

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского

КУЛЬТУРА РЕЧИ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Учебно-методическое пособие
для студентов-нефилологов очной и заочной форм обучения
(уровень бакалавриат)

Молодежный 2021

УДК 808.2-086(075.8)

К 906

Печатается по решению научно-методического совета энергетического факультета Иркутского ГАУ от 2021 г., протокол №8 от 20.04.21.

Составители:

Ст. преподаватель кафедры иностранных языков Тесля В.И.;

Ст. преподаватель кафедры иностранных языков Факторович Т.В.

Рецензент:

Анненкова А.В. канд. пед. наук, доцент, зав.кафедрой иностранных языков ИрГАУ

Культура речи делового человека: учебно-методическое пособие для студентов-нефилологов очной и заочной форм обучения (уровень бакалавриат) / Иркут. гос. аграр. ун-т; сост. В.И. Тесля, Т.В. Факторович – Молодежный: Изд-во ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ, 2021. - 97 с. – Текст: печатный

В данном пособии приводятся краткие теоретические сведения, касающиеся культуры речи, особенностей делового общения, примеры использования официального стиля речи в различных деловых ситуациях, практические задания и контрольные работы, предназначенные для самостоятельной работы и работы на занятиях, в приложении приведены также образцы деловых бумаг и другие полезные материалы.

Пособие рекомендуется студентам уровня Бакалавриат очной и заочной форм обучения всех направлений для изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».

Введение

Русский филолог и культуролог Д.С. Лихачев утверждал: «Вернейший способ узнать человека – его умственное развитие, его моральный облик, его характер – прислушайтесь к тому, как он говорит».

Культура речи – часть общей культуры человека. Владение человеком культурой речи является не только критерием его интеллектуального и духовного развития, но и своеобразным показателем профессиональной пригодности для людей самых различных профессий. Культурой речи важно владеть всем, кто по роду своей деятельности связан с людьми, организует их работу, воспитывает, оказывает различные услуги.

Данное пособие обеспечивает дисциплину «Русский язык и культура речи», которая находится в обязательной части Блока 1 учебного плана. Изучение этой дисциплины направлено на формирование компетенции *«Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке»*. Она сформирована, если студент

- выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
- использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;
- ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям, уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы.

Этими навыками будущий специалист должен свободно владеть и в устной, и в письменной формах речи. Они охватывают не только принципы построения монологического и диалогического текста, но и правила, которые относятся ко всем языковым уровням, - фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов и др.), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация). Знание того или иного элемента системы языка включает его правильное употребление (выбор и комбинацию с другими элементами) при продуцировании речи, а также интерпретацию – при понимании речи.

Пособие содержит теоретический материал, имеющий разделы и темы, и практические задания к каждой теме. Материалы Приложений помогут вам в подготовке к занятиям и выполнении заданий.

РАЗДЕЛ 1. ЯЗЫК, РЕЧЬ, КУЛЬТУРА РЕЧИ, ТЕКСТ

Тема 1.1 Основные понятия дисциплины «Русский язык и культура речи»

Язык, функции языка, национальный язык, государственный язык, литературный язык, речь, речевая ситуация, культура речи и её аспекты.

Язык – социально обработанная, исторически изменчивая система единиц/ знаков, служащая средством человеческого общения. Каждая единица принадлежит определенному уровню языка. Эти уровни взаимосвязаны и строго упорядочены, единицы высших уровней состоят из единиц низших уровней.

Единица языка	Уровень
Текст	стилистический
Словосочетание и предложение	синтаксический
Словоформа	морфологический
Слово, фразеологизм	лексический и фразеологический
Морфема	словообразовательный
Звук речи, фонема	фонетический



Язык – система средств человеческого общения (фонетических, лексических, грамматических и других средств), имеющих в распоряжении говорящих и пишущих.

Язык характеризуется естественностью возникновения и развития, безграничностью области распространения и огромными возможностями приложения. Это отличает его от искусственных языков (язык программирования), от систем сигнализации (Морзе), знаков уличного движения и др.

К базовым функциям языка относят следующие: информационную, воздействующую, эмоциональную (выражает чувства, эмоции), познавательную (помогает изучить окружающий мир). Основной социальной функцией языка является **коммуникативная**: язык – это основное средство человеческого общения.

Общественная природа языка проявляется прежде всего в его связи с народом – творцом и носителем данного языка. Наличие национального языка – высшее проявление языка. Следует различать понятия национальный язык и литературный язык.

Национальный язык является средством письменного и устного общения нации. Например, русский национальный язык – средство письменного и устного общения русской нации. Литературный язык – более узкое понятие. **Литературный язык** – это высшая форма национального языка. Это язык, обработанный мастерами слова, учеными, общественными деятелями.

Функция литературного языка – обслуживать основные сферы деятельности человеческого коллектива, т.е. язык политики и искусства, науки и официальных документов, язык повседневного и делового общения людей.

Признаки литературного языка:

- обработанность;
- устойчивость (стабильность);
- письменная фиксация;
- общепринятость (обязательность для всех носителей языка);
- полифункциональность (наличие разных стилей);
- нормированность;
- кодификация (фиксация нормы в словарях и учебниках).

За пределами литературного языка остаются различного рода типы речи, ограниченные в своем функционировании.



Просторечие не имеет прикрепленности к какому-либо месту. Реализуются языковые средства, имеющие оттенок сниженности, грубости, упрощения (башка, захирел) и нарушения норм (во рте, ихний, ложи взад).

Территориальный диалект - характерен для определенной местности. Имеет устойчивые фонетические (теперича – теперь, испужаться – испугаться), лексические (серники – спички, стряпка – кухня, намёт – соломенная крыша) и грамматические (в степе – в степи) отличия от литературной нормы. Диалектные слова или говоры создают местный колорит, речевую характеристику. Многие писатели использовали диалекты в своих произведениях. П. Бажов, Н. Некрасов, С. Есенин (рязанские), М. Шолохов (донские говоры), И.С. Тургенев (орловские), М. Пришвин, В. Белов, В. Распутин – сибирские говоры. Многие диалектные слова вошли в разговорную речь: толкушка – пестик, враз – сразу.

Социальный диалект - используется отдельной социальной группой. Обладает специфической лексикой и экспрессивностью (выразительностью) оборотов, но не имеет собственной фонетической и грамматической системы. Внутри социального диалекта выделяют арг, жаргон и сленг.

Арго – особый тайный язык профессиональной или социальной группы, способ общения деклассированных элементов общества (бабки – деньги, весло – ложка, голуби – бельё, веснухи – золотые часы). Исторически восходит к речи бродячих торговцев, ремесленников.

Жаргон – социальный диалект, разновидность речи, используется в общении (чаще устном) отдельной относительно устойчивой социальной группой, объединяющей людей по признаку профессии (жаргон шофёров, программистов, юристов, медиков и др.), положения в обществе (жаргон русского дворянства в XIX в.), интересов (жаргон филателистов) или возраста

(молодёжный жаргон). Лексика жаргона пополняется за счёт заимствований из других языков (чувак – парень (цыг.), путём сокращений (литра – литература, физра – физкультура), путём переосмысления общеупотребительных слов: («тачка» – автомашина). Жаргон может носить открытый и закрытый характер. По мнению О. Есперсена, в открытых группах (молодёжь) жаргон – это коллективная игра. В замкнутых группах жаргон – также сигнал, отличающий своего и чужого, а иногда и средство конспирации (тайный язык). Жаргон – средство противопоставления себя остальному обществу.

Сленг – молодежный жаргон, англолизированный, отражающий грубовато-фамильярное, иногда юмористическое отношение к предмету речи (*геймиться, гамать* – играть, бой, герла, шопиться, кэш бек, кипиш – кеер – разборка, найтовать – ночевать).

Русский литературный язык является **государственным языком РФ** на всей ее территории. Одновременно русский язык является государственным или официальным ряда республик, входящих в РФ, наряду с языком коренного населения этих республик. Знание государственного языка является обязательным для должностных лиц государственных учреждений, именно на нем составляется вся официальная документация. На русском языке работают центральные и местные учреждения федерального уровня, осуществляется общение между субъектами федерации. Русский язык используется в армии, центральной и местной печати, на телевидении, в образовании и науке, в культуре и спорте.

Различают 2 формы существования языка, соответствующие понятиям: «язык» как код, система знаков и «речь» как речевая деятельность, текст. Если язык – это система знаков, то речь – это процесс пользования языком.

Речь – функционирование /использование /реализация языковой системы в определенной сфере общения.

Под речью понимают:

1. Сам процесс говорения (речевую деятельность – далее РД);
2. Результат этого процесса (речевое произведение - текст).

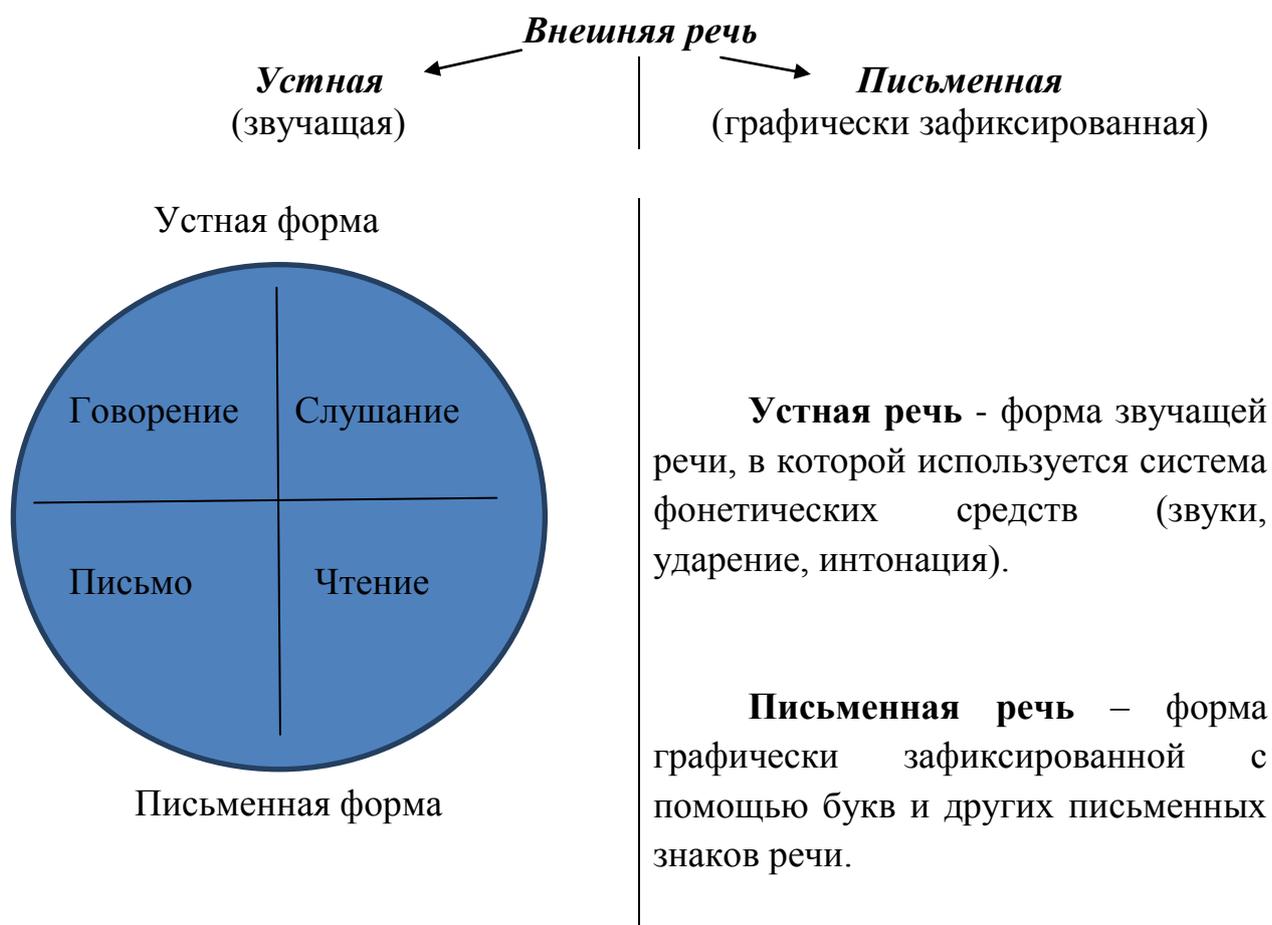
Виды и формы речи

Внешняя и внутренняя виды речи могут быть параллельны или следовать одна за другой. Внутренний процесс протекает с большой скоростью. Внутренняя речь играет важную роль в познавательной деятельности человека: человек про себя осмысливает, перерабатывает информацию, принимает решения.

Внутренняя речь предназначена «для себя», поэтому фрагментарна, отрывочна, динамична, лишена грамматического оформления.

Важнейший метод изучения внутренней речи – самонаблюдение.

Внешняя речь – это речь для других. Внешняя речь – двусторонний процесс: она предполагает, как минимум, двух участников коммуникативного акта. Представлена видами речевой деятельности:



Речь всегда создаётся в определенной ситуации. Речевая ситуация – стечение обстоятельств жизни, побуждающее человека к высказыванию. Это совокупность условий, речевых и неречевых, необходимых и достаточных для того, чтобы осуществить речевое действие.

Кто? → кому? → зачем? → о чем? → где? → когда? → как?

Кто? - отправитель речи, говорящий субъект;

Кому? – адресат, получатель речи;

Зачем? – задача речи, общения;

О чем? – предмет речи, ее тема;

Где? – обстановка общения (официальная/неофициальная);

Когда? - время общения;

Как? – форма, тип, стиль, жанр высказывания.

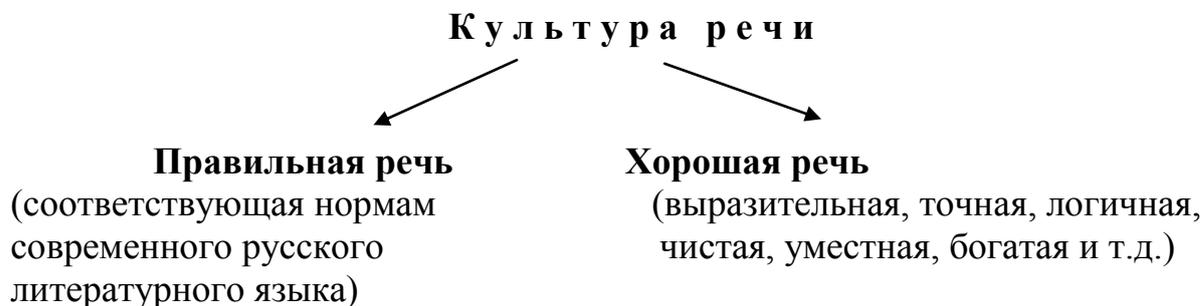
Ориентироваться в речевой ситуации необходимо, когда мы общаемся, пишем тексты, говорим, слушаем, читаем, т.е. используем все виды РД.

Функционирование языка, т.е. речь, закономерности и особенности её развития тесно связаны с понятием «культура речи».

Для того чтобы эффективно *воздействовать* на разум и чувства, носитель данного языка должен хорошо владеть им, т.е. обладать речевой культурой. Важно не только то, *что* мы говорим, но и то, *как* мы говорим.

В настоящее время термин «культура речи» употребляется в 2-х значениях:

1. Владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи;
2. Совокупность коммуникативных качеств речи, говорящих о ее совершенстве.



Таким образом,

культура речи – это прикладная лингвистическая дисциплина о правильной и хорошей речи.

Современная концепция культуры речи включает **три аспекта**.

1. *Нормативный аспект* - владение языковыми нормами. Языковая норма – это правила использования языковых средств (произносительных, лексических, грамматических), принятых в общественно-языковой практике. Оценивается: правильно - неправильно.
2. *Коммуникативный аспект* культуры речи - владение качествами речи и коммуникативными нормами. К основным коммуникативным качествам речи относятся: правильность, точность, логичность, чистота, богатство и разнообразие, понятность, выразительность и образность, краткость и уместность. К коммуникативным нормам относятся правила общения. Оценивается: эффективно – неэффективно, удачно – неудачно.
3. *Этический аспект* культуры речи связан с этическими и поведенческими нормами, речевым этикетом. Оценивается: прилично - неприлично, хорошо - плохо.

Задания по теме 1.1

1. Известный лингвист Панов М.В. для раскрытия понятий язык и речь придумал такую аналогию: «Представим себе конвейер. С конвейера все время сходят новые часы, только что собранные. Для этого нужны, во-первых, какие-то части, заранее заготовленные, (они делаются не на этом конвейере), и, во-вторых, умелая сборка готовых частей по известным правилам. Правила могут быть где-то записаны, но важнее, что они есть в головах сборщиков». *Что в этой аналогии символизирует язык, а что речь?*

2. Прочитайте высказывания писателей. О каких функциях языка идет речь?
Молчание – стена, слово – мост. Ф.И. Тютчев

Для всего, что существует в природе: воды, воздуха, неба, облаков, солнца, дождей, лесов, болот, рек и озер, полей, цветов и трав, - в русском языке есть великое множество хороших слов и названий... К. Паустовский.

Слово о словах

Им можно радости прибавить
И радость людям отравить.
Им можно лёд зимой расплавить
И камень в крошку раздолбить.
Оно одарит иль ограбит,
Пусть ненароком, пусть шутя.
Подумай, как бы им не ранить
Того, кто слушает тебя.
Когда ты хочешь молвить слово,
Мой друг, подумай — не спеши.
Оно бывает то сурово,
То рождено теплом души.
Оно то жаворонком вьётся,
То медью траурной поёт.
Покуда слово сам не взвесишь,
Не выпускай его в полёт. (В.Солоухин)

3. Прочитайте отрывок из письма заключенного 50-х: «В живодерке малова была в норме, мандра и рассыпуха оседали в гараже. Заварганили грузинским венником, имели и дурь женатую, и косячок. Санитары зыбают на цырлах перед главным и другими коновалами, чтобы не куранули на баржу... » . Какие нелитературные формы здесь встречаются?

4. Приведите 3-4 примера из жаргона медиков, шоферов, рекламщиков, компьютерного, молодежного, школьного (1 на выбор). Проанализируйте причину появления слова в жаргоне. Есть ли сленг в этих примерах?

5. Выберите одну из цитат и письменно объясните смысл сказанного, приведя доказательства, примеры, подтверждающие мысли писателей.

Нравственность человека видна в его отношении к слову. Л.Н. Толстой.

С русским языком можно творить чудеса! К. Паустовский.

Русский язык неисчерпаемо богат и все обогащается с быстротой поражающей. М. Горький.

Тема 1.2. Коммуникативные и этические нормы

Общение, его виды, формы, правила, коммуникативная позиция, коммуникативное равновесие, коммуникативные неудачи, речевой этикет.

Коммуникативная компетенция — соответствие коммуникативного поведения конкретной ситуации и его эффективность.

Общение — это реальная деятельность, которая разворачивается как

двусторонний процесс и протекает в виде речи, в ее словесной и несловесной форме.

Главная цель общения – обеспечение взаимопонимания между людьми, гармонизация отношений. Для достижения этой цели нужно соблюдать правила:

Правило вежливости: требование быть вежливым с любым участником беседы.

Правило качества: требование сообщать достоверную информацию.

Правило количества: требование сообщать такое количество информации, которое достаточно или необходимо - не слишком много и не слишком мало.

Правило нравственности: требование говорить соответственно этическим нормам.

Правило уместности: требование сообщать информацию, которая связана с обсуждаемой темой.

Правило хороших манер: требование быть точными и организованными, когда мы излагаем наши мысли.

Виды общения:

- Информативное – фатическое (контакт)
- Вербальное – невербальное (мимика, жесты, позы)
- Устное – письменное
- Монологическое – диалогическое
- Контактное – дистантное
- Непосредственное – опосредованное (средства)
- Межличностное – публичное – массовое
- Неофициальное – официальное
- Свободное – стереотипное
- Прямое – косвенное
- Эффективное – неэффективное/конфликтное

Эффективное общение — это не только такое, которое позволило достичь результата, но и такое, при котором между участниками общения сохранилось равновесие отношений. А именно на достижение этого и затрачивается нередко основная часть коммуникативных усилий говорящего.

Коммуникативная грамотность — это умение вести общение эффективно и бесконфликтно.

Правила бесконфликтного общения

- Обеспечьте благоприятную самоподачу, улыбайтесь
- Избегайте говорить о плохом
- Говорите меньше собеседника, больше слушайте
- Не спорьте по мелочам
- Начинайте разговор с положительной информации и заканчивайте его на позитиве

- Говорите комплименты, обращайтесь к собеседнику по имени, варьируйте обращения
- Уподобляйте собеседника признанным авторитетам, ссылайтесь на общее «+» мнение о собеседнике, индивидуализируйте его, покажите его преимущества перед другими.
- Благосклонно отзывайтесь о близких собеседника.

Для достижения эффективности общения должно соблюдаться **коммуникативное равновесие**. Горизонтальное коммуникативное равновесие — это адекватное выполнение роли равного собеседника — по степени знакомства, возрасту, служебному положению, социальному положению и др. Достичь горизонтального коммуникативного равновесия — значит оправдать ролевые ожидания равных тебе, говорить с собеседниками в рамках принятых в обществе правил вежливости и уважения. Вертикальное коммуникативное равновесие связано с соблюдением норм общения, принятых для лиц, находящихся в неравных отношениях по вертикали: начальник — подчиненный; старший — младший; занимающий более высокое служебное положение — занимающий более низкое служебное положение; стоящий выше в социальной иерархии — стоящий ниже в социальной иерархии.

Коммуникативная позиция участника каждого из участников общения — понятие, характеризующее его относительно коммуникативных позиций остальных участников общения. Коммуникативная позиция участника общения может быть сильной или слабой.

Коммуникативная неудача — это такой сбой в общении, при котором не решается или частично решается коммуникативная задача.

Для говорящего: неосуществленные намерения, недостигнутая цель. Для адресата: полное или частичное непонимание высказывания, нежелательный эмоциональный эффект (обида, раздражение, гнев). Результат общения — отрицательный.

Причины коммуникативных неудач:

- Нарушение норм поведения: *Сколько вы зарабатываете?*
- Нарушение норм языка: *Позвонишь мне?*
- Невнимание к ситуации общения (где, с кем, когда, зачем): *Ну, нашел время об этом говорить!*
- Нарушения несловесных норм речи: громкости, темпа, дикции, дефекты речи.

Невербальные средства общения сопровождают, дополняют речь, а в некоторых случаях и заменяют слова (в таких случаях говорят: *понятно без слов*), т. е. могут выступать как средство передачи информации.

Невербальные знаки включают:

- знаки языка телодвижений (взгляд, мимика, поза, стойка, движение, походка, осанка, посадка, физический контакт, манипуляции с предметами);

- знаки организации пространства общения (место общения, дистанция и расположение собеседников, принадлежность территории);
- знаки отсутствия говорения (молчания).

Эффективность речевого общения в значительной мере зависит от соблюдения правил *речевого этикета*. Владение речевым этикетом порождает доверие и уважение собеседника. В свою очередь, знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно в любой ситуации общения.

Речевой этикет – это выработанная обществом совокупность правил речевого поведения людей и система речевых формул вежливого общения. Владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение, позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно, не испытывать неловкости и затруднений в общении.

Вежливость – это основное требование речевого этикета. Речевой этикет существует для выражения вежливых отношений между субъектами общения. Выражение вежливости в речевом этикете регулируется определенными правилами речевого этикета.

Правила речевого этикета подразделяются на нормы и традиции.

Нормы речевого этикета - обязательные для выполнения правила, невыполнение которых привлекает внимание окружающих и вызывает их осуждение.

Примеры: со знакомыми надо здороваться, за услугу надо благодарить, за проступок надо извиниться, нельзя перебивать собеседника, ругаться нецензурно и т.д. Речевой этикет подразделяется на этикет устного общения (формулы вежливости и правила ведения разговора) и письменного общения (формулы вежливости и правила ведения переписки).

Традиции общения или (этикетные традиции) – это правила, которые не являются обязательными для соблюдения, но в силу тех или иных причин их принято придерживаться. Отступление от традиций общения, пренебрежение ими тоже вызывает неодобрительную оценку окружающих, но менее категоричную и единостороннюю, чем в случае с нормами. Этикетные традиции складываются в определенных регионах, социальных группах. *Например*, в некоторых социальных группах тещу и свекровь принято называть мамой, к старшим родственникам (отцу, матери, дяде, тете) обращаются на Вы и т.д.

Специалистами выявлены *факторы*, которые определяют поведение людей в соответствии с требованиями правил речевого этикета.

Факторы речевого этикета:

1. Учет особенностей партнеров, вступающих в общение (социальный статус, место в служебной иерархии, профессия, национальность, возраст, пол, коммуникативная позиция и т.д.).

Социальный статус - определенная позиция, занимаемая человеком в обществе или социальной группе, связанная с другими позициями через систему прав и обязанностей. Социальный статус может определяться местом данного индивида в социальной иерархии, профессией и т.д. либо местом и

ролью в малой социальной группе (лидер, ведомый и т.д.).

