

М.Е. Ляпидовская, Е.К. Николаева

СБОРНИК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

Учебное пособие

УДК 811.161.1'271(075.8)

ББК 84.2Рус-5я73

Л 97

Рецензент – Е.И. Зыкова, к.ф.н., доцент кафедры русского языка для гуманитарных и естественных факультетов СПбГУ.

Ляпидовская М.Е., Николаева Е.К.

Сборник контрольных заданий по дисциплине «Русский язык и культура речи» (для студентов заочной формы обучения). Учебное пособие : [Текст: электронный] / М.Е. Ляпидовская, Е.К. Николаева. – Санкт-Петербург : РГГМУ, 2022. – 32 с.

Сборник контрольных заданий предназначен для студентов заочной формы обучения, изучающих дисциплину «Русский язык и культура речи». Отбор и организация материала соответствуют речевым потребностям студентов и организации учебного процесса в вузе. Пособие включает две контрольные работы и справочные материалы.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Контрольные работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» ориентируют студентов на освоение орфоэпических, грамматических, лексических и стилистических норм русского языка. Для выполнения контрольных работ необходимо обратиться к рекомендованной литературе, словарям и справочным материалам.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изд-во Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс] ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-449717#page/1>(дата обращения: 19.03.2021).
2. Русский язык и культура речи. 17 практических занятий / Е.В. Ганапольская, Т.Ю. Волошинова, Н.В. Анисина и др. Под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2005. – 336 с.
3. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; под ред. В.Д. Черняк. – М.: Высшая школа; СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2002. – 509 с.
4. Ярославцева Т.А. Основы культуры речи. Сборник упражнений. – СПб.: Изд-во РГГМУ, 2008. – 96 с.

Дополнительная литература

1. Агеенко Ф.Л. Словарь ударений для работников радио и телевидения [Текст]: ок. 75000 слов. единиц / Ф.Л. Агеенко; под ред. Д.Э. Розенталя. – 6-е изд., стер. – Москва: Русский язык, 1985. – 808 с.
2. Ахманова О.С. Словарь омонимов русского языка. / О.С. Ахманова. 3-е изд. стереотип. – Москва: Русский язык, 1986. – 448 с.
3. Вишнякова О.В. Паронимы в русском языке : Учеб. пособие для пед. ин-тов по специальности "Рус. яз. и литература". Москва : Высш. шк., 1984.
4. Козырев В.А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2020. — 167 с. [Электронный ресурс] ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452088> (дата обращения: 23.03.2021)
5. Крысин Л.П. Иллюстрированный толковый словарь иностранных слов [Текст]: свыше 25000 слов и словосочетаний: 2000 иллюстраций: наиболее употребительные иностранные слова, вошедшие в русский язык в XVIII-XX и начале XXI века / Л.П. Крысин; Рос. акад. наук. – Москва.: Эксмо, 2008. – 863 с.
 6. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Для самообразования – М.: Флинта–Наука , 1997. – 157 с.
 7. Ляпидовская М.Е. Культура русской деловой речи. Учебное пособие / М.Е. Ляпидовская. – Санкт-Петербург : РГГМУ, 2021. – 190 с. [Электронный ресурс] [rid_23bf529cd63848ac927b6f6fdd4b6de1.pdf](#) (rshu.ru) (дата обращения: 23.06.2022).
 8. Мокиенко В.М. Большой словарь русских пословиц. около 70 000 пословиц: словарь / В. М. Мокиенко, Т. Г. Никитина, Е. К. Николаева: СПбГУ – Москва: «ОЛМА Медиа Групп», 2010. – 1023 с.
 9. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка. Ок. 65 000 слов и фразеологических выражений / С.И. Ожегов. – 26-е изд., перераб. и доп. – Москва : ООО "Издательство Оникс": ООО "Издательство "Мир и Образование", 2008. – 736 с.
 10. Словарь синонимов [Текст]: справочное пособие / [сост. Л.П. Алекторова, С.Л. Баженова, З.Т. Короткевич и др.]; [ред. А. П. Евгеньева]; АН СССР, Ин-т рус. яз. - Ленинград: Наука. Ленинградское отделение, 1975. – 648 с.
 11. Словарь синонимов русского языка [Текст] : В 2 т. / [Авт. введ. и глав. ред. А.П. Евгеньева]; АН СССР. Ин-т рус. яз. – Ленинград : Наука. Ленингр. отд-ние, 1970.
 12. Ярославцева Т.А. Официально-деловой стиль речи: задания по дисциплине «Стилистика и литературное редактирование». – СПб.: РГГМУ, 2012. – 40 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

gramota.ru/slovari/dic

[АКАДЕМОС \(ruslang.ru\)](http://AKADEMOS.ruslang.ru)

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Контрольная работа выполняется в тетради (если в клетку, то писать **через строчку**) или в печатном виде. Работа, написанная неразборчивым почерком, проверяться не будет.
2. При выполнении контрольных работ пользоваться словарями **обязательно**. Необходимо указать словари, по которым работали. (Образец: Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М., 2003).
3. Обязательно выделять контрастным цветом (но не красным и не карандашом) ударение.
4. Работа выполняется по вариантам: I вариант – фамилии на А, Б, В; II вариант – Г, Д, Е; III вариант – Ж, З, И, К, Л; IV вариант – М, Н, О; V вариант – П, Р; VI вариант – С, Т, У, Ф; VII вариант – Х, Ц, Ч, Ш, Щ; VIII вариант – Э, Ю, Я.
5. **Не засчитываются** контрольные работы с одинаковыми аннотациями, контрольные работы, в которых выполнен не свой вариант.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

ЛЕКСИЧЕСКИЕ И СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

ЗАДАНИЕ 1

1. Используя научный стиль речи, составьте аннотацию к тексту по вашей специальности (объем текста для аннотации не менее 4000 печатных знаков, т.е. 2 – 3 страницы). Объем аннотации не более 150 слов (1000 знаков). **См. справочные материалы.** Текст, на который составляется аннотация, должен быть приложен к выполненным контрольным работам в отсканированном или ксерокопированном виде.

