

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По дисциплине «Культура речи и деловое общение»

для студентов 1 курса

Иваново
2016

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ивановский государственный химико-технологический университет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
По дисциплине «Культура речи и деловое общение»

для студентов 1 курса
экономических направлений подготовки

Составитель: Н. Н. Чельшева

Иваново 2016

Составитель: Н. Н. Чельшева

УДК 81'271:808.5(075)

Методические указания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» / сост. Н. Н. Чельшева; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2016. – 39 с.

Цель методических указаний: сформировать умения и навыки эффективного использования средств родного языка, в первую очередь, при деловом общении в устной и письменной форме в жизненно актуальных сферах деятельности, способствовать овладению нормами речевого поведения в различных ситуациях общения. Методические указания включают минимизированный справочный теоретический материал по 12 темам, систему заданий, направленных на освоение языковых категорий тематического блока и усовершенствование навыков владения ими. Для формирования навыков самостоятельной работы и углубления материала изучаемых тем предложены дополнительные задания.

Методические указания содержат проверочный тест по материалам пройденных тем, а также вопросы к зачету и список тем рефератов, предполагающих углубленное изучение проблем культуры речи и делового общения.

Предназначены для российских студентов 1 курса экономических направлений подготовки и могут быть использованы как для аудиторной, так и для самостоятельной работы.

Рецензент

кандидат педагогических наук, доцент Е.Н. Стрельчук
(Ивановский государственный химико-технологический университет)

ТЕМА № 1

ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Литературный язык – исторически сложившаяся высшая, образцовая форма национального языка, обработанная и нормированная мастерами слова.

Литературному языку противостоят

- **диалект** – разновидность общенародного языка, которая служит средством общения людей на определенной территории (напр., *бабуры* (грибы) вместо *сморчки*);
- **жаргон** – разновидность языка, используемая для устного непринужденного общения представителей узкой социальной прослойки или группы (напр., молодежный жаргон: *клёво, приколы, круто*; компьютерный жаргон: *клава*);
- **просторечие: социальное просторечие** – речь малообразованных, чаще пожилых носителей языка (напр., *колидор, шóфер*) и **функционально-стилистическое просторечие** – языковые средства со сниженной стилистической окраской (напр., *папаша, наяривать*).

Культура речи – учение о содержании и стиле эффективной и образцовой речи, ее основных коммуникативных качествах.

Основными аспектами культуры речи являются *коммуникативный, нормативный, этический*.

Задание № 1. *Распределите данные слова по группам в зависимости от сферы употребления: а) книжно-письменные, б) разговорные, в) межстилевые, нейтральные.*

Афишировать, валерьянка, воришка, главный, гора, дилемма, доступный, красotka, лифт, малыш, работага, регресс, сидеть, третировать, угробить, фамильярничать.

Задание № 2. *Прочитайте пословицы о языке. Прокомментируйте каждую из них.*

1. Язык мой – враг мой: прежде ума рыщет, беды ищет. 2. Язык без костей, а кости ломает. 3. Слово не воробей: вылетит – не поймаешь. 4. Не стыдно молчать, коли нечего сказать. 5. Лишнее говорить – себе вредить.

Задание № 3. *В одной аудитории преподаватель сообщает об «усталом человеке», в другой он «ухайдаканный», в третьей – у него «силы на исходе», в четвертой – «котелок не варит». Определите, какой аудитории может (и может ли по этическим соображениям) быть предложен каждый из вариантов?*

Задание № 4. *Определите, в каких сферах общения (бытовое, официально-деловое и т.д.) могут быть использованы следующие фразеологизмы, крылатые выражения.*

Держать в курсе, зайти в тупик, звезда первой величины, плясать под чью-то дудку, пожинать плоды, вгонять в краску, становиться на дыбы, становиться поперек пути, войти в силу, встречать в штыки, подавать надежду, не ударить лицом в грязь, сесть на мель.

Задание № 5. *В разговоре с другом или другим близким человеком опишите какое-либо событие или предмет, один факт, используя лексику разговорной речи.*

Задание № 6. *Работая в составе творческих групп, подготовьте небольшое сообщение на темы (по выбору):*

1. «Язык и речь в жизни человека». (Старайтесь, чтобы понятия **язык** и **речь** были четко разделены).

2. «Нужно ли современному человеку владеть основами культуры речи?» (Ответ аргументируйте.).

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. *Напишите, какими, на ваш взгляд, тридцатью словами могла бы обходиться современная Эллочка Щукина (героиня Ильфа и Петрова)? Обсудите варианты в творческих группах.*

Задание № 8. *Напишите эссе на тему «Причины сегодняшней «атаки» жаргонизмов и вульгаризмов на русскую речь».*

ТЕМА № 2

НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Языковая норма – совокупность образцовых, общепризнанных и наиболее предпочитаемых языковых элементов, т.е. правила использования речевых средств (произносительных, лексических, грамматических, стилистических), принятые в данную эпоху в общественно-языковой практике образованных людей.

Признаки норм современного русского языка: *относительная устойчивость, распространенность, общеупотребительность, общеобязательность, соответствие употреблению, обычаю и возможностям языковой системы.* Различают **обязательные** нормы (напр., недопустимы формы «ляжсь», «красивше») и **вариантные** (напр., «творóг» и «твóрог»).

Основные виды норм: орфоэпические и акцентологические, грамматические (морфологические и синтаксические), лексические, стилистические.