Речевой этикет предполагает определенные формы речевого поведения в общении начальника и подчиненного, профессора и студента, лидера группы и ведомого и т.д. С социальным статусом тесно связаны *социальные роли*. Социальная роль - ожидаемое поведение, ассоциируемое со статусом. Зная социальный статус данного человека, его социальные функции, люди ожидают от него, что он будет обладать определенным набором качеств и осуществлять определенные формы речевого поведения. Речевой этикет требует, чтобы речевое поведение людей не противоречило ролевым ожиданиям субъекта и адресата общения. Если же такие ожидания не оправдываются, то возникает ролевой конфликт. *Например*, подчиненный не подчиняется распоряжениям руководителя, младший начинает указывать старшему, сын не выполняет требований отца и т.д.

Наряду с социальными ролями в речевом общении устанавливаются коммуникативные роли. Коммуникативная роль — это типовая позиция в общении, занимаемая субъектами общения для достижения цели общения. Например, проситель, ищущий совета, доброжелатель, взрослый, ребенок, родители и т.д.

Речевой этикет всегда основан на соблюдении участниками общения правил ролевого поведения и оправдании ими ролевых ожиданий окружающих.

2. Характер ситуации общения (частная беседа, деловые переговоры, презентация, юбилейное торжество и т.д.). Выбор этикетных форм, речевое поведение человека находятся в тесной зависимости от ситуации и должно меняться в соответствии с изменением этой ситуации.

Факторы, определяющие коммуникативную ситуацию (должны учитываться субъектами общения для соблюдения этикетных правил):

1) *Тип ситуации*: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация.

В официальной ситуации, в деловых отношениях (начальник-подчиненный, служащий-клиент, преподаватель-студент и т. д.) действуют самые строгие правила речевого этикета. В этой сфере общения нарушения речевого этикета наиболее заметны и могут иметь серьезные последствия для субъектов общения.

В неофициальной ситуации (знакомые, друзья, родственники и т. д.) нормы речевого этикета наиболее свободны. Часто речевое общение в данной ситуации вообще не регламентировано, оно определяется нормами нравственности, входящими в сферу этики, но не этикетными нормами.

В полуофициальной ситуации (общение коллег, общение в семье) нормы этикета носят нестрогий, размытый характер. Главную роль здесь начинают играть те правила речевого поведения, которые выработала в процессе взаимодействия конкретная социальная группа: коллектив сотрудников лаборатории, кафедры, семьи и т. д.

2) *Степень знакомства субъектов общения*.

Для общения незнакомых людей действуют такие же жесткие нормы, как

в официальных ситуациях. По мере углубления знакомства людей этикетные нормы речевого общения ослабевают и общение людей регулируется преимущественно нравственными нормами.

3) *Психологическая дистанция субъектов общения.* Под психологической дистанцией понимают отношения людей по линии «равный с равным» или «неравные отношения».

Более короткая психологическая дистанция устанавливается при общении людей, равных друг другу по существенному для данной ситуации признаку (по возрасту, степени знакомства, служебному положению, полу, профессии, уровню интеллигентности, месту проживания и др.). В этом случае этикетные правила соблюдаются менее строго, чем при общении людей неравных.

Значительная психологическая дистанция устанавливается между людьми, неравными по какому-либо существенному для ситуации признаку (начальник с подчиненным, старший с младшим, мужчина с женщиной). В этой ситуации этикетные правила соблюдаются более строго.

4) *Функция участия собеседников в разговоре.* Можно выделить несколько различных функций участия собеседников в разговоре, по-разному связанных с этикетностью осуществляемого общения.

Контактная функция — функция поддержания коммуникативного контакта с собеседником (светское или контактоустанавливающее общение). Это разговор на общие темы — об отдыхе, спорте, погоде, домашних животных и др. В этом случае процесс общения важнее его содержания или результата и формулы речевого этикета и правила общения соблюдаются очень четко.

Интеллектуальная функция — функция общения, заключающаяся в аргументации своей точки зрения, в высказывании своих мыслей и анализе мыслей собеседника. Важен результат общения и нормы речевого этикета соблюдаются, но не имеют самодовлеющего значения.

Эмоциональная функция — функция общения, заключающаяся в поддержке чувств и эмоций собеседника, в демонстрации сочувствия ему и выражении собственных чувств и эмоций. В этом случае допустимы отклонения от строгого речевого этикета, хотя и в определенных рамках.

Функция наблюдателя — функция общения, когда участник общения присутствует при общении других, но сам в общении не участвует (например, пассажир в купе при разговоре двух других пассажиров). Речевой этикет в этом случае сведен к минимуму, хотя и здесь он присутствует: необходимо, прежде всего, невербально показывать, что вы в разговоре не участвуете и как бы его не слышите.

5) *Отношение к собеседнику.* Речевой этикет предписывает использование в речи формул, демонстрирующих вежливое, уважительное, ласковое и дружеское отношение говорящего к слушающему. Все формулы, отражающие сверхвысокий уровень вежливости, уместны лишь в ограниченном числе особых ситуаций общения.

Формулы, отражающие низкий уровень вежливости, носят неэтикетный характер и уместны тоже только в ограниченном количестве ситуаций, при

определенных отношениях говорящих между собой и особом составе группы общения.

Говорящий может относиться к собеседнику так, как он считает нужным, но демонстрировать в общении необходимо лишь хорошее отношение в форме умеренной вежливости — таково требование речевого этикета.

б) Место и время общения.

Есть определенные места, оказавшись в которых в той или иной ситуации говорящие должны произнести определенные этикетные ритуальные фразы, принятые для данного места и ситуации. Например: «Горько!» - на свадьбе, «Пусть земля будет пухом» - на поминках, «Приятного аппетита!» - за обедом, «С легким паром!» - при выходе из бани, «Спокойной ночи» - отправляясь спать и т. д. Эти этикетные фразы обусловлены культурной традицией народа, и их произнесение - часть его культуры. Существуют также этикетные формулы, которые должны быть произнесены в определенный момент общения: «В добрый путь!» - уезжая, «Добро пожаловать!» - когда пришли гости, «С добрым утром!» - когда проснулись, «Мир вашему дому» - приходя в гости и др. Место и время общения тесно взаимосвязаны.

Таким образом, речевой этикет тесно связан с ситуацией общения: выбор формул речевого этикета, реализация правил общения зависят от целого ряда ситуативных факторов, которые должны быть приняты говорящим во внимание.

3. Третьим фактором является национальная специфика. Каждый народ создал свою систему правил речевого поведения. Этикет народов Востока: японцев, китайцев и др. представляет собой довольно жесткую нормативную систему, содержащую четко установленные правила речевого поведения в речевых ситуациях. Строгая система речевого поведения выработана и у западноевропейских народов: англичан, немцев, французов и др. В русском речевом этикете большую роль играют особенности ситуации и традиции. Подробнее (Стернин И.А. Русский речевой этикет. Коммуникативное поведение американцев, англичан и др. работы).

Задания по теме 1.2

1.Посмотрите телепередачу, новости, рекламу, послушайте радио, посмотрите переписку в чатах или социальных сетях и запишите примеры, которые говорили бы о низком уровне владения этикетными и коммуникативными нормами (приведите 3-4 примера коммуникативных неудач).

2.Опишите невербальное поведение одного из известных людей (политика, актера и т.п.)

3.Объясните, как вы понимаете приведенные ниже высказывания, назовите роль общения.

1) Заговори, чтобы я тебя увидел. Сократ.

2) Все великие события начинаются с общения. Скилеф.

3) Самая большая роскошь на свете – это роскошь человеческого общения. А. де Сент-Экзюпери.

4. Прочитайте диалоги. Какие цели общения достигнуты, какие — нет? Можно ли назвать общение эффективным? Почему?

1). *Дочь смотрит телевизор, входит мама:*

-Лена, ты не сходишь в магазин, а то скоро ужин, а хлеба нет...

-Ну вот... Вечно так, как по телевизору КВН, так мне то за хлебом надо идти, то ведро выносить, то с собакой надо гулять... И все надо, надо...

-Конечно, надо, ведь в жизни у каждого есть свои обязанности, хотим мы этого или не хотим... Я вот тоже после работы вместо того, чтобы ужин готовить, лучше бы отдохнула, полежала, посмотрела телевизор. Я КВН тоже очень люблю. Но ужинать-то надо.

-Мам, а давай мы досмотрим вместе, а потом я быстренько сбегая в киоск за хлебом и вместе приготовим ужин! Как тебе мое предложение?

-Принимается.

2). В маршрутном такси:

-Передайте водителю! (Передает деньги.)

-А почему Вы со мной так грубо разговариваете?

-А что тут грубого? Вам что, трудно передать? Вы же рядом сидите!

Первый пассажир молча передает деньги и отворачивается.

5. Вспомните басню И.А. Крылова «Ворона и лисица». Какие приемы самоподдачи использует Лиса? Какие цели достигла Лиса? Было ли общение эффективным?

6. Прочитайте пословицы, расскажите о национальной специфике речевого этикета.

1) *Язык - один, уха - два, раз скажи, два раза послушай.* 2) *Дед говорит про курицу, а бабка - про утку.* 3) *Глухой слушает, как немой речь говорит.* 4) *Корову ловят за рога, людей за язык.* 5) *Слово – не воробей, вылетит - не поймаешь.* 6) *Лучше недосказать, чем пересказать.* 7) *Мелет с утра до вечера, а послушать нечего.* 8) *Цыплята курицу не учат.*

7. Определите, у кого коммуникативная позиция сильнее: кто сидит – кто стоит, кто ведет под руку – кого ведут, кто обнимает – кого обнимают, выше ростом – ниже ростом, хорошо одет – плохо одет, одет в темное – одет в светлое, низкий голос – высокий голос.

8. Самостоятельно изучите тему: Особенности национального речевого этикета (речевого поведения) разных народов (русских, американцев, англичан, немцев, китайцев, монголов, таджиков, узбеков и др. 1 на ваш выбор). Напишите отчет о проделанной вами работе (поиск источников, выбор основных и надежных, изучение информации, составление плана, изложение и выводы) и приготовьтесь рассказать о том, что вы узнали.

Тема 1.3. Текст, функционально-семантические типы текста, функциональные стили, жанры

Текст, его признаки, повествование, описание, рассуждение, стили, стилистическая окраска.

Второе значение термина речь – продукт РД, результат порождения речи – текст (письменный, устный, мысленный).

Текст – это языковая ткань речевого произведения (рассказа, доклада, документа, письма, выступления по радио), результат языкового творческого процесса, представленный в виде конкретного произведения (И.Р. Гальперин).

Текст – это соединение двух и более предложений, связанных между собой по смыслу и грамматически (Школьный учебник).

Признаки текста:

- 1) тематическое единство: заголовок, опорные или тематические слова, начальное предложение, конечное – завершенность относительно заголовка;
- 2) смысловое единство: ключевые слова и основная мысль текста;
- 3) структурное единство: части текста (абзацы; микротемы). Структура текста-повествования, описания, рассуждения;
- 4) грамматическое единство – связность, коммуникативная преемственность. Единство видо-временных форм глагола; порядок слов, построение предложений; грамматические средства связи (мест, наречия, повторы, синонимы);
- 5) стилевое: принадлежность к определенному стилю речи.

Формы существования национального языка: литературная (книжный литературный язык и разговорная речь) и нелитературная (просторечие, территориальные и социальные диалекты). Речевая ситуация (цель, адресат, условия общения), стилевые черты, языковые средства и жанры. Жанры – относительно устойчивые, тематические, композиционные и стилистические типы высказывания (поздравление, просьба, упрек и др.).

В современной лингвистике типы текста (речи) – фрагменты текста или тексты определенного типового значения определяются как функционально-смысловые типы речи, которые «сформировались в языке для реализации того или иного обобщенного, типизированного смыслового значения» (Нечаева О.А.). В типах речи отражается зависимость высказывания от ситуации.

Всё разнообразие наших высказываний может быть сведено к 3 типам:

- 1) мир в динамике, воспринимаемый в движении, во времени – высказывание реализуется в форме повествования, говорится о сменяющихся друг друга событиях, действиях;
- 2) мир в статике, воспринимаемый предметно, одновременно – это описание, в котором сообщается об одновременных признаках;
- 3) мир в причинно-следственных связях – рассуждение.

Каждый из трех типов текста имеет свои особенности в отборе и использовании материала, в построении текста, в отборе языковых средств.

Повествование

Цель – передать случай, эпизод из жизни, рассказать о событиях, связанных временными связями. Общий смысловой вопрос: Что произошло? Что случилось?

Типовое значение – сообщение о последовательных действиях, сменяющих друг друга.

Композиция трехчленная:

1. Начало события (завязка) – 2. Развитие действия – 3. Окончание действия (развязка)

Главные языковые средства: глаголы, т.к. они передают последовательность действий:

Другие языковые средства:

существительные с конкретным лексическим значением, глаголы со значением движения, перемещения, наречия места, времени, простые двусоставные предложения, СПП с придаточными времени, места, цели, причины, БСП, ССП, диалог, разновидности прямой и косвенной речи.

Описание

Цель – нарисовать, воспроизвести какую-то картину. Общий смысловой вопрос: Какой предмет? Каков? Что из себя представляет?

Типовое значение – развернутое указание на предмет и существенные, характерные его признаки.

Под предметом в описании понимается место (сообщается об одновременных признаках) – описание помещения, обстановки, человек (его внешность, характер, состояние), животное, процесс.

Композиция:

1. Вступление (общее впечатление от предмета)

2. Основная часть (основные свойства описываемого предмета)

3. Концовка/заключение (имеет оценочный характер)

В структуре описания может отсутствовать концовка.

Главные языковые средства: прилагательные и причастия.

Другие языковые средства:

конкретная и отвлеченная лексика, предающая состояния и свойства предмета, «цветовая лексика», «звуковая лексика», эпитеты, сравнения, метафоры, глаголы и предложно-падежные формы, односоставные предложения, ССП, СПП с придаточными определительными, места, времени.

Рассуждение

Общий смысловой вопрос: Почему? Типовое значение: причинно-следственные связи, логические связи между предметами и явлениями.

Композиция: тезис – доказательства – вывод.

Главные языковые средства: предложения, осложненные вводными и вставными конструкциями, СПП с придаточными условия, цели, уступки, причины, следствия, БСП. Тезис или вывод могут представлять собой риторический вопрос.

Другие языковые средства: слова с абстрактным значением, оценочная лексика, с обобщенным значением, формы условного и повелительного наклонения, побудительные и вопросительные предложения.

Функциональный стиль – исторически сложившаяся, функционально обусловленная и социально осознанная система средств, используемых в определённой сфере человеческого общения.

Каждый стиль имеет свои особенности: цель общения (общение, сообщение,

воздействие); обстановка общения (официальная - неофициальная); адресат (один – много, один – один); основные стилевые черты; характерные языковые особенности (лексика, грамматические формы и синтаксические конструкции); подстили и жанры.

Книжные стили: научный, официально-деловой, публицистический, художественный	Разговорный стиль
чаще всего в письменной форме;	чаще всего в устной форме;
преобладает монологическая речь;	преобладает диалогическая речь;
предварительное обдумывание, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи, полнота, последовательность изложения.	характерна неполнота, краткость, нарушенный порядок слов, эмоциональность и т.д.

Внутри стилей выделяют его разновидности – подстили и жанры. Например, в учебном-научном подстиле научного стиля выделяют жанры: учебное пособие, реферат, конспект, курсовая работа, рецензия, отзыв и др. В законодательном подстиле официально-делового стиля – указ, кодекс, закон, конституция, конвенция.

Слова в языке имеют определенную стилистическую окраску: функциональную, или функционально-стилистическую и эмоционально-оценочную. К **стилистически окрашенной лексике** относятся прежде всего слова, наиболее употребительные в той или иной сфере. Это **книжные** слова, связанные со сферой интеллектуального общения (*инакомыслие, имманентный, нивелировать*), слова церковнославянского происхождения (*благоговейный, воздать, низвергать*), официально-деловые (*вышеизложенный, юрисдикция*), специальные слова (*формация, пункция, возбудитель*) и **разговорные** слова, используемые в непринужденной обстановке (*умник, валерьянка, грипповать, выдумщик, приболеть*). Эти две группы противопоставлены **нейтральным**, стилистически не окрашенным словам (*стол, дверь, идти*). К **эмоционально-оценочным** относятся слова, в значении которых можно выделить компонент, связанный с выражением чувства, отношения к слушающему, оценки предмета речи, ситуации общения. Выделяют такие разновидности стилистической окраски, как ласкательная (*бабуля, лапочка*), одобрительная (*симпатяга, башковитый*), неодобрительная (*хаханьки, гоготать*), пренебрежительная (*финтифлюшка, фрукт – о человеке*), презрительная (*хапуга, хамье*), ироническая (*доморощенный*), бранная (*болван, грымза*).

Задания по теме 1.3

1. В учебниках «Русский язык и культура речи» найдите информацию о подстилях и жанрах, составьте таблицу:

Функциональный стиль	Подстили	Жанры

2. Прочитайте текст. Как называются выделенные курсивом слова? Почему они получили такое название? Каким образом выделены в тексте его смысловые части? Какую роль в передаче содержания текста играют начальные фразы абзацев? Составьте план текста, определите его стиль, укажите средства грамматической связи.

Слово «*юмор*» происходит от английского «*hivour*», которое переводится: нрав, *настроение*. Какое же настроение вызывает у нас чтение «Ночи перед Рождеством» Н.Гоголя? Светлое, *веселое, радостное*.

Способов *сатирического* повествования много. Например, *неожиданность*. *Неожиданными* могут быть мысли и поступки героев, развитие сюжета. Так, черт хотел завладеть душой Вакулы, а сам оказался под его властью.

Другой прием — *несоответствие*. Слово «*мужественно*» *не очень-то соответствует* облику героев и вызывает *улыбку*, когда мы читаем: «Ткач и кум мужественно отстояли мешок».

Еще пример — гипербола, то есть *преувеличение*. «Пацюк жил как настоящий запорожец: ничего не работал, спал три четверти дня, ел за шестерых косарей, выпивал за одним разом почти по целому ведру».

3. Определите тип каждого текста, написав его цель, общий смысловой вопрос, типовое значение, выделив главные языковые средства и составив композицию текста.

1) *Мы расположились в лесу. День и ночь у нас горел костер. Однажды вечером у костра начал сопеть какой-то зверь. Через полчаса зверь высунул из травы мокрый черный нос. Нос долго нюхал воздух и дрожал от жадности. Потом из травы показалась острая морда с черными пронзительными глазками. Из зарослей вылез маленький барсук. На сковородке жарилась и шипела картошка. Барсук прыгнул к сковородке и сунул в нее нос. Запахло паленой кожей. Барсук отчаянно взвизнул и с воплем бросился обратно в траву. Он бежал и голосил на весь лес от боли (по К. Паустовскому).*

2) *На белом фоне березняка, весь освещенный солнцем, стоял лесной гигант. Как он был хорош! Темно-бурая шерсть слегка серебрилась на солнце. Длинная горбоносая морда была высоко поднята. Огромные рога напоминали вывороченные корни. Сам тяжелый, грузный, а ноги высокие, стройные, словно у скакового коня (по Ю. Яковлеву).*

3) *Надо непременно зажечь костер одной спичкой... Почему? Во-первых, потому, что спички в путешествии надо экономить. А во-вторых, зажечь костер одной спичкой – это мастерство, это высший класс! А мастерство всегда вызывает уважение. (Ю. Коринец).*

4. Определите стиль, жанр и тип текста, сформулируйте заголовок.

Есть ли «связь» между языком, на котором говорит человек, и морщинами на его лице? Да, есть, и самая прямая, утверждает известный перуанский косметолог Эусебио Салине. Он долгое время изучал мимику людей, говорящих на разных языках. Самым «жестким» для лица, по его мнению, является английский. Когда человек говорит по-английски, мускулы его лица резко сокращаются. И это приводит к преждевременному его старению, появлению морщин и даже складок. Самыми «щадящими» для кожи являются такие певучие, мягкие в произношении языки, как испанский, итальянский и русский... (из газеты).

5. Определите, какие из приведенных слов в своем прямом значении являются стилистически нейтральными, а какие имеют стилистическую окрашенность (книжную или разговорную). Проверьте свои предположения по толковому словарю.

Весьма, кастрюля, ложка, доминировать, тапки, удобоисполнимый, меморандум, неявка, вбухать, камень, овсянка, аскорбинка, феномен, матроска, видеоклип, альтруизм, альтернатива, ниспослать.

6. Определите стилистическую окраску слов и подберите к ним синонимы иной стилистической окраски.

Болезнь, драться, брести, рукоплескать, ничегонеделание, воин, ввалиться, изгнать, бояться, лентяй, настойчивый, необразованный, здешний.

7. Распределите слова на группы с положительной и отрицательной эмоциональной окраской.

Похождения, подвиги, преступления, деяги, труженики, расправляться, ограбление, единомышленники, связаться, сборище, нашествие, соучастник, содружество, проделки, сотрудничество.

РАЗДЕЛ 2. ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ

Тема 2.1 Нормы произношения и ударения

Нормы: орфоэпические, акцентологические, трудные случаи произношения гласных и согласных звуков, орфоэпические правила.

Языковая норма – совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отобранных и закрепленных в процессе общественной коммуникации. Другими словами, норма – это правила использования языковых средств (произносительных, лексических, грамматических и др.), принятых в общественно-языковой практике. Кодификация (т.е. фиксация) нормы осуществляется: в толковых словарях (лексическая кодификация), в учебниках, пособиях, справочниках (грамматическая); в орфоэпических словарях, словарях ударений (орфоэпическая); в орфографических словарях (орфографическая).

Орфоэпия – это раздел языка, изучающий правильное произношение звуков.

Орфоэпические нормы регулируют правильность произношения слов и постановку ударения.

Орфоэпические нормы определяют варианты правильного, образцового произношения и правильной постановки ударения. Определенную трудность вызывает употребление [е] или [о] после мягких согласных под ударением. Правильными являются формы: *а[ф'е]ра, быти[е], о[п'е]ка, [п'е]кло, совре[м'е]нный*. В других случаях имеются варианты произношения: *желчь – жёлчь, белесый – белёсый, головешка – головёшка, поблекнуть – поблёкнуть*.

В заимствованных словах перед ударным Е в ряде случаев произносится мягкий согласный: *ака[д'е]мик, [д'е]к[р'е]т, му[з'е]й, [т'е]рмин, эф[ф'е]кт*, в ряде случаев – твердый согласный: *диспан[сэ]р, ин[тэ]рвью, ин[тэ]грал, компью[тэ]р, [мэ][нэ]джер, резю[мэ], [тэ]ст, э[нэ]ргия*. В словах *агрессия, бактерии, депрессия, прогресс, экспресс* и др. допускается произношение твердого и мягкого согласного перед Е.

Изучите орфоэпические правила.

1) Произношение гласных звуков О и Э под ударением

Произносите звук Э под ударением	Произносите звук О под ударением
афера, бытие	белёсый, вменённый,
вычерпывать	вышеприведённый, внаём,
двоеженец	двоежёнство
истекший (период, месяц, год)	истёкший (кровью)
опека, хребет	дарённый, забелённый
	манёвр, одноимённый, отключённый, никчёмный
	платёжеспособный;

2) Произношение согласных звуков перед Е

Твердый согласный	Мягкий согласный
бутерброд, бизнес, детектив, диспансер, индексация, интеграция, компьютер, кодекс, менеджер, менеджмент, претензия, протезе, проект, патент, резюме, реле, тенденция, темп, тезис	Брюнет, дефис, девальвация, декада, декларация, компетентность, компетенция, одесский, пресса, прессинг, рельс, тенор, термин, фанера, шинель, юриспруденция

3) Произношение сочетаний согласных

Произносите ШН, ШТ	Произносите ЧН, ЧТ
Что, чтобы, конечно, скучно, скучный, конечно, нарочно, ничто, пустячный, яичница, Ильинична, Кузьминична, Никитична, Фоминична, Саввична.	сливочный, справочный, молочник, взяточник, справочный, яичный, нечто

Остальные слова произносятся так, как вам привычнее.

Акцентологические нормы. Словесное ударение является обязательным признаком слова. Слово опознается лишь при определенной постановке ударения. Ударение в русском языке **разноместное**: оно может быть на любом месте в слове: на 1-м слоге (Ав-гус-тов-ский), на 2-м (квар-тАл), на 3-м (ал-ко-гОль), 4-м (но-во-рождѐнный) и т.д. Русское ударение **подвижное**: в пределах одного и того же слова ударение может передвигаться с одного слога на другой, например, в формах слов: *голова́ – голо́в - го́ловы*. Во многих случаях словесное ударение служит признаком, по которому различаются значения слов, например: *а́тлас и атла́с, за́мок и замо́к, му́ка и мука́*. ударения в русском языке дает возможность разграничивать грамматические формы как одного и того же слова, так и двух разных слов, например: *сте́ны и стены́', ру́ки и руки́, насы́пать и насыпа́ть*. В некоторых словах русского языка ударение ставится то на одном, то на другом слоге. Оба варианта являются правильными, например, бАржа и баржА, *одновре́менно* и *одновремене́нно*. Это равноправные варианты, которых не много. Гораздо чаще встречаются неравноправные варианты – литературные (правильные с т.зр. нормативной речи) и другие (разговорные, профессиональные, устаревшие), например: баловаТЬ и БАловать, договОР и доГовор, инсУльт и Инсульт, Атомный и аТОмный(у физиков), добыча и добыча (у горняков), Искра и искрА(у шоферов), компас и компас (у моряков); дАры,ракУрс (устаревшие).