2. Приведите выходные данные текста, на который вы составляете аннотацию (автор, название работы, место издания, издательство, год, страницы). **См. справочные материалы.**

ЗАДАНИЕ 2

Напишите собственное резюме (**см. справочные материалы**), предполагая, что вы являетесь соискателем на одну из перечисленных ниже должностей (по выбору студента) или выберите любую другую интересующую вас должность:

- 1) менеджера по продажам;
- 2) программиста крупной фирмы;
- 3) секретаря-референта;
- 4) экономиста торгового предприятия;
- 5) рекламного агента.

ЗАДАНИЕ 3

Напишите заявление с одной из перечисленных ниже просьб (**см. структуру заявления и образец в справочных материалах**):

- 1) оказать вам материальную помощь;
- 2) продлить вам экзаменационную сессию;
- 3) перевести вас с одного факультета на другой;
- 4) принять вас на должность главного менеджера;
- 5) принять вас на должность главного инженера-гидролога.

ЗАДАНИЕ 4

Замените *канцеляризм*ы (см. справочные материалы) стилистически нейтральными словами.

Приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устранить неисправность, принять меры, подвергнуть ревизии, привести в исполнение.

ЗАДАНИЕ 5

Укажите управление после следующих существительных и предлогов. Составьте с любыми из них 5 предложений, характерных для официально-делового стиля.

В целях, в отношении, в силу, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в порядке, по причине, согласно, благодаря, вопреки, альтернатива, наряду, по линии, протекция, в дополнение, в ответ, на предмет, соответственно, ввиду, применительно, расследование, обеспокоенность, вслед, в ущерб, заверение, сделка, с целью, в подтверждение, причастность, предпосылка.

ЗАДАНИЕ 6

Вставьте необходимые падежные окончания.

До истечени... пятидневного срока, по окончани... школы, по прибыти... делегации, по возвращени... из командировки, решение по рассмотрени... данного вопроса, действовать вопреки соглашени..., согласно принят... обязательств..., по истечени... срока действия, во исполнени... приказ..., по достиженни... результат..., по предъявлени... документ..., на предмет получени... лицензии, во избежани... недоразумений, по приезд... из командировки.

ЗАДАНИЕ 7

Определите значение заимствованных слов. Укажите словарь, с которым вы работали. Придумайте 5 предложений с любыми из этих слов.

Вариант 1. Амбиция, вердикт, лексикон, ортодоксальный, чат, блокбастер, виртуальный, дефолт, интерактивный, массмедиа, пиар.

Вариант 2. Аудитор, антагонизм, индифферентный, локальный, нюанс, приватный, инсталляция, копирайт, секвестр, суицид, тестирование.

Вариант 3. Апелляция, абсурд, конфессия, стагнация, табу, тинейджер, фиаско, релиз, грин-карта, фондю, фэншуй.

Вариант 4. Анимация, аутентичный, бренд, бутик, глобализация, конформист, индустрия, иммунитет, диджей, драйв, имиджмейкер.

Вариант 5. Электорат, кампус, клипмейкер, лейбл, респондент, миллениум, папарацци, пиар, паблисити, субсидия, утилитарный.

Вариант 6. Промоутер, ремейк, офшорный, аморфный, randevu, информация, вакантный, резюме, имидж, идентичный, корректный.

Вариант 7. Прайс-лист, секвестрирование (вариант: секвестирование), бутик, амбиция, инсталляция, провайдер, стагнация, копирайт, сноуборд, фристайл, статус-кво.

Вариант 8. Девальвация, скейтборд, манкировать, табу, превентивный, мизантроп, сакраментальный, локальный, курьезный, базис, пиар.

ЗАДАНИЕ 8

Выпишите из словаря синонимов один синонимический ряд, включающий минимум 5 синонимов. Составьте с ними 5 предложений, помня о различных семантических оттенках и стилистических различиях между этими словами.

ЗАДАНИЕ 9

Составьте предложения с синонимичными предлогами.

- 1. Из-за – вследствие*
- 2. В течение – в продолжение*
- 3. У – около – близ.*
- 4. Несмотря на – невзирая на*

ЗАДАНИЕ 10

Выпишите из словаря пять пар паронимов. Используя любые три пары паронимов, составьте предложения.

ЗАДАНИЕ 11

Подберите соответствующие существительные к прилагательным:

Бережливый — бережный (обращение, отношение, хозяйка). 2.
Деревянный — древесный (спирт, уголь, забор, выражение лица, игрушка). 3.
Искусный — искусственный (работа, шёлк, мастер, смех, орошение, освещение, препятствие). 4. Невежественный — невежливый (ответ, суждение, обращение, человек). 5. Нижний — низкий (течение реки, каблук, потолок, берег, конечности, температура, качество, ветки дерева, поступок, музыкальная нота). 6. Обидный — обидчивый (человек, характер, намёк, прозвище). 7.
Скрытный — скрытый (угроза, характер, недовольство, намерения). 8. Сытный — сытый (обед, жизнь, скот).

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2 ОРФОЭПИЧЕСКИЕ И ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

ЗАДАНИЕ 1

Замените просторечные слова на литературный вариант (слово, словосочетание, описательный оборот).

Свекла́ – _____, красивше – _____, уплб́чено – _____, юристконсу́льт – _____, мукулату́ра – _____, тубаретка – _____, друшлаг – _____, скурпулёзны́й – _____, подчерк – _____, рубель – _____, битончик – _____, журавель – _____, теперича – _____, спечь – _____, манатки – _____, шибко – _____, пузо – _____, тутошний – _____, зубодер – _____, облапошить – _____, расфуфыриться – _____, укокошить – _____, барахло – _____, небось – _____, убивец – _____, смотаться – _____, притащиться – _____, башка – _____, дермантин – _____, экскалатор – _____, дивиденты – _____, комфорка – _____, приедь – _____, 1 кг печенье́в – _____, правый туфель – _____, ляжь – _____, протвень – _____, ложит – _____.

ЗАДАНИЕ 2

В соответствии с правилами русской литературной нормы поставьте ударение в следующих словах, расставьте точки над Ё.