Задание № 1. *Перепишите текст, вставьте пропущенные буквы.*

Патриарх ТЮЗа Александр Александрович Брянцев рассказывал об одном телефо..ом разговоре. Ему н..ожида..о позвонили из школы: «Вам звóнит пр..п..д..вательница ...» – «Не верю!» – пр..рвал Александр Александрович и повесил трубку на рычаг. Через минуту снов.. звонок, и снов.. : «Вам звóнит пр..п..д..вательница ...» – «Не верю!» – и трубка опять повеш..на. В третий раз звонок: «Товарищ Брянцев, вам звóнит пр..п..д..вательница Почему вы не верите?» – «Не верю, чтобы пр..п..д..ватель мог так н..правльно говорить ...» – ответил А.А. Брянцев.

Задание № 2. *Заполните данную таблицу до конца. Приведите примеры действия всех видов норм. Укажите возможные нарушения.*

Правила	Нормы
ударения	акцентологические
произношения	орфоэпические
употребления слов	
устойчивых сочетаний слов	
образования слов	
образования грамматических форм	
объединения слов в словосочетания и предложения	
написания слов	
постановки знаков препинания в предложении	

Задание № 3. *Прочитайте фрагмент повести В. Войновича «Путем взаимной переписки». Какие нормы литературного языка нарушены в письме героини произведения?*

Погоды у нас стоят холодные, много снега. Старики говорят, что урожай будет обильный. Берне вступил в партию КПСС, потому что перевели его на бухгалтера и работа очень ответственная. Ваня, ехайте скорее, мама напекет пирогов с грибами, они вас дожидаются. К сему остаюсь с приветом. Ваша Люда.

Задание № 4. *Обратитесь к словарям и выпишите все возможные пометы, касающиеся языковых норм. Укажите примеры.*

Задание № 5. Назовите возможные, на ваш взгляд, причины изменения языковых норм. Оцените современную речевую ситуацию и приведите примеры изменчивости норм.

Задание № 6. Писатель А. Югов, протестуя против строгого следования языковым нормам, воскликнул: «Русский язык сам собой правит!» Согласны ли вы с этим утверждением? Работая в творческих группах, подготовьте аргументированное обсуждение проблемы «Так ли уж важно следовать нормам родного языка?»

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. Исправьте текст делового письма бизнесмена бывшему сокурснику. Какие нормы нарушены в данном тексте?

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаю тебе, что фишка с поставкой компьютеров не прошла. Посылай бабки, лучше зеленые. Мне в лом ехать к тебе и по барабану твои проблемы.

С приветом

президент компании Петров

Задание № 8. Приведите свои примеры употребления норм в речи.

ТЕМА № 3

ФОНЕТИКО-ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Фонетико-орфоэпические нормы – правила литературного произношения и ударения.

Произносительные нормы изучает специальная отрасль филологии – **орфоэпия**. В безударном положении все гласные в русском языке редуцируются, т.е. произносятся с ослабленной артикуляцией, менее четко и длительно, а иногда заменяются другими гласными (напр., *авт[а]нóмия*). Заимствованные слова, как правило, подчиняются орфоэпическим нормам современного русского языка. Но в некоторых иностранных словах звук [o] сохраняется и в безударном положении (напр., *[o]áзис, какá[o]*). Также в некоторых случаях сохраняется твердость согласных перед [e], что не свойственно для норм русского языка (напр., *кр[э]до, код[э]кс*).

Особенности и функции ударения изучает раздел языкознания **акцентология**. Ударение в русском языке может падать на любой слог, поэтому его называют *разноместным*. Также оно может быть *подвижным* и

неподвижным (напр., *нест'и – нёс – неслá*, но *торт – т[ó]рты – т[ó]ртов*). Языковая норма допускает *варианты ударений*: равноправные (напр., *л[ó]сось* и *лос[ó]сь*); один из вариантов признается основным, другой допустимым (напр., *кулин[á]рия* и *доп. кулинар['и]я*); различающиеся в бытовой и профессиональной сферах (напр., *к[ó]мпас* и *проф. комп[á]с*).

Задание № 1. *Расставьте ударение в данных словах. Выделите слова с вариантами ударений, объясните особенности.*

Бармен, валовой, вероисповедание, газопровод, дефис, диспансер, джинсовый, договор, документ, жалюзи, индустрия, insult, каталог, квартал, коклюш, колледж, кулинария, кухонный, маркетинг, маркировать, мышление, некролог, нормировать, обеспечение, одновременно, оптовый, откупорить, партер, пиццерия, премировать, принудить, свекла, сливовый, созвонимся, статуя, творог, трансфер, украинский, упрочение, феномен, хаос, ходатайствовать, щавель, эксперт.

Задание № 2. *Образуйте множественное число от данных существительных, расставьте ударение.*

Аэропорт, бант, бинт, блюдо, директор, договор, кран, крем, порт, профессор, ректор, сирота, средство, страховщик, торт, тренер, шарф, шофер.

Задание № 3. *Составьте словосочетания или предложения со следующими словами.*

Обходной – обходный; клубы – клубы; броня – броня; развитой – развитый – развитый; наголо – наголо; видение – видение; проклятый – проклятый; переносной – переносный; призывной – призывный; характерный – характерный; чудной – чудный.

Задание № 4. *Укажите, какