

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Красноярский институт железнодорожного транспорта -
филиал ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный университет путей сообщения»**

И. Н. БЕЛЫХ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Учебное пособие
для студентов всех форм обучения
направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов»

Красноярск
КрИЖТ ИрГУПС
2020

УДК 81
Б 43

Рецензент:

Е. А. Шерстянникова, кандидат филологических наук, доцент ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»

Белых, И. Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» / И. Н. Белых; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2020. – 124 с.

Учебное пособие разработано на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.Б.27 «Русский язык и культура речи».

Рекомендовано к изданию Методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© И.Н. Белых, 2020
© Красноярский институт
железнодорожного транспорта, 2020

Содержание

Введение	4
Раздел 1. Русский язык и культура речи как предмет изучения	6
Лекция 1. Язык и речь	6
Практические занятия 1-2. Язык и речь	10
Лекция 2. Культура речи и ее составляющие	13
Практические занятия 3-4. Культура речи и ее составляющие	20
Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности	24
Лекция 3. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка	24
Практические занятия 5-6. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка	27
Лекция 4. Грамматические нормы современного русского литературного языка	31
Практические занятия 7-8. Грамматические нормы современного русского литературного языка	37
Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка	40
Лекция 5. Стили современного русского литературного языка	40
Практические занятия 9-10. Стили современного русского литературного языка	47
Лекция 6. Деловая письменная речь	50
Практические занятия 11-12. Деловая письменная речь	57
Лекция 7. Культура научной письменной речи	59
Практические занятия 13-14. Культура научной письменной речи	63
Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)	66
Лекция 8. Культура делового общения	66
Практические занятия 15-16. Культура делового общения	72
Лекция 9. Основы публичного выступления	76
Практические занятия 17-18. Основы публичного выступления	82
Банк тестовых заданий для промежуточного контроля	89
Глоссарий	110
Заключение	119
Список использованных информационных ресурсов	120

Введение

Данное учебное пособие по дисциплине «Русский язык и культура речи» предназначено для направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов». Цель пособия: помочь обучающемуся в освоении дисциплины и в подготовке к промежуточной аттестации.

В пособии представлен основной материал лекций и практических занятий. Каждая лекция предваряется планом, каждое практическое занятие включает в себя цель и задачи, а также задания, направленные на их реализацию. В конце как лекций, так и практических занятий прилагается список использованных источников. Тестовые задания для промежуточного контроля охватывают ключевые теоретические аспекты дисциплины. Глоссарий представляет собой терминологический минимум, необходимый для успешного освоения курса.

В результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся должен достичь следующих результатов образования:

1) знать:

- типы норм русского языка и типы ошибок (орфоэпические, лексические, грамматические);
- основные качества хорошей русской речи (правильность, точность, логичность, богатство, выразительность, чистота, уместность);
- экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей (делового, научного, публицистического, художественного, разговорного);
- речевые проблемы современного общества и пути их решения;

2) уметь:

- пользоваться словарями, справочниками и электронными информационными ресурсами по культуре речи;
- контролировать собственное речевое поведение;
- строить свой речевой портрет в соответствии с требованиями речевой культуры;

3) владеть:

- нормами устной и письменной речи;
- жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.);

- навыками анализа актуальных для профессиональной деятельности текстов разных функциональных стилей современного русского литературного языка;

- навыками создания актуальных для профессиональной деятельности текстов разных функциональных стилей современного русского литературного языка;

- навыками устного публичного монолога и диалога информативного и воздействующего характера.

Раздел 1. Русский язык и культура речи как предмет изучения

Лекция 1. Язык и речь

План

1. Язык как система
2. Формы речи
3. Разновидности национального языка

1. **Язык** в широком смысле – «определенный класс знаковых систем, абстрактное представление о едином человеческом языке как средоточии универсальных свойств всех языков». В узком – «конкретный, этнический язык, реально существующая знаковая система, используемая в некотором социуме в определенное время и в конкретном пространстве» [Языкознание, с.604].

Любой язык представляет собой систему, которая состоит из единиц, образующих языковые уровни. Каждый уровень изучается определенными разделами языкознания.

Таблица 1 – Единицы, уровни и разделы языка

Единицы языка	Уровни	Разделы
Звук речи	Фонетический	Фонетика
Морфема	Морфемный	Морфемика и словообразование
Слово	Лексический	Лексикология
Часть речи	Морфологический	Морфология
Член предложения, словосочетание и предложение	Синтаксический	Синтаксис

Рассмотрим некоторые понятия, представленные в таблице.

Звук речи – это минимальная значимая единица языка.

Фонетика – наука о звуковом строе языка.

Морфема – минимальная значимая часть слова (к основным морфемам относятся приставка, корень, суффикс, окончание).

Морфемика – наука, изучающая состав слова.

Словообразование – раздел языкознания, изучающий способы образования слов.

Слово – единица языка, обозначающая предмет или понятие.

Лексикология – наука о словарном составе языка.

Часть речи – класс слов, объединенных грамматическими признаками (такими, как время, число, падеж и т.д.).

Морфология – наука о частях речи.

Член предложения – функция, которую выполняет слово или словосочетание в предложении.

Словосочетание – сочетание двух и более слов, объединенных определенным типом связи.

Предложение – слово или группа слов, выражающие законченную мысль.

2. **Речь** – это функционирование языка в процессе общения (В.А. Салимовский). В отличие от языка речь субъективна, т.к. отражает особенности говорящего или пишущего. В зависимости от основания классификации можно выделить следующие формы речи:

Таблица 2 – Формы речи

Основание классификации	Формы речи
форма коммуникации	устная и письменная
степень официальности речи	книжная и разговорная
количество участников	монолог, диалог, полилог
степень подготовки	спонтанная, подготовленная
выраженность речи	внешняя, внутренняя
способ фиксации	рукописная, печатная

Книжная речь – это речь, обслуживающая все официальные сферы общения: делопроизводство, юриспруденция, наука, образование, СМИ, политика и т.д. Разговорная речь функционирует в неформальных, как правило, бытовых ситуациях коммуникации. Не следует отождествлять книжную и письменную, устную и разговорную форму речи. С одной стороны, книжная речь может иметь устную разновидность, с другой, разговорная – письменную. Разговорная письменная речь получает широкое распространение в XXI веке в связи с мощным развитием информационных технологий. Рассмотрим взаимодействие описанных форм речи на конкретных примерах в таблице.

Таблица 3 – Взаимодействие устной и письменной, книжной и разговорной речи

Формы речи	Устная форма	Письменная форма
Книжная речь	Выступление на конференции, судебная речь, репортаж и т.д.	Учебник, кодекс, статья в СМИ и т.д.
Разговорная речь	Разговор друзей, родственников, соседей и т.д.	Записка, переписка в социальных сетях и т.д.

Обратимся к некоторым формам речи, представленным в таблице 3.

Монолог – это речь одного человека, **диалог** – общение между двумя людьми, **полилог** – тремя и более.

Подготовленная речь отличается от спонтанной, как правило, логикой изложения, грамотностью речи, умеренным темпом.

Внутренняя речь – речь беззвучная, выполняющая функцию мышления. Внешняя имеет звуковое или буквенное выражение.

Печатная речь в современном мире активно вытесняет рукописную. Однако вопрос о том, сможет ли она целиком заменить традиционное письмо в будущем, остается открытым.

3. Национальный язык обязательно выступает в устной и письменной формах. По своему составу неоднороден, т.к. им пользуются люди разного социального положения, уровня культуры, возраста, проживающие на различных территориях и т.д. В связи с этим выделяются следующие **разновидности национального языка**:

- литературный язык;
- просторечие;
- диалект;
- жаргон;
- аргю;
- обценная лексика.

Литературный язык – правильный, образцовый язык, отраженный в словарях, справочниках, учебниках. Данная разновидность обладает обработанностью, нормированностью, устойчивостью, делится на функциональные стили и является обязательной для всех носителей языка.

Язык художественной литературы (художественный стиль) является разновидностью литературного языка, поэтому данные понятия ошибочно понимать, как синонимы.

Рассмотрим нелитературные формы существования языка.

Просторечие – 1) совокупность языковых форм, нарушающих нормы литературного языка; 2) сниженная, грубая речь.

Признаки просторечия:

- не ограничено территориально и социально;
- свойственно людям, не владеющим нормами литературного языка;
- общепонятно для любых носителей национального языка.

Примеры: «звОнит», «свеклА», «мОрковь», «уплОчено», «егОный» (в значении «его»), «обои» (в значении «оба») и т.д.

Диалект – особенности речи людей, проживающих на той или иной территории.

Признаки диалектов:

- территориальная ограниченность;
- преобладание устной формы существования.

Примеры: «бабай» в значении «старик, дедушка» (в новороссийских, оренбургских, челябинских говорах); «ужомкаться» в значении «успокоиться» (в пермских говорах); «оканье» в северном наречии, фриктивный «г» - в южном и т.д.

Жаргон – речь устойчивой социальной группы, объединенной по роду деятельности, возрасту, положению в обществе.

Признаки жаргонов:

- встречается, как правило, на лексическом уровне (реже - на фонетическом);
- быстро обновляется.

Примеры: «мусор» (жаргон продавцов) – «плохо продаваемый низкокачественный товар»; «самотек» (жаргон врачей скорой помощи) – «пациент, самостоятельно пришедший просить помощи».

Арго – речь замкнутой социальной группы, созданная для сокрытия информации, что отличает его от других разновидностей языка. Однако арго может перейти в разряд жаргона, получив достаточную известность. Чаще всего понимается как способ общения в преступной среде. Например: «завалиться», «засыпаться» – «быть обнаруженным, попасться с поличным».

Обценная лексика – лексика, запрещенная к употреблению в силу своей непристойности. В печати обозначается отточием.

Использованные источники

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с.
3. Языкознание. Большой энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – 2-е изд. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. – 685 с.

Практические занятия 1-2. Язык и речь

Цель: закрепление знаний о системе языка и его разновидностях, формах речи, формирование умения их различать.

Задачи:

- повторение основных языковых единиц;
- развитие умения определять форму речи и разновидность языка;
- грамотно излагать собственную позицию.

Задание 1. В левом столбце таблицы представлены названия основных языковых единиц. Вспомните и запишите их определения в правый столбец. Приведите примеры единиц.

Таблица 4 – Разновидности языковых единиц

Разновидности языковых единиц	Определения и примеры
Гласный звук	
Согласный звук	
Звонкий согласный звук	
Глухой согласный звук	
Сонорный согласный звук	
Приставка	
Корень	
Суффикс	
Окончание	

Имя существительное	
Имя прилагательное	
Имя числительное	
Местоимение	
Глагол	
Наречие	
Причастие	
Деепричастие	
Предлог	
Союз	
Частица	
Междометие	
Подлежащее	
Сказуемое	
Дополнение	
Определение	
Обстоятельство	
Простое предложение	
Сложное предложение	

Задание 2. Охарактеризуйте приведенные ниже фрагменты речи с точки зрения формы коммуникации, степени официальности, количества участников, степени подготовки, выраженности речи. Обоснуйте ответ.

1. Разговор трех одноклассников.

Первый: «Вы были сегодня на лекциях?»

Второй: «Были».

Первый: «Что интересного?».

Второй: «Особо ничего. Потом дам переписать».

Третий: «Интересно было на менеджменте. Много примеров из жизни»

2. Объявление

Уважаемые студенты! Убедительная просьба при входе в корпус предъявлять студенческие билеты в развернутом виде.

3. Размышление про себя

Как бы мне успеть выучить все вопросы? Начну с легких, а за сложные возьмусь, если останется время.

4. Сдача экзамена.

Преподаватель: «Вы претендуете на «отлично», но не знаете некоторые ключевые моменты дисциплины».

Студент: «Я согласен, но можно ли передать экзамен в течение сессии?».

Преподаватель: «Только с разрешения директората».

Студент: «Хорошо, тогда я узнаю. Если позволят, Вы примете экзамен повторно?»

Преподаватель: «Приму».

Задание 3. Составьте по одному примеру книжной письменной, книжной устной, разговорной письменной и разговорной устной речи. Охарактеризуйте их с точки зрения количества участников, степени подготовки, выраженности речи. Выполните задание в виде следующей таблицы:

Таблица 5 – Примеры форм речи

Тип речи по форме коммуникации и степени официальности	Пример	Форма речи по количеству участников, степени подготовки и выраженности речи
Книжная письменная		
Книжная устная		
Разговорная письменная		
Разговорная устная		

Задание 4. Составьте аргументированный ответ на вопрос «Исчезнет ли рукописная речь?».

Задание 5. Определите, к каким нелитературным формам языка относятся слова:

Сковоро́дник («приспособление для вынимания сковороды из печи» на Севере), ля́жьте, абза́ц (как выражение досады), пого́да («плохая погода» на Севере), бакла́н («глупый человек»), дежа́ («посуда для замешивания теста» на Юге), ва́лить («задавать много вопросов на экзамене»), кварта́л, це́п («орудие молотьбы» на Юге), гаври́к («сосед по комнате в общежитии»), у́плочено, обо́и (в значении «оба»).

Задание 6. Выпишите по одной словарной статье из «Словаря русских народных говоров» Института лингвистических исследований РАН (URL: <http://iling.spb.ru/vocabula/srng/srng.html>), «Словаря молодёжного сленга» Захаровой Л.А., Шуваевой А.В. (имеется в свободном доступе в Интернете), «Словаря русского арго» Елистратова В.С. (URL: <http://gramota.ru/slovari/argo/>).

Использованные источники

1. Словарь русских народных говоров [Электронный ресурс] // Институт лингвистических исследований Российской академии наук. –URL: <http://iling.spb.ru/vocabula/srng/srng.html>
2. Захарова Л.А., Шуваева А.В. Словарь молодёжного сленга (на материале лексикона студентов Томского государственного университета): учебно-методич. пособие / Л.А. Захарова, А.В. Шуваева. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. – 126 с.
3. Елистратов В. С. Словарь русского арго (материалы 1980–1990 гг.). Электронная версия // ГРАМОТА.РУ. – 2002. – URL: <http://gramota.ru/slovari/argo/>

Лекция 2. Культура речи и ее составляющие¹

План

1. Культура речи и ее нормативный аспект
2. Коммуникативный аспект культуры речи
3. Этический аспект

1. *Культура речи* – такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач (Е.Н. Ширяев). Таким образом, культура речи включает в себя нормативный, коммуникативный и этический компоненты (составляющие, аспекты).

Нормативный аспект предполагает соблюдение норм литературного языка. *Языковая (литературная) норма* – это правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка. Норма обладает схожими с литературным языком характерными чертами такими, как относительная устойчивость, распространенность, общеупотребительность, общеобязательность, соответствие употреблению, обычаю и возможностям языковой системы.

¹Данная лекция составлена преимущественно на основе материалов учебного пособия Л.А. Введенской, Л.Г. Павловой «Русский язык и культура речи»

Исторически языковая норма формировалась в произведениях классической художественной литературы. В современном обществе ее источниками преимущественно являются средства массовой информации и научные исследования устной и письменной речи носителей языка. Литературная норма в первую очередь обеспечивает понимание в общении, а также защищает язык от нелитературных разновидностей.

В русском языке существует несколько **степеней нормативности**:

- **норма I степени** — строгая, жесткая, не допускающая вариантов (например, правописание слова «*университет*» является единственно верным);

- **норма II степени** — нейтральная, допускает равнозначные варианты (например, слово «*киви*» в значениях «*дерево*», «*плод*» верно употреблять как в мужском, так и в среднем роде);

- **норма III степени** — более подвижная, допускает использование разговорных, а также устаревших форм (например, устаревшим считается вариант ударения «*индУстрия*», разговорной – форма предложного падежа «*в цеху*»).

К типам языковых норм относятся:

- **орфоэпические** – произносительные нормы устной речи, к ним относятся **акцентологические** – нормы ударения;

- **лексические** – правила применения слов в речи;

- **орфографические** – правила правописания;

- **грамматические** – правила, отражающие особенности строения того или иного языка. К ним относятся: **морфологические** (правила построения словоформ) и **синтаксические** (нормы образования словосочетаний и предложений);

- **пунктуационные** – правила расстановки знаков препинания.

Норма меняется со временем. Ее изменение, как правило, происходит в несколько этапов:

1) существует единственный правильный вариант нормы, который условно можно назвать А. Вариант Б, также употребляющийся носителями языка, ее нарушает (норма ударения «*звонИт*» и распространенное просторечное «*звОнит*»);

2) вариант Б признается допустимым, разговорным, но остается нежелательным (современное употребление слова «*кофе*» в среднем роде);

3) варианты А и Б становятся равноправными (правописание слова «*Интернет*» и «*интернет*»);

4) вариант А устаревает, уступая место Б (произношение слова «булочная» через [чн] в современном русском языке считается современным, через [шн] – устаревшим);

5) вариант Б становится единственно верным, А уходит из употребления (утратившееся значение слова «позор» как «зрелище»).

2. Коммуникативный аспект культуры речи предусматривает владение навыками сознательного отбора языковых средств в процессе общения, в первую очередь соблюдение качеств хорошей речи. Качества хорошей речи выделены и описаны разными учеными. Так, Б.И. Головин выделял такие качества хорошей речи, как правильность, чистоту, богатство и разнообразие, логичность, краткость, выразительность и образность, точность речи. Л.А. Введенская и Л.Г. Павлова – точность, понятность, чистоту, богатство и разнообразие, выразительность. Остановимся на некоторых из них более детально.

Точность речи – использование слов в точном соответствии с их значением. Для ее соблюдения также необходимо избегать двусмысленность (предложение «Лекция прослушана студентом») и смешение паронимов. **Паронимы** – слова, схожие по написанию и звучанию, но различающиеся по значению. Например, *адресат-адресант*.

Понятность (ясность) речи – использование языковых средств, доступных для понимания слушателей(-я). Ее соблюдение подразумевает отсутствие диалектов и жаргонов, ограниченное употребление терминов и иноязычных слов. При употреблении последних двух групп слов рекомендуется объяснять их значение с помощью одного из способов:

- 1) логическое определение – объяснение слов через родо-видовые отношения (отношения частного и общего, например, определение понятия «звук речи» в лекции 1);
- 2) Описательный способ – детальная характеристика предмета, понятия, явления (см. определение понятия «культура речи» в данной лекции);
- 3) Синонимический – подбор синонимов («лингвистика» - «языкознание»);
- 4) Этимологический – ссылка на происхождение слова («тавтология» переводится с древнегреческого как «то же самое слово»). Однако целесообразен только в тех случаях, когда перевод слова объясняет его значение.

Чистота речи предполагает отсутствие в ней слов-паразитов.

Богатство и разнообразие речи требует: большой словарный запас; активное использование синонимов и многозначных слов.

Определить свой примерный словарный запас, а также сравнить его с лексиконом ровесника можно, пройдя тест на сайте <https://www.myvocab.info/>.

Под **выразительностью речи** понимается использование пословиц, поговорок, эмоционально окрашенной лексики, тропов, стилистических фигур и звуковых средств. **Пословица** – высказывание, содержащее народную мудрость. Например, «*Без хлеба – худая беседа*». **Поговорка** – выражение, метко характеризующее ситуацию или человека. В отличие от пословицы не является народной мудростью и часто логически не завершена. Например, «*Семь пятниц на неделе*». **Крылатые выражения** по своей сути могут быть как пословицей, так и поговоркой, но всегда имеют конкретное происхождение, чаще всего автора. Например, выражение «*блоху подковать*» впервые употреблено в рассказе Н.С. Лескова «Левша».

Уместность речи предполагает подбор и организацию средств языка в соответствии с целями и условиями общения. В первую очередь требует знания и понимания специфики функциональных стилей языка: официально-делового, научного, публицистического, разговорного и художественного.

Логичность речи требует соблюдения следующих законов:

1) **тождества** – каждая мысль в процессе одного рассуждения должна иметь устойчивое содержание. Данный закон часто нарушается в заголовках СМИ, например, заголовок «*На Марсе найдена жизнь*» может быть дан тексту, в котором рассказывается только о предположении ученых;

2) **противоречия** – два несовместимых суждения не могут быть одновременно истинными. Примером нарушения закона может служить высказывание: «*Я скорее атеист, но при некоторых обстоятельствах верю в Бога*» (атеистом или верующим частично быть невозможно);

3) **исключенного третьего** – промежуточного звена между утверждением и его отрицанием быть не должно. Например, «*У него закончились деньги. Оставалось всего три тысячи*» (первое предложение отрицает любое количество денег);

4) **достаточного основания** – всякая правильная мысль должна быть обоснована другими, истинность которых доказана (нарушать данный закон будет, например, утверждение «*Появление метро полностью решит*

проблему пробок в Красноярске», так как к нему сложно подобрать неоспоримые аргументы).

3. **Этический аспект культуры речи** предполагает «знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях» (речевого этикета) (Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова). Речевой этикет включает в себя правила речевого поведения, а также систему речевых формул общения – речевых клише, употребляющихся в типичных ситуациях («Здравствуйте», «Спасибо», «Извините» и т.д.),

Использование речевого этикета зависит от личностных характеристик собеседника (в первую очередь от социального статуса, возраста, пола), ситуации общения (официальная-неофициальная, наличие-отсутствие посторонних и т.д.), имеет яркую национальную специфику. Рассмотрим некоторые особенности иностранного и русского речевого этикета.

Национальная специфика речевого этикета

1) Местоимения-обращения. В английском языке отсутствует местоимение «ты», а в японском, вьетнамском, малайском и других языках Юго-Восточной Азии существуют десятки местоимений, называющих собеседника в зависимости от возраста, пола, служебного положения и т. д.

2) Вербальные и невербальные проявления вежливости:

- у вьетнамцев не принято близко подходить к собеседнику и смотреть прямо;

- сомалийцы полагают, что тихая речь – проявление вежливости;

- нигерийцы многословно извиняются за беспокойство прежде чем вступить в диалог, англичане и японцы, напротив, проявлением вежливости считают краткость речи;

- у китайцев принято долго трясти руку собеседника, а также настойчиво предлагать сигарету.

3) Особенности русского этикета:

- наличие местоимений «ты» и «Вы»;

- отсутствие общепризнанного обращения к незнакомым людям в неофициальной речи. Речевой этикет предписывает такие обобщенные обращения, как «будьте любезны (добры)...», «извините...», «простите...». По отношению к молодой женщине поощряется использовать «девушка» (не рекомендуется «женщина»), к пожилой – допустимо «женщина», по аналогии распространены обращения к

мужской половине «*молодой человек*» и «*мужчина*». Недопустимы обращения с указанием на старость и панибратством: «*бабуля*», «*брат*», «*дед*», «*мать*», «*мужик*» и т.д. Обращения «*гражданин(-ка)*», «*товарищ*», «*уважаемый(-ая)*» считаются в современном русском языке устаревшими, но не нарушающими речевой этикет.