Вариант 1. Шофер, договор, квартал, досуг, мышление, алкоголь, документ, завидно, заплаченный, газопровод, добыча, оптовый, столяр, цемент, красивее, некролог, каталог, новорожденный, торты, порты.

Вариант 2. Шарфы, средства, маркетинг, позвонит, облегчить, включит, углубить, умерший, иконопись, инсульт, кашлянуть, ходатайство, афера, щавель, цепочка, холеный, дебелий, опека, генезис, осужденный.

Вариант 3. Завсегдатай, свекла, опека, умерший, апостроф, некролог, серфинг, холеный, желоб, риэлтер, арахис, генезис, досуг, завидно, шерстка, кашлянуть, намерение, нерадивый, мышление, дефис.

Вариант 4. Средства, углубить, эксперт, ржаветь, закупорить, валовой, агент, острое, шелка, послушник, афера, заем, таможня, изобретение, пуловер, созыв, цепочка, оседлость, щавель, бюрократия.

Вариант 5. Баловать, каучук, плесневеть, обеспечение, похороны, усугубить, творог, августовский, уведомить, благовест, маневры, блудница, вечеря, дремота, досуг, апостроф, красивее, вероисповедание, некролог, принудить.

Вариант 6. Гербовый, аналог, вестерн, торты, столяр, добыча, шарфы, договор, статуя, insult, намерение, мусоропровод, туфля, завсегда, арахис, сосредоточение, алкоголь, опека, щавель, облегчить.

Вариант 7. Партер, заговор, индустрия, творог, мастерски, бомбардировать, валовой, квартал, кухонный, обеспечение, таможня, фланель, ходатайство, щавель, принудить, афера, начать, одновременный, оседлый, флюорография.

Вариант 8. Платеж, вероисповедание, умерший, дефис, хребет, красивее, insult, заговор, похороны, главенство, мастерские, приобретение, иконопись, дремота, еретик, белесый, можжевельный, вечеря (тайная), перенесший, маневр.

ЗАДАНИЕ 3

Составьте словосочетания с приведенными ниже словами. Обратите внимание на то, что близкие по значению или однокоренные слова требуют различного управления.

Вариант 1. Оплатить (что), заплатить (внести плату: за что), отчитаться (о чем и в чем), отчет (о чем), рецензия (на что), превосходство (над кем, чем и допустимо перед кем, чем), преимущество (перед кем, чем), иммунитет (к чему?).

Вариант 2. Препятствовать (чему), тормозить (что), пренебречь (кем, чем), тенденция (чего, к чему), рассказать (о чем), указать (на что), превосходство (над кем, чем и допустимо перед кем, чем), преимущество (перед кем, чем).

Вариант 3. Дисгармонизировать (с чем?), постановить (что), постановление (о чем), претендовать (на что?), руководить (кем), курировать (кого), аннотация (на что, чего и к чему), свойственный (кому).

Вариант 4. Характерный (для кого), точка зрения (на что), дискутировать (о чем), неверие (во что), приемлемый (для кого, чего), высказывание (по чему), уверенность (в чем), вера (во что).

Вариант 5. Удивиться (чему), удивлен (чем), упрекать (в чем), жажда (чего), пример (чего, чему), отчитаться (в чем), отзыв (о чем), упрекать (в чем).

Вариант 6. Порицать (за что), идентичный (чему), сходный (с чем), обидеться (на что), обижен (чем), заведующий (чем), тревожиться (за кого), пример (чего, чему).

Вариант 7. Дисгармонизировать (с чем), тенденция (к чему), отчитаться (в чем), обрадоваться (чему), обрадован (чем), обращать внимание (на что), отчитаться (в чем), иммунитет (к чему).

Вариант 8. Отличать (что от чего), тормозить (что), директор (чего), основываться (на чем-либо), свойственный (кому), характерный (для кого), предостеречь (от чего), предупредить (о чем).

ЗАДАНИЕ 4

Найдите в текстах по вашей специальности примеры согласования подлежащего (выраженного сочетанием с собирательными существительными *большинство, множество, часть, ряд*, либо собирательным существительным + зависимое слово в Р.п., мн.ч.) и сказуемого (**см. справочные материалы**). Выпишите четыре примера и проверьте правильность согласования.

Например: Ряд банков сумел встроиться в послекризисную экономику страны.

ЗАДАНИЕ 5

Составьте словосочетания с приведенными словами таким образом, чтобы они имели различный род в зависимости от значения.

Визави, контрольто, моль, протеже, табель.

Поставьте ударение в выделенных словах. Объясните их значение.

ЗАДАНИЕ 6

Определите грамматический род существительных

1. РГГМУ, СНГ, НАТО;
2. МХАТ, МАГАТЭ, ГЭС, вуз;
3. Атташе, какаду, умница;
4. Иваси, портмоне, шимпанзе;
5. Суахили, эму, пенсне.

ЗАДАНИЕ 7

Укажите, какие из приведенных предлогов употребляются с родительным падежом (чего?), а какие – с дательным падежом (чему?): *благодаря, в отношении к, в сторону, в отношении, во избежание, в целях, применительно к, сообразно, в целях, в течение, согласно, соответственно, вопреки, в продолжение, вследствие, в силу, по мере*. Придумайте 5 предложений с данными предлогами (см. справочные материалы).

ЗАДАНИЕ 8

Следующие числительные и словосочетания поставьте в формы родительного, творительного и предложного падежей. Придумайте предложения, иллюстрирующие употребление двух любых числительных в указанных формах.

Образец: 459 рублей

Род. п. – четырехсот пятидесяти девяти рублей

Тв. п. – четырьмястами пятьюдесятью девятью рублями

Пр. п. – о четырехстах пятидесяти девяти рублях

2982 год

17 статей

5/8 метра

43499 штук

трое детей

сороковой размер

полтора килограмма

957 студентов

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Стили речи

В зависимости от целей и задач, которые ставятся в процессе общения, происходит отбор языковых средств. В результате создаются разновидности единого литературного языка – функциональные стили.