В Приложении вы найдете **акцентологический минимум**: слова с правильно поставленным ударением. Постарайтесь запомнить правильное произношение всех приведенных слов!

Если при общении у Вас возникают вопросы, как правильно произнести то или иное слово, обращайтесь к орфоэпическим словарям!

Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические нормы /Под ред. Р.И. Аванесова. – М.: Рус. яз., 1997.

Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. – СПб.: Норинт, 2000.

Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы. – М.: Рус. яз. – Медиа, 2004.

Задания по теме 2.1

1. Расставьте ударение в словах, выделив гласную букву таким образом: алкогОль .

Августовский, агентство, агрономия, агроинженерия, алкоголь, алфавит, арахис, аристократия, аэропорт – до аэропорта – в аэропорту, баловать, балованный, бармен, бюрократия, валовой, вероисповедание, ветеринария, воздухопровод, генезис, газопровод, гражданство, граффити, деньги – деньгами – о деньгах, диспансер, договор, досуг, жалюзи, завидный, завидно, зоотехния,

завороженный, звонишь, зимовье, знамение, зубчатый, искра, иконопись, insult, каталог, километр, квартал, каучук, красивый – красивее – красивейший, кухонный, локоть – локтя – локтем, ломота, мытарства, намерение, нефтепровод, новорожденный, недуг, некролог, ножницы – ножницами – о ножницах, обеспечение, облегчить, осужденный, оптовый, откупорить – откупоренный, плотина, приговор, прибывший, плесневеть – заплесневеть – заплесневелый, позвонишь – позвоните – позвонят, приданое, принудить, пуловер, путепровод, рассредоточение, ремень, свекла, сироты – сирот – сиротам – о сиротах, сливовый, средство – средства – средствами, столяр – нет столяра, среда – по средам, туфля, упрочение, умерший, уставный, факсимиле, феномен, флюорография, ходатайство, хозяин – хозяйка – к хозяйкам, хвоя, христианин, цемент, цепочка, шасси, щавель, черпать, шофер, эклер, эксперт, Свердловский район, Бурятия, Украина, Якутия.

2. Расставьте ударение в глагольных формах следующим образом:

прАв – правА – прАво – прАвы;
 занял – заняла – заняло – заняли;
 занят – занята – занято – заняты;
 начал – начала – начало – начали;
 начат – начата – начато – начаты;
 обнял – обняла – обняло – обняли;
 поднял – подняла – подняло – подняли;
 понял – поняла – поняло – поняли;
 понят – понята – понято – поняты;
 собрал – собрала – собрало – собрали;
 взял – взята – взято – взяты;
 вАжен – важнА – вАжно – важнЫ;
 премирОван – премирОвана – премирОвано – премирОваны
во всех формах слов ударение на последнем слоге:
 включён – включена – включено – включены;
 повторён – повторена – повторено – повторены;
 начался – началась – началось – начались.

3. Определите значения слов, составьте с ними словосочетания:
 Атлáс – áтлас, брóня – бронЯ, запáсник – запаснÍк, Ирис – ирИс, крúгом – кругóм, подвÍжный – подвижнóй, зánятый – занятóй, безóбразный – безобразный, вÍдение – видéние, языкОвая – языковАя.

4. Распределите приведенные слова по группам в зависимости от произношения согласного звука перед Е. При выполнении упражнения пользуйтесь словарем.

Мягкое произношение	Вариантное произношение	Твердое произношение
[д']емагог	[д']епо – [дэ]по	[дэ]нди

Адекватный, альтернатива, анемия, антенна, антисептика, атеист, ателье, берет, бутерброд, бизнес, гипотеза, гантели, гротеск, дебаты, дебют, дебет, девальвация, декан, декада, декларация, демисезонный, депрессия, диспансер, игротека, интеграция, идентичный, индекс, интервидение, интервью, кодекс, кредо, критерий, компресс, консенсус, консервация, корректный, компьютер, контейнер, купе, лотерея, менеджер, мотель, орхидея, патент, паштет, проект, пресса, претензия, протеже, пюре, современный, соплеменник, текст, темп, тема, тенденция, термин, тезис, теннис, тент, термос, террор, тире, трек, фанера, фланель, форель, шатен, экспресс, энергия, юмореска.

5. Прочитайте, сохраняя правильный звуковой образ слова. Запомните, как эти слова пишутся. Приготовьте безошибочное чтение слов, предложенных в данной теме.

Алоэ, бессребреник, нет брелока, нет бюллетеня, бидон, будущий, грейпфрут, дерматин, дуршлаг, задолженность, инцидент, коридор, идентичный, кетчуп, комбинезон, конфорка, крыжовник, табурет, оплачено, лаборатория, макулатура, несведущий, компостировать, пуловер, поскользнуться, компрометировать, констатировать, конфиденциальный, противень, супинатор.

Тема 2.2 Грамматические нормы

Словообразовательные, морфологические, синтаксические нормы

Словообразовательные нормы – это нормы, регулирующие правильное построение, образование слова, например: *шить, а не пошить, сфотографировать, а не зафотографировать*. Словообразовательная норма нарушается, если говорящий неправильно выбирает морфему при построении слова: *Я пришел заместо (вместо) старосты*.

Морфология – это раздел языка, изучающий части речи: их вопросы, общее значение грамматические признаки и роль в предложении. **Морфологические нормы** регулируют правильность образования и использования форм слов.

Имя существительное. **Формы множественного числа И.п.** Больше всего ошибок возникает в формах именительного и родительного падежей. Не редко можно услышать такие формы: *ремонтирую двигателЯ, пишу текстА, макаронВ, сапогов и др.*

Уточнив в словаре, образуйте эти формы, запишите слова по столбикам:

директор, мастер, доктор, бухгалтер, диспетчер, инженер, тренер, инструктор, инспектор, корректор, редактор, профессор, проректор, сторож, тенор, ректор, столяр, токарь, слесарь, лектор, оратор, повар, шофёр, ордер, выбор, выговор, вызов, договор, контейнер, крем, полис, приговор, катер, паспорт, бант, фильтр,

торт, шарф.

Окончание А под ударением	Окончание Ы , без ударения, кроме
директор А	столяр Ы
профессор А	Бухг А лтеры, тр Е неры, кр Е мы

Формы множественного числа Р. п. образуйте, подставив слово НЕТ или МНОГО: 10 ампер – 20 гектаров. Уточните в словаре!

амперы, ботинки, дела, места, гектары, носки, чулки, погоны, туфли, сапоги, валенки, макароны, ананасы, апельсины, абрикосы, бананы, мандарины, помидоры, томаты, баклажаны, гранаты (фрукты), яблоки, груши; армяне, грузины, осетины, башкиры, калмыки, буряты, якуты, монголы, татары, румыны, цыгане, казахи, киргизы, таджики; бани, баржи, басни, будни, вафли, гранаты (оружие), доля, дно, доска, кочерга, кегля, няня, область, ведомость, отрасль, местность, блюдец, зеркальце, одеяльце, полотенце, прибыль, свечи, плечи, туфли, яблоня, ясли.

Род существительных. Несклоняемые иноязычные слова, обозначающие одушевленные предметы (животных, птиц), названия профессий и языков относятся к мужскому роду: *маленький шимпанзе, разноцветный какаду, трудный хинди, известный шансонье*. В ряде случаев родовая принадлежность связана с грамматическим родом, обозначающим видовое понятие: кольраби (капуста) – ж.р., пенальти (удар) – м.р. Двуродовыми являются слова: визави, протеже, инкогнито. Их согласование предопределяется полом лица, о котором идет речь: девушка – моя визави, пришел ваш протеже (мужчина).

Употребление наименований лиц по профессии

В деловой речи слов мужского рода больше, чем слов женского. Для большинства названий новых профессий, входящих в сферу официально делового употребления, аналога в женском роде нет: брокер, менеджер, директор, преподаватель.

Как же употреблять слова мужского рода, если в конкретном случае (они) эти понятия соотносятся с женщиной? Глагол-сказуемое в прошедшем времени при таком существительном-подлежащем употребляется в мужском роде, если речь идет о мужчине, и в женском, если речь идет о женщине: На конференции сделала доклад известный профессор Иванова. – На конференции сделал доклад известный профессор Давыдов.

Склонение фамилий. Большинство фамилий склоняются.

НЕ СКЛОНЯЮТСЯ: Женские фамилии; славянские и иноязычные фамилии, обозначающие лиц женского пола и оканчивающихся на согласный: (стихи) Алигер, (роман) Войнич, к студентке Кулик, у Анастасии Заворотнюк; русские и украинские фамилии на -о, и -их(-ых): Короленко, Франко, Черных, Долгих; фамилии типа Жук, Гусь, Ремень.

Род сложносокращенных слов буквенного и смешанного характера (ГЭС, ВАЗ) чаще всего определяется по роду опорного слова в словосочетании при

расшифровке сокращения: АСУ (автоматизированная система управления) – женский род, так как опорное слово система женского рода. По родовому наименованию определяется род несклоняемых названий органов печати. «Таймс» - газета (ж.род). Род несклоняемых имен существительных – географических названий определяется родом тех нарицательных имен существительных, которыми эти названия могут быть заменены: Сухуми (город) – мужского рода; Колорадо (река) – женского рода.

Грамматический род сложносоставных терминов (кафе-столовая, фирма партнер) определяется по ведущему слову (более значимому в данном сочетании). Красивая витрина-стенд.

Числительное. Все числительные склоняются.

Правильное изменение числительных по падежам:

Именительный падеж	(сколько?)	триста семьдесят пять
Родительный падеж	(скольких?)	трехсот семидесяти пяти
Дательный падеж	(скольким?)	тремстам семидесяти пяти
Винительный падеж	(сколько?)	триста семьдесят пять
Творительный падеж	(сколькими?)	тремястами семьюдесятью пятью
Предложный падеж	(о скольких?)	о трехстах семидесяти пяти

Именительный и винительный падежи - сто; сорок; девянсто

Родит., дат., творит., и предл. падежи - ста; девянста; сорока

Местоимение. Местоимение – часть речи, которая указывает на предметы, признаки и количества, но не называет их.

При склонении личных местоимений, указывающих на участников речи или предметы, о которых говорится или будет говориться, появляются иногда совсем новые слова в косвенных падежах (я – меня, она – ее, он – его, они - их), иногда в корне происходит чередование звуков (меня – мне), но все это формы одного слова. После предлогов благодаря, вне вопреки, вследствие, наперекор, навстречу, согласно, подобно и не употребляется: быстрее её, вне его. При реконструировании прямой речи в косвенную, местоимение первого лица заменяется третьим. Учительница сказала: «Я тороплюсь на педсовет». Учительница сказала, что она торопится на педсовет.

Прилагательное.

Трудности употребления прилагательных связаны с образованием краткой формы и образованием степеней сравнения. При использовании степеней сравнения прилагательных необходимо следить за тем, чтобы не употреблялись одновременно простые и сложные формы (надо: более спокойный, спокойнее, самый честный, честнейший). Следует помнить, что в качестве однородных сказуемых следует использовать или только полные формы прилагательных (Октябрь был на редкость холодный, ненастный), или только краткие (Сила моряков неудержима, настойчива). Нарушением нормы является конструкция «Он добрый, но слабоволен».

Синтаксические нормы – регулируют правильное построение словосочетаний и предложений.

Рассмотрим нарушение норм через синтаксические ошибки.

1) Нарушения в управлении

указать на что? (Винительный падеж) на недостатки
уделить внимание чему? (Дательный падеж) воспитанию
обратить внимание на что? (Винительный падеж) на развитие
согласно чему? (Дательный падеж) приказу, штатному расписанию
Следует различать конструкции с близкими по значению словами и словосочетаниями, которые имеют разное управление. Например: *отчитаться в чем-либо - сделать отчет о чем-либо; превосходство над чем-либо - преимущество перед чем-либо; уверенность в чем-либо - вера во что-либо; оплатить проезд - заплатить за проезд.*

Встречается в предложениях с однородными членами: *Мы любим и гордимся своей Родиной*(любим что? гордимся чем?) Следовательно, правильно будет: *Мы любим свою Родину и гордимся ею.*

2) Использование предлогов: оплатить (что?) проезд, учёбу, НО заплатить (за что?) за проезд, за обучение, поехать в Украину, выехать из Украины.

3) Координация сказуемого с подлежащим, например: *Молодая врач пришла на прием.* Правильно будет: *Молодой врач пришел* (или *пришла*) *на прием* (если речь идет о женщине).

При подлежащем, в состав которого входят слова *множество, ряд, часть, большинство, меньшинство* и управляемое существительное в родительном падеже (типа *большинство учеников, ряд школ*) единственное число употребляется в том случае, если:существительное обозначает неодушевленные предметы *Большинство книг поступило в библиотеку вовремя, а множественное число, если подчеркивается активность действующих лиц* (*большинство студентов сдали экзамены*).

4) Ошибки в употреблении деепричастного оборота. Например: *Подъезжая к станции, с меня слетела шляпа.* Деепричастный оборот обозначает добавочное действие к основному. В данном предложении основное действие выражено глаголом "слетела". Это сказуемое относится к слову "шляпа". Получается, что шляпа подъезжала к станции. Правильно будет: *Когда я подъезжал к станции, с меня слетела шляпа* или *Подъезжая к станции, я потерял шляпу.*

5) Нарушение порядка слов. *Мы не только получили учебник, но и сборник упражнений.* Правильно: *Мы получили не только учебник, но и сборник упражнений.*

Задания по теме 2.2.

1. Определите род несклоняемых существительных:

Авеню, бигуди, бра, безе, кенгуру, коммюнике, галифе, купе, леди, кофе, меню, реле, сабо, Баку, Килиманджаро, Огайо, Рио-де-Жанейро, Сочи, Токио, Колорадо, сулугуни, цунами, пенальти, сирокко, цеце, филе, фойе, хинди, эскимо, Гоби, Дели, Замбези, салями, кольраби, киви, вермишель, какао, кашне, кафе, мозоль, рояль, суфле, тюль, шампунь, иваси, гель, конферансье, кашпо, манто, салями, повидло, мозоль, мышь, георгин, крупье, аэрозоль, радио, метро,

пенсне, рагу, гризли, ноу-хау, бандероль, кутюрье, жюри, ФСБ, ФБР, ООН, МГУ, Конго, протеже, Токио, Баку, Онтарио, Миссисипи.

2. Установите различия в формах множественного числа данных существительных, составьте с ними словосочетания:

Зубы – зубья, колени – колена, корни – коренья, мехи – меха, поясы – пояса, образы – образа, пропуска – пропуска, цветы – цвета, соболи – соболя, тоны – тона, хлебы – хлеба, кондукторы – кондуктора, лагеря – лагеря, корпуса – корпуса, ордены – ордена, учителя – учителя.

3. Образуйте литературную форму ж.р. существительного от профессий:

Артист, учитель, преподаватель, певец, ткач, спортсмен, летчик, журналист, актер, директор, генерал, врач, тракторист, инженер, инспектор, агроном, эксперт, математик, экономист.

4. Раскройте скобки.

Произведение (Карел Чапек); выговор студенту (Кулик), студентке (Кулик); переписываться с (Август Шлегель, Каролина Шлегель); юбилей (Тарас Шевченко), рассказы (Короленко), песни (Клод Брель), музыка (Пуччини), беседа с (У Ку Линг).

5. Напишите словами числительные в этих предложениях.

Банк инвестирует около 8654 руб. Дом построен (5790 рабочих). Более 400 деталей выпустила наша бригада. Учителя с 808 школьниками выехали на полевые работы. Общая партия будет представлена (200 депутатов). Запаслись (700 альбомов). Обучение проводилось с (311 студентов). Цена билетов снижена до (600 рублей). Свыше 170 народностей и 260 миллионов человек, говорящих на 70 языках, населяют этот край. Знаменитый немецкий вычислитель Рюкле выучил наизусть число, состоявшее из 504 цифр, в течение 35 минут. Сумма вышла если не круглою, то значительною, а именно возросла до 411 843 р. 1/8 коп. В 2005 году он поступил в университет, а в 2011 – окончил обучение.

6. Образуйте сравнительную и превосходную степень, простую и составную.

Высокий, большой, низкий, долгий, тонкий, хороший, плохой, маленький, слабый, захудалый, сладкий, строгий, краткий, тихий, высокий, храбрый, чудесный, сверхмощный, красивый, фиолетовый, клетчатый, твердый, доступный, верный, веселый, грустный, умный, интересный.

7. Найдите в примерах случаи неправильной формы числительного:

двое братьев, двое подруг, не было обеих сестер, пришли четверо женщин, на обеих берегах рек, с помощью двоих бульдозеров, двое котят, трое работниц.

8. Употребите в нужной падежной форме: Он многого достиг в жизни благодаря (это влияние) Предоставьте Сергеевой отпуск согласно (личное заявление). Заведующий (больница) встретил нас дружелюбно. Уделите внимание (здоровье). Согласно (полицейский протокол) водитель был оштрафован. 4. Все это доказывает о том, что эти обвинения необоснованны. 5. Уже появилась рецензия о новом фильме.

9. Исправьте предложения с деепричастным оборотом:

1) Возвращаясь домой, меня застиг дождь. 2) Подходя к лесу, мне стало холодно. 3) Идя по мокрой тропинке, дождь еще не прекращался. 4) Встретившись с Хлебниковым, в душе Романова произошел перелом. 5) Теряется драгоценное время в работе, слушая глупые разговоры. 6) Приезжая в Петербург, Хлебников стал вести тяжелую, полуголодную жизнь. 7) Проезжая березовую рощу, у меня закружилась голова. 8) Читая пьесу, Лариса мне очень понравилась.

10. Исправьте предложения, изменив в них порядок слов, вставьте пропущенные буквы.

1) Ты не встретила в театре одноклассников разве? 2) Новую дали почитать книгу мне. 3) Он очень вел себя плохо на уроке снова. 4) Очень стихи выразительно читает он. 5. По поводу неуспеваемости собрание проводили мы. 5) Запахи многих опасностей, рождаясь, животные уже знают. 6) Праздничное создает весеннее убранство дома. 7) Большинство людей, встретившихся мне здесь, был .. оборван... и полураздет... 8) Десятка два мальчиков играл .. в мяч. 9) У подъезда стоял.. четыре такси. 10) Полгорода участвовал.. в субботнике. 11) На покраску крыши ушл.. сорок два килограмма олифы. 12) Тридцать один прожектор был.. одновременно включен.. на стадионе. 13) Озеро Байкал неповторим.. в своей живописности. 14) Журнал «Крестьянка» (поместил/а) эту статью на видном месте. 15) Музей-квартира (приобрел/а) новые экспонаты. 16) Никто, даже наиболее подготовленные спортсмены, участвовавшие в соревновании, (не смог/ли) превзойти этот рекорд. 17) Большинство таких предприятий отправил... рабочих в неоплачиваемые отпуска. 18) Большинство студентов хорошо отвечал... на семинаре. 19) Большинство предметов лежал... в беспорядке. 20) За коляской бежал... четыре пса.

Тема 2.3 Лексико-стилистические нормы

Нормы лексические, фразеологические, стилистические.

Лексические нормы речи – это правила употребления слов в речи, т.е. точность выбора слова соответственно смыслу высказывания и уместность применения его в общественном значении и общепринятых сочетаниях.

Лексические ошибки – ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости и лексического значения слова, незнанием паронимов, омонимов, многозначных слов.

Причины лексических ошибок:

Непонимание значения слова

Нарушение сочетаемости слов

Непонимание значения слова

1. Употребление слова в несвойственном ему значении

К сожалению, такие ошибки встречаются не только в устной речи, но и в письменной. И особенно неприятно увидеть их на страницах газет, журналов, книг. Ошибки допускаются при употреблении как знаменательных, так и служебных слов без учета их семантики. *Благодаря пожару, вспыхнувшему от костра, сгорел большой участок леса.*

В современном русском языке предлог *благодаря* употребляется обычно лишь в тех случаях, когда говорится о причинах, вызывающих желательный результат: *благодаря чьей-нибудь помощи, поддержке.*

2. Выбор слов-понятий с различным основанием деления (конкретная и отвлеченная лексика): *Предлагаем полное излечение алкоголиков и других заболеваний.* Если речь идет о заболеваниях, то слово *алкоголики* следовало бы заменить на *алкоголизм*. "Алкоголик — тот, кто страдает алкоголизмом". "Алкоголизм — болезненное пристрастие к употреблению спиртных напитков».

3. Употребление паронимов.

Человек ведет праздничную жизнь. У меня сегодня праздное настроение.

Праздничный - прилагательное к "праздник". Праздничный ужин, праздничное настроение. Праздный - не заполненный, не занятый делом, работой. Праздная жизнь. Теперь, зная значения этих слов, мы должны поменять их местами, чтобы восстановить смысл высказываний. Таких слов в русском языке много, называются они паронимами. Паронимы (от греч. *παρά* - рядом и *οἶμα* - имя) – близкие по звучанию однокоренные слова с разным лексическим значением: Паронимы обычно сочетаются с разными словами. Например, прилагательное *сытный* соотносится с неодушевленными существительными (*сытный ужин, суп*), а прилагательное *сытый* - с одушевленными (*сытый ребенок*). Иногда паронимы сочетаются с одним и тем же словом, но значение полученных сочетаний разное. *Инженерская мысль* - мысль, принадлежащая инженеру; *инженерная мысль* - любая высказанная мысль.

Лексическая сочетаемость

Сочетание слов не должно противоречить смыслу соединяемых понятий. Например: Родители построили на даче *высоченный домик* (*маленький домище*). Они работали как самые *отъявленные специалисты*. *Два единственных вопроса тревожили жителей города: вода и тепло.*

Есть устойчивые словосочетания «играть роль» и «иметь значение», «одержать победу» и «завоевать первенство». Эти словосочетания могут смешиваться между собой и может получиться: *играть значение, иметь роль, одержать первенство, завоевать победу.*

Не сочетаются слова с конкретной и абстрактной семантикой (*Излечение алкоголиков и других заболеваний*), с положительной и отрицательной оценкой (*Благодаря пожару сгорел большой участок леса.*)

Синонимы делают нашу речь точной, разнообразной. У синонимов может быть разная функционально-стилистическая окраска. Слова *ошибка, просчет,*

оплошность, погрешность - стилистически нейтральны, общеупотребительны; *проруха, накладка* - просторечные; *оплошка* - разговорное; профессионально-жаргонное.

Употребление одного из синонимов без учета его стилистической окраски может привести к речевой ошибке. *Совершив оплошку, директор завода сразу же стал ее исправлять.* При использовании синонимов часто не учитывается способность каждого из них в большей или меньшей степени избирательно сочетаться с другими словами. *У моего друга тяжелый характер. Пришлось долго нести трудный рюкзак.* Характер может быть только *трудный*, а рюкзак - только *тяжелым*. А вот дорога может быть и *тяжелой* и *трудной*.

Омонимы. При употреблении в речи омонимов как таковых ошибок нет. Но проиллюстрируем это явление строками из "Братской ГЭС" Евг. Евтушенко:

Свободы захотели?

А разве нет ее?

(И звучат не слишком бодро голоса:

Есть!Есть!

— То ли есть у них свобода,

То ли хочется им есть).

Возникновение двусмысленности при использовании омонимов двух ошибок часто встречается в речи. *Экипаж находится в отличном состоянии.* Повозка или команда? Само словопонятно, но для раскрытия смысла этого слова надорасширить контекст.

Многозначные слова

Включая в свою речь многозначные слова, мы должны быть очень внимательны, должны следить, понятно ли то значение, которое мы хотели раскрыть в этой ситуации. При употреблении многозначных слов (как и при употреблении омонимов) очень важен контекст. Именно благодаря контексту ясно то или иное значение слова. *Уже распелся.* Непонятно: или он начал петь, увлекся; или, пропев некоторое время, начал петь свободно, легко.

Фразеологические нормы речи – это правила употребления фразеологизмов, несвободных сочетаний слов, которые не производятся в речи, а воспроизводятся в ней в готовом виде, поэтому любое «вмешательство» во фразеологическое сочетание ведет к его разрушению, например: 1. Замена компонента фразеологического сочетания: *перебирать из пустого в порожнее* вместо *переливать из пустого в порожнее*; *львиная часть* вместо *львиная доля*; *Все возвращается на спирали своя!..* вместо *Все возвращается на круги своя*.

2. Неоправданное сокращение состава фразеологического оборота: *Ну хоть бейся об стенку!* вместо *Ну хоть бейся головой об стенку!*

3. Неоправданное расширение состава фразеологического оборота. Большая часть фразеологизмов является непроницаемой: в состав фразеологизма нельзя ввести дополнительную единицу. *Пора уже тебе взяться за свой ум* вместо *Пора уже тебе взяться ум*.

4. Контаминация, или смешение, двух оборотов: *припереть к горлу* вместо

припереть к стенке и подступить к горлу; играть значение вместо играть роль и иметь значение).

