

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Гуманитарно-педагогический институт

Маликова О.В.

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Учебно-методическое пособие
для студентов нефилологических специальностей

Севастополь
2015

УДК 81.161.1
ББК 81.2Рус-5 Я73
М19

Маликова О.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для студентов нефилологических специальностей.- Севастополь: СГУ, 2015.- 114 с.

Учебно-методическое пособие «Русский язык и культура речи» для студентов нефилологических специальностей составлено в соответствии с ФГОС для очной и заочной форм обучения направлений подготовки 14.05.02 «Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг» (*профиль "Проектирование и эксплуатация атомных станций"*), *профиль "Системы контроля и управления атомных станций"*), 05.03.06 «Экология и природопользование», 10.03.01 «Информационная безопасность», 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» (*профиль «Электрические станции», профиль "Электроснабжение", профиль "Нетрадиционные и возобновляемые источники энергии"*), 18.03.01 «Химическая технология», 18.05.02 «Химическая технология материалов современной энергетики».

Пособие содержит рабочую программу изучения дисциплины, планы семинарских и практических занятий, задания для практических занятий, необходимый теоретический минимум, а также фонд тестовых заданий для текущего контроля знаний студентов, перечень вопросов итогового контроля, список рекомендуемой литературы и источников.

Пособие поможет студентам нефилологических специальностей освоить дисциплину «Русский язык и культура речи».

ВВЕДЕНИЕ

Языковое образование во все времена рассматривалось как залог овладения культурой.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» нацелена прежде всего на повышение уровня **практического** владения современным русским литературным языком. Основу курса составляет изучение нормативной базы современного литературного языка, коммуникативных качеств «хорошей» речи (правильность, точность, логичность, чистота, уместность, богатство и выразительность, благозвучие и т. д.), функциональных стилей и речевого этикета. Таким образом, курс «Русский язык и культура речи» одновременно формирует у студентов-нефилологов три вида компетенции: языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную. Практические занятия по данному курсу помогают развить у студентов чувство языка, чувство стиля, способствуют формированию языкового вкуса, умения вслушиваться в собственную и чужую речь; в процессе занятий воспитывается сознательное отношение к русскому языку.

Необходимость повышения уровня речевой культуры значительной части нашего языкового сообщества, в том числе будущих специалистов, очевидна. Поскольку культура речи - это не только неотъемлемая часть общей культуры человека, но и важнейшая составляющая профессиональной компетенции. Кроме того, современному специалисту необходим высокий уровень коммуникативной компетенции, позволяющий избегать коммуникативных неудач и строить, используя правильные стратегии и тактики, успешное, эффективное общение.

Дисциплина "Русский язык и культура речи", являясь общей гуманитарной дисциплиной, способствует формированию качественной устной и письменной речи студентов, а умение ясно, точно и логично формулировать мысль различными способами и строить связный текст необходимо при изучении любой дисциплины, а значит, в процессе получения высшего образования.

По времени данный курс небольшой 72 часа, из них 38 часов – на самостоятельное изучение, 34 – под руководством преподавателя: 2 часа в неделю. Временные рамки, цели и задачи обязывают отнестись к нему серьезно. Занятия будут проходить в основном в практической форме. Полученные в ходе самостоятельного изучения дисциплины теоретические знания будут корректироваться в ходе семинарских и практических занятий, на которых будут отшлифованы навыки применения теоретических знаний.

Учебно-методическое пособие поможет вам успешно освоить дисциплину «Русский язык и культура речи»

I. Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи»

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины

Дисциплина «**Русский язык и культура речи**» призвана помочь студентам различных направлений совершенствовать навыки незатруднённого владения языком в различных ситуациях общения, что необходимо любому специалисту для успешной коммуникации и плодотворной профессиональной деятельности. Высокая культура речи является главной характеристикой, свидетельствующей об общей и профессиональной эрудиции индивида, его коммуникативной компетенции и успешной социализации.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» нацелена прежде всего на повышение уровня **практического** владения современным русским литературным языком. Основу курса составляет изучение нормативной базы современного литературного языка, коммуникативных качеств «хорошей» речи (правильность, точность, логичность, чистота, уместность, богатство и выразительность, благозвучие и т. д.), функциональных стилей и речевого этикета. Таким образом, курс «Русский язык и культура речи» одновременно формирует у студентов-нефилологов три вида компетенции: языковую, коммуникативную (речевую) и общекультурную. Практические занятия по данному курсу помогают развить у студентов чувство языка, чувство стиля, способствуют формированию языкового вкуса, умения вслушиваться в собственную и чужую речь; в процессе занятий воспитывается сознательное отношение к родному языку.

Цель преподавания дисциплины - качественно повысить уровень речевой культуры студентов; развить навыки эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности; расширить общегуманитарный кругозор.

Задачи курса:

1. дать представление об основных свойствах языковой системы, о законах функционирования русского литературного языка и современных тенденциях его развития; обогатить представления о языке как важнейшей составляющей духовного богатства народа;
2. познакомить с системой норм современного русского литературного языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и правописания, объяснить закономерности их формирования и развития;
3. показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка;

4. представить богатые выразительные возможности русского языка;
5. выработать навыки создания устной и письменной речи с учетом таких принципов, как правильность, точность, лаконичность, чистота, богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность;
6. сформировать коммуникативную компетенцию, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения;
7. расширить активный словарный запас студентов; раскрыть богатство русской лексики, фразеологии; научить пользоваться различными нормативными словарями и справочниками, отражающими проблемы культуры речи;
8. сформировать у студентов умение выступать публично; научить эффективному общению в различных речевых ситуациях.

Исходя из этого курс «Русский язык и культура речи» предусматривает изучение проблем речевой культуры и в теоретическом, и в практическом плане, но предпочтительно осуществляется в форме практических занятий, обеспечивающих обратную связь между преподавателем и студентами.

2. Место дисциплины в структуре ООП

«Русский язык и культура речи» является базовой дисциплиной гуманитарного, социального, экономического цикла Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по всем направлениям бакалавриата. относится к гуманитарному циклу ООП и связана с такими дисциплинами данного блока, как философия, история, иностранный язык, психология.

Коррективитами для дисциплины «Русский язык и культура речи» являются дисциплины базового циклов: «Культурология», «Социология», «Психология».

При усвоении данной дисциплины необходимо базовое знание русского языка на уровне средней школы.

Студент должен обладать следующей общекультурной компетенцией: демонстрировать способность к письменной и устной коммуникации на родном языке, навыки культуры социального и делового общения (ОК-10).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать** основы русского языка, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.
- **Уметь** использовать приобретенные знания русского языка в профессиональной деятельности, в профессиональной коммуникации и межличностном общении, в работе с различными контингентами учащихся (решать такие профессиональные задачи, как составление рефератов и библиографических списков по заданной теме; участвовать в подготовке научных отчетов, обзоров, публикаций, патентов, организации

конференций; участвовать в подготовке и оформлении научно-технических проектов, отчетов и патентов; участвовать в составлении сметной и отчетной документации.

- **Владеть** способностью к письменной и устной коммуникации на родном языке, иметь навыки культуры социального и делового общения (владеть способностью к ведению деловых дискуссий, к научной коммуникации).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

При изучении дисциплины студенты должны научиться применять знание основ культуры речи и делового общения в профессиональной деятельности: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, успешно осуществлять устную деловую коммуникацию, иметь навыки продуцирования и редактирования деловых документов.

Формируемые компетенции

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коди уровень формируемой компетенции по ОПВО	Владения	Умения	Знания
ОК уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	владеть: навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта и обмена информацией с другими членами языкового коллектива; навыками ведения переписки, характеризующей профессиональную деятельность.	уметь: анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста; планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде.	знать: нормы современного русского литературного языка; основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека;
ОК способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач	владеть: навыками подбора информации в соответствии с задачами профессиональной деятельности	уметь: анализировать и подбирать необходимую информацию, составлять план, тезисы, конспект текста научного стиля, приводить в соответствие языковые средства и стиль текста.	знать: методы работы с информацией, виды работы с текстом
ОК	владеть:	уметь:	знать: лексику,

обладать базовыми представлениями о приверженности к этическим ценностям	навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	необходимую для ведения деловых переговоров и взаимодействия с сотрудниками
ПК Быть способным понимать, излагать и критически анализировать базовую информацию	владеть: навыками грамотного оформления деловой и коммерческой корреспонденции	уметь: применять языковые формулы для оформления официальных документов;	знать: правила составления административно-канцелярской и технической документации

1. 4. Объем дисциплины

Таблица 1.2 – Распределение объема дисциплины по видам работ

Курс	Семестр	Общий объем, ЗЕ (ч)	Контактная работа, ч			Самостоятельная работа, ч	Реферат, РГЗ, контр. работа, коллоквиум	Курсовой проект (работа)	Зачет (семестр)	Экзамен (семестр)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия					
Очная форма обучения										
1	2	2 (72)	2	34	-	36	Реферат, контр. работа	–	2	–
Заочная форма обучения										
1	2	2 (72)	2	4	-	66	Контр. работа	–	2	–

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины по разделам, формам организации и контроля обучения

№	Название раздела/темы	Аудиторная работа (час)			СРС (час)	Итог о	Формы текущего контроля и аттестации
		Лекции	Практ./семинар	Лаб. зан.			
1	Основы культуры речи.	2	2		2	6	Тестирование

2	Нормативность СРЛЯ.		4		4	8	Итоговое задание
3	Функциональные стили СРЛЯ.		2		2	4	Обобщающая таблица, тестирование
4	Особенности научного стиля СРЛЯ.		6		10	16	Тезисный план Рецензия Реферат
5	Деловая документация.		6		4	10	Резюме, служебная записка, приказ, распоряжение
6	Культура устного делового общения.		2		2	4	Устный отчет
7	Ораторское искусство		10		6	16	Публичное выступление Презентация
	Итоговая работа		2		8	10	Тестово-практическое задание
	Промежуточная аттестация						Зачет
	Итого	2	34		36	72	

При сдаче отчетов и письменных работ проводится устное собеседование.

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основы культуры речи.

Лекция. Семинар. Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. Основные понятия (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, нормы современного русского литературного языка, культура речи и речевая культура). Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Раздел 2. Нормативность современного русского литературного языка.

Практическое занятие Понятие «норма» СРЛЯ. Орфоэпические, орфографические, лексические, грамматические нормы СРЛЯ.

Раздел 3. Функциональные стили современного русского литературного языка.

Семинар. Классификация функциональных стилей русского языка. Книжные стили и разговорная речь. Сфера употребления, характерные черты, специфические языковые средства, подстили, жанры реализации функциональных стилей СРЛЯ. Взаимопроникновение стилей в процессе профессиональной коммуникации.

Раздел 4. Особенности научного стиля современного русского литературного языка.

Практическое занятие Научный текст, его структура и особенности. Виды работы с текстом: план, тезисы, конспект. Рецензирование и аннотирование научного текста. Научная статья. Реферат. Курсовая работа. Дипломная работа.

Раздел 5. Деловая документация.

Практическое занятие Документы и их функции. Классификация документов. Личные документы (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Распорядительные документы (распоряжение, приказ). Административно-организационные документы (контракт или договор). Информационно-справочные документы (докладная записка, протокол, служебная записка, выписка из документа). Деловые письма. Правила и нормы оформления деловой документации. Составление резюме как жанра саморекламы.

Раздел 6. Культура устного делового общения.

Практическое занятие Специфика устной и письменной деловой речи. Основные требования к деловой речи: *правильность, точность, краткость и доступность*. Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации. Принципы эффективного делового общения. . Формы устной деловой коммуникации: собеседование при приёме на работу, беседа по телефону, переговоры, совещание. Пресс-конференция. Деловая дискуссия. Речевая культура делового разговора.

Раздел 7. Ораторское искусство

Семинар. Практическое занятие Риторика как наука убеждающего воздействия. Способы воздействия на личность. Ораторское искусство как искусство языкового воздействия на личность. Публичная речь. Разновидности публичного выступления. Презентация как составная часть публичного выступления.

II. Семинарские занятия, их содержание и объем в часах

Семинарское занятие № 1

Время проведения: 2 часа.

Место проведения: классы.

Тема: Русский язык как государственный язык Российской Федерации и его значение в современном мире.

Цель: рассмотреть язык как предмет языкознания; выявить различие понятий «родной язык», «государственный язык», «национальный язык», «литературный язык»; охарактеризовать нормативность литературного языка как основу культуры речи; развивать культуру речи.

Вопросы:

1. Понятие о языке и его структура.
2. Русский язык как национальный и его особенности.
3. Возрастание роли культуры речи в условиях глобализации.

Понятия: язык, речь, национальный язык, литературный язык, диалект, норма литературного языка, культура речи.

Литература:

основная

1. Русский язык и культура русской речи: учебник.- 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. проф. Гойфмана О.Я. – М.: ИНФРА-М, 2009.

дополнительная

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М, 1990.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Уч. пособие для вузов. - Ростов н/Д, 2002.
3. Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М., 1988.
4. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Уч. пособие. – М., 2005.
5. Сопер Поль Л. Основы искусства речи. Пер. с англ. С.Д. Чижовой. – Ростов н/Д, 1998.

Темы докладов и сообщений:

1. Язык как система
2. Язык и речь.
3. Функции языка.
4. Национальный язык, разновидности и формы его существования.
5. Нормативность литературного языка.
6. Культура речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты.
7. История возникновения и развития русского языка.

Организационно-методические рекомендации:

Занятие проходит в форме обсуждения обозначенных вопросов, заслушиваются сообщения и доклады, подготовленные студентами.

В начале занятия проводится актуализация знаний студентов путём повторения базовых понятий.

В результате студенты должны ***знать:***

- определения понятий *язык, речь, национальный язык, литературный язык, диалект, норма литературного языка, культура речи;*
- аспекты культуры речи

уметь:

- различать понятия «родной язык», «национальный язык», «государственный язык»;
- различать язык и речь;
- охарактеризовать различные аспекты культуры речи;

иметь представление:

об истории возникновения и развития современного литературного русского языка.

Семинарское занятие № 2

Время проведения: 2 часа.

Место проведения: классы.

Тема: Функциональные стили современного русского литературного языка.

Цель: рассмотреть понятие «стиль» как составляющую литературного языка; охарактеризовать функциональные стили языка; выявить специфику каждого из них; развивать культуру речи.

Вопросы:

1. Понятие о стиле языка.
2. Функциональные стили современного русского литературного языка и их особенности.
3. Взаимопроникновение стилей в процессе коммуникации.

Понятия: стиль, жанр, термин, профессионализм, документ.

Литература:

основная

1. Русский язык и культура русской речи: учебник.- 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. проф. Гойфмана О.Я. – М.: ИНФРА-М, 2009.

дополнительная

1.Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М, 1990.

2.Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Уч. пособие для вузов. - Ростов н/Д, 2002.

3.Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М., 1988.

4.Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Уч. пособие. – М., 2005.

5.Сопер Поль Л. Основы искусства речи. Пер. с англ. С.Д. Чижовой. – Ростов н/Д, 1998.

Темы докладов и сообщений:

1. История возникновения и развития функциональных стилей современного русского языка.

2. Документ как основной вид письменной формы официально-делового стиля.

3. Термины и профессионализмы как результат взаимодействия стилей в процессе профессиональной коммуникации.

4. Характеристика научного/ публицистического/ художественного/ официально-делового/ разговорного стиля речи (признаки, подстили, специфические языковые средства, сфера использования, жанры реализации).

Организационно-методические рекомендации:

Занятие проходит в форме обсуждения обозначенных вопросов, заслушиваются сообщения и доклады, подготовленные студентами.

В начале занятия проводится актуализация знаний студентов путём повторения базовых понятий.

В результате студенты должны ***знать:***

- определения понятий *стиль, жанр, термин, профессионализм, документ;*

- особенности каждого из функциональных стилей современного литературного русского языка.

уметь:

- определять стиль текста, обосновывать свой выбор;

- различать функциональные стили современного русского литературного языка;

- охарактеризовать тот или иной функциональный стиль современного русского литературного языка.

иметь представление:

об истории возникновения и развития функциональных стилей современного литературного русского языка.

Семинарское занятие № 3

Время проведения: 2 часа.

Место проведения: классы.

Тема: Ораторское искусство.

Цель: рассмотреть ораторское искусство как составляющую успешной профессиональной коммуникации; охарактеризовать риторику как науку красноречия; развивать культуру устной речи.

Вопросы:

1. Общение как социальный феномен.
2. Риторика и её место в профессиональной коммуникации.
3. Публичная речь как предмет ораторики.

Понятия: риторика, ораторика, эристика, этос, логос, пафос, аргумент, тезис, доказательство, проксемика, такесика, кинесика.

Литература:

основная

1. Русский язык и культура русской речи: учебник.- 2-е изд., перераб. и доп./ под ред. проф. Гойфмана О.Я. – М.: ИНФРА-М, 2009.

дополнительная

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М, 1990.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Уч. пособие для вузов. - Ростов н/Д, 2002.
3. Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М., 1988.
4. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Уч. пособие. – М., 2005.
5. Сопер Поль Л. Основы искусства речи. Пер. с англ. С.Д. Чижовой. – Ростов н/Д, 1998.

Темы докладов и сообщений:

1. История возникновения и развития риторики.
2. Общение и коммуникация, виды, формы.
3. Законы и правила общения.
4. Невербальные средства общения.
5. Способы воздействия на личность в процессе коммуникации.
6. Магическая сила правильной постановки вопросов (по Брендмайеру).
7. Особенности нейролингвистического программирования.
8. Аргументация как основа эффективной речи.

Организационно-методические рекомендации:

Занятие проходит в форме обсуждения обозначенных вопросов, заслушиваются сообщения и доклады, подготовленные студентами.

В начале занятия проводится актуализация знаний студентов путём повторения базовых понятий (язык – речь – общение).

В результате студенты должны **знать:**

- определения понятий *риторика, ораторика, эристика, этос, логос, пафос, аргумент*;

- особенности построения эффективного общения, её законы и правила;

уметь:

- различать понятия язык – речь – общение – коммуникация;

- использовать принципы риторики в профессиональной коммуникации;

- определять способы воздействия на личность в процессе коммуникации;

- строить собственное высказывание, не забывая о красоте речи;

иметь представление: о структуре публичной речи .

III. Практические занятия, их содержание и объем в часах

Примерный тематический план

№	Наименование темы	Объём
ПЗ-1	Орфографические и лексические нормы современного русского литературного языка	2
ПЗ-2	Грамматические нормы современного русского литературного языка	2
ПЗ-3	Научный текст. Виды работы с текстом: план, тезисы, конспект	2
ПЗ-4	Рецензирование и аннотирование научного текста	2
ПЗ-5	Студенческие научные работы	2
ПЗ-6	Документ. Классификация документов. Кадрово-личные документы	2
ПЗ-7	Служебная записка и письмо как наиболее распространённые документы	2
ПЗ-8	Договорные и распорядительные документы	2
ПЗ-9	Культура делового общения	2
ПЗ-10	Публичное выступление и его разновидности. Презентация как составная часть публичного выступления	2
ПЗ-11	Конференция на тему: « Я хочу вам рассказать...»	4

Практическое занятие № 1

ТЕМА: « *Орфографические и лексические нормы современного русского литературного языка*»

ЦЕЛЬ: выявить специфику нормы русского языка; охарактеризовать орфографические и лексические нормы СРЛЯ; выработать навыки

их применения на практике; развивать культуру речи.

Вопросы:

1. Норма литературного языка. Специфика нормы русского языка.
2. Орфоэпические нормы СРЛЯ:
 - нормы произношения;
 - нормы ударения.
3. Орфографические нормы СРЛЯ:
 - принципы русской орфографии;
 - чередование гласных и согласных;
 - правописание приставок;
 - написание **не** с различными частями речи;
 - различение **не** и **ни**.
4. Лексические нормы СРЛЯ:
 - однозначные и многозначные слова;
 - омонимы, синонимы, антонимы, паронимы;
 - фразеологизмы: фразеологические единства, фразеологические сращения, фразеологические соединения.

Практические задания

Задание № 1.

Образуйте слова с данными приставками. Объясните написание и произношение.

Под(итог), пред(история), без(имя), без(исход), пред(идуций), дез(инфекция), без(искусный), без(известие), сверх(интерес), из(искать), пред(июль), контр(игра), сверх(инициативный), рас(свет), бес(сильный).

Задание № 2.

Расставьте ударение в словах:

ПомпЕзный – помпЁзный; никчЕмность – никчЁмность; дОговор - договОр;
работа нАчата - работа начатА; ты вклЮчишь свет - ты включИшь свет;
задачу понЯла – задачу понялА; настойчиво звОнят – настойчиво звонЯт.

Задание № 3.

Спишите, вставляя пропущенные буквы, не, суффиксы –чик, -щик. Объясните произношение.

Без..мянный развед..., пред..душий доклад..., без..нициативный подряд...,
раз..скивать растрат...а, ..аккуратный сдат..., ..бе..корыс..ный процент...,
..возмутимый рассказ..., ..доброжелательный и..воз..., ..знакомый заказ...

Задание № 4.

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните свой выбор.

Ч..стота колебаний – ч..стота в доме; пос..деть от горя – п..осидеть в кресле; сл..зять с крыши – сл..зять крем с торта; осенняя п..ра – п..ры воздуха; вып..ченный хлеб – вып..ченная грудь; разв..вается на ветру б..льё – разв..вается ребёнок.

Прове..ти в зал – прове..ти на машине; увя..ший цветок – увя..ший в болоте; ле..ть в драку – откровенная ле..ть.

Задание № 5.

Спишите, вставляя, где надо, пропущенные буквы. Объясните свой выбор.

Свис..нуть, чес..ловать, окрес..ный, влас..ный, безвкус..ный, ужас..ный, грус..ный, завис..ливый, я...ственный, извес..ный, прелес..ный, ненавис..ный, хрус..нуть, страс..ный, пакос.ник.

Задание № 6.

Спишите, вставляя пропущенные буквы, не. Объясните свой выбор.

..промокаемый плащ.., ..нужная вещь.., ..знакомый врач.., ..взрачный пейзаж.., отнюдь ..надёжный товарищ.., ..передаваемая роскош.., ..сжатая рож..., ..громкий ш..пот, ..казистая кляч..нка, ..заметный ш..в, ..уклюжая собач..нка, ..замерзающая з..мой р..ч..нка, ..модный капюш..н, ..прох..димая чащ..ба, ..продуманная до конца реч.., далеко .. лес..ный отзыв, окороч..к ..свеж.., борщ.. ..горяч.., книж..нка ..интерес..ная.

Задание № 7.

Спишите, вставляя приставку недо-, частицу не и приставку до-.. Объясните свой выбор.

..выполнить план, ..солить кашу, ..весить мяса, ...грузил тонну, ..получил часть товара, ..вести до конца, ..варить картофель, ..писал работу, ..сыпать сахара, из-за спешки ...пить чай, ремонт ещё ..делали.

Задание № 8.

Спишите, вставляя пропущенные буквы, не, ни. Объясните свой выбор. Расставьте знаки препинания.

1. А вокруг .. души .. звука ч..ловеческого. 2. Страшные ..смолкавшие ..на минуту раскаты грома сковали нас. 3. За двумя зайцами погонишься одного .. поймаш... 4. .. одна книга .. была прочитана за каникулы. 5. .. одна книга была прочитана за каникулы. 6. Он .. раз заговаривал со мной. 7. Он .. разу .. заговорил со мной. 8. Как .. трудно как .. худо .. сдавай вперёд иди. 9. Кто ..читал сказок Пушкина! 10. Кто ..проклинал стационарных зрителей кто .. бранился с ними?! 11. Хвалы прманчивы как их .. пожелать.

Задание № 9.

Спишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните свой выбор.

Во..пита..ик, бе..сребре...ик, и..бра..ик, и..ме..ик, бе..це..ый,
и..рисова..ый, бе..церемо..ый, бе..со..ица, и..еже..ый, и..хоже..ый,
бе..наказа..о, ра..линова..ый, ра..графлё..ый, ра..краше..ый, и..ноше..ый.

Задание № 10.

Составьте предложения с данными словами. Объясните выделенные орфограммы.

Рассвет – расцвет, подразнивать – поддразнивать, поданный – подданный, поделка – подделка.

Задание № 11.

Объясните лексическое значение слов. Составьте с ними предложения.

Сентенция, лапидарный, брифинг, легитимизация, конфессия, инсинуация, обструкция, беспрецедентный, эксклюзивный.

Задание № 12.

Подберите к данным словам синонимы-фразеологизмы.

Быстро, неожиданно, рано, неизвестно когда, бездельничать, веселиться.

Практическое занятие № 2

ТЕМА: « *Грамматические нормы современного русского литературного языка* »

ЦЕЛЬ: охарактеризовать грамматические и синтаксические нормы СРЛЯ;
выработать навыки
их применения на практике; развивать культуру речи.

Вопросы:

1. Грамматические нормы СРЛЯ:

- род существительных иностранного происхождения;
- родительный падеж множественного числа существительных;
- сочетание существительных с числительными;
- различение причастий и деепричастий.