Функциональный стиль – исторически сложившаяся в данном языковом коллективе разновидность литературного языка, представляющая собой относительно замкнутую систему, которая регулярно функционирует в определённой сфере общественной деятельности. Термин «функциональный стиль» подчёркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции (роли), которую выполняет язык в каждом конкретном случае. Обычно различают следующие функциональные стили: 1) научный (научно-технический), 2) официально-деловой, 3) публицистический, 4) разговорно-обиходный.

Научный стиль сформировался в сфере научного познания. Основная функция научного общения – вывод нового знания о предмете, явлении, их свойствах и качествах. Главные свойства – точность и логичность изложения, отсутствие выражения эмоций.

Аннотация – это краткое изложение содержания книги, статьи и т.п. Цель сжатия – облегчение поиска информации. Например, содержание диссертации излагается в автореферате, доклада – в тезисах, монографии (статьи) – в аннотации.

Образец оформления библиографических данных аннотации

Сергеев В.П. Качество образования // Вопросы образования. – 2001. – №3, С. 48–51.

Минкина В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В.А. Минкина, Н.В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. — СПб., 2005. — С. 405—410.

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электрон. научн. журн. 2006. N 4. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

Образец аннотации

Сергеев В.П. Качество образования // Вопросы образования. – 2001. – № 3, С. 48 – 51.

Статья представляет собой анализ функционирования образовательной системы и ее основных категорий. В качестве главенствующей задачи политики в сфере образования предлагается увеличение интеллектуального потенциала нации.

В статье формулируются основополагающие принципы организации образования, определяются необходимые звенья структуры качества образования и описываются целевые функции образовательной системы.

Работа В.П. Сергеева может представлять интерес не только для специалистов, но и для широкого круга читателей.

Языковые средства, используемые в аннотации

1. О чем статья?

Статья посвящена (чему?); в статье изложена концепция (теория) / рассматриваются вопросы / дается обзор / главное внимание уделено (чему?); анализируется (что?); предлагается методика (новый взгляд, анализ, описание).

2. Чем отличается эта статья от аналогов?

– Статья в максимально доступной форме знакомит...

– Приведены многочисленные примеры, малоизвестные сведения...

Последовательно изложена... / особое внимание уделено...

3. Для кого эта статья?

– Предназначена для ... / адресована ... (кому)

– Представляет интерес для широкого круга читателей.

Официально-деловой стиль используется для передачи информации в сфере управления обществом на всех его уровнях. Это стиль официальных документов (юридических, дипломатических, административных и др.). Главные черты – лаконичность, стандартность (использование характерных клише), отсутствие выразительных средств.

Резюме — краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования. Цель составления резюме — представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (и в то же время объективно), для того чтобы получить желаемую работу.

Поскольку резюме — это творческий процесс, не существует единого стандарта или жестких форм для его написания. Главная задача при составлении резюме — как можно более выигрышно и в то же время предельно

объективно представить себя и свою рабочую биографию. Очень важно уметь выделить из собранной персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе. Это касается и образования, и опыта работы, и характеристики дополнительных навыков, и личных качеств.

Типовое резюме включает:

- персональные данные соискателя (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение);
- адреса и телефоны с указанием времени для контактов;
- наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- основной текст, включающий в себя перечень мест работы и (или) учебы в обратном хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организации, времени пребывания в ней, наименования занимаемой должности и (или) наименование учебной специальности;
- дополнительные сведения: опыт внештатной работы, общественная деятельность, сведения о профессиональной переподготовке;
- прочие сведения: сопутствующие знания и навыки, иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля;
- отличия и награды, ученые степени и звания (раздел не является обязательным);
- интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя (содержание определяется соискателем, раздел не является обязательным);
- иную вспомогательную информацию (на усмотрение соискателя);
- рекомендации или сведения о них;
- дату составления резюме;
- подпись соискателя.

Обратите внимание! В европейской и американской традиции резюме (краткую информацию претендента на рабочее место о себе) принято именовать *curriculum vitae* (в буквальном переводе с латыни – течение жизни), или аббревиатурой *CV*, или просто *vita*. В некоторых странах *CV* – это типичный первый шаг, предпринимаемый соискателем, на основании которого его либо приглашают, либо не приглашают на интервью. После 2010 г. широкое

распространение получила рассылка CV (резюме) по электронной почте, размещение на сайтах служб занятости или в социальных сетях, ориентированных на профессиональные взаимоотношения людей, типа LinkedIn.

Образец резюме

Соболева Татьяна Николаевна

Персональные данные соискателя	Дата и место рождения: 11.05.1970, г. Москва Семейное положение: замужем. Дети: дочь 1997 г.р. Адрес: г. Москва, ул. Строителей, 118, кв.45 Телефон _____ Электронная почта _____@_____
Цель	Получение должности начальника отдела информационных технологий.
Опыт работы	2000 г. – по настоящее время начальник отдела автоматизированных систем управления НИИ 1995–2000 начальник сектора по разработке вычислительных комплексов НИИ приборостроения 1992–1995 НИИ приборостроения, г. Москва инженер
Образование	1987–1992 Московский институт стали и сплавов, факультет системотехники, присвоена квалификация «Инженер-системотехник».
Прочие сведения	Владение иностранными языками: владею английским языком (свободно) и немецким языком (читаю и перевожу со словарем). Владение компьютером: имею навыки программирования на языках Паскаль, Ява, Дельфи, опыт работы с программами автоматизированного проектирования. Интересы и увлечения: плавание, теннис, классическая музыка.

Заявление – это документ, содержащий просьбу или предложение какого-либо лица в адрес организации или должностного лица.

Заявление имеет следующие структурные элементы (реквизиты):

1. Адресат – учреждение или должностное лицо.

2. Фамилия, имя отчество, должность адресанта (заявителя) или его адрес.
3. Наименование документа.
4. Текст заявления – изложение просьбы и ее аргументация.
5. Приложение (в случае необходимости) – опись приложенных к заявлению документов (медицинская справка, справка с места жительства и т.п.)
6. Дата составления заявления.
7. Подпись заявителя.