В речевом этикете также важно учитывать такие нюансы, как **последовательность приветствия и представления**. Очевидно, что первым приветствует мужчина женщину, младший – старшего, младший по должности — старшего, однако следует учитывать, что в деловой речи на первом месте находится социальный статус, на втором – возраст и только на третьем – пол, поэтому согласно деловому этикету даже старшая по возрасту сотрудница должна первой приветствовать более молодого начальника (однако, если начальник поздоровается первым, тоже не нарушит этикет, а покажет вежливость). Также необходимо запомнить, что член делегации первым здоровается с руководителем независимо от того, какой является делегация: российской или зарубежной. Последовательность представления обратна последовательности приветствия, поэтому первым представляют женщину мужчине, старшего – младшему, начальника – сотруднику.

Немаловажным в речевом этикете является **комплимент**. Их умеренное использование как в бытовой, так и в деловой речи помогают располагать к себе собеседников. Однако умением правильно делать комплименты обладает не каждый. Во-первых, они должны быть тактичными: прежде чем его сделать, подумайте, не подчеркиваете ли Вы в нем еще и недостаток собеседника (например, недопустимы комплименты вроде «*Вы сегодня хорошо выглядите*», «*Вы хорошо выглядите для своих лет*» и т.д.). Во-вторых, правдоподобными и уместными и индивидуальными (старайтесь делать поменьше типичных комплиментов, не отражающих личность индивида, типа «*Ты (Вы) такая красивая*», «*Ты (Вы) такой умный*» и т.п.). В официальной речи важно подчеркивать не внешние достоинства, а деловые качества. Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова приводят такие образцы подобных комплиментов, как «*Вы превосходный специалист (предприниматель, компаньон)*», «*Вы прекрасно ведете свое дело*», «*Вы умеете хорошо руководить людьми, организовывать их*», «*С Вами приятно работать (сотрудничать)*».

В современном мире речевой этикет начал развиваться не только в реальном, но и в виртуальном мире. **Речевой этикет в Интернете** основан на традиционном, однако отличается большей свободой общения и новыми формами его нарушения. В веб-среде появилась новая форма обращения «Доброго времени суток!», подчеркивающая асинхронность интернет-общения, в неофициальной переписке наблюдается сокращение этикетных формул («пжл», «споки», «спс» и т.д.), вытеснение обращения «Вы» по отношению к незнакомцам местоимением «ты» (последние две тенденции, бесспорно, стоит избегать).

К **виртуальным формам нарушения речевого этикета** относятся флейм, троллинг, флуд и спам. **Флейм** – продолжительный, оскорбительный спор в электронном сообществе, словесная война (А.А. Малюк). Делится на реактивный, возникающий из-за негативной эмоциональной реакции пользователя, и инициативный – троллинг. **Троллинг** – разновидность флейма, предполагающий наличие провокатора. **Флуд** – заполнение коммуникативного ресурса ненужной, бесполезной информацией за счет повторения одинаковых реплик, отправки громоздких сообщений, сообщений не по теме (Н.А. Карабань). **Спам** – массовая рассылка рекламных объявлений по электронной почте без согласия на это получателей (Е.Б. Штукарева).

Рассмотрим, как правильно реагировать на реактивный флейм и троллинг. В ответ на реактивный флейм в случае собственной вины (например, Вы задали глупый или нетактичный вопрос, оставили сообщение не по теме) следует извиниться, в противном случае возможно несколько вариантов: проигнорировать агрессора, вежливое напомнить о неэтичности флейма, поблагодарить советчика за стоящее замечание в случае его наличия. В ответ на троллинг можно: однократно, спокойно высказаться по поводу собственной позиции с последующим прекращением общения; пожаловаться модератору; занести собеседника в «черный список»; проигнорировать.

Использованные источники

1. Белых, И.Н. Этикет письменной речи в Интернете // Проблемы современной аграрной науки: материалы междунаро. заоч. науч. конф. / отв. за вып. В.Л. Бопп, Ж.М. Шмелева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. – С.197-201.

2. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.
3. Карабань Н.А. Этический аспект интернет-коммуникации // Интернет-коммуникация как новая речевая формация. – М.: Флинта: Наука, 2014. – С. 158–177.
4. Малюк, А.А. Этика в сфере информационных технологий / А.А. Малюк, О.Ю. Полянская, И.Ю. Алексеева. – М., 2011. – 344 с.
5. О качествах хорошей речи. Б.Н. Головин // Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. – 17.06.2015. – URL: http://gramota.ru/biblio/magazines/riash/28_764
6. Стернин, И.А. Русский речевой этикет. – Воронеж, 1996. – 73 с.
7. Тест словарного запаса [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.myvocab.info/>
8. Ширяев, Е.Н. Что такое культура речи // Мы сохраним тебя, русская речь. — М.: Наука, 1995. – С.10.
9. Штукарева, Е.Б. Языковая специфика интернет-коммуникации // Интернет-коммуникация как новая речевая формация: коллективная монография / научн. ред. Т.Н. Колокольцева, О.В. Лутовинова. – М. Флинта: Наука, 2014. – С. 291-302.

Практические занятия 3-4. Культура речи и ее составляющие

Цель: закрепление знаний о культуре речи и ее компонентах, формирование умения учитывать данные аспекты в устной и письменной коммуникации.

Задачи:

- повторение основ культуры речи;
- развитие умения соблюдать и развивать качества хорошей речи, а также находить и исправлять ошибки, обусловленные их нарушением;
- грамотно формулировать мысль в типичных этикетных ситуациях общения.

Задание 1. В крайнем левом столбце таблицы представлены трудные случаи выбора форм слов. Определите тип нормы. Введите слово в поисковую строку портала «Грамота.ру». Найдите правильную форму в

нужном словаре. Выпишите название использованного словаря. Укажите степень нормативности форм(ы).

Таблица 5 – Трудные случаи выбора форм слов

Трудный случай	Тип нормы	Словарь	Степень нормативности
Ударение в слове «договор»			
Правописание слова «И(и)нтернет»			
Выбор нужной формы при использовании глагола «оплатить» («за что?») или «что?»)			
Правописание названия государства «Российская Ф(ф)едерация»			
Правописание слова «то(у)ннель»			
Значение слова «постричь»: «укоротить, подравнять» или «совершить постриг»			
Ударение в слове «квартал»			
Выбор нужной формы при использовании прилагательного «идентичный» («чему» или «с чем»)			
Значение слова «нелицеприятный»: «неприятный» или «беспристрастный»			
Значение слова «дилетант»: «любитель» или «плохо разбирающийся в чем-то человек»			

Задание 2. Найдите в каждом предложении неточность речи. Исправьте ошибку так, чтобы предложение сохранило смысл.

1. Я поднимаю тост.
2. На стенах школы висела живопись.
3. Моей подруге вырезали аппендицит.

4. Нельзя забывать, что наши товары идут на импорт.
5. В течение февраля продолжительность суток возрастет на два часа.
6. Передачу слушали на двух континентах – Арктике и Антарктике.
7. Рецензент отметил, что стихи написаны на некардинальные темы нашей жизни.
8. Я читаю как художественные произведения, так и современные детективы и фантастику.

Задание 3. Объясните значения слов «антитезис», «гипертекст», «гипотеза», «интерактивный», «постскриптум», «транслитерация» с помощью возможных способов толкования слов.

Задание 4. Определите, какие из приведенных афоризмов являются пословицами, какие – поговорками. Мотивируйте ответ.

*У умной головы сто рук
Своя земля и в горсти мила
И волки сыты, и овцы целы
Что в лоб, что по лбу
Добрая слава дороже богатства
Пустить козла в огород*

Задание 5. В левом столбце таблицы представлены названия основных выразительных средств языка. Вспомните и запишите их определения в правый столбец. Приведите примеры каждого средства.

Таблица 6 – Выразительные средства языка

Выразительное средство языка	Определение	Пример
Метафора		
Эпитет		
Сравнение		
Олицетворение		
Гипербола		
Литота		
Метонимия		
Синекдоха		
Антономазия		
Перифраз		
Аллегория		
Ирония		
Каламбур		
Анафора		

Эпифора		
Антитеза		
Бессоюзиe		
Многосоюзиe		
Риторический вопрос		
Риторическое обращение		
Эллипсис		
Инверсия		
Градация		
Параллелизм		
Оксюморон		
Парцелляция		
Умолчание		
Аллитерация		
Ассонанс		
Звукоподражание		

Задание 6. Составьте мини-текст общения в официальной ситуации, представляющий собой: 1) представление (говорящий – посредник); 2) знакомство (говорящий – инициатор); 3) просьба и отказ; 4) комплимент.

Задание 7. Проанализируйте любой российский песенный текст 2014-2019 годов с точки зрения наличия в нем выразительных средств языка. Приведите примеры использованных средств. Укажите исполнителя, название песни, автора текста и год выпуска. Какие из выразительных средств, по Вашему мнению, является удачными, а какие – нет? Почему?

Задание 8. Подготовьте доклад, продолжительность которого должна составлять 5 минут, на одну из выбранных тем:

История русского речевого этикета

Речевой этикет в зарубежных странах

Виртуальный речевой этикет

Критерии оценивания доклада

- 1) Соответствие теме
- 2) Полнота раскрытия темы
- 3) Качество использованного материала (именные-неименные, официальные-неофициальные, научные-ненаучные источники)
- 4) Характер подачи материала (чтение, рассказ с опорой на конспект, речь наизусть)
- 5) Умение ответить на заданные вопросы
- 6) Правильность расчета времени
- 7) Соблюдение качеств хорошей речи

8) Наличие вступления и заключения, контакта с аудиторией

Доклад может оцениваться по дополнительным критериям (например, оригинальность, наглядность и т.д.) на усмотрение преподавателя и аудитории.

Использованные источники

1. Болсуновская, М.Ю. Русский язык и культура речи: рабочая программа и планы семинарских занятий. – Красноярск: КрИСЭН, 2008. – 56 с.
2. Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. –URL:<http://gramota.ru/>

Раздел 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности

Лекция 3. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка

План

1. Орфоэпические нормы
2. Лексические нормы

1. **Орфоэпические нормы** – нормы произношения и ударения. Трудности русского ударения обусловлены, во-первых, тем, что оно **свободное** или **разноместное**, т.е. может находиться на любом слоге. Во-вторых, распространено **подвижное ударение** – ударение, перемещающееся при словоизменении, например, *волна-волны*.

Выбор верного варианта ударения часто просто необходимо запомнить, однако существует также немало акцентологических правил. Рассмотрим некоторые из них.

- 1) в кратких формах женского рода имен прилагательных ударение часто перемещается на окончание: *быстрый-быстр-быстро-быстра*; *белый-бел-бело-белая* и т.д.;
- 2) ударение глаголов прошедшего времени, как правило, совпадает с ударением в инфинитиве: *говорить – говорил – говорила – говорило – говорили* и т.д.;

- 3) в сложных словах со вторым корнем «*провод*» ударение находится на последнем слоге, кроме слова «*электропрОвод*»: «*нефтепрОвод*», «*трубопрОвод*» и т.д.;
- 4) В глаголах «*звонИть*», «*включИть*» и во всех производных от них словоформах ударение всегда падает на личное окончание: *звонИт*, *включИт* и т.д.;

В случае, когда норма не является строгой, в русском языке можно говорить о следующих **вариантах ударения**:

- 1) **акцентологические варианты** – слова, имеющие два варианта ударения. Могут быть равноправными, например, *творОг-твОрог*, но чаще встречаются неравноправные варианты: *дОговОр* (основной вариант) – *дОговор* (разговорный вариант) и т.д.
- 2) **семантические варианты** – пары слов, в которых разноместность ударения необходима для различения их смысла: *мУка-мука*; *вИна-вина* и т.д.

При произношении слов в русском языке следует говорить о трех трудных случаях:

- 1) выбор букв между «е» и «ё»;
- 2) произношение -чн- и -чт-;
- 3) произношение [е] и [э] в иноязычных словах.

Выбор букв между «е» и «ё» не обусловлен правилами, поэтому нормы произношения необходимо запоминать, например: *афера*, *бытие*, *опека*, но: *остриё*, *мумиё* и т.д. В ряде случаев данный выбор служит для различения паронимов: «*нёбо*» - «*небо*», «*совершённый*» - «*совершенный*» и т.д.

Согласно современным языковым нормам **-чн-** произносится в первую очередь как [чн] (*точный*, *срочный* и т.д.), произношение [шн], являвшееся нормой в 1930-1940-е гг., сохраняется в ряде слов как единственный (в таких словах, как «*горчичный*», «*двоечник*», «*девичник*», «*конечно*», «*нарочно*», «*очечник*», «*прачечная*», «*скворечник*», «*скудный*», «*яичница*»), равноправный с [чн] («*порядочный*») или устаревший вариант («*булочная*», «*будничный*») а также в женских отчествах, заканчивающихся на –ична: *Ильини[шн]а*, *Никити[шн]а*.

«-Чт-» произносится как [шт] во всех словах, образованных от «что», кроме слова «*не[чт]о*»: «*[шт]о*», «*[шт]обы*» и т.д. В остальных случаях написание и произношение совпадают: *по[чт]амт*, *[чт]ение* и т.д.

В русском языке в иноязычных словах «е», согласно правилу, произносится как «э»: *инт[э]рн[э]т*, *принт[э]р* и т.д. Однако во многих словах, в первую очередь прочно вошедших в лексикон и не воспринимающихся как иноязычные, «е» начинает произноситься мягко: *муз[’э]й*, *акад[’э]мия* и т.д.

В случае возникновения затруднений в постановке ударения или в произношении необходимо обращаться к орфоэпическим словарям русского языка.

2. Лексические нормы – это правила применения слов в речи. Соблюдение лексических норм предполагает:

- 1) знание значений употребляемых в речи слов;
- 2) смысловую точность речи;
- 3) правильное употребление синонимов, антонимов, омонимов, паронимов;
- 4) учёт стилистической окраски слов, лексической сочетаемости;
- 5) умение избегать речевую недостаточность и избыточность.

Вспомним **группы слов по значению**:

- **синонимы** – слова, одинаковые или близкие по значению, но разные по написанию и звучанию («*здание*» - «*дом*»).
- **омонимы** – слова, одинаковые по написанию и звучанию, но разные по значению («*лук*» для стрельбы и «*лук*» как растение).
- **антонимы** – противоположные по смыслу слова («*добрый*» - «*злой*»).
- **паронимы** – близкие по звучанию и написанию, но разные по значению слова («*абонент*» - «*абонемент*»).

Согласно **стилистической окраске слов** лексика делится на:

- **книжную, официальную**, к ней относятся: термины («*приставка*», «*корень*»), канцеляризмы («*пассажироперевозки*», «*уведомление*»), высокая или торжественная лексика («*очи*», «*отчизна*»);
- ▶ **нейтральную**, включает общеупотребительный пласт языка («*город*», «*дом*», «*река*», «*стол*», «*трамвай*»);
- ▶ **разговорную**: «*грохнутьяся*», «*ляпнуть*».

Лексическая сочетаемость слов – это способность слова употребляться совместно с другим в речевом отрезке. Для ее соблюдения следует учитывать языковую традицию (например, существуют словосочетания «*крепкая дружба*» и «*крепкая любовь*», но отсутствуют – «*крепкая зависть*» и «*крепкая ненависть*»), а также не допускать смешения частей устойчивых словосочетаний (например, просторечное

«имеет роль» образовано от «играет роль» и «имеет значение», «дешевые цены» от «дешевые товары» и «низкие цены»). При возникновении затруднений следует обращаться к словарям сочетаемости слов.

Речевая недостаточность – случайный пропуск слов, необходимых для точного выражения мысли. Например: *Кто не выполняет правил безопасности, может поплатиться* (непонятно, чем).

Речевая избыточность – многословие, повторная передача одной и той же мысли: *Учащиеся школ, в которых они проходят обучение, пришли на линейки*. Разновидности: **плеоназм** (греч. «речевое излишество») и **тавтология** (греч. «то же самое слово»).

Плеоназм – сочетание в одном предложении слов, частично или полностью повторяющих друг друга по смыслу: «*в конечном итоге*», «*возвратиться назад*» и т.д. В случаях, когда второе слово дополняет, уточняет значение первого, плеоназм не считается ошибкой: «*букинистическая книга*», «*монументальный памятник*».

Тавтология – употребление однокоренных или одних и тех же слов в одном словосочетании, предложении или в соседних высказываниях. Например: «*по-спортивному относиться к спорту*», «*рассказать рассказ*». В случаях, когда подобрать точные синонимы невозможно, тавтология неизбежна: «*редактор редактирует*», «*цветы цветут*».

Использованные источники

1. Русский язык и культура речи: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 240 с.
2. Голуб, И.Б. Стилистика русского языка. – 3-е изд., испр. – М.: Рольф, 2001. – 448 с.

Практические занятия 5-6. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка

Цель: закрепление знаний об орфоэпических и лексических нормах, формирование навыков владения данными нормами.

Задачи:

- повторение орфоэпических и лексических норм;
- развитие навыков использования орфоэпических и лексических норм, словарей, справочно-информационных порталов по русскому языку,

а также умений находить и исправлять ошибки, обусловленные нарушением правил;

- расширение словарного запаса обучающихся.

Задание 1. Расставьте ударение в представленных словах. В случае затруднений обратитесь к словарю «Русское словесное ударение», представленному на сайте «Грамота.ру».

Баловать, банты, бензопровод, вероисповедание, договор, жалюзи, завидно, заговор, звонит, искра, каталог, квартал, красивее, кулинария, мальчиковый, морковь, начать, новорожденный, обеспечение, облегчить, одновременный, сливовый, подростковый, предложить, премирование, принудить, свекла, сироты, средства, столяр, творог, торты, углубить, украинец, умерший, феномен, ходатайство, христианин, щавель.

Задание 2. С помощью упрощенной транскрипции (например, *коне[шн]о*) укажите произношение подчеркнутых гласных, согласных и их сочетаний. В случае затруднений обратитесь к «Орфоэпическому словарю русского языка» И.Л. Резниченко и другим современным орфоэпическим словарям. Какие из приведенных случаев можно объяснить с помощью правил и исключений их них?

Афера, бассейн, будничный, булочная, бутерброд, бытие, Ильнична, конечно, компьютер, маневр, менеджер, мумие, нарочно, нечто, ничто, опека, острие, патент, повременный, порядочный, прачечная, пресса, рейтинг, резюме, сервис, скворечник, сливочный, термин, юриспруденция, ячиница.

Задание 3. Найдите лексические ошибки в приведенных предложениях. Исправьте их. Определите тип ошибки.

Автобиографический роман – роман, содержащий элементы жизнеописания автора. Факультеты в некоторых вузах были переименованы в университеты. Сталактит – нещерное отложение, растущее снизу вверх. Никогда не прибегайте к сильным словечкам, даже если окружающие позволяют себе это. Специфическая особенность художественной речи состоит в том, что в ней много образных слов и выражений. Высококвалифицированному специалисту не требуется доказывать свою квалификацию – руководитель сразу заметит его.

Задание 4. Укажите случаи, в которых плеоназм и тавтология неизбежны. Мотивируйте ответ. Исправьте ошибки в остальных словосочетаниях.

Букинистическая книга, монументальный памятник, народный фольклор, памятный сувенир, первый дебют, период времени, свободная вакансия, экспонат выставки.

Открыть крышку, подтвердить утверждение, редактор редактирует, словарное слово, сварить варенье, снятся сны, трудоемкий труд, цветы цветут.

Задание 5. Объясните разницу в значении между следующими словами (прописными буквами обозначено ударение).

Истёкший – истекший; нёбо – небо; падёж – падеж; сложенный – сложённый; забронировать – бронировать; занятой – занятый; заточенный – заточённый; переносной – переносный; погруженный – погружённый; призывной – призывный; проклятый – проклятый; совершенный – совершённый; Угольный – угольный; характерный – характёрный; языковой – языковый.

Задание 6. Подберите антонимы к каждому слову, используя «Словарь антонимов русского языка» Львова М.Р., а также опираясь на собственные знания лексики русского языка.

Абстрактный, адресат, актуальный, альтруист, анализ, анафора, анархия, априорный, аргумент, архаизм, бессоюзие, брошюра, брутто, вербальный, вертикальный, возбуждение, гипербола, демократия, диалектика, импорт, индивидуализм, индуктивный, интроверт, имплицитный, книжный, комедия, компетентность, консервативный, красноречие, легальный, материализм, минор, мобилизация, монолог, научный, объективность, опт, подлинник, подтверждать, предки, пресный, прибыль, прогресс, поэзия, рентабельность, симпатия, синоним, специалист, статика, тезис, устный, ущерб, филантроп, финиш, фронт, хаос, хищник, холерик, циклон, эмоциональность, эпилог, яд.

Задание 7. Составьте как можно больше словосочетаний с приведенными словами, а также подберите к ним подходящие глаголы.

Аудитория, задание, Интернет, компьютер, лекция (занятие), преподаватель, расписание, сайт, студент, телефон, университет, учебник, экзамен (зачет).

Задание 8. Определите сходство и различия синонимов в каждом ряду слов.

Академия – вуз – институт – университет; бакалавр – обучающийся – специалист – студент; Веб – Всемирная паутина – Глобальная сеть – Интернет – Рунет; веб-страница – портал – сайт; глоссарий – словарь –

тезаурус; компьютер – нетбук – ноутбук – планшет; курсовая работа – курсовой проект; лабораторное занятие – практическое занятие – семинар; менеджмент – управление; мобильный телефон – смартфон – сотовый телефон; отзыв – рецензия; преподаватель – учитель.

Задание 9. Объясните значения следующих омонимов, используя «Словарь омонимов русского языка» Ахмановой О.С., а также опираясь на собственные знания значений приведенных слов.

Акция, бой, бокс, бор, брак, венгерка, вид, винт, гипербола, глава, городище, град, гранат, дача, двор, дисциплина, дождевик, документ, дополнение, дробь, забор, заговор, залог, зарядка, икра, испанка, кадры, класс, клетка, корректор, косяк, кран, крепость, кулак, купюра, курс, лавка, лама, леса, лицо, люкс, марш, набор, наречие, наряд, несовершеннолетний, нота, обстоятельство, определение, палата, партия, пионер, посол, пост, предлог, причастие, радикал, разряд, род, слог, совет, союз, ссылка, ставка, страница, такт, ток, топорщица, точка, тур, файл, финка, фокус.

Задание 10. Определите разницу между паронимами в каждом ряду, используя «Словарь паронимов русского языка» О.В. Вишняковой, а также опираясь на собственные знания значений приведенных слов.