2. Синтаксические нормы СРЛЯ:

- словосочетание, способы объединения слов (управление, примыкание, согласование);
- особенности построения предложения (логическое ударение, инверсия).

Практические задания

Задание №1. *Распределите слова в два столбика: существительные мужского рода – существительные среднего рода.*

Кино, метро, эмбарго, виски, табу, колибри, Сочи, Малибу.

Задание №2. *От данных существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа.*

Барышни, ясли, караты, мозоль, пенальти, граммы, абрикосы, башни.

Задание №3. *Раскройте скобки, употребив имена собственные в нужном падеже, если это возможно.*

Встреча с (Валентина Матвиенко), речь (Франклин Рузвельт), песни (Булат Окуджава), аудиенция у (Джордж Буш), цветы для (Елена Гурвич), произведения композитора (Майборода), фильм с участием (Джультта Мазина), у профессора (Гордейчук).

Задание №4. *Запишите, исправив ошибки.*

Ехай домой, не порти стол, согласно распоряжения, согласно указания, около полторы недели, более красивее, речь более выразительна и интереснее.

Задание №5.

Исправьте ошибки в употреблении причастий и деепричастий.

1. Слушая его, ей казалось, что он лжёт. 2. Проходя по тёмному переулку, мне слышались чьи-то шаги. 3. Въезжая на мост через реку, потянуло прохладой. 4. Покатавшись на катке, болят ноги. 5. Открывая дверь, мне показалось, что в комнате кто-то есть.

Задание №6. *Устраните двусмысленность, связанную с неправильным построением предложения. Запишите исправленный вариант.*

1. Сёла и посёлки обслуживают кинопередвижки. 2. Вошла горничная с накрахмаленной на голове наколкой. . 3. Идти было тяжело: руки

оттягивали чемоданы. 4. Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации.

Задание №7. *Исправьте ошибки в предложениях.*

1. Организовано общежитие для мужчин и женщин с железными койками на сетках. 2. Общественность города широко готовится отметить юбилей писателя. 3. Он потерял словарь, служивший ему как справочник и которым он пользовался в случае затруднений. 4. Снизу листья бледные, сверху тёмно-зелёные и имеются точечные желёзки. 5. Направляемых студентов на практику необходимо снабдить подробной программой прохождения практики и тщательно разработанной специалистами инструкцией. 6. Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками. 7. Гоголь прекрасно описал о похождениях Чичикова. 8. Создалась обстановка, когда мало что благоприятствовало улучшению работы. 9. Я склонен, что решение ошибочно. 10. Он ушёл, написав реферат по истории и когда закончил личные дела.

Практическое занятие № 3

ТЕМА: « ***Научный текст. Виды работы с текстом: план, тезисы, конспект***»

ЦЕЛЬ: охарактеризовать текст научного стиля, выявить его специфику; охарактеризовать виды работы с текстом; выработать навыки создания плана, тезисов, конспекта на практике; развивать культуру речи.

Понятия: план, тезис, конспект, термин, профессионализм.

Вопросы:

1. Особенности текста научного стиля
2. Виды работы с текстом: план, тезисы, конспект.

На занятие студенты приходят с научной статьёй по специальности, с которой работают. После теоретического рассмотрения специфики научного текста студенты находят эти черты в статье, из неё выписывают термины

специальности (приводят примеры профессионализмов), составляют план, тезисы или конспект.

Практические задания

*«Когда суть дела обдумана заранее,
слова приходят сами собой»*

Гораций

Задание 1. *Опираясь на общепринятые положения, укажите особенности научного стиля по следующей схеме.*

Общепринятые положения:

1. Каждый функциональный стиль отражает определенную сторону общественной жизни, имеет особую сферу и круг тем.
2. Каждый функциональный стиль характеризуется определенными условиями общения.
3. Каждый функциональный стиль имеет общую установку, главную задачу.

Задание 2. *Охарактеризуйте требования, предъявляемые к текстам, исходя из характерных признаков научного стиля речи.*

Задание 3. *Дополните таблицу примерами лексических языковых средств, характерных для научного текста.*

<u>Языковые единицы:</u>	<u>Примеры:</u>
1. Нейтральные единицы	Знать, место, новый, ...
2. Стилистически окрашенные единицы: - термины, - стереотипные выражения	Альфа-частицы, ... оказывать воздействие, ...
3. Единицы, которые приобретают стилистическую окраску в определенном тексте.	Цепочка, выйти из строя, ...

Задание 4. *Дополните таблицу примерами грамматических языковых средств, характерных для научного текста.*

	Языковые средства	Примеры
1.	Глагольно-именные словосочетания	Иметь сходство, ...
2.	Сложносоставные	Блок-схема, ...

	существительные	
3.	Номинативные конструкции	Закон изменения напряжения, ...
4.	Причастные и деепричастные обороты	Контролируемая система, ... Имея данные о деформации, ...
5.	Сложные предлоги	В отличие от ...,
	Сложные союзы	Ввиду того что ...,
6.	Вводные слова и вводные конструкции	Во-первых, ...
7.	Определенно-личные предложения, неопределенно-личные предложения, безличные предложения	<u>Рассмотрим</u> отдельно каждый случай. На кафедре <u>разрабатывают</u> новую технологию. Можно сделать следующие выводы.
8.	Страдательные конструкции	Рассматривается процесс, ...
9.	Сложноподчиненные предложения	Доказано, что для получения
10.	Бессоюзные сложные предложения	Данные причины не объясняют явление – требуется иная аргументация.

Задание 5. Приведите примеры предложений, в которых выражены причинно-следственные отношения с помощью следующих конструкций.

Конструкции	Примеры
1) <i>что?</i> обуславливает <i>что?</i>	
2) <i>что?</i> определяет <i>что?</i>	
3) <i>что?</i> связано с <i>чем?</i>	
4) <i>что?</i> приводит к <i>чему?</i>	
5) благодаря <i>чему?</i> происходит <i>что?</i>	
6) в связи с <i>чем?</i> происходит <i>что?</i>	

Задание 6. Заполните таблицу в соответствии с целевой установкой.

Определение	Назначение	Виды
План – это ...		1.

		2. 3.
--	--	----------

Это вам пригодится!

Запомните алгоритм действий при составлении **плана**:

1. Прочитайте текст и разделите его на смысловые блоки.
2. Выделите в каждом блоке ключевую и дополнительную информацию.
3. Поставьте к ключевой информации вопросы, и у вас получится вопросный план.
4. Преобразуйте вопросительные предложения пунктов плана в назывные - так вы получите назывной план.
5. Найдите в каждом смысловом блоке предложение, которое дает ответ на вопрос: «О чем говорится в этой части?». Запишите это предложение дословно или придайте ему более лаконичную форму. Это и будет тезисный план текста.

Задание 7. Заполните таблицу в соответствии с целевой установкой.

Определение	Назначение	Виды
Конспект – это ...		1. 2. 3.

Задание 8. Расшифруйте общепринятые сокращения слов.

Т. е., и.т.д., и.т.п., и др., и пр, см., ср., в., г., н.ст., обл., акад., доц., проф., р-р, м.б., т.к., т.о., св-во, кол-во, напр., алг., абс., ат.в., ат.м., атм., авт., авто.

Это вам пригодится!

Стандартные сокращения, используемые при конспектировании:

Вар-нт – вариант	прим-ие – применение
в-во – вещество	св-во (ва) – свойство
гл-ый (-ая, -ое, -ые) – главный	сод-е – содержание
зав-сть – зависимость	соед-ие – соединение
зав-ть – зависеть	ч-к – человек
изм-ие (-ия) – изменение	эк-ка – экономика
инф-ия – информация	явл-е - явление
р-р – раствор	т. о. – таким образом
м. б. – может быть	д. б. – должен быть
т. к. – так как	т. е. – то есть

Задание 9. Дополните таблицу примерами трансформаций, используемых при конспектировании.

Виды трансформаций:	Примеры:
1) лексическая трансформация	Механизм-аппарат, ...
2) грамматическая трансформация	Температура повышается, когда увеличивается давление. – <i>Температура повышается при увеличении давления.</i>
3) лексико-грамматическая трансформация	Химический состав стали влияет на то, какими будут ее свойства. – <i>Свойства стали зависят от ее химического состава.</i>
4) логико-смысловая трансформация	Хотя в последние годы число предприятий постоянно растет, но эффективность их деятельности пока оставляет желать лучшего. – <i>Увеличение предприятий не связано с качеством их работы.</i>

Это вам пригодится!

Запомните алгоритм при составлении **конспекта**.

Чтобы понять текст, необходимо разбить его на смысловые блоки и выделить из них те, которые содержат основную смысловую нагрузку.

*Исключив из текста или сократив до минимума информацию обеспечения (примеры, аналогии, уточнения, пояснения, ссылки и пр.) и связав оставшийся материал «своими словами», вы получите **конспект** текста.*

Практическое занятие № 4

ТЕМА: «Рецензирование и аннотирование научного текста»

ЦЕЛЬ: охарактеризовать рецензию и аннотацию как виды работы с текстом научного стиля; выработать навыки их создания на практике; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: рецензия, аннотация .

Вопросы:

1. Компрессия текста научного стиля:

- аннотирование
- рецензирование

Практическое задание

Ознакомившись с информацией, по образцу составьте рецензию на научную статью по специальности.

Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.
2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.
3. Степень актуальности предоставляемой статьи.
4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.
5. Рекомендацию к публикации.
6. Ученое звание, ученую степень, должность, место работы, Ф.И.О. рецензента, печать, подпись.

Образец:

РЕЦЕНЗИЯ

на статью "Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей" кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

Статья Е. В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е. В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е. В. Рябцевой "Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей" соответствует всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Данная статья может быть рекомендована к публикации.

Рецензент:

Зав.кафедрой иностранной филологии

СГУ, к.фил. н., доцент

подпись

О. П. Иванова

Фразы, рекомендуемые для написания рецензии на научную статью:

Автор в своей работе дает подробный анализ...

Автор грамотно анализирует...

Автор данной статьи акцентирует внимание...
Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
Автор на конкретных примерах доказывает...
Автор на основе большого фактического материала рассматривает...
Автор обращает внимание на то, что...
Автор справедливо отмечает...
Автор успешно аргументирует свою собственную точку зрения...
Автором предложены оригинальные идеи...
Актуальность настоящего исследования заключается в...
В качестве основных моментов используемой автором методологии...
В статье автор рассматривает...
В статье анализируются основные подходы...
В статье выявлены и раскрыты основные проблемы...
Важным в статье является рассмотрение...
Все содержание статьи логически взаимосвязано и подтверждено цитатами из авторитетных источников.
Данная статья демонстрирует...
Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, описаны)...
Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
Источники, цитируемые в настоящей статье, отражают современную точку зрения на исследуемую проблему.
К положительным сторонам работы можно отнести...
Как положительный факт можно отметить то, что...
Материал статьи основан на детальном анализе...
Особо следует подчеркнуть, что...
Особое внимание в исследовании... уделено...
Особый интерес представляет вывод о...
Отдельного внимания заслуживает...
Практическая значимость данной статьи заключается в...
Предлагаемый подход к изучению проблемы...
Рассмотренная в статье оригинальная концепция...
Рецензируемая работа представляет собой серьезную и интересную научную статью на довольно редкую тему...
Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность ряда идей.
Следует отметить, что в данной научной статье раскрывается ряд интересных аспектов...
Статья выполнена на высоком научном уровне, содержит ряд выводов, представляющих практический интерес.
Статья содержит определенную концепцию...
Теоретическая значимость данной статьи заключается в...

Аннотация - краткая характеристика научной статьи с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Аннотация выполняет следующие функции:

дает возможность установить основное содержание научной статьи, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи;

используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная статья в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков (ГОСТ 7.9-95 СИБИД).

Образцы аннотаций к научным статьям:

Пример 1:

В данной статье рассмотрены проблемы толкования положений Конституции Конституционным Судом Российской Федерации. Проанализированы характерные особенности грамматического способа толкования, использование в процессе такого толкования различных методов лингвистического и юридического анализа (на примере текстов постановлений Конституционного Суда РФ). Выявлена и обоснована необходимость совместного использования методов юридического и лингвистического анализа в процессе толкования. На основе проведенного исследования автором предлагается выделить юридино-технический способ толкования, дается его определение, формулируются основные характеристики лингвистического и юридического анализа, составляющих юридино-технический способ.

Пример 2:

Статья посвящена философскому осмыслению сетевых коммуникаций в современном обществе, которые вносят новые формы диалога и общения в социум и все его сферы, в том числе и в образование. Показано, что сетевые коммуникации играют в обществе двоякую роль: могут формировать клипмейкерское сознание, которое не требует креативности, или же развивать креативное, поисковое, навигаторское мышление. Образование в XXI веке должно развиваться по сетевой модели, которой свойственны синергетические, диалогические и коммуникативные аспекты. Главное достоинство новой модели - открытость для диалога и коммуникации и возможность самоорганизации.

Пример 3:

В статье ставится задача рассмотреть эффект сохранения и преобразования художественного канона на примере задостойника А. А. Архангельского и П. Г. Чеснокова. В результате анализа автор впервые в литературе доказывает, что в Православном богослужебном пении существуют тексты с устойчивым канонизированным типом структуры. Они обладают свободой музыкальной трактовки. При сохранении единого текста и структуры произведений, использованием различных мелодико-графических формул достигается широкое разнообразие музыкальных произведений.

Фразы, рекомендуемые для написания аннотации к научной статье:

В данной статье рассматривается проблема...
Обосновывается идея о том, что...
Прослеживается...
В статье затрагивается тема...
Дается сравнение...
Статья посвящена комплексному исследованию...
Целью статьи является анализ изучения...
Статья посвящена феномену...
В статье раскрываются проблемы...
Особое внимание уделено...
В статье анализируется...
Автор приходит к выводу, что...
Основное внимание в работе автор акцентирует на...
Выделяются и описываются характерные особенности...
В статье выяснены особенности...
На основе изучения... установлено...
Статья посвящена пристальному анализу...
На основании анализа..., а также привлечения... устанавливается, что...
Статья посвящена актуальной на сегодняшний день проблеме...
Данная проблема мало изучена и требует дальнейших исследований.
В статье обобщен новый материал по исследуемой теме, вводятся в научный оборот...
Автором предложены...
Работа имеет междисциплинарный характер, написана на стыке...
Основное содержание исследования составляет анализ...
Такой взгляд будет интересен специалистам в области...
В статье речь идет о...
Статья посвящена детальному анализу...
Значительное внимание уделяется...
В заключение раскрывается...
Статья раскрывает содержание понятия...

Автор прослеживает становление...
Обобщается практический опыт...
В статье исследуются характерные признаки...
В статье рассматриваются ключевые этапы...
В качестве исследовательской задачи авторами была определена попытка оценить...
В статье раскрываются процессы...
Статья подводит некоторые итоги изучения...
Автор дает обобщенную характеристику...
Данное направление дополняется также рассмотрением...
Обосновывается мысль о том, что...
В статье проанализированы концепции...
В качестве ключевого доказательства... используется...
В статье приведен анализ взглядов исследователей...
Дискуссионным продолжает оставаться вопрос о...
В данной статье предпринята попытка раскрыть основные причины...
В статье излагаются взгляды на...
Автор стремится проследить процесс...
В статье дан анализ научных изысканий...

Практическое занятие № 5

ТЕМА: « *Студенческие научные работы* »

ЦЕЛЬ: охарактеризовать основные виды студенческих научных работ: реферат, курсовую и дипломную работы; выявить их специфику; выработать навыки создания на практике вступительной части реферата; рассмотреть правила оформления библиографического описания использованной литературы; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: реферат, отзыв, рецензия, библиографическое описание.

Вопросы:

1. Виды студенческих научных работ:
 - реферат
 - курсовая работа
 - дипломная работа.
2. Правила оформления библиографического описания использованной литературы.

Практические задания

Задание 1. Дополните таблицу примерами принятых речевых стереотипов в зависимости от содержания структурной части композиции реферата.

<i>Композиция</i>	<i>Задача</i>	<i>Речевые стереотипы</i>
1. Введение	- дать исходные данные (текст, автор), - обосновать выбор темы (смысл работы), - сформулировать цель и задачи.	
2. Основная часть	- указать основные положения текста, - выявить самые важные положения, - обосновать свой выбор, - сформулировать суждение автора по важным вопросам, - пояснить суждение автора или дополнить его суждения, если нужно.	
3. Заключение (выводы)	- обобщить информацию, - сформулировать выводы.	

Задание 2. Приведите примеры языковых средств, которые используются для выражения отношений между смысловыми блоками основной части реферата.

<i>Характер отношений:</i>	<i>Примеры</i>
1) подчинение	
2) соединение	
3) противопоставление	

Это вам пригодится!

При написании реферата обратите внимание на следующее:

1. Заголовок не должен включать лишние слова, формулы и условные обозначения. Кроме того, не допускается перенос слов, а в конце заголовка точка не ставится.
2. Введение предполагает обоснование актуальности темы статьи.
3. В основной части уделяется внимание преимущественно только новой информации, ранее неизвестной, на известную информацию делаются лишь ссылки.
4. Выводы заключения не должны повторять выводы отдельных смысловых частей, они должны быть интерпретированы с точки зрения задач реферата.

Задание 3. Познакомьтесь с фрагментом лекции академика П.Ф. Швецова. После чтения выполните задания по работе с текстом, данные ниже.

Современная наука – самое дорогостоящее занятие из всех до сих пор известных человеку, но в то же время и самое прибыльное.

Общество тратит огромные деньги на исследовательские работы и щедро поощряет стремление ученых к успеху.

Разумеется, сразу встает вопрос, как наиболее эффективно наладить работу. На наш взгляд, самая разумная организация любого вида академических исследований – научная школа.

Примером может служить школа В.В.Докучаева, которая дала обществу значительно больше, чем все остальные научные коллективы и отдельные ученые, занимавшиеся разработкой тех же вопросов, вместе взятые. Ее успехи определили развитие почвоведения на десятилетия вперед. Доказательством служит тот факт, что еще недавно на почвоведческий факультет Оксфордского университета принимались преимущественно те абитуриенты, которые владели русским языком, – профессора старейшего в Англии учебного заведения считали, что каждый почвовед должен читать работы Докучаева и ученых его школы в подлиннике.

Надо заметить, что некое административное образование (институт, лаборатория) никак не может быть эквивалентно научной школе. Сравним, к примеру, знаменитую кавендишскую лабораторию времен школы Эрнеста Резерфорда с тем, что есть сейчас. Казалось бы, организационная структура та же самая, а вот эффективность работы абсолютно разная. Восемь человек из учеников Резерфорда стали лауреатами Нобелевской премии, причем, получив ее за исследования, в основном проведенные в Кембридже. Именно здесь была заложена основа всей современной ядерной физики. Сейчас же лаборатория не может похвастаться такими воспитанниками. Причина в том, что порядки в Кембридже во времена Резерфорда были более демократичными. Это был добровольный союз единомышленников, объединенных страстной верой в одну научную идею.

Конечно, нельзя недооценивать роли личности – наличия ученого с могучим умом, с талантом организатора и с большим обаянием, который смог бы объединить вокруг себя одаренных исследователей. Но такая сумма качеств редко встречается в одном человеке. Эйнштейн был великим учёным, однако после себя школы не оставил. А вот так Иоффе обладал такой энергетикой, что все молодые дарования в двадцатые годы съезжались к нему в Ленинград в Физико-технический институт.

Френсис Бекон, определяя признаки научной школы, указывал на наличие мужества в оценке уже достигнутых результатов и на самокритичность по отношению к ним. Безусловно, уважение к достигнутому в науке весьма способствует объединению ученых. Однако к достижению своих учителей следует относиться трезво. А это порой требует определенной смелости и решительности.

К сказанному нужно добавить, что для возникновения научной школы чрезвычайно важна мировоззренческая позиция. Если современный ученый, пусть даже самый крупный, считает, что главное – знания, а философия – дело философа, то его шансы стать родоначальником нового направления

весьма скромны. Большой исследователь не может обойтись без стройной системы миропонимания. Все выдающиеся ученые были философами или имели совершенно определенные философские позиции.

Мне представляется, что время гениальных одиночек ушло в прошлое. И если попытаться определить отличительную черту современной науки, – это коллективность. Научный прогресс невозможен без объединенных усилий больших групп ученых, порой насчитывающих тысячи человек. Поэтому роль научной школы становится велика как никогда. Это значит, что нужно серьезно думать о структуре и об основных принципах организации работы созданных и создаваемых научных коллективов.

(По лекции ак. П.Ф. Швецова)

Задания по работе с текстом:

1. Разделите текст на смысловые части и определите его общую структуру.
2. Составьте развернутый план, запишите кратко основные положения по каждому пункту плана.
3. Отметьте ключевые пункты и положения. Письменно объясните свой выбор.
4. Используя план, тезисы, обоснование ключевых положений и речевые стереотипы, составьте сообщение на тему «Научная школа: история и перспективы».
5. В сообщении в качестве аргументации может быть использована информация из других источников.
6. Объем сообщения не более двух печатных страниц.

Верны ли утверждения? Свой ответ аргументируйте.

1. Логичность делает научный текст выразительным и ясным.
2. Тезисы представляют собой и первичный и вторичный текст.
3. Достоинством термина является его краткость.
4. Понятия конспект и конспектирование взаимосвязаны, но не одинаковы.
5. Существует единый алгоритм составления вторичного текста.
6. Композиция реферата включает три равные по объему части.
7. Элементом интерпретации материала при реферировании является его целевая переработка.

Проверьте себя

Ответьте на основные вопросы

1. Каковы характерные особенности научного стиля речи?
Что составляет его отличие от публицистического и разговорного стилей речи?
2. Какие подстили НСР вы знаете? В чем их особенность?
3. Какой основной тип изложения представляют научные тексты и с чем это связано?

4. Чем отличаются жанры вторичных текстов от первичных?
5. Каковы основные виды конспекта? Охарактеризуйте каждый из них.
6. Чем отличаются тезисы от конспекта?
7. Каковы основные виды реферата? Назовите их отличительные черты.
8. Чем отличается реферат от конспекта? Каков порядок работы над рефератом и конспектом?

Практическое занятие № 6
по курсу «Русский язык и культура русской речи»

ТЕМА: «Документ. Классификация документов. Кадрово-личные документы»

ЦЕЛЬ: охарактеризовать документ как основной вид письменной формы официально-делового стиля; выявить специфику текста документа; рассмотреть классификацию документов, особенности кадрово-личных документов; выработать навыки их составления; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: документ, реквизит, автобиография, заявление, доверенность, расписка, резюме.

Вопросы:

1. Документ. Классификация документов.
2. Правила оформления страницы документа.
3. Кадрово-личные документы:
 - Автобиография
 - Заявление
 - Резюме
 - Доверенность
 - Расписка

«В деловых письмах превыше всего
ясность и прозрачность ...»

Честерфилд

Задание 1. По данным определения назовите документы, используемые в официально-деловой сфере общения.

- 1) Описание жизни какого-либо лица, написанное им самим – ...
- 2) Документ, служащий средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами – ...
- 3) Документ, дающий право кому-либо действовать от лица, которое его написало – ...
- 4) Документ, который содержит просьбу о чем-либо – ...

- 5) Документ, подтверждающий получение чего-либо – ...
 6) Документ о выполнении какого-либо задания – ...

Задание 2. Укажите, какие документы требуется написать в следующих ситуациях.

- Вам необходимо досрочно сдать экзамены.
- Вы нарушили распоряжение декана.
- Вы хотите перевестись на другой факультет.
- Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил коллега.
- На время летних каникул вы хотите взять на кафедре персональный компьютер.
- Вы собираетесь пройти собеседование и получить работу на фирме.
- Вы должны устроиться на работу и в отделе кадров вас попросили изложить о себе полную информацию.
- Вам необходим недельный отпуск.

Задание 3. Укажите особенности следующих реквизитов документов.

1. Адресант
2. Адресат
3. Наименование документа
4. Заголовок к тексту
5. Текст
6. Подпись
7. Дата
8. Виза согласования
9. Отметка о заверении подписи
10. Печать

Задание 4. Дополните таблицу примерами лексических языковых средств, характерных для текстов делового содержания.

<i>Языковые единицы:</i>	<i>Примеры:</i>
1. Нейтральные единицы	Просить, письмо, цена
2. Стилистически окрашенные единицы: - термины - канцеляризмы - профессионализмы	Реквизит, ... Надлежащий, во изменение ... Платежка, безнал, ...
3. Единицы, которые приобрели стилистическую окраску в определенном тексте.	Вынести (на обсуждение), ...

Задание 5. *Определите значение слов-синонимов и их стилистическую принадлежность.*

Меценат, покровитель, спонсор; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; глава, руководитель, хозяин, управляющий, шеф, ректор; распространитель, дистрибьютор; объединение, холдинг, корпорация, предприятие.

Задание 6. *Подберите к принятым в официально-деловой речи терминам близкие по значению слова или словосочетания, но нейтрального характера, принятые в обиходно-разговорной сфере общения.*

Получатель, кредит, заказчик, доверитель, заявитель, деловая бумага, реквизит, ходатайство, корреспонденция.