5. Изменение падежной формы компонентов фразеологизма: *подвернуться под рукой* вместо *подвернуться под руку*.

6. Изменение формы числа: *Я привык отдавать себе отчеты* вместо *Я привык отдавать себе отчет*.

Фразеологические выражения могут иметь: **омонимы** (*пустить петуха* - "фальшиво воспроизвести мелодию, пропеть не тот звук" и *пустить петуха* - "поджечь"), **синонимы** ("опытный человек" - *тертый калач, стреляный воробей*; "темно" - *ни зги не видно, тьма кромешная, хоть глаз выколи*), **антонимы** (*с версту коломенскую* - "очень высокий" - *от земли не видать* - "очень низкий"; *кровь с молоком* - "здоровый вид" - *краше в гроб кладут* - "болезненный, плохой вид"). Фразеологизмы различаются стилистической окраской (книжные - *искушать судьбу, камень преткновения, зондировать почву*; разговорные - *как на иголках, жить припеваючи, первый блин комом*, просторечные - *дурить голову, дойти до ручки, заморить червячка*).

Стилистические нормы регулируют отбор определенных слов, форм слова, предложений в зависимости от ситуации и отношения говорящего (пишущего) к тому, о чем говорится.

Лексико-стилистические ошибки в основном связаны с незнанием особенностей функциональных стилей русского языка и особенностей лексики:

1. Плеоназм – это оборот речи, в котором без надобности повторяются слова, частично или полностью совпадающие по значениям (например, *человек двадцать людей*) или такие, в которых значение одного слова уже входит в состав другого (например, *своя автобиография, коллега по работе, памятные сувениры, главная суть, броский эффект, коренной абориген, маршрут движения, предсказание точного прогноза, странный парадокс*).

Все гости получили памятные сувениры. Сувенир — "подарок на память", поэтому *памятные* в этом предложении — лишнее слово. Разновидностью плеоназмов являются выражения *очень огромный, очень малюсенький, очень прекрасна* и т. п.

2. Тавтология – это повторение того же самого другими словами, не уточняющее смысла, либо употребление лишних однокоренных слов (*неотложная экстренная помощь, образное изображение, жители живут, больные болеют*). *Руководители предприятий настроены на деловой настрой. Пилот вынужден был совершить вынужденную посадку в проливе Ла-Манш. Но ведь вскрываются все новые факты незаконных деяний различных деятелей. Активисты активно участвуют в работе с молодежью. В конце шестидесятых годов сложилась сложная ситуация.*

3. Неуместное употребление стилистически окрашенной лексики. Например: *Ленский - ухажер Ольги.*

4. Немотивированное использование высокой книжной лексики. Например: *Она 20 лет трудилась на посту санитарки.*

5. Увлечение терминами и книжной лексикой. Термины - это слова, которые являются точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники, искусства, общественной жизни и т.п. Например: *В моменты социальных катаклизмов иллюзорные покровы догм, сброшенные на реальность, истончаются, и бытие предстает во всей своей полноте.*

6. Использование канцеляризмов (т.е. оборотов из деловой речи) **в чуждом контексте.** Например, оборот "ввиду отсутствия" при разговоре с больным неуместен: *Ввиду отсутствия участкового врача обратитесь к дежурному.*

7. Анахронизмы - неправильное соотнесение событий с явлениями времени. Например: Молчалин *работает* у Фамусова. (служит). Герасим имел маленькую *жилплощадь*. (каморку для жилья).

8. Неуместное употребление лексики ограниченного употребления и стилистически отмеченной лексики (см. Тему 1.1.): диалектизмов, профессионализм, жаргонов, сленга, просторечий).

9. Неправильное употребление многозначных слов, омонимов, паронимов, синонимов, антонимов.

10. Штампы и клише. Штампы – это избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью. Штампами становятся слова, словосочетания и даже целые предложения, которые возникают как новые, стилистически выразительные речевые средства, но в результате слишком частого употребления утрачивают первоначальную образность (*Эти события имели место быть. Имеет место отсутствие запасных частей. Материальная база оставляет желать лучшего*). **Универсальные слова** (разновидность штампов) – это слова, которые употребляются в самых общих и неопределенных значениях: *вопрос, задача, поднять, обеспечить* и т. д. Обычно универсальные слова сопровождаются трафаретными привесками: *работа - повседневная, уровень - высокий, поддержка - горячая*. Многочисленны публицистические штампы (*труженики полей; голубая планета; черное золото; белая смерть*).

Клише - речевые стереотипы, готовые обороты, используемые в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта, - являются конструктивными единицами речи и, несмотря на частое употребление, сохраняют свою семантику. Клише используют в официально-деловых документах (*встреча на высшем уровне*); в научной литературе (*требуется доказать*); в публицистике (*наш собственный корреспондент сообщает из...*).

11. Слова-паразиты. Эти слова засоряют речь, особенно устную. Это разнообразные частицы, которыми говорящий заполняет паузы, не оправданные содержанием и структурой высказывания: *вот, ну, это* и т. п.; словечки типа: *так сказать, фактически, вообще, честно говоря*. Например, *«Предметом сегодняшней моей лекции я избрал, так сказать, вред, который приносит человечеству потребление табака. Я сам курю, но жена моя велела читать сегодня о вреде табака, и, стало быть, нечего тут разговаривать. ...*

Исходя из того положения, что табак заключает в себе страшный яд, о котором я только что говорил, курить ни в каком случае не следует, и я позволю себе, некоторым образом, надеяться, что эта моя лекция «о вреде табака» принесет свою пользу. Я все сказал.»

12. Новые слова - неологизмы

Неудачно образованные неологизмы являются речевыми ошибками. *А в прошлом году на ямочный ремонт после весенней распутицы было потрачено 23 тысячи лотов.* И только контекст помогает разобраться: "ямочный ремонт" — это ремонт ям. Не проще ли так и сказать?

13. Устаревшие слова

Архаизмы — слова, называющие существующие реалии, вытесненные по каким-либо причинам из активного употребления синонимичными лексическими единицами, — должны соответствовать стилистике текста. Совершенно неуместны из слов, вышедших из активного употребления, еще и историзмы. Историзмы — слова, вышедшие из употребления в связи с исчезновением обозначавшихся ими понятий: *армяк, бурса, опричник* и т. п.

Ошибки в употреблении историзмов часто связаны с искажением их лексического значения. *Крестьяне не выдерживают своей тяжелой жизни и идут к главному губернатору города.* Губернатор — начальник какой-нибудь области (например, губернии в царской России, штата в США, области)". Следовательно, главный губернатор — нелепость. В губернии мог быть только один губернатор, а его заместитель назывался вице-губернатором.

Как и сама жизнь, не остается неизменным, о чем свидетельствует переход лексических единиц из активного запаса в пассивный, но иногда и обратный процесс. В настоящее время мы являемся свидетелями возвращения в активное употребление слова *губернатор* в связи с тем, что в России опять появилась такая должность.

14. Слова иноязычного происхождения. Михаил Зощенко писал: «А нуте-ка сунься те- с русской фразой — беда. Вся речь пересыпана -измами с иностранным туманным значением». Прошло много лет, но и сейчас мы имеем пристрастие к иностранным словам, даже не зная иногда их точного значения. *Работа конференции лимитируется из-за отсутствия ведущих специалистов.* Лимитировать — установить лимит чего-нибудь, ограничивать. Иностранное слово *лимитировать* в данном предложении следует заменить словами: *изменилась, идет медленнее, приостановилась* и т.п.

Задания по теме 2.3

1. Прочитайте текст и напишите свои примеры разговорных и просторечных синонимов к слову *умереть*.

Синонимы обогащают язык, делают образной нашу речь. Замечательный пример употребления целого ряда синонимов в небольшом тексте. *Умерла Клавдия Ивановна, - сообщил заказчик. Умерла, царство небесное, — согласился Безенчук. — Преставилась, значит, старушка... Старушки, они всегда представляются. Илибогу душу отдают, это смотря какая старушка. Ваша,*

например, маленькая и в теле, — значит, преставилась. А, например, которая покрупнее да похудее — богу душу отдает... Ведь как это считается? У кого это считается? У нас и считается. У мастеров. Вот вы, например, человек видный, возвышенного роста, хотя и худой, считается, ежели, не дай бог, **помрете, что в ящик сыграете**. А который человек торговый, бывшей купеческой гильдии, тот, значит, **приказал долго жить**. А если чином поменьше, дворник, например, или кто из, про того говорят: **перекинулся** или **ноги протянул**. Но самые могучие когда **помирают**, железнодорожные кондуктора или из начальства кто, то считается **дуба дают**. Так про них говорят: "А наш-то, слышали, **дуба дал**". Потрясенный этой странной классификацией человеческих смертей, Ипполит Матвеевич спросил: Ну, а когда ты помрешь, как про тебя мастера скажут? Я — человек маленький. Скажут: "Гигнулся Безенчук", те ничего не скажут" (И. Ильф, Е. Петров. Двенадцать стульев).

2. Из каких профессий пришли следующие фразеологизмы?

снять стружку, разделать под орех, без сучка, без задоринки топорная работа, небо с овчинку показалось, тянуть ляжку, взятки гладки; на нет и суда нет; лезть на рожон, холостой выстрел; зеленая улица, закручивать гайки.

3. В значении каких слов есть сопутствующее значение, а в каких - нет?

Афишировать, батальон, бинокль, блестеть, блистать, братва, букварь, буквоед, бытие, дрыхнуть, консолидация, крутой, лифт, маячить, одежда, одеяние, работага, синий, творение, тряпье, явиться.

4. Отберите из предложенных слов тот синоним, который в данном тексте точнее всего обозначает необходимый автору смысл. Что изменится во фразе, если заменить другим синонимом? Обдумайте вариант правки.

1. В нашем крае много (далекий, отдаленный, дальний, удаленный) населенных пунктов, в них (жить, обитать, проживать) до трети населения. 2. Все три даты будут отмечаться (вместе, одновременно, заодно), но наиболее (важный, значительный) считается последняя. 3. (Произойти, случиться) провал (традиционный, обычный, обыкновенный) российской системы подбора певцов. 4. (Знаменитый, известный) преступник наконец-то был пойман и предан суду.

5. Найдите ошибки, связанные с многословием, определите их вид и исправьте предложения.

1. Знать не знаю, ведать не ведаю. 2. Свою автобиографию я вношу в дневник. 3. Она гордилась своей профессией, выполняя работу профессионально. 4. Фирма объявила о свободной вакансии на место главного бухгалтера. 5. Ударение в русском языке, ну разноместное, ну, оно подвижное. 6. На уроках ребята хорошо ведут. 7. Он был ведущим лидером в классе. 8. Народный фольклор очень ярок и разнообразен. 9. Хронометраж времени был просчитан

до секунды. 10. Это свойство свойственно всем писателям.

6. Исправьте эту ошибку неточности словоупотребления синонимов

1. Екатерина была поставлена на престол. 2. Имя драматурга знакомо во многих странах. 3. 4. Теннис культивируется в нашем городе с 1950 года. 5. Теперь в нашей печати отводится значительное пространство для рекламы. 6. Старый моряк вышел на прогулку в своем нарядном кителе. 7. Благодаря плохой подготовке он не сдал экзамен. 8. Оратор выдвинул инициативу, но его не поддержали. 10. Молодой предприниматель быстро узрел деловитость своего менеджера.

7. Выберите нужное слово в зависимости от смысла предложения: 1. Приборы помогают установить, какие детали являются (бракованными, браковочными). 2. (Драматичная, драматическая) предвыборная кампания, наконец, завершилась. 3. Зачем ты хочешь казаться (ироничным, ироническим) человеком? 4. В этом контейнере может (поместиться, разместиться) только четыре автомобиля. 5. Сказка жила и передавалась из уст в уста, переходила из поколения в поколение. Ее корни (глубинно, глубоко) народные. 6. Чтобы добиться успеха, нужно (принять, предпринять) (эффективные, эффектные) меры. 7. В программу исследований включено изучение (океанских, океанических) течений. 8. Лучшие рабочие цеха не раз занимали (выборные, выборочные) должности.

РАЗДЕЛ 3. ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 3.1 Характеристика официально-делового стиля

Словосочетание *письменная деловая речь* нередко употребляется как синоним термина *официально-деловой стиль* применительно к языку документов.

Сфера функционирования стиля – это управление, право, делопроизводство.

Цель текстов официального стиля – сообщение информации, воздействие - регулирование государственных, социальных, служебных, деловых отношений людей.

Большинство текстов официального стиля существуют в письменной форме – международные договоры, государственные акты, законы, постановления, уставы, инструкции, приказы, доверенности, объявления, заявления, докладные, накладные и т.д.

Свойства стиля (стилевые черты)

- точность, однозначность формулировок, не допускающих двойного толкования,
- логичность,
- конкретность,

- информативность,
- объективность, неличный характер изложения («с вами говорит не человек, но закон»),
- стандартизованность, шаблонность, регламентированность, обязательность соблюдения формы;
- компактность структуры текста, лаконизм, сжатость,
- отсутствие эмоциональности и экспрессивности.

Особенности языка служебных документов

1. Включает готовые языковые формулы, стандартизированные выражения – клише (*довожу до вашего сведения, предъявление иска..., в порядке оказания помощи ..., в связи с началом....*), канцеляризм (*надлежащий, исходящий*).
2. Не допускает использования эмоционально-оценочных, просторечных и диалектных слов.
3. Для лексики характерно использование терминов (*правоспособность, конституция, юрисдикция*), аббревиатур (*БГУ, ООН, НАТО*).
4. Характерно преобладание сложных предложений разных видов, простых, осложненных причастными и деепричастными оборотами, однородными членами,
5. Может включать распространенные предложения с последовательным подчинением однотипных форм (обычно родительного падежа), например: избрание на должность доцента кафедры иностранных языков Иркутского аграрного университета;
6. Используются производные предлоги (*согласно, в течение, в силу, вследствие*) и составные союзы (*так как, потому что*).
7. Преобладают повествовательные, невосклицательные предложения с прямым порядком слов. В текстах инструктивного побудительные предложения.

Языковые правила

1. Управление в словосочетаниях с производными предлогами.

Благодаря (чему?)	Руководитель (чего?)
Вопреки (чему?)	Руководство (чем?)
Вследствие (чего?)	Согласно (чему?)
Заведующий (чем?)	Удостовериться (в чем?)
Начальник (чего?)	Управляющий (чем?)

2. Правописание слов с прописной и строчной букв

- С **прописной** буквы пишутся все слова, кроме служебных, в названиях **высших** правительственных, государственных организаций и учреждений страны, а также важнейших международных организаций (Организация Объединенных Наций, Верховный Совет Российской Федерации)

- С **прописной** буквы пишется **первое слово** в названиях **центральных** учреждений, общественных организаций (Федерация независимых профсоюзов России; Министерство промышленности Российской Федерации).

- С **прописной** буквы пишется **первое слово и собственные имена** в названиях научных, учебных заведений, учреждений культуры, торговых и

промышленных предприятий (Политехнический музей; Академия наук России; Музыкальное училище им. Гнесиных; Первый московский часовой завод).

- Если перед индивидуальным названием стоит **определение**, тоже **индивидуальное**, то оба слова пишутся с **прописной** буквы (Государственная Третьяковская галерея; Центральный Дом журналиста).

3.Предложные сочетания с временным значением. Если в состав такого сочетания входит предлог «**по**» и оно имеет значение «после чего-нибудь» (род. п.), **то пишется на конце -и**, а если словосочетания начинаются с предлога «**до**», то **имеют на конце -я**(род. п.): по окончании, по завершении, до окончания.

4.Сокращения слов: аббревиатуры (МГУ, ООН),дефисные (господин – г-н, мадам – м-м), точечные (железная дорога – ж.д., профессор - проф.), комбинированные (железнодорожный – ж.-д.).

Задания по теме 3.1

1.Выпишите слова и выражения, которым свойственна окраска официально-делового стиля. Обоснуйте свой выбор.

Приоритет, морочить голову, вознаградить за труды, факультативный, добросовестный, ограничивать, принять к исполнению, хлеб, чудесный случай, установленный порядок, посоветовать, прогулка, выдумать, разветвленный, сеть, себестоимость перевозок, теоретические модели, альма-матер, не получилось, не заладилось, условия заказчика, чуть-чуть, тетрадь, истец, нынешний, текущий период, в самом деле, нижеизложенный, бюрократ.

2. Раскройте скобки, употребив данные в них в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Управляющий (отдел), Заведующий (лаборатория),Согласно(приказ), Заведующий (кафедра), Курировать (аспиранты), Вопреки (требования), Благодаря (умелое руководство)

3. Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.

1.Заместитель декана, в частности, должен курировать научной работой студентов старших курсов.

2.Согласнораспоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.

3.Пассажир должен удостовериться в агентстве о времени и месте отправления.

4.Вследствиеизменению расписания движение поездов было приостановлено.

5.Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.

6.Управляющий производства отклонил данное предложение.

7.Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.

8.Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен.

9. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.

4. Изучите словарь сокращений (sokr.ru) или (poprivilam.com) и сделайте сокращенную запись слов:

Профессор, заведующий кафедрой, сельское хозяйство, сельскохозяйственный, высший сорт, диагноз, биологический, зарубежный, таджикский, район, Волгоградская область; почтовый ящик № 25; станция «Астапово»; город Пермь; озеро Байкал, кандидат технических наук; заместитель декана; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный директор; главный врач больницы, техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт, смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980—1990 годы, научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; налог на добавленную стоимость; расчётный счёт.

5. Подберите к данным существительным глаголы из скобок, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Приказ, выговор, служебное письмо, счёт, порицание, контроль, благодарность, апелляция (предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить).

6. Выберите правильное слово из паронимов и подчеркните его.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (предоставляем — представляем).

2. Прошу (оплатить — заплатить) мне расходы по командировке.

3. Фирма строит печи с (гарантийной — гарантированной) теплоотдачей.

4. (Командированные — командировочные) должны зарегистрировать свои документы.

5. Необходимо вести хозяйствование (экономными — экономичными — экономическими) методами.

7. Раскройте скобки, изменив формы.

Приехать по (окончание института); возвратиться по (завершение строительства); завершить до (истечение пятидневного срока); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); расписаться по (ознакомление с решением); принять решение по (прибытие на место); написать отчёт по (окончание работ); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела).

8. Сложные слова всё активнее проникают в деловую речь. Если обе части слова обозначают рабочие профессии или выражены склоняемыми частями, то изменяются обе части (лётчика-испытателя, по счёту-фактуре). Если первая часть сложного слова неизменяемое или иностранное слово, недавно вошедшее в состав русской лексики, то склоняется только вторая часть сложного слова (по соло-векселю, из шоп-тура).

Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счёт-фактура) были оплачены только двенадцать путёвок из шестнадцати.

2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) сегодня зашли в тупик.

3. (Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк».

4. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолётов.
5. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие.
6. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Тема 3.2 Деловые документы и письма: образцы, языковое оформление

Классификация документов, виды, назначение, языковые и стилевые особенности оформления деловых официальных и неофициальных писем, правила их оформления;

Документы – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость: закон, приказ, характеристика и др. Слово *документ* происходит от лат. *documentum* – «свидетельство, доказательство». В современном русском языке имеет несколько значений.

Деловые бумаги делятся на документы внутреннего пользования (приказ, заявление, доверенность и др.) и внешнего (письма)

Виды документов

Организационно-распорядительные	Информационно-справочные	Личные деловые
Приказ	Отчет	заявление
Положение	Справка	доверенность
Распоряжение	Протокол	автобиография
Решение	Акт	характеристика
Постановление	Докладная записка	Расписка

Деловое письмо – документ, который подготавливает заключение сделок, важные встречи, содержит служебную информацию, претензии, предложения и т.д. Таким образом, это документ, служащий средством общения между учреждениями, а также между учреждениями и частными лицами.

По содержанию и назначению письма могут быть следующих типов:

- письмо-сообщение (информационное);
- сопроводительное письмо;
- письмо-инструкция;
- гарантийное письмо;
- письмо-просьба;
- письмо-запрос;
- оферта (письмо-предложение);
- письмо-напоминание;
- письмо-приглашение;
- рекламация (письмо-претензия);
- письмо-подтверждение;
- письмо-благодарность;
- письмо-ответ.

В деловых письмах разных видов употребляются закреплённые речевые клише – стереотипные (стандартные) формулы.

Реквизиты делового письма

Текст любого делового письма состоит из следующих частей:

1) обращения, 2) вводной части, 3) основной части, 4) заключения.

Структурная схема делового письма

Структура текста	Речевые конструкции	
<p>1.Обращение Используется стандартное обращение (должность, фамилия, имя, отчество). Возможно использование прилагательных. Если не предполагается конкретное лицо, обращение можно опустить.</p>	<p><i>Уважаемый</i> (многоуважаемый, высокоуважаемый (к высокопоставленным чиновникам) <i>Дорогой</i> (к хорошо знакомому адресату) <i>Уважаемые</i></p>	<p><i>господин Иванов!</i> <i>господин директор!</i> <i>Фридрих!</i> <i>господа! дамы и господа! коллеги!</i></p>
<p>2.Вводная часть Излагается повод для письма</p>	<p><i>В связи с...</i> <i>Согласно контракту от 21.01.20 №20/10..</i> <i>Нами рассмотрены Ваши предложения</i></p>	
<p>3.Основная часть Формулируется главная цель письма: сообщение; предложение; отказ; ответ; запрос; просьба; гарантия; напоминание; приглашение; благодарность; рекламация. Суть дела излагается от первого лица в ед.ч. или мн.ч., а также от третьего лица. Необходимо четкое деление на абзацы (абзац - замкнутая смысловая единица)</p>	<p><i>Рады сообщить Вам...</i> <i>Информируем Вас о том, что...</i> <i>Извещаю, что...</i> <i>Ставлю Вас в известность...</i> <i>Сообщаю Вам, что...</i> <i>Имею честь предложить Вам...</i> <i>К сожалению, мы не можем принять...</i> <i>Компания не может принять Ваши условия...</i> <i>Со своей стороны хотели бы попросить Вас...</i> <i>Просим рассмотреть вопрос/подтвердить заказ/сообщить о решении...</i> <i>Прошу ответить...</i> <i>Просим выслать...</i> <i>Направляем Вам...</i> <i>Высылаем Вам...</i> <i>Напоминаем Вам...</i> <i>Подтверждаю, что...</i></p>	

<p>4. Заключение Выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, выражается признательность, пожелание, чтобы переписка была продолжена и т.п.</p>	<p><i>Надеемся получить ответ в ближайшее время..</i> <i>Просим ответить в двухнедельный срок...</i> <i>Ожидаем Вашего согласия...</i> <i>Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество (продолжение нашего сотрудничества)...</i> <i>Заранее благодарны...</i> <i>Искренне Ваш...</i> <i>С уважением...</i></p>
---	---

Задания по теме 3.2

1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль (назовите сферу его функционирования, форму речи, в которой он реализуется, перечислите подстили и жанровые разновидности, основные стилеобразующие черты, лексические, фразеологические и грамматические особенности.
 2. В каком значении слово *документ* употребляется в словосочетании служебные документы? Используйте толковый словарь С.И. Ожегова «Словарь русского языка».
 3. Прочитайте, какие виды документов существуют. Назовите особенности языка служебных документов.
 4. Сгруппируйте стереотипные формулы в соответствии с видами писем, в которых они используются.
- Мы можем рекомендовать Вам ...
Просим сделать...
(Кто?) гарантирует...
Мы рады (что делать?)...
Мы предлагаем Вам...
(Кто?) имеет честь сообщить...
Просим принять участие...
(Кто?) с сожалением должен сообщить...
Платеж будет произведен немедленно после...
Нам приятно (что делать?)...
Гарантируем...
Ставим Вас в известность...
Сообщаем (извещаем, информируем, уведомляем), что...
Одобряем Вашу инициативу...
Мы предъявляем Вам...
Мы официально заявляем Вам...
Направляем Вам рекламацию...
Мы вынуждены сообщить...
Мы готовы (согласны) представить...
Мы официально заявляем Вам...
Поздравляем...

Мы будем (весьма) признательны(благодарны), если...

Высылаем (направляем, посылаем) Вам...

Напоминаем Вам, что...

Приглашаем Вас...

Позвольте (нам) пригласить Вас...

Доводим до Вашего сведения...

Подтверждаем получение...

С благодарностью подтверждаем...

Мы получили Ваше...

Соглашаясь с Вашим предложением, сообщаем...

В связи с Вашей просьбой направляем ...

Благодарим за Ваше...

5. Прочитайте перечень возможных реквизитов отправителя и образец 1.

Покажите стрелками, какие из перечисленных реквизитов имеются в образце 1.

Образец 1

Перечень возможных реквизитов

отправителя

ОАО «Дачник» (садовые инструменты) 1) Государственный герб Российской Федерации;

Россия, 194021

Омск, пр. Мира, 25

Тел. (495)285345

ООО и т.д.);

Факс (495)285335

e-mail:sat @sts.ru

2) эмблема организации;

3) наименование организации;

4) вид акционирования (ОАО, ЗАО,

5) почтовый адрес;

6) номера телефонов;

7) номера факсов;

8) счета в банке;

9) адрес электронной почты;

10) номер лицензии;

11) дата выдачи лицензии.