Особенности языкового оформления реквизитов заявления:

1. Наименование адресата пишется в правом верхнем углу листа. Если адресат – должностное лицо, то его наименование ставится в дательном падеже, если название организации – в винительном падеже с предлогом *в*;
2. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются под адресатом, возможны два варианта написания: с предлогом *от* или без него;
3. Текст заявления пишется с красной строки. Содержательная часть заявления обычно начинается словами «Прошу+ инфинитив (*разрешить, допустить, освободить* и т. п.). Для ввода аргументации используются типовые конструкции: *ввиду того что, в связи с тем, что* и т.п.
4. Дата ставится под текстом слева, подпись заявителя – справа.

Ректору РГГМУ Михееву В.Л.
от Голубевой С.Р., проживающей
по адресу: Санкт-Петербург,
пр. Ветеранов, д. 45, кв 117.

Заявление

Прошу принять меня на работу с 05.12.2021 на должность библиографа библиотеки.

02.01.2022

Подпись

проф. Дивинскому Л.И
студентки группы М-Б-21
Васнецовой О.В.
студенческий билет №

3026

заявление.

Прошу продлить мне экзаменационную сессию в связи с тем, что я

пропустила 18 часов занятий по болезни.

Справка о состоянии здоровья из больницы № 33 г. Санкт-Петербурга прилагается.

Подпись

05 февраля 2022 г.

Публицистический стиль – стиль средств массовой информации используется не только для передачи информации, но и для воздействия на мысли и чувства людей с целью убеждения в чём-либо. Для публицистического стиля характерна особая выразительность и эмоциональность.

Разговорно-обиходный стиль используется при неофициальном, бытовом, повседневном общении между людьми. Характерные черты – неполнота выражения и эмоциональность.

Лексические нормы

Синонимы – это слова, которые звучат и пишутся по-разному, а по смыслу совпадают или очень близки. (*Миг – момент; огромный – громадный*). Синонимы отличаются оттенками значений (*хохотать – смеяться*) или по стилистической окраске (*нехватка – дефицит*). В словаре синонимов обычно указывается синонимический ряд. Например: идти – шагать – ступать – топтать (прост.), вышагивать, выступать, шествовать, переть (прост.) (Словарь синонимов. Под ред. А.П. Евгеньевой). В устной и письменной речи возникают ошибки в результате неправильно выбранного синонима. Например: Всё отобрал фашист, *господствующий* в их деревне (из сочинений абитуриентов). Правильно: *хозяйничающий*. Без четко организованной системы управления эти проекты не могут быть *выполнены*. Правильно: *осуществлены*.

Паронимами называются слова, сходные по звучанию, но разные по значению. Сравните слова: *ритмический* и *ритмичный*. Они имеют общий корень, близки по звуковому составу, но различаются по значению: *ритмический* – основанный на ритме; *ритмичный* – чувствующий ритм или обладающий ритмом. Пример неправильного выбранного паронима: Он дал мне *дружественный* совет. Правильно: *дружеский*.

Канцеляризмы – слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено за официально-деловым стилем, особенно за его административным подстилем.

Канцеляризмы свойственны любому текстовому документу, но вне официально-деловой речи являются чужеродными: либо напыщенно-архаическими (*податель сего, именуемый, истребовать, надлежит*), либо затертыми бюрократическими единицами (*ходатайствовать, вышепоименованный, нижеследующий*).

Канцелярскими признаются: 1) отглагольные существительные с суффиксами *-ени, -ани, -ат, -ут* (ср. пародийные использования типа *Дело о влечении и разбитии стекол вороною*); 2) бессуффиксальные образования типа *выгул* (ср. анекдотически известное *выпас коров, выжереб коров*); 3) слова с префиксами *не-, недо-* (*недостача, за неимением, недопущение, недоперепитие*); 4) отдельные служебные слова – сложные отыменные предлоги (*в связи с, по факту, в результате* и др.).

К **синтаксическим оборотам** канцелярского характера относятся: «цепочка» форм родительного падежа существительных: 1) *обсуждение дела ускорения хода подготовки мер увеличения производства товаров ширпотреба*; 2) составные наименования типа *силовые ведомства, материальные ценности, продукты питания, транспортные средства, дипломатические отношения, бюджетная сфера, единовременное пособие*,

кассационная жалоба; 3) составные глагольно-именные сочетания (так называемые «расщепленные сказуемые») *дать указания (указать), оказать содействие (воздействовать), приводит к усложнению (усложняет)* и т. п.

Грамматические нормы

Орфоэпия – совокупность правил нормативного литературного произношения. В русском языке ударный гласный в слогe выделяется длительностью, интенсивностью и движением тона. Русское ударение нефиксированное (разноместное) и подвижное. В существительных иноязычного происхождения правильно поставить ударение можно, зная происхождение слова. Например *пуловер*, потому что слово пришло из английского языка (*pullover*) *нуборши* – из французского (*nouveauriche*).

Склонение числительных

В составе количественных числительных склоняется каждое слово. При смешанном числе существительным управляет дробь и оно употребляется в родительном падеже единственного числа: *7 2/3 кг (семь и две третьих килограмма, но семь килограммов)*. Числительные полтора и полтора́ста имеют только две формы: И.+В. *полтора, полтора́ста*; Р., Д., Т., П. *полтора, полтора́ста*. В сложных числительных от *пятидесяти* до *восемьдесят* и от *двухсот* до *девятьсот* склоняются обе части слова. Слово *тысяча* склоняется как существительное женского рода на -а.

287564

И. двести восемьдесят семь тысяч пятьсот шестьдесят четыре

Р. двухсот восьмидесяти семи тысяч пятисот шестидесяти четырех

Д. двумстам восьмидесяти семи тысячам пятистам шестидесяти четырем

В. как И. п., если сочетается с неодуш. сущ.

*Т. двумястами восьмьюдесятью семью тысячами пятьюстами
шестьюдесятью четырьмя*

П. о двухстах восьмидесяти семи тысячах пятистах шестидесяти четырех.

При склонении порядковых числительных изменяется только последнее слово: **размеры с тридцать четвертого по сорок шестой.**

Собирательные числительные **двое, трое, четверо, пятеро** и т. д. **употребляются:**

с существительными, называющими лиц **мужского пола** (двое студентов);

с существительными, употребляющимися только во **множественном числе** (трое ножниц, четверо саней); начиная со слова пятеро, следует употреблять количественные числительные (пять суток, шесть саней);

с существительными **дети, ребята, люди, лица** (в значении человек): двое детей, трое незнакомых лиц);

с личными местоимениями **мы, вы, они**: нас пятеро, их семеро.