Задание 7. *Подберите антонимы к словам и словосочетаниям.*

Получить, разрешить, адресат, получатель, присутствовать, удовлетворить просьбу, положительно, удовлетворительный ответ, письмо-запрос, ответственность.

Задание 8. *Замените профессионализмы, используемые в устной деловой речи, на книжные эквиваленты, принятые в письменной деловой речи.*

Расходник, оперативка, оптовик, кадровик, нал, платежка, бегунок, обналичка, приемка, страховка, наладка, подгонка.

Задание 9. *Замените канцеляризмы нейтральными лексическими эквивалентами.*

Приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устранить неисправность, принять меры, провести мероприятия по озеленению города.

Задание 10. *Дополните таблицу примерами грамматических языковых средств, характерных для делового текста.*

<i>Языковые средства</i>	<i>Примеры</i>
1. Глагольно-именные словосочетания	Принять решение, ...
2. Сложносоставные существительные	Счет-фактура, ...
3. Конструкции с именными предлогами	По окончании семестра, ...
4. Причастные и деепричастные обороты	Имеющие высшее образование, ... Решая этот вопрос, ...
5. Вводные слова и вводные конструкции	На наш взгляд, ...
6. Страдательные конструкции	Срок гарантии устанавливается с момента подписания акта.

7. Предложения с опущенным подлежащим	Прошу разрешить... .
8. Безличные предложения	Необходимо осуществить контроль.

Задание 11. Составьте предложения характерные для официально-делового стиля речи, используя следующие именные предлоги.

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, в течение, во избежание, на основании, в виде, ввиду, в порядке, наряду с, по линии, в дополнение.

Задание 12. Вставьте необходимые надежные окончания.

До истечения... пятидневного срока, по окончании... школы, по прибытии... делегации, по возвращении... из командировки, решение по рассмотрении... данного вопроса, действовать вопреки соглашению... согласно принятым... обязательствам... .

Задание 13. Прочитайте предложения, используя сложные слова, данные в скобках, в нужной надежной форме.

- 1) По высланному вами (счет-фактура) были оплачены только 12 путевок.
- 2) Наши договорные отношения с (холдинг-компания) прерваны.
- 3) Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре.
- 4) В качестве (банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк».
- 5) В (письмо-запрос) указан расчет погрузочных работ.
- 6) Поступило интересное предложение со стороны (фирма-заказчик).
- 7) Предприятие приглашает рабочих на должность (токарь-карусельщик).
- 8) Из (телекс-предложение) мы узнали о новых поставках оборудования.

Задание 14. Выберите словосочетание, наиболее предпочтительное в деловых текстах.

- 1) департамент по транспорту – департамент транспорта;
- 2) распоряжение по переводу сотрудников – распоряжение о переводе сотрудников;
- 3) договорные обязательства – обязательства по договору;
- 4) работы по дизайну – дизайнерские работы;
- 5) план реорганизации – план по реорганизации;
- 6) решение о перестройке работы – решение по перестройке работы;
- 7) агентство продажи недвижимости – агентство по продаже недвижимости.

Задание 15. Отредактируйте словосочетания, используемые в текстах официально-делового стиля. Передайте их содержание в более лаконичной форме.

Сотрудничать вместе с вами, продолжающиеся далее переговоры, каждый в отдельности считает, что... , точно совпадающие результаты опроса, повторите снова Ваши предложения, все еще остается нерешенным, я прошу Вас, абсолютно новый документ.

Задание 16. *Прочитайте текст. Найдите в нем канцеляризмы. Передайте его содержание, используя нейтральную лексику.*

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща и ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в это время претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу, ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, причем в ходе своего выступления занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

Вот так у нас порой еще допускается необоснованная порча хорошего настроения.

Задание 17. *Отредактируйте предложения. Исправьте допущенные грамматические ошибки*

- 1) Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо.
- 2) Подписывая договора, оплата гарантируется.
- 3) Различного рода вывески и реклама арендаторов должны быть согласованы с руководством метрополитена.
- 4) Выдача готовой продукции производится по счету и по предъявлению квитанции.
- 5) Магазины требуются продавцы овощей и картофеля.
- 6) Руководство отметило и премировало лучших сотрудников ценными подарками.
- 7) Не только проблемы строительства, а также социальные проблемы рабочих были включены в повестку дня собрания.
- 8) В случае того, что смета не будет Вами утверждена, решение принимается на расширенном заседании комиссии.

Задание 18. *Заполните таблицу. Охарактеризуйте автобиографию и резюме как жанры кадровой документации. Укажите реквизиты, используемые при их составлении.*

Определение	Назначение	Реквизиты
Автобиография – это ...		1. 2. 3. 4.
Резюме – это ...		1. 2. 3. 4.

Задание 19. *Познакомьтесь с фрагментами литературной автобиографии известного русского писателя Михаила Булгакова. После чтения выполните задания по работе с текстом, данные ниже.*

Родился в Киеве в 1891 году. Учился в Киеве и в 1916 году окончил университет по медицинскому факультету, получив звание лекаря с отличием.

Судьба сложилась так, что ни званием, ни отличием не пришлось пользоваться долго. Как-то ночью в 1919 году, глухой осенью, едучи в расхлябанном поезде, при свете свечечки, вставленной в бутылку из-под керосина, написал первый маленький рассказ. В городке, в который затащил меня поезд, отнес рассказ в редакцию газеты. Там его напечатали. Потом напечатали несколько фельетонов. В начале 1920 года я бросил звание с отличием и писал. Жил в далекой провинции и поставил на местной сцене три пьесы. Впоследствии в Москве в 1923 году, напечатав их, торопливо уничтожил. Надеюсь, что нигде ни одного экземпляра не осталось.

В конце 1921 года приехал без денег, без вещей в Москву, чтобы остаться в ней навсегда. В Москве долго мучился; чтобы поддерживать существование, служил репортером и фельетонистом в газетах и возненавидел эти звания, лишённые отличий. Заодно возненавидел редакторов, ненавижу их и сейчас, и буду ненавидеть до конца жизни.

В берлинской газете «Накануне» в течение двух лет писал большие сатирические и юмористические фельетоны.

Не при свете свечи, а при тусклой электрической лампе сочинял книгу «Записки на манжетах». Эту книгу у меня купило берлинское издательство «Накануне», обещав выпустить в мае 1923 года. И не выпустило вовсе. Вначале меня это очень волновало, а потом я стал равнодушен.

Напечатал ряд рассказов в журналах в Москве и Ленинграде. Год писал роман «Белая Гвардия». Роман этот я люблю больше всех других моих вещей.

Задания по работе с текстом:

Прочитайте текст второй раз и выберите из литературной автобиографии М. Булгакова только ту информацию, которая нужна для деловой автобиографии. Напишите деловую биографию М. Булгакова.

Задание 20. Составьте резюме на указанного автора, впишите необходимую на ваш взгляд информацию, позволяющую участвовать в конкурсе на должность инженера по эксплуатации

РЕЗЮМЕ

Ф.И.О.	Сидоров Андрей Петрович
Контактные данные (адрес, телефон)	
Цель	
<i>Дата и место рождения</i>	
<i>Семейное положение</i>	
Образование	
Опыт работы	
Дополнительные сведения	
Дата составления	

Задание 21. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:

- начальника участка,
- программиста крупной фирмы,
- электрика торгового предприятия,
- инженера – химика.

Задание 22. Прочитайте образец заявления. Укажите в нем каждый используемый реквизит.

Декану инженерного факультета
Пономареву Н.К.
Васнецовой О.В.,
студентки группы ИСБ-202
(студенческий билет № ____)

Заявление.

Прошу разрешить мне пересдать экзамены в установленном порядке на основании медицинской справки № 1325 от 05. 01.15, выданной 2 поликлиникой г. Севастополя.

Справка прилагается.

О.В. Васнецова

15 января 2015г.

Задание 23. Проанализируйте список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений. Составьте и запишите предложения с каждой из предложенных конструкций.

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего?)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего?)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего?)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего?)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего?)	По причине болезни
Согласно (чему?)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем?)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему?)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего?)	За недостатком средств

Задание 24. Передайте в более лаконичной форме части предложений из текстов **заявлений**, используя языковые конструкции задания 8.

1. Из-за того, что должен срочно уехать на родину...
2. В силу того, что у меня нет достаточного количества денег ...
3. Вследствие того, что изменилось расписание поездов ...
4. Из-за того, что я не имею денег на покупку билетов на самолет ...
5. Так как я болел в течение целого семестра ...
6. Вследствие того, что я опоздал на вокзал ...
7. Поскольку расписание поездов было не изменено ...

Задание 25. Прочитайте образец доверенности и укажите в документе каждый используемый реквизит.

Доверенность

Я, Лавров Николай Александрович, студент инженерного факультета Российского университета дружбы народов, доверяю Ивановой Светлане Сергеевне, проживающей по адресу: г. Москва, Артековская ул. Д 4. кв. 28, паспорт: серия 40 2173511, выдан 34 отделением милиции г. Москвы 10 марта 1999 г., получить мою заработную плату по договору за работу в стройотряде за июль, август 2004 г. в сумме 3000 (три тысячи) рублей.

Н.А.Лавров

20 августа 2004г.

Подпись Н.А. Лаврова удостоверяю,
декан инженерного факультета

Н.К. Пономарев

22 августа 2004 г.

Печать

Используя данный образец, напишите следующие доверенности:

- на получение 15 000 с вашего вклада в банке каким-то лицом;
- на получение посылки на почте;
- на получение денег на командировку.

Задание 26. Прочитайте расписку и укажите в документе каждый используемый реквизит.

Расписка

Я, Краснов Никита Иванович, лаборант кафедры русского языка юридического факультета Российского университета дружбы народов, получил со склада типографии РУДН 100 экземпляров пособия по научному стилю речи «Будущему юристу».

Н.И. Краснов

20 августа 2004г.

Используя образец, напишите расписку в получении:

- оргтехники для проведения научной конференции;
- спортивного инвентаря для проведения соревнований;
- костюмов для участников фестиваля «Народы мира»

Задание 27. Отредактируйте данные ниже документы в соответствии с их назначением и структурно-языковыми особенностями.

В бухгалтерию автокомбината № 7
от Соколова Т.Н., слесаря 1 разряда

доверенность.

Я, Соколов Т.Н., доверяю получить мои деньги, заработанные мной за сентябрь сего года (в размере 5000) моему товарищу по работе слесарю Попову Г.П. в связи с плохим состоянием моего здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и передачу их мне по домашнему адресу.

5. 10 с.г

Соколов Т.Н.

Расписка.

24 сентября 2005 г. мною получено для проведения практических занятий у

зав. лабораторией 5 вольтметров. Обязуюсь вернуть их в лабораторию после занятий.

Лаборант Кочетков К.

Ваше мнение

Верны ли изложенные положения? Свой ответ аргументируйте.

1. И автобиография и резюме по структуре абсолютно совпадают.
2. Все тексты личной документации представлены в виде анкеты или трафарета.
3. Вся личная документация не допускает свободного изложения.
4. Реквизит «Адресат» имеет место во всех документах.
5. Между резюме и рекламой есть много общего.
6. В заявлении указывается причина просьбы в стереотипной форме.

Проверьте себя

Ответьте на вопросы

1. Каковы признаки официально-делового стиля речи? Чем он отличается от научного стиля и разговорного стиля речи?
2. В чем проявляется жанровое своеобразие деловой документации?
3. Почему тексты официально-делового стиля принято называть документами?
4. Что такое документ с лингвистической точки зрения? Каковы его структурно-языковые особенности?
5. Что такое реквизит? Какие реквизиты считаются основными и почему?
6. Чем отличается реквизит «наименование документа» от «заголовка к тексту»?
7. Какие нарушения являются типичными при составлении деловых бумаг? Приведите примеры.
8. Какие жанры личной документации вы знаете? Каковы их структурные и языковые особенности?

9. Как соотносится структура автобиографии с содержанием этого документа?
10. Чем отличается автобиография от резюме?
11. Что общего в структуре и содержании расписки и доверенности? Есть ли между данными документами различие и в чем оно проявляется?

Практическое занятие № 7

ТЕМА: « *Служебная записка и письмо как наиболее распространённые документы* »

ЦЕЛЬ: охарактеризовать наиболее часто используемые в профессиональной коммуникации документы – служебные записки и деловое письмо; рассмотреть их разновидности и особенности; выработать навыки составления докладной записки и письма; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: документ, реквизит, письмо, докладная и объяснительная записки.

Вопросы:

1. Правила оформления страницы документа.
2. Служебная записка:
 - объяснительная записка
 - докладная записка.
3. Деловые письма:
 - общая характеристика, реквизиты, стандартизированные языковые средства
 - этикет делового письма
 - разновидности писем: - письма, требующие ответа;
- письма, не требующие ответа.

Задание 1. Прочитайте образец объяснительной записки, укажите реквизиты, используемые при ее составлении.

Заведующему кафедрой
аналитической химии
проф. Н.В. Петрову
Смирновой А.А. ,
студентки группы НХ – 202
химико-технологического
факультета

Объяснительная записка

Я, Смирнова Алла Андреевна, отсутствовала на лекциях по аналитической химии с 16. 02. 05 по 15. 03.15 в связи с необходимостью ухода за матерью, находящейся сейчас в тяжелом состоянии в больнице. Справку из больницы о состоянии здоровья матери прилагаю.

А.А. Смирнова

15 марта 2015 г.

Задание 2. *Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:*

- вы опоздали на экзамен;
- вы не явились на работу;
- вы не выполнили распоряжение руководства (не подготовили вовремя проект).

Задание 13. *Отредактируйте тексты документов, опубликованные в газете под рубрикой «Нарочно не придумаешь».*

1. Благодаря драке двух моих коров из-за стойла я вынуждена была обратиться к ветеринару по причине поломки рогов одной из участниц, в результате я не вовремя сдала свое молоко. (Из объяснительной записки)
2. Прошу вашего разрешения довести до вашего сведения, что в вверенном вам отделе неоднократно на протяжении этого месяца по вечерам происходят весьма странные дела: пропадает мой любимый веник, мусора нет, а на подоконниках исчезли цветы и пыль. В результате вышеизложенных фактов я по вечерам лишаюсь работы и чувствую себя выбитой из сил. (Из заявления)

Практическое занятие № 8

ТЕМА: « *Договорные и распорядительные документы* »

ЦЕЛЬ: охарактеризовать договорные и распорядительные документы; рассмотреть их разновидности и особенности; выработать навыки составления приказа, распоряжения, договора; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: документ, реквизит, приказ, распоряжение, договор, контракт, трудовое соглашение.

Вопросы:

1. Распорядительные документы:
 - приказ

- распоряжение
2. Договорные документы:
- договор
 - контракт
 - трудовое соглашение

Образец приказа:

ЗАО "АКРУС"
ПРИКАЗ

09.01.2010

№1

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В.И. от 08.01.2010

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику технического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.2010 по 10.02.2010.
2. Гл. бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 15.01.2010.
3. Гл. инженеру Зимину В.И. организовать контроль за исполнением приказа.

Генеральный директор

подпись

Г.К. Лан

Образец распоряжения:

ОАО «ЭРМОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 23

07.08.95

Об отпуске товаров торговому дому «Русь»

В соответствии с заключённым контрактом от 01.06.2010 № 3/128

ОБЯЗЫВАЮ:

Зав. складом Елисеева О.Б. отпустить менеджеру торгового дома «Русь» Корневу А.И. ТНП в следующем ассортименте:

№	Спецификации	Наименование товара и ассортимент	Количество	Цена	Сумма
---	--------------	--------------------------------------	------------	------	-------

1. Газовые плиты «ARISNON» (Al1248 CTX)	10	\$ 580	\$ 5800
2. Кухонные комбайны	50	\$190	\$ 950
3. Холодильники «CANDI»	5	\$ 860	\$ 4300
4. Стиральные машины «INDESIT»	10	\$ 860	\$ 8600
Итого:	75		\$ 19650

Директор

подпись

С.И.Ильин

Главный бухгалтер

подпись

И.В.Борисова

Практическое занятие № 9

ТЕМА: «Культура делового общения»

ЦЕЛЬ: охарактеризовать речевой этикет как часть делового этикета, основные его формулы; рассмотреть индивидуальные и коллективные формы делового общения; выработать навыки использования этикетных формул в типичных ситуациях делового общения; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: речевой этикет, деловой этикет, собеседование, телефонный разговор, совещание, собрание, переговоры.

Вопросы:

1. Деловой этикет
2. Индивидуальные формы делового общения:
 - собеседование
 - телефонный разговор
3. Коллективные формы делового общения:
 - совещание
 - собрание
 - переговоры

«Говорить нужно так, чтобы
тебя нельзя было не понять»
Квинтилиан

Практические задания

Задание 1. В каких ситуациях общения используются следующие формулы обращения – слова и словосочетания, с помощью которых можно обратиться к человеку, охарактеризовав его определённым образом:

товарищ, гражданин, гражданка, господин, госпожа, господа, дамы, сударь, сударыня, друзья, коллеги, юноша, молодой человек, девушка, мальчик, девочка, сынок, доченька, мужчина, женщина, дядя, тетя, барышня

Задание 2. Как начать разговор? Какие формы приветствия существуют? О чем говорят после? Какие слова или словосочетания используют на прощание?

Задание 3. Прочитайте примеры реплик-сообщений. Определите, какую реакцию предполагает каждая из реплик.

- Я сейчас, кажется, тебя огорчу. Наша поездка за город не состоится. У моих родственников проблемы, и мне нужно им помочь.
- Ты удивишься, наверное. Знаешь, кто приехал? Мой брат!
- Да не беспокойся, ты! Всё нормально! Видишь, ничего со мной не случилось, я бодр и весел.
- Хочешь, я тебя обрадую? Мы купили билеты в Большой Театр! На «Жизель»!
- Расскажу тебе один интересный случай. Кстати, может быть, он тебе поможет разобраться в своих чувствах и мыслях.

Задание 4. Прочитайте примеры реплик-объяснений и установите, какую реакцию предполагает каждая из реплик.

- Нет, ты пойми меня правильно! Я ведь не нарочно опоздал. Просто у меня сломалась машина, и я потратил уйму времени, чтобы найти ближайшую техстанцию!
- Я сейчас тебе объясню, в чем разница между этими платьями. Это на тебе хорошо сидит, а это – плохо. То есть, посмотри, вот здесь морщит, и вообще этот цвет не идет тебе! А это – просто сказка!

Задание 5. Прочитайте примеры реплик-одобрений и определите, с какой реакцией связан каждый из них.

- Ой, как мне нравится! Где ты купила? Цвет – потрясающий! А фасон – ну просто мечта! Я тоже такое хочу!
- Ну, молодец! Поздравляю! Заслуживаешь отдых.
- Слушай, ты это очень здорово придумал! Я маме скажу, что я полностью с тобой согласен.

Задание 6. Прочитайте примеры реплик-осуждений и установите, с какими реакциями соотносятся данные реплики-осуждения.

- Знаешь что, ты совершенно не прав! И после того, что ты сделал, с тобой вообще никто разговаривать не будет!
- Ну и не стыдно тебе? А я -то надеялся, что ты надежный друг!
- Нет, я не буду заниматься всякой чепухой! У меня нет на это времени. А ты, если хочешь, занимайся. Только потом, пожалуйста, не говори, что я во всем виноват! Ты меня понял?

- А я возражаю против поездки за город. Погода плохая, дожди. Того и гляди, простудишься! Я совершенно против!
- Уж, извини. Твоё поведение ни в какие ворота не лезет. Что это на тебя нашло?

Задание 7. *Опираясь на примеры приведённых реплик, составьте по две реплики разговорного стиля, которые предполагают:*

1. сообщение (реакции – обрадовать, удивить);
2. объяснение (реакции – удивить, обрадовать);
3. одобрение (реакции – обрадовать, успокоить);
4. осуждение (реакции – удивить, расстроить);
5. убеждение (реакции – удивить, успокоить).

Задание 8. *Назовите ситуации, в которых будут уместны следующие этикетные формулы:*

1. Я вам очень благодарна за бескорыстное сотрудничество.
2. Приношу свои глубокие извинения.
2. Лёгко на помине.
4. Чем могу служить?
5. Ни пуха ни пера.
6. Нет слов, чтобы выразить вам мою благодарность.
7. Всегда к вашим услугам.
8. Лучше поздно, чем никогда.
9. Прошу любить и жаловать.
10. Хочешь, не хочешь, а надо.
11. Возьми себя в руки.
12. Примите мои глубокие (искренние) соболезнования.
13. Скатертью дорожка.
14. Не поминайте лихом.

Задание 9. *Обратитесь к незнакомым людям:*

1. к маленькому ребёнку с вопросом, как его зовут;
2. к группе студентов с просьбой проводить вас к декану факультета;
3. к мужчине с вопросом, как пройти на улицу Арбат;
4. к милиционеру с вопросом, где находится ближайшее отделение милиции;
5. к водителю такси с вопросом, свободно ли такси;
6. к преподавателю с сообщением, что его приглашают в деканат;
7. к пожилой женщине, забывшей кошелек на прилавке.

Задание 10. *Вставьте слова, которые будут усиливать выражение (подберите не менее пяти синонимов).*

1. Вы ... выглядите.
2. Примите мои самые ...пожелания.
3. Я вам ...сочувствую.
4. Я вам ... признателен.
5. Такие ошибки ... недопустимы.
6. Вы такой ... человек.
7. У вас ... вкус.
8. Вы ... одеты.
9. Будьте ... внимательны при выполнении этого задания.
10. Вы ... хозяйка. Я ... благодарю вас.

Задание 11. *Вспомните пословицы и поговорки, отражающие правила речевого этикета и содержащие рекомендации по речевому воздействию на собеседника*

Например: Слово не воробей, вылетит - не поймаешь.

Ваше мнение

Верны ли положения? Свой ответ аргументируйте.

1. Всем хорошо известно, что «в чужой монастырь со своим уставом не ходят».
2. Великий русский поэт А.С. Пушкин писал: «Обычай – деспот меж людей». На коммуникативное поведение всегда влияют старые обычаи, народные приметы и суеверия.

Проверьте себя

Ответьте на основные вопросы

1. Что вы понимаете под речевым этикетом ?
2. На какие нравственные качества опирается речевой этикет?
3. Каковы условия, определяющие формирование речевого этикета?
4. Каковы типичные ситуации речевого этикета и соответствующие им формулы (варианты) общения?
5. В каком случае употребляются формы обращения на «ты», а в каком – на «Вы»?
6. Какова роль табу и комплимента в общении?
7. Что вы понимаете под национальной спецификой речевого поведения? Приведите примеры несовпадений речевого поведения представителей разных национальностей в однотипных ситуациях.
8. Что такое невербальные средства общения?
9. Как вы понимаете поговорку «Положение обязывает»? Существуют ли особенности речевого поведения людей с разным социальным статусом?
10. Как изменение ситуации общения влияет на выбор этикетных правил и какие факторы должны учитываться субъектами общения для соблюдения этикетных правил?
11. Назовите речевые формулы начала (знакомство, приветствие) общения и окончания (прощание, пожелание) общения, использование которых обусловлено различными условиями общения.

Практическое занятие № 10

ТЕМА: «Публичное выступление и его разновидности. Презентация как составная часть публичного выступления»

ЦЕЛЬ: охарактеризовать публичное выступление как особый вид профессиональной коммуникации; рассмотреть виды публичных выступлений, их особенности; выработать рекомендации по подготовке публичного выступления; рассмотреть презентацию как составную часть публичной речи; выявить специфику электронной презентации; выработать навыки

её подготовки; развивать культуру устной и письменной речи.

Понятия: публичное выступление, лекция, доклад, речь.

Вопросы:

1. Публичная речь: её структура, виды.
2. Презентационная речь как разновидность публичной речи: принципы, структура.

Практическое задание

Составьте рекомендации, как подготовиться к публичному выступлению?

Сформулируйте основные принципы подготовки электронной презентации для публичного выступления.

Назовите характерные ошибки, допускаемые ораторами при использовании электронной презентации в публичном выступлении.

Практическое занятие № 11

ТЕМА: «Конференция на тему: « Я хочу вам рассказать...»

ЦЕЛЬ: формировать навыки публичного выступления; развивать культуру устной и письменной речи.

Занятие проходит в форме конференции, при этом проверяется уровень сформированности умений студентов выступать перед публикой, активно слушать, правильно задавать вопросы. Занятие даёт студентам опыт публичного выступления с презентацией, учит справляться с волнением, вести диалог.

IV. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме,
- выполнении домашних заданий,
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку,
- изучении теоретического материала к семинарским занятиям,
- подготовке к зачету.

Темы, выносимые на опережающую самостоятельную проработку:

- устная деловая коммуникация;
- деловые документы, их функции, классификация;

- личные, распорядительные, договорные документы;
- научный текст и его особенности;
- ораторское искусство;
- языковые способы воздействия на личность.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) компетенций, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме,
- подготовке и оформлении презентаций, создании обобщающих таблиц и схем,
- написании рефератов,
- подготовке публичных выступлений,
- участии в олимпиадах.