Акционерный//акционерский, аристократический//аристократичный, артистический//артистичный, бедный//бедственный, безликий//безличный, благодарный//благодарственный, болотный//болотистый, будний//будничны й, венец//венок, взростеть//взрослеть, водный//водянистый, воинственный//воинствующий, воспитательный//воспитательский, всякий//всяческий, густеть//густить, демократический//демократичный, дерзать//дерзить, дипломант//дипломат//дипломник, добровольный//добро- вольческий, драматический//драматичный, дружеский//дружественный, злой//злостный, избирательный//избирательский, изнашиваемость//изношен ность, индейский//индийский, инженерия//инжиниринг, инженерный//инже- нерский, исполнительный//исполнительский, каменистый//каменный, крокодилий//крокодиловый, леденеть//леденить, лобный//лобовой, логика//логистика, логический//логичный, лирический//лиричный, лобный//лобовой, мертветь//мертвить, могильник//могильщик, молодеть//молодить, наследие//наследство, невежа//невежда, нестерпимый//нетерпимый, обессилеть//обессилить, опасливый//опасный, описка//отписка, отчетливый//отчетный, подстричь//постричь, понятливый//понятный, рыбий//рыбный, советник//советчик, тактический//тактичный, языковой//языковый.

Использованные источники

1. Ахманова, О.С. Словарь омонимов русского языка. – М.: «Советская энциклопедия», 1974. – 448 с.
2. Вишнякова, О.В. Словарь паронимов русского языка. – М.: Рус. яз., 1984. – 352 с.
3. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка: более 2000 антоним. пар / под ред. Л.А. Новикова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Рус.яз., 1984. – 384 с.
4. Резниченко, И.Л. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение. Ударение: Ок. 25000 единиц. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 1182, [2] с.
5. Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. – URL: <http://gramota.ru/>

Лекция 4. Грамматические нормы современного русского литературного языка

План

1. Морфологические нормы имен существительных
2. Морфологические нормы имен числительных и глаголов
3. Синтаксические нормы

Грамматические нормы – нормы, отражающие особенности строения языка. Делятся на **морфологические**, отражающие специфику образования словоформ, и на **синтаксические**, включающие правила построения словосочетаний и предложений.

1. Наибольшие трудности вызывают морфологические нормы имен существительных и числительных, поэтому на них остановимся более подробно.

Род аббревиатур определяется преимущественно по роду главного слова (которое всегда стоит в им.п.), например: *КрИЖТ – Красноярский институт железнодорожного транспорта*, м.р. Если главное слово стоит во мн.ч., аббревиатура не имеет рода, а согласующиеся с ней слова принимают форму мн.ч.: *официальные СМИ (средства массовой информации)*. Род аббревиатуры, заимствованной из иностранного языка, определяется по опорному слову в русской расшифровке:

ЮНЕСКО (Организация Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры) ж.р. В случае, когда аббревиатура становится цельным словом и начинается строчными буквами (либо имеет два варианта – строчный и прописной), показателем рода является окончание: *вуз, м.р.*

Род несклоняемых иноязычных слов

Несклоняемые иноязычные слова, обозначающие неодушевленные предметы, как правило, относятся к ср.р.: *интервью, такси*. Однако у данного правила есть немало исключений. К исключениям мужского рода относятся *кофе, торнадо, сулгуни*, несклоняемые названия языков (*урду, хинди* и т.д.). К исключениям женского рода *авеню, кольраби, салями* и т.д. Как мужской, так и средний род имеют слова *бренди, виски, эсперанто*.

Слова, обозначающие одушевленные предметы, относятся к м.р., если пол животного или человека в контексте не важен: *В зоопарке мы видели милого пони*. Если речь идет о самке, слово употребляется в ж.р.: *Кенгуру несла в сумке кенгуренка*. Исключениями являются *колли* и *колибри*, одновременно имеющие ж.р. и м.р.

Род географических названий и средств массовой информации определяется по роду нарицательного существительного, выступающего в роли родового понятия (город, река и т.д.): *солнечный Тбилиси* (город), *широкая Миссисипи* (река), *яркий «Бурда моден»* (журнал) и т.д.

Окончания существительных м.р. в им.п. мн.ч.

Окончания **-ы//и**, как правило, нормативны, а **-а//я** недопустимы или носят разговорный характер, то есть нежелательны: *бухгалтеры - (разг.) бухгалтера, инженеры - (разг.) инженера* и т.д. Однако ряд слов имеет окончания **-а//я**, к ним в первую очередь относятся односложные слова и имеющие в ед.ч. ударение на первом слоге: *лес-леса, вечер-вечера* и т.д. Следует учитывать, что в данной группе также есть лексемы с окончанием **-ы//и** (*ректоры, токари*), поэтому при возникновении сомнений необходимо справляться по словарям. В ряде случаев окончания **-ы//и** и **-а//я** различают омонимы во мн.ч.: *цветы-цвета*.

Окончания существительных м.р. в род.п. мн.ч.

Окончание **-ов**, как правило, нормативно, нулевые окончания – нет: *килограмм апельсинов, килограмм помидоров*. Но некоторые существительные имеют нулевое окончание, к ним относятся:

- а) некоторые названия национальностей: *англичан, болгар, бурят, грузин, лезгин, турок, цыган* и т.д.;
- б) военных: *гусар, партизан, солдат*;

в) парных предметов: *ботинок, валенок, погон, сапог, чулки* т.д.;

г) единиц измерения: *ампер, ватт, вольт, герц, ом, рентген* и т.д.

Род составных существительных определяется следующим образом:

а) если склоняются оба слова, необходимо определить род главного (отражающего суть предмета или явления), например, *школа-интернат* (ж.р.). Как правило, главное слово стоит первым, однако есть исключения (*интернет-конференция*, ж.р.);

б) если склоняется только одно слово, род определяется по склоняемому (*кафе-бар*, м.р.).

в) если речь идет об одушевленном предмете, род определяется по признаку пола (*женщина-космонавт*, ж.р.).

Склонение имен и фамилий

Склонение фамилий имеет следующие особенности:

а) фамилии, основа которых оканчивается на **-ов-** (**-ев-**), **-ин-**, **-ск-**, склоняются в м.р., ж.р. и во мн.ч.;

б) мужские фамилии, имеющие основы на **согласные**, **-ь-** или **-й-** (кроме **-ых**, **-их**) склоняются во мн.ч., но не имеют форму ж.р.: *Левитаном, Хэмингуэем; у Татьяны Левитан, Марии Хэмингуэй;*

в) мужские фамилии, имеющие основы на согласные, **-ь-** или **-й-** (кроме **-ых**, **-их**) во мн.ч. при указании членов семьи склоняются в зависимости от наличия-отсутствия лиц женского пола: *с Томасом и Генрихом Маннами*, но *с Робертом и Кларой Шуман;*

г) фамилии на **-ых**, **-их**, **-е**, **-и**, **-о**, **-у**, **-ы**, **-э**, **-ю** не склоняются: *Мессе, Грымау, Гретри, Штаненко, Камю.*

д) фамилии на **-а** склоняются в ж.р. и м.р., если букве предшествует согласный и фамилия нефранцузского происхождения, фамилии на **-я**— если фамилия нефранцузская: *о Елене Дуде, доклад о Гойе*. При употреблении во мн.ч. сохраняется форма ед.ч.: *Андрей и Елена Дуда.*

Склонение имен напоминает склонение фамилий, однако имеет как отличия, так и сходства:

а) женские имена на **-ь-**, склоняются: *у Любви, об Адели;*

б) на твердый согласный – нет: *об Элизабет, увидеть Ирен;*

в) иностранные имена на гласный склоняются подобно иноязычным фамилиям: *о Франсуазе*, но: *о Данко.*

При совместном употреблении иностранных имен и фамилий склоняются оба слова: *у Вальтера Скотта.*

2. Морфологические нормы имен числительных

Сочетаемость собирательных числительных

-Числительные **«оба»**, **«обе»** не сочетаются с существительными, имеющими форму только мн.ч., так как данные существительные не имеют формы рода: *«ворота»*, *«ножницы»* и т.д.

Числительные **«двое»**, **«трое»**, **«четверо»**, **«пятеро»**, **«шестеро»**, **«семеро»** сочетаются:

- а) с существительными м.р., обозначающими лиц мужского пола среднего и низкого социального статуса: *«двое артистов»*, *«трое врачей»*, *«четверо студентов»* и т.д.;
- б) с названиями детенышей животных: *«двое котят»*, *«трое медвежат»* и т.д.;
- в) с существительными, имеющими форму только мн.ч.: *«трое очков»*, *«четверо суток»* и т.д.;
- г) с существительными, обозначающими парные предметы: *«двое носков»*, *«четверо ботинок»* и т.д.;
- д) с существительными на -а, -я, обозначающими лиц мужского пола: *«пятеро судей»*, *«шестеро сирот»*;
- е) с местоимениями **«нас»**, **«вас»**, **«их»**: *«нас семеро»*, *«вас пятеро»*, *«их шестеро»*.

Склонение числительных

- а) При склонении числительных **«оба»** и **«обе»** следует учитывать их род: *«у обоих берегов»*, *«у обеих стен»*;
- б) числительное **«тысяча»** в сочетании со словом **«один»** имеет в творительном падеже форму **«тысячью»** (не **«тысячей»**): *«одной тысячью»*;
- в) при смешанном числе существительным управляет дробь и оно употребляется в род.п. ед.ч.: *«пять целых и три пятых метра»*, но *«пять метров»*.
- г) числительные **«полтора»**, **«полтораста»**, **«сорок»**, **«девяносто»**, **«сто»** имеют только две формы: для им.п. и вин.п. и для всех остальных (*полтора-полтора, полтораста-полтораста, сорок-сорока, девяносто-девяносто, сто-ста*).
- д) при склонении составных числительных склоняется каждое слово (*пятьдесят-пятидесяти*). Рассмотрим данные склонения более подробно.

Таблица 6 – Склонение составных числительных

Падеж/ числительные	50,60,70,80	200,300,400	500,600,700,800,900
Им.п.	пятьдесят	двести	пятьсот
Род.п.	пятидесяти	двухсот	пятисот
Дат.п.	пятидесяти	двумстам	пятистам
Вин.п.	пятьдесят	двести	пятьсот
Твор.п.	пятьюдесятью	двумястами	пятьюстами
Предл.п.	(о) пятидесяти	двухстах	(о) пятистах

Морфологические нормы глаголов

1. Следует помнить о существовании **недостаточных глаголов**, т.е. не имеющих форму 1 лица настоящего или будущего времени («*дерзить*», «*дудеть*», «*затмить*», «*очутиться*», «*победить*», «*убедить*» и т.д.). Данные формы необходимо заменять синонимичными словами или словосочетаниями. Некоторые неблагозвучные формы, однако, существуют («*вишу*», «*завишу*», «*пылесошу*»), поэтому при возникновении сомнений следует обращаться к словарям.

2. Глаголы I спряжения во мн.ч. 3 лице наст. времени имеют окончания **-ут, -ют** (*стелют, колют*), II спряжения - **-ат, -ят** (*смотрят, гонят*). К глаголам I спряжения относятся все глаголы, оканчивающиеся в неопределённой форме на **-еть, -ать, -ять, -оть, -уть, -ыть**, а также *брить, стелить, зиждиться*. К глаголам II спряжения - глаголы в неопределённой форме, оканчивающиеся на **-ить** (кроме *брить, стелить*), 7 глаголов на **-еть** (*смотреть, видеть, ненавидеть, зависеть, терпеть, обидеть, вертеть*); 4 глагола на **-ать**: *слышать, дышать, гнать, держать*.

3. Синтаксические нормы

Синтаксические нормы – правила построения словосочетаний и предложений.

Управление при однородных членах предложения

Если при двух или более управляющих словах имеется общее дополнение, они должны требовать одинакового падежа и предлога, например: *читать и конспектировать книгу; подбирать и готовить кадры* и т.п.

Выбор правильных падежей и предлогов:

а) близкие по значению и однокоренные слова могут требовать разных падежей: *идентичный чему - сходный с чем; обращать внимание*

на что - уделять внимание чему. В случае затруднений необходимо обращаться к словарям управления;

б) при употреблении предлогов *ввиду, вследствие, благодаря, из-за* следует учитывать их первоначальный смысл: «ввиду» используется, когда речь идет о предстоящих событиях, «вследствие» – о прошедших, (*ввиду предстоящих дождей, вследствие засухи*); «благодаря» – если речь идет о положительных последствиях, «из-за» – об отрицательных (*благодаря хорошей погоде, из-за отсутствия света*).

Употребление деепричастных оборотов:

а) при использовании деепричастных оборотов следует помнить, что называемое ими действие, как правило, обозначает действие подлежащего. Например: *Подъезжая к дому, я вспомнил, что забыл ключи* (я подъезжал и я вспомнил);

б) также возможно употребление деепричастного оборота в безличном предложении при инфинитиве, если отсутствует подлежащее и заменяющее его по смыслу дополнение. Например: *Выходя из автобуса, нужно быть осторожным*;

в) деепричастный оборот не употребляется:

- если действие, выраженное сказуемым, и действие, обозначенное деепричастием, относятся к разным лицам. Неверно: *Поднимая тяжести, у меня заболела спина* (правильно: *Когда я поднимал тяжести...*);

- если в безличном предложении отсутствует инфинитив, а подлежащее заменено дополнением. Неверно: *Вспомнив утренний инцидент, мне стало весело* (правильно: *Когда я вспомнил утренний инцидент...*);

- если предложение представляет собой пассивную конструкцию, а ее субъект действия не совпадает с субъектом в деепричастии. Неверно: *Скрывшись с места преступления, вор был пойман полицией* (два субъекта: водитель скрылся, но полиция поймала). Правильно: *Скрывшийся с места преступления вор...*

Согласование имен собственных

Имена собственные, как правило, не согласуются с предлогами, если перед ними стоит родовое понятие (например, *в отеле «Хилтон»*) и склоняются при его отсутствии (например, *в «Хилтоне»*). Данное правило не распространяется на русскоязычные географические названия, согласующиеся вместе с родовыми понятиями «*деревня*», «*река*», «*ручей*», «*село*», «*хутор*» в том случае, если их род совпадает: *за селом*

Ширьштыком, о деревне Аешке, на реке Каче, но: на реке Енисей, в деревне Абалаково, за селом Анциферово. Со словом «город» – вне зависимости от рода: в городе Красноярске, за городом Тюменью.

Использованные источники

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 13-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 315 с.
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под ред. Е. В. Ганапольской, А. В. Хохлова. – Москва [и др.] : Питер, 2006. – 331 с.
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. –URL:<http://gramota.ru/>

Практические занятия 7-8. Грамматические нормы современного русского литературного языка

Цель: закрепление знаний о грамматических нормах современного русского литературного языка, формирование навыков владения данными нормами.

Задачи:

- повторение грамматических норм;
- развитие навыков использования грамматических норм, словарей, справочно-информационных порталов по русскому языку, а также умений находить и исправлять ошибки, обусловленные нарушением правил;
- расширение словарного запаса обучающихся.

Задание 1. Расшифруйте следующие аббревиатуры и определите их род. Мотивируйте ответ. В случае затруднений обратитесь к «Новейшему словарю аббревиатур русского языка» В.В. Сидорова (<http://netler.ru/slovari/abbreviature.htm>).

АПК, ВрИО, ГЭК, ГОСТ, ЕГРН, ЗАГС (загс), ИНН, НАТО, НДФЛ, СНГ, СНИЛС, США.

Задание 2. Определите род следующих существительных. Объясните выбор. В случае затруднений обратитесь к сайту «Грамота.ру». Объясните значение указанных слов.

Бра, визави, «ДейлиНьюс», инкогнито, какаду, крупье, мартини, мультимедиа, Осло, портмоне, Перу, портфолио, протезе, резюме, спа, суши, эспрессо.

Задание 3. Раскройте скобки, образуя правильно падежную форму имен собственных. Объясните выбор формы.

«Мопра» (Жорж Санд); адрес (Марина Мицкевич); просьба (супруги Рекемчук); фильмы (Акиро Куросава); картины (Иероним Басх); свадьба (Нина и Игорь Нестерчук) «Амур и Психея» (Антонио Канова); юбилей (Анна и Глеб Вебер); «Саламбо» (Гюстав Флобер); пособие (Дитмар Эльяшевич Розенталь); книга написана (Валентина Даниловна Черняк); письмо (Булат Окуджав).

Задание 4. Определите род сложносоставных существительных. Объясните выбор.

Гель-шампунь, государство-участник, диван-кровать, дверь-купе, женщина-режиссер, казино-клуб, музей-квартира, плац-палатка, программа-консультант, ручка-шпион, статья-обзор, сумка-холодильник, фильм-сказка, фирма-производитель, царь-пушка, человек-амфибия.

Задание 5. Определите, какие из приведенных слов сочетаются с собирательными числительными «двое», «трое», «четверо». Объясните, почему.

Сотрудник, руководитель, студентка, девушка, бык, ягненок, сапоги, сутки, судья, управляющий, нас.

Задание 6. Просклоняйте следующие количественные числительные по падежам:

1147, 1263, 1381, 1495, 1572, 1636, 1729, 1858, 1994.

Задание 7. Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Мотивируйте ответ.

Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.

Нажимая на педаль пяткой, модель начинает тормозить.

Оставаясь проживать в своей квартире, все деньги будут приходить вам в срок.

Запахи многих опасностей, рождаясь, животные уже знают.

Переводя книги на другой язык, они теряют национальную специфику.

Посетив в Москву, меня восхитили кафедральные соборы.

Задание 8. Найдите и исправьте ошибки в употреблении предлогов.
Мотивируйте ответ.

Вследствие предстоящих дождей, из-за благоприятных условий, ввиду прошедшей засухи, благодаря плохой погоде, из-за находчивости командира, ввиду наступивших каникул.

Задание 9. Найдите ошибки в выборе падежей и предлогов.

Идентичный с образцом, уделять внимание на развитие, опираться на результатах, обосновывать на эксперименте, рецензия о статье, преимущество над оппонентом, отличать тест и анкету, оплатить за проезд.

Задание 10. Определите, склоняется ли имя собственное.
Мотивируйте ответ.

В городе Ачинск(е), в городе Москв(а,е), в гостинице «Красноярск(е)», в дискаунтере «Батон(е)», из села Петров(о,а), о селе Байкит(е), за рекой Енисей (ем), на реке Кама(е), о деревне Базаиха(е), в деревне Чемурай(е).

Используя портал «Грамота.ру», выполните задания 11,12,13.

Задание 11. Поставьте следующие слова в род.п.:

1) армяне, казахи, азербайджанцы, белорусы, киргизы, молдаване, таджики, туркмены, грузины, татары, башкеры, чувашы, осетины, якуты, лезгины, буряты, бурят, коми, ингуши, цыгане, калмыки, турки, хакасы, карелы, эвенки, ханты, болгары, финны, чукчи, манси, абхазы, арабы, коряки, румыны, монголы, чехи, саами, эскимосы, нганасаны, алеуты, словаки, хорваты;

2) ботинки, кеды, кроссовки, носки, туфли;

3) амперы, ары, байты, килограммы, омы.

Задание 12. Образуйте форму 1 л. ед.ч. от следующих глаголов, если это возможно. Если нет – замените синонимичными формами.

Висеть, грубить, дерзить, дудеть, затмить, очутиться, победить, пылесосить, убедить.

Задание 13. Поставьте следующие названия профессий в форму мн.ч. Какие формы соответствуют правилу, какие – нет?

Бухгалтер, директор, доктор, диспетчер, инженер, инструктор, конструктор, кондуктор, лектор, мастер, пекарь, повар, проректор, профессор, редактор, ректор, слесарь, скульптор, столяр, токарь.

Использованные источники

1. Русский язык и культура речи: методические рекомендации и контрольные задания для студентов экономического факультета заочной формы обучения / сост. Л.С. Безручко. – Красноярск: СИБУП, 2008. – 64 с.
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Гананольская [и др.]; под ред. Е. В. Гананольской, А. В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.
3. Сидоров, В.В. Новейший словарь аббревиатур русского языка [Электронный ресурс].–URL:<http://netler.ru/slovvari/abbreviature.htm>
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. –URL:<http://gramota.ru/>

Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка

Лекция 5. Стили современного русского литературного языка

План

1. Понятие «функциональный стиль». Классификация стилей.
Официально-деловой стиль
2. Научный стиль
3. Публицистический стиль
4. Разговорный и художественный стиль

1. **Функциональный стиль** – исторически сложившиеся функционально дифференцированные речевые воплощения национального языка, призванные обеспечивать речевую коммуникацию в рамках того или иного вида человеческой деятельности (Е.П. Буторина, С.М. Ефграфова). К **официальным (книжным) стилям** относятся официально-деловой, научный и публицистический. Данным стилям противопоставлен **разговорный**. **Художественный стиль** не относится ни к официальному, ни к разговорному, так как может совмещать черты разных стилей.

Каждый стиль в данной лекции будет рассмотрен по определенному набору критериев: сфера функционирования, форма реализации, функции, характерные стилевые черты, лексические особенности, грамматические особенности, подстили и жанры.

Официально-деловой стиль

Сфера функционирования: административно-правовая деятельность (юриспруденция и делопроизводство).

Форма реализации: преимущественно письменная.

Функции: предписывающая, констатирующая.

Характерные стилевые черты: стереотипность, стандартизованность выражения мыслей; использование текстов-образцов; долженствующе-предписывающий характер изложения; детальность.

Официально-деловой стиль имеет много общих черт с научным. К ним относятся: официальность, строгость выражения мысли; объективность, логичность, точность изложения; отсутствие эмоционально окрашенной лексики; сложность восприятия текстов; информативность.

Лексические особенности

1) использование *канцеляризмов* – слов и словосочетаний, присущих языку документов, например: *довожу до вашего сведения, оказать содействие, назначить на должность, в целях повышения эффективности, вышестоящие организации;*

2) аббревиатур: *КрИЖТ ИрГУПС;*

3) сложных слов, образованных от двух и более корней: *нижеподписавшийся, вышеуказанный, квартиросъемщик, работодатель, вагон-рельсосмазыватель и т.д.*

4) предпочтение отдается родовым понятиям перед видовыми: *учебное заведение (вместо «университет», «академия» и т.д.); населенный пункт («деревня», «город», «село» и т.д.);*

Грамматические особенности

1) распространенность отглагольных существительных (с суффиксами *-к, -ениј; -ниј; -тиј*): *выписка, исполнение, признание, прибытие, несоблюдение, нераспространение и т.д.;*

2) сложных отыменных предлогов: *в целях, в ходе, в силу, во избежание, по линии, на предмет, по достижении, по возвращении и т.д.;*

3) инфинитива: *указать, обязать, назначить и т.д.;*

4) безличных конструкций: *оплата гарантируется, запрос получен и т.д.*

5) предложения часто осложнены однородными членами: Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права: 1) требовать от граждан и должностных лиц прекращения противоправных действий, а равно действий,

препятствующих законной деятельности государственных и муниципальных органов, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти, депутатов представительных органов муниципальных образований, членов избирательных комиссий, комиссий референдума, а также деятельности общественных объединений";

б) сложные предложения преобладают над простыми.