Собирательные числительные оба, обе употребляются:

числительное **оба** с существительными **мужского и среднего рода**: оба стула, оба окна, обоих юношей;

числительное **обе** с существительными **женского рода**: обе скатерти, обеих девушек.

Подлежащее — слово или сочетание слов со значением количества

Подлежащее — сочетание с собирательными существительными <i>большинство, множество, часть, ряд</i>		
Сказуемое в форме ед.ч.		Колебания в форме числа сказуемого (возможно употребление как ед.ч., так и мн.ч.)
Подлежащее — собирательное существительное, не имеющее зависимых слов: <i>Большинство явилОсь вовремя</i>	Подлежащее — собирательное существительное + зависимое слово в Р.п. ед.ч.: <i>Большинство электоратА проголосовало за этого кандидата</i>	Подлежащее — собирательное существительное + зависимое слово в Р.п. мн.ч.: <i>Большинство студентОВ знаЕТ/ знаЮТ это правило.</i>
Рекомендуемая форма сказуемого для предложений, в которых подлежащее — собирательное существительное + зависимое слово в Р.п. мн.ч.		
Сказуемое в форме ед.ч.	Сказуемое в форме мн.ч.	

<p>Подлежащее называет неодушевленный предмет: <i>Часть расчетов еще не закончена. Ряд заданий не выполнен.</i></p>	<p>Подлежащее называет одушевленный предмет, а сказуемое – его активное действие; причем подлежащее стоит перед сказуемым: <i>Большинство участников конференции зарегистрировалИсь.</i></p>
	<p>Подлежащее — собирательное существительное + несколько зависимых от него слов в Р.п. мн.ч.: <i>Большинство делегатов, членов оргкомитета и приглашенных уже зарегистрированЫ (зарегистрировалИсь).</i></p>
<p>1. Подлежащее стоит после сказуемого: <i>Прибыло большинство делегатов.</i> 2. При собирательном существительном в составе подлежащего есть согласующееся с ним определение в форме ед.ч.: <i>Остальная часть делегатов прибыла позже. Этот ряд заданий должен быть выполнен самостоятельно.</i></p>	<p>Подлежащее стоит перед сказуемым и имеет при себе причастный оборот или определительное придаточное предложение со словом «который», причем причастие или слово «который» стоит во мн.ч.: <i>Большинство делегатов, прибывшиИХ в наш город, уже зарегистрированы (зарегистрировались). Большинство делегатов, которЫЕ прибыли в наш город вчера вечером, уже зарегистрированЫ (зарегистрировалИсь).</i></p>
	<p>Подлежащее и сказуемое оторваны друг от друга: <i>Большинство делегатов, несмотря на неожиданно возникшие трудности организационного характера, уже зарегистрированЫ.</i></p>
	<p>При подлежащем имеются однородные сказуемые: <i>Большинство делегатов уже размещенЫ в гостиницах и зарегистрированЫ.</i></p>
	<p>Именная часть составного сказуемого имеет форму мн.ч.: <i>Большинство делегатов являЮтся иногороднИМИ.</i></p>

Единственное и множественное число сказуемого

Выбор правильной формы числа сказуемого – трудная задача, если в составе подлежащего имеются слова, указывающие на количество или совокупность предметов. Среди таких слов:

- собирательные существительные (напр. *большинство*),
- количественные числительные (*пять, двадцать*),
- собирательные числительные (*двое, трое, пятеро*),
- счетные существительные (*тысяча, миллион, миллиард*),
- слова, обозначающие приблизительное количество (*более десятка, менее пятидесяти, несколько*),
- счетные местоименные наречия (*много, столько, сколько*),
- существительные со значением определенного (*тройка, пара, сотня*) и неопределенного (*масса, уйма*) количества, существительные с первой частью *пол-* (*полгода, полдома*),
- сочетания типа *брат с сестрой*.

Каждая из этих групп имеет свои особенности согласования со сказуемым.

Согласование сказуемого со словами «ряд, большинство, меньшинство, часть, множество»

Выбор правильной формы сказуемого осложняется тем, что опорное слово подлежащего (ряд, большинство, множество и т. п.), представляя собой существительное в форме единственного числа, фактически означает множество предметов или явлений как совокупность. В этой связи появляются две возможности для согласования сказуемого:

- **формально-грамматическое согласование:** сказуемое принимает такую же грамматическую форму, как и подлежащее; *большинство граждан проголосовало за нового президента* («большинство» и «проголосовало» – единственное число, средний род); *ряд пользователей отказался от платной услуги* («ряд» и «отказался» – единственное число, мужской род);
- **согласование по смыслу:** сказуемое принимает форму множественного числа, поскольку подлежащее обозначает множество предметов или явлений: *большинство граждан проголосовали за нового президента, ряд пользователей отказались от платной услуги*.

В современном русском языке формально-грамматическое согласование сказуемого и согласование по смыслу конкурируют, и в большинстве случаев

(но не всегда!) формы единственного и множественного числа сказуемого взаимозаменяемы.