Примерные темы рефератов

1. Речевая культура современного человека.
2. Правила межличностного общения.
3. Культура ведения телефонных переговоров.
4. Традиционные и инновационные формы делового общения.
5. Корпоративная культура делового общения.
6. Виды делового письма.
7. Социально-функциональная стратификация языков. Социальный и профессиональный жаргон.
8. Имидж делового человека.
9. Правила делового общения.
10. Дресс-код делового человека.
11. Язык жестов в деловом общении.
12. Этические нормы общения.
13. Субординация и этикет в деловом общении.
14. Деловой этикет.
15. Устная и письменная деловая речь.
16. Образные средства языка в публичной речи.
17. Умение слышать и слушать в деловом общении.
18. Аргументация в общении.
19. Этические модели речевого поведения делового человека.

Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателей.

V. Контроль изучения дисциплины.

При изучении дисциплины осуществляются следующие виды контроля: **входной и промежуточный** (текущий).

Входной (нулевой) контроль проводится, как правило, в 1-2 неделю изучения дисциплины в письменном виде (тесты), с целью оценить уровень знаний студентов о содержании тех основных понятий и категорий, которые ими будут изучаться с целью выявления «слабых» мест, трудностей и пробелов.

Текущий (промежуточный) контроль успеваемости организуется по разнообразным формам учебного процесса и имеет цель оценить систематичность учебной работы студента в течение семестра, проверить освоения отдельных дидактических единиц и курса в целом (на зачете) по мере изучения тем и разделов дисциплины, а также определить выработанные студентом компетенции в виде знаний, умений и навыков согласно фонду оценочных средств: итоговые задания и теоретические вопросы по разделам курса и вопросы к зачету.

Тестовые задания к С-1

Вариант № 1.

Ответьте на вопросы, выбирая только один вариант ответа.

1. Что такое язык?
 - а) особая система знаков, которая служит средством общения между людьми и средством хранения информации;
 - б) набор слов;
 - в) речь.
2. Как называется общая наука, изучающая язык?
 - а) грамматика;
 - б) риторика;
 - в) языкознание (лингвистика).
3. Что такое национальный русский язык?
 - а) русский литературный язык;
 - б) язык всех говорящих на нём;
 - в) язык русской нации, включающий в себя всё многообразие языковых средств, используемых говорящими на этом языке как на родном.
4. Что такое диалект?
 - а) разновидность национального языка, обладающая произносительными, морфологическими, лексическими, синтаксическими особенностями и используемая на определённой территории;

- б) разновидность литературного языка, используемая при деловом общении;
- в) разновидность литературного языка, используемая всеми носителями языка в повседневном общении.

5. Что такое жаргон?

- а) разновидность литературного языка;
- б) разновидность национального языка, используемая отдельными социальными, возрастными и другими группами носителей языка;
- в) просторечье.

Вариант № 2.

Ответьте на вопросы, выбирая только один вариант ответа.

1. Что такое речь?

- а) устное предложение;
- б) лексический запас отдельного человека;
- в) использование человеком языковой системы для общения, сообщения, воздействия на других.

2. Как моделируется система языка учёными?

- а) в виде уровней;
- б) в виде цепочки;
- в) в виде совмещающихся кругов.

3. Какие разделы включает современное языкознание? Выберите наиболее полный список.

- а) фонетика, фонология, орфоэпия, словообразование, морфология;
- б) фонетика, фонология, графика, орфография, орфоэпия, словообразование, морфология, синтаксис, лексикология, фразеология, лексикография, пунктуация, стилистика;
- в) лексикология, фразеология, лексикография, графика, пунктуация.

4. Что такое литературный русский язык?

- а) язык художественной литературы;
- б) высшая форма национального русского языка, обладающая строгими нормами произношения, правописания, употребления слов и грамматических форм;
- в) язык бытового общения.

5. Что такое просторечье?

- а) разновидность литературного языка;
- б) диалект;
- в) разновидность национального языка, используемая в повседневном общении малообразованной частью его носителей.

Задание № 1. Определите, к какому стилю речи относятся приведённые ниже тексты.

I. Мы сидели у Дарьи, самой старой из старух. Лет своих в точности никто из них не знал, потому что точность эта осталась при крещении в церковных записях, которые потом куда-то увезли, — концов не найдешь. О возрасте своем старухи говорили так:

— Я уж Ваську на загорбке таскала, когда ты на свет родилась. Я уж в памяти находилась, помню.

II. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее — **ООО**) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.

III. Самая большая ценность народа — его язык. Язык, на котором он пишет, говорит, думает. Думает! Ведь это значит, что вся сознательная жизнь человека протекает через родной ему язык. Эмоции, ощущения только окрашивают то, о чем мы думаем, или подталкивают мысль в каком-то отношении, но мысли наши все формулируются языком.

IV. На реке было прохладно и тихо. За лугами, в синеющей роще, куковала кукушка. У берега зашуршали камыши, и из них медленно выплыла лодка. Седенький старичок в очках и поломанной соломенной шляпе сидел в ней, рассматривая удочку. Он поднял ее и соображал что-то, лодка остановилась и вместе с ним, с его белой рубашкой и шляпой, отразилась в воде.

V. Громадная мощность импульсных лазеров позволяет проводить лазерную локацию Луны. Это помогает определять фундаментальные параметры системы «Земля — Луна» и на этой основе решать многие проблемы геодинамики, геодезии, астрономии.

Задание № 2. Дайте определение научному стилю речи, укажите его признаки на уровне жанров, стилистических, лексических, морфологических и синтаксических средств.

Вариант II

Задание № 1. Определите, к какому стилю речи относятся приведённые ниже тексты.

I. От земледельческих работ освобождала крестьян осень, награждая за труды временным отдыхом. Щедрая, богатая, она украшала землю золотым нарядом. Наступала пора веселых свадеб. Чтобы проверить сметливость,

наблюдательность, ум жениха и невесты, очень часто прибегали к излюбленному в народе приему — загадыванию загадок.

II. В ответ на Ваш запрос о дивидендах по акциям предприятия «Форум» и по акциям инвестиционного фонда сообщаем следующее. В 1999 году значительные инвестиции (более 300 млн. руб.) ли направлены на модернизацию предприятия, приобретение нового оборудования и технологий «ноу-хау». В связи с этим в 2000 году выплата дивидендов акционерам будет временно приостановлена, так как вся прибыль предприятия «Форум» пойдет на развитие производства.

III. В обществах с открытой системой стратификации существуют установившиеся каналы социальной мобильности. Например, все знают, что получение высшего образования — простейший и достаточно верный канал, двигаясь по которому человек из необразованной семьи может повысить свой статус и получить возможность заниматься квалифицированным престижным трудом.

IV. Наутро в четверг Фидель Кастро снова приехал за Путиным, чтобы сопроводить его во Дворец революции на официальную церемонию встречи и переговоры в расширенном составе. Здесь же были подписаны основные совместные документы, при этом кубинский лидер то и дело поворачивался к Путину и о чем-то с ним оживленно говорил, демонстрируя залу свою прямую, как стрела, спину.

V. За месяц до отъезда из Москвы у нас не стало денег - это папа готовился к рыбной ловле... И вот началась ловля. Уселся отец на берегу, разложил своё хозяйство, опустил садок в воду, закинул удочки — нет рыбы.

Такое вот поначалу было невезение.

Задание № 2. *Дайте определение официально-деловому стилю речи, укажите его признаки на уровне жанров, стилистических, лексических, морфологических и синтаксических средств.*

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 1

ВАРИАНТ I

Задание №1. Запишите слова, расставьте в них ударение.

Абзац, алкоголь, алфавит, баловать, дефис, диспансер, договор, досуг, еретик, insult, каталог, каучук, квартал, коклюш, кремь, на похоронах, нарост, процент, столяр, христианин, цемент, цыган, шофер, щавель, эксперт.

Задание № 2. Образуйте от следующих глаголов формы прошедшего времени по образцу: *быть – был, была, было, были*. Поставьте ударение.

Брать, быть, взять, вить, врать.

Задание №3. Составьте словосочетания с синонимами, приведёнными ниже, и словами, данными в скобках.

Лечебный, лекарственный, целебный (источник, учреждение, сила, средство, грязи, растение); старый, старинный, древний (друг, язык, книга, режим, времена, квартира); тихий, беззвучный, безмолвный (голос, плач, городок, согласие, смех, тишина, жизнь); тайный, скрытый, секретный (насмешка, производство, желание, способ, угроза, сила, голосование).

Задание №4. Выпишите словосочетания, которые являются правильными.

Уделяется внимание, придаётся большое внимание, поднять тост, превосходство над кем-то, уделить внимание к кому-либо, оплатить за проезд, заплатить за проезд, беспокоиться за сына, подвести результат, проявить внимание к кому-либо, тактичное обращение, памятный сувенир, лесная опушка, болотистая местность, памятная встреча, землистый холм, сатирическое произведение.

Задание №5. Установите соответствие между заимствованиями и синонимичными им исконными словами.

1. дислокация	А. замещение
2. фальсификация	В. пересадка
3. трансплантация	С. расположение
	Д. подделка

ВАРИАНТ II

Задание №1. Запишите слова, расставьте в них ударение.

Августовский, бармен, благовест, верба, генезис, гусеница, злоба, иконопись, исподволь, камбала, кухонный, мельком, мытарь, овен, отрочество, памятуя, плесневеть, ржаветь, свекла, сливовый, средства, статуя, торты, форзац, черпать.

Задание № 2. Образуйте от следующих глаголов формы прошедшего времени по образцу: *быть – был, была, было, были*. Поставьте ударение.

Гнать, гнить, дать, ждать, жить.

Задание №3. Составьте словосочетания с паронимами, приведёнными ниже, и словами, данными в скобках.

Короткий, краткий (рассказ, рукав, биография, расстояние, отчет, прилагательное); ближний, близкий (приятель, отъезд, село, взгляды, родственники, взрыв); мелкий, мелочный (интересы, натура, подробности, предприятие, человек); представить, предоставить (слово, отпуск, доказательство, путевки, гостя, материалы); одевать, надевать (пальто, ребенка, куклу, кольцо, платье дочке).

Задание №4. Выпишите словосочетания, которые являются правильными.

Самоотверженный проступок, памятный сувенир, коренной абориген, памятная встреча, удачливый человек, главная суть, одеть пальто, одеть ребёнка, подорожание цен, пополнять кругозор, благоустройство территории, увеличить уровень, приметливое дерево, подвести результат, длительная ночь, длительная поездка, каменистая почва, одержать успех на выборах, купить абонент в бассейн.

Задание №5. Установите соответствие между заимствованиями и их значениями.

1. полемизировать	А. спорить, возражать
2. провоцировать	В. обращаться с кем-либо пренебрежительно, свысока
3. мотивировать	С. подстрекать, побуждать к чему-либо с враждебной целью
	Д. обосновывать, приводить доводы

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ к Пз-2

ВАРИАНТ I

Задание №1. *Распределите слова в два столбика: существительные мужского рода – существительные женского рода.*

Салями, бандероль, тюль, шампунь, кенгуру, кольраби, авеню, шимпанзе, иваси, цунами.

Задание №2. *От данных существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа.*

Помидоры, гектары, чулки, носки, ботинки, погоны, цыгане.

Задание №3.

Раскройте скобки, употребив имена собственные в нужном падеже.

Рассказы (Джек Лондон), стихи (Пабло Неруда), сообщить студентке (Кулик), фильм (Сергей Бондарчук), платье от (Кристиан Диор).

Задание №4. *Запишите, исправив ошибки.*

Пятьсот сорока шести рублей, у обоих ворот, более пятиста, мне нужны двое ножниц, ихняя команда заняла первое место, ложу книги на полку, кто-то махает рукой.

Задание №5. *Исправьте ошибки в употреблении причастий и деепричастий.*

1. Вопрос, обсуждающийся нами, решить очень трудно. 2. По перрону шли хорошо одевающаяся женщина и стригущийся наголо мужчина. 3. Обучаемые на курсе студенты слушали лекции. 4. Он играет роль в снимающемся сейчас фильме. 5. Встретясь случайно на улице, их охватила бурная радость.

Задание №6. *Устраните двусмысленность, связанную с неправильным построением предложения. Запишите исправленный вариант.*

1. Я застал его у себя в кабинете. 2. Стены украшают плакаты и флаги.

Задание № 7.

Отредактируйте предложения и запишите в исправленном виде.

1. Где проходила наша экспедиция, то были глухие леса. 2. Хотелось бы провести мне выходной с друзьями. 3. Село Погореловка расположена далеко от реки. 4. Он измучил меня со своей ревностью. 5. Праздник представляет из себя карнавал.

ВАРИАНТ II

Задание №1. *Распределите слова в два столбика: существительные мужского рода – существительные среднего рода.*

Фламинго, кофе, пальто, атташе, жюри, кашне, кенгуру, пончо.

Задание №2. *От данных существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа.*

Апельсины, баклажаны, болгары, армяне, солдаты, грузины, сапоги.

Задание №3.

Раскройте скобки, употребив имена собственные в нужном падеже.

Книги для (Эвелина Гавел), сообщить студенту (Кулик), романы (Жюль Верн), рассказы (Марк Твен), речь адвоката (Плевако).

Задание №4. *Запишите, исправив ошибки.*

Пятиста сорока восьми рублей, по обоим сторонам, более восьмиста, трое девочек играли в мяч, напротив его, я одел шапку, я полоסקаю горло.

Задание №5.

Исправьте ошибки в употреблении причастий и деепричастий.

1. Это был человек, с детства проникнувшийся любовью к поэзии. 2. Я сейчас читаю книгу, рассказавшую о событиях далёкого прошлого. 3. На деревьях лопнули набухающие почки. 4. Мы сделали работу раньше намечаемых сроков. 5. Издавая громкий гудок, мы плыли на пароходе.

Задание №6. *Устраните двусмысленность, связанную с неправильным построением предложения. Запишите исправленный вариант.*

1. Солнце закрыло облако. 2. Сёла и деревни обслуживают десятки агрономов.

Задание №7.

Отредактируйте предложения и запишите в исправленном виде.

1. Книга читается с удовольствием. 2. Горбачёв, он был инициатором перестройки. 3. Большинство детей остались в лагере на вторую смену. 4. Машинист и помощник поехал в машине. 5. Хотелось бы поделиться о том, как процветает клиника.

Итоговое задание к Пз-3.

Подберите научный текст по вашей специальности. Составьте к нему тезисный план.

Пример контрольной работы для студентов ОФО

Вариант

Задание 1. Перепишите текст, вставляя, где необходимо, пропущенные буквы, раскрывая скобки, расставляя знаки препинания.

Нет с...мнения что он создал наш п...этический наш лит...ратурный язык и что нам и нашим п...томкам остаётся только идти (по)пути пр...ложе...ому его гением. Из (выше)сказа...ных нами слов вы уже могли убедит...ся что мы н... в с...стояни... ра...делять мнения тех к...нечно (добро)совес...ных людей к...торые утв...рждают что наст...ящего ру...ского лит...ратурного языка (во)все (н...)существу...т; что нам его даст один пр...стой народ вместе с другими сп...сительными уч...реждениями. Мы напротив находим в языке созда...ом Пушкин...м все условия ж...вучести ру...ское творчество и ру...ская в...сприимчивость строго слились в этом в...ликолепном языке и Пушкин сам был в...ликолепный ру...ский художник.

И.А.Тургенев

Задание 2. Выпишите те пары слов, в которых ударение выполняет смысловозначительную функцию. Составьте с этими словами предложения.

А'тлас –атла'с, ту'фля – туфля', до'говор – догово'р, ква'ртал – кварта'л, во'льно –вольно', прави'ло – правило', и'кать – ика'ть.

***Задание 3.** Образуйте словосочетания, выбрав подходящий по смыслу пароним.*

(Интеллигентная, интеллигентская) слабость, философское (обоснование, основание), компания (военная, воинственная), крестьянская (овчарка, овчарня), вышивка (искусственная, искусная), кисель (водный, водянистый), (рыбий, рыбный) глаз.

***Задание 4.** Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.*

Словарь (Брокгауз и Ефрон), мемуары (Бернард Шоу), о произведениях (Саломея Нерис), для скульптора (Этьен Морис Фальконе), к ироничному (Пьер Ферма), под (Бородино), для (Елизавета Кот), от (Александра и Евгений Лещ).

***Задание №5.** От данных существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа.*

Помидоры, гектары, чулки, носки, ботинки, погоны, цыгане.

***Задание 6.** Перепишите предложения, исправляя грамматические ошибки.*

1. Переползая поле возле деревни, шальная пуля угодила ему в голову.
2. С романом «Обломовым» школьники знакомятся в старших классах.
3. Жителям пострадавшего района от засухи была оказана помощь.
4. Бабушка любила и гордилась единственной внучкой.
5. Не рассчитывая на помощь, задачи были решены студентами самостоятельно.

***Задание 7.** Прочитайте приведенный ниже отрывок и определите, к какому функциональному стилю он относится. Аргументируйте своё мнение (перечислите особенности данного стиля с примерами из текста).*

«По-настоящему привлекало русского читателя то, что в чеховских героях он узнавал тип русского интеллигента, русского идеалиста, причудливое и трогательное существо, малоизвестное за границей.

Чеховский интеллигент был человеком, сочетающим глубочайшую порядочность с почти смехотворным неумением осуществить свои идеалы и принципы, человеком, преданным нравственной красоте, но в частной жизни

неспособным ни на что дельное. Таков человек, проходящий в облики врача, студента, сельского учителя и людей других профессий через все рассказы Чехова...

Важно, что типичный чеховский герой – неудачливый защитник общечеловеческой правды, возложивший на себя бремя, которого он не мог ни вынести, ни сбросить».

Задание 8. При поступлении на работу Вам необходимо сообщить сведения о себе. Напишите резюме.

*Задание 9. Прочтите 10 заповедей человечности, которые выработал Дмитрий Сергеевич Лихачев. Напишите текст публичной убеждающей речи, адресованной Вашим сверстникам, на основе заповеди: «**Не убий и не начинай войны**».*

Десять заповедей человечности Дмитрия Лихачева

1. Не убий и не начинай войны
2. Не помысли народ свой врагом других народов
3. Не укради и не присваивай труда брата своего
4. Не ищи в науке только истину и не пользуйся ею во зло или ради корысти
5. Уважай мысли и чувства братьев своих
6. Чти родителей и прародителей своих и все сотворённое ими сохраняй и почитай
7. Чти природу как мать свою и помощницу
8. Пусть труд и мысли твои будут трудом и мыслями свободного творца, а не раба
9. Пусть живет все живое, мыслится мыслимое
10. Пусть будет свободным всё, ибо всё рождается свободным

Пример контрольной работы для студентов ЗФО

Вариант

Задание 1.

Охарактеризуйте орфоэпические нормы русского языка. Приведите пример.

Задание 2.

Дайте определения указанных терминов. Какой из них лишний, почему?

Морфология . Грамматика . Фонема .

Задание 3.

Объясните лексическое значение указанных паронимов. С каждым из них составьте предложение.

Рассвет. Расцвет.

Задание 4.

Охарактеризуйте автобиографию, характеристику как официально-деловые документы. Приведите пример.

Задание 5.

Приведите пример научной статьи по специальности. Составьте на неё рецензию. Выпишите из неё термины и объясните их значение, пользуясь словарём.

Задание 6.

Дайте определение стиля языка. Охарактеризуйте официально-деловой стиль. Приведите пример текста данного стиля. Объясните чем он отличается от научного стиля.

Задание 7.

Составьте рекомендации, как подготовиться к публичному выступлению

**Вопросы итогового контроля
по дисциплине «Русский язык и культура русской речи»**

1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.
2. Язык как система. Основные функции языка.
3. Язык и речь. Коммуникативные качества речи.
4. Культура речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты.
5. Национальный язык и его составляющие.
6. Литературный язык: нормы, стили.
7. Понятие нормы. Классификация языковых норм.
8. Орфоэпические нормы и их возможные нарушения. Особенности русского ударения.
9. Лексические нормы, их возможные нарушения (многозначность и омонимия, сочетаемость слов, синонимия, антонимия, паронимия).
10. Грамматические нормы, их возможные нарушения .
11. Синтаксические нормы, их возможные нарушения .
12. Функциональные разновидности языка. Функциональные стили.
13. Официально-деловой стиль. Документ. Классификация документов.
14. Характеристика личных документов.
15. Характеристика договорных документов.
16. Характеристика распорядительных документов.
17. Характеристика кадрово-контрактных документов
18. Деловые письма, общая характеристика.
19. Научный стиль. Общая характеристика. Особенности научного текста.

20. Лексические особенности научного стиля. Термины. Профессионализмы.
21. Реферат и его структура.
22. Рецензия и аннотация научного текста.
23. Курсовая и дипломная работы.
24. Телефонный разговор и его специфика.
25. Научный этикет.
26. Риторика как наука об ораторском мастерстве.
27. Публичное выступление: подготовка, проведение.
28. Презентация как составляющая публичного выступления.
29. Возрастание роли культуры речи в условиях глобализации.
30. Русский язык и его значение в современном мире.

VI. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

Теоретический минимум к С-1

Что такое **язык**? Как он произошел? Что он значит для человека? Каковы его основные **функции**?

Язык – это некий **код, знаковая система**, которой пользуются в обществе при получении информации и обмене ею.

Кроме того, язык – это **система** (от греч. *systema* – *нечто целое, составленное из частей*). А если это так, то все составные ее части должны представлять собой не случайный набор элементов, а некую упорядоченную их совокупность.

В чем же проявляется системность языка? Прежде всего в том, что язык имеет иерархическую организацию, иными словами, в нем выделяются различные **уровни** (от низшего к высшему), каждому из которых соответствует определенная **языковая единица**.

Обычно выделяются следующие **уровни языковой системы: фонемный, морфемный, лексический и синтаксический**. Назовем и охарактеризуем соответствующие им языковые единицы.

Фонема – простейшая единица, неделимая и незначимая, служащая для различения минимальных значимых единиц (морфем и слов). Например: *порт – борт, стол – стул*.

Морфема – минимальная значимая единица, не употребляющаяся самостоятельно (приставка, корень, суффикс, окончание).

Слово (лексема) – единица, служащая для наименования предметов, процессов, явлений, признаков или указывающая на них. Это минимальная **номинативная (назывная) единица** языка, состоящая из морфем.

Синтаксическому уровню соответствуют две языковые единицы: словосочетание и предложение.

Словосочетание – это соединение двух или более слов, между которыми существует смысловая и/или грамматическая связь. Словосочетание, как и слово, – единица номинативная.

Предложение – основная синтаксическая единица, которая содержит сообщение о чем-либо, вопрос или побуждение. Эта единица характеризуется смысловой оформленностью и законченностью. В отличие от слова – номинативной единицы – это **коммуникативная единица**, так как она служит для передачи информации в процессе общения.

Между единицами языковой системы устанавливаются определенные **отношения**. Поговорим о них более подробно. «Механизм» языка основан на том, что каждая языковая единица входит в два перекрещивающихся ряда. Один ряд, линейный, горизонтальный, мы непосредственно наблюдаем в тексте: это **синтагматический ряд**, где сочетаются единицы одного уровня (от греч. *syntagma* – *нечто соединенное*). При этом единицы более низкого уровня служат строительным материалом для единиц более высокого уровня.

Примером синтагматических отношений могут служить сочетаемость звуков: [*гóрът м Асква́*]; грамматическая сочетаемость слов и морфем: *играть в футбол, играть на скрипке; синий шар, синяя тетрадь, под+окон+ник*; лексическая сочетаемость: *письменный стол, работать за столом, стол красного дерева* – «предмет мебели», *обильный стол, диетический стол* – «еда», «питание», *паспортный стол, стол справок* – «отделение в учреждении» и другие виды отношений языковых единиц.

Второй ряд – нелинейный, вертикальный, не данный в непосредственном наблюдении. Это **парадигматический ряд**, т.е. данная единица и другие единицы того же уровня, связанные с ней той или иной ассоциацией – формальным, содержательным сходством, противоположностью и другими отношениями (от греч. *paradeigma* – *пример, образец*).

Простейший пример парадигматических отношений – это парадигма (образец) склонения или спряжения слова: *дом, ~а, ~у ...; иду, ~ешь, ~ет ...*. Парадигмы образуют взаимосвязанные значения одного и того же многозначного слова (*стол* – 1. предмет мебели; 2. еда, питание; 3. отделение в учреждении); синонимические ряды (*хладнокровный, сдержанный, невозмутимый, уравновешенный, спокойный*); антонимические пары (*широкий – узкий, открыть – закрыть*); единицы одного и того же класса (глаголы движения, обозначения родства, названия деревьев и т.п.) и др.

Из сказанного следует, что языковые единицы хранятся в нашем языковом сознании не изолированно, а как взаимосвязанные элементы своеобразных «блоков» – парадигм. Употребление же этих единиц в речи определяется их внутренними свойствами, тем, какое место занимает та или иная единица среди других единиц данного класса. Такое хранение «языкового материала» является удобным и экономичным. В повседневной жизни мы обычно не замечаем никаких парадигм. Тем не менее они – одна из основ знания языка. Ведь не случайно, когда студент делает ошибку, преподаватель просит его просклонять или проспрягать то или иное слово, образовать нужную форму, уточнить значение, выбрать наиболее

подходящее слово из синонимического ряда, иными словами, обратиться к парадигме.

Итак, системность языка проявляется в его уровневой организации, существовании различных языковых единиц, находящихся между собой в определенных отношениях.

Всякий язык, в какой бы форме он ни выражался, является знаковой системой. Когда мы говорим «система языка», то подчеркиваем, что язык имеет внутренний порядок, организацию своих частей в единое целое.

Таким образом, язык – это система знаков и способов их соединения, которая служит орудием выражения мыслей, чувств и волеизъявлений людей и является важнейшим средством человеческой коммуникации. Язык – это сложная знаковая система, работающая в единстве с сознанием и мышлением человека.

Первая основная функция языка – когнитивная (т.е. познавательная), означающая, что язык – важнейшее средство получения новых знаний о действительности. Когнитивная функция связывает язык с мыслительной деятельностью человека.

Без языка невозможно человеческое общение, а без общения не может быть общества, не может быть полноценной личности (например, Маугли).

Вторая основная функция языка – коммуникативная, которая означает, что язык является важнейшим средством человеческого общения, т.е. коммуникации, или передачи от одного лица другому какого-либо сообщения с той или иной целью. Общаясь друг с другом, люди передают свои мысли, чувства, воздействуют друг на друга, добиваются взаимопонимания. Язык дает им возможность понять друг друга и наладить совместную работу во всех сферах человеческой деятельности.

Третья основная функция – эмоциональная и побудительная. Она призвана не только выражать отношение автора речи к ее содержанию, но и оказывать воздействие на слушателя, читателя, собеседника. Она реализуется в средствах оценки, интонации, восклицании, междометиях.

Другие функции языка:

– **мыслеформирующая**, так как язык не только передает мысль, но и формирует ее;

– **аккумулятивная** – это функция хранения и передачи знаний о действительности. В письменных памятниках, устном народном творчестве фиксируется жизнь народа, нации, история носителей языка;

– **фатическая (контактоустнавливающая)** функция – функция создания и поддержания контакта между собеседниками (формулы приветствия при встрече и прощании, обмен репликами о погоде и т.п.). Содержание и форма фатического общения зависят от пола, возраста, социального положения, взаимоотношений собеседников, однако в целом

они стандартны и минимально информативны. Фатическое общение помогает преодолевать некоммуникабельность, разобщенность;

– **конативная** функция – функция усвоения информации адресатом, связанная с сопереживанием (магическая сила заклинаний или проклятий в архаическом обществе или рекламные тексты в современном);

– **апеллятивная** функция – функция призыва, побуждения к тем или иным действиям (формы повелительного наклонения, побудительные предложения и т.п.);

– **эстетическая** функция – функция эстетического воздействия, проявляющаяся в том, что читающий или слушающий начинает замечать сам текст, его звуковую и словесную фактуру. Отдельное слово, оборот, фраза начинают нравиться или не нравиться. Речь может восприниматься как нечто прекрасное или безобразное, т.е. как эстетический объект;

– **метаязыковая** функция (речевой комментарий) – функция истолкования языковых фактов. Использование языка в метаязыковой функции обычно связано с трудностями речевого общения, например, при разговоре с ребенком, иностранцем или другим человеком, не вполне владеющим данным языком, стилем, профессиональной разновидностью языка. Метаязыковая функция реализуется во всех устных и письменных высказываниях о языке – на уроках и лекциях, в словарях, учебной и научной литературе о языке.

После определения функций языка и его отличий от искусственных систем мы перейдем собственно к **характеристике современного русского литературного языка (СРЛЯ)**. Первое, что нам нужно выяснить – это **его статус**, который, как известно, зависит от развития нации, государства, от степени признания его мировым сообществом.

Согласно Конституции 1993 года, **русский язык – это государственный язык РФ, т.е. это средство межнационального общения многих народов нашей страны.**

Известно, что социально-политическое и экономическое положение России позволило укрепить **роль русского языка как международного**. Он принят **в число шести языков в качестве официальных языков ООН**. Известно, что все документы ООН готовятся на английском, арабском, испанском, китайском, французском и русском языках. Действительно, по распространенности русский язык занимает **пятое место в мире** (первое – китайский (1 млрд.), второе – английский, третье – хинди и урду, четвертое – испанский).

Русский язык – язык русской нации. Нация (лат. *племя, народ*) – исторически сложившаяся общность людей, основанная на общности территории, экономических связей, литературного языка, особенностей культуры и характера.

Историческая справка такова: по происхождению русский язык принадлежит к **восточнославянской группе славянской ветви индоевропейской семьи языков**. В историческом развитии принято выделять **три основных этапа становления русского языка**.

Первый этап был связан с выделением восточнославянских племен из общеславянского единства. На основе общеславянского языка образовались **восточнославянские языки** (русский, украинский, белорусский), **западнославянские** (польский, словацкий, чешский и др.) и **южнославянские** (болгарский, сербский) языки. Если восточнославянская группа определилась к **VI веку н.э.**, то выделение **русского языка** (а точнее, древнерусского) из восточнославянского произошло лишь к **XIV веку**.

Вторым этапом считается время распада древнерусского языка и возникновение языка русской народности, происходивших в период с **XIV по XVII век**.

Третий этап – это период формирования и развития собственно национального русского языка, берущий начало **со второй половины XVII века** и продолжающийся **по настоящее время**.

Указанный период, в свою очередь, также делится на **три этапа**.

Первый этап формирования русского языка был ознаменован принятием христианства (**988-989 гг.**), распространением церковных книг, которые пересылались из Болгарии и были написаны на старославянском языке, возникшем в результате переводов Кириллом и Мефодием греческих книг на **южнославянский диалект**. Именно этот язык был первым письменным языком славян, живших в **IX-XI веках**. Принятие христианства способствовало через церковные книги продвижению просвещения на восток, где старославянский язык испытывал влияние живых диалектов.

Второй этап характеризуется возвышением Москвы, ставшей столицей единого государства. В это время закрепляются формы устной и письменной московской речи. Начинается период перерастания русской народности в нацию, который завершается **ко второй половине XVII века**.

Далее следует **третий этап**, связанный с деятельностью Петра I, М.В. Ломоносова, А.С. Пушкина и многих других выдающихся деятелей Отечества, которые сыграли большую роль в развитии русского языка. Благодаря их деятельности, которую трудно переоценить, язык подвергается обработке и нормализации, обогащается в результате создания великой русской литературы и становится высшим проявлением русского национального языка.

1. Современный русский литературный язык: нормы, формы и стили

Современный русский язык относится к числу мировых языков.

Достоинства русского языка определяются его огромным словарным запасом, многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, четким синтаксисом.

Различаются понятия русский национальный язык и русский литературный язык – первое из них более широкое.

Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие. Русский литературный язык – понятие более узкое. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными.

Национальный язык – это общенародный язык, который охватывает все сферы речевой деятельности и имеет высшую форму проявления – литературный язык, а также низшие – диалекты, социальные и профессиональные жаргоны, просторечья.

Литературный язык – это письменно закрепленная форма существования языка, которая характеризуется обработанностью и наличием строгих норм.

Литературный язык воспринимается нами как **образцовый**. Это язык художественных произведений, школы, вуза, это язык официального телевидения, это язык государственного и делового общения. Поэтому особенности именно литературного языка станут предметом нашего постоянного анализа.

Все перечисленное выше отличает литературный язык от **нелитературного: просторечия, диалектов, жаргонов**, которые являются разновидностями национального языка, используемыми преимущественно в устной форме.

Под **просторечием** понимается разновидность языка, не подчиняющаяся общим правилам и территориально не ограниченная (*ехай, хочут, мелочей, взяла*).

Диалект представляет собой разновидность языка, которая характерна для определенной территории и сохраняет свои фонетические, грамматические и лексические особенности. Например, оканье для северных территорий, форма *у сестре*, отсутствие среднего рода прилагательных – *сено преляя* и т.п.

Жаргон – разновидность речи, свойственная определенной социальной группе людей, объединенных родом деятельности, профессией, общими интересами. «Свои» слова есть у вас, студенческой молодежи, у преподавателей, у военных, врачей и т.д.

Из вышесказанного становится вполне очевидным то, что в отличие от нелитературного языка **литературный – это общенародная форма существования языка, не имеющая территориальных или социальных ограничений, используемая как в устной, так и письменной речи.**

Современный литературный язык – это строго нормированная и кодифицированная форма общенародного национального языка.

Под **языковой нормой** обычно понимают совокупность наиболее устойчивых, освященных традицией языковых средств и правил их употребления, принятых в данном обществе в данную эпоху.

В соответствии со структурой языка различаются орфоэпические, лексические, грамматические (словообразовательные, морфологические, синтаксические), орфографические, пунктуационные нормы. Все эти нормы важны для обеспечения функционирования русского языка как государственного.

Неверно думать, что норма неподвижна. Она постоянно расшатывается узусом (от лат. *usus* ‘употребление’). Норма изменяется и развивается во времени.

Если грамматические нормы более устойчивы, то орфоэпические нормы очень подвижны. В словарях нередко даются произносительные варианты: *твори́т* – *твори́т*, *исче́ркать* – *исче́рка*ть, *пе́рчить* – *пе́рчи*ть.

Норма языка – это совокупность выработанных общественной практикой правил употребления слов, словосочетаний, образования грамматических форм и конструкций, совокупность правил произношения и написания слов.

1. **Орфоэпические нормы** (греч. *правильная речь*) – нормы постановки ударения и произношения. Орфоэпические ошибки мешают воспринимать речь говорящего. Социальная роль правильного произношения очень велика, так как знание орфоэпических норм значительно облегчает процесс коммуникации.

Чтобы не делать ошибок в речи, нужно пользоваться специальными словарями, такими как «Словарь ударений русского языка», «Орфоэпический словарь», «Словарь трудностей устной речи» и др.

Варианты, находящиеся вне литературной нормы, сопровождаются запретительными пометами: «*не рек.*» (не рекомендуется), «*неправ.*» (неправильно), «*груб.*» (грубо), «*бран.*» (бранная лексика) и т.п.

2. **Лексические нормы**, или нормы словоупотребления, – это: а) употребление слова в тех значениях, которые оно имеет в современном языке; б) знание его лексической и грамматической сочетаемости; в) правильность выбора слова из синонимического ряда; г) уместность его использования в той или иной речевой ситуации.

3. **Морфологические нормы** регулируют образование и употребление грамматических форм слова. Отметим, что к морфологическим нормам относятся прежде всего: нормы определения грамматического рода некоторых существительных, нормы образования множественного числа существительных, нормы образования и употребления падежных форм существительных, прилагательных, числительных и местоимений; нормы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных и наречий; нормы образования и употребления глагольных форм и др.

4. **Синтаксические нормы** связаны с правилами построения и употребления словосочетаний и различных моделей предложения. Строя словосочетание, необходимо прежде всего помнить об управлении; строя предложение, следует учитывать роль порядка слов, соблюдать правила использования деепричастных оборотов, законы построения сложного предложения и т.д.

Морфологические и синтаксические нормы часто объединяются под общим названием – **грамматические нормы**.

5. **Орфографические нормы (нормы правописания) и нормы пунктуационные** не допускают искажения зрительного образа слова, предложения или текста. Чтобы грамотно писать, необходимо знать общепринятые правила орфографии (написания слова или его грамматической формы) и пунктуации (расстановки знаков препинания

Вопросам нормирования языка много внимания уделял выдающийся русский ученый-энциклопедист М.В. Ломоносов. В 1755 г. он обосновал теорию «трех штилей» – «высокого», «среднего» и «низкого», которая положила начало научному исследованию стилистического разнообразия русского языка.

Закрепление, фиксация языковых норм называется **кодификацией**. Источниками кодификации русского литературного языка являются словари, грамматики и учебники.

Словари бывают самые разнообразные: толковые, двуязычные, терминологические, словари иностранных слов, устаревших слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, фразеологизмов, словари языка писателей и поэтов и многие другие.

Первый полный толковый словарь русского языка – «Словарь живого великорусского языка» в четырех томах – составил Владимир Иванович Даль в 1863–1866 гг. Первую систематизированную грамматику русского языка – «Российскую грамматику» – написал М.В. Ломоносов в 1755 г.

Выдающаяся роль в создании современного русского литературного языка принадлежит А.С. Пушкину, который считал язык «первым училищем для юной души». Появление его произведений открыло целую эпоху в развитии нового русского литературного языка.

К сожалению, в речи носителей языка часто встречаются так называемые слова-паразиты, которые отражают неуверенность говорящего и раздражают слушающего. Например, слова типа, конкретно, как бы, практически, в принципе, по большому счету, достаточно. Задача каждого образованного человека – укреплять свой лингвистический иммунитет, развивая языковую интуицию, или языковое чутье, препятствуя проникновению в свою речь слов-паразитов.

Необходимость проявления постоянного внимания к слову отражается в пословицах и поговорках русского народа: Слово не воробей, вылетит – не поймаешь; Что написано пером – не вырубишь топором; Слово не пуля, а ранит; Хороша веревка длинная, а речь короткая; Не всякое слово в строку пишется.

Поддержание высокого уровня языковой культуры, соблюдение норм в употреблении литературного языка является важнейшей задачей языковой политики государства.

Формы русского литературного языка

Современный русский литературный язык существует в двух формах: устной и письменной.

Главная характеристика устной (разговорно-бытовой) формы – спонтанность. Кроме этого, отмечаются следующие признаки: обилие просторечной лексики и фразеологии; употребление простых и неполных предложений; редкое использование причастных и деепричастных оборотов; диалогическая форма; широкое использование паралингвистических средств: мимики, жестов, пауз, интонации, повторов.

Письменную (нормированную) форму отличают прежде всего предварительное обдумывание и редакторская обработка. Для письменной речи характерно следующее: сложная система графики, орфографии и пунктуации; строгое соблюдение литературных норм; особый отбор лексики, фразеологии; употребление сложных и осложненных предложений; особая роль порядка слов, монологическая форма.

Стили русского литературного языка

Слово **стиль** (греч. *stylo*) в древнегреческом языке обозначало заостренную палочку, стержень для писания на восковых дощечках. В дальнейшем это слово приобрело значение «почерк», а позднее стало обозначать манеру, способ, особенности речи.

Итак, под **стилем** в языкознании принято понимать **разновидность литературного языка, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни, имеет особую сферу, определенный круг тем, характеризуется особыми условиями общения. Он называется**

функциональным, так как выполняет в обществе в каждом конкретном случае определенную функцию.

Современный русский литературный язык полифункционален. Выделяют несколько его функциональных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, литературно-художественный, разговорный.

Иногда границы между стилями размываются. Некоторые стили допускают использование экспрессивно окрашенной лексики для создания определенного стилистического эффекта.

2. Культура речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты.

Культура речи – это, как определяется в «Энциклопедии русского языка», «владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, при котором осуществляются выбор и организация языковых средств, позволяющих в определённой ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных задач коммуникации»

Как связаны между собой **язык и речь**? На протяжении столетий на этот вопрос исследователи отвечали по-разному. Часто понятия язык и речь не различались: то язык сводился в речевой деятельности, то речь полностью игнорировалась. Еще Вильгельм фон Гумбольдт писал о разграничении этих понятий. Благодаря научной деятельности Фердинанда де Соссюра и Льва Владимировича Щербы появилось теоретическое обоснование разграничение языка и речи.

Язык и речь образуют единый феномен человеческого языка, но каждое из этих понятий имеет специфические характеристики.

Таблица 1. Основные характеристики языка и речи

ЯЗЫК	РЕЧЬ
Средство общения	Вид общения
Абстрактный	Материальна
Стабильный и статичный	Активна и динамична
Достояние общества, отражает коллективную картину мира	Индивидуальна, отражает опыт личности
Имеет уровневую организацию	Имеет линейную организацию

Не зависит от ситуации и обстановки общения	Контекстно и ситуативно обусловлена
---	-------------------------------------

Теперь исходя из общего представления попытаемся проанализировать главные отличительные черты указанных двух понятий.

1) Если **язык** как всякая система формален и абстрактен, то **речь** материальна и конкретна, поскольку она воспринимается акустически (устная речь) или визуально (письменная речь).

2) **Язык** имеет уровневую (иерархическую) организацию (от низшего к высшему), в то время как **речь** по своей сути линейна, она представляет собой «горизонтальную» последовательность слов.

3) В **языке** как системе сохраняется раздельность слов (что отражено в различного типа словарях), **речь** же стремится к объединению слов в тексте.

4) **Язык** является достоянием всего общества, а значит, по своей природе он объективен, тогда как **речь** всегда личностна и поэтому субъективна.

5) **Язык** относительно стабилен, статичен и в этом смысле инвариантен. **Речь** – активна и динамична, ей свойственна высокая степень вариативности.

6) Если **язык** в целом не зависит от ситуации общения, то **речь** всегда ситуативно и контекстно обусловлена.

Вывод вполне очевиден: **понятия «язык» и «речь» соотносятся как общее и частное. Общее (язык) выражается в частном (речи), частное же (речь) есть форма воплощения общего (языка).**

Итак, при общем сравнении языка и речи мы выяснили, что речь по своей природе деятельность. Она порождается и воспринимается в процессе **речевого общения, коммуникации.**

По принятому определению, **речевое общение, т.е. коммуникация** (лат. *делаю общим, связываю*) – **специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности с помощью языковых средств.**

Главная цель **речевой коммуникации** – получение информации, ее осознание и понимание, а также обмен ею. Кроме того, в процессе контакта возникает сопереживание, проявляется взаимовлияние. Общение обычно направлено на выполнение социально значимых задач. Оно играет огромную роль в жизни современного делового человека. Есть статистические данные о том, что 63% английских, 73% американских, 85% японских руководителей выделяют коммуникацию как главное условие достижения успеха своих фирм, причем сами руководители тратят на нее от 50 до 90% своего времени.

Основными функциями общения считают следующие: информативная, интерактивная (побудительная), перцептивная (установление взаимопонимания), экспрессивная (возбуждение эмоциональных переживаний).

Общение, осуществляемое с помощью языковых средств, называется **вербальным**. Но, как известно, общение может быть **невербальным**, т.е. осуществляться с помощью знаков и символов: жестов, мимики, позы, взгляда, выражения лица, посредством специальных сигналов на расстоянии.

В этой связи интересны следующие факты: по мнению психологов, в процессе общения 55–65% информации о том, что представляет собой человек, мы получаем с помощью невербальных средств. Изучен почти миллион невербальных средств. Только с помощью рук человек может передать 700 000 сигналов. У А.П. Чехова есть рассказ, построенный на смене невербальных сигналов («Толстый и тонкий»); Л.Н. Толстой описал 97 оттенков улыбки, 85 выражений глаз.

Однако предметом нашего анализа является все, что связано с понятиями **языка** и **речи**, поэтому нас интересует прежде всего **вербальное общение**, т.е. общение, осуществляемое с помощью средств языка. Ведь именно через речь язык выполняет свою главную функцию – **коммуникативную**.

Без речевого общения невозможно формирование личности, невозможен любой вид деятельности. Правильно организованная речевая коммуникация в современных условиях является основой успеха каждого человека.

Антуан де Сент-Экзюпери справедливо полагал, что «единственная настоящая роскошь – это роскошь человеческого общения». Постараемся и мы об этом не забывать и будем стремиться к тому, чтобы наше общение было содержательным и приятным.

Как уже было сказано, **речь** всегда ситуативна, вне ситуации нет речи. Что же такое **речевая ситуация**?

Речевая ситуация понимается как **совокупность речевых и неречевых условий, в которых происходит реализация языка**.

При этом речевая ситуация всегда требует строгого отбора языковых средств. Другими словами, речевой ситуацией является та, которая предполагает, вызывает речевую реакцию (например, описание чего-либо или сообщение-повествование о каком-либо событии).

Таким образом, именно речевая ситуация обуславливает формирование и развитие речевой деятельности, т.е. процесса общения.

Известно, что в ходе любой деятельности, в том числе речевой, формируются, вырабатываются определенные **правила поведения**.

Совокупность правил речевого поведения составляет основу **речевой культуры человека**. Здесь было бы уместно напомнить слова А.П. Чехова: «Для интеллигентного человека дурно говорить так же неприлично, как не уметь читать и писать». Цицерон по этому же поводу отметил следующее: «Умение правильно говорить – еще не заслуга, а неумение – уже позор».

По определению Е.Н. Ширяева, **«культура речи – это такой выбор и организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных**

коммуникативных задач» [49. – С. 16]. Из этого определения вытекают основные качественные показатели речевой культуры:

- 1) **содержательность** – без содержания речь теряет смысл, превращается в случайный набор знаков;
- 2) **правильность и чистота** – знание и употребление языковых средств согласно установленным нормам (правилам);
- 3) **точность и понятность** – учет значений слов, недопустимость двусмысленности, а также необходимость знания адресата;
- 4) **логичность и лаконичность** – последовательность изложения, исключение излишней информации;
- 5) **выразительность** – использование наиболее эффективных языковых средств языка для достижения цели в определенной ситуации общения;
- 6) **уместность** – такая организация языковых средств, которая делает речь отвечающей целям и условиям общения.

Культура речи предполагает: соблюдение правил речевого общения; владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах; умение выбрать и организовать языковые средства, которые в конкретной ситуации общения способствуют достижению определенных коммуникативных целей.

Таким образом, культура речи содержит три аспекта: нормативный, коммуникативный и этический.

Важнейшим является **нормативный аспект**. Он отражает правильность речи, то есть соблюдение норм литературного языка.

Культура речи не может быть сведена к перечню запретов. Необходимо иметь навыки отбора и употребления языковых средств в соответствии с коммуникативными задачами. Это основа **коммуникативного аспекта** культуры речи. Носители языка должны владеть разными функциональными стилями, чтобы осуществлять оптимальный выбор языковых средств.

Этический аспект предписывает знание этических норм речевого поведения и предполагает уместное использование речевых формул приветствия, просьбы, вопроса, благодарности, извинения и т.п.

Коммуникативные качества речи

Речь адресанта, обращенная к адресату, должна отличаться коммуникативной целесообразностью, чтобы адресат правильно декодировал ее.

Главные качественные показатели речи – это:

- 1) ее предметная и понятийная точность;
- 2) правильность с точки зрения сочетаемости слов;
- 3) лаконичность (отсутствие избыточности);
- 4) уместность;
- 5) логичность;
- 6) чистота.

Главной коммуникативной характеристикой речи является **точность**, то есть умение четко и ясно выражать свои мысли.

Другое важное коммуникативное свойство речи – **понятность**, то есть доходчивость, доступность для тех, кому она адресована. Понятность определяется точным отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям. Необходимо иметь в виду, что словарный состав русского языка делится на две группы: лексика неограниченного употребления (общеупотребительная); лексика ограниченного употребления: профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы, термины, иноязычные слова.

Существенными коммуникативными качествами речи являются ее **богатство и разнообразие**, свидетельствующие об эрудиции говорящего, о его широком кругозоре и высоком интеллекте.

Богатство языка заключается в богатстве его словаря. Исследователи считают, что активный словарь современного человека не превышает 7-8 тыс. слов, другие полагают, что он составляет 11-13 тыс. слов. Лингвисты с тревогой пишут об обеднении словарного запаса русского языка.

В языке постоянно возникают новые слова – неологизмы. Проследить за их созданием нет возможности, так как это процесс индивидуальный. Авторами новых слов могут быть известные люди. Так, например, М.В. Ломоносов придумал слова созвездие, рудники, насос, чертеж; Н.М. Карамзин – промышленность; Ф.М. Достоевский – стушеваться; В. Хлебников – летчик; И. Северянин – бездарь.

Богатейшим источником пополнения словарного запаса языка является синонимия. Синонимы, различаясь оттенками значений и стилистической окраской, позволяют с предельной точностью сформулировать мысль, придать речи разговорный или книжный характер, выразить положительное или отрицательное отношение к тому, о чем говорится.

Важным коммуникативным достоинством речи является умелое использование фразеологических единиц. Русский язык богат фразеологией, которая привлекает своей экспрессивностью, потенциальной возможностью положительно или отрицательно оценивать явление, образно выражать одобрение или осуждение, иронию или насмешку.

Богатство языка отражается и в перифразах. Перифраза – это замена однословного наименования предмета или явления описательным оборотом, указывающим на один или несколько существенных признаков предмета или явления. Перифраза – важное средство, с помощью которого можно сделать речь более разнообразной. Например: Санкт-Петербург – город на Неве, Северная Пальмира, северная столица, окно в Европу, творение Петра, Северная Венеция. Состав перифраз постоянно пополняется.

Синонимы, фразеологизмы, перифразы позволяют избежать тавтологии и разнообразить речь.