Подстили и жанры

Административный подстиль используется в деловом общении. Включает в себя как письменные жанры (*приказ, заявление, деловые письма, протоколы* и т.д.), так и устные (*деловая беседа, совещание и переговоры* и т.д.).

Юридический подстиль функционирует в организациях, обладающих юрисдикцией. Также представлен как письменными (*законы, решения, постановления, приговоры* и т.д.), так и устными жанрами (*консультирование, обвинительная речь, защитительная речь* и т.д.).

Дипломатический подстиль обслуживает официально-деловые отношения между разными государствами. К письменным жанрам относятся: *личные ноты, вербальные ноты, памятная записка, меморандум* и т.д. К устным жанрам *коммунике*.

2. Научный стиль

Сфера функционирования: наука.

Форма реализации: преимущественно письменная, однако усиливается роль устной формы.

Функции: информационная, убеждающая.

Характерные стилевые черты: терминологизированность; распространенность определений; абстрактность.

Лексические особенности

- 1) широкое использование терминологии: *система, структура* и т.д.;
- 2) распространенность абстрактной лексики: *проблема, сохранение, пространство, мысль* и т.д.

Грамматические особенности

- 1) бессубъектность (безличность) повествования: *«есть основания полагать», «считается, что»* и т.д.;

- 2) использование неличных форм глагола: инфинитив, краткие страдательные причастия, деепричастия;
- 3) отсутствие формы 1 лица ед.ч. («я»), замена на форму мн.ч. («мы»);
- 4) использование пассивных (страдательных) конструкций, производитель действия в которых либо опускается, либо ставится в форму тв.п.: «*Нами рассмотрено ...*»; «*Выявлено, что ...*»;
- 5) простые предложения часто осложнены обособленными членами: причастными и деепричастными оборотами; вводными конструкциями: «*во-первых*», «*во-вторых*», «*таким образом*» и т.д.;
- 6) активное использование сложных союзных предложений;
- 7) цитат со ссылками на источник;
- 8) графической информации: таблиц, рисунков.

Подстили и жанры

Собственно научный (академический) подстиль

Письменные жанры: *монография, научная статья, кандидатская и докторская диссертации, тезисы.*

Устные жанры: *защита кандидатской и докторской диссертации, научный доклад.*

Учебно-научный подстиль

Письменные жанры: *курсовая работа (проект), бакалаврская работа, магистерская диссертация, учебники, учебные пособия, курсы лекций, методические указания и рекомендации, конспект, реферат, контрольная работа, дневник и отчет по прохождению практики.*

Устные жанры: *защита курсовой работы (проекта), бакалаврской работы, магистерской диссертации, вузовская лекция, семинарское, практическое, лабораторное занятие, урок, ответ обучающегося или ученика, прием (сдача) зачета (экзамена), доклад на студенческой конференции.*

Научно-справочный подстиль

Письменные жанры: *реферат, аннотация, патент, авторское свидетельство, энциклопедия, словарь, справочник, инструкция, научный обзор.*

Научно-оценочный подстиль

Письменные жанры: *рецензия, отзыв, экспертное заключение.*

Устные жанры: *полемическое выступление, научная дискуссия (круглый стол).*

Научно-популярный подстиль

Письменные жанры: *научно-популярная статья, энциклопедия, книга.*

Устные жанры: *научно-популярная лекция.*

3. Публицистический стиль

Сфера функционирования: общественные отношения (СМИ, политика и т.д.).

Форма реализации: устная и письменная в равной степени.

Функции: воздействующая, информационная, убеждающая.

Характерная стилевая черта: сочетание двух тенденций – к экспрессивности (выразительности) и к стандарту.

Лексические особенности

- 1) распространенность общественно-политической лексики: *общество, свобода, демократия, патриотизм, конституция, гражданин* и т.д.
- 2) эмоционально окрашенной лексики как книжной (*отечество, служение, восторжествовать, воздвигать, кончина* и т.д.), так и разговорной (*шумиха, мужик, коммунальщики, дармовщина* и т.д.), изредка – нелитературной (*небось, сподручней, говаривать, круто, разбазаривать* и т.д.).
- 3) иноязычных слов и слов с иноязычными приставками (*асоциальный, антивоенный, неонацисты, контрмеры, постсоветский, трансконтинентальный, ультралевый* и т.д.).

Грамматические особенности

- 1) частое использование форм повелительного наклонения: *«смотрите», «вспомните», «давайте обсудим»* и т.д.;
- 2) употребление форм превосходной степени прилагательных: *самые решительные меры, сильнейшее воздействие, глубочайшее уважение, строжайшая дисциплина;*
- 3) распространенность отрицательных частиц *«не», «ни»,* усилительной *«же»,* частиц, носящих разговорный характер: *«ведь», «вот», «даже», «лишь»;*
- 4) активное употребление эмоционально и экспрессивно окрашенных конструкций: восклицательных, вопросительных предложений, предложений с обращением, риторических вопросов, повторов и др.;

5) использование конструкций с разговорной окраской: построений с частицами, междометиями, построений фразеологического характера, инверсий, бессоюзных предложений, эллипсисов.

Подстили и жанры

- 1) **информационный подстиль:** заметка, репортаж, интервью, хроника;
- 2) **аналитический подстиль:** статья в СМИ, аналитические теле- и радиопередачи;
- 3) **«ораторский» подстиль:** агитационная, митинговая речь, речь на социально-политические и социально-экономические темы;
- 4) **развлекательный подстиль:** развлекательные и юмористические теле- и радиопередачи, статьи, заметки;
- 5) **рекламный подстиль:** рекламное объявление, речь, текст.

4. Разговорный стиль

Сфера функционирования: неофициальное общение.

Форма реализации: преимущественно устная, широкое распространение получает письменная.

Функции: общения, сообщения и воздействия.

Характерная стилевая черта: непринужденность общения

Лексические особенности:

- 1) лексическое разнообразие: присутствие как терминов, иноязычных слов, высокой лексики, так и разговорной и нелитературной: просторечной, жаргонной, диалектной, нецензурной;
- 2) использование конкретной лексики (в отличие от научного стиля): *чашка, кастрюля, мама, дети, муж* и т.д.;
- 3) наличие разговорной фразеологии: «*хвататься за голову*», «*бросаться в глаза*», «*на босу ногу*», «*бить баклуши*» и т.д.;
- 4) сокращение слов и словосочетаний: «*зачетная книжка*» - «*зачетка*», «*страшная история*» - «*страшилка*», «*препод*» вместо «*преподаватель*», «*литра*» вместо «*литература*» и т.д.

Грамматические особенности

- 1) активность личных форм глагола («*беру*», «*отдаешь*»);
- 2) распространенность существительных с суффиксами субъективной оценки: *тетрадка, чужак, говорун, грубиян, малыш, кассирша, повариха* и т.д.;

3) распространенность неполных предложений, эллипсиса: «*Каждый день – английский, музыка*», «*Давай покорооче, а то одно и то же*»;

4) свободный порядок слов (инверсия): «*Ветер ужасный вчера был*», «*Киевский у вас торт свежий?*».

Подстили и жанры

1) **торжественный подстиль:** *общение неравных по возрасту, признание в любви, поздравление, юбилейная, поминальная, застольная (тост) речи, нравоучительные жанры – воспитательная беседа, порицание*);

2) **повседневный подстиль:** *бытовая реплика, диалог, полилог, неофициальное письмо, записка, электронное сообщение, общение в социальных сетях, форумах, комментарий, речь, анекдот*;

3) **бранный подстиль:** *оскорбление, ссора, флейм, троллинг*.

Художественный стиль

Сфера функционирования: художественная литература.

Форма реализации: преимущественно письменная.

Функции: эстетическая, идейная, гедонистическая (развлекательная).

Характерные стилевые черты

1) образность;

2) наличие выразительных средств языка (тропов, стилистических фигур, звуковых средств).

Лексические особенности

1) использование слов в переносном значении: «*звезда горит*», «*золотые волосы*»;

2) синонимов («*большой*» - «*огромный*» - «*здоровый*» - «*мощный*») и многозначных слов («*земля*», «*живой*»).

Грамматические особенности

1) разнообразие типов предложений;

2) использование стилистических фигур.

Подстили и жанры

1) **эпос:** *роман, повесть, рассказ*;

2) **лирика:** *стихотворение, поэма*;

3) **драма:** *трагедия, комедия, трагикомедия*.

Использованные источники

1. Буторина, Е.П. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. – М.: Форум, 2009. – 295 с.
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с.
3. Голубева, А.В. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / А.В. Голубева, В.Г. Костомаров, В.И. Максимов [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд-во Юрайт, 2016. — 382 с.

Практические занятия 9-10. Функциональные стили современного русского литературного языка

Цель: закрепление знаний о функциональных стилях современного русского литературного языка, формирование умений и навыков анализа и составления текстов в соответствии с их функциональной принадлежностью.

Задачи:

- повторение основ функциональной стилистики русского языка;
- развитие навыков определения стиля и жанра текста, его характерных стилевых черт, лексических и грамматических особенностей;
- формирование умения составлять тексты на заданную тему в соответствии с их функциональной принадлежностью.

Задание 1. Определите стиль и жанр каждого текста. Выделите в текстах характерные стилевые черты, лексические и грамматические особенности. Каждую черту и особенность подтвердите примерами.

1) 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Организовать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

5.1.2. Обеспечивать укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификаций.

5.1.3. Определять потребность в персонале, изучать рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

5.1.4. Осуществлять подбор кадров, проводить собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников.

5.1.5. Организовать обучение персонала, координировать работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

(http://obrazec.org/68/trudovoj_dogovor_s_menedzherom_po_personalu_.htm)

2) Определим основные понятия науки «Управление персоналом».

Управление персоналом – это комплексная прикладная наука об организационно-экономических, административно-управленческих, технологических, правовых, групповых и личностных факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятия для повышения эффективности в достижении целей организации. Объектом этой науки являются личности и общности (формальные и неформальные группы, профессионально-квалификационные и социальные группы, коллективы и организация в целом).

Субъект «организация» рассматривается и как целостный организм (по Файолю, «единство материального и социального»), и как весь трудовой коллектив, но зачастую приходится рассматривать и персоналии, руководство или хозяев организации, представляющих, персонифицирующих ее интересы и определяющих ее особенности и поведение.

(Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом: учебное пособие для вузов. – СПб: издательство «Питер», 2000. – 416 с.)

3) Удаленная работа и фриланс имеют преимущества, которые косвенно сказываются на кошельке сотрудника. Так, для удаленных сотрудников отпадает необходимость покупать офисную одежду, уменьшаются траты на транспорт и обеды (если, конечно, компания не оплачивает обеды). Для фрилансеров эти траты также могут уменьшиться, хотя и не так значительно, как для удаленщиков: обычно человеку на фрилансе необходимо встречаться с клиентами и, соответственно, тратиться на проезд и деловую одежду. Правда, вместе с «переездом» в homeoffice могут вырасти и расходы — например, на связь, интернет и электричество. «Однако они несравнимы с экономией, которая происходит от того, что человек остается дома», — уверена директор по маркетингу компании KellyServices CIS Жанна Волкова.

«Есть и косвенная экономия, которую редко кто учитывает, — от стоимости высвобождаемых часов, которые вместо дороги сотрудник может потратить с пользой для себя», — замечает Наталья Альбрехт, исполнительный вице-президент по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке ПАО «ВымпелКом». Сэкономленное время человек может по желанию монетизировать, найдя дополнительный источник заработка.
(Петухова, Л. Офис на дому: насколько выгодно работать удаленно и на фрилансе // rbc.ru. — 15 ноября 2017 г. — URL: <https://www.rbc.ru/money/06/06/2019/5cf8ee389a794738768f7c31>)

4) *Итак, во избежание всяких неприятностей, лучше департамент, о котором идет дело, мы назовем одним департаментом. Итак, в одном департаменте служил один чиновник; чиновник нельзя сказать, чтобы очень замечательный, низенького роста, несколько рябоват, несколько рыжеват, несколько даже на вид подслеповат, с небольшой лысиной на лбу, с морщинами по обеим сторонам щек и цветом лица что называется геморроидальным... что ж делать! Виноват петербургский климат. Что касается до чина (ибо у нас прежде всего нужно объявить чин), то он был то, что называют вечный титулярный советник, над которым, как известно, натрунили и наострили вдоволь разные писатели, имеющие похвальное обыкновение налегать на тех, которые не могут кусаться. Фамилия чиновника была Башмачкин. Уже по самому имени видно, что она когда-то произошла от башмака; но когда, в какое время и каким образом произошла она от башмака, ничего этого не известно. И отец, и дед, и даже шурин, и все совершенно Башмачкины ходили в сапогах, переменяя только раза три в год подметки. Имя его было Акакий Акакиевич.*

(Гоголь, Н.В. Петербургские повести; вступ. ст. и коммент. И. А. Виногоградова. — М.: Синергия: Моск. учеб., 2001. — 351 с.)

5) *Летит по небу большая птица, величественно и плавно взмахивая огромными крылами. А рядом, суется и чирикает, летит маленькая птичка:*

- Куда мы летим, а? Куда, а?

Но ничего не отвечает большая птица...

-Куда мы летим, ну куда, а?

Большая птица медленно поворачивает голову:

-Не знаю...

Так выпьем же за наших научных руководителей!

(Болсуновская, М.Ю. Русский язык и культура речи: рабочая программа и планы семинарских занятий. – Красноярск: КРИСЭН, 2008. – С.34)

Задание 2. Диспут на тему «Современный разговорный стиль: деградация или эволюция?». Составьте аргументированный ответ.

Задание 3. Дискуссия на тему «Как будет изменяться публицистика и художественная литература в XXI веке?». Выскажите собственное мнение.

Задание 4. Составьте мини-тексты официально-делового, научного, публицистического, разговорного, художественного стиля на одну из перечисленных тем: 1) «Сотрудник»; 2) «Руководитель»; 3) «Зарплата»; 4) «Оклад»; 5) «Премия»; 6) «Рабочий день»; 7) «Отпуск»; 8) «Рабочая неделя»; 9) «Трудоустройство»; 10) «Рабочее место». Выделите характерные стилевые черты, лексические и грамматические особенности составленных текстов. Каждую черту и особенность подтвердите примерами.

Использованные источники

1. Болсуновская, М.Ю. Русский язык и культура речи: рабочая программа и планы семинарских занятий. – Красноярск: КРИСЭН, 2008. – С.34
2. Гоголь, Н.В. Петербургские повести; вступ. ст. и коммент. И. А. Виноградова. – М.: Синергия: Моск. учеб., 2001. – 351 с.
3. Петухова, Л. Офис на дому: насколько выгодно работать удаленно и на фрилансе [Электронный ресурс] // rbc.ru. – 15 ноября 2017 г. – URL: <https://www.rbc.ru/money/06/06/2019/5cf8ee389a794738768f7c31>
4. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом: учебное пособие для вузов. – СПб: издательство «Питер», 2000. – 416 с.
5. Образец трудового договора [Электронный ресурс]. – URL: http://obrazec.org/68/trudovoj_dogovor_s_menedzherom_po_personalu_.htm (дата обращения 10.10.2017)

Лекция 6. Деловая письменная речь

План

1. Классификация типов документов
2. Распорядительные документы

3. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы
4. Документы, использующиеся для документооборота по горизонтали. Официальные письма
5. Специфика рекламных текстов. Виды рекламы и ее структура
6. Языковые средства привлечения внимания к рекламе. Резюме

1. Классификация типов документов

Единая классификация типов документов отсутствует, так как существует слишком много оснований для классификации. Нами будут рассмотрены только документы, входящие в административный подстиль.

Введенская Л.Г., Павлова Л.А. приводят следующую классификацию:

1. По фактору адресации:
 - а) *внутренняя или служебная документация* (в рамках одной организации);
 - б) *внешняя или официальные письма* (между разными организациями);
2. По содержанию и назначению: *распорядительные, отчетные, справочные и плановые.*
3. В зависимости от отнесения к сфере человеческой деятельности: *управленческие, научные, технические, производственные, финансовые* и т.д. Ядро служебной документации – управленческие документы.
4. По факту доступности: *открытого, ограниченного доступа и конфиденциальные.*
5. По срокам исполнения: *срочные, второстепенные, итоговые и периодические*, по критерию первичности происхождения – *оригинал и копия.*

В справочнике-практикуме «Культура устной и письменной речи делового человека» представлена другая классификация:

1. Личные документы: *заявление, доверенность.*
2. Распорядительные документы: *постановление, распоряжение, приказ.*
3. Административно-организационные документы: *планы, уставы, правила, отчеты, контракты, договоры* и т.д.

4. Информационно-справочные документы: *справки и докладные записки*.

5. Деловые письма: *сопроводительное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо, инициативное письмо, письмо-ответ, письмо-запрос*.

Рассмотрим некоторые группы документов.

2. Распорядительные документы

Постановление – «правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил» [Введенская, с.133]. Ключевое слово *«постановляет»*.

Решение – документ коллегиального органа (например, совета директоров, собрания акционеров), который составляется по производственным вопросам. Ключевое слово в тексте – *«решил(а)»* (например, коллегия, совет директоров).

Приказы, распоряжения и указы издаются единолично.

Приказ – это правовой акт, который создается руководителем предприятий или учреждений (либо руководителями подразделений), действующих на основе единоначалия. Приказ необходим для проведения мероприятий по совершенствованию деятельности организации, решения кадровых вопросов, оперативных задач, которые стоят перед данной организацией.

Распоряжение напоминает приказ, но издается для разрешения ежедневных оперативных вопросов. Слово *«приказываю»* в нем отсутствует. **Указание** нужно для того, чтобы решать вопросы, связанные с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.д. Начинается со слова *«предлагаю»*.

Должностная инструкция определяет функции, права и обязанности сотрудника организации. На ее основе составляется трудовой договор.

3. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы включают в себя информацию о фактическом положении дел, в их число входят акты, справки, служебные записки и т.д. **Акт** составляется несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Для его составления, как правило, создается комиссия (приказом руководителя организации). Примерами случаев его использования могут быть: ликвидации учреждения, приему-передача материальных ценностей, прием строительных объектов, инвентаризация, происшествие и т.д.

Справка содержит запрошенную информацию или подтверждает какие-либо факты и события. Название документа печатается заглавными буквами в центре листа. Речевые клише справки: «Дана ... (ФИО) в том, что...», «Настоящая справка выдана ... (ФИО, анкет. данные) в том, что ...».

Служебная записка – документ, направляемый руководству, в котором рассматривается определенный вопрос с выводами и предложениями. Выделяют докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические и другие записки. **Докладная записка** – документ, адресованный руководителю с уведомлением о сложившейся тревожной ситуации, о фактах или явлениях, препятствующих производственной деятельности, и содержит конкретные предложения по их устранению. Докладные могут быть составлены как по предложению руководства, так по собственной инициативе сотрудника. Тексту докладной записки предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о (об)».

Аналитические записки включают детальный анализ ситуации. Излагаемые факты подлежат комментированию. **Обзорные записки** содержат лаконичную информацию о ряде взаимосвязанных проблем, представляется их сжатый комплексный анализ.

Информационно-статистические записки содержат цифры, данные, которые располагаются наглядным, удобным для восприятия образом, не содержат анализа приводимых данных.

Заявление – внутренний служебный документ, цель которого – довести до сведения должностного лица информацию узкой направленности. Как правило, пишется от одного лица. Различают: *заявление-просьбу (ходатайству)*, *заявление-объяснение (объяснительную записку)*, *заявление-жалобу*, *заявление-констатацию*. Чаще всего

встречается заявление-ходатайство. Адресация включает полное название должностей получателя и отправителя.

4. Документы, используемые для документооборота по горизонтали. **Официальные письма**

Документы, используемые для документооборота по горизонтали: договор (соглашение, контракт), доверенность.

Договор (соглашение, контракт) – документ, который фиксирует соглашение сторон об установлении определенных отношений и регулирует их. При трудоустройстве должен заключаться **трудовой договор** – соглашение сторон об исполнении конкретных обязанностей. Обязательными содержательными элементами договора должны быть: *наименование места работы, его адрес; название должности; дата начала работы и ее окончания (в случае со срочным договором); условия оплаты труда; обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.* Договор составляется в двух экземплярах, один хранится на предприятии, второй – у работника.

Доверенность – документ, посредством которого одно лицо предоставляет другому лицу право совершить (совершать) за него определенное действие. Ключевое слово – *доверяю*. Схема содержания доверенности: *кто, кому, что*. Обязательным элементом является подпись заверителя. Разделяют *личную и официальную доверенность*.

Официальные письма

Официальные письма делятся на деловую и коммерческую корреспонденцию. **Деловая корреспонденция** – переписка, с помощью которой оформляют экономические, правовые и другие формы деятельности предприятия. **Коммерческая корреспонденция** – письма, которые составляются при заключении и выполнении коммерческих сделок, при решении вопросов сбыта продукции и снабжения. **Сопроводительные письма** – письма, не требующие ответа.

К коммерческой корреспонденции относятся *письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), письмо-ответ (на запрос, предложение), письмо-претензия (рекламация).*

Коммерческий запрос – обращение лица (организации), желающего заключить сделку, содержащее просьбу дать подробную информацию о товаре и направить предложение на его поставку. **Письмо-предложение (оферта)** – заявление продавца или экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий. **Письмо-претензия (рекламация)** – коммерческий документ, выражение претензий к стороне, нарушившей контрактные обязательства, в котором содержится требование возместить убытки.

Тексты деловых писем включают в себя: *обращение, вводную часть (причины, цели составления документа), основную часть (главная цель письма), заключительную часть (формула вежливости).*

5. Специфика рекламных текстов. Виды рекламы и ее структура

Рыночная экономика дала мощный толчок к развитию информационно-рекламных документов: **товарных предложений, сообщений о видах производимых товаров и услуг, резюме.** Данные документы требуют творческого подхода к их составлению и позволяют использовать языковые средства выразительности. Требования, предъявляемые к рекламным текстам: **запоминаемость, способность вызвать коммерческий интерес за счет информативности и убедительности.** Типичные рекламные тексты строятся по модели **«риторический вопрос + информационный текст»**, являющийся ответом на данный вопрос.