6. Назовите реквизиты заголовочной части письма, адресата, а также реквизиты руководителя. Запишите их.

7. Прочитайте образец текста письма-ответа. Найдите языковые клише и подчеркните их.

Письмо-ответ

664022, Иркутск

м-р Солнечный, д. 255, кв.38

Сысоеву А.П.

Сообщаем Вам, что документы Богдановской МТС Климовского района Ивановской области за 1964-1965 гг. в архив на хранение не поступали, в связи с чем подтвердить стаж Вашей работы в названной МТС за указанные годы не представляется возможным.

Директор Госархива

Н.К.Коркина

(подпись)

8. Составьте и напишите деловому партнеру

1. Письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, съезда) остается две недели (месяц, 10 дней). Просим по каналам быстрой связи еще раз подтвердить Ваше участие».

2. Письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара (выставки, съезда), а также за присланную Вами программу...»

9. Прочитайте деловое письмо. Оцените, во всем ли оно соответствует требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

Уважаемый господин Пирогов!

К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов.

Вместе с письмом мы высылаем Вам новый прейскурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.20г. Все заказы до 30.12.19г. будут оплачиваться по старым ценам.

Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

10. Прочитайте перечень ситуаций деловой коммуникации. Выберите, какой из перечисленных типов письма необходим в каждой из этих ситуаций. Запишите ваши ответы

1. Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение _____ его _____ письма?

2. Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники. Какое письмо следует направить в соответствующую торговую фирму?

3. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет?

4. Предприятие отправляет партию телевизоров. Какие письма обязательно прилагаются к ней?

5. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный деревообрабатывающий станок. Какое письмо нужно направить на предприятие-изготовитель?

6. Вы получили письмо от вашего делового партнера. Какое письмо обязательно следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

11. *Ситуация:* Вы решили продолжить учёбу и выбрали несколько учебных заведений. Но сведений об этих учебных заведениях недостаточно для того, чтобы принять окончательное решение о том, куда поступать. Составьте текст письма, в котором вы просите прислать вам информационные материалы.

12. Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо).

1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на ваше предложение.

4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО “Кольмекс” осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10-15 т автомобильным транспортом.

5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326. от 15.03.2000.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.99 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.99. Просим Вас сообщить состояние работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

13. Определите документ, допишите его название. В каких ситуациях он может использоваться?

..... №..

заседания школьного совета по самоуправлению средней школы № ... г. Иркутска от 20 февраля 202..г.

СЛУШАЛИ: Об организации школьной выставки, посвящённой юбилею г. Иркутска.

ВЫСТУПИЛИ: 1. Ученик 10-А класса Ищев Т.М. с предложением об организации школьной выставки, посвящённой юбилею г. Иркутска.

2. Преподаватель истории Васильев Н.В. с информацией о возможных источниках получения документов и фотографий для выставки.

3. Преподаватель труда Ветров М.Е. с информацией о материальных возможностях создания выставки.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Организовать школьную выставку, посвящённую юбилею г. Иркутску. 2. Ответственным за организацию школьной выставки назначить ученика 10-А класса Ищева Т.М.

Председатель школьного совета
по самоуправлению
Секретарь

Кочетков С.Т.
Снежина М.А.

Тема 3.3 Личные деловые документы: образцы, языковое оформление

Оформление личных документов: заявление, доверенность, автобиография, объяснительная записка, расписка.

Заявление – документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Обратите внимание на форму заявления, приведенного ниже, правильна ли она, все ли моменты в ней присутствуют?

Декану энергетического ф-та
Иркутского ГАУ
студента 1 курса Зайцева О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с 1 декабря 2019 года по 1 декабря 2020года.

(Подпись)

- 1.Наименование пишется вверху с отступом в треть строки.
- 2.Фамилия, имя и отчество заявителя – под адресатом, с предлогом **от** или без него.
- 3.Наименование документа (заявление). После слова **заявление** ставится точка, если нет предлога **от**.
- 4.Текст заявления пишется с красной строки.
- 5.Указание на приложение и опись прилагаемых бумаг.
- 6.Дата ставится слева; подпись – справа.

Клишированные словосочетания:

1)просьба выражается:

Прошу + инфинитив (*разрешить, допустить и т.д.*)

Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (*на зачисление, на выезд и т.п.*)

2)конструкции для ввода аргументации: *ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что?)...*

Типичные языковые конструкции

Конструкция	Пример употребления
Вследствие (чего?)	Вследствие изменения расписания
Ввиду (чего?)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего?)	В силу отсутствия средств
За неимением (чего?)	За неимением средств на покупку
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

Доверенность – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

1. Расположение частей доверенности:

- 1) наименование документа пишется в центре строки;
- 2) текст начинается с красной строки;
- 3) дата – слева, подпись – справа;
- 4) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

2. Клишированные словосочетания

Кто? + доверяю + кому? инфинитив (*получить...*).

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Запомните!

Структура объяснительной записки

- Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).
- Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.
- Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
- Текст объяснительной записки.
- Опись прилагаемых документов.
- Подпись (внизу справа).
- Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами)

2. Клишированные словосочетания

Кому? + от кого? + в связи с (чем?).

Расписка - документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

Расположение частей расписки:

- 1) наименование документа (в центре, с заглавной буквы);
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку;
- 3) наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо;

- 4) точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью);
- 5) подпись получателя (справа);
- 6) дата составления расписки (слева).

Клишированные словосочетания:

Кто? + получил + от кого? + И что?

Задания по теме 3.3

1. Напишите заявления, в котором вы просите принять вас на работу, по следующей схеме:

2. Используя языковые конструкции из предыдущей таблицы, отредактируйте фрагменты заявлений.

Образец. В связи с тем что я должен срочно уехать в – В связи со срочным отъездом в...

Вследствие того что я опоздал на занятия по... -

Вследствие того что изменилось расписание движения поездов –

В силу того что у меня нет достаточного количества денег -

Из-за того что я должен срочно уехать на родину –

Так как я болел в течение целого семестра –

Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет -

3. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Шевчук Л.А., доверяю моему мужу Шевчук И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

20 января 2020 года

Л.А. Шевчук

4. Прочитайте доверенность, написанную К.И. Чуковским в юмористическом ключе. На чём основан юмористический эффект? Напишите доверенность в официально-деловом стиле.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

5. Прочитайте образец объяснительной записки. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит её текст. Напишите названия реквизитов.

Заведующей кафедрой
Иностранных языков
Анненковой А.В.
Шишкина А.Н.
студента 2 группы, 1 курса

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Шишкин Александр Николаевич, отсутствовал на занятиях по русскому языку и культуре речи с 22.01.20 по 26.01.20 в связи с вынужденным отъездом к заболевшей бабушке в город Ангарск. Справку о болезни бабушки из районной поликлиники №2 г. Ангарска прилагаю.

А.Н.Шишкин

27января 2020г.

6. *Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:*
а) вы не явились на экзамен, б) вы опоздали на лекцию.

7. *Прочитайте образец расписки. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит её текст. Надпишите название реквизитов.*

РАСПИСКА

Я, Смирнова Анна Геннадьевна, начальник технического отдела ЗАО «ЛОТ», получила со склада фирмы 1 (один) цветной телевизор марки «Филипс» для использования в отделе в течение месяца

1 февраля

2020г.

Смирнова

8. *Напишите расписку в получении:* а) мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции, б) спортивного инвентаря.

9. *Ознакомьтесь с личными документами, изучив раздел *Стиль документа* на сайте gramma.ru Напишите автобиографию, составьте резюме.*

Тема 3.4 Реклама - особый вид делового общения

Языковые особенности и структура рекламы, психологические приемы и средства выразительности.

Реклама – двигатель торговли, «информатор» о достижениях в различных областях производства – способствует быстрому ознакомлению потребителя с новыми стандартами жизни, а иногда и навязывает их.

Сам термин «**реклама**» происходит от латинского слова “*reklamare*” («громко кричать» или «извещать»). Исследователи выделяют следующие **функции**:

1) экономическую функцию: умелая реклама стимулирует сбыт товара и способствует росту прибыли;

2) информационную функцию: информирование покупателей о товарах и услугах;

3) коммуникативную функцию: реклама информирует и создает имидж товаропроизводителей;

4) эстетическую функцию: исследователи замечают тесную связь рекламы и искусства, стремление первой использовать все передовые приемы второго, а

иногда и саму рекламу считают одним из видов последнего, вплоть до организации международных фестивалей рекламного искусства (например, так называемая «Ночь пожирателей рекламы»).

Условия жесткой конкуренции требуют от современного специалиста умения составлять рекламный текст.

Виды рекламы с учетом использования языка

1. Визуальная (зрительная) 2. Аудиальная (слуховая) 3. Аудиовизуальная (зрительно-слуховая)

-печатная	-радиореклама	-телереклама
-световая	-устные сообщения	-кинореклама
-оформительская		
-фотореклама		

Структура рекламного текста

1. Рекламный лозунг (слоган). Цель – служить «визитной карточкой» товара. Главное требование – нестандартность, запоминаемость.

2. Зачин (вступление). Цель – привлечь внимание, заставить прочитать весь текст. Он должен быть неожиданным, захватывающим, притягивающим внимание.

3. Основная часть – информационный блок. Цель – информировать читателя о достоинствах, преимуществах предлагаемого товара(услуги).

4. Заключение – справочные сведения (адрес, телефон, время работы фирмы).

Язык рекламных слоганов

Языковые средства	Примеры
1. Отклонение от нормативной орфографии	
Сочетание латиницы с кириллицей	ДЕЛЬТА-MARIN
Соблюдение норм дореволюционной орфографии	Магазин «Купецъ»
Употребление прописных букв в середине и на конце наименования	МасидоМ, КредоМЕД
Игра слов как результат нарушения норм орфографии	«Всё ВАЗможно!» (реклама автомобилей ВАЗ)
2. Каламбур – высказывание, основанное на одновременной реализации в слове(словосочетании) прямого и переносного значений	«Pantin – PRO – V – блеск и сила Ваших волос. Блестящий результат!»
Окказионализмы – новые слова, отсутствующие в системе языка, созданные специально «для данного	«Не тормози! Сникерсни!» (реклама шоколада «Сникерс»)

момента» в экспрессивных целях	
4.Персонафикация – перенесение на неживой предмет свойств или функций живого лица	«TEFAL заботится о Вас» (о бытовой технике)
5.Фонетические повторы, рифмованные рекламные лозунги	«Ваша киска купила бы «Вискас»
6.Дефразеологизация – семантический распад фразеологизма (устойчивого словосочетания), использование его компонентов в прямом значении; при этом ассоциативная связь свободного словосочетания с фразеологизмом сохраняется	«Когда простуда берет за горло»(реклама леденцов «Strepsils» - антибактериального средства от боли в горле).Существительное «горло» употребляется здесь и в своем прямом значении, и во фразеологически связанном

Средства выразительности в рекламных слоганах

Слоган	Прием построения
Все гениальное Хольстен.	Афоризм
«Черная карта» - тайна, доступная вам.	Оксюморон
«Ванишь». Легко ковер от пятен избавишь.	Рифма
Чай «Липтон» - вдохновение прекрасного дня.	Метафора
Спрайт – имидж – ничто, жажда – все.	Антитеза
Галина Бланка сделает любой гарнир вкуснее.	Олицетворение
Орбит – самая вкусная защита от кариеса.	Эпитет
Шок – это по-нашему.	Ритм
Есть перерыв – есть «Кит-Кат».	Многозначность

Психологические приёмы, указывающие на хорошее качество, удобство -энергетически сильные, позитивные слова (Билайн – с нами удобно. Тефаль, мы всегда заботимся о вас).

-Образность, яркость, афористичность;

-Лаконичность, синтаксическая расчлененность: Квас – не кола, пей Ниолу!

-Адресность (мужчины, женщины, дети, пожилые люди, родители)

-Диалогичность

-Нарушение коммуникативных ожиданий

Задания по теме 3.4.

1.Прочитайте следующие рекламные слоганы и названия товаров и организаций. Определите, какие языковые средства выразительности в них использованы.

-«Бинго ШОУ – живите хороШОУ.

-«MargaretAstor – как ты прекрасна!»

- «Оттенись со вкусом! (реклама оттеночной пены)
- «Не окажитесь в безВАЗдушном пространстве!» (реклама автомобилей ВАЗ)
- «Трогательный тональный крем от MaxFactor. Вы можете дотрагиваться до лица, менять одежду, целоваться. И Вам не надо будет поправлять свой макияж».
- «Дави на ГАЗ!» (реклама автомобилей ГАЗ).
- «Wella – вы великолепны!»
- «ЭЛЬДОрадио
- «Купи себе «Даниссимо»
- «Это не сон, это СОНИ!»
- «Мобилизуйся! (реклама мобильных телефонов)
- «Прекрасный пол – это не только женщины. Это ещё и линолеум от фирмы...»
- «Пора брать кассу!» (реклама кассовых аппаратов)
- «Сядь за руль и обгони ветер!» (реклама автомобилей).

2. Прочитайте текст рекламного объявления. Выделите в нем основные структурные элементы (слоган, зачин, информационный блок, справочные сведения).

«Бастсион» покоряется только хозяину!

«Бастсион» - замок повышенной секретности!

-20 тысяч неповторяющихся комбинаций.

-Мощная сталь, противостоящая любому натиску.

-Предохранитель для рассеянных хозяев.

-Возможность установки в любую дверь.

Замки «Бастсион» можно купить в магазинах «Дом и быт» по адресам: ...

Часы работы магазинов:

3. Прочитайте рекламные слоганы и определите, какой аудитории адресована данная реклама (подросткам/взрослым людям, мужчинам/женщинам). Подчеркните языковые средства, которые указывают на это.

-Не тормози – сникерсни!

- Туалетная вода «...» воплощает эмоции в чистом виде. Запах дышит свежестью Средиземного моря. Аккорд мускусного дерева, растворяясь на коже, распространяет мягкую чувственность...

- Туалетная вода «...» - история перемен. Гармония силы и необузданности, свободы и свежести. Властные морские ноты в сочетании с древесными аккордами...

- Супербатончик «Финт» - только для тех, кто вправду крут!

4. Прочитайте слоганы. Подчеркните энергетически сильные слова, способствующие формированию положительных ассоциаций.

NAF-NAF» - история вашего успеха (реклама магазина молодежной одежды).

Хрустящее счастье в шоколаде «Кэдбери.

Пусть машина служит долго. Калгон.

Мегафон: будущее зависит от тебя.
Сорти – выбор экономной хозяйки.
Изменим жизнь к лучшему. Филипс.
«Арбат Престиж» - всё для любимых.
Блендамед. Пусть улыбка сияет здоровьем.
Колгейт – лучшее от природы для зубов и десен.

5. Определите средства выразительности в рекламных слоганах

Мистер Пропер все отмыл и паркет не повредил.
Ярпиво. Больше позитива.
Биолан – сила чистоты и французские цветы.
Миф. Свежесть белья – заслуга моя.
Рондо. Свежее дыхание облегчает понимание.
Квас не кола, пей «Никола».
Солнце зимой в Растишке.
Альпен Гольд – настоящее золото Альп.
«Россия» - щедрая душа.
Ариэль – вершина чистоты.
Панангин – питание для сердца.
Не дай себе засохнуть.
Активия. Действует изнутри – результат на лицо.
«Старый мельник» – душевное пиво.
Натс – заряжай мозги.

6. Составьте объявление, рекламирующее:

-агентство недвижимости «Град Петров»;
-мебельный магазин «Обломов»;
-салон цветов «Нарцисс»;
-туристическую фирму «Атлантида».

Используйте известные вам языковые средства выразительности.

7. Прочитайте рассуждения о рекламе поэта В.В. Маяковского, написанные им ещё в 1923 году. Определите важнейшее свойство рекламы.

Официально мы уже за рекламу взялись, редкое учреждение не помещает объявлений, не выпускает листовок и т.д., но до чего неумело... Надо звать, надо рекламировать, чтоб калеки немедленно исцелялись и бежали покупать, торговать, смотреть!

Вспоминается европейская реклама. Например, какая-то фирма рекламирует замечательные резины для подтяжек: в Ганновере человек торопится на берлинский поезд и не заметил, как в вокзальной уборной зацепился за гвоздь подтяжками. Доехал до Берлина, вылез, - бац, и он опять в Ганновере, его притянули обратно подтяжки... Вот это реклама! Такую не забудешь. Обычно думают, что надо рекламировать только дрянь – хорошая вещь и так пойдёт. Это самое неверное мнение. Реклама – это имя вещи. Как хороший

художник создает себе имя, так создает себе имя вещь. Увидев на обложке журнала «знаменитое» имя, останавливаются купить. Будь та же вещь без фамилии на обложке, сотни рассеянных просто прошли бы мимо. Реклама должна напоминать бесконечно о каждой чудесной вещи.

8. Прочитайте текст. Определите, какой важный принцип эффективности рекламного текста нарушен в описанном случае.

Недавно в одной из западных стран был выпущен плакат, предназначенный для рекламы обезболивающего средства, который состоял из трех рисунков. На первом женщина с перекошенным от боли лицом. На втором – та же женщина, принимающая лекарство. На третьем – она же, счастливая и довольная. Кажется – убедительно. Но... в Саудовской Аравии эта рекламная кампания потерпела полный провал. Там и читают справа налево, и картинки рассматривают в таком же порядке. Представьте себе потребителя, видящего жизнерадостную женщину, которая после приёма рекламируемого лекарства корчится от боли. (Феофанов О. Реклама: новые технологии в России. СПб., 2000)

9. Найдите в прессе примеры рекламных объявлений и слоганов, в которых используются психологические приемы: лаконичность, адресность, диалогичность, нарушение коммуникативных ожиданий. Объясните, почему вы их выбрали.

РАЗДЕЛ 4. УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 4.1. Деловая беседа

Любой руководитель признает, что основная часть рабочего времени уходит на всевозможные согласования, приказы, поручения и совещания. И в большинстве случаев от интонации и формы общения зависит исход сделки или решение рабочих моментов. А культура речи и деловое общение – это тот механизм, который позволяет установить психологический контакт между руководителями, подчиненными или определенной аудиторией.

Культура речи в деловом общении проявляется в виде следующих показателей:

- словарный запас. Чем большее количество слов в него входит, тем более яркой является речь и оказывает большее впечатление на окружающих;
- словарный состав. Жаргонные и просторечные слова негативно воспринимаются обществом;
- произношение. В современном русском языке самой приемлемой формой произношения является старомосковский диалект;
- стилистика. К стилистике деловой речи относятся такие характеристики, как отсутствие лишних слов, правильный порядок слов в предложениях и отсутствие стандартных выражений;

- грамматика. В деловой речи обязательно должны соблюдаться общие грамматические правила. Например, большее предпочтение в речи отдается именам существительным.

Культура речи и деловое общение нередко имеют второе название – **корпоративная коммуникация**. Главная цель такого общения – постановка определенных задач, а также их совместное решение.

Деловая беседа – беседа с официальным лицом, как правило, в официальной обстановке, это межличностное речевое общение, предполагающее обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленное на решение той или иной проблемы.

В деловой беседе преследуются практические намерения:

- получить нужную информацию или обменяться ею;
- договориться по интересующему партнеров вопросу;
- убедить партнера в правильности принимаемого решения, выгоды избранного способа и т.д.;
- установить контакт, деловые отношения, соблюдая при этом определенный статус.

Беседа как жанр устной речи может быть охарактеризована по разным параметрам:

- тема;
- цель и задача каждого участника беседы;
- участники, их количество;
- соотношение коротких и длинных реплик;
- паузы, их характер;
- соблюдение очередности.

Беседы бывают разными.

По характеру обстановки беседа может быть **официальной** и **неофициальной**

По характеру обсуждаемых вопросов: **кадровые** (прием на работу, увольнение с работы, перемещения по должности); **дисциплинарные**, связанные с нарушением трудовой дисциплины, уклонением от выполнения служебных обязанностей и т. п.; **организационные**, определяющие технологию выполнения служебных заданий; **творческие**, посвященные выработке концепции того или иного проекта, задания и др.

В беседе, как в любом тексте, выделяются **три основные части**: начало, средняя (основная) часть, концовка (подведение итогов, резюме, заключение).

1. В начале беседы обосновывается и определяется тема беседы, ее конкретные задачи и организация работы.

2. Обсуждаются поставленные вопросы.

3. В заключение деловой беседы ее инициатор подводит итоги, резюмирует высказывания, намечает решение вопроса, дает поручения и т.д.

При проведении беседы некоторые ее участники нередко допускают различного рода **ошибки**. Типичные из них:

- проявляют авторитарность, не считаются с мнением других;

Используют следующие выражения **несогласия**:

Это не так	вежливее: - Это не совсем так
Я с вами не согласен.	-Не могу с вами согласиться
Не разделяю ваших убеждений.	-Вы часто бываете правы, но в данном случае я не разделяю ваших убеждений.
Это невозможно.	-На мой взгляд, ваше предложение осуществить будет очень трудно.
Это абсурд	-Извините, но, мне кажется, вы не называете всех обстоятельств дела.
Ваши условия принять нельзя	-Над вашими условиями позвольте поразмышлять. Не повторите ли вы ваше основное условие.

Средства выражения согласия :

-Да.–Я согласен с вами. –С вами нельзя не согласиться. – я тоже так считаю.
-Я принимаю ваше предложение: план составлен профессионально. – При этом: прямой (направленный на партнера) понимающий взгляд. Утвердительный кивок головой.

- игнорируют состояние собеседника;
- не учитывают мотивы состояния собеседника;
- не проявляют интереса к проблеме собеседника;
- не слушают собеседника;
- перебивают говорящих;
- говорят, не будучи уверенными, слушают ли их;
- говорят долго.

Речевой этикет – система выработанных в данном языке формул, которые служат для установления контакта между собеседниками и поддержания общения в нужной тональности.

Формулы речевого этикета – типовые готовые конструкции, которые регулярно употребляются при корректном общении. Такие формулы помогают организовать этикетные ситуации (приветствие, прощание, благодарность, извинение, поздравление, утешение, сочувствие, знакомство, просьба и др.) с учетом социальных, возрастных и психологических факторов, а также сферы общения.

Приведу примеры использования формул речевого этикета в деловых беседах:

Основная задача	Высказывания
Уточнение темы, цели, предмета разговора	Давайте уточним детали Если я правильно вас понял Введите меня в курс дела Можем ли мы считать, что...

Убеждение партнера	Есть ли у вас конкретное предложение? Я в этом совершенно уверен Нет причин для опасений Если вы примите во внимание следующие положения..
если...	Думаю, мы все выиграем (проиграем),
очередь	Поверьте, для вас это важно в первую
утверждать...	Вы, конечно, согласитесь, что... Вне всякого сомнения...
Неполное согласие	Приобретенный опыт дает нам право
Несогласие	Это требует дополнительного обсуждения Вряд ли мы можем игнорировать то, что... По мере возможности мы постараемся... Может быть, рассмотрим иные условия? Вряд ли это возможно... К сожалению... Было бы нежелательно... Не по вашей вине...
Оценка ситуации	Я понимаю вас, однако... Я разделяю вашу точку зрения К сожалению, приходится возразить На самом деле... Звучит (не) убедительно... Вызывает определенные сомнения...
Вывод	Вывод состоит в том, что... Отсюда следует, что... Очевидно, можно утверждать, что... Как было доказано...

Какие виды вопросов вы знаете? Приведите примеры этих вопросов.

Внимание! Различают несколько типов вопросов, которые обычно используются в деловом общении: на переговорах, совещаниях, в деловых беседах.