О богатстве речи свидетельствует наличие в ней пословиц и поговорок, крылатых слов и выражений. В пословицах и поговорках отражена вся многогранная жизнь народа, их считают образцами народной мудрости: Лес

рубят – щепки летят; Горбатого могила исправит; Запас карман не тянет; Счастье и труд рядом идут.

Крылатые слова и выражения – это авторские меткие, образные выражения, получившие широкое распространение: Служить бы рад – прислуживаться тошно (А.С. Грибоедов).

Важной характеристикой коммуникативного аспекта речи является ее **чистота**, подразумевающая отсутствие лишних слов, слов-паразитов.

Неотъемлемой характеристикой коммуникативного аспекта речи является ее **выразительность**. Выразительной называется речь, способная постоянно поддерживать внимание и интерес слушателя и читателя. Лингвистическим фундаментом выразительности речи является наличие изобразительных и выразительных средств, называемых тропами и фигурами.

Источником для формирования тропов и фигур служит многозначность, тесно связанная с образностью языка.

Тропы – метафора, метонимия, эпитет, сравнение, гипербола, литота, олицетворение, перифраза – формируются на основе переноса значения. Тропы придают речи оригинальность, наглядность, привлекательность. Различаются два вида тропов: 1) общеязыковые: метафора – горячая пора; метонимия – съешь тарелочку; гипербола – устал до смерти; литота – платят жалкие гроши, мужичок с ноготок, от горшка два вершка, в двух шагах отсюда, одну секундочку; олицетворение – солнце село; 2) оригинальные: мармеладное настроение (А.П. Чехов), майский день, именины сердца (Н.В. Гоголь).

Фигуры речи – это особые формы синтаксических конструкций, усиливающие воздействие на адресата. Среди фигур речи выделяются антитеза (Утром и вечером, днем и ночью она ворчит), градация (Они подумают, что я зол, что я жесток, что я бью тебя, что я тебя калечу), повтор, риторический вопрос, обращение и др.

К выразительным средствам речи относят также фразеологизмы, пословицы, поговорки и крылатые выражения.

Культура речи – это умение чётко и ясно выражать свои мысли, умение говорить грамотно, привлекать внимание аудитории не только содержанием своей речи, но и эмоциональным воздействием на слушателей.

Отсюда можно сделать **вывод** о том, что **культура речевого общения определяется ясным представлением цели и задач, возникающих в определенной речевой ситуации, и выбором наиболее эффективных языковых средств для их реализации.**

Вопросы для самоконтроля

1. Чем определяются достоинства русского языка?

2. Каково соотношение понятий русский национальный язык и русский литературный язык?
3. Когда появилась кириллическая письменность?
4. Назовите источники кодификации современного русского литературного языка.
5. Что такое языковая норма?
6. Какие функциональные стили современного русского литературного языка Вам известны?
7. Какие аспекты культуры речи выделяются в современной лингвистике?
8. Какие коммуникативные качества речи Вам известны?
9. Чем определяется богатство и разнообразие нашей речи?
10. Какие тропы и фигуры речи Вы знаете?
11. Как Вы думаете, почему слова-паразиты так быстро «заражают» нашу речь?
12. Почему некоторые авторские выражения становятся «крылатыми»?

Теоретический минимум к Пз-1

Трудности и особенности русского ударения

К особенностям (и трудностям) русского ударения относятся: 1) нефиксированность и подвижность, 2) наличие профессиональных и стилистически окрашенных типов произнесения слов, 3) наличие акцентологических вариантов, 4) колебания в постановке ударений, 5) ударение в именах собственных и др. Рассмотрим это на конкретных примерах.

1. Вследствие того, что русское ударение разноместное и подвижное могут возникать пары слов, в которых одно несет нормативное ударение и используется в литературном языке, а другое – ударение, встречающееся в профессиональной речи, например:

алкоголь – *ал*коголь, шприцы – шприцы (*ы* у медиков);

компас – компас (у моряков);

кета – кета (*а* у рыбаков);

добыча – добыча, рудник – рудник (у горняков);

шасси – шасси (у летчиков);

искра – искра (у шоферов).

2. Разное ударение имеют слова, принадлежащие разным стилям речи (просторечному, нейтральному, книжному):

кладбище (нейтр.) – кладбище (устар., поэтич.);

девица (нейтр.) – девица (народно-поэтич.);

шёлковый (нейтр.) – шелковый (народно-поэтич.);

свёкла (нейтр.) – свекла (прост.);

музыка (нейтр.) – музыка (устар.)

Запомните! Профессиональные, просторечные и устаревшие варианты не являются нормативными.

В русском языке существуют слова с так называемым двойным ударением, это **акцентологические варианты**. Иногда они **равноправны**, например: *пицца*рия и *пицце*рия. Но чаще один вариант становится предпочтительнее другого. Например:

творог – основной (предпочтительный) вариант, *творог* – дополнительный;

нет *творога* – нет *творога* (доп.);

тефтели – тефтели (доп.);

*искри*стый – *искри*стый (доп.);

ржаветь – ржаветь (доп.);

кирза – кирза (доп.);

баржа – баржа (доп.);

кулинария – кулинария (доп.)

4. Во многих словах сегодня наблюдаются **колебания в постановке ударения**: *джинсовый* – *джинсовый*, *металлургия* – *металлургия*, *по волнам* – *волнам*, *петля* – *петля*, *сажень* – *сажень*.

Однако в подавляющем большинстве случаев в нарицательных существительных только один вариант произношения является нормативным: *агрономия*, *алфавит*, *баловать*, *валовой*, *вероисповедание*, *гражданство*, *дефис*, *диспансер*, *жалюзи*, *завидно*, *изыск*, *исчерпать*, *каталог*, *кухонный*, *мусоропровод*, *намерение*, *обеспечение*, *облегчить*, *оптовый*, *памятуя*, *предвосхитить*, *принудить*, *сосредоточение*, *средства*, *столяр*, *углубить*, *украинский*, *упрочение*, *феномен*, *ходатайство*, *ценовая*, *христианин*, *щавель*, *эксперт*.

Запомните! *Валовой* (доход, продукт);

уставный (фонд, капитал);

опт – оптом – *оптов*ый – *оптов*ик;

дебитор – должник, *дебитор*ская задолженность (сумма долгов);

дебет – левая сторона бухгалтерских счетов.

5. Следует помнить о правильном произношении общеизвестных имен собственных, таких, например, как *Сергий Радонежский*, *Сальвадор Дали*, *Пикассо*, *Алексий*, *Соколов-Микитов*, *Балашиха*, *Великий Устюг*, *Киж*и, *Ставропольский край*, *Никарагуа*, *Перу*, *Квебек*, *Сидней*, *Шри-Ланка* и т.д.

В некоторых именах собственных допустимо вариативное ударение: *Ньютон* – *Ньютон*, *Рембрант* – *Рембрант*, *Линкольн* – *Линкольн* и т.д. В именах собственных иноязычного происхождения ударение обычно неподвижно, например: *Мориак* – у *Мориака*. У *Бальзака*, в *Познани*.

В тех случаях, когда одно имя собственное относится к двум (или более) лицам, предметам, понятиям, нужно уточнить конкретное значение данного слова и, пользуясь словарями, выяснить правильное ударение. Например, *Джордж Вашингтон* (первый президент США) – *Вашингтон* (столица США); *Макбет* (персонаж одноименной трагедии Шекспира) – *Макбет* (название повести Н.С. Лескова "Леди Макбет Мценского уезда").

6. В существительных иноязычного происхождения правильно поставить ударение можно, зная происхождение слова. Например, *пуловер*,

потому что слово пришло из английского языка (*pullover* – "свитер, любая вязаная одежда, натягиваемая через голову"), *нубор***иш** – из французского (*pouveauriche* – букв. "новый богач"). Сравни также: *импичмент*, *дефис*, *саммит*, *маркетинг*, *диспансер*, *хаос* (беспорядок), *некролог*, *квартал*, *генезис*, *биогенез*, *феномен*, *эксперт*, *каталог*.

7. В глаголах на **-ировать** более продуктивным считается вариант с ударением на **и** (суффикс **-ир-** восходит к немецкому *-ieren*). В словах же, вошедших в русский язык только в прошлом веке, ударение часто падает на последний слог. Сравни:

*бл**о**кировать* – *марки**р**овать*;

*национали**з**ировать* – *преми**р**овать*;

*приватизи**з**ировать* – *норми**р**овать*;

*экспорти**з**ировать* – *бомбарди**р**овать*.

8. В русском слове, как правило, одно ударение. Но в сложных словах, особенно в профессиональной речи, часто бывает два ударения: *главное* и *второстепенное*, т.е. побочное (на первой части длинного сложного слова): *картофеле**ко**палка*, *суперобло**ж**ка*, *энергосистема*, *телепереда**ч**а*, *нефтепр**о**вод*, *машиностро**е**ние*, *среднесуточ**н**ый*, *книгоиздательск**и**й*.

Запомните! Нефте- (трубо-, газо-) *пр**о**вод* (название действия), но: *пр**о**вод* (провода).

Среди сложных слов есть и одноударные: *самост**о**ятельный*, *межреспубл**и**канский*, *ви**ц**е-премь**е**р* и др.

9. Ударение в русском языке может выполнять смысловые и грамматические функции. С его помощью различаются **омонимы** (разные по значению слова, совпавшие по написанию, но не по произношению): *и**р**ис* – *и**р**ис*, *за**м**ок* – *за**м**ок*, *му**к**а* – *му**к**а*, *уголь**н**ый* – *уголь**н**ый*, *ат**л**ас* – *ат**л**ас*, *хлоп**о**к* – *хлоп**о**к*, *ор**г**ан* – *ор**г**ан*. Неправильная постановка ударения влечет за собой искажение смысла. Сравни: *лед**н**ик* (в горах) – *лед**н**ик* (погреб); *пар**и**ть* (репу) – *пар**и**ть* (в облаках); *рефл**е**кторный* (от *рефл**е**ктор*) – *рефл**е**кторный* (от *рефл**е**кс*); *наго**л**о* (держат шашки) – *наго**л**о* (остричь); *брон**я*** (защитная облицовка из стали) – *брон**я*** (закрепление чего-либо, за кем-нибудь); *вид**е**ние* (призрак) – *вид**е**ние* (точка зрения); *прокля**т**ый* (ненавистный) – *прокля**т**ый* (подвергшийся проклятью); *хор**ы*** (балкон в верхней части зала) – *хор**ы*** (певческие коллективы); *языко**в**ая* (подготовка) – *языко**в**ая* (колбаса); *занято**й*** (человек) – *занято**й*** (дом).

Теоретический минимум к Пз-2

Как определить род существительных?

Правильное определение рода существительных позволяет избежать ошибок в их согласовании с глаголами в форме прошедшего времени (кофе остыл или остыло) и прилагательными (кофе вкусный или вкусное).

Поскольку чаще всего грамматический род имен существительных не соотносится напрямую с лексическим значением слова, принадлежность существительного к мужскому, среднему или женскому роду приходится

запоминать (заучивать). Труднее всего это дается тем, кто изучает русский язык как иностранный.

У носителей русского языка как родного трудности с определением грамматического рода возникают со следующими типами слов:

наиболее обширная группа – несклоняемые заимствованные существительные: кофе, какао, бордо, виски, бренди, боа, бри, арго, евро, эсперанто;

иноязычные географические названия: Монако, Лимпопо, Токио, Хельсинки, Тарту, Капри, Чили, Хуанхэ;

аббревиатуры: ООН, ЮНЕСКО, НАТО, СНГ, ПРО, ВАК, ТАСС, ГЛОНАСС.

некоторые существительные, оканчивающиеся на -ЛЬ в форме им. п. (возникают сомнения, относить ли эти слова ко второму или же к третьему склонению): тюль, мозоль, полироль, толь, вентиль.

существительные, форма мн. ч. которых обычно обозначает пару предметов обуви: туфли, ботинки, тапочки, сандалии и т. п.

составные существительные.

Рассмотрим каждый из этих типов слов подробнее

1. Род несклоняемых заимствованных существительных

Большинство несклоняемых существительных, внешне похожих на склоняемые существительные среднего рода (типа море и окно), относятся к среднему роду: ароматное какао, выдержанное бордо, пьянящее шардоне, горячее капучино, локомотивное депо, новое пальто, плетеное кашпо.

Слово кофе строгая литературная норма предписывает употреблять как существительное мужского рода: крепкий кофе уже остыл. Однако в непринужденной устной речи допустимо согласование по среднему роду: кофе остыло.

Нужно отметить, что из этого правила есть множество исключений, связанных с влиянием различных аналогий (таких как наличие употребительного склоняемого русского синонима; возможность подстановки склоняемого слова, обозначающего родовое понятие, и др.). Так, к мужскому роду относятся слова евро (т. к. большинство названий денежных единиц мужского рода, ср.: доллар, рубль, фунт, франк, тугрик...), бри, сулугуни (влияние родового понятия сыр), сирокко (влияние слова ветер), пенальти (влияние русского синонима одиннадцатиметровый штрафной удар). К женскому роду относятся слова авеню (ср. улица), кольраби (капуста), салями (колбаса) и др.

Некоторые слова могут употребляться в форме двух родов. К таким словам относятся, например, существительные, внешне похожие на склоняемые существительные в форме мн. ч.: выдержанный виски и выдержанное виски; армянский бренди и армянское бренди. Поэтому во всех сомнительных случаях для определения родовой принадлежности слова следует обращаться к словарям русского языка.

2. Род иноязычных географических названий

Чаще всего род таких названий определяется по родовому слову: далекое (княжество) Монако, широкая (река) Лимпопо, густонаселенный (город) Токио. Если можно использовать два разных родовых слова, то возможны варианты согласования: независимое (государство) Гаити, независимая (страна) Гаити, далекий (остров) Гаити, прекрасный (город) Брешиа и прекрасная (провинция) Брешиа.

В некоторых случаях родовая принадлежность существительного устанавливается традицией, поэтому требуется словарная проверка.

3. Род сложносокращенных слов (аббревиатур)

Род аббревиатур обычно определяют по опорному слову в расшифровке аббревиатуры или же по родовому слову: НАТО (альянс) постановил, МГУ (университет) принял новых студентов, СНГ (содружество) выступило с инициативой, ЮНЕСКО (организация) объявила 2009 год Годом Гоголя.

4. Род существительных, оканчивающихся на -ЛЬ

Ко второму склонению и к мужскому роду относятся, в частности, слова: аэрозоль, полироль, пасквиль, водевиль, квантиль, квартиль, эндшпиль, тюль, толь, бемоль.

К третьему склонению и женскому роду относятся такие слова, как антресоль, мозоль, канифоль, вакуоль, триоль.

Родовая принадлежность и принадлежность ко второму или третьему склонению проверяется в таких случаях в словарном порядке.

5. Названия обуви и парных предметов

Следует запомнить:

Ботинки - один ботинок

Боты - один бот

Ботфорты - один ботфорт

Кеды - один кед

Сланцы - один сланец

Мокасины - один мокасин

Черевики - один черевик

Черевички - один черевичек

Чувяки - один чувяк

Туфли - одна туфля

Сандалии - одна сандалия

Тапки - одна тапка

Тапочки - одна тапочка

Кроссовки - одна кроссовка

Бутсы - одна бутса

Бахилы - одна бахила

Босоножки - одна босоножка

Вьетнамки - одна вьетнамка

А также: гамашы - одна гамаша, гетры - одна гетра, бакенбарды - одна бакенбарда, краги - одна крага.

НО: гольфы - один гольф, рельсы - один рельс, коррективы - один корректив.

Кроме этого, существует двуродовое существительное унты. Если во мн. ч. ударение падает на окончание слова (унты, -ов), то форма единственного числа - один унт. Если же во мн. ч. ударение падает на основу (унты), форма им. п. ед. ч. - унта.

6. Составные существительные

В случае если у существительного изменяется по падежам только одна часть, род определяется по изменяемой части: персональная интернет-страничка. Если же у существительного изменяются обе части слова, то род определяется по более значимой по смыслу части.

Как правильно употреблять числительные?

Какие бывают числительные?

Количественные числительные – обозначают собственно количество или число: один, два, пять, пятнадцать, тридцать, семьдесят, двести, пятьдесят два и т. д.

Собирательные числительные – обозначают количество как совокупность: двое, трое, шестеро, оба, обе и др.

Порядковые числительные (счетные прилагательные) – числительные со счетно-порядковым значением: пятый, шестой, двадцатый, семьдесят пятое, тридцать вторая.

Количественные числительные могут быть определенными и неопределенными (ср.: пять и несколько); по своему строению – простыми (с одним корнем: пять, девять), сложными (с основой, состоящей из двух частей: пятьдесят, пятьсот, девяносто, девятьсот) и составными (состоящими из нескольких слов: двадцать пять, девяносто шесть).

Когда используются собирательные числительные?

Собирательные числительные используются:

1) в сочетании с существительными мужского и общего рода, называющими лиц: пятеро друзей, встретил пятерых друзей; на улице стояло семеро зевак. В подобных конструкциях допускается также использование количественных числительных: пять друзей, пяти друзей; семь зевак;

2) в сочетании с существительными дети, ребята, люди, лица в значении 'люди': у Марии Николаевны пятеро детей, встретил троих ребят, в спектакле шестеро действующих лиц. Допускается также использование количественных числительных: пять детей, встретил трех ребят, шесть действующих лиц;

3) в роли субстантивированных числительных и в сочетании с личными местоимениями: пятеро в серых шинелях, нас пятеро;

4) в сочетании с неодушевленными существительными *pluralia tantum* (т. е. употребляющимися только в форме множественного числа) и с названиями парных предметов: пятеро ножниц, пятеро щипцов, двое носков. В косвенных падежах используется количественное числительное: пяти ножниц, пятью щипцами, двумя носками.

Как склонять числительные?

Количественные и собирательные числительные склоняются по образцу существительных или прилагательных.

По образцу существительных третьего склонения (ночь, тень) склоняются:

числительные пять, шесть, семь, восемь, девять:

и. п. пять	в. п. пять
р. п. пяти	т. п. пятью
д. п. пяти	п. п. о пяти

Но: т. п. – восьмью и восемью.

числительные на -дцать: одиннадцать, двенадцать, тридцать и др.:

и. п. одиннадцать	в. п. одиннадцать
р. п. одиннадцати	т. п. одиннадцатью
д. п. одиннадцати	п. п. об одиннадцати

числительные на -десят: пятьдесят, шестьдесят и др.:

и. п. пятьдесят, шестьдесят	в. п. пятьдесят, шестьдесят
р. п. пятидесяти, шестидесяти	т. п. пятьюдесятью, шестьюдесятью (НЕ пятидесятью, шестидесятью)
д. п. пятидесяти, шестидесяти	п. п. о пятидесяти, о шестидесяти

Но: т. п. – восьмьюдесятью и восемьюдесятью.

Особое склонение имеют числительные двести, триста, четыреста и все числительные на -сот (пятьсот, шестьсот):

и. п. триста, пятьсот	в. п. триста, пятьсот
р. п. трехсот, пятисот	

(НЕ трехста, пятиста) т. п. тремястами, пятьюстами
(НЕ трехстами, пятистами)
д. п. тремстам, пятистам
(НЕ трехстам) п. п. о трехстах, о пятистах

Нужно запомнить:

Числительные сорок, девяносто и сто имеют только две формы: сорок, девяносто, сто (и. п., в. п.) и сорока, девяноста, ста (во всех остальных падежах). Поэтому правильно: с девяноста рублями, о сорока учениках, со ста проблемами, а НЕ *с девяностами рублями, о сороках учениках, со стами проблемами.

Числительное полтора имеет две формы именительного падежа – полтора (м. р. и с. р.) и полторы (ж. р.): полтора литра, полтора бревна, полторы жизни. Форма всех косвенных падежей (кроме винительного) – полтора. Правильно: о полтора днях, а НЕ *о полторах днях, *полторах днях.

Числительные два, три, четыре, а также собирательные числительные, слова оба, обе, сколько, столько, сколько-нибудь, столько-то склоняются по образцу прилагательных:

и. п. два, три, четыре, оба, обе, столько, четверо	в. п. два, три, четыре, оба, обе, столько (двух, трех, четырех, обоих, обеих, стольких, четверых)
р. п. двух, трех, четырех, обоих, обеих, стольких, четверых	т. п. двумя, тремя, четырьмя, обоими, обеими, столькими, четверыми
д. п. двум, трем, четверем, обоим, обеим, стольким, четверым	п. п. о двух, трех, четырех, обоих, обеих, стольких, четверых

ПРАВИЛЬНО: До скольких работает библиотека? Она работает до стольких-то, а НЕ *до скольки, до стольки-то.

Нужно помнить, что у составных количественных числительных склоняется каждое входящее в них слово. Правильно: не хватает тысячи двухсот пятидесяти двух учебников; говорить о тысяче двухстах пятидесяти двух недостающих учебниках.

У составных порядковых числительных склоняется только последнее слово: к две тысячи четырнадцатому году, двадцать третьего мая.

Как склонять фамилии (общие рекомендации)

Иванов, Ожегов, Крысин, Лопатин, Бунин, Фонвизин, Грин, Цейтлин, Дарвин. Мужские фамилии на -ов, -ин (русские и заимствованные) склоняются: словарь Ожегова, рассказ принадлежит Бунину, жду Иванова, беседовать с Крысиным о Грине.

Заимствованные фамилии на -ов, -ин, которые принадлежат иностранцам, в форме творительного падежа имеют окончание -ом (как существительные второго школьного склонения, например стол, столом): теория предложена Дарвином, фильм снят Чаплином, книга написана

Кронином. (Интересно, что так же склоняется псевдоним Грин, принадлежащий русскому писателю: книга написана Грином.) Омонимичные русские фамилии имеют окончание -ым в форме творительного падежа: с Чаплиным (от диалектного слова чапля 'цапля'), с Крониным (от крона).

Шукшина, Ильина, Петрова, Федорова, Граудина. Женские фамилии на -ина, -ова склоняются. Фамилии типа Смородина, Жемчужина склоняются двояко, в зависимости от склонения мужской фамилии (Ирины Жемчужины и Ирины Жемчужиной, Зои Смородины и Зои Смородиной). Если мужская фамилия – Жемчужин, то правильно: приезд Ирины Жемчужиной. Если же мужская фамилия – Жемчужина, то правильно: приезд Ирины Жемчужины (фамилия склоняется как нарицательное существительное жемчужина).

Окуджава, Глоба, Щерба, Вайда. Мужские и женские фамилии на -а, -я неударное, как правило, склоняются (песни Булата Окуджавы, прогнозы Павла Глобы, фильмы Анджея Вайды).

Гамсахурдиа, Берия, Данелия, Пихоя. Фамилии на -иа не склоняются: книги Константина Гамсахурдиа. В отличие от них, грузинские фамилии на -ия склоняемы: преступления Берии, фильмы Данелии. Фамилии на -оя склоняются по образцу существительного хвоя: о Рудольфе Пихое.

Митта, Скворода, Кваша. Мужские и женские фамилии славянского происхождения на -а ударное склоняются (об Александре Митте, с Григорием Сквородой, у Игоря Кваши).

Дюма, Золя, Гавальда. Мужские и женские фамилии французского происхождения на -а, -я ударные не склоняются (книги Александра Дюма, Эмиля Золя, Анны Гавальда).

Короленко, Довженко, Шевченко, Лукашенко, Петренко. Мужские и женские фамилии на -ко не склоняются.

Фальконе, Гастелло, Живаго, Дурново, Ландо, Данте, Кони. Мужские и женские фамилии на -о, -е, -и, -у, -ю не склоняются.

Блок, Гафт, Брокгауз, Гашек, Мицкевич, Штирлиц, Даль, Розенталь, Гудзий, Макбет. Мужские фамилии, оканчивающиеся на согласную, безразлично — мягкую или твердую, склоняются (энциклопедия Брокгауза, поэзия Мицкевича, словарь написан Далем). Женские фамилии, оканчивающиеся на согласную, не склоняются (к Любови Дмитриевне Блок, воспоминания Надежды Мандельштам).

Черных, Рыжих, Крученых. Мужские и женские фамилии на -ых, -их не склоняются.

Калакуцкая, Калакуцкий, Белая, Белый, Толстая, Толстой. Мужские и женские фамилии, являющиеся по форме прилагательными, склоняются по модели прилагательных:

И. п.: Андрей Белый, Татьяна Толстая

Р. п.: Андрея Белого, Татьяны Толстой

Д. п.: Андрею Белому, Татьяне Толстой

В. п.: Андрея Белого, Татьяну Толстую

Т. п.: с Андреем Белым, с Татьяной Толстой

П. п.: об Андрее Белом, о Татьяне Толстой

Теоретический минимум к Пз-4

Компрессия – это основной вид переработки текста. На основе определенных операций с текстом-источником можно построить тексты новых жанров – конспекты, аннотации, тезисы, рефераты, резюме. Для этого необходимо четкое понимание содержания текста, понимание смысловой связи частей текста между собой.

Понимание текста – это процесс перевода смысла данного текста в другую форму его закрепления. В результате понимания происходит последовательное изменение структуры текста в сознании читателя и процесс мысленного перемещения от одного элемента текста к другому.