Можно говорить о следующих **видах рекламы:**

- 1) **визуальная** (зрительная): печатная, световая, оформительская, фотореклама;
- 2) **аудиальная** (слуховая): радиореклама, устные сообщения;
- 3) **аудиовизуальная** (зрительно-слуховая): интернет-реклама, телереклама, кинореклама.

Структура рекламного текста:

1. **Зачин (вступление, первая строка текста).** Цель – привлечь внимание и побудить к прочтению (прослушиванию) текста. Первая фраза должна быть неожиданной, способной привлечь внимание: *«Ты готов к новым ощущениям? Это что-то новенькое»; «Бонжур, гурманы! Для вас новый Danone».*

3. **Основная часть или информационный блок.** Цель – дать информацию о достоинствах и преимуществах предлагаемого товара (услуги): *«Новый ХрусTeamMIX! Три вида сухариков в одной пачке»; «Изысканный йогурт со вкусом кокоса и свежего молока. Сквашивается прямо в баночке. Густой и натуральный».*

4. **Заключение или справочные сведения.** Цель – проинформировать потенциального клиента о месте приобретения товара или заказа услуги: *Новый GalaxyS10. Предзаказ до 7 марта.*

Неотъемлемый элемент любого рекламного текста – **рекламный лозунг (слоган)**, цель которого – быть «визитной карточкой» товара. Поэтому он должен быть нестандартным, запоминаемым: *«ХрусTeamMIX! Ощути тройной эффект!»*, *«Danone. Культура здорового питания».*

6. Языковые средства привлечения внимания к рекламе. Резюме

Для привлечения внимания часто используются следующие **языковые средства**:

1. Отклонение от нормативной орфографии:

- а) сочетание латиницы с кириллицей: *«Закусcity»;*
- б) соблюдение норм дореволюционной орфографии: *"Городь";*
- в) употребление прописных букв в середине и в конце наименования: *МаксидоМ;*
- г) игра слов как результат нарушения норм орфографии: *«Все ВАЗможно!».*

2. **Каламбур** (игра со словом, основанная на одновременной реализации в предложении его прямого и переносного значений): *«Это мы укладываем пол Красноярска.»*

3. **Окказионализмы** – новые индивидуально-авторские слова, созданные в целях усиления выразительности: *«Русские перцы» – самое утроутверждающее средство.*

4. **Персонификация** – уподобление неодушевленного предмета человеку (разновидность олицетворения): *«Мы не сотрудничаем с водой, мы дружим с водой.»*

5. **Фонетические повторы, рифмованные рекламные лозунги:** *«Квас «Благодей» для здоровья людей!»*

6. **Дефразеологизация** – изменение известного устойчивого выражения: *«Невероятно, но фарт.»*

7. **Использование современного жаргона:** *Шэрь, стримь, сторь.*

8. **Анафора** (повторение элементов в начале соседних отрезков речи): *Мы не сотрудничаем с водой, мы дружим с водой.*

9. **Риторический вопрос:** *Всё ещё платишь за входящие?*

10. **Синтаксический параллелизм:** *Рождены природой, рассчитаны наукой, сделаны мастером!*

Резюме. Резюме не имеет четкого стандарта, его задача – как можно выигрышнее представить себя. Типичное резюме включает: персональные данные (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, телефон, электронную почту); сведения об образовании и опыте работы с точным указанием периодов, наименований специальностей (направлений подготовки, программ), присвоенных квалификаций, занимаемых должностей, организаций; дополнительные сведения (общественная деятельность, профессиональная переподготовка, опыт внештатной работы, сопутствующие знания и навыки, отличия и награды, спортивные достижения и т.д.), интересы и склонности, личные качества. Слово «Резюме» в заголовке не пишется. Вместо него фамилия, имя и отчество.

Использованные источники

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 13-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 315 с.

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.

Практические занятия 11-12. Культура письменной деловой речи

Цель: закрепление знаний о деловой документации, формирование умений и навыков составлять документы в соответствии с их жанром.

Задачи:

- повторение основ деловой документации;
- развитие навыков составления элементарных документов;

- формирование умений составлять документы рекламного характера (резюме, рекламный текст).

Задание 1. Напишите заявление, содержащее: а) просьбу освободить от посещения занятий в конкретный период; б) объяснение об отсутствии на занятии-экскурсии.

Задание 2. Напишите справку на свободную тему.

Задание 3. Составьте расписку и доверенность на произвольные темы.

Задание 4. Оцените следующие названия красноярских кадровых агентств. Мотивируйте ответ.

«Президент»

«Агентство кадровых решений»

«Кадровый резерв»

«Персонал-центр»

«NORD-Рекрутинг»

Задание 5. Какие языковые средства использованы в следующих названиях и рекламных слоганах?

Мы не лечим, мы вылечиваем

Город

Безлимитице

Скажи «Пока» плохим селфи

Поехали в булочную за 50 рублей

Всё хорошо, что хорошо качается

Двоечки у Вовочки, а качество в «Пятерочке»

Открой «Квисти» – открой Крым

Подкрепица

Сушисell

Задание 6. Оцените следующие рекламные слоганы. Мотивируйте ответ.

Dotter – мебель лучше ожиданий

Откройте сезон дачного Интернета

Harleys – прикоснись к легенде

Брал кредит? Верни свои деньги

Дом.ру, который построил ты

Задание 7. Деловая игра. Дайте название предприятию, сформулируйте его функцию(-и). Составьте рекламный текст.

Задание 8. Дискуссия на тему «Каким должен быть эффективный рекламный текст?». Выскажите собственное мнение.

Задание 9. Составьте характеристику на одного из Ваших одногруппников.

Задание 10. Составьте докладную записку, повествующую о неудовлетворительном состоянии чего-либо.

Задание 11. Составьте резюме. Обоснуйте выбор информации в каждом пункте.

Использованные источники

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 13-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 315 с.

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.

Лекция 7. Культура научной письменной речи

План

1. Жанры, которыми необходимо владеть
2. Жанры, которые необходимо знать

Жанры, которыми необходимо владеть

1) **Конспект** – краткое изложение устного или письменного текста. Конспект не содержит авторской позиции, оценки. Выделяется два вида: 1) точный и выборочный; 2) неточный полный, напоминающий изложение. Бакалавры, как правило, конспектируют лекции, а также опорные источники при написании курсовых и бакалаврских работ. Составляя такой конспект, важно указывать его полное библиографическое описание

(фамилия и инициалы автора(-ов), название работы, город и год издания, название издательства, количество страниц, если источник электронный - веб-адрес и дату обращения. Библиографическое описание позволит сослаться на источник при написании работы. Желательно оставлять комментарии, в которых следует отмечать, где тот иной материал (или его фрагмент) может быть использован и чем полезен для научно-учебного труда.

2) **Реферат.** Понятие «реферат» [лат. referre докладывать, сообщать] имеет два значения: 1) краткое изложение основного содержания научной работы; 2) обзор трудов по какой-либо теме. Может являться жанром как учебно-научного, так и научно-справочного подстиля. В учебном процессе встречаются такие виды работ, как его написание и защита. В данном случае слово «реферат» понимается как обзор трудов. Учебный реферат стандартно состоит из титульного листа, оглавления с указанием страниц, введения, основной части, заключения и библиографического списка (не менее 5 источников). Титульный лист включает: вверху указание министерства и департамента, к которому относится вуз, название университета; посередине – наименование жанра (в данном случае – реферат), дисциплины, темы; в нижнем правом углу – графы «Выполнил» с указанием фамилии и инициалов обучающегося, названия группы и института, «Проверил» – с указанием ученой степени (если имеется), должности, фамилии и инициалов преподавателя; внизу – название города и год написания. Во введении говорится об актуальности и степени освещенности темы, цели написания реферата. Основная часть состоит из нескольких пунктов (желательно не менее трех), отражающих логику изложения. Обучающийся должен не просто пересказать содержание источников на конкретную тему, а обосновать проблему, проанализировать авторские позиции по ее решению. В заключении делаются выводы, полученные в результате изучения литературы. При оформлении библиографического списка нужно руководствоваться ГОСТом 7.1-2003 или ГОСТом Р 7.0.5 – 2008. По типу речи реферат является описанием с элементами рассуждения. Учебный реферат – элементарный тип научного текста, первый этап приобщения обучающегося к научной работе. Защита реферата показывает понимание студентом темы, а также степень изученности указанной литературы.

3) **Контрольная работа** в вузе оформляется наподобие реферата и имеет схожую структуру (должна включать титульный лист, оглавление с

указанием страниц, основную часть (выполнение заданий) и библиографического списка. Необязательными элементами, в отличие от реферата, являются, введение и заключение, а также требование, предъявляемое к количеству источников (к примеру, обучающийся может использовать один качественный учебник или справочник для того, чтобы выполнить все задания).

4) **Аннотация** (от лат. *annotatio* — замечание, примечание), как правило, понимается как краткая характеристика книги (чаще всего – научного характера) и приводится на второй странице после библиографического описания источника. Включает в себя описание структуры, содержания, указание типа аудитории читателей (бакалавры, магистры и т.д.), часто – цели и специфики книги. Аннотация помогает потенциальному читателю понять, насколько важным для него будет знакомство с текстом, однако в отличие от реферата дает лишь общее представление об источнике. Применительно к научной статье понятия «аннотация» и «реферат» могут выступать синонимами.

5) **Научная статья** – небольшой по объему научный труд (в среднем от 5 до 10 страниц), описывающий результаты оригинального исследования теоретического или практического характера. Публикуется как раздел периодических научных изданий (журналов или материалов ежегодных конференций). Процент оригинальности студенческих статей составляет, как правило, не менее 50%.

6) **Дневник по прохождению практики**, в отличие от других видов учебно-научных работ, является стандартизированным и оформляется как официальный документ. Незаполненные дневники выдаются директором перед прохождением практики. По окончании практики студентом сдается **отчет**, который оформляется подобно другим научно-учебным жанрам, а его структура определяется задачами практики.

7) **Курсовая работа** – учебно-научный труд, выполняемый студентом под руководством преподавателя и нацеленный на формирование и развитие навыков исследовательской работы, а также детальное изучение какого-либо научного вопроса. Курсовая работа подготавливает студентов к написанию бакалаврской работы. Ее объем, как правило, варьируется от 30 до 50 страниц.

8) **Бакалаврская работа** – тип выпускной квалификационной работы, выполняемый будущими бакалаврами под началом научного руководителя. Должна показывать степень овладения различными

компетенциями, что свидетельствует о его готовности к профессиональной деятельности. Бакалаврская работа выполняется студентом на основе собранных во время преддипломной практики материалов. Ее объем обычно колеблется в пределах от 50 до 70 страниц (без учета приложений). Дипломная работа отличается типом квалификации (специалист). Выпускные квалификационные работы, как и любые научные работы, также обязательно состоят из титульного листа, оглавления с указанием страниц, введения, основной части, заключения, библиографического списка. Структура основной части бакалаврской и дипломной работы может зависеть от направления подготовки (специальности), однако, как правило, включает главу, посвященную теоретическим основам исследования, и практическую главу, содержащую основные результаты работы. К бакалаврской работе предъявляется требование оригинальности текста, которая должна быть, как правило, не менее 60%.

Жанры, которые необходимо знать

Перейдем к рассмотрению жанров, с которыми Вам предстоит работать в процессе обучения.

1) **Учебник и учебное пособие.** В письме Минобразования Российской Федерации от 23.09.2002 г. «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие» **учебник** понимается как основная учебная книга по конкретной дисциплине, в которой излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения. Кроме того, его содержание должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. **Учебное пособие** в данном документе рассматривается как дополнение к учебнику, которое может охватывать только часть программы дисциплины.

2) **Курс лекций** – учебно-методический труд, представляющий собой совокупность лекций по какой-либо дисциплине, в которых отражается авторское изложение материала.

3) **Методические указания** - учебное издание небольшого объема, содержащее материалы по методике выполнения учебной или учебно-научной работы. **Методические рекомендации** в отличие от них носят необязательный характер.

4) **Монография** – опубликованный научный труд, посвященный исследованию одной проблемы (М.Ю. Олешков, В.М. Уваров). Этим она отличается от учебников, раскрывающих основы широкой предметной области. Может быть как индивидуальной, так и коллективной (посвящена одной проблеме, но не обязательно имеет одного автора).

5) **Рецензия** (лат. *recensio* – рассмотрение) и **отзыв** в научном стиле рассматриваются практически как синонимы. Однако отзыв носит более субъективный характер и составляется научным руководителем на обучающегося, в то время как рецензия пишется внешним рецензентом на дипломную (бакалаврскую) работу.

Использованные источники

1. Письмо Минобразования Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 27-55-570/12 «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие».

– URL:
http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:OH0L_WHpBeUJ:pspu.ru/upload

2. Современный образовательный процесс: основные понятия и термины / Авторы-составители М.Ю. Олешков и В.М. Уваров. – М.: Компания Спутник+, 2006. - 191 с.

Практические занятия 13-14. Культура научной письменной речи

Цель: закрепление знаний о научной письменной речи, формирование умений и навыков написания и оформления элементарных научных жанров.

Задачи:

- повторение основных научных жанров;
- развитие навыков составления конспектов, написания рефератов и аннотаций;
- формирование умений оформлять библиографический список, работать с научной литературой, составлять план научной статьи.

Задание 1. Беседа. Какие типы конспектов Вы чаще всего используете на лекциях? Почему?

Задание 2. Диспут на тему «Необходимо ли современному студенту конспектировать лекции?». Аргументируйте позицию.

Задание 3. Прочитайте 2 аннотации к учебникам или учебным пособиям по дисциплине «Русский язык и культура речи». Опишите структуру каждой аннотации. Чем они отличаются друг от друга? Какой источник может быть для Вас более полезен? Почему?

Задание 4. Напишите аннотацию на статью английского инженера Л. Солимара «Как писать научные статьи», приведенную в учебнике «Русский язык и культура речи: учебник для технических вузов» под редакцией В.И. Максимова, А.В. Голубевой (2009 год) на страницах 249-252. С какими положениями Вы согласны, а с какими – нет? Почему? Что, на Ваш взгляд, изменилось за 50 лет, прошедшие со времени написания статьи?

Задание 5. Оформите титульный лист контрольной работы по любой дисциплине.

Задание 6. Напишите реферат на одну из предложенных тем:

«Написание и защита курсовых работ (проектов)»

«Написание и защита выпускных квалификационных работ»

«Написание научной статьи»

«Поиск и отбор материала в Интернете»

«Составление презентации к докладу»

Подготовьтесь к его пятиминутной защите в форме доклада. Особое внимание обратите на оформление библиографического списка. Следуйте приведенному образцу.

Образец библиографического описания источников

Книга одно автора:

Зеер, Э.Ф. Психология профессионального образования / Э.Ф. Зеер. – М.: Академия, 2010. – 383 с.

Двух-трех авторов:

Заиченко, А.А. Методика преподавания экономических дисциплин: учебно-методическое пособие / А. А. Заиченко, Е.А. Стрельченко. – Ростов-на-Дону, 2010. – 100 с.

Четырех и более авторов:

Боровикова, С.А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / С. А. Боровикова, Т. П. Водолазская, М. А. Дмитриева [и др.]. – СПб: Изд-во СПбГУ, 2011. – 152 с.

Статья из журнала:

Малин, С.В. Использование системы педагогических технологий профилактики трудовой незанятости в условиях профессиональной подготовки студентов / С.В. Малин // Вектор науки ТГУ. – 2013. – № 4. – С.25-27.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39 с.

Авторефераты:

Батырмурзаева, З.М. Обеспечение устойчивого развития промышленных предприятий на основе адаптивной системы управления (на примере нефтегазодобывающей отрасли Республики Дагестан): автореф. дис. ... канд. экон. наук / З.М. Батырмурзаева. – М., 2015. – 27 с.

Слово [Текст] после названия бумажного источника допустимо, однако требует повторного использования при описании всех бумажных источников.

Электронные ресурсы:

Логинова, Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей [Электронный ресурс] / Л.Г. Логинова // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журнал –2015. – №1. – URL: <http://molod.eduhmao.ru/info/1/3820/24433/>

Рынок тренингов Новосибирска [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html>

Допустимы формулировки как «URL», так и «Режим доступа», однако во всех электронных ресурсах необходимо использовать только одну из формулировок.

Задание 7. Прослушайте защиту студенческих рефератов на темы, указанные в предыдущем задании. Сформулируйте в письменном виде и задайте вопросы по каждой теме.

Оцените каждую защиту по следующим критериям:

- 1) Соответствие теме
- 2) Полнота раскрытия темы
- 3) Качество использованного материала (именные-неименные, официальные-неофициальные, научные-ненаучные источники)
- 4) Характер подачи материала (чтение, рассказ с опорой на конспект, речь наизусть)
- 5) Умение ответить на заданные вопросы

- 6) Правильность расчета времени
- 7) Соблюдение качеств хорошей речи
- 8) Наличие вступления и заключения, контакта с аудиторией

Задание 8. На сайте www.kgau.ru зайдите в раздел «Научная деятельность», перейдите во вкладку «Конференции», найдите пункт «Материалы Всероссийской студенческой научной конференции «Студенческая наука – взгляд в будущее». Ознакомьтесь с любой интересующей Вас статьей, изданной в 2017 году. Внимательно прочитайте ее. Обратите внимание на оформление. Составьте план статьи.

По аналогии обдумайте тему и цель Вашей будущей статьи, ознакомьтесь с научными источниками по данной теме, составьте план статьи.

Задание 9. Представьте тему, цель и план научной статьи. Обоснуйте выбор темы. Примите участие в обсуждении презентаций Ваших одногруппников по следующим критериям:

- 1) актуальность;
- 2) грамотность формулировки;
- 3) достижимость поставленной цели;
- 4) логика плана статьи.

Использованные источники

1. Белых, И.Н. Методические указания для выполнения бакалаврской работы по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник для технических вузов / под редакцией В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – М.: Юрайт, 2009. – С.249-252.

Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)

Лекция 8. Культура делового общения

План

1. Требования, предъявляемые к деловому общению
2. Виды делового общения

1. Деловое общение – это речевая коммуникация, имеющая конкретную цель, языковые средства которой находятся в рамках официально-делового стиля. **К деловому общению** предъявляются следующие требования: четкое определение цели сообщения; соблюдение организационных принципов речевой коммуникации, условий и принципов эффективного речевого общения; реализация условий рефлексивного слушания.

Организационные принципы речевой коммуникации

Разработчики: Дж. Остин, Дж. Р. Сёрл, П. П. Грайс, Г. Сакс, Дж. Н. Лич.

1) **принцип последовательности** – смысловое соответствие ответной реакции (за вопросом должен следовать ответ, за просьбой – согласие или отказ, за приветствием – приветствие и т.д.);

2) **принцип предпочитаемой структуры** – согласие должно быть моментальным, лаконичным и ясным, отказ – отсроченным паузой, развернутым и с доводами;

3) **принцип кооперации** предполагает готовность партнеров к сотрудничеству, выражается в постулатах, объединенных в категории (Г.П. Грайс):

а) **количества**: высказывание должно содержать оптимальный объем информации;

б) **качества**: речь не должна содержать ложь и безосновательные утверждения;

в) **отношения**: не следует отклоняться от темы;

г) **способа**: соблюдение понятности, краткости и организованности речи;

4) **принцип вежливости** включает в себя совокупность максим (Дж. Н. Лич):

а) **такта**: не затрагивайте личных тем;

б) **великодушия**: не обременяйте партнера чем-либо;

в) **одобрения**: не осуждайте посторонних людей;

г) **скромности**: придерживайтесь объективной самооценки;

д) **согласия**: избегайте оппозиционности даже с конкурентами ради решения общих задач;

е) **симпатии**: будьте доброжелательны к собеседнику;

Условия эффективной речевой коммуникации, рефлексивного слушания, психологические принципы общения приведены в учебном пособии Л.А. Введенской, Л.Г. Павловой «Русский язык и культура речи». Лаконично рассмотрим их.

Условия эффективной речевой коммуникации

- заинтересованность в коммуникации;
- настроенность на мир собеседника, близость мировоззрения коммуникантов;
- умение понять намерение говорящего;
- благоприятные внешние обстоятельства;
- знание и соблюдение речевого этикета.

Психологические принципы общения

- **равной безопасности:** общение не должно причинять психологический ущерб партнеру (содержать грубости, насмешки, оскорбления);
- **децентрализованной направленности:** приоритет дела перед личными интересами;
- **адекватности восприятия:** будьте внимательны в выборе речевых средств.

Рефлексивное слушание предполагает использование кроме невербальных (жестов, мимики и т.д.) также речевых (вербальных) средств. К невербальным средствам относятся: наличие зрительного контакта; правильная поза (корпус к собеседнику); учет межличностного пространства (1,2-3,7 м). К вербальным – использование ряда речевых приемов:

- **уточняющих реплик** («Не могли бы Вы конкретизировать ...?», «Перечислите, пожалуйста, ...»);
- **перефразирования** («То есть Вы хотите сказать, что ...?», «Насколько я понял, Вы уверены в том, что ...»);
- **резюмирования** («Таким образом, Ваша основная идея – ...», «Итак, Вы подводите всё к тому, чтобы ...»);

- отражения чувств говорящего («Понимаю, что Вы расстроены, но ...», «Вы довольны результатом?»).

2. Виды делового общения

Наиболее распространенными видами делового общения являются деловая беседа, деловое совещание, деловой телефонный разговор.

Деловая беседа – акт прямой взаимной коммуникации личностно-ориентированного характера в официально-деловой сфере, чаще всего между руководителем и подчиненным. Как правило, преследует две цели: 1) создать новую деловую ситуацию или отношения; 2) выработать решение на основании мнений сотрудников. Требуется тщательного подбора вопросов и ответов. К видам деловых бесед в первую очередь относятся **собеседование, беседа-увольнение, проблемные и дисциплинарные беседы**. Поговорим о каждом виде.

Перед **собеседованием** необходимо, во-первых, подумать, какие вопросы могут быть Вам заданы, во-вторых, как на них ответить так, чтобы о Вас сложилось максимальное благоприятное впечатление. Целесообразно найти и изучить информацию об организации, собрать отзывы. При ответах на вопросы учитывать ее интересы и специфику. К типичным «каверзным» вопросам могут быть отнесены такие, как «*Почему Вы хотите устроиться именно к нам?*», «*Почему мы должны принять на работу именно Вас?*». При ответе на первый вопрос логично сделать комплимент организации, исходя из той информации, которую Вам удалось выяснить, на второй – рассказать о своих достижениях или по крайней мере умениях, которые точно будут полезны на данной должности.