Формальное согласование рода и числа сказуемого **требуется**, если собирательное существительное не имеет при себе зависимых слов, а также если в составе подлежащего нет существительных в форме множественного числа: *За принятие постановления проголосовало большинство, меньшинство было против; Подавляющее большинство парламента проголосовало против принятия закона; Часть населения безграмотна.*

Согласование по смыслу предпочтительно:

1) если между подлежащим и сказуемым располагаются другие члены предложения: *Множество замечаний по содержанию диссертации и оформлению библиографии были высказаны молодому аспиранту;*

2) если при подлежащем имеется последующее определение в форме множественного числа, выраженное причастным оборотом или придаточным предложением со словом *которые*: *Часть средств, вырученных от продажи книги, пойдут на содержание больниц; Часть средств, которые будут выручены от продажи книг, пойдут на содержание больниц;*

3) если нужно подчеркнуть раздельность действий каждого действующего лица, называемого подлежащим, а также подчеркнуть активность действующих лиц: *Ряд сотрудников нашей организации выступили с инициативой; ср.: В прошлом году было построено множество дорог.*

4) если сказуемых – несколько: *Ряд учеников не считают выполнение домашних заданий необходимым и приходят на урок неподготовленными.*

5) если в составе сказуемого есть существительное или прилагательное в форме множественного числа: *Большинство домов в этой деревне были деревянными.*

Согласование сказуемого с числительными

Имя числительное, в отличие от других имен (существительного и прилагательного), лишено признаков числа. Иными словами, если существительные могут иметь формы единственного и множественного числа (*книга – книги*), то числительные не имеют таких форм (ср.: *два, пятеро, сто пятьдесят*). По этой причине с числительным собственно «согласование» сказуемого по форме числа принципиально невозможно. Форма сказуемого единственного или множественного числа выбирается говорящим произвольно. При постановке сказуемого в ед. ч. прошедшего времени сказуемое принимает форму среднего рода: *пятьдесят человек пришло на лекцию, в ДТП погибло два человека; открылось десять новых магазинов* и т. п.

Хотя форма сказуемого не регламентируется жестко, существует ряд факторов, способствующих употреблению формы единственного или множественного числа.

На постановку сказуемого в форму единственного числа влияет стремление автора текста обратить внимание читателей на пассивность подлежащего, совместность действия действующих лиц, а также на количество, названное в подлежащем. Пассивность подлежащего может подчеркиваться употреблением в качестве сказуемых глаголов со значением бытия, наличия: *быть существовать, иметься* и др.

В результате урагана упало двадцать деревьев. На лекцию пришло именно пятьдесят человек, а не пятьдесят два. У существительного имеется двенадцать надежных форм.

Факторы, способствующие употреблению формы множественного числа сказуемого, противоположны: значение раздельности действия, акцент на активности лиц, названных в подлежащем, стремление автора обратить внимание на действие (характеристику), а не на количество.

Восемь студентов уже защитили дипломные работы. Сто аспирантов пишут диссертации (т. е. каждый пишет собственную работу).

Кроме этого, следует запомнить, что:

- Числительные, оканчивающиеся на *один*, обычно требуют формы единственного числа сказуемого: *В институт поступил пятьдесят один абитуриент*. Но: *Пятьдесят один участник обсудили проблему на круглом столе* (глагол *обсудить* означает совместное действие и не может быть употреблен в форме ед. ч.).
- Форма множественного числа сказуемого используется, если подлежащее конкретизируется определением в форме множественного числа, например словами *все, эти, данные, любые* и др. *Все пятьдесят восемь абитуриентов поступили в институт. Васины пятьдесят рублей были немедленно потрачены. Эти двое явились с опозданием, остальные пятеро прибыли вовремя.*
- Если числительное употребляется в качестве подлежащего без зависимых слов (обозначая число как математическое понятие), то оно согласуется со сказуемым в форме единственного числа: *Сто пятьдесят делится на тридцать без остатка*.

Согласование сказуемого со словами «тысяча, миллион, миллиард»

Сказуемое при словах *тысяча, миллион, миллиард* обычно принимает форму подлежащего (единственное число, женский или мужской род). *Тысяча человек каждый год отдыхает в этом санатории. Миллион тюльпанов посажен на клумбе.*

Согласование сказуемого при обозначении подлежащим приблизительного количества

При подлежащем – количественном сочетании со значением приблизительности предпочитается форма единственного числа сказуемого: *Откроется несколько новых школ. На земле живет более трех миллиардов людей. Но: Лишь несколько студентов смогли решить эту задачу;* форма множественного числа сказуемого обусловлена «активностью» действующих лиц, названных подлежащим.

Согласование сказуемого со словами «много, столько, немало»

Счетные местоименные наречия *столько, сколько, много, немного, мало, немало* согласуются исключительно со сказуемым в форме единственного числа: *Столько долгов накопилось! Довольно много народу пришло на лекцию. Немало знаменательных событий предшествовало этому дню.* Такое требование содержится в академической «Русской грамматике».

Д.Э. Розенталь в «Справочнике по правописанию и литературной правке» отмечает, что в последнее время форма множественного числа в подобных конструкциях «...встречавшаяся в прошлом редко, находит все большее распространение»: *Сколько замученных работой калек помирают с голоду* (М. Горький).

Согласование сказуемого с существительными со значением определенного («тройка, пара, сотня») и неопределенного («масса, уйма») количества, а также с числительным «пол-»

Существительные со значением определенного и неопределенного количества, а также слова с первой частью *пол-* (*полчаса, полгода*) обычно требуют постановки сказуемого в форму единственного числа: *Пара ботинок была куплена за бесценок. Уйма времени ушла впустую. Масса ненужных вещей захлामीла квартиру. Полчаса прошло незаметно* (но с определением: *Первые полчаса прошли незаметно*).

Согласование сказуемого с сочетаниями типа «брат с сестрой»

Сказуемое может стоять как в форме множественного, так и в форме единственного числа. Форма множественного числа сказуемого показывает, что действие, обозначаемое сказуемым, в равной мере приписывается обоим действующим лицам, которые названы подлежащим. Форма единственного числа сказуемого показывает, что обозначаемое сказуемым действие приписывается первому из названных действующих лиц. Ср.: *Шарик с Матроскиным делят избу. Вася с мамой пошел в школу.*

Академическая «Русская грамматика» отмечает, что «если в группу со значением совместности входит местоимение 1-го или 2-го лица, то глагол в сказуемом, уподобляясь числовому значению местоимения, имеет ту же личную форму, что и это местоимение: *Я с отцом (с сестрами) пойду; Мы с отцом (с сестрами) пойдём; Ты с матерью (с сестрами) останешься; Вы с матерью (с сестрами) останетесь*».