Главное - это может быть процесс смысловой компрессии, в результате которого образуется минитекст, который содержит в себе основной смысл исходного текста. Работа над компрессией текста способствует более глубокому его пониманию и необходима при составлении тезисов, реферата, аннотации, рецензии, а также курсовой и дипломной работ. Для этого нужно уметь выделить главную и второстепенную информацию, уметь воспроизводить информацию текста по плану в письменной форме.

Компрессия (сжатие) основана на раскрытии смысловой структуры текста-первоисточника и выделении в нем основной информации. Только тот текст будет по-настоящему осмыслен, если основное содержание его можно выразить в сколь угодно сжатой форме.

Текст, созданный в результате компрессии, по отношению к тексту-первоисточнику, называется вторичным. Существуют вторичные тексты разной степени сжатия.

Компрессия текста основана на трех главных правилах:

1. Внимательное чтение текста и выделение ключевых слов и предложений. Ключевые слова – это слова, которые содержат основной смысл высказывания. Чтобы найти ключевой элемент текста необходимо знать строение абзаца.

Каждый абзац имеет зачин и комментирующую часть, в которой раскрывается утверждение главной абзацной фразы и где находятся ключевые слова. Заканчивается абзац выводом.

2. Написание вторичного текста. Для выявления своих позиций, автор вторичного текста по отношению к первоисточнику, использует специальные стандартные выражения (клише), выбор которых раскрывает и отражает структуру текста-первоисточника. Например: В монографии обосновывается принцип..., статья представляет собой обзор..., в работе анализируются различные подходы ..., в статье обобщается опыт..., в диссертации использованы следующие методы исследования.

3. В планах, тезисах, аннотации и при реферировании для называния основных положений текста используются ключевые слова и словосочетания, или слова с обобщенно-конкретным значением (их необходимо определять самостоятельно) для краткой передачи основного содержания абзацев или частей текста.

Приблизительная структура научной рецензии

- тема или наименование рецензируемой работы;
её автор;
- актуальность и правильность выбранной темы;
- удачность обзора литературы;
- использование системы доказательств;
- полнота раскрытия проблемы;
- результаты анализа экономической целесообразности, если необходимы;
- наличие чётких выводов;
- использование научного аппарата;
- качество оформления работы;
- недостатки, имеющиеся в работе;
- вывод о возможности допуска работы к защите (или предоставлении иного права)

Теоретический минимум к Пз-5

Правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. **Объем работы** – реферат 10-12 страниц, курсовая работа 20-25 страниц, дипломная работа 60-70 страниц компьютерного текста через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman , обычный, 14 фонт. Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.

Счет страниц начинается с титульного листа. В число страниц входят оглавление, основное содержание работы и список использованных источников и литературы.

Приложения в виде карт, таблиц, схем, диаграмм и т.п., вынесенные за пределы работы, в расчет страниц не входят.

2. **Структура работы** – дипломная работа должна включать следующие разделы:

- Оглавление (содержание);
- Введение;
- Главы (I , II , III и т.д.);
- Заключение;
- Список использованных источников и литературы.

В оглавлении перечисляются разделы работы с указанием страниц.

Во введении рекомендуется отразить следующие положения:

- Обосновать необходимость разработки данной темы;
- Показать актуальность избранной темы;
- Показать новизну постановки избранной темы;
- Кратко рассмотреть литературу, написанную по данной теме;
- Объем введения не должен превышать 5-7 стр.

В главах излагается основное содержание дипломной работы.

Рекомендуется иметь три главы, разбитые на параграфы.

В заключении кратко излагаются основные результаты проделанной работы, приводятся выводы и предложения, даются рекомендации по практическому использованию работы.

В список использованных источников и литературы включаются только те источники и литература, которые были использованы для подготовки дипломной работы.

К источникам относятся: законы, указы, манифесты и другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы, памятные записки, протоколы и другие архивные материалы, разрешенные к открытому использованию, исследуемые тексты.

К литературе относятся: монографии, книги (непериодическое издание объемом от 48 стр. и более), брошюры (непериодическое издание объемом от 5 до 48 стр.), периодические издания и газеты.

Порядок оформления использованных источников и литературы указывается ниже.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

ПРАВИЛА ПЕЧАТАНИЯ СТРАНИЦ

- Печатание текста производится через 1,5 интервала из расчета примерно 30 строк на странице. В каждой строке должно быть примерно 60 знаков (ударов), считая пробелы.
- Выравнивание – по ширине страницы.
- Поля – не менее 2,5 см с каждой стороны.
- Отступ (абзац) – 1,25 см.
- Размер бумаги – А4, книжный формат.

ОФОРМЛЕНИЕ НАЗВАНИЙ ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

- Названия глав пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами. Можно дополнительно выделять названия глав жирным шрифтом.
- Переносы в заголовках (названия глав и параграфов) не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся.
- Короткие заголовки (менее 15 знаков) не должны печататься вразрядку (то есть, когда после каждой буквы идет пробел).
- Длинные заголовки (более 40 знаков) размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текст большого заголовка выполняют через один интервал и без разрядки.
- Нельзя писать заголовок в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст следует перенести на другую страницу.
- Подзаголовки (названия параграфа) печатают строчными буквами. Для большей наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Подзаголовки можно выделять подчеркиванием или набирать жирным шрифтом.

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК (ССЫЛОК)

СНОСКА (ссылка) – примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части страницы дипломной работы.

Указание на сноску делается в тексте путем проставления порядкового номера или другого знака, например, * , после соответствующего слова в тексте.

В конце страницы, на которой отмечена ссылка, проводится черта, длиной не менее одной трети страницы (20 ударов), под которой печатаются сноски в том порядке, как они указаны в тексте. Сноски могут печататься меньшим шрифтом и через минимальный междустрочный интервал.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары. М., Международные отношения, 1995., с.12.

Порядок оформления сноски (ссылки):

1. Автор (фамилия, инициалы); точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».
2. Название произведения – без сокращений и кавычек; точка.
3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).
 - 3.1. Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращено – М., Л., СПб., точка и запятая; другие города полностью (Харьков, Минск) и запятая.
 - 3.2. Наименование издательства – без кавычек; запятая. Наименование издательства пишут так, как указано на титульном листе издания.
 - 3.3. Том, часть – пишут с прописной или строчной буквы сокращенно (т., ч.); точка или запятая. Выпуск с прописной и строчной буквы, сокращенно (вып.); точка.
 - 3.4. Год издания – Например: 1995. Слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно. В конце ставится точка.
 - 3.5. Страницы – со строчной буквы, сокращенно (с.); точка.
4. В конце библиографического описания ставят точку.
5. Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать «там же», поставить запятую и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы содержит перечень источников, книг и периодических изданий, на которые ссылается автор. Сведения об использованных источниках и литературе даются отдельным списком в конце работы.

При оформлении списка использованных источников и литературы рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- Источники;
- Монографии (книги);
- Брошюры;
- Периодические издания: журналы, газеты.

Сначала перечисляются источники и литература на русском языке, затем – на иностранном. Если источники и литература приводятся также и в конце глав, то порядок остается прежним.

Названия источников, книг и периодических изданий нужно писать полностью без сокращений от нулевого положения табулятора.

Например:

Корниенко Г.М. «Холодная война»: свидетельство ее участника. Мемуары. М., Международные отношения, 1995.

Порядок оформления списка тот же, как и при оформлении сносок (ссылок) – автор, название, место издания, издательство, год.

Страницы не указываются.

Если в дипломной работе были использованы периодические издания, то обязательно указывается № и год издания журнала или номер и дата выхода газеты.

Представлять список использованных в работе интернет-сайтов не обязательно. Ссылки на использование информации из интернета можно давать в тексте работы с указанием в скобках точного адреса страницы, а не просто сайта, на котором она была размещена.

ПАМЯТКА **правил печатания знаков препинания, цифр, чисел** **и некоторых сокращений**

- Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис) - печатаются без пробела
- Перенос, вопросительный и восклицательный знаки - после этих знаков делается пробел
- Процент, градус - пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60 °
- Кавычки, скобки - перед раскрытием скобок, кавычек делается пробел, и после закрытия скобок, кавычек делается пробел. Слова, которые заключаются в кавычки, скобки, пишутся без пробела. *Журнал «Наука и жизнь»*; (*аплодисменты*)
- Тире - пишется с пробелом до этого знака и после него. Этим тире отличается от черточки (дефиса). *Москва – столица нашей родины. 12 – 15%. Но допускается 5-6%, 1993-1994 гг.*

Параграф, номер - отделяются пробелом от цифры, к которой они относятся: № 18; § 23; (§§ 5-6).

Теоретический минимум к Пз - 7 **Деловые письма**

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, но имеющим юридическую значимость. Деловые письма выступают в роли инструмента, регулирующего экономико-правовые и социальные отношения между корреспондентами (контрагентами, партнерами, участниками социальных отношений).

Деловые письма делятся на две части: поступающие (входящие) в фирму письма и отправляемые (исходящие) из фирмы письма, – и различаются по разным квалификационным признакам.

Коммерческие письма выделяются в деловой корреспонденции по тематическому признаку – они оформляют, регистрируют заключение и выполнение коммерческой сделки, т.е. предваряют составление контракта (договора) и являются документами, регулирующими ход его выполнения.

При рассмотрении дела в арбитражном суде они могут являться основанием для предъявления иска (письмо-рекламация, письмо-договор).

Остальные деловые письма, называемые иногда служебными, решают организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами.

По функциональному признаку деловые письма делятся на ***требующие обязательного письма-ответа***:

- инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)
- письмо-просьба
- письмо-приглашение

и ***не требующие обязательного ответа***:

- письмо-подтверждение
- письмо-извещение
- письмо-напоминание
- письмо-предупреждение
- письмо-декларация (заявление)
- письмо-распоряжение
- письмо-отказ
- сопроводительное письмо
- гарантийное письмо
- информационное письмо

По *содержанию и назначению* письма могут быть: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма -запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма инструкционные (директивные) исходят из государственных или муниципальных органов власти и управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т. п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроки поставки или качества продукции.

К информационным условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг.

Коммерческие письма, если говорить о них подробнее, составляются при заключении и выполнении контрактов. В число основных контрактных документов входят: запрос (представляет собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение (оферту) на поставку товара); ответ на запрос; рекламация; ответ на рекламацию.

В рекламационных (претензионных) письмах предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом). Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающие такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма (L/C - Letter of credit), в которых продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

В письмах-запросах предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму-контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо.

В некоторых случаях составляются сопроводительные письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки. Если же сопроводительные письма не несут смысловой нагрузки, то их составлять не следует, т. к. в этом случае они становятся ненужной формальностью.

По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные. Регламентированные письма составляются по определенному образцу (это касается не только стандартных аспектов содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.). Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций. Оно представляет собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического (этикетного) текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций. Такой текст, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма – речевое действие, выраженное в глаголах-перформативах. Эти глаголы и определяют конструкцию стандартной ключевой фразы, нередко и письма в целом. К таким стандартным конструкциям относятся формулировки, указывающие на:

– причину обращения : *По причине задержки оплаты...; В связи с неполучением счета-фактуры ...; Вследствие несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...; Вследствие задержки получения груза...; Учитывая социальную значимость объекта ...; При данных обстоятельствах...;*

– ссылки : *Ссылаясь на Ваше письмо от... (на Ваш запрос от...); В соответствии с достигнутой договоренностью ...; Ссылаясь на устную договоренность ... ; В соответствии с нашей договоренностью ...; На основании распоряжения о ...; Согласно протоколу о взаимных поставках...; Согласно спецификации...;*

– цель : *В целях скорейшего решения вопроса...; В целях выполнения распоряжения...; Для согласования спорных вопросов...; Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...; В ответ на Ваш запрос ...; Во избежание конфликтных ситуаций...;*

– варианты обращения : *«Уважаемый Игорь Леонидович!»; «Господин Зорин!»; «Игорь Леонидович!»; «Уважаемый г-н Зорин!»; «Уважаемые*

господа!» (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма); После обращения и приветствия большинство писем продолжают далее словами: *«В связи с...; Согласно контракту от ... Но ...; В соответствии с...»* и т. д.

- извещение: *Сообщаем Вам, что...; Ставим Вас в известность...; извещаем, что...; Уведомляем и т.п.*;
- подтверждение: *Подтверждаем; Концерн... подтверждает получение...; Подтверждаем, что партия ТНП получена...;*
- заявление: *Заявляем...; Объявляем ...;*
- просьбу, требование: *Пожалуйста, сообщите...; Просим оплатить в течение... банковских дней...; Мы будем благодарны, если Вы...; обращаемся к Вам с просьбой...; Прошу...; Приказываю...; Постановляю...; Настаиваем...;*
- обещание: *Гарантируем...; заверяем, обязуемся...;*
- напоминание: *напоминаем Вам, что...; по истечении... срока предложение нашей фирмы теряет силу;*
- предложение: *предлагаем Вам ...; Мы рады предложить Вам ...; Мы уверены, что Вы заинтересуетесь ...; Мы можем рекомендовать ...; Мы уверены, что Вы заинтересуетесь ...;*
- гарантию: *Оплату гарантирую ...; Качество продукции наша фирма гарантирует...;*
- предупреждение: *Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы...; задержка поставок может привести к ...; данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены ...;*
- отказ: *к сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам ...; к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем...; к сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...;*
- отправку груза, документа: *Отправляем Вам ...; Направляем Вам ...; Высылаем Вам ...;*
- приглашение: *Просим принять участие в ...; Приглашаем Вас...; Мы рады пригласить Вас...*

Сюда же относятся этикетные ритуальные формулы.

Регламентированные письма сплошь состоят из клишированных, стандартных фраз, освоив которые можно составлять тексты различных писем.

Этикет делового письма

Этикетные формулы обязательны в оформлении делового письма. Они определяются жанром послания (письма-приглашения, письма-поздравления, письма-соболезнования) и в значительной мере носят условный, ритуальный характер.

Деловые письма-приглашения и поздравления включают много этикетных фраз. Вместо этикетной рамки (слов приветствия и прощания) в деловых письмах используются обращения: *Уважаемый Николай Иванович! Уважаемый г-н Бобылев!* В конце письма перед подписью помещают

заключительную формулу вежливости: *Искренне Ваш!; С уважением; С искренним почтением!; С наилучшими пожеланиями!; Заранее благодарны за ответ...; Надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...; Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...; Мы надеемся на Вашу заинтересованность в расширении связей... и т.п.*

Этикетные ритуалы, выраженные глаголами-перформативами, включены, как правило, в устойчивые выражения, как и остальные формулы речевого этикета: *Я (с удовольствием) приглашаю Вас принять участие в...; Благодарю Вас за участие...; Искренне благодарю Вас за...; Сердечно благодарю Вас за ...; Прошу Вас направить в наш адрес ...; Заверяю Вас в том, что мы приложим все усилия ...; Желаем Вам успехов и надеемся на будущее взаимовыгодное сотрудничество ...; С благодарностью подтверждаю получение от Вас ...;*

К этикетным ритуалам, используемым в деловых письмах, относятся – различные виды похвалы:

Вы проявили сердечное внимание к детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей... (прямая похвала);

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности... (косвенная похвала);

Поскольку Ваша фирма является ведущим поставщиком компьютерной техники... (косвенная похвала)

выражение надежды, уверенности, благодарности в конце письма:

Выражаю надежду на ...; Надеюсь на дальнейшие добрые и взаимовыгодные Отношения ...; Надеемся на скорейшее принятие решения ... Надеемся, что результатом переговоров станет долговременное и плодотворное сотрудничество наших предприятий...; Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество ...; Желаем успехов и надеемся на будущее взаимовыгодное сотрудничество...; Надеемся, что наша просьба будет рассмотрена в ближайшее время...; Надеемся на скорейший ответ (решение нашего вопроса)...; Мы были рады получить Ваше письмо...; Большое спасибо за факс от 04.06.2010 ...; Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма...; Благодарю за...;

выражение поздравления, извинения, пожелания:

Примите наши поздравления ...; Желаем успехов в ...; Приносим извинения за ... по поводу ... и т.п.

Вежливая форма именования адресата в деловой переписке предполагает использование местоимений «Вы», «Ваш» с прописной буквы: *Согласно Вашей просьбе высылаем Вам последние каталоги нашей продукции; В конце этого месяца мы с удовольствием воспользуемся Вашими услугами.*

Нельзя не учитывать эффективность этикетных формул, арсенал которых в русском речевом этикете очень велик. От тона письма во многом зависит успех дела.

Универсальным принципом использования этикетных средств является

принцип вежливости, который выражается в рекомендациях, данных читателям в одном старом русском письмовнике и не утративших актуальности по сей день: «Первая обязанность пишущего – помнить свое собственное положение, знать положение лица, которому мы пишем, и представлять себе последнего так ясно, как будто мы стоим перед ним и разговариваем»

Это особенно важно в наши дни, когда официальная переписка начинает носить более личный и динамичный характер. Сегодня жанр деловой письменности требует от составителя не только стандартизации языковых средств, но и проявления собственной индивидуальности.

Примеры фраз-клише, используемых в регламентированных текстах.

1. В письмах, содержащих мотивацию тех или иных действий, пишут:

<i>В соответствии с</i>	<i>протоколом о взаимных поставках</i> <i>предварительной договоренностью</i> <i>решением арбитража подзаконным актом</i> <i>о...</i>
<i>На основании</i>	<i>протокола о взаимных поставках</i> <i>прейскуранта</i>
<i>В связи с</i>	<i>открытием новой линии</i> <i>выходом из строя агрегата</i>

При этом обычно используют устойчивую речевую формулу ввода информации:

Ставлю Вас в известность...

Требуем принять решение о...

Просим принять меры к...

Сообщаем Вам...

Отвечаем Вам настоящим письмом...

ЗАО «Яхонт» заявляет о...

Информируем Вас о...

Мотивация должна быть выражена в убедительной и вежливой форме (Мы будем рады получить от Вас ответ не позднее... Просим незамедлительно погасить задолженность...).

Выработаны разнообразные языковые формулы, которые удобно использовать при объяснения причин, мотивов, цели написания делового письма. Так, ряд стандартных выражений указывает на причину составления текста:

По причине задержки оплаты...

В связи с неполучением счета-фактуры...

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...

Ввиду задержки получения груза...

Вследствие изменения цен на энергоносители...

Учитывая, что производственные показатели снизились на...

Учитывая социальную значимость объекта...

При ссылках на известные документы приняты такие формулы:

Ссылаясь на Ваше письмо от...

В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...

Ссылаясь на Ваш запрос от...

Ссылаясь на устную договоренность...

В ответ на Ваше письмо (запрос)...

В соответствии с нашей договоренностью...

На основании нашего телефонного разговора...

На основании устной договоренности...

Согласно постановлению правительства...

Согласно Вашей просьбе...

При указании на цель отправления письма употребляются такие обороты:

В целях скорейшего решения вопроса...

В целях выполнения распоряжения...

Для согласования спорных вопросов...

Для согласования вопросов участия...

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...

Для решения спорных вопросов...

В целях безопасности прохождения груза...

В ответ на Ваш запрос...

Во избежание конфликтных ситуаций...

С целью ознакомления с... высылаем Вам...

Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации. Например, если вам нужно сослаться на какой-либо документ, лучше всего использовать выражения, начинающиеся со слов «В соответствии...», «Согласно...». Однако при ссылках на телефонный разговор эти стандартные выражения неуместны.

В письмах, содержащих ответ на запрос, просьбу, приняты такие формулировки:

<i>В ответ на Ваше письмо от (на Ваш запрос, на Вашу просьбу)...</i>		
<i>Ссылаясь на Ваше письмо от (на Ваш запрос, на нашу договоренность, на наш телефонный разговор)...</i>	<i>направляем</i>	
<i>Согласно Вашей просьбе...</i>	<i>высылаем</i>	<i>(Вам)...</i>
<i>Согласно нашей договоренности</i>	<i>посылаем</i>	
<i>В соответствии с дополнительным протоколом (с нашей договоренностью, с Вашей просьбой)...</i>	<i>препроводим</i>	
<i>На основании дополнительного протокола (соглашения)...</i>		
<i>В связи с Вашей просьбой (нашей</i>		

<i>договоренностью)...</i>		
<i>В подтверждение нашей договоренности (телефонного разговора)...</i>		

Иные речевые стандарты закреплены за информационными письмами. Так, в письмах-сообщениях пишут:

<i>Сообщаем, что...</i>	
<i>Извещаем</i>	<i>Вас о том, что...</i>
<i>Уведомляем</i>	
<i>Информируем</i>	
<i>Ставим Вас в известность, что...</i>	
<i>Считаем необходимым поставить Вас в известность о...</i>	
<i>Сообщаем к Вашему сведению, что...</i>	
<i>Доводим до Вашего сведения, что...</i>	
<i>Нам приятно сообщить (Вам), что...</i>	
<i>Имеем честь сообщить (Вам), что...</i>	
<i>С радостью сообщаем (Вам) о...</i>	

Теоретический минимум к Пз - 8

Организационно-распорядительные документы являются центром деловой письменности. Они ярче всего демонстрируют все особенности официально-делового стиля в жанрах приказа, докладной записки, служебной записки, заявления, распоряжения, должностной инструкции, объяснительной записки и т.п. Особенность этих документов заключается в том, что они пишутся по строгой форме. Форма документа или формуляр представляет собой совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста. Она разрабатывается и утверждается в виде государственного стандарта (ГОСТ). Сборники «Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов» регулярно переиздаются.

Опорными словами, определяющими конструкцию центральной фразы документа, как и в деловой переписке, в жанрах ОРД являются глаголы-перформативы: «Предлагаю», «Обязываю», «Приказываю», «Постановляю» и т.д. Они определяют жанр и тональность документа.

Среди перечисленных жанров распорядительных документов предприятия самым распространенным является приказ.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по основной деятельности предприятия (организации работы предприятия, вопросы финансирования, планирования, отчетности, снабжения, реализации продукции и т.п.) и по личному составу.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем.

Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя. Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов.

Текстовая организация приказа во многом сходна с текстовой организацией регламентированного письма. Приказ, как и деловое письмо, имеет заголовок («О реорганизации предприятия», «Об изменении графика работы», «Об изменении оплаты отпусков», «О приеме на работу»). Заголовок располагается в левом верхнем углу.

Текст приказа, как и любого жанра ОРД, *состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной*. Приказы по личному составу могут не иметь констатирующей части.

Как и в деловом письме, в первой части указываются основания для составления документа. Основанием для приказа могут служить:

- нормативные документы государственных органов (правительства, налоговой инспекции, органов местного самоуправления);
- решения Совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость. Помимо основания в констатирующей части излагают цели и задачи предписываемых действий. Констатирующую часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Во второй части приказа, *распорядительной*, начинающейся со слова «Приказываю», указывают сначала адресата: «кому?» – конкретному исполнителю, структурному подразделению. Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение действия предписывается конкретному лицу, в этом случае приводят полное наименование должности исполнителя.

Далее – «что сделать?» – указывается конкретное действие, выраженное инфинитивной конструкцией; далее «до какого числа?» – указываются сроки исполнения приказа в форме словосочетания в родительном падеже. Если срок исполнения не указывается, поручение носит постоянный характер.

Если поручений несколько и они включают различные по характеру действия, текст приказа дробится на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами и пишут с красной строки.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается лицо или структурное подразделение, на которое возлагается обязанность

контролировать ход выполнения приказа и ответственность за его исполнение. Как и тексты договоров и деловых регламентированных писем, тексты приказов, распоряжений, постановлений сплошь состоят из клишированных фраз.

В констатирующей части:

Во исполнение постановления... № ...

В соответствии с разделом II части I ГК РФ от 21.10.94 г., на основании представленных документов...

В связи с возникшими финансовыми трудностями...

В связи с производственной необходимостью...

В связи с реорганизацией отдела инвестиций

В распорядительной части:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на...

Срок исполнения до...

По этой же схеме составляются тексты распоряжений, решений и постановлений, Меняется лишь реквизит «название вида документа» и в распорядительной части вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляются слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ» для распоряжений, «РЕШИЛ» или «РЕШИЛИ» для решений, «Постановляю» для постановлений.

Распоряжение — это акт волеизъявления не администрации предприятия в целом, а его подразделения, поэтому оно издается (подписывается) не первым руководителем предприятия, а руководителями отдельных служб, цехов, отделов и только в тех случаях, когда это предусмотрено отдельными положениями. Распоряжения издаются, как правило, по оперативным административно-хозяйственным вопросам руководителем предприятия или его заместителями.

Решение представляет собой документ коллегиального органа (совета директоров, общего собрания и т. п.), составляемый по производственным вопросам, и как вид документа в практике работы предприятий используется всё реже.

Образец решения:

ЗАО "Российская пушнина"
Совет директоров
РЕШЕНИЕ

07.04.2010

№ 5

Москва

О подготовке к пушному аукциону в
Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 03.01.2010 Совет директоров ассоциации "Российская пушнина"
РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Васильева А.Д.
2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2010.
3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2010.