Так как **беседа-увольнение**, проблемные и дисциплинарные беседы являются потенциально конфликтными, в их основу должно быть положено максимальное чувство такта. Если инициатором увольнения является сотрудник, то выясните истинную причину ухода, даже если работник не является ценным, так как в дальнейшем данная причина может быть причиной текучки кадров. В случае нежелания его отпускать, продумайте аргументы, способные убедить подчиненного остаться (повысить зарплату не всегда возможно, зато, может быть, получится облегчить рабочий процесс, назначить на более высокую должность и т.д.). Если же инициатором увольнения являетесь Вы, то будьте точны и

корректны в изложении причин (ссылайтесь только на плохое выполнение служебных обязанностей, но ни в коем случае не на деловые, интеллектуальные и иные качества человека). Кроме того, беседуйте только один на один, не заводите подобный разговор перед выходными и праздничными днями, по возможности посоветуйте новое место (места) для возможного трудоустройства.

Перед проведением проблемных и дисциплинарных бесед соберите необходимую информацию о сотруднике и (или) инциденте. В ходе беседы по возможности сочетайте порицание с похвалой («*Безусловно, Вы квалифицированный сотрудник, но ...*»), будьте конкретны. Критика должна касаться только трудовой деятельности подчиненного. Не забудьте поинтересоваться, чем вызвано плохое выполнение (невыполнение) обязанностей. Может быть, Вам удастся дать ценный совет.

Деловое совещание

Деловое совещание – вид делового общения, направленного на решение различных вопросов трудовым коллективом.

Требования, предъявляемые к деловому совещанию:

- тщательное планирование цели, состава участников, повестки дня и места проведения;
- оглашение цели и повестки дня;
- побуждение присутствующих к обсуждению и решению проблемы за счет вопросов, обобщений в ходе совещания;
- краткая фиксация предложений;
- экономия времени, корректное прерывание затянувшихся и повторяющихся выступлений;
- резюмирование результатов, формулирование задач и назначение ответственных.

Виды делового совещания

1) *инструктивные* – для передачи необходимых сведений и распоряжений сверху вниз;

2) *оперативные (диспетчерские)* – получение информации о текущем состоянии дел снизу вверх.

Деловой телефонный разговор

В телефонном разговоре в отличие от беседы большую роль играют невербальные средства такие, как скорость снятия трубки, количество гудков (оптимальным считается сделать 3 гудка), длительность пауз, интонация, шум, реплики в адрес других собеседников и т.д.

«Телефонный этикет» можно разделить на правила для звонящего и правила для принимающего звонок. Если **Вы – звонящий**, то структура звонка будет следующей: *1) приветствие; 2) уточнение правильности адресата; 3) краткая формулировка причины звонка; 4) основная часть; 5) подведение итогов; 6) прощание*. Вторая часть необходима при личном звонке и возможна при звонке в организацию (если поднявший трубку не представился). В процессе разговора говорить умеренным темпом, отчетливо, особенно четко проговаривая значимую информацию (денежные суммы, даты, время, фамилии, имена, отчества и т.д.). Недопустимо заставлять ждать у телефона и говорить долго. При необходимости следует помогать реципиенту, задавать наводящие вопросы, так как он, в отличие от Вас, мог не ожидать звонка и не быть готовым к нему. Согласно телефонному этикету разговор завершает звонящий, однако, если собеседник словоохотлив, вежливо дайте ему это понять («*Думаю, мы выяснили основные детали*», «*У Вас еще остались вопросы?*» и т.п.). В конце разговора попытайтесь оставить о себе хорошее впечатление, используя этикетные формулы («*Уверен, что наши контакты будут полезными...*», «*Надеюсь на дальнейшее сотрудничество*» и т.п.).

Если **Вы принимаете звонок**, то также начинаете с приветствия, после чего представляетесь как сотрудник организации (называя имя, должность и наименование предприятия). Если звонящий не представился и не объяснил цель звонка, вежливо их уточните: «*Представьтесь, пожалуйста*», «*Назовите, пожалуйста, причину звонка*» и т.д. Избегайте грубых и резких фраз: «*Зачем Вы звоните?*», «*Что Вам нужно?*», «*Что Вы хотели?*» и т.д. Проявляйте внимание к собеседнику репликами, поддерживающими контакт: «*да*», «*понимаю*», «*совершенно верно*» и т.п. Говорите спокойным, ровным тоном. Не заявляйте прямо о своей некомпетентности или бессилии в решении какого-либо вопроса фразами вроде «*Я не знаю*», «*Я не смогу этого сделать*», используйте в таких случаях «*Мне нужно уточнить*», «*В настоящее время сделать это будет довольно сложно*».

Использованные источники

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.
2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с.

Практические занятия 15-16. Культура делового общения

Цель: закрепление знаний о деловой коммуникации, формирование умений строить деловое общение в соответствии с его видом.

Задачи:

- повторение основ делового общения;
- развитие навыков соблюдения требований, предъявляемых к деловой коммуникации;
- формирование умений организовывать и проводить деловые беседы, грамотно общаться по телефону.

Задание 1. На основании приведенных образцов составьте мини-тексты делового общения, иллюстрирующие соблюдение требований, предъявляемых к деловой коммуникации.

1) Принцип последовательности.

Разговор по телефону:

- *Здравствуйте, Елена Михайловна!*
- *Здравствуйте, Петр Борисович!*
- *У Вас есть возможность сейчас приехать на кафедру? Срочно требуются Ваши подписи в двух вариантах планово-учетных карточек.*
- *Да, конечно. Я сейчас нахожусь на лекции, по окончании подъеду на кафедру.*

- *Спасибо, жду Вас.*

- *Пожалуйста, до встречи.*

2) Принцип предпочитаемой структуры.

- *Анна Сергеевна, как Вы относитесь к тому, чтобы поработать в этом году в приемной комиссии?*

- Василий Петрович, я была рада поработать в приемной комиссии в прошлом году, но, к сожалению, в этом году мне необходимо провести отпуск с престарелой мамой, которую этой зимой увезла сестра в Новосибирск, поскольку мои жилищные условия не позволяют забрать маму к себе.

3) Принцип кооперации.

Речь директора на директорате:

- Уважаемые коллеги! Рособрнадзор сообщил, что в понедельник приезжает с проверкой в университет. В связи со сложившейся ситуацией руководство объявило выходные дни рабочими. Оповестите, пожалуйста, сотрудников. В первую очередь необходимо будет заняться проверкой состояния учебно-методической документации, в связи с этим поручаю вменить в обязанность каждого сотрудника проверить их рабочие программы, ФОСы и УМКД на предмет ошибок и наличия всех подписей. Также необходимо собрать журналы и индивидуальные планы преподавателей.

4) Принцип вежливости.

Разговор директора и заведующих смежных конкурирующих кафедр:

- Уважаемые коллеги! Перед нами стоит задача организовать и провести творческую лабораторию по экономике для школьников в рамках дня открытых дверей. Поскольку в вузе только две экономических кафедры, хотелось бы выслушать ваши предложения.

Заведующий первой кафедрой:

- Предлагаю объединить усилия кафедр, собрать сотрудников и обсудить примерный план организации проведения лаборатории.

Заведующий второй кафедрой:

- Абсолютно согласен с коллегой. Давайте обсудим время внепланового заседания.

5) Условия эффективной коммуникации.

- Здравствуйте, Петр Егорович! Можно Вас попросить зайти в мой кабинет?

- Да, конечно, Илья Афанасьевич.

В кабинете.

- До меня дошли слухи, Вы увлекаетесь литературным творчеством. Это правда?

- Да. Вы хотели бы предложить мне еще одно направление работы в связи с этим?

- Вы меня правильно поняли. На сайте нашей газеты есть раздел «На злобу дня», в котором размещаются карикатуры, сопровождающиеся двустихиями и четверостишиями. Вы могли бы быть их автором.

- С удовольствием попробую себя в этой роли. Спасибо за предложение.

- Вам спасибо за сотрудничество. Можете приступить прямо сейчас.

Задание 2. На основании приведенного образца составьте ответы на типичные вопросы собеседования.

- Расскажите о себе.

- Я Иванов Виктор Александрович, кандидат педагогических наук, доцент, квалификация по диплому – филолог, имею большой опыт работы в университете – более 10 лет, за годы деятельности преподавал множество филологических и педагогических дисциплин, являюсь автором около 40 научных и 10 методических трудов.

- С какой целью ищете именно эту работу?

- Люблю работать со студентами.

- Каковы Ваши сильные стороны?

- Работоспособность, грамотность, владение навыками редактирования и составления устных и письменных текстов.

- Каким в Вашем понимании должно быть эффективное руководство?

- Это умение оперативно организовывать работу сотрудников, а также справедливо стимулировать.

- Что Вы считаете своим главным достижением?

- Защиту кандидатской диссертации.

- На какую зарплату рассчитываете?

- Не менее 30.000 в месяц.

Задание 3. На основании приведенного образца составьте текст телефонного разговора в ситуациях «Вы – звонящий» и «Вы – реципиент».

1) «Вы – звонящий»

- Здравствуйте, компания «Орион»?

- Здравствуйте, все верно. Оператор Александр. Чем могу помочь?

- Меня зовут Владимиров Константин, я пользователь вашей компании, проживающий по адресу...Испытываю трудности при подключении к Интернету.

- К сожалению, в вашем жилом доме сегодня проблемы с оборудованием и Интернет не работает. Мы отправили мастера, он попытается устранить недостатки в ближайшее время. Приносим извинения за неудобства.

- Я Вас понял. Спасибо за информацию. До свидания.

- До свидания. Спасибо за звонок.

2) «Вы – реципиент», поднимаете трубку.

- Михаил, компания «Орион-телеком», слушаю Вас.

- У меня не работает Интернет, подскажите, что делать.

- Представьтесь, пожалуйста, назовите адрес.

- Виктор, ... (адрес)

- Виктор, найдите значок «Подключение» на нижней панели компьютера, нажмите на него, попробуйте отключить и подключить Интернет повторно.

- Не помогает.

- Тогда попробуйте перезагрузить компьютер.

- То же самое.

- Тогда по Вашему адресу сегодня будет отправлен мастер, который попробует устранить проблему.

- Хорошо.

- До свидания. Надеюсь, проблема будет решена.

Задание 4. Проанализируйте любой официальный диалог (полилог), представленный в Интернете, с точки зрения соблюдения требований, предъявляемых к деловой коммуникации. Обоснуйте примерами.

Задание 5. Рассмотрите любой телефонный разговор, размещенный в Глобальной сети. Насколько в нем соблюдается «телефонный этикет»? Мотивируйте ответ.

Использованные источники

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 13-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 315 с.

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.

Лекция 9. Основы публичного выступления

План

1. Риторика. Роды и виды красноречия
2. Основные этапы подготовки ораторской речи
3. Вступление, основная часть и заключение
4. Методы изложения материала. Ораторские приемы поддержания внимания у слушателей

1. Риторика. Роды и виды красноречия

Риторика - теория и искусство речи, фундаментальная наука, изучающая объективные законы и правила речи (В.И. Аннушкин).

Риторика объединяет в себе признаки как науки, так и искусства:

- науки, так как имеет строгие правила;
- искусства, так как соблюдение правил не гарантируют успешного исхода выступления.

Роды и виды красноречия

Существует множество классификаций родов и видов красноречия в зависимости от ее основания:

- монологическое и диалогическое;
- эмоциональное и рациональное;
- информационное и убеждающее и т.д.

В основу классической классификации родов и видов красноречия положены сферы ее применения:

- *академическое* (виды: научный доклад, лекция);
- *судебное* (виды: прокурорская, адвокатская речи);
- *социально-политическое* (виды: доклад на социально-политические и экономические темы, митинговая, агитационная, дипломатическая, военная, журналистская речь);

- *социально-бытовое* (виды: юбилейная, застольная, поминальная речь);
- *церковно-богословское* (виды: проповедь, исповедь, церковная речь).

Учитывая реалии современной жизни, логично также выделить **деловое и рекламное красноречие**.

2. Основные этапы подготовки ораторской речи:

- определение темы и цели выступления, их формулировка;
- составление предварительного плана выступления;
- поиск и отбор материала;
- составление рабочего и основного плана;
- работа над построением отдельных частей речи и создание цельного текста;
- репетиция выступления.

Современные публичные выступления (в частности, защита бакалаврской работы) также часто требуют наличия презентации. Составление презентации предшествует репетиции выступления, так как в регламент речи входит демонстрация слайдов.

Кратко рассмотрим каждый этап.

Определению темы речи предшествует выбор ее предмета – фрагмента действительности, с которым соотносится речь. Тема речи – это ее определенный аспект.

Соотношение между предметом речи и ее темой зависит от трех факторов:

- 1) допустимый объем информации (учет времени, которым располагает оратор);
- 2) знания аудитории (уровень ее образования, профессиональный состав);
- 3) интересы аудитории (род деятельности, пол, возраст, доходы).

Рекомендации при выборе темы речи

- Тема речи должна быть интересна для оратора. Не берите темы, к которым Вы равнодушны.

- Тема должна быть известна оратору. Необходима его компетентность в выбранной теме.

- Тема должна быть интересной и важной для аудитории. Если тема предположительно не может вызвать интерес у слушателей, необходимо искать новые пути ее подачи.

Формулировка темы речи должна быть:

- ясной, четкой, краткой;
- отражать содержание выступления;
- привлекать внимание слушателей.

Цель речи

С точки зрения работы над речью выделяют общую и частную цели речи.

Общая цель определяет тип речи, которая должна быть произнесена, ее установку.

Частные цели – это конкретные формулировки, которые тесно связаны с тезисом речи (ее основной мыслью) и начинающиеся с глаголов «убедить», «побудить», «обосновать», «призвать», «представить».

Типы установок речи

Убеждающие речи содержат следующие установки:

- **установка на наблюдение**, в таких речах говорится о прошедших событиях, к ним при этом могут быть отнесены не только судебные речи, но и выступления на исторические темы, в которых выясняется подлинная последовательность событий;

- **установка на рассуждение**, задача оратора – рассмотрение положения, которое может касаться конкретного человека, явления, способа действия и выяснения того, является ли оно правильным, допустимым с точки зрения морали, целесообразно ли и т.д.;

- **установка на действие**, в таких речах говорится о том, имеет ли смысл поступать так-то или нет, т.к. это может повлечь плохие последствия.

Информационные речи могут содержать:

- **установку на сообщение**, характерна для речей, которые содержат только информацию;

- **установку на развлечение**, соответствует социально-бытовому красноречию.

После выбора темы выступления составляется **предварительный план**, в котором определяется общий круг вопросов.

При поиске и отборе материала в Интернете необходимо следовать ряду рекомендаций:

- пользуйтесь именными источниками;
- материалами официальных сайтов организаций;

- современными источниками (рекомендуемый срок давности – не более 10 лет).

Составление рабочего и основного планов выступления

После того, как изучена литература, обдумана тема, собран фактический материал, составляется **рабочий план**, при написании которого необходимо отобрать наиболее важные вопросы, определить, в какой последовательности они будут изложены.

На основе рабочего плана составляется **основной план**, который пишется в большей степени для слушателей, сообщается им после объявления темы или во введении при раскрытии цели речи. Однако его озвучивание не всегда целесообразно, в частности, в убеждающих и побуждающих речах.

Публичное выступление состоит из:

- вступления;
- основной части;
- заключения.

Репетиция выступления

- играет большую роль, так как оратор реализует свою речь в произношении, мимике и жестах, а также часто ограничен во времени. Необходимо обращать внимание на паузы, интонацию, громкость, постановку дыхания и т.д. Речь не должна быть монотонной, громкость - оптимальной. Важно также учитывать манеру держаться, походку, мимику, жесты.

3. Вступление, основная часть и заключение

Рассмотрим более подробно вступление, основную часть и заключение. Особое внимание следует уделять вступлению и заключению, так как люди лучше запоминают первое и последнее из всего услышанного.

Цели вступления

- установить контакт с аудиторией;
- подготовить слушателей к восприятию выступления;
- обосновать постановку вопроса;
- вызвать интерес к теме.

Обращение

Любое выступление начинается с обращения к аудитории: «Здравствуйте, уважаемая аудитория (слушатели)!», «Добрый день (вечер)» и т.д.

Вступление должно быть:

- коротким;
- динамичным.

Приемы вступления

- апелляция к интересам аудитории;
- юмористическое замечание;
- вопросы к аудитории;
- прямо выразить свои чувства по поводу излагаемого вопроса;
- сделать комплимент слушателям и т.д.

Во вступлении недопустимо:

- извиняться и говорить, что Вы недостаточно подготовились;
- начинать с шутки или анекдота, если аудитория Вам плохо знакома или Вы не очень уверены в себе.

Цели основной части

- сообщить информацию;
- обосновать собственную точку зрения;
- убедить аудиторию;
- подвести слушателей к нужным выводам;
- побудить аудиторию к конкретным действиям.

Требования, предъявляемые к основной части

- соблюдение логической последовательности и стройности изложения материала;
- все мысли должны быть подчинены главной.

Заключение должно содержать:

- **резюме** – подведение итога содержанию речи;
- **концовку** – фразу, в которой констатируется завершение речи (наиболее типичные примеры концовок – «Спасибо за внимание!», «Благодарю за внимание!»).

Цели заключения

- суммировать сказанное, обобщить информацию;
- поставить задачи, привлечь слушателей к выполнению тех или иных задач;
- призвать к непосредственным действиям;
- способствовать запоминанию основных положений, выдвинутых в выступлении;
- повысить интерес к предмету речи.

Приемы заключения

- коротко повторить основные положения;
- обобщить сказанное;
- закончить призывом к действию, пожеланием;
- сделать слушателям комплимент;
- завершить шуткой;
- закончить на кульминации;

сообщить потрясающий факт и т.д.

В заключении недопустимо:

- говорить фразы типа «это всё, что я хотел сказать», «вот и всё»;
- произносить лишние, «не работающие» на реализацию Вашей цели слова;
- извиняться перед аудиторией;
- использовать шутку, не относящуюся к теме.

4. Методы изложения материала. Ораторские приемы поддержания внимания у слушателей

Использование различных методов (способов) изложения материала в одном выступлении позволяет сделать его структуру более оригинальной и нестандартной.

Методы изложения материала

- 1) **индуктивный** – изложение материала от частного к общему;
- 2) **дедуктивный** – изложение материала от общего к частному;
- 3) **метод аналогии** – сопоставление чего-либо по аналогии с известным;
- 4) **ступенчатый способ** – последовательное изложение одного вопроса за другим без возврата к предыдущему;
- 5) **исторический способ** – разновидность ступенчатого способа, изложение материала в хронологической последовательности;
- 6) **концентрический способ** – расположение материала вокруг основной проблемы.

Ораторские приемы поддержания внимания у слушателей

- прямое требование внимания от слушателей;
- обращение к слушателям с неожиданным вопросом;
- прерывание речи, пауза;
- тайна занимательности (недоговоренность);
- вопросно-ответный ход;

- примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения;
элементы юмора.

Использованные источники

1. Александров, Д.Н. Риторика: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 534 с.
2. Аннушкин, В.И. Риторика. Вводный курс: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 296 с.
3. Аннушкин, В.И. Риторика и риторическая культура: как они восстанавливаются в России? [Электронный ресурс] // Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех». – 03.12.2002. – URL: http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_251 (дата обращения 09.12.2019)
4. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.
5. Порубков, Н.И. Риторика: учебное пособие. – Мн.: Вышэйная шк., 2001. – 384 с.
6. Риторика: Учебное пособие / Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2006. – 572 с.
7. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.
8. Хазагеров, Г.Г. Риторика / Г.Г. Хазагеров, И.Б. Лобанов. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 379 с.

Практические занятия 17-18. Основы публичного выступления

Цель: закрепление знаний об основах публичной речи, формирование умений выступать перед аудиторией.

Задачи:

- повторение основ риторики;

- формирование умений выбирать и формулировать тему и цель, определять тип установки речи, способ изложения материала, составлять различные типы планов выступления, писать текст публичного выступления в соответствии с трехчастной структурой;
- развитие навыков выступления перед аудиторией.

Задание 1. Оцените названия следующих выступлений, объясните, почему одни из них удачные, а другие – нет.

- 1) *Участие российской команды в европейском и мировом чемпионатах по футболу роботов: проблемы и перспективы.*
- 2) *«Прошедшего жителя подлейшие черты».*
- 3) *Петербургская математическая школа в период реформ XIX века.*
- 4) *Наш сад.*
- 5) *Современное православие и интеллигенция.*
- 6) *Жизнь без труда – воровство, жизнь без искусства – варварство.*
- 7) *«Все меньше окружающей природы, все больше окружающей среды».*
- 8) *«Русь! Куда ж несешься ты? Дай ответ!».*
- 9) *Мы снова вместе.*
- 10) *Современная культура – это культура или антикультура?*

Задание 2. Ниже приведены цели речи. Определите тип установки каждой из них.

- 1) *Доказать невиновность подсудимого.*
- 2) *Вызвать у слушателей положительные эмоции.*
- 3) *Убедить комиссию в практической значимости бакалаврской работы.*
- 4) *Побудить студентов записаться на курсы по информатике.*
- 5) *Дать обучающимся представление об основах культуры речи.*

Задание 3. Составьте предварительный, рабочий и основной планы публичного выступления на тему *«Что значит сейчас быть хорошим специалистом в области эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов?»*.

Задание 4. Познакомьтесь с нижеприведенными примерами вступлений и заключений. Какими фрагменты являются, по Вашему мнению, особенно яркими? Почему?

Примеры вступления

1) *Уважаемый председатель комиссии! Уважаемые члены комиссии!*

Целью моей работы была разработка комплексного дизайн-проекта станка и внесение соответствующих изменений в техническую документацию. В соответствии с заданием был произведен анализ собираемости компонентов, изучены возможные принципы построения машин данного класса...

(Отрывок из речи студента на защите бакалаврской работы)

2) *Дорогие друзья!*

Я не был в этой стране слишком долго, целых тридцать, это ровно столько лет, сколько мне лет от роду. А когда говоришь с людьми раз в тридцать лет, то всегда хочется сказать слишком много и не знаешь, с чего начать.

(Из речи писателя Константина Симонова на митинге в Сан-Франциско в 1948 г.)

3) *Товарищи! Для меня большая радость встретиться с рабочими всемирно известного завода имени Лихачева. Ваша продукция пользуется большим успехом не только в нашей стране, но и во многих странах мира. И хотелось бы, чтобы моя лекция была не хуже той продукции, которую производите вы.*

Передо мной стоит очень сложная задача: в нескольких словах, без доски рассказать о значении математики в наши дни, в период ускорения научно-технического прогресса.

(Из лекции «Научно-технический прогресс и математика» профессора МГУ Б. В. Гнеденко, прочитанной рабочим 3-го механосборочного цеха автозавода им. И. А. Лихачева в 1975 г.)