Тип вопроса	Характеристика вопроса
Закрытый вопрос	- это вопрос, на который можно дать однозначный ответ («да», «нет», назвать точную дату, имя или число и т.п.). Например: «Когда истекает срок сдачи проекта?»
Открытый вопрос	— это вопрос, на который трудно ответить кратко,

	он требует какого-то объяснения, мыслительной работы. Такие вопросы начинаются со слов «почему», «зачем», «каким образом», «каковы ваши предложения», «каким будет ваше решение по поводу» и т. п.
Наводящие вопросы	— вопросы, сформулированные так, чтобы подсказать собеседнику ожидаемый от него ответ.
Основные вопросы	— открытые или закрытые вопросы, которые планируются заранее.
Альтернативные вопросы	Они подразумевают возможные варианты ответа собеседника и необходимы для того, чтобы отработать эти (а возможно и иные варианты) и прийти к определенному решению. Например: «Вы будете оплачивать наличными или кредитной карточкой?»
Риторические вопросы	не требуют прямого ответа и задаются с целью вызвать у партнеров ту или иную реакцию: акцентировать их внимание, заручиться поддержкой со стороны участников деловой встречи, указать на нерешенные проблемы. Например: «Можем ли мы считать произошедшее нормальным явлением?»
Переломные вопросы	удерживают беседу в строго установленных рамках или же поднимают целый комплекс новых проблем. К тому же они обычно позволяют выявить уязвимые места в позиции партнера. Например: «Как вы представляете себе перспективы развития вашего отдела?»
Зеркальный вопрос	состоит в повторении с вопросительной интонацией части утверждения, произнесенного собеседником, чтобы заставить его увидеть свое утверждение с другой стороны. Это позволяет оптимизировать разговор.
Контрольные вопросы	помогают управлять вниманием партнера, позволяют вернуться к предыдущим этапам работы, а также проверить достигнутое понимание. Например: контрольные вопросы типа «кто, что?» ориентированы на факты, вопросы «как, зачем?» в большей мере направлены

	на человека
Вопросы- капканы	может задавать оппонент инициатору общения. Последний должен уметь не только правильно задавать вопросы, но и отвечать на них, при этом учитывая цели оппонента
Вопросы, направленные на проверку компетентности	Цель таких вопросов — оценка знаний и опыта инициатора общения. Автор вопроса уже знает ответ, но хочет проверить. Если вы точно распознали данный тип вопроса, то можете вежливо спросить: «Зачем вы задаете вопрос?»
Вопросы, направленные на демонстрацию своих знаний	Цель таких вопросов — блеснуть собственной компетентностью и эрудицией перед другим участником беседы. Это попытка «умным» вопросом заслужить уважение партнера, вы можете попросить его автора ответить на него самому
Сбивающие вопросы	имеют цель перевести внимание инициатора общения в область интересов спрашивающего, лежащую в стороне от основного направления работы. Данные вопросы могут задаваться умышленно или непреднамеренно из-за желания решить некоторые из собственных проблем
Провокационные вопросы	чаще всего стараются поймать собеседника на противоречии между тем, что он говорит сейчас, и сказанным им ранее. Если так случилось, что вы не можете оправдать такого противоречия, то лучше и не пытайтесь оправдываться. Ввязаться в «разборки» — не самый лучший способ завоевывать авторитет присутствующих

Независимо от вида и характера вопросов следует строго придерживаться основного принципа — отвечать на вопрос лишь в том случае, если до конца ясна его суть. Итак, задавая вопросы в процессе делового общения, можно получить от партнера профессиональную информацию, лучше узнать и понять его, сделать отношения с ним более искренними и доверительными, а также узнать его позицию, обнаружить слабые стороны, дать ему возможность разобраться в своих заблуждениях. Кроме того, с помощью вопросов мы максимально активизируем нашего собеседника и даем ему возможность самоутвердиться, чем облегчаем решение задачи своей деловой встречи.

Кадровые беседы. Важное место в решении кадровых вопросов отводится

деловым беседам, которые позволяют руководителю лучше понять и оценить сотрудника или претендента на должность, помогают составить о нем мнение, выявить его слабые и сильные стороны, сформулировать собственную позицию для принятия решения.

Особое значение эти беседы приобретают **при приеме на работу**. Обычно их называют собеседованиями. Существуют определенные методики проведения таких собеседований. Так, например, А.А.Романов в книге «Грамматика деловых бесед» пишет: «В сущности любое собеседование при найме на работу сводится к 8 основным (стержневым, базовым) вопросам и соответствующим ответам на них». Автор называет и характеризует следующие вопросы:

Вопросы работодателя	Смысл вопроса руководителя
1.Что вы за человек	Он просит претендента рассказать о себе, он хочет знать о кандидате как можно больше
2.Почему вы ищете работу	Ему важно понять причины поиска новой работы, логичность их обоснования
3.Чем вы можете быть полезны	Он выясняет, насколько претендент в курсе дел организации, в которой он хочет работать
4.Каковы ваши сильные стороны	претендент должен подтвердить наличие названных качеств примерами из своей практической деятельности, повседневной жизни. Целесообразно предложить ему описать свое поведение в одной из конфликтных ситуаций в вашей организации
5.Каковы ваши слабые стороны	Этот вопрос позволяет выяснить, насколько кандидат на вакантное место откровенен, искренен, психологически уравновешен, умеет ли извлекать уроки из своих ошибок
6.Каким, на ваш взгляд, должен быть начальник	Осторожно отнеситесь к ответам, в которых претендент стремится показать свою покладистость, бесконфликтность
7.Каковы ваши самые сильные достижения	Если кандидат не способен назвать хотя бы один значительный успех, то вряд ли он готов к серьезной и ответственной работе
8.На какую зарплату вы можете рассчитывать	Если претендент занижает сумму зарплаты, то это свидетельствует о его неуверенности в своей квалификации. Предлагаемый претендентом высокий уровень оплаты может говорить о его завышенной самооценке, отсутствии чувства реальности. Серьезный кандидат, как правило, называет нижнюю и верхнюю границы оплаты

Правила поведения во время собеседования

-Собеседование должно начаться в строго обозначенное время. Претендента следует заранее оповестить о месте, дате и времени встречи.

-Пришедший на собеседование должен иметь возможность привести себя в порядок (причесаться,.)

-Хозяин кабинета должен подняться на встречу вошедшему, приветливо улыбнуться, протянуть руку для рукопожатия, предложить сесть, расположиться поудобнее.

-Следует подумать о пространственном расположении руководителя и претендента в кабинете: руководитель может оставаться за своим столом, сесть напротив претендента за отдельным столом, сесть рядом с ним и т.д.

-Важно расположить к себе собеседника, помочь преодолеть скованность, неловкость в новой обстановке. Необходимо создать атмосферу доброжелательности и заинтересованности.

-Руководителю следует обращаться к кандидату на вакантное место по имени и отчеству.

-Проведение собеседования при приеме на работу должно носить творческий характер, здесь невозможно все заранее запрограммировать.

Самое главное – заставить человека почувствовать себя свободно, чтобы он раскрылся в процессе беседы.

Задания по теме 4.1

1. Сядьте или встаньте в круг и по очереди задавайте друг другу открытые вопросы. Тот, кому был задан вопрос, ответив на него, формулирует вопрос к следующему. Так до тех пор, пока в роли отвечающего или спрашивающего не окажется каждый член группы. В конце обсудите преимущества или недостатки открытых вопросов. В каких ситуациях более эффективны открытые вопросы и в каких - закрытые? Каковы побочные неблагоприятные эффекты вопросов того или иного типа?

2. Какие из известных вам типов вопросов будут наиболее эффективными в следующих ситуациях:

1). Желание руководителя понять действительные причины конфликта между членами коллектива.

2). Проведение беседы при приеме на работу с крайне застенчивым претендентом.

3). Опрос общественного мнения о политическом лидере, вызывающем наибольшее доверие.

3. Оцените приведенные ниже высказывания с точки зрения соблюдения правил проведения проблемной беседы. Рассмотрите высказывания с точки зрения их мотивирующего воздействия на работу сотрудника.

1). «Я вижу, что твоя работа над новой математической игрой для детей движется по графику. Это редко случается в нашей фирме. Твои программы отлично сделаны и с педагогической точки зрения. Мне это подтвердили

учителя, которые уже использовали эти программы. Правда, наши конкуренты тоже оживились в последнее время. Может быть, есть смысл внести некоторые изменения в нашу компьютерную графику? Я хотел, чтобы ты в ближайшее время обсудил с коллегами возможные перемены. Я не сомневаюсь, что у тебя возникнут конструктивные предложения.

2). «Ну, что же, графика в программе, над которой ты работаешь, не идет ни в какое сравнение с тем, что делают наши конкуренты. Может, тебе это задание не по силам? Или тебе наплевать на успех нашей фирмы?»

4. Вы хотите поступить на работу, о которой узнали из рекламного объявления. Вы отправили резюме. И вот вас вызывают на собеседование. Разыграйте эту ситуацию. Вы пришли к руководителю предприятия. Вы очень хотите, чтобы вас приняли на интересную и хорошо оплачиваемую работу. А у руководителя предприятия – большой выбор. Ваша задача – показать свою компетентность, желание работать. Вместе с тем не забывайте: вы должны оговорить важные для вас условия контракта. Итак, подумайте, как вы войдете, как поздороваетесь, что скажите о себе (если вас спросят); каким тоном, как спросите о контракте, как и за что будете благодарить, что скажете в конце беседы. «Руководитель» тоже должен подготовиться к беседе: ему важно взять хорошо подготовленного, контактного, ответственного сотрудника. Не забывайте о «Правилах речевого поведения вежливых партнеров».

5. Прочитайте «Правила речевого поведения вежливых партнеров». Согласны ли вы с такими правилами?

Для слушающего	Для говорящего
<p>1. Показывайте взглядом, позой свою доброжелательность, интерес, внимание</p> <p>2. Старайтесь не перебивать собеседника. Но, извиняясь, переспрашивайте, просите что-нибудь уточнить, объяснить, привести пример и т. д. При этом лучше это делать, когда собеседник закончит свою реплику</p>	<p>1. Говорите заинтересованно, спокойно, смотрите доброжелательно</p> <p>2. Чаще обращайтесь к собеседнику; называйте его по имени, по имени-отчеству. Спрашивайте, все ли ясно, понятно, не нужно ли что-либо разъяснить и т. д.</p> <p>3. Не исправляйте во время разговора замеченных речевых ошибок. Не делайте замечаний партнеру о его речевом поведении</p> <p>4. Цитируйте, передавайте своими словами, развивайте мысль, высказанную партнером, то, что показалось важным, или то, что является общим в ваших исходных позициях, особенно в спорных случаях</p>

6. Составьте текст поздравительной речи в честь юбилея факультета, годовщины деятельности организации). Выделите графически его композиционные части.

Тема 4.2. Презентация как вид делового общения

Презентация с латинского переводится как «представление», «предъявление». Под презентацией мы будем понимать любое публичное представление чего-либо нового:

- 1) общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например книги, журнала, кинофильма, телепрограммы, организации;
- 2) большой официальный прием (иногда с угощением), устраиваемый фирмой, организацией, предприятием и т.п. с целью рекламы, для ознакомления со своей деятельностью;
- 3) торжественное публичное представление, демонстрация чего-либо, ознакомление с чем-либо (иногда сопровождаемое приемом с угощением).

Главная цель деловой презентации – убедить присутствующих действовать в нужном направлении: одобрить предлагаемый проект; поддержать новую идею, предложение; купить продукт или услуги; принять бюджет, законодательный акт; использовать полученную информацию; внедрить новые методы; проголосовать за кандидата; подписаться на периодическое издание и т.п.

Можно выделить три типа презентации.

Публичная презентация. Она рассчитана на большую аудиторию. Публичные презентации бывают массовыми (от 50 человек до 200 и более) и групповыми (от 15 до 50 человек).

Публичная презентация представляет собой, как правило, хорошо спланированное и подготовленное мероприятие. Обычно она проводится в соответствии с заранее разработанным сценарием, в котором четко определены роли всех участников, содержание и порядок их выступлений, использование визуальных вспомогательных средств (плакаты, схемы, таблицы, слайды, фильмы и др.). Специальное время отводится ответам на вопросы.

Публичная презентация проходит чаще всего в течение 1,5-2 часов. Начинать ее рекомендуют примерно в 15.00-16.00 часов.

После презентации организаторы предполагают коктейль и фуршет (17.00-19.00).

Камерная презентация. Это довольно распространенный тип презентации для небольшого количества слушателей (до 15 человек). Такие презентации проводят в помещениях фирм, организаций, учреждений. Особой популярностью камерные презентации пользуются у торговых фирм, продающих косметику, посуду, лекарства и другие мелкие товары. Нередко такого рода презентации проводят не только в помещениях организации и учреждений, но и в домашней обстановке.

Приватная презентация – неофициальная презентация, предназначенная

для 1-2 человека. Чаще всего такая презентация осуществляется при продаже товара в магазине (продавец – покупатель), в учреждениях, организациях, на производстве, на улице (реализатор-распространитель – потенциальный покупатель, клиент) и т.п.

Чтобы добиться желаемого успеха, презентатор должен быть хорошим психологом, уметь разбираться в людях, быть квалифицированным товароведом, досконально знать достоинства и недостатки распространяемого товара своей фирмы, а также аналогичных товаров конкурентов.

Алгоритм действий при проведении презентации

1. Четко сформулируйте для себя цель презентации.
2. Решите, кто и что будет делать.
3. Каждый из ведущих должен выразить в одном предложении все, что он хочет внушить слушателям.
4. Все ведущие должны сделать наброски выступлений, способных вызвать интерес аудитории.
5. Заметки нужно проверить, чтобы убедиться, что они содержат всю необходимую информацию, соответствуют вспомогательным материалам (слайдам).
6. Ведущие надиктовывают или записывают тексты своих выступлений.
7. Проработайте каждый раздел, чтобы удалить шероховатости и пробелы.
8. «Проиграйте» всю презентацию. Это поможет вам сократить или заменить ее.
9. Проведите генеральную репетицию непосредственно на месте действия (если это возможно).

Презентация должна быть

- **интересной по содержанию,**
- **оригинальной по форме,**
- **яркой, запоминающейся,**
- **побуждающей к активным действиям.**

Прежде чем провести презентацию, необходимо составить **пресс-релиз** (официальное оповещение СМИ о готовящемся мероприятии (презентации)).

Композиция пресс-релиза строится по стандарту:

- 1) в первом абзаце располагают сжатую информацию о предстоящем событии (кто, что, где, когда);
- 2) далее следует более обстоятельное (но также лаконичное) изложение сути события (о чем, зачем, т.е. цель события); лица по связям с прессой
- 3) уведомление о том, у кого и когда можно получить более расширенную информацию о предстоящем мероприятии, т. е. следует написать имя ответственного и номера телефона, факса, электронный адрес.

Пример пресс-релиза.

Таганка. Первая премьера в новейшей истории театра

Дата мероприятия: ...

Тип события: пресс-показ

Место проведения: г. Москва, Таганская площадь, «Театр на Таганке»,

Начало:...

Сбор: ...

Спектакль «Венецианские близнецы» по пьесе Карло Гольдони откроет новую главу в истории Театра на Таганке. Первая постановка после отставки Юрия Любимова выполнена в совершенно иной для Таганки стилистике – комедию дель арте ставит команда мастеров из Италии во главе с режиссером Паоло Эмилио Ланди.

Премьера спектакля намечена на 24 декабря с.г.

23 декабря в 19 состоится пресс-показ спектакля «Венецианские близнецы».

В 17.00 в Театре состоится пресс-конференция режиссера-постановщика спектакля Паоло Эмилио Ланди, руководителя Театра на Таганке Валерия Сергеевича З. и актеров театра.

Сбор журналистов и гостей – от 16.30

Аккредитация – (ответственное лицо)

Телефон: ...

Факс: ...

E-mail: ...

Задания по теме 4.2

1. Прочитайте и обсудите данную ситуацию.

Мне недавно поручили презентацию сборника стихов молодой поэтессы. Поэты – неважные исполнители. Читают монотонно, слушатели тихонько подремывают. А мне удалось всех всколыхнуть. Я подробно, с теплотой рассказала об авторе и прочла стихотворение «Желтый мак», стараясь передать мысли и чувства автора, его поэтический мир. Слушатели оживились, глаза заблестели, и многие потянулись к столу, на котором лежали книги стихов «свободное падение». Поэтесса была счастлива. Ведь целых 17 лет она писала «в стол». А здесь, сейчас, она подарила свои стихи благодарным слушателям.

Преподаватель Д.

2. Составьте план проведения презентации на тему, предложенную преподавателем.

3. Подумайте и ответьте на следующие вопросы.

1. Как работают ведущие презентаций, которых вам больше всего нравится слушать, - с помощью сценария, заметок или они выступают спонтанно?

2. Каково ваше отношение к использованию визуальных средств; вы относитесь к ним: как к возможному варианту, полезной поддержке, необходимому компоненту презентации или как к кресту, который нужно нести на себе?

3. Ощущаете ли вы разницу, выступая перед большой аудиторией и беседуя с маленькой группой? Как, по-вашему, это влияет на ваши действия?

4. Обдумайте яркие моменты из виденных вами презентаций, которые вы можете припомнить. Что делает их запоминающимися?

4. Подготовьте рекламную презентацию товара или услуги. Приготовьтесь выступить в аудитории.

ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ

В следующих словах согласный звук произносится мягко:

Азербайджанец, академия, анемия, ассессор, бактерия (доп. [тэ]), бандероль (доп. [дэ]), бенефис, бухгалтерия, дебаты, дебет, дебил, дебош, дебют, дегенерат, дезертир, дезинфекция, декада, декан, деканат, декламировать, декламация, демисезонный, демобилизация, демократ, демократия, демонстрация, демон, депрессия ([дэ], [рэ]), дефис, дефицит, клозет, комбинезон, компетенция, конгресс, контекст, корнет, корректный, кофе, крейсер, крематорий, крепдешин, литера, лорнет, мамзель, марионетка, мелодекламация, морфема, некомпетентный, неологизм, Одесса, одессит, одесский, патент, презент, презентабельный, пресса, претензия, прогресс, прогрессивный, протекционизм, реакция, рейс, репрессия, семья, спортсмен, стратег, таверна, тенор, термин, федерация, шинель, экспресс, экспрессивный, экспрессия, эпидемия, юриспруденция.

1. В следующих словах произносится [э]:

Антенна, ателье, бретелька, декольте, денди, детектив, детектор, дециметр, диапроектор, диета, интеграл, интервью, интернационал, каре, консенсус, констебль, конденсат, кордебалет, коттедж, кредо, лотерея, менеджер, миксер, модель, нейро, нео, нетто, отель, партер, пастеризовать, пациент, поэтесса, проект, реле, стенд, синтез, тембр, темп, тенденция, теннис, термос, фонема, шербет, энергия, энергичный.

2. В следующих словах произносится [’о]:

Белесый, блеклый, ведра – ведер, жердочка, забытье, издевка, замороженный, коммивояжер, никчемный, новорожденный, одноименный, окоlesiца, поблекший, пронесший, тверже, тенета, шерстка.

3. В следующих словах произносится [’э]:

Афера, бесхребетный, бытие, валежник, гололедица, гренадер, денно: денно – ночью, единоплеменный, житие, истекший, костюмер, местоименный (доп. [’о]), небытие, недоуменный, одновременный, окрестный, опека, пекло, поперечный, причетник, современный, хребет, шлем, ярем, ячменный.

4. Рекомендуются произносить [шн] в следующих словах:

Всенощная, горчичник, двоечник, , подсвечник, пустычный, прачечная, скворечник,.

5. В следующих словах произносится [чн], произношение [шн] устарело:

Булавочный, гречневый, горничная, канареечный, лодочник, молочный, подсолнечный, сливочный, яичный.

6. В следующих словах произносится [чт]: нечто.

7. В следующих словах произносится [шт]: что, ничто, чтобы, потому что, конечно, нарочно, скучно, скучный, яичница, Кузьминична, Саввична, Никитична, Ильинична.

НОРМЫ УДАРЕНИЯ

Фразы-помощники, с которыми запомнить правила гораздо проще.

Догово́р, догово́ры, догово́ров

Пожалуй, самый распространённый случай неправильной постановки ударения.

Есть мнение, что ударение на первый слог ставят те, кто использует слово как профессиональный термин. Не верьте: правильный вариант только один.

**Чтобы вдруг не вышел спор,
Заключите догово́р.**

Катало́г

Правильное место ударения в словена звук«о».

Подарок выбрать мне помог один хороший катало́г.

Квартáл

Некоторые уверены: когда речь идёт о городском квартале, ударение следует ставить на второй слог, а когда о четверти календарного года— на первый.

Особенно убеждённо этому «правилу» следуют бухгалтеры, для которых слово «квартал»— часть профессионального сленга. Однако словари гласят, что в обоих случаях ударение падает на второй слог.

В бухгалтерии аврал— завершается квартáл.

Звони́т, звони́шь, звони́те

Несмотря на то, что это слово уже стало предметом многочисленных обсуждений, некоторые по-прежнему неправильно ставят в нём ударение.

Предлагаем запомнить раз и навсегда: ударение падает на второй слог.

Филологу никто не звони́т.Филологу всегда звони́т.

Начался́, начата́

В глаголе прошедшего времени «начался́» ударение падает на последний слог, хотя в инфинитиве ударение перебегает на второй— «начáться». Именно это вызывает путаницу. Здесь возможен только единственный верный вариант произношения - с ударением на последнем слоге. Для краткой формы страдательного причастия прошедшего времени женского рода действует аналогичное правило.

Большая суета вокруг нас начата́.

Облегчи́ть

Зачастую это слово всё только усложняет. По нормам ударение ставится на последний слог. Вариация произношения «облэгчить» часто используется в разговорной речи, но не является допустимой. В данном случае словари дают единственно верный вариант произношения.

Непросто ударенья заучить стихи задачу могут облегчи́ть.

Углуби́ть, углуби́т

В соответствии с орфоэпической нормой современного русского литературного языка в этих словах ударение ставится на последний слог. Произношение с ударным гласным «у» является просторечным. И если вы следите за своим языком, его лучше не использовать.

Корабли не смогут плыть – канал здесь нужно углуби́ть.

Краси́вее

Когда речь заходит о сравнительной степени прилагательного «красивый», многие из нас приходят в замешательство . Часто ударение ставят на предпоследний слог , что неправильно . Здесь действует правило : в слове «краси́вее» ударение ставится не так, как в других прилагательных на-ее (сильне́е, быстре́е, здорове́е). Это поможет запомнить правильный вариант произношения.

Тот из нас счастливее, в ком душа краси́вее.

Лáтте

Делая заказ в кофейне, очень не хочется попасть впросак (да, это слово пишется слитно). Ударение в слове «лáтте» падает на первый слог. Такой вариант произношения слова позволит вам всегда говорить правильно.

В чашечке у Златы ароматный лáтте.

Мусоропрово́д

Слово состоит из двух основ - «мусор» и «провод» - и обозначает систему, которая «прово́дит мусор». Значит, ставя ударение, нужно отталкиваться от смысла и глагола «прово́дит». Аналогичное правило работает и с другими словами, образованными схожим способом: газопрово́д, нефтепрово́д, путепрово́д.

На площадке хоровод – чистят мусоропрово́д.

Апостро́ф

Более сложный случай. На слуху у нас почему-то вариант «апо́строф», хотя это неверно. Правильно ставить ударение на последний слог.

Зря он писал так много строф, не там поставил апостро́ф.

Фено́мен

В специальной литературе (например, медицинской) ударение всегда ставится на звук «о». Это литературная норма. Делать ударение на последнем слоге допустимо только в разговорной речи, но такой вариант считается нежелательным. Если вы избегаете просторечий, ставьте ударение на второй слог.

Вынесли приговор: он невиновен.Столь странный это был фено́мен.

Свёкла

Несмотря на то, что буква «ё» в русском языке всегда ударная, слово часто вызывает вопросы. Ошибка возникает из-за того, что многие пишут его неправильно — через «е». Запомните: «свёкла» всегда пишется и произносится через букву «ё», других вариантов нет.

Свёкла плакать начала, до корней намокла:

— Я, ребята, не свекла́, я, ребята, свёкла.

Щавéль

С этим словом не всё так однозначно. Раньше было допустимо ставить ударение на первый слог, но сегодня такой вариант произношения считается устаревшим и противоречит литературной норме. И это не единственная сложность, связанная со словом «щавель»: филологи до сих пор спорят, есть ли у него множественное число.

Прилетел мохнатый шмель и уселся на щавéль.

Срédства, срédствами

Неважно, в каком значении вы употребляете это слово (способ, вид транспорта или деньги), ударение никогда не ставится на последний слог — оно не плавающее, как многие считают. Во всех падежных формах слова «средства» ударение падает на первый слог.

В любви и на войне все срédства хороши.

Тóрты, тóртов

Ещё одно часто употребляемое слово, в котором многие делают ошибку. Чтобы запомнить, куда должно падать ударение, можно ориентироваться на слово «тóртик».

В музее — натюрморты: на них — цветы и тóрты.

Цепóчка

Несмотря на то, в каком значении употребляется слово (ювелирное украшение или линия военных), ударным является второй слог. Другой вариант произношения неверный.

Очень любят дочки брошки и цепóчки.

Мастерскí

Слово ассоциируется с однокоренным словом «мастер», где ударение падает на первый слог. Ассоциация со словами становится основной причиной неверной постановки ударения в слове. «Мастерскí» — тот самый случай, когда лучше просто запомнить, а не пытаться найти логику.

Он потёр слегка виски, выпил виски мастерскí.

Граффíти

В русский язык слово пришло из итальянского (произносится «граффíто») и сохранило ударение. Можно руководствоваться и другой логикой: согласно

орфоэпической норме современного русского литературного языка, в трёхсложном слове ударение чаще всего ставится на второй слог.

Нет, вы только посмотрите! На стене опять граффити.

Ту́фля

Герой всеми любимой советской комедии говорил «туфля́», но это вовсе не означает, что и нам следует так делать. Можно себя проверить так: «ту́фли», ударение на первый слог, значит, в единственном числе будет аналогично.

Слово «туфля» я прочту с ударением на «ту»

Ба́рмен

Большинство современных филологов рекомендуют ставить ударение на первый слог как и в других словах, которые пришли в русский язык из английского.

Чтоб добавить в ужин шарма, приготовил коктейль ба́рмен.

Бо́чковый

Как и в случае со «свёклой», неверная постановка ударения происходит из-за неверного написания. На этикетках кваса можно увидеть вариант «бочково́й» - в таком случае ударение так и просится на последний слог. Однако это написание неверно. Грамотно писать и говорить «бо́чковый квас» (квас из бо́чки). С пивом аналогичная ситуация.