Председатель Совета

подпись

А.Л.Шилов

Члены Совета:

Подпись

М.А. Горбунов

подпись

А.С. Шумов

Постановление – это заключительная часть протокола заседания коллегиального органа. Эти постановления включаются в протокол или прилагаются к нему. Распорядительная часть начинается со слова «Постановляю», «Постановляет». В каждом пункте постановления перечисляются предписываемые действия, исполнители и сроки исполнения. Датой постановления является дата заседания коллегиального органа. Разновидностью постановления является *решение*.

Теоретический минимум к Пз-9

Этикет – это совокупность принятых правил, определяющих порядок какой-либо деятельности («дипломатический протокол», «деловой этикет»).

Речевой этикет – это **социально заданные и национально специфичные правила речевого поведения** в официальной и неофициальной обстановке общения. Речевой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в коммуникацию, а также ситуации общения. Кроме того, речевой этикет имеет национальную специфику, которая может выражаться, например, в использовании *Вы*-формы и обращении по имени-отчеству.

Типичные ситуации речевого этикета: обращение; знакомство, приветствие; прощание; извинение, благодарность; поздравление, пожелание; одобрение, комплимент; сочувствие, соболезнование; приглашение; совет, просьба; согласие, отказ.

Каждой ситуации соответствуют **определенные речевые формулы**, знание которых необходимо для эффективного общения. При этом в сфере речевых формул наблюдается **стилистическая дифференциация**, то есть выделяются формулы **высокого и низкого стиля**: *Мое почтение*.

Позвольте Вас пригласить. Сделайте одолжение (милость). Не сочтите

за труд. С Вами приятно иметь дело. Не стоит благодарности. Не за что. Будь другом. Высокий и низкий стили дифференцируются и в формах обращения: *господин, госпожа, сударь, сударыня, барышня, дамочка, женщина, мужчина.*

Речевая деятельность представляет собой **речь как процесс**. Речевая деятельность является самым **распространенным** и самым **сложным видом деятельности**. Особенность речевой деятельности состоит в том, что она всегда **включается в более широкую систему деятельности** как необходимый компонент, но на две трети человеческая деятельность состоит из речевой.

Речевая деятельность имеет **сознательный характер**.

Основные единицы речевого общения:

1) речевая ситуация, которая диктует правила речевого этикета и составляющими которой являются говорящий, слушающий, время и место;

2) речевое событие, т.е. основная единица речевого общения, некое **законченное целое** со своей формой, структурой, границами (например, *школьный урок, заседание кафедры, лекция, диалог в магазине*);

3) речевое взаимодействие, т.е. говорение, восприятие речи адресатом (декодирование содержания чужой речи), оценка полученной информации и реагирование невербальными (паралингвистическими) средствами.

Основные принципы речевой коммуникации:

- принцип **последовательности** (*вопрос-ответ*);
- принцип **предпочтительной структуры** (*согласие немедленное, отказ обоснованный, умение держать паузу*);
- принцип **кооперации** (*уважение интересов других*);
- принцип **вежливости**.

Необходимым условием эффективного речевого общения является **умение слушать**.

Слушание, или **аудирование**, т.е. психологическая готовность к контакту с другим человеком, – это очень сложный речемыслительный процесс, так называемый «кодовый переход» с акустического кода (в нём слушающий воспринимает мысль, высказанную другим человеком) на код внутренней речи, то есть на мыслительный код, который индивидуален у каждого человека (в том смысле, что память каждого человека хранит определенный фонд образов, схем, представлений, понятий).

Устная речь предполагает наличие **адресата**, то есть слушателя. По наблюдениям психологов, мужчины и женщины слушают по-разному. Мужчины любят слушать самих себя. В разговоре мужчина в два раза чаще

прерывает женщину. Мужчины обычно сосредоточены на содержании разговора, в то время как женщины – на самом процессе общения.

Слушание бывает нерефлексивным и рефлексивным.

Нерефлексивным называется такой вид слушания, который не предполагает выраженной реакции на услышанное (например, когда один из собеседников хочет выразить свое отношение к тому или иному событию, обсудить наболевшие проблемы). Однако такое слушание не всегда уместно, поскольку отсутствие реакции может быть воспринято как знак согласия.

В деловом общении преобладает **рефлексивное** слушание, которое заключается в выражении различных реакций на сообщаемое. Это могут быть **реакция согласия**: *вот именно, правильно, несомненно, да-да* (легкий кивок головы); **реакция удивления**: *Да что Вы! Что Вы говорите! Подумайте только!* (покачивание головой из стороны в сторону); **реакция усвоения информации**: *угу, так-так* (легкий кивок головы); **реакция негодования**: *Ну знаете! Это уж слишком!* (энергичные движения головой).

Рефлексивное слушание предполагает активное использование жестикуляции, мимики. Такой вид слушания позволяет обоюдно регулировать процесс передачи информации. Возможность уточнить услышанное, переспросить делает рефлексивное слушание более эффективным, чем нерефлексивное.

Выделяются четыре вида рефлексивных ответов:

1) выяснение – это обращение к говорящему за уточнениями; оно помогает сделать сообщение более понятным слушающему. При этом слушающий может использовать следующие формулы: *Пожалуйста, уточните это. В этом ли состоит проблема, как Вы ее понимаете? Не повторите ли Вы еще раз? Что Вы имеете в виду?* Для уточнения информации слушающим используются **открытые вопросы**, которые заставляют говорящего расширить или сузить свое первоначальное сообщение (такой тип вопросов предпочтительнее), и **закрытые вопросы**, требующие простых ответов – *да* или *нет* (они переключают фокус общения с говорящего на слушающего, подчас заставляя говорящего защищаться);

2) перефразирование – это попытка сформулировать ту же мысль иначе. В беседе перефразирование состоит в передаче говорящему его же сообщения, но словами слушающего, например: *Как я понял Вас... По Вашему мнению... Как я понимаю, Вы говорите / считаете... Другими словами, Вы считаете...* Перефразирование сообщения дает возможность говорящему увидеть, что его слушают и понимают, а если понимают неправильно, то своевременно внести соответствующие коррективы в сообщение;

3) отражение чувств говорящего, понимания его установок и эмоционального состояния слушающим – это также один из видов рефлексивного ответа;

4) резюмирование высказывания подытоживает основные идеи говорящего, помогает соединить фрагменты разговора в смысловое единство, поэтому оно уместно в продолжительных беседах и в проблемных ситуациях, а также при обсуждении разногласий, урегулировании конфликтов, рассмотрении претензий. Примеры резюмирующих высказываний: *То, что Вы в данный момент сказали, может означать... Вашими основными идеями, как я понял, являются... Если подытожить сказанное Вами, то...*

Существует несколько **правил эффективного слушания**:

- 1) не уходите от ответственности за общение; помните, что в общении участвуют как минимум два человека: один говорит, другой слушает, причем в роли слушающего собеседники выступают попеременно;
- 2) будьте внимательными, повернитесь лицом к говорящему, поддерживайте с ним визуальный контакт; убедитесь в том, что Ваша поза и жесты говорят о том, что Вы слушаете;
- 3) сосредоточьтесь на том, что говорит собеседник; поскольку сосредоточенным внимание может быть недолго, слушание требует сознательной концентрации внимания;
- 4) старайтесь понять не только смысл слов, но и чувства собеседника;
- 5) придерживайтесь одобрительной установки по отношению к собеседнику: чем больше говорящий чувствует одобрение, тем точнее он выразит то, что хочет сказать.

Существует много специальных и популярных работ, помогающих, по выражению Д. Карнеги, «приобретать друзей», то есть овладевать **приемами расположения**, без знания которых трудно представить современное деловое общение. Рассмотрим некоторые из таких приемов.

1. Прием **«имя собственное»** основан на произнесении вслух имени (в деловой обстановке – имени-отчества) человека, с которым вы разговариваете. *«Помните, что имя человека – это самый важный и самый сладостный для него звук на любом языке»*, – писал Д. Карнеги.
2. Прием **«зеркало отношения»** связан с тем, что мы испытываем симпатию к собеседнику, на лице которого, как в зеркале, отражается хорошее отношение к нам. Это должно быть выражение доброе и приятное. Специалисты по имиджу и культуре речи уделяют огромное внимание улыбке и выработке максимально доброжелательного тона.
3. Прием **«золотые слова»** заключается в использовании слов, содержащих небольшое и сознательное преувеличение положительных сторон собеседника. Психологи называют такие слова *комплиментами* и считают их важнейшим элементом формирования положительного эффекта в служебных делах.
4. Прием **«терпеливый слушатель»** представляет собой умение терпеливо и внимательно слушать собеседника. Это умение также помогает расположить к себе человека.

Необходимо знать **правила эффективного общения**, которые формулируются с помощью перечня максим, основанных на соблюдении принципа взаимной вежливости.

Максима – краткая формула, выражающая какое-либо моральное требование, логические или этические убеждения. Существует несколько видов максим.

- **Максима такта** (*Не нарушай границ личной сферы!*). Это максима деликатного отношения к личной сфере партнера. Не следует затрагивать потенциально конфликтные темы (частную жизнь, индивидуальные предпочтения).

- **Максима великодушия** (*Не затрудняй других!*). Это максима необременения собеседника. Деловое предложение должно быть сформулировано таким образом, чтобы его можно было отложить; не следует связывать партнера обещанием или клятвой, требованием дать немедленный ответ по причине особых финансовых или других объективных причин.

- **Максима одобрения** (*Не ругай других!*). Это максима позитивности в оценке других. Атмосфера, в которой происходит речевое взаимодействие, определяется не только позициями собеседников по отношению друг к другу, но и позицией каждого по отношению к действительности и тем, совпадают ли эти позиции. Если оценки партнеров (позитивные или негативные) не совпадают, это сильно затрудняет реализацию коммуникативной стратегии каждого участника ситуации общения.

- **Максима скромности** (*Отстраняй от себя похвалы!*). Одним из условий успешного развертывания коммуникативного акта является реалистическая, по возможности, объективная самооценка. Сильно завышенные или сильно заниженные самооценки могут отрицательно повлиять на установление контакта.

- **Максима согласия** (*Избегай возражений!*). Это максима неопозиционности. Она предлагает отказ от конфликтной ситуации во имя решения более серьезной задачи.

- **Максима симпатии** (*Демонстрируй благожелательность!*). Это максима доброжелательности, которая создает благоприятный фон для перспективного предметного разговора. Недоброжелательность делает речевой акт безуспешным. Определенную проблему в общении представляет так называемый безучастный контакт, когда собеседники, не будучи врагами, не демонстрируют доброжелательности по отношению друг к другу.

Особенность **принципа взаимной вежливости** состоит в том, что не только его нарушение, но и неумеренное, слишком усердное соблюдение вызывает дискомфорт. Примеры нарушения этого принципа продемонстрировали герои литературных произведений: Манилов в поэме Н.В. Гоголя «Мертвые души» и Демьян в басне И.А. Крылова «Демьянова уха».

Чтобы **общение было эффективным**, 1) искренне интересуйтесь делами других. Надо отказываться от привычки всех критиковать, проявлять недовольство окружающим миром. Надо относиться к другим так, как к самому себе, следуя Нагорной проповеди Христа; 2) будьте хорошим слушателем и поощряйте своих собеседников говорить о самих себе. Человек, который умеет побуждать других говорить о себе и внимательно слушать, считается отличным собеседником, даже если при этом сам мало говорит; 3) старайтесь говорить о том, что интересно вашему собеседнику; 4) внушайте вашему собеседнику сознание его значительности, так как человек ищет одобрения со стороны тех, с кем общается. Избегайте говорить человеку, что он не прав. Уважайте его мнение; 5) драматизируйте свои идеи, подавайте их эффектно; 6) старайтесь отдавать приказы в вопросительной форме, используя приемы не прямой коммуникации; 7) демонстрируйте открытость, чаще улыбайтесь. Улыбка длится мгновение, а в памяти порой остается навсегда; 8) запоминайте имя человека и демонстрируйте свое знание.

В ситуации **асимметричной коммуникации** (то есть если позиция одного слабее позиции другого) необходимо следовать определенным правилам: 1) при любых обстоятельствах внимательно слушать партнера; 2) никогда не подчеркивать своих преимуществ, относиться к партнеру уважительно; 3) выражаться ясно, избегая недопонимания; 4) пользоваться любой возможностью, чтобы проявить любезность и дипломатичность; 5) сохранять хладнокровие в обстановке самой жаркой дискуссии; 6) всегда стремиться к компромиссу.

ОСНОВЫ ЭТИКЕТА ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

Умение говорить по телефону – это один из важных аспектов культуры делового общения. Существуют некоторые обязательные **правила этикета телефонного разговора**.

Так, **если звонят Вам**, то, отвечая на телефонный звонок, следует: 1) поднять трубку до четвертого звонка телефона; 2) сказать *Доброе утро (Добрый день)*, назвать организацию, которую Вы представляете, или свой отдел, представиться (сообщить фамилию и должность); 3) спросить: *Чем я могу вам помочь?* 4) если собеседник не назвал себя и причину своего звонка, выясните это с помощью фраз: *Простите, с кем я говорю? Чем я могу вам помочь? Как Вас представить?* 5) сконцентрироваться на разговоре и внимательно выслушать собеседника; 6) предложить перезвонить, если для выяснения деталей требуется время; 7) обычно телефонный разговор заканчивает его инициатор, но, если разговор явно затянулся, вы можете сослаться на невозможность продолжать его по уважительным причинам (при этом используются фразы: *Извините, ко мне должны прийти... Не могли бы мы перенести наш разговор, сейчас у меня важная деловая*

встреча...); 8) использовать специальные бланки для записи телефонных разговоров.

Следует помнить, что есть **выражения**, которых **следует избегать** при телефонных разговорах, чтобы о вашей фирме не сложилось превратного представления. К подобным **телефонным табу**, в частности, относятся: 1) *Я не знаю*. Лучше сказать: *Хороший вопрос. Разрешите, я уточню это для вас*; 2) *Мы не сможем этого сделать*. Рекомендуются всегда в первую очередь сосредоточиваться на том, что вы можете сделать, а не на обратном; 3) *Вы должны....* Рекомендуются говорить: *В Вашем положении лучше сделать следующее...* 4) *Подождите секундочку, я скоро вернусь*. Если Вам необходимо срочно отлучиться, попросите разрешения перезвонить в удобное для абонента время; 5) *Нет*, произнесенное в начале предложения, невольно приводит к тому, что путь к позитивному решению проблемы усложняется.

Если звоните Вы: 1) уточните, говорите ли вы с той организацией, куда хотели позвонить; 2) назовите себя и причину вашего звонка; 3) если того, с кем вы договорились о телефонном разговоре заранее, нет на месте или он занят, попросите передать, что вы звонили, и оставьте информацию, когда и где вас можно легко найти; 4) если вы не знаете, в чьей компетенции находится интересующий вас вопрос, не стоит излагать суть тому, кто первым поднял трубку. Вежливо уточните, кто решает данный вопрос: *С кем я могу поговорить по поводу...?* 5) если необходимый вам человек отсутствует, поинтересуйтесь, когда лучше ему позвонить.

При телефонных разговорах не забывайте максимально уместно использовать формулы речевого этикета в соответствии с типичными ситуациями.

Теоретический минимум к Пз-10:

Публичное выступление

Если Вы хотите иметь успех перед массовой аудиторией слушателей, заранее подготовьте план и основные тезисы своего публичного выступления.

Во время выступления старайтесь избегать поучительного тона.

Старайтесь вложить в свою ораторскую речь какие-то живые эмоции. Передать собственное равнодушие к проблеме Вам поможет правильная интонация. Говорите от души, но при этом просто и грамотно – и тогда Вы произведёте положительное впечатление на слушателей, увлечёте их темой своего публичного выступления.

Для того чтобы заинтересовать аудиторию и привлечь внимание всех слушателей, убедить их в своей правоте, необходимо использовать данные сравнительной статистики как аргумент в защиту своей позиции.

Постарайтесь исключить надоевшие всем штампы из текста своего публичного выступления. Используя слова, которые были сказаны уже сотни раз, Вы тем самым «усыпите» внимание всей аудитории.

В завершении публичного выступления бывает эффективным возвращение к началу ораторской речи, к повторному акцентированию внимания на проблеме.

Правила культуры речи:

Избегайте многословия в любой ситуации общения. Если Вы хотите донести до слушателя какую-то мысль, не нужно лишних слов, отвлекающих внимание от главного предмета речи.

Перед тем как вступить в разговор, чётко сформулируйте для себя цель предстоящего общения.

Старайтесь всегда говорить кратко, понятно и точно.

Стремитесь к речевому разнообразию. Для каждой конкретной ситуации общения Вы должны находить подходящие слова, отличные от тех, которые применимы в других ситуациях. Чем больше комплексов разнообразных слов для отдельных ситуаций у Вас будет, тем выше станет Ваша речевая культура. Если человек не умеет подбирать слова, отвечающие требованиям той или иной ситуации общения, значит, он не владеет культурой речи.

Научитесь находить общий язык с любым собеседником. Независимо от манеры общения визави, соблюдайте принципы культуры речи, будьте вежливы и дружелюбны.

Никогда не отвечайте грубостью на грубость. Не опускайтесь до уровня своего плохо воспитанного собеседника. Следуя принципу «око за око» в подобной ситуации, Вы продемонстрируете только отсутствие собственной культуры речи.

Научитесь быть внимательным к собеседнику, слушать его мнение и следовать ходу его мыслей. Старайтесь всегда проявлять правильный отклик на слова своего визави. Непременно отвечайте собеседнику, если видите, что он нуждается в Вашем совете или внимании. Помните, когда Вы не отвечаете на слова собеседника, Вы грубейшим образом нарушаете речевой этикет.

Следите за тем, чтобы во время разговора или публичного выступления эмоции не пересиливали Ваш разум. Сохраняйте самоконтроль и самообладание.

Нарушение правил речевого этикета возможно в тех случаях, когда необходимо добиться выразительности речи. Однако ни в коем случае нельзя опускаться до употребления нецензурных слов. В противном случае, ни о какой культуре речи не может быть и разговора.

Общаясь с собеседником, не перенимайте его стиль общения: придерживайтесь своих положительных речевых привычек. Конечно, необходимо искать общий язык с любым собеседником, но подражая его манере общения, Вы теряете свою индивидуальность.

Электронная презентация – это рекламный или информационный инструмент, позволяющий пользователю активно взаимодействовать с ним через меню управления. Основной задачей электронной презентации является максимально внятное и точное представление информации аудитории.

Аудиторией бизнес презентации является группа людей, характеризующаяся двумя основными отличительными чертами: заинтересованностью и компетентностью.

Это сильно упрощает задачу по составлению презентации, так как, с одной стороны, отпадает необходимость использования спецэффектов: анимации, музыки, сложной компьютерной графики, интерактивности структуры и тому подобного для привлечения внимания незаинтересованной аудитории. Мало того, подобные ходы воспринимаются компетентной аудиторией скорее негативно.

С другой стороны, не требуется доскональная проработка информационной части презентации для адекватного восприятия специализированной информации некомпетентным зрителем.

Правильно оформленная презентация позволяет сконцентрировать внимание аудитории на наиболее значимых моментах выступления.

В зависимости от метода представления презентации аудитории можно ввести условное разделение на презентации для сопровождения доклада и презентации, предназначенные для самостоятельного просмотра.

В том случае, если презентация сопровождает доклад, внимание аудитории обращено в основном на докладчика, и именно он является основным «проводником» информационного потока.

Презентация при этом выполняет три основные задачи:

- акцентирует внимание аудитории на наиболее важных тезисах доклада;
- улучшает восприятие доклада;
- помогает выступлению докладчика, играя роль суфлера.

Именно в соответствии с этими задачами и определяется характер и объем информации на слайдах, их количество и графическое оформление.

Сегодня всевозрастающей популярностью становится возможность проводить наглядные презентации с помощью программы формата PowerPoint, который позволяет совместить в презентации файлы видео и аудио, сделать простую анимацию на уровне «слайд шоу». Главным достоинством этого формата презентации доступность программного обеспечения, на любом компьютере презентация откроется и не возникнет дополнительных сложностей.

Вид презентации выглядит привлекательнее при оформлении всех ее слайдов в одном стиле.

Стиль слайдов на протяжении всего времени прохождения презентации менять не нужно. За исключением :

- Шрифты, использованные на первом слайде презентации, нередко на других слайдах бывают изменены. Как правило, первым слайдом выступает стандартный слайд, который используется в вашей презентации. Привлечение внимания и заинтересованности к презентации является его целью, а следовательно необходимо выделить его на фоне всех остальных слайдов.

В остальных случаях менять шрифт в содержании слайда не следует. Для создания различных текстовых эффектов применяется фигурный текст WordArt. В презентациях PowerPoint используются изображения двух типов: рисунки и графические объекты, такие, как схемы, автофигуры, кривые, линии. Все они являются частью презентации. Для редактирования этих объектов, а также изменения цветов, границ заливок и других параметров предназначена панель инструментов рисование.

Не прибегайте к использованию вставок "Клипарт" оформленных иллюстрациями. Содержанием иллюстрации должен быть просто зрительный ряд или какие-то образные картинки, эмоционально воздействующие на слушателей, изменяя их отношение к этой информации и помогая надолго ее запомнить. К образам визуальным, относятся видеоролики, фотографии и анимация, а также активные дизайнерские элементы. Чтобы аудитория лучше запомнила текст информации, а не картинку, следует разместить картинку слева от текста.

Значительной ошибкой в процессе создания презентации будет представление на слайде информации в большом объеме. Это происходит, когда вместо небольших мыслей, которые разделены буллитам, прибегают к применению параграфов. Целью любого слайда является представление в форме документов Word главных моментов, речь о которых будет идти в процессе презентации. Информация, представленная в большом объеме, может привести к потере интереса у слушателей и невозможности получить новые знания. Просто необходимо излагать кратко, стараясь отражать на слайде самые важные моменты.

Самое важное, что необходимо запомнить, что предварительно нужно получить оценку одобрения презентации у коллег. Перед публичным выступлением обязательно следует прочесть текст презентации. При работе над проектом в течении продолжительного времени можно не заметив

упустить нечто важное, поэтому не плохо позволить взглянуть кому-нибудь со стороны на проделанную работу. Хорошо также отставить на какое-то время презентацию, чтобы затем свежим взглядом на нее посмотреть.

Со всеми возможностями презентации PowerPoint можно ознакомиться в разделе «Справка».

VII. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

- Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: учебное пособие. – М.: Изд-во Московского психолого-социального института; Воронеж: МОДЭК, 2002. – 432 с.
- Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Логос, 2002. – 432 с.

Вспомогательная литература

- Андреев В.И. Деловая риторика: практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства. – М.: Народное образование, 1995. – 208 с.
- Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешение конфликтов. – М., 1995.

Интернет-ресурсы:

- Малервейн С.В., Филиппова Е.М. «Основы культуры устной и письменной речи» http://e-le.lcg.tpu.ru/public/OKUPR_0521/index.html (вход для зарегистрированных пользователей).
- [Голуб И.Б.](#) Русский язык и культура речи: учебное пособие [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm>
- Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: учебник [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook107/01/>.
- Русский язык и культура речи: электронный учебник [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html> (
- [Голубева А.В.](#), Максимов В. Русский язык и культура речи: электронный учебник для технических вузов [Электронный ресурс]. URL: http://lib.aldebaran.ru/author/maksimov_vladimir/ (.
- Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов [Электронный ресурс]. URL: <http://working-papers.ru/> (дата обращения: 17.09.2011).
- Образцы деловых документов: электронный сборник [Электронный ресурс]. URL: <http://dogovor.helpery.ru/>
- Словари русского языка [Электронный ресурс]. URL: http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Reference/Dictionaries/Russian_dict/
- «Словари» (online) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.slovari.gramota.ru>

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	13
I. Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи».....	4
II. Семинарские занятия, их содержание и объем в часах.....	10
III. Практические занятия, их содержание и объем в часах.....	14
Примерный тематический план	
Пз-1.....	14
Пз-2.....	17
Пз-3.....	19
Пз-4.....	23
Пз-5.....	28
Пз-6.....	32
Пз-7.....	42
Пз-8.....	43
Пз-9.....	45
Пз-10.....	48
Пз-11.....	49
IV. Самостоятельная работа студентов.....	49
V. Контроль изучения дисциплины.....	51
Тестовые задания к С-1.....	51
Тестовые задания к С-2.....	53
Тестовые задания к Пз-1.....	54
Тестовые задания к Пз-2.....	57
Тестовые задания к Пз-3.....	59
Пример контрольной работы для студентов ОФО.....	59
Пример контрольной работы для студентов ЗФО.....	61
Вопросы итогового контроля.....	62
VI. Теоретический минимум	
С-1.....	63
Пз-1.....	78
Пз-2.....	80
Пз-4.....	87
Пз-5.....	88
Пз-7.....	92
Пз-8.....	100
Пз-9.....	103
Пз-10.....	109
VII. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	113