Примеры заключения

1) *...Это устройство спроектировано с учетом требований мелкосерийного производства с целью изготовления единичного пробного образца. Если на изделие возникнет спрос, то имеет смысл доработать образец с учетом серийного производства. При этом, естественно, изменится и его конструктивное решение. Спасибо за внимание.*

(Отрывок из речи студента на защите бакалаврской работы)

2) *...Именно по состоянию здоровья населения принято судить о степени цивилизованности страны, динамичности развития общества. Физическое, психическое и нравственное здоровье нации является главным*

капиталом общества. Несостоятельны утверждения, будто нам нужно сначала поднять экономику, а затем думать об охране здоровья россиян. Мы не выйдем из кризиса, если у нас не будет нормальных, физически и умственно полноценных людей! Здоровье нации не может быть ценой политики реформ, а должно стать высшим государственным приоритетом.

Нашему обществу очень не хватает мира и согласия. А может быть, сохранение народа, о чем недавно говорил Александр Исаевич Солженицын, и есть та национальная идея, которая способна объединить всех — и белых, и красных. Ведь все мы — россияне, живем в одной стране, дышим одним воздухом. У нас есть все, чтобы обеспечить человеку достойную жизнь. Нужна лишь политическая воля. Здесь, наверное, будут высказаны разные точки зрения, но цель у нас одна — улучшить здоровье нации и российское здравоохранение. И я желаю успехов всем участникам слушаний в реализации этой благородной цели!

(Герасименко Н. Ф. Здоровье населения как фактор обеспечения национальной безопасности России // Российские медицинские вести. 1997. № 3.С. 5-14)

3) Вскоре Прокофьев скончался — судьбе было угодно, чтобы это случилось именно 5 марта, в день смерти Сталина. Сегодня уже вряд ли можно сказать, как все на самом деле происходило в день погребения, — каждый, кто присутствовал при этом, запечатлел в памяти собственную картину и имеет полное право отстаивать ее подлинность. Бесспорно лишь одно: по почти пустой улице, параллельной бурлящему потоку трагически-истеричной массы, что оплакивала Сталина, двигалась в противоположном направлении небольшая группа людей, неся на плечах гроб величайшего русского композитора того времени... Так и остался в истории образ лишь этой маленькой, особой группы людей, двинувшейся в путь — с иным намерением и к иной цели. Этот образ кажется мне символичным. Ибо подобное движение против течения в то время было абсолютно бесперспективным. И все-таки даже тогда существовала — как в любую из прежних эпох — возможность выбора между двумя решениями, из которых истинным оказалось лишь одно. А потому однажды начавшееся противодвижение постепенно расширялось, сливалось с родственными ручейками из других областей, чтобы превратиться в нынешний поток — роковой по своему размаху, чреватый бурей, часто угрожающий, но неминуемый на пути к смутно предощувавшемуся уже

тогда повороту. К повороту на новую, исполненную надежд стезю в истории этой великой и беспокойной страны.

(Шнитке А. Слово о Прокофьеве. Литературная запись с немецкой фонограммы — Н. Зейфас // Сов. музыка. 1990. № 11. С. 1-3)

Задание 6. Прочитайте отрывки текстов и определите способ изложения материала в каждом из них.

1) В Средние века в Христианском мире единственным абсолютно авторитетным источником научной информации были две книги: Библия и сочинения Аристотеля. Наука сводилась к комментированию цитат, которые нужно было приводить точно, потому что безграмотные ересиархи часто выдумывали якобы цитируемые изречения пророков, Христа и Аристотеля. Отсюда возникла система ссылок на текст, удержавшаяся до нашего времени. Эта ступень науки называлась схоластикой, и к XV в. она перестала удовлетворять ученых. Тогда был расширен круг источников — привлекались сочинения других древних авторов, тексты которых нуждались в проверке. Так возникла гуманитарная (т. е. человеческая, а не божественная) наука — филология, отличающаяся от схоластики критическим подходом к текстам.

2) Почему южный конец магнитной стрелки красный, а северный — черный? Не исключено, что здесь мы следуем древнекитайской традиции. Китайцы всегда окрашивали южный конец стрелки в красный цвет. А может быть, красный цвет южного конца стрелки — дань древней ассирийской традиции? В древнем ассирийском календаре времен Александра Македонского север называется черной страной, юг — красной, восток — зеленой и запад — белой. Городские ворота в Китае окрашивались также в соответствии с этим правилом: в красный, черный, зеленый и белый цвет. Вероятно, что такое обозначение стран света (красным, черным, зеленым и белым) было в то время общепринятым и отголоском этого являются названия Черного и Красного морей, лежащих на юг и север от центрального — Средиземного.

3) По внешнему виду, а также по физическим и химическим свойствам калий похож на натрий, но обладает еще большей активностью. Подобно натрию, он имеет серебристо-белый цвет, быстро окисляется на воздухе и бурно реагирует с водой с выделением водорода. Соли калия очень сходны с солями натрия, но обычно выделяются из растворов без кристаллизации воды.

4) *Ростовщичество как основа для рождения банков появилось в VIII—VII вв. до н. э. Первые ссуды давались натурой (зерном, скотом) и возвращались в большем количестве. Ссуды давались обычно под залог (имущество, земля) или под доверие личности. Интересно, что авторитеты древности (Платон, Сенека, Цицерон, Аристотель) осуждали ростовщичество.*

Первый банк как кредитное учреждение появился в Венеции в XII веке. Его функциями были прием вкладов на хранение и производство трансфертов и переводов. Потом появились банки в Барселоне, Генуе, Амстердаме, Гамбурге. Первые банки с учетом их функций называли депозитными. Стокгольмский банк (1657) первым стал заниматься выдачей ссуд под залог ценностей или имущества. Английский банк в Лондоне (1694) первым стал выпускать банковские билеты.

(Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.)

Задание 5. Какой(-ие) метод(-ы) логично использовать в Вашем публичном выступлении? Обоснуйте ответ.

Задание 6. Сформулируйте тему и цель будущего публичного выступления. Определите тип ее установки.

Задание 7. Составьте предварительный, рабочий и основной планы публичного выступления.

Задание 8. Напишите текст ораторского выступления, состоящий из вступления, основной части и заключения.

Задание 9. Ораторские выступления студентов

Каждое выступление анализируется студентами и преподавателем по нижеприведенным критериям.

- 1) Формулировка темы и ее соответствие выступлению.
- 2) Наличие вступления, основной части и заключения.
- 3) Контакт с аудиторией.
- 4) Соблюдение качеств хорошей речи.
- 5) Умение ответить на заданные вопросы.
- 6) Правильность расчета времени.

Использованные источники

1. Белых, И.Н. Риторика: учеб. пособие. – Красноярск: Краснояр. гос. аграгр. ун-т, 2013. – 147 с.
2. Борхвальдт, О.В. Спецпрактикум по риторике: учебное пособие для учителей и учащихся старших классов средних школ и студентов негуманитарных факультетов. – Красноярск: Изд-во КГПУ, 1997. – 96 с.
3. Борхвальдт, О.В. Хрестоматия по риторике. - Красноярск: Изд-во КГПУ, 1997. – 104 с.
4. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е.В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – Москва [и др.]: Питер, 2006. – 331 с.

Банк тестовых заданий для промежуточного контроля

1. Класс слов, объединенных грамматическими признаками:

- a. предложение
- b. словосочетание
- c. часть речи
- d. морфема

2. Слово или группа слов, выражающие законченную мысль:

- a. предложение
- b. морфема
- c. словосочетание
- d. часть речи

3. Минимальной значимой единицей языка является:

- a. словосочетание
- b. морфема
- c. звук речи
- d. слово

4. В отличие от языка речь:

- a. абстрактна
- b. объективна
- c. субъективна
- d. универсальна

5. Речь, обслуживающая все официальные сферы общения:

- a. спонтанная
- b. внутренняя
- c. книжная
- d. разговорная

6. Вставьте пропущенный термин.

... – обработанная форма национального языка, имеющая письменно зафиксированные и закрепленные традицией нормы и правила употребления языка, отраженные в словарях, справочниках, учебниках.

7. К свойствам литературного языка относятся:

- a. неустойчивость
- b. социальная ограниченность
- c. общеобязательность
- d. наличие нормы

8. Вставьте пропущенный термин.

... – особенности речи людей, проживающих на той или иной территории.

9. Вставьте пропущенный термин.

... – 1) совокупность языковых форм, нарушающих нормы литературного языка; 2) сниженная, грубая речь.

10. Вставьте пропущенный термин.

... – речь замкнутой социальной группы, созданная для сокрытия информации.

11. Вставьте пропущенный термин.

... – речь устойчивой социальной группы, объединенной по роду деятельности, возрасту, положению в обществе.

12. Вставьте пропущенный термин.

... – такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

13. Культура речи включает в себя следующие составляющие (компоненты, аспекты):

- a. логический
- b. этический
- c. коммуникативный
- d. эстетический
- e. нормативный

14. Вставьте пропущенный термин.

... – это правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка.

15. Грамматические нормы включают в себя:

- a. пунктуационные
- b. орфографические
- c. синтаксические
- d. морфологические

16. Аспект культуры речи, предусматривающий владение навыками сознательного отбора языковых средств в процессе общения, а также соблюдение качеств хорошей речи:

- a. этический
- b. коммуникативный
- c. нормативный

17. Качество речи, предполагающее отсутствие в ней слов-паразитов:

- a. выразительность речи
- b. точность речи
- c. богатство и разнообразие речи
- d. чистота речи

18. Качество речи, предполагающее использование слов в соответствии с их значением:

- a. чистота речи
- b. логичность речи
- c. уместность речи
- d. точность речи

19. Слова, схожие по написанию и звучанию, но различающиеся по значению:

- a. омонимы
- b. паронимы
- c. антонимы
- d. синонимы

20. Слова и словосочетания, характеризующие какую-либо научную область:

- a. термины
- b. абстрактная лексика
- c. канцеляризмы

21. Вставьте пропущенный термин.

... – слово или оборот речи, употребляемые в переносном значении.

22. Качество речи, требующее знания и понимания специфики функциональных стилей языка:

- a. точность речи
- b. уместность речи
- c. логичность речи
- d. понятность речи

23. Аспект культуры речи, предполагающий знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях:

- a. этический
- b. нормативный
- c. коммуникативный

24. Наименее значимая характеристика человека в деловом речевом этикете:

- a. пол
- b. должность
- c. возраст

25. Последовательность представления и последовательность приветствия:

- a. совпадают
- b. противоположны
- c. совпадают по признаку должности
- d. совпадают по признаку возраста

26. Образцы неудачного комплимента:

- a. Вы отлично выглядите для своего возраста
- b. Вы сегодня хорошо одеты
- c. Вы так находчивы

d. Вы не меняетесь

27. Выберите слова, в которых ударение падает на первый слог:

- a. банты
- b. квартал
- c. заговор
- d. баловать
- e. завидно
- f. торты

28. Выберите слово, в котором ударение находится на предпоследнем слоге:

- a. мусоропровод
- b. бензопровод
- c. электропровод
- d. трубопровод

29. Укажите слова, в которых допустимы два варианта ударения:

- a. творог
- b. договор
- c. сливовый
- d. красивее

30. Выберите слова, в которых ударение падает на последний слог:

- a. жалюзи
- b. средства
- c. свекла
- d. каталог
- e. искра
- f. звонит

31. Укажите слова, в которых ударение служит для различения смысла омонимов (например, мУка-мука):

- a. квартал
- b. заговор
- c. проклятый
- d. бронировать

32. Выберите слова, в которых нормативным является произношение «ё»:

- a. афера
- b. повременный
- c. бытие
- d. маневр
- e. острие
- f. мумие

33. Отметьте слова, в которых выбор букв между «е» и «ё» служит для различения их смысла:

- a. житие
- b. падеж
- c. сложенный
- d. опека

34. Отметьте слова, в которых «чн» произносится только как [шн]:

- a. порядочный
- b. нарочно
- c. конечно
- d. булочная

35. Выберите слово, в котором «чт» произносится как [чт]:

- a. что-то
- b. ничто
- c. нечто
- d. что

36. «Е» произносится как [э] в словах:

- a. термин
- b. резюме
- c. патент
- d. компьютер

37. Нейтральная лексика включает в себя:

- a. высокоую лексику
- b. общеупотребительные слова

- c. термины
- d. канцеляризмы

38. Отметьте выражения, нарушающие лексическую сочетаемость слов:

- a. глубокое лето
- b. расширить кругозор
- c. железная логика
- d. дешевые цены

39. Отметьте словосочетания, представляющие собой плеоназм:

- a. преysкyрант цен
- b. свободная вакансия
- c. жилое здание
- d. личный автомобиль

40. Выберите случаи, в которых употребление тавтологии неизбежно:

- a. редактор редактирует
- b. закрыть крышку
- c. подтвердить утверждение
- d. трудоемкий труд

41. К мужскому роду относится следующая аббревиатура:

- a. РФ
- b. СНГ
- c. США
- d. ЕС

42. К среднему роду относится:

- a. Баку
- b. Миссисипи
- c. Юнгфрау
- d. Перу

43. Отметьте слово, относящееся к мужскому роду:

- a. торнадо
- b. алоэ
- c. кашне
- d. авеню

44. К двуродовым существительным относятся:

- a. бренди
- b. эсперанто
- c. такси
- d. интервью

45. Окончания -а/-я имеют слова:

- a. шофёр
- b. учитель (в значении "преподаватель")
- c. доктор
- d. инженер
- e. повар

46. Окончания -а/-я во мн.ч. имеют слова:

- a. ректор
- b. проректор
- c. профессор
- d. директор
- e. бухгалтер

47. В зависимости от окончаний -и/-ы, -а/-я во мн.ч. различаются значением многозначные слова:

- a. доктор
- b. сын
- c. муж
- d. учитель

48. Нулевое окончание в род.п. мн.ч. имеют следующие названия национальностей:

- a. якут
- b. англичанин
- c. бурят
- d. араб

49. Нулевое окончание род.п. мн.ч. имеют следующие названия военных:

- a. полковник

- b. партизан
- c. капитан
- d. солдат

50. Нулевое окончание имеют следующие названия единиц измерения:

- a. ампер
- b. килограмм
- c. ватт
- d. сантиметр

51. Нулевое окончание в род.п. мн.ч. имеет следующее название фруктов:

- a. апельсин
- b. яблоко
- c. мандарин
- d. гранат

52. Окончание -ов в род.п. мн.ч. имеют следующие названия парных предметов:

- a. ботинки
- b. носки
- c. сапоги
- d. унты

53. К женскому роду относятся следующие существительные:

- a. кресло-качалка
- b. школа-интернат
- c. интернет-конференция
- d. диван-кровать

54. К мужскому роду относятся следующие существительные:

- a. человек-амфибия
- b. гель-шампунь
- c. ручка-шпион
- d. царь-пушка

55. К среднему роду относятся следующие существительные:

- a. кафе-бар

- b. государство-участник
- c. дверь-купе
- d. гамма-излучение

56. Склоняются во мн.ч., но не имеют женских форм мужские фамилии, имеющие основы на:

- a. -Ъ-
- b. -Й-
- c. -ОВ- (-ЕВ-)
- d. -ИН-
- e. -СК-
- f. согласные

57. В м.р., ж.р. и во мн.ч. склоняются фамилии на:

- a. -Ъ-
- b. -СК-
- c. -ОВ- (-ЕВ-)
- d. -ИН-
- e. -Й-

58. Отметьте ошибку в образовании формы фамилии:

- a. у Марии Хэмингуэй
- b. с Робертом и Кларой Шуман
- c. у Татьяны Левитан
- d. с Томасом и Генрихом Манн

59. Отметьте несклоняемые фамилии:

- a. Бекер
- b. Седых
- c. Черняк
- d. Адамсон
- e. Мессе

60. Укажите ошибочную форму:

- a. Андрей и Ольга Дуда
- b. нет Элизабет Тейлор
- c. у Любви Андреевны

d. о Франсиско Гойе

61. Сочетаемость собирательных числительных нарушена в словосочетаниях:

- a. двое артистов
- b. двое котят
- c. четверо студенток
- d. у обоих ворот

62. Сочетаемость собирательных числительных нарушена в словосочетаниях:

- a. четверо суток
- b. трое медведей
- c. двое носков
- d. пятеро президентов

63. Укажите неправильное словосочетание:

- a. у обеих стен
- b. пять целых и три пятых метров
- c. около полутора тысяч
- d. одной тысячью

64. Укажите ошибку в построении словосочетания:

- a. говорить о двухстах рублях
- b. нет пятидесяти тысяч
- c. пожертвовать сорока рублями
- d. поделиться пятистами рублями

65. Отметьте глагол, имеющий форму 1 л. ед.ч.:

- a. победить
- b. пылесосить
- c. дерзить
- d. дудеть

66. Отметьте ошибочную форму глагола:

- a. стелют
- b. дышат

- c. колют
- d. гонют

67. Укажите неправильное словосочетание:

- a. оплатить за проезд
- b. сходный с препаратом
- c. уделять внимание ребенку
- d. идентичный объекту

68. Управление при однородных членах предложения нарушено в словосочетании:

- a. читать и конспектировать книгу
- b. изучать и осваивать компьютер
- c. подбор и наблюдение за фактами
- d. подбирать и готовить кадры

69. Укажите предложения, в которых деепричастный оборот употреблен неверно:

- a. Переходя дорогу, нужно оглянуться по сторонам
- b. Проходя мимо почты, я опустил письмо в ящик
- c. Скрывшись с места преступления, вор был найден полицией
- d. Посмотрев на афишу, мне стало весело

70. Укажите предлог, употребленный неверно:

- a. из-за благоприятных условий
- b. ввиду предстоящих дождей
- c. вследствие засухи
- d. благодаря хорошей погоде

71. Отметьте неправильное словосочетание:

- a. в отеле "Хилтоне"
- b. в деревне Абалаково
- c. на реке Каче
- d. в городе Красноярске

72. К книжным функциональным стилям относятся:

- a. публицистический
- b. научный
- c. разговорный
- d. художественный
- e. официально-деловой

73. Официальность выражения мысли, объективность и логичность изложения присущи:

- a. разговорному стилю
- b. публицистическому стилю
- c. официально-деловому стилю
- d. художественному стилю
- e. научному стилю

74. Слова и словосочетания, присущие языку документов:

- a. аббревиатуры
- b. канцеляризмы
- c. профессионализмы
- d. термины

75. К лексическим особенностям официально-делового стиля относится использование:

- a. иноязычных слов
- b. канцеляризмов
- c. терминов
- d. аббревиатур
- e. сложных слов
- f. общих (родовых) понятий

76. Для официально-делового стиля характерно использование:

- a. отглагольных существительных
- b. инфинитива
- c. форм превосходной степени
- d. сложных отыменных предлогов
- e. форм повелительного наклонения

77. Для официально-делового стиля характерно использование:

- a. восклицательных предложений
- b. безличных конструкций
- c. однородных членов
- d. риторических вопросов
- e. сложных предложений

78. К общим чертам официально-делового и научного стилей относятся:

- a. отсутствие эмоционально окрашенной лексики
- b. сложность восприятия текста
- c. точность изложения
- d. долженствующе-предписывающий характер изложения

79. Подстиль, обслуживающий официально-деловые отношения между разными государствами:

- a. дипломатический
- b. административный
- c. юридический

80. Стереотипность, детальность изложения, использование текстов-образцов характерно для ... стиля:

- a. официально-делового
- b. публицистического
- c. художественного
- d. научного
- e. разговорного

81. Преимущественно письменную форму реализации имеют ... стили:

- a. художественный
- b. официально-деловой
- c. разговорный
- d. научный
- e. публицистический

82. К характерным чертам научного стиля относятся:

- a. долженствующе-предписывающий характер изложения
- b. абстрактность
- c. терминологизированность

- d. распространенность определений
- e. сочетание экспрессии и стандарта

83. К лексическим особенностям научного стиля относится использование:

- a. абстрактной лексики
- b. канцеляризмов
- c. общественно-политической лексики
- d. терминологии

84. Отсутствие форм 1 лица ед.ч. характерно для ... стиля:

- a. разговорного
- b. художественного
- c. научного
- d. публицистического
- e. официально-делового

85. Для научного стиля характерно использование:

- a. пассивных конструкций
- b. эллипсиса
- c. инверсии
- d. неличных форм глагола
- e. обособленных членов предложения

86. В публицистическом стиле активно используются:

- a. отглагольные существительные
- b. частицы
- c. повелительное наклонение глагола
- d. сложные отыменные предлоги
- e. превосходная степень прилагательных

87. К лексическим особенностям публицистического стиля относится использование:

- a. общественно-политической лексики
- b. канцеляризмов
- c. терминов
- d. иноязычных слов
- e. эмоциональной лексики

88. Для публицистического стиля характерно использование ... конструкций:

- a. эмоционально и экспрессивно окрашенных
- b. безличных
- c. с разговорной окраской
- d. пассивных

89. Разговорному стилю присущи:

- a. пассивные (страдательные) конструкции
- b. сокращение слов, словосочетаний, предложений
- c. личные формы глагола
- d. обособленные члены предложения

90. К лексическим особенностям разговорного стиля относится активное использование:

- a. терминов
- b. конкретной лексики
- c. абстрактной лексики
- d. канцеляризмов

91. К лексическим особенностям художественного стиля относится активное использование:

- a. общественно-политической лексики
- b. синонимов
- c. слов в переносном значении
- d. иноязычных слов

92. К типичным каверзным вопросам на собеседовании относятся:

- a. какой средний балл диплома соискателя
- b. почему мы должны выбрать Вас
- c. с какой целью человек ищет именно эту работу
- d. какое семейное положение у претендента

93. Рекомендуемое межличностное пространство в деловом общении:

- a. от 1,2 до 3,7 метра
- b. от 0,5 до 1,2 метра

- c. более 3,7 метра
- d. менее 0,5 метра

94. Если Вы – звонящий, в деловом телефонном разговоре после приветствия следует:

- a. формулировка причины звонка
- b. вопрос «С кем я говорю?»
- c. представление
- d. уточнение, туда ли вы попали

95. Если инициатор увольнения - сотрудник, то необходимо:

- a. выяснить истинную причину увольнения
- b. учесть замечания и пожелания сотрудника
- c. указать подчиненному на его слабые стороны
- d. посоветовать новое место для возможного трудоустройства

96. Если инициатор увольнения – начальник, то необходимо:

- a. назначить разговор перед выходными днями
- b. беседовать тет-а-тет
- c. быть точным и корректным в изложении причин увольнения
- d. указать на слабые стороны сотрудника

97. При организации и проведении проблемных и дисциплинарных бесед следует:

- a. указать подчиненному на нарушение должностной инструкции
- b. предварительно собрать информацию о сотруднике и/или инциденте
- c. потребовать у сотрудника написать объяснительную записку
- d. поинтересоваться причиной плохого выполнения обязанностей

98. При проведении деловых совещаний необходимо:

- a. резюмировать результаты и назначить ответственных
- b. побуждать присутствующих к обсуждению и решению проблемы
- c. детально фиксировать каждое предложение
- d. не прерывать выступления участников, даже если они затянулись

99. Если звонят Вам, в деловом телефонном разговоре после приветствия следует:

- a. уточнение, сколько времени займет разговор

- b. представление от лица организации
- c. уточнение, с кем Вы говорите
- d. просьба назвать причину звонка

100. Рекламный текст должен соответствовать следующим требованиям:

- a. убедительность
- b. запоминаемость
- c. информативность
- d. соответствие действительности
- e. краткость

101. В слогане «Pantin PRO-V – блеск и сила Ваших волос. Блестящий результат!» использовано следующее языковое средство:

- a. персонификация
- b. окказионализм
- c. дефразеологизация
- d. каламбур

102. В слогане «Tefal заботится о Вас» использовано следующее языковое средство:

- a. окказионализм
- b. каламбур
- c. анафора
- d. персонификация

103. В слогане «Strepsils. Когда простуда берет за горло» использовано следующее языковое средство:

- a. анафора
- b. дефразеологизация
- c. окказионализм
- d. параллелизм

104. В слогане «Не тормози! Сникерсни!» использовано следующее языковое средство:

- a. окказионализм
- b. дефразеологизация
- c. каламбур

d. персонификация

105. Вставьте пропущенный термин.

... – краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность.

106. Резюме не содержит информацию о (об):

- a. физических данных
- b. общественной деятельности
- c. интересах и склонностях
- d. опыте внештатной работы

107. Вставьте пропущенный термин.

... – 1) краткое изложение, запись к.-л. устного текста; 2) одна из трансформаций текста, передающая его в сжатом виде.

108. Вставьте пропущенный термин.

... – 1) краткое изложение основного содержания научной работы; 2) обзор трудов по какой-либо теме или специальности.

109. Необязательными элементами контрольной работы являются:

- a. введение
- b. библиографический список
- c. заключение
- d. титульный лист

110. Вставьте пропущенный термин.

... – самостоятельная учебно-научная работа обучающихся университетов, преследующая цель развитие навыков научно-исследовательской работы студентов, а также углублённое изучение какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.

111. Рекомендуемая оригинальность бакалаврской (дипломной) работы составляет не менее:

- a. 80%

- b. 60%
- c. 20%
- d. 40%

112. Типы выпускной квалификационной работы:

- a. бакалаврская работа
- b. курсовой проект
- c. дипломная работа
- d. магистерская диссертация
- e. курсовая работа

113. Вставьте пропущенный термин.

... – учебное издание небольшого объема, содержащее материалы по методике выполнения учебной или учебно-научной работы.

114. Вставьте пропущенный термин.

... – краткая характеристика книги, описывающая ее структуру, содержание, тип аудитории читателей.

115. Учебное пособие в отличие от учебника:

- a. дополняет его
- b. используется только в вузах
- c. является более оригинальным
- d. охватывает часть программы

116. Вставьте пропущенный термин.

... – разновидность учебного издания, в котором опубликован авторский лекционный курс по какой-либо дисциплине.

117. Вставьте пропущенный термин.

... – опубликованный научный труд, посвященный исследованию одной проблемы.

118. Отзыв в отличие от рецензии:

- a. носит более субъективный характер
- b. пишется только на научные труды
- c. не имеет письменной формы

d. составляется внешним сотрудником

119. Вставьте пропущенный термин.

... – теория и искусство речи, фундаментальная наука, изучающая объективные законы и правила речи.

120. Отметьте темы, сформулированные удачно:

- a. «Прошедшего життя подлейшие черты»
- b. «Наш сад»
- c. «Современная культура – это антикультура?»
- d. «Современное православие и интеллигенция»

121. При поиске и отборе материала в Интернете необходимо пользоваться:

- a. материалами официальных сайтов
- b. отсканированными источниками
- c. известными источниками
- d. именными источниками
- e. современными источниками

122. Во вступлении в незнакомой аудитории недопустимо:

- a. говорить о недостаточной подготовке
- b. начинать с шутки или анекдота
- c. задавать вопросы
- d. делать комплименты

123. Вставьте пропущенный термин.

... – подведение итога содержанию речи.

124. Вставьте пропущенный термин.

... – сигнал о том, что сообщение закончено.

Глоссарий¹

А

Анафора – повторение элементов в начале соседних отрезков речи.

Арго – речь замкнутой социальной группы, созданная для сокрытия информации.

Акцентологические нормы – нормы постановки ударения.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события.

Аннотация – краткая характеристика книги или статьи.

Б

Бакалаврская работа – тип выпускной квалификационной работы, выполняемый будущими бакалаврами под началом научного руководителя.

Богатство речи – качество речи, предполагающее большой словарный запас, активное использование синонимов и многозначных слов.

В

Внутренняя речь – речь беззвучная, выполняющая функцию мышления.

Выразительность речи – качество, предполагающее использование тропов, стилистических фигур и звуковых средств.

Г

Грамматические нормы – нормы, отражающие особенности строения языка.

Д

Дедуктивный метод изложения – метод изложения материала от общего к частному.

¹При составлении глоссария использованы как авторские определения, так и определения, представленные в трудах Л.А. Введенской, Л.Г. Павловой, Е.В. Ганапольской и других источниках, указанных в данном учебном пособии.

Деловая беседа – акт прямой взаимной коммуникации личностно-ориентированного характера в официально-деловой сфере, чаще всего между руководителем и подчиненным.

Деловая корреспонденция – переписка, с помощью которой оформляют экономические, правовые и другие формы деятельности предприятия.

Деловое общение – речевая коммуникация, имеющая конкретную цель, языковые средства которой находятся в рамках официально-делового стиля.

Деловое совещание – вид делового общения, направленного на решение различных вопросов трудовым коллективом.

Дефразеологизация – изменение известного устойчивого выражения.

Диалект – особенности речи людей, проживающих на той или иной территории.

Доверенность – документ, посредством которого одно лицо предоставляет другому лицу право совершить (совершать) за него определенное действие.

Договор (соглашение, контракт) – документ, который фиксирует соглашение сторон об установлении определенных отношений и регулирует их.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю с уведомлением о сложившейся тревожной ситуации, о фактах или явлениях, препятствующих производственной деятельности, и содержит конкретные предложения по их устранению.

Должностная инструкция – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника организации.

Ж

Жаргон – речь устойчивой социальной группы, объединенной по роду деятельности, возрасту, положению в обществе.

З

Закон достаточного основания – логический закон речи, заключающийся в том, что всякая правильная мысль должна быть обоснована другими, истинность которых доказана.

Закон исключенного третьего – логический закон речи, заключающийся в том, что промежуточного звена между утверждением и его отрицанием быть не должно.

Закон противоречия – логический закон речи, заключающийся в том, что два несовместимых суждения не могут быть одновременно истинными.

Закон тождества – логический закон речи, заключающийся в том, что каждая мысль в процессе одного рассуждения должна иметь устойчивое содержание.

Заявление – внутренний служебный документ, цель которого – довести до сведения должностного лица информацию узкой направленности.

Звук речи – это минимальная значимая единица языка.

И

Инверсия – изменение обычного порядка слов в предложении.

Индуктивный метод изложения – изложение материала от частного к общему.

Инструктивное совещание – деловое совещание, проводящееся для передачи необходимых сведений и распоряжений сверху вниз.

Исторический способ изложения – разновидность ступенчатого способа, изложение материала в хронологической последовательности.

К

Каламбур – игра со словом, основанная на одновременной реализации в предложении его прямого и переносного значений.

Канцеляризмы – слова и словосочетания, присущие языку документов.

Книжная речь – это речь, обслуживающая все официальные сферы общения.

Коммерческая корреспонденция – письма, которые составляются при заключении и выполнении коммерческих сделок, при решении вопросов сбыта продукции и снабжения.

Коммерческий запрос – обращение лица (организации), желающего заключить сделку, содержащее просьбу дать подробную информацию о товаре и направить предложение на его поставку.

Коммуникативный аспект культуры речи – аспект, предусматривающий владение навыками сознательного отбора языковых средств в процессе общения, соблюдение качеств хорошей речи.

Конспект – краткое изложение устного или письменного текста.

Концентрический способ изложения – расположение материала вокруг основной проблемы.

Концовка – фраза, в которой констатируется завершение речи.

Крылатые выражения – высказывания или цитаты, получившие распространение благодаря яркости и актуальности.

Культура речи – такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

Курс лекций – учебно-методический труд, представляющий собой совокупность лекций по какой-либо дисциплине, в которых отражается авторское изложение материала.

Курсовая работа – учебно-научный труд, выполняемый студентом под руководством преподавателя и нацеленный на формирование и развитие навыков исследовательской работы, а также детальное изучение какого-либо научного вопроса.

Л

Лексикология – наука о словарном составе языка(-ов).

Лексическая сочетаемость слов – это способность слова употребляться совместно с другим в речевом отрезке.

Лексические нормы – правила применения слов в речи.

Литературный язык – правильный, образцовый язык, отраженный в словарях, справочниках, учебниках.

Логичность речи – качество хорошей речи, предполагающее соблюдение ее логических законов.

М

Метод аналогии – метод изложения материала, предполагающий сопоставление чего-либо по аналогии с известным.

Методические указания – учебное издание небольшого объема, содержащее материалы по методике выполнения учебной или учебно-научной работы.

Монография – научный труд, посвященный исследованию одного вопроса.

Морфема – минимальная значимая часть слова.

Морфемика – наука, изучающая состав слова.

Морфология – наука о частях речи.

Н

Научная статья – небольшой по объему научный труд, описывающий результаты оригинального исследования теоретического или практического характера.

О

Обценная лексика – лексика, запрещенная к употреблению в силу своей непристойности.

Окказионализмы – новые индивидуально-авторские слова, созданные в целях усиления выразительности.

Оперативное (диспетчерское) совещание – деловое совещание, проводящееся для получения информации о текущем состоянии дел снизу вверх.

Орфографические нормы – нормы правописания.

Орфоэпические нормы – нормы произношения и ударения.

Официальное письмо – документ, создаваемый в целях коммуникации между различными организациями.

П

Паронимы – слова, схожие по написанию и звучанию, но различающиеся по значению.

Персонификация – уподобление неодушевленного предмета человеку.

Письмо-предложение (оферта) – заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.

Письмо-претензия (рекламация) – коммерческий документ, выражение претензий к стороне, нарушившей контрактные обязательства, в котором содержится требование возместить убытки.

Плеоназм – сочетание в одном предложении слов, частично или полностью повторяющих друг друга по смыслу.

Поговорка – выражение, метко характеризующее ситуацию или человека.

Полилог – общение между тремя и более людьми.

Понятность (ясность) речи – качество хорошей речи, предполагающее использование языковых средств, доступных для понимания слушателей(-я).

Пословица – высказывание, содержащее народную мудрость.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также правительственными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Предложение – слово или группа слов, выражающие законченную мысль.

Приказ – правовой акт, который создается руководителем предприятий или учреждений (либо руководителями подразделений), действующих на основе единоначалия.

Принцип децентрической направленности – психологический принцип общения, подразумевающий приоритет дела перед личными интересами.

Принцип кооперации – организационный принцип речевой коммуникации, подразумевающий готовность партнеров к сотрудничеству.

Принцип последовательности – организационный принцип речевой коммуникации, подразумевающий смысловое соответствие ответной реакции.

Принцип предпочитаемой структуры – организационный принцип речевой коммуникации, предполагающий, что согласие должно быть моментальным, лаконичным и ясным, отказ – отсроченным паузой, развернутым и с доводами.

Принцип равной безопасности – психологический принцип общения, предполагающий, что общение не должно причинять психологический ущерб партнеру.

Просторечие – 1) совокупность языковых форм, нарушающих нормы литературного языка; 2) сниженная, грубая речь.

Пунктуационные нормы – правила расстановки знаков препинания.

Р

Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения ежедневных оперативных вопросов.

Резюме – 1) краткое изложение сущности устного или письменного текста, вывод; 2) документ, характеризующий образовательную подготовку, профессиональную деятельность, навыки и умения претендента на ту или иную должность.

Речевая избыточность – многословие, повторная передача одной и той же мысли.

Речевая недостаточность – случайный пропуск слов, необходимых для точного выражения мысли.

Речь – это функционирование языка в процессе общения.

Рефлексивное слушание – слушание, подразумевающее активное участие в беседе.

Реферат – 1) краткое изложение основного содержания научной работы; 2) обзор трудов по какой-либо теме.

Решение – документ коллегиального органа (например, совета директоров, собрания акционеров), который составляется по производственным вопросам.

Риторика – теория и искусство речи, фундаментальная наука, изучающая объективные законы и правила речи.

С

Слово – единица языка, обозначающая предмет или понятие.

Словообразование – раздел языкознания, изучающий способы образования слов.

Словосочетание – сочетание двух и более слов, объединенных определенным типом связи.

Служебная записка – документ, направляемый руководству, в котором рассматривается определенный вопрос с выводами и предложениями.

Сопроводительное письмо – официальное письмо, не требующее ответа.

Справка – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение каких-либо фактов и событий.

Ступенчатый способ изложения – способ изложения материала, предполагающий последовательное изложение одного вопроса за другим без возврата к предыдущему.

Т

Тавтология – употребление однокоренных или одних и тех же слов в одном словосочетании, предложении или в соседних высказываниях.

Термин – слово или словосочетание, характеризующее конкретную научную область.

Точность речи – качество хорошей речи, предполагающее использование слов в точном соответствии с их значением.

У

Указание – документ, создаваемый для решения вопросов, связанных с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.д.

Уместность речи – качество хорошей речи, предполагающее подбор и организацию средств языка в соответствии с целями и условиями общения.

Учебник – основная учебная книга по конкретной дисциплине, в которой излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения.

Учебное пособие – дополнение к учебнику, содержание которого формируется на усмотрение автора.

Ф

Фонетика – наука о звуковом строе языка.

Функциональный стиль – исторически сложившиеся функционально дифференцированные речевые воплощения национального языка, призванные обеспечивать речевую коммуникацию в рамках того или иного вида человеческой деятельности.

Ч

Часть речи – класс слов, объединенных грамматическими признаками.

Член предложения – функция, которую выполняет слово или словосочетание в предложении.

Чистота речи – качество хорошей речи, предполагающее отсутствие в ней слов-паразитов.

Э

Этический аспект культуры речи – аспект, предполагающий знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях.

Я

Язык – 1) определенный класс знаковых систем, абстрактное представление о едином человеческом языке как средоточии универсальных свойств всех языков; 2) конкретный, этнический язык, реально существующая знаковая система, используемая в некотором социуме в определенное время и в конкретном пространстве.

Языковая норма – это правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка.

Заключение

Таким образом, настоящее учебное пособие, с одной стороны, имеет явно выраженное авторское начало (структура курса, существенная часть материалов практических занятий, банк тестовых заданий), с другой – является результатом аналитического обзора ряда учебно-методических трудов по дисциплине «Русский язык и культура речи», положенного преимущественно в основу составления материалов лекций.

В данном пособии объединены ортологический, текстоцентрический, коммуникативный и лексический подходы к изучению русского языка и культуры речи. Ортологический подход заключается в освоении и закреплении норм современного русского литературного языка. Текстоцентрический – в формировании умения создавать тексты разной жанрово-стилевой направленности. Коммуникативный – в развитии речевых навыков. Лексический – в регулярном пополнении словарного запаса.

Список использованных информационных ресурсов

1. Александров, Д.Н. Риторика: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 534 с.
2. Аннушкин, В.И. Риторика. Вводный курс: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 296 с.
3. Аннушкин, В.И. Риторика и риторическая культура: как они восстанавливаются в России? [Электронный ресурс] // Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех». – 03.12.2002. – URL: http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_251 (дата обращения 09.12.2019)
4. Ахманова, О.С. Словарь омонимов русского языка. – М.: «Советская энциклопедия», 1974. – 448 с.
5. Белых, И.Н. Методические указания для выполнения бакалаврской работы по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» [Электронный ресурс] / И.Н. Белых, Н.С. Козулина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 35 с.
6. Белых, И.Н. Этикет письменной речи в Интернете // Проблемы современной аграрной науки: материалы междунаро. заоч. науч. конф. / отв. за вып. В.Л. Бопп, Ж.М. Шмелева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. – С.197-201.
7. Белых, И.Н. Риторика: учеб.пособие. – Красноярск: Краснояр. гос. аграр. ун-т, 2013. – 147 с.
8. Болсуновская, М.Ю. Русский язык и культура речи: рабочая программа и планы семинарских занятий. – Красноярск: КРИСЭН, 2008. – 56 с.
9. Борхвальдт, О.В. Спецпрактикум по риторике: учебное пособие для учителей и учащихся старших классов средних школ и студентов негуманитарных факультетов. – Красноярск: Изд-во КГПУ, 1997. – 96 с.
10. Борхвальдт, О.В. Хрестоматия по риторике. - Красноярск: Изд-во КГПУ, 1997. – 104 с.
11. Буторина, Е.П. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Е.П. Буторина, С.М. Евграфова. – М.: Форум, 2009. – 295 с.
12. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 539 с.
13. Вишнякова, О.В. Словарь паронимов русского языка. – М.: Рус. яз., 1984. – 352 с.

14. Гоголь, Н.В. Петербургские повести; вступ. ст. и коммент. И. А. Виноградова. – М.: Синергия: Моск. учеб., 2001. – 351 с.
15. Голуб, И.Б. Стилистика русского языка. – 3-е изд., испр. – М.: Рольф, 2001. – 448 с.
16. Голубева, А.В. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / А.В. Голубева, В.Г. Костомаров, В.И. Максимов [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Изд-во Юрайт, 2016. — 382 с.
17. Елистратов В. С. Словарь русского арго (материалы 1980–1990 гг.). Электронная версия // ГРАМОТА.РУ. – 2002. – URL: <http://gramota.ru/slovari/argo/>
18. Захарова Л.А., Шуваева А.В. Словарь молодёжного сленга (на материале лексикона студентов Томского государственного университета): учебно-методич. пособие / Л.А. Захарова, А.В. Шуваева. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2014.– 126 с.
19. Карабань Н.А. Этический аспект интернет-коммуникации // Интернет-коммуникация как новая речевая формация. – М.: Флинта: Наука, 2014. – С. 158–177.
20. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 13-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 315 с.
21. Львов, М.Р. Словарь антонимов русского языка: более 2000 антоним. пар / под ред. Л.А. Новикова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Рус.яз., 1984. – 384 с.
22. Малюк, А.А. Этика в сфере информационных технологий / А.А. Малюк, О.Ю. Полянская, И.Ю. Алексеева. – М., 2011. – 344 с.
23. О качествах хорошей речи. Б.Н. Головин // Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. – 17.06.2015. – URL: http://gramota.ru/biblio/magazines/riash/28_764
24. Петухова, Л. Офис на дому: насколько выгодно работать удаленно и на фрилансе // rbc.ru. – 15 ноября 2017 г. – URL: <https://www.rbc.ru/money/06/06/2019/5cf8ee389a794738768f7c31>
25. Письмо Минобразования Российской Федерации от 23 сентября 2002 г. № 27-55-570/12 «Об определении терминов «учебник» и «учебное пособие». – URL: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:OH0L_WHpVeUJ:pspu.ru/upload
26. Порубков, Н.И. Риторика: учебное пособие. – Мн.: Вышшая шк., 2001. – 384 с.

27. Резниченко, И.Л. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение. Ударение: Ок. 25000 единиц. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 1182, [2] с.
28. Риторика: Учебное пособие / Авт. – сост. И.Н. Кузнецов. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2006. – 572 с.
29. Русский язык и культура речи: методические рекомендации и контрольные задания для студентов экономического факультета заочной формы обучения / сост. Л.С. Безручко. – Красноярск: СИБУП, 2008. – 64 с.
30. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для нефилологических специальностей вузов / Е. В. Ганапольская [и др.]; под ред. Е. В. Ганапольской, А. В. Хохлова. – Москва [и др.] : Питер, 2006 . – 331 с.
31. Русский язык и культура речи: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 240 с.
32. Русский язык и культура речи: учебник для технических вузов / под редакцией В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – М.: Юрайт, 2009. – С.249-252.
33. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд. – СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с.
34. Сидоров, В.В. Новейший словарь аббревиатур русского языка [Электронный ресурс]. – URL:<http://netler.ru/slovari/abbreviature.htm>
35. Словарь русских народных говоров [Электронный ресурс] // Институт лингвистических исследований Российской академии наук. – URL: <http://iling.spb.ru/vocabula/srng/srng.html>
36. Современный образовательный процесс: основные понятия и термины / Авторы-составители М.Ю. Олешков и В.М. Уваров. – М.: Компания Спутник+, 2006. - 191 с.
37. Сливак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом: учебное пособие для вузов. – СПб: издательство «Питер», 2000. – 416 с.
38. Стернин, И.А. Русский речевой этикет. – Воронеж, 1996. – 73 с.
39. Справочно-информационный портал «Грамота.ру – русский язык для всех» [Электронный ресурс]. –URL:<http://gramota.ru/>
40. Тест словарного запаса [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.myvocab.info/>
41. Хазагероv, Г.Г. Риторика / Г.Г. Хазагероv, И.Б. Лобанов. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 379 с.

42. Ширяев, Е.Н. Что такое культура речи // Мы сохраним тебя, русская речь. — М.: Наука, 1995. — С.10.
43. Штукарева, Е.Б. Языковая специфика интернет-коммуникации // Интернет-коммуникация как новая речевая формация: коллективная монография / научн. ред. Т.Н. Колокольцева, О.В. Лутовинова. — М. Флинта: Наука, 2014. — С. 291-302.
44. Языкознание. Большой энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. — 2-е изд. — М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. — 685 с.
45. Образец трудового договора [Электронный ресурс]. —
URL: http://obrazec.org/68/trudovoj_dogovor_s_menedzherom_po_personalu_.htm (дата обращения 10.10.2017)

Учебно-методическое издание

Игорь Николаевич БЕЛЫХ

Русский язык и культура речи

Учебное пособие
для студентов всех форм обучения
направления подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов»

Подписано в печать 06.02.2020 г.

Формат бумаги 60×84/16

4,69 авт. л. 7,75 печ. л.

экз.

План издания 2020 г. № ¹/_п КриЖТ ИрГУПС

Протокол № 5 от 29.01.2020

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС

Красноярск, ул. Л. Кецовели, 89