Использование предлогов для выражения значения причины
<i>по</i> чему? (<i>по вине, по небрежности</i>)
<i>благодаря</i> чему? (<i>благодаря решительным действиям</i>)
<i>вследствие</i> чего? (<i>вследствие болезни</i>)
<i>ввиду</i> чего? (<i>ввиду отсутствия</i>)
<i>в силу</i> чего? (<i>в силу решения комиссии</i>)
<i>по причине</i> чего? (<i>по причине халатности</i>)
<i>в связи с</i> чем? (<i>в связи с переходом на другую работу</i>)
для указания на мотивы создания документа
<i>сообразно</i> чему? (<i>сообразно имеющимся знаниям</i>)
<i>в соответствии с</i> чем? (<i>в соответствии с занимаемой должностью</i>)
<i>согласно</i> чему? (<i>согласно постановлению</i>)
<i>вопреки</i> чему? (<i>вопреки заявлению</i>)
для указания цели написания документа
<i>во избежание</i> чего? (<i>во избежание разночтений</i>)
<i>во исполнение</i> чего? (<i>во исполнение решения</i>)
<i>в целях</i> чего? (<i>в целях улучшения</i>) <i>с целью</i> чего? (<i>с целью налаживания</i>)
для выражения значения времени
<i>в течение</i> чего? (<i>в течение всего срока действия</i>)
<i>в продолжение</i> чего? (<i>в продолжение месяца</i>)
<i>впредь до</i> чего? (<i>впредь до особого распоряжения</i>)
<i>по мере</i> чего? (<i>по мере поступления запросов</i>)
для обозначения тематики документа
<i>по</i> чему? (<i>меры по улучшению</i>)
<i>о (об)</i> чем? (<i>справка о проживании</i>)
<i>в отношении</i> кого? чего? (<i>в отношении мер, предпринимаемых...</i>)
<i>касательно</i> чего? (<i>касательно договора</i>)
<i>в отношении к</i> кому? чему? (<i>меры, предпринимаемые в отношении к Иванову И.И.</i>)

Категория рода

Как правило, эта категория стабильна (3 рода, деление неодушевленных существительных носит немотивированный, формальный характер). Однако язык – субстанция живая, подвижная, поэтому все языковые явления в большей или меньшей степени могут изменяться. Это касается и рода. Так, наблюдается изменение рода у некоторых существительных (формы *погона, рельса, санатория, банкнота, зала, фильма* и пр. женского рода вытеснены формами *погон, рельс, санаторий* мужского рода).

Отметим, что подобные изменения – с женского на мужской род - идут в сторону сокращения кода (количества знаков), а это служит весьма типичным для современного языка проявлением закона лингвистической экономии.

Вместе с тем можно наблюдать существование параллельных форм: около 100 слов «колеблются» между женским и мужским родом (Н.С. Валгина): *ставень — ставня, вольер — вольера, спазм — спазма, скирд — скирда, банкнот — банкнота и др.* Эти варианты имеют одинаковую стилистическую окраску и сферу использования, т.е. они в языке пока равноправны.

В некоторых случаях значение слова влияет, указывает на его родовую принадлежность, ср.: *гарнитур (мебельный) – гарнитура (шрифтов), жар – жара, карьер – карьера, кегль (типограф, литера) – кегля.* Здесь мы редко ошибаемся: обычно языковое чутье нам подсказывает правильную форму. Наибольшие «очаги трудностей» возникают при определении рода иноязычных слов на -ь, несклоняемых существительных, сложных слов, аббревиатур и иноязычных географических названий. Чтобы легче было запомнить случаи, вызывающие затруднения, можно использовать данную таблицу:

Случаи нарушения норм	Комментарий, примеры
иноязычные слова на -ь	Родовая принадлежность носит традиционный характер: мужской род – тюль, толь, рояль, аэрозоль, шампунь. женский род – бандероль, персоль, антресоль, мозоль, вуаль, ваниль.
несклоняемые неодушевленные существительные	Эта группа в основном относится к среднему роду: кашне, виски, алиби, бра, каноэ, шоу, меню, ампула, интервью.

	Искл.: кофе, бенгали, торнадо, сирокко, мачете (м.р.), авеню, салями, иваси, путассу (ж.р.). На род влияет принадлежность к определенной семантической группе слов: напиток, язык, ветер, нож, улица, колбаса, рыба.
несклоняемые одушевленные существительные	Мужской род обозначает лица мужского пола: атташе, рефери, денди, импресарио, маэстро..., женский род - лица женского пола: леди, пани, фрау. Мужской род обозначает (вне контекста) разновидности животных: колибри, пони, шимпанзе, какаду. Искл.: цеце
одушевленные существительные общего рода (несклоняемые и на -а)	Род определяется полом лица: визави, протеже; плакса, неряха, сластена, староста.
сложные слова	Родовая принадлежность определяется по более значимому слову, чаще первому: витрина-стенд, счет-фактура, кресло-кровать. НО: кафе-столовая, крем-краска, гамма-излучение.
аббревиатуры	Грамматический род определяется по опорному слову: МВД ООН, МГУ, ЮНЕСКО, ФИДЕ ... НО: МИД, ВАК, НЭП, вуз – м.р.; РОНО – ср.р.
иноязычные географические названия, названия периодических изданий	Грамматический род определяется по родовому наименованию: Сочи, Миссури, Капри, «Таймс», «Пари-матч».

Конечно, встречаются слова, которые не входят в указанные выше группы и определение рода которых часто вызывает затруднения. Запомните:

Мужской род: ботинок, кед, катафалк, корректив ...

Женский род: плацкарта, бакенбарда, тапка, туфля, сандалия ...

Если у вас недостаточный языковой опыт, слово редко встречалось в вашей речевой практике, следует обратиться к словарю.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
Литература.....	3
Общие методические указания.....	5
Контрольная работа №1.....	6
Стилистические и лексические нормы	
Контрольная работа №2	10
Орфоэпические и грамматические нормы	
Справочные материалы.....	14

Учебное издание

М.Е. Ляпидовская, Е.К. Николаева

СБОРНИК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

Печатается в авторской редакции.

Подписано к публикации 20.07.2022. Формат 60×90 1/16.
Гарнитура Times New Roman. Заказ № 1267.
РГГМУ, 192007, Санкт-Петербург, Воронежская ул., д. 79.