Бо́чковый квас — тот, который из бо́чки.

Жалюзи́

Здесь надо вспомнить происхождение слова. Оно пришло в русский язык из французского, а для этого языка характерна постановка ударения на последний слог. Аналогичное правило сохранилось и для русского варианта.

Поскорее привези для окошек жалюзи́.

Заку́порить, отку́порить

Согласно орфоэпической норме ударение следует ставить на второй слог.

Правило сохраняется для всех однокоренных слов.

Гном собрал в лесу опилки и заку́порил бутылки.

И́скра

И хотя наиболее привычен вариант произношения «искра́», правильным является «и́скра». Ставить ударение на первый слог следует как в литературной речи, так и в разговорной. Аналогичное правило распространяется на все падежные формы единственного и множественного чисел.

Отлетела от костра и погасла быстро,

Коль неверно, то искра́, если верно -и́скра!

Акцентологический минимум

Августовский, авизо, агент, агентство, айва - айвовый, алкоголь, алфавит, аналог, апостроф, арахис, аристократия, асимметрия, апокалипсис, аэропорт - аэропорты, до аэропорта, в аэропорту, баловать - баловаться, балованный, бант - банта, банты, безудержный, благо - (мн.ч.) блага, бомбардировать - бомбардированный, бронированный, бюрократия, вероисповедание, ветеринария, включить(ся) - включишь(ся), включит(ся), включённый - включён, включена, возбудить - возбуждённый, возбуждено, возбуждены, воздухопровод, втридорога, газированный, газопровод, генезис, гербовый, глазировать, гофрировать - гофрированный, гражданство, давнишний, декольтированный, деньги - деньгами, о деньгах, деяние, дефис, диоптрия, директор: директоров, директора, диспансер, добыча, договор - договорный, дремота, домовничать, доска - нет доски, доску, досок, досуг, дразнить(ся) - дразню(сь), дразнишь(ся), еретик, жалюзи, завсегда, завидно, завидный, заиндеветь, занятой (человек), заплесневеть - заплесневелый, запломбировать - запломбированный, звонить - звонит, звонишь, звонят, зеро, зимовье, знамение, знахарка, зубчатый, издавна, издревле, иконопись, инженер - инженеры, инженеров, инженерам, инженерами, об инженерах, инспектор, искра, исчерпать, каталог, катарсис, каучук, квартал, кидаться: кидаюсь, кидаешься, кидается, километр, кирза - кирзовый, кислица, клеить - клею, клеишь, козырной, коклюш, костюмированный, корысть, кран - краны, красивый - красивее, красивейший, кухонный, локоть - локтя, локтю, локтем, ломота, маркетинг, мастерски, медикаменты, мельком, мессия, местностей, мизерный, молодежь, мусоропровод, мытарства, мышление, наворожить - наворожу, наворожит, наворожённый - наворожён, наворожена, названный (брат), накрентить - накрентит, накрелят, начать - начал, начала, начало, начали, начатый - начат, начата, начато, начаты, нащёлкать, недоимка, недуг, некролог, неподалёку, не правы, нововведение, новорождённый, новости - новостей, ножницы - ножниц, ножницами, о ножницах, нормированный, обеспечение, облегчить, обнять - обнял, обняла, обняло, обняли, обнятый - обнят, обнята, обнято, обняты, ободрить, огниво, оптовый, осведомиться, отрасли - отраслей, откупоривать - откупоренный, отрочество, памятуя, партер, петли - петель, пихта, плато, повесть - повестей, повторить - повторишь, повторит, повторят, повторённый - повторен, повторена, подкоситься - подкосятся, подростковый, положить - положу, положи, полчаса, понять: понял, поняла, поняло, поняли, прав - права, право, правы, предвосхитить - предвосхищенный, предложить - предложу, предложит, премировать - премирую, премируешь, премирует, премированный - премирован, премирована, принудить, приговор, прибывший, приданое, простолоудин, пуловер, рассредоточение, ремень, репутация, сабо, свекла, сирота - сироты, сиротам, сковорода - нет сковороды, на сковороду, (мн.ч.) сковороды - сковород, сковородам, сливовый, созыв, средство - средства, о средствах, статуя, столяр, танцовщик, танцовщица, творог, текстовой, торт - торты, тортов, тотем, травести, трубопровод, туфля, узаконение, упрочение, украинский, умерший, без умолку, усугубить,

факсимиле - факсимильный, фетиш, флюорография, форзац, феномен, хвоя, ходатайствовать - ходатай, ходатайство, хозяин - хозяйева, нет хозяев, к хозяевам, с хозяевами, о хозяевах, христианин, цемент, цепочка, черпать, шарф - шарфы, шофер - шоферы, шоферов, щавель - щавеля, щегольски, щепоть, экипировать - экипированный, эклер, эксперт - экспертный, юродивый.

Анненков, Борис Кустодиев, Вашингтон, Гомер, Константин Бальмонт, Роберт Бернс, Александр Вампилов, Анатолий Федорович Кони, Иегова, Фазиль Искандер, Александр Федорович Керенский, Кижи, Мазепа, Мария Стюарт, Никарагуа, Исаак Ньютон, Одесса, Сергей Иванович Ожегов, Перу, Пабло Пикассо, Сергей Радонежский, Рембрандт, ветер Сарма, Саха-Якутия, Яков Михайлович Свердлов, улица Свердлова, Свердловский район, Фили, Элиста, Ямало-Ненецкий округ, Бурятия, Украина, Якутия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

1. Ажиотаж – искусственно вызванное возбуждение, волнение с целью привлечения внимания к чему-нибудь.
2. Активизация – приобретение предприятия посредством скупки всех его акций.
3. Альтернатива – необходимость выбора одного из двух или нескольких возможных решений.
4. Аналог – соответствие другому предмету, явлению или понятию.
5. Анамнез – история развития болезни.
6. Аннулировать – отменять, объявлять недействительным.
7. Антропогенез – учение о происхождении человека.
8. Апартеид – политика насильственного разделения.
9. Апокалипсис – одна из книг «Нового завета», содержащая рассказы о судьбах мира и человека, пророчества о «конце света».
10. Апология – защита кого-либо, чего-либо, часто предвзятая.
11. Арбитраж – разрешение спорных вопросов арбитрами, третейским судом, а также государственный орган, занимающийся таким разрешением.
12. Атташе – 1) младший дипломатический ранг; 2) дипломатический работник, являющийся представителем в какой-либо специальной области.
13. Афера – недобросовестное, мошенническое предприятие, дело.
14. Баллотироваться – выступать в качестве претендента на какую-либо выборную должность.
15. Бартер – обмен товарами или услугами без посредства денег.
16. Беспрецедентный – не имевший прецедента (случая) в прошлом.
17. Брифинг – информационная беседа для журналистов.
18. Брокер – профессионал, занимающийся посреднической деятельностью при заключении различного рода сделок.

19. Бытие – объективная реальность (материя, природа).
20. Вернисаж – торжественное открытие художественной выставки.
21. Виртуальный – 1) способный к действию, возможный; 2) *филос.* Несуществующий непосредственно сам по себе, но способный возникнуть при наличии известных условий.
22. Гегемония – руководство, первенствующее положение в руководстве.
23. Генезис – происхождение, возникновение.
24. Гиперинфляция – инфляция, характеризующаяся быстрым ростом цены, увеличением денежной массы, выпущенной государством в обращение.
25. Гносеология – в философии: теория познания.
26. Гротеск – в искусстве: изображение чего-нибудь в фантастическом, уродливо-комическом виде.
27. Декадент – представитель декадентства (общее наименование кризисных упадочных явлений в искусстве конца 19 – начало 20 в. в.)
28. Декларация – 1) официальное или торжественное, программное заявление; 2) название некоторых официальных документов с сообщением каких-нибудь нужных сведений.
29. Дивиденд – доход, получаемый владельцем акции.
30. Диссидент – 1) человек, не придерживающийся господствующего вероисповедания; 2) инакомыслящий человек.
31. Дифирамб – преувеличенная, восторженная похвала, "петь дифирамбы" – восхвалять сверх меры.
32. Еретик – последователь ереси /ересь – у верующих: отклонение от норм господствующей религии, противоречащее церковным догматам/.
33. Имидж – представление о чем-нибудь внутреннем облике, образе.
34. Импичмент – процедура привлечения к суду парламента высших должностных лиц государства.
35. Импорт – вывоз из-за границы.
36. Импрессионизм – направление в искусстве, стремящееся к непосредственному воспроизведению субъектных переживаний, настроений и впечатлений художника.
37. Инвестиции – долгосрочные капитальные вложения в производственную или другую сферу деятельности.
38. Инвестор – вкладчик; лицо, осуществляющее инвестиции.
39. Инсинуация – клеветническое, порочащее кого-нибудь измышление.
40. Интервенция – агрессивное вмешательство государства во внутренние дела какой-нибудь страны.
41. Интерпретация – истолкование, разъяснение смысла чего-нибудь.
42. Инфантилизм – отсталость развития.
43. Инфернальный – адский.
44. Инфляция – повышение общего (среднего) уровня цен в экономике.
45. Инцидент – происшествие, недоразумение, столкновение.
46. Ипохондрик – человек в угнетенном состоянии, с болезненной мнительностью.

47. Катаклизм – разрушительный переворот, катастрофа.
48. Каталог – составленный в определенном порядке перечень однородных предметов.
49. Клаузула – 1) условие, оговорка или отдельное положение, пункт закона, договора, завещания; 2) в риторике: момент концовки речи, несущей особую смысловую нагрузку.
50. Кодекс – свод законов; *перен.* совокупность правил, убеждений.
51. Компрометировать – выставлять в неблагоприятном свете, порочить.
52. Конвергенция – схождение, сближение.
53. Конгломерат – 1) механическое соединение чего-либо разнородного, беспорядочная смесь; 2) объединение предприятий, принадлежащих к различным отраслям экономики.
54. Конгрегация – собрание, организация.
55. Консенсус – общее согласие по спорному вопросу.
56. Консорциум – временный союз юридически и хозяйственно независимых фирм, организаций, банков.
57. Корифей – выдающийся деятель на каком-либо поприще.
58. Кортёж – торжественное шествие, выезд.
59. Корусть – выгода, материальная польза.
60. Кредо – мировоззрение, чьи-нибудь убеждения.
61. Легитимный – законный.
62. Маргиналий – 1) пометки на полях книги или рукописи; 2) заголовки, вынесенные на поля книги, журнала и т. п.
63. Маркетинг – философия современного бизнеса, определяющая стратегию и тактику фирмы в условиях конкуренции.
64. Мезальянс – брак с лицом низшего социального положения; неравный брак.
65. Менеджер – служащий коммерческого предприятия, компании или банка, профессионально осуществляющий функцию управления.
66. Менеджмент – форма управления предприятием в условиях рыночной экономики.
67. Менталитет – склад ума; мироощущения; психология.
68. Меркантилизм – мелочная расчетливость, подчинение своих действий соображениям личной материальной выгоды.
69. Мизантроп – человеконенавистник.
70. Ноу-хау – обобщающий термин для различных "секретов производства" – сведений, имеющих промышленную или коммерческую ценность.
71. Обскурантизм – крайне враждебное отношение к просвещению, к науке; мракобесие.
72. Оккультизм – общее название мистических учений.
73. Олигархия – власть небольшой группы лиц, а также сама такая группа.
74. Остракизм – изгнание, гонение.
75. Охлократия – власть толпы.
76. Панацея – средство, которое может помочь во всех случаях жизни.

77. Пасквиль – клеветническое сочинение с оскорбительными нападка.
78. Периферия – местность, отдаленная от центра; окраина.
79. Перманентный – постоянный, непрерывный.
80. Пиетет – глубокое уважение, почтительное отношение к кому, чему-либо.
81. Презентация – 1) предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося.
82. Прерогатива – исключительное право, принадлежащее какому-либо государственному органу или должностному лицу.
83. Прецедент – случай, служащий примером, оправданием для последующих случаев этого же рода.
84. Протекционизм – подбор людей на службу не по деловым признакам, а по знакомству, по протекции.
85. Ретроград – противник прогресса.
86. Рецидив – 1) возврат болезни после кажущегося ее прекращения; 2) повторное проявление чего-нибудь.
87. Сентенция – нравоучительное изречение.
88. Стагнация – застой в производстве, в торговле и т.п.
89. Статус – правовое положение. Статус-кво – сложившееся положение.
90. Стресс – состояние напряжения.
91. Суверенитет – полная независимость государству.
92. Тезис – положение, кратко излагающее идею, мысль.
93. Тенденция – направление развития, склонность, стремление.
94. Третировать – обращаться с кем-нибудь пренебрежительно, свысока.
95. Турне – 1) путешествие по круговому маршруту; 2) поездка артистов на гастроль, спортсменов на выступление.
96. Фанаберия – спесь, надменность, чванство.
97. Феномен – о человеке или явлении, выдающемся, исключительном.
98. Фетиш – 1) у первобытных племен: обожествляемая вещь, предмет поклонения; 2) *перен.* : то, что является предметом безусловного признания, слепого поклонения.
99. Филистер – человек с узким обывательским кругозором, ханжа.
100. Форум – 1) площадь в древнем Риме, где сосредоточивалась общественная жизнь города; 2) массовое собрание, съезд.
101. Ханжество – поведение, свойственное ханжам (ханжа – лицемер, прикрывающийся добродетельностью и набожностью).
102. Ходатайство – официальная просьба.
103. Экзальтированный – находящийся в восторженно-возбужденном состоянии.
104. Экзистенциализм – разновидность субъективного идеализма, распространенная в современной философии и литературе.
105. Эксклюзивный – исключительный; распространяющийся на ограниченный круг предметов.

106. Эпатаж – скандальная выходка; поведение, нарушающее общепринятые нормы и правила.

107. Эскорт – военный конвой, охрана, сопровождающая кого-/что-нибудь.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образцы деловых бумаг

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Петров Иван Савельевич, родился 9 мая 1964г. в Ангарске.

С 1972 по 1981 г. учился в общеобразовательной школе № 6. Окончил 8 классов.

С 1981 по 1984 г. учился в профессионально-техническом училище № 23, где получил профессию монтажника. С 1984 по настоящее время работаю в Ангарском строительном управлении (АСУ) № 7 в качестве монтажника-строителя.

С 1986 по 1988 г. учился в Архитектурно-строительном вечернем техникуме.

Имею четвёртый разряд монтажника.

В 1990 году назначен бригадиром комплексной бригады АСУ № 7.

С 1992 года по настоящее время учусь в Иркутском Техническом Университете на вечернем отделении.

Женат. Детей не имею.

Дата

Подпись

РЕЗЮМЕ

Белозерцев Владимир Иванович

Дата рождения: 16 апреля 1984г., г. Иркутск.

Адрес: 664004, г. Иркутск, ул. Садовая, дом 8, кв. 5.

Телефон: 34-50-93

Цель: получение должности инженера-механика согласно объявлению в газете «Ваш шанс» № 4, 2006 год.

Образование: 2001 – 2006 г. Иркутская государственная сельскохозяйственная академия, факультет механизации сельского хозяйства (диплом с отличием).

Опыт работы: во время каникул три последних года обучения работал в хозяйстве помощником инженера-механика.

Общественная работа: учась в академии, был активным капитаном команды КВН факультета, посещал ФОП – хореографический кружок.

Личные качества: целеустремлённый, трудолюбивый, обладаю организаторскими способностями.

Дополнительные сведения:

1. Владею иностранными языками: английский - перевожу со словарём, немецкий – на уровне бытового общения.

2. Навыки работы с компьютером: свободно владею текстовым редактором «Лексикон».
3. Имею водительское удостоверение категории «С», «Д».
4. Женат. Имею сына.
5. Увлекаюсь рыбалкой, играю в футбол.

Дата

Подпись

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентки 5 курса отделения профессионального обучения факультета механизации с/х Иркутской государственной сельскохозяйственной академии Борисовой Анны Петровны, 1984г. рожд., из рабочих.

Борисова А.П. поступила на отделение профессионального обучения ИрГСХА в 2001г. после окончания средней школы № 2

г. Шелехова Иркутской области. Училась на «хорошо» и «отлично», специализировалась в области гуманитарных наук.

Борисова А.П. активно участвовала в общественной жизни группы и курса. На 1, 2 и 3 курсах была ответственна за академическую работу в группе, на 4 и 5 курсах выполняла обязанности профорга группы, принимала участие в профсоюзных конференциях факультета и академии.

Борисова была членом СНО секции психологии и педагогики.

Педагогическую практику проходила в профессионально-техническом училище № 23 г. Иркутска. Практика оценена на «отлично».

Борисова А.П. – добросовестный, инициативный человек. Пользуется уважением среди товарищей.

Декан ф-та механизации с/х ИрГСХА(*подпись*)

16.04.2006г.

ПРИКАЗ

12.04.20

№ 23

Об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий среди молодёжи.

Во исполнение решения Администрации Иркутска от 14.04.20

№ 2283 «Об активизации работы по пропаганде и распространению среди молодёжи печатных изданий, раскрывающих внутреннюю и внешнюю политику российского государства»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Директорам магазинов городского подчинения организовать книжные выставки, раскрывающие роль молодёжи в экономическом преобразовании страны к 01.06.06.

2. Директорам районных книжных объединений утвердить планы пропаганды и распространения книг среди молодёжи через народные книжные магазины и отделения обществ любителей книги к 15.06.20.
3. Директору магазина т. Акимовой В.Т. разработать предложения о создании молодёжного клуба книголюбов на базе магазинов № 156 «Молодая гвардия» до 15.06.20.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела организации торговли Иванова И.В.

Генеральный директор (личная подпись)

К.И.Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА

Письмо-приглашение

Учебно-методическое объединение (УМО) 12-15 апреля проводит широкое обсуждение модели специалиста «Документовед-организатор документационного обеспечения управления». Поскольку специалисты такого профиля работают на предприятиях и в учреждениях отрасли, просим Вас принять участие в работе УМО, высказать свои предложения по корректировке учебного плана.

Заседание состоится в помещении Иркутского государственного архива по адресу: ул. Байкальская, д.23, актовый зал. Начало работы в 10ч. утра. Иногородние участники обеспечиваются общежитием.

Председатель Совета УМО
проф., докт. ист. наук

В.А. Брянцев

Гарантийное письмо

Просим Вас оказать помощь в установке и наладке машин вычислительного центра института.

Оплата гарантируется со счёта №... в... отделении Госбанка.

Завод готов принять на работу выпускницу института по специальности документовед-организатор документационного обеспечения управления. Её муж также может рассчитывать на трудоустройство в городе по своей специальности.

Директор института
Соколов

В.С.

Сопроводительное письмо

Направляем Вам на рецензирование рукопись «Программы курса «Организация делопроизводства». Программа предполагается как типовая для всех техникумов по делопроизводству. Отзыв просим прислать до 15 сентября 2020г.

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

Инициативное письмо

При развёртывании работ по реставрации исторически ценных зданий института выяснилась невозможность поэтапного проведения реставрации с продолжением учебного процесса в части помещений. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений площадью ... кв. м, для перенесения всех учебных занятий на время реставрации зданий.

Письмо-запрос

Касательно: альбома образцов

Настоящим просим выслать нам Ваш последний альбом образцов хлопчатобумажных, шерстяных и вискозных тканей, а также преЙскурант на 20.. г.

С уважением

Экспортлён (*подпись*)

Письмо-благодарность

Мы признательны Вам за присланное приглашение принять участие в ярмарке. Наше представительство в Праге обязательно свяжется с Вами в ближайшее время относительно условий участия нашей фирмы в ярмарке.

Директор фирмы

Л.А. Гальцев

Письмо-просьба

На основании нашего телефонного разговора 06.04.20 направляем наши предложения о поставках Вашему предприятию канцелярских товаров. Просьба в двухнедельный срок рассмотреть наши предложения и дать ответ.

Директор фабрики....

С.Д. Дудаков

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Контрольные задания

Тест – 1

Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:

Лес – один из основных **типов растительности**. Лес состоит из множества деревьев одного или нескольких **видов**, растущих более или менее густо на **обширной территории**. Леса, образованные одной **древесной породой** (например, сосной) называются **чистыми**, несколькими породами (например, березой и елью) – **смешанными**.

Различают леса **листопадные**, развивающие листву весной и

сбрасывающие ее осенью, и **вечнозеленые**, сбрасывающие листву (хвою) постепенно.

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| 1. термины | 3. диалектные |
| 2. общеупотребительные | 4. разговорно-просторечные |

2. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова.

- *Здорово, Тихоновна*, - сказал Ананий Егорович, подходя к огороду.

Старуха живо разогнулась, хитровато прищурила один глаз.

- *Признал*. А я *гляжу споднизу* да думаю: возгордился – мимо пройдет али окликнет?

- Ну, тебя нетрудно *признать*. Вон ведь как сияешь!

- Молчи ты, *бога ради*. Не стыди. Сама знаю, что не ладно. В это повойнике-то я еще *молодицейхаживала*. Все *Маруське* берегла. А раз *Маруська* не носит – *не пропадать же добру*. Кто осудит, а кто поймет.

(Ф.Абрамов)

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1.разговорно-просторечные | 3.устаревшие |
| 2.диалектные | 4.общеупотребительные |

3. Совокупность языковых средств, используемых в административных актах, договорах, различной документации, - это _____ *подстиль* официально-делового стиля.

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1.юридический | 3. политический |
| 2.дипломатический | 4.канцелярский |

4. Укажите, что *не относится* к жанру печатной рекламы.

- | | |
|-------------|----------------------------|
| 1.рецензии | 3.призывы |
| 2.заявления | 4.научно-популярные статьи |

5. Укажите, в каком случае лексическая сочетаемость нарушена намерено:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. патриот своей родины | 3.жестикулировать руками |
| 2. в конечном итоге | 4.частная собственность |

6. Укажите место, которое должно занимать выпущенное из текста предложение. Определите тип связи предложений.

А. Лексика – это словарный запас языка, в переводе с греческого «лексис»

означает – слово, выражение.

Б. В современном русском языке более 150 тысяч слов.

В. Затем – научные термины, специфические слова моряков, спортсменов, музыкантов.

Г. Их около 10 тысяч.

Плюс иностранные слова, которыми мы часто пользуемся, их 30 тысяч.

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1.между Б и В, последовательная | 3.между А и Б, параллельная |
| 2.между В и Г, последовательная | 4.после Г, параллельная |

7. Определите стиль и тип речи.

Незадолго до первой мировой войны газеты всего мира сообщили о трагической гибели огромного океанского парохода «Титаник», предназначенного для регулярных пассажирских рейсов между Европой и Америкой. В открытом море «Титаник» наскочил на плавающую ледяную гору – айсберг...

Впервые же минуты катастрофы обнаружилось, что спасти удастся только женщин, детей, да и то не всех. Ужас охватил находившихся на пароходе...

И тут произошло нечто невероятное. На верхнюю палубу вышли музыканты симфонического оркестра, ехавшего на «Титанике» и дававшего по вечерам концерты для пассажиров. Они вышли со своими инструментами, расселись в таком же порядке, как всегда сидели на концертах, и заиграли...

Заиграли Третью симфонию Бетховена. Героическую симфонию героического композитора. Симфонию великого музыканта, чья жизнь и чье творчество были насыщены неустанной, напряженной борьбой против жестоких ударов судьбы, обрушивавшихся на него с первых до последних дней жизни, борьбой с горем, нуждой, унижениями и несправедливостью, борьбой за жизнь, за счастье, за радость...

Смертельно раненный «Титаник» погибал медленно, мучительно долго, словно не хотел расставаться с жизнью. Сотни людей, обреченных вместе с ним на гибель, слушали музыку бетховенской симфонии, и эта музыка укрепляла их волю, вливала в них мужество, уберегала от паники, от душевных мук, от сумасшествия, от всего, что неизбежно угрожало каждому, кто находился в эти минуты на тонувшем корабле.

Какой могучей силой должна обладать музыка, способная оказать людям поддержку в такую трагическую минуту жизни, помочь им сохранить душевное равновесие, человеческое достоинство. (по Дмитрию Кабалевскому)

8. Какой из перечисленных жанров не относится к юридическому подстилю?

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. закон | 3. постановление |
| 2. конституция | 4. докладная записка |

9. Укажите троп речи, которому соответствует определение: _____ разновидность метонимии – переименование предмета на основе количественного соотношения.

- | | |
|-------------|-------------|
| 1.Метафора | 3.Эпитет |
| 2.Аллегория | 4.Синекдоха |

10. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)

Марки для...

1. Владимира Карасик (Карасик)
2. Сергея Кузьминых (Кузьминых)
3. Надежды Потейко (Потейко)
4. Зинаиды Вальтер (Вальтер)

11. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного

оборота.

1. Тяжелые волны мерно и ровно катились одна за другой, едва приподнимая

одинокую лодку.

2. Переезжая через реку, и, чтобы не перевернуться, сидели в лодке не шевелясь.

3. Он показал Натке дорогу, постоял, глядя ей вслед, и, все еще продолжая

чему-то улыбаться, с шумом исчез за кустами.

4. Как весело, обув железом острым ноги, скользить по зеркалу стоячих, ровных

вод.

12. Найдите предложение с речевой ошибкой.

1. С колесницы пал Дадон, охнул раз – и умер он.

2. То ли шелест колоса, трепет ветерка, то ли гладит волосы тёплая рука.

3. Его язык остолбенел от страха.

4. Застывший пруд блестел как зеркало.

13. Для выражения положительного отношения к человеку используются определенные этикетные формы. Укажите лишнее.

1. У вас прекрасный вкус.

2. Какой вы добрый человек.

3. Вы такой хороший специалист.

4. Скатертью дорога.

14. Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.

1. служить, хлестать

3. переубедить, полоскать

2. чудесить, угораздить

4. сиживать, рыскать

15. Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая (-ое)...

1. событие

3. взаимодействие

2. ситуация

4. поведение

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Тест «Деловые документы»

1. Определите, какие из приведенных ниже определений (Веселова П.В. Как составить документ. М., 1982) относятся к следующим жанрам канцелярско-делового подстиля: акт(1), анкета(2), ведомость(3), выписка(4), деловое письмо(5), доверенность(6), договор(7), докладная записка(8), записка(9), заявление(10), извещение(11), контракт(12), опись(13), отчет(14), представление(15), приказ(16), протокол(17), расписание(18), распоряжение(19), резолюция(20), справка(21), счет(22)?

...- договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

...- документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо

вопрос с выводами и предложениями составителя.

- ...- документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.
- ...- документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.
- ...- документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.
- ...- документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы).
- ...- документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.
- ...- документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- ...- документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- ...- документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.
- ...- документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например и приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.
- ...- документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.
- ...- документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.
- ...- документ, фиксирующий соглашения двух или нескольких сторон.
- ...- копия части текстового документа.
- ...- краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события.
- ...- объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.
- ...- перечень каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.
- ...- правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.
- ...- правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.
- ...- решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.
- ...-юридически оформленный перечень документов.

2. Определите стиль и тип речи

Знаете ли вы, что существует множество разновидностей манеры вести спор? Понаблюдайте за своими товарищами во время диспута, дискуссии, полемики – вы, конечно, убедитесь, что ведут они себя по-разному. Одни, например, держаться уважительно по отношению к друг другу, не прибегают к нечестным приемам и уловкам, не допускают резкого тона. Они внимательно анализируют доводы, которые предполагает оппонент, и основательно аргументируют свою позицию. Как правило, во время такого спора стороны испытывают глубокое удовлетворение, желание разобраться в обсуждаемых проблемах. Другие же, вступив в спор, начинают себя чувствовать, как на войне, поэтому они применяют непозволительные уловки. Главное – наголову разбить противника, поставив его в невыгодное, с их точки зрения положение. Значит, и вам нужно находиться в боевой готовности. Наконец, есть и такие горе-спорщики, которые ведут себя самым непозволительным образом. Они в грубой форме обрывают оппонента, унижают его оскорбительными выпадами, говорят пренебрежительным или презрительным тоном, насмешливо переглядываются со слушателями, одним словом, ведут себя как невоспитанные люди.

Таким образом, поведение полемистов, безусловно, влияет на успех обсуждения, поэтому понимание особенностей манеры спорить, умение на лету уловить изменения в поведении своих оппонентов, конечно, позволяет лучше ориентироваться в споре, наиболее точно выбирать вариант собственно поведения и определять тактику в споре (По Л. Павловой)

- 1) публицистический стиль; рассуждение
- 2) художественный стиль; описание
- 3) научный стиль; рассуждение
- 4) научный стиль; описание

3. Укажите, какие из приведенных особенностей НЕ характерны для научного стиля и являются лишними

- 1) насыщенность терминами, которая составляет 15-20% всей лексики;
- 2) использование речевых штампов, клише;
- 3) научная фразеология;
- 4) преобладание абстрактной лексики;
- 5) употребление формы единственного числа в значении множественного числа;
- 6) использование изобразительно-выразительных средств;
- 7) преимущественное употребление существительных вместо глаголов;
- 8) наличие сложных предложений;

- 1) 2, 6 2) 1,3 3) 5,8 4) 4, 7

4. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в И.п.): Заявление адресовано...

- 1) Анне Шевченко (Шевченко)
- 2) Булату Ремесло (Ремесло)
- 3) Светлане Карасю (Карась)
- 4) Сергею Жуку (Жук).

5. Прочитайте личную доверенность, выберите, какой из компонентов является лишним

На №208-1 от 10.04.06

Доверенность

Я, Антонова Ирина Николаевна, проживающая по адресу 420037, г. Волжск, ул. Машиностроителей, д.2, В.45, доверяю Дивновой Марии Ивановне (паспорт серия 4009 № 145676, выдан 5 марта 2003 года заводским отделом милиции г.Волжска), проживающей по адресу: 420037, г. Волжск, ул. Машиностроителей, д. 1, В. 30, получить пришедшую на мое имя посылку.

10.04.06

Подпись Антоновой Н.И.

удостоверяю

подпись

Начальник паспортного

отдела РЭУ

Сидорова М.И. Печать

10.04.06

- 1) подпись лица, выдавшего документ
- 2) печать
- 3) ссылка на индекс и дату входящего документа
- 4) фамилия, имя, отчество лица, которому выдана доверенность.

6. Выберите вариант, соответствующий синтаксической норме (управление).

- 1) Согласно _____ ректора всем студентам необходимо пройти медицинский осмотр.
- 2) По _____ экзаменационной сессии необходимо все ведомости сдать в деканат.
- 1) распоряжению, окончанию
- 2) распоряжению, окончании
- 3) распоряжения, окончанию
- 4) распоряжения, окончании

7. В деловой ситуации при выражении благодарности используются определенные этикетные формулы. Определите лишнее.

1. Позвольте выразить Вам благодарность за...
2. Фирма выражает благодарность всем сотрудникам
3. Позвольте поблагодарить Вас...
4. Вы обязаны ...

1. Выполните следующие упражнения на дыхание.

- 1) -Лесенка. Вы как будто поднимаетесь по лестнице и считаете ступеньки. Произнесите на одном

дыхании, не добирая воздух:

Раз ступенька, два ступенька, три ступенька и т.д.

- 2) Произнесите на одном дыхании назидательным тоном, сопровождая подходящими жестами: Тот, кто ничего не знает и знает, что он ничего не знает, знает больше, чем тот, кто ничего не знает и не знает, что он ничего не знает.

Тест 3

1. Объектом риторики (в узком смысле) является...

1. искусство подготовки и произнесения публичной речи
2. любые разновидности речевой коммуникации
3. искусство подготовки публичной речи
4. искусство произнесения публичной речи

2. В заключении оратор может ставить перед собой определенные цели, укажите лишнее.

1. Извиняться и говорить, что недостаточно подготовились.
2. Способствовать запоминанию основных положений, выдвинутых во вступлении.
3. Суммировать сказанное, обобщить информацию.
4. Повысить убедительность речи, используя дополнительные сильные аргументы.

3. В риторике выделяют несколько видов красноречия. Определите лишнее

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1) академическое | 5) театральное |
| 2) судебное | 6) духовное (церковно-богословское) |
| 3) социально-политическое | 7) доклад |
| 4) социально-бытовое | |

4. Прочитайте начало речи знаменитого дореволюционного адвоката Карабчевского Н.П. в защиту Мироновича. Определите, какой прием использует адвокат:

Господа присяжные заседатели! Страшная и многоголовая гидра – предубеждение, и с нею-то прежде всего приходится столкнуться в том злополучном деле. Злополучном с первого судебного шага, злополучном на всем дальнейшем протяжении процесса. Преступление зверское, кровавое. Совершенное почти над ребенком. В центре столицы на фешенебельном Невском. Всех, разумеется, потрясло. Всех взволновало. Этого было уже достаточно, чтобы заставить намного потерять голову даже тех, кому в подобных случаях именно следовало бы призывать все свое хладнокровие. Ухватившись за первую пришедшую в голову мысль, на слово поверили пронизательности первого полицейского чина, проникшего в помещение главной кассы и увидевшего жертву...

- 1) перейти сразу к изложению дела;
- 2) прямо выразить свои чувства по поводу излагаемого вопроса;
- 3) начать образом, символом, аллегорией
- 4) рассказать историю, сообщить потрясающий факт.

Тест 4

1. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях
Вы нарушили распоряжение декана факультета _____

Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику

Вам необходимо досрочно сдать экзамены _____

Вы хотите перевестись с одного факультета на другой _____

Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш товарищ

Вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию _____

Вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы

На время летней практики вы берете на кафедре персональный компьютер

2. Прочитайте перечень ситуаций деловой коммуникации. Выберите, какой из перечисленных типов письма необходим в каждой из этих ситуаций. Запишите ваши ответы

1. Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение _____ его _____ письма?

2. Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники. Какое письмо следует направить в соответствующую торговую фирму? _____

3. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет? _____

4. Предприятие отправляет партию телевизоров. Какие письма обязательно прилагаются к ней? _____

5. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный деревообрабатывающий станок. Какое письмо нужно направить на предприятие-изготовитель? _____

6. Вы получили письмо от вашего делового партнера. Какое письмо обязательно следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета? _____

3. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность инженера механического цеха завода (инженера-энергетика, главного агронома)

4. Типология служебных документов Довожу до Вашего сведения, что в складском помещении №3 с 12.10.08 по настоящее время не производится уборка. Прошу принять меры. Отрывок является фрагментом... 1) докладной записки 2) заявления 3) извещения 4) справки

5. Прочитайте текст. Найдите 4 неточности в согласовании подлежащего и сказуемого. Отредактируйте текст

Фазовые переходы. Агрегатные состояния веществ.

При фазовых переходах первого рода скачком изменяются плотность

веществ и энергия тела. Очевидно, при фазовых переходах первого рода всегда выделяется или поглощается конечное количество тепловой энергии. При фазовых переходах второго рода плотность и энергия меняется непрерывно, а скачок испытывает такие величины, как теплоемкость, теплопроводность. Фазовые переходы второго рода не сопровождаются поглощением или выделением энергии. Примером фазового перехода второго рода может служить и переход жидкого гелия в сверхтекучее состояние, и переход ферромагнетика в парамагнетик при точке Кюри, и переупорядочение кристаллов сплавов.

6.Предложите темы для выступления в студенческом клубе. Подберите названия для этих выступлений. Определите порядок подготовки к выступлению по выбранной вами теме

7.Как вы начнете и закончите свою речь, если вы: 1)защищаете свой курсовой проект;

2) выступаете с докладом в трудовом коллективе?

8.Составьте рассказ по одной из данных ниже ситуаций так, чтобы одна и та же ситуация воспринималась слушателем: а)положительно, б)отрицательно. Используйте слова с положительной или отрицательной оценкой

1. Меня приняли на работу в престижную фирму.

2. Я понял, что моя будущая специальность мне очень нравится (или не нравится).

3.(Впишите свою тему).

9.Нейтрализуйте замечание собеседника

1. Ну и название для реферата вы выбрали! Сплошной примитив, да еще до боли затаскано.

2. Вы не приложили даже мизерных усилий, чтобы подготовиться к экзамену! Как вам не стыдно!

3. В вашем докладе полностью отсутствует логика!

10.Назовите, какие формулы речевого этикета вы используете, если вам придется обратиться: 1)к секретарю в приемной, чтобы узнать, когда начнется совещание у начальника; 4) к руководителю организации, чтобы знать решение по вашему заявлению

11.Составьте план проведения переговоров на тему, предложенную преподавателем

12.Приведите речевые конструкции выражения несогласия, желания уйти от ответа, отказа

13.Предложите возможные варианты начала и конца выступления на предложенные темы. Составьте подробный план выступления на одну из предложенных тем. Выступление, рассчитанное на понимание и эффективное воздействие на слушателей, не должно включать более 6-7 основных положений

Темы выступлений:

- Самообразование – залог непрерывного развития личности.

- Формирует ли время человека?
- Что мне нравится в моей будущей профессии?

**Индивидуальное домашнее задание по теме
Русский язык как знаковая система передачи информации. Язык и речь.**

Задание 1. Внимательно изучите приведенную ниже схему. Используя её, расскажите, что собой представляет язык.

ЯЗЫК	Система	знаковая самобытная естественная	состоит из единиц, уровней
	Средство	общение коллектива(социума) мышление индивида и общества сохранение культурно- исторических традиций народа (этнос)	коммуникативная когнитивная аккумулятивная

Мастерство публичного выступления. Подготовка речи: выбор темы, составление плана речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Оратор и его аудитория.

Задание 2. Изучите этапы подготовки к выступлению и сравните их с этапами, которые выделяет немецкий специалист по риторике Х.Леммерман. Соедините линией сходные этапы. Какие этапы отсутствуют в схеме Леммермана? Какие дополнительные этапы он выделяет?

Этапы подготовки к выступлению	Этапы подготовки к выступлению (по Х. Леммерману)
1.Выбор темы и формулирование «рабочего» названия выступления	1.Сбор материала
2.Сбор материала	2.Отбор материала и его организация
3.Составление рабочего плана	3.Обдумывание материала (связка деталей, комментирование материала)
4.Написание основной части текста выступления с одновременным уточнением рабочего плана	4.Первая редакция ключевых слов (предварительная редакция)

5. Написание вступления и заключения	5. Стилистическое оформление главной части (упражнение в словесном оформлении)
6. Редактирование текста выступления	6. Формулирование вступления и заключения
7. Запоминание основного плана выступления	7. Вторая редакция ключевых слов (окончательная редакция)
	8. Мысленное освоение
	9. Риторическое освоение (проба речи)

**Аудиторная контрольная работа по темам
Речевая культура делового человека. Языковые нормы как основная
категория культуры речи. Нормативность литературного языка.**

Максимальное количество баллов 15.

Задание а) 4 балла; б) 5 баллов; в) 6 баллов;

а) ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Вставьте пропущенные буквы или напишите слитно, через дефис, раздельно.

- | | | |
|--|---|--|
| <p>1.ряж..нка
надоедл..вый
крив..зна
запечатл..вать</p> | <p>6.некуда подат..ся
сем..десятдым пожарищ..
от ребяч..его визга клич..
не сидит..ся на месте уничтож..те</p> | <p>11.навзнич..
12.пог..релец
осн..щение</p> |
| <p>2.слов..иная трель
без..аварийность
без..языкий
пред..утренний</p> | <p>7.панц..рь
далёкие страницы
ж..рафповзр..слевший
ц..фрыср..внять счёт</p> | |
| <p>3.обр..чённый
прот..реть окно
выт..ратьбереж..ный
пост..жение истины</p> | <p>8.знач..к
кумач..вый флаг
революцион..ый
щ..лкать орехи</p> | <p>13.ветрен..ый
современ..ик
орлин..ый взгляд</p> |
| <p>4.пол..километра
пол..летавла..ствовать над..
пол..ящикакос..ный мозг
пол..Иркутскаиа..сякнуть</p> | <p>9.лан..шафт
пр..забавный анекдот
пр..оритетный
пр..клонный возраст</p> | <p>14.пр..вратник</p> |

5.они пол..т огород 10.не..дозрелый арбуз 15.в..высь поднебесную
 вяж..щее средство ещё не..оттаявшая надеть шляпу на..бок
 закле..нный конверт не..снимаемая пальто на..ряду с остальными
 они держ..тся хорошо телефон не..установлен без...оглядки

Расставьте знаки препинания в следующих предложениях

16.1.Отец по специальности химик-практик не получил ни среднего, ни высшего образования.

2.Великий русский полководец М.И. Кутузов похоронен в Петербурге в Казанском соборе.

3.Рассчистив скважину и поставив новые штанги бригада начала бурение.

4.Лодка толкнувшись остановилась в песчаном заливчике.

5.Как камень брошенный в гладкий источник я встревожил их спокойствие.

17.1.У околицы горит распаханное в звёзды окошко.

2.Обнаруженная поблизости сторожка стоит пустая.

3.Беспокойный и немного странный он работой бредил во сне.

4.Она отнеслась к несчастью совершенно спокойно.

5.Пожалуй самыми заметными жителями посёлка были мальчишки.

18.1.Я знал красавиц недоступных холодных чистых как зима.

2.Стали его искать а он как в воду канул.

3.Этот человек славился в городе как знаток старины.

4.Он не слышал как тихо отворилась дверь и вошёл отец.

5.Редко бывает проглянет солнце на какой-нибудь час.

19.1.Я знаю в вашем сердце есть и гордость и прямая честь.

2.Тоски бессонных ночей сладких и горьких слёз ничего не испытал он.

3.Точность и краткость вот первые достоинства прозы.

4.Комедия «Горе от ума» актуальна и поучительна.

5.Знание самая надёжная защита.

20.1.Настоящему рыбаку нужно многое река цветы утренние зори и тишина.

2.Лишнее говорить только делу вредить.

3.Нравится рисовать рисуй на здоровье.

4.Острый язык дарованье длинный наказанье.

5.Трус не любит жизни он только боится её потерять.

21.Расставьте ударение в следующих словах

Атлет, августовский, баловать, вероисповедание, досыта, дремота, договор, дефис, значимый, индустрия, красивее, каучук, кухонный, километр, мусоропровод, обеспечение, облегчить, приданое, прибыть, позвонишь, свекла, тефтели, творог, удобнее, феномен, шофер, щавель.

22.Объедините слова с твёрдым согласным перед /э/ в одну группу, с мягким согласным – в другую, в третью выделите слова, для которых характерна вариантная норма произнесения согласного.

ОБРАЗЕЦ ВЫПОЛНЕНИЯ

<i>Слова, имеющие варианты произношения</i>	<i>Слова с твёрдым согласным</i>	<i>Слова с мягким согласным</i>
декан /д' э/ /дэ/	антенна /тэ/	берет /р' э/

Альтернатива, академия, анестезия, бактерия, бандероль, ватерлиния, велотрек, гейзер, генетика, дебют, индекс, кларнет, модель, нейрохирург, панель, рейд, рельс, сервис, терапевт, федерация, шедевр, экземпляр, эстет.

23.Приведённые ниже слова разделите на 2 столбика в соответствии с произнесением в них звука [э] или [о] на месте написания буквы Е или Ё. В данных словах наблюдаются колебания в произношении звуков, однако нормативным является только один вариант:

Афера, блеклый, бревенчатый, белесый, бытие, гололед, гололедица, гелиокоптер, иноплеменный, желоб, желчь, житие, забытье, издевка, маневры, никчемный, окоlesiца, опека, оседлый, острие, поблекнуть, скабрезный, современный, сметка, хребет, щелка.

24.Исправьте ошибки в звуковом составе следующих слов:

Биллютень, будущее, дермантин, инцидент, летосчисление, компентентный, константировать, прецедент, светопредставление, чесунча, явства.

Домашняя контрольная работа по теме

Речевая культура делового человека. Нарушения норм современного русского литературного языка и пути их преодоления.

Максимальное количество баллов 15.

Задание 1) – 6) по 2 балла; 7)- 3 балла.

1)Определите значение следующих иноязычных слов:

Альянс, аншлаг, бартер, бизнес, вакансия, конфронтация, менталитет.

2)Составьте возможные словосочетания, раскрыв скобки. Какие сочетания невозможны? Почему? Словарями какого типа вы пользовались при выполнении задания?

(Удешевить, снизить) себестоимость, (сделать, доставлять) горе, (иметь, играть) значение, (сделать, совершить) поступок, (сдерживать, удерживать) противника, (написать, нарисовать) картину, (дать, задать) вопрос, (делать, приносить) пользу.

3)Установите, правильно ли использованы фразеологизмы. Отредактируйте предложения.

1.Каждый из этих авторов внес свою бесценную лепт в сокровищницу театрального искусства. 2.Рабочие занимались сизифовым делом, разгружая и

перекладывая кирпич вручную, снова нагружая и поднимая вверх, к лесам. 3. Не мудрствуя долго, приведу цитату из отчета. 4. Такое положение проходит красной полосой в школьных сочинениях. 5. Эти вопросы ставятся и ребром, и горизонтально, но все остается на точке замерзания.

4) Вставьте пропущенные буквы и определите родовую принадлежность заимствованных и сложносоставных слов:

Громадн.. цунами, зелен.. авеню, нов.. аэрозоль, стеклянн.. кафе-бар, старинн.. музей-усадьба, черн.. кофе, компактн.. диван-кровать, еженедельн.. вагон-лавка, свеж.. салями, розоват.. шампунь, стар.. танго, городск.. театр-студия, погоны генерал..-майора, разведённ.. какао, жёлт.. такси.

д) Образуйте форму родительного падежа множественного числа от следующих слов:

Апельсин, ампер, грамм, гусар, килограмм, гектар, яблоко, помидор, чулок, носок, солдат, сапог, рельс, партизан, абрикос, торт, погон, туфля, грабли, бревно, обе, полотенце, простыня, серьги, свеча, кочерга, метла, ясли.

б) Запишите цифры словами, поставив их в нужном падеже:

«Крогер» управляет 1 235 супермаркетами, 958 магазинами.

На 1 июня 1917 года действующая армия располагала 581 самолётом, в том числе: Северный фронт – 93, Западный – 125.

Наполеоновская армия насчитывала около 134 тысяч солдат и офицеров при 587 орудиях.

Дмитрий располагал уже 38 000 людей.

Приблизительно на 845 языках и диалектах говорят в Индии.

7) Укажите и исправьте ошибки синтаксического характера.

1. Заинтересовавшись в игре, подсел прохожий.
2. Судебная экспертиза играет в этом большое значение.
3. Останки великого писателя возвращаются на родину.
4. Стоя на платформе, быстро подошёл поезд.
5. Мы, конечно, не тронули, даже не коснулись до гнёздышка.
6. Признание вступившим в законную силу приговора суда факта совершения преступления.

Домашняя контрольная работа

Тема Возможности ИКТ, сайты, компьютерные тренажеры, образовательные платформы, платформы для проведения онлайн занятий и другие электронные образовательные ресурсы (ЭОР) по русскому языку и культуре речи.

Изучите все существующие возможности для занятия русским языком, совершенствования норм устной и письменной речи. Постарайтесь найти не менее 5 электронных ресурсов и описать их. Свои наблюдения внесите в таблицу:

ЭОР	Назначение	Достоинства	Недостатки
Сайт			
Платформа			

Максимальное количество баллов 15.

Вопросы к зачету

1. Охарактеризуйте официально-деловой стиль. Назовите сферу его функционирования, форму речи, в которой он реализуется. Перечислите подстили и жанровые разновидности, основные стилеобразующие черты, лексические, фразеологические и грамматические особенности.
2. В каком значении слово документ употребляется в словосочетании служебные документы?
3. Нормы языка деловой коммуникации.
4. Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).
5. Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии).
6. Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения,
7. Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
8. Особенности языка и структуры рекламы, презентации.
9. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях.
10. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.
11. Виды презентаций.

Список использованной литературы

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика; Учебное пособие для вузов. –Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2001. -512с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. – М.:, Флинта, Наука, 1997. – 160 с.
3. Мурашов А.А. Культура речи: Практикум/А.А.Мурашов, В.Ф.Русецкий. М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2004. – 272 с.
4. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие /В.Н.Руднев. – М.: КНОРУС, 2013. -352 с. – (Бакалавриат).
5. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Под ред. Е.В.Ганапольской, А.В.Хохлова. – СПб.: Питер, 2005. – 336 с.
6. Русский язык и культура речи: Практикум/ под ред. прф.В.И.Максимова. – М.: Гардарики, 2000. -312 с.
7. Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие – М.: Флинта, 1997. – 256 с.
8. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык. Культура речи: Конспект лекций. –М.; Айрис-пресс, 2005. 208 с. – (Высшее образование).

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
РАЗДЕЛ 1. ЯЗЫК, РЕЧЬ, КУЛЬТУРА РЕЧИ. ТЕКСТ.....	4
Тема 1.1 Основные понятия дисциплины «Русский язык и культура речи»	4
Задания по теме 1.1	8
Тема 1.2. Коммуникативные и этические нормы.....	9
Задания по теме 1.2.....	15
Тема 1.3.Текст, функционально-семантические типы текста, функциональные стили.....	16
Задания по теме 1.3	19
РАЗДЕЛ 2. ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ	21
Тема 2.1 Нормы произношения и ударения.....	21
Задания по теме 2.1.....	23
Тема 2.2 Грамматические нормы.....	25
Задания по теме 2.2.....	28
Тема 2.3 Лексико-стилистические нормы	30
Задание по теме 2.3	35
РАЗДЕЛ 3. ПИСЬМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	37
Тема 3.1 Характеристика официально-делового стиля	37
Задания по теме 3.1	39
Тема 3.2 Деловые документы и письма: образцы, языковое оформление.....	41
Задания по теме 3.2	43
Тема 3.3 Личные документы: образцы, языковое оформление.....	47
Задание по теме 3.3	49
Тема 3.4 Реклама - особый вид делового общения.....	50
Задания по теме 3.4	52
РАЗДЕЛ 4 УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	55
4.1. Деловая беседа	55
Задание по теме 4.1	62
4.2. Презентация как вид делового общения	64
Задание по теме 4.2	66
Приложения	67
Список использованной литературы	96
Оглавление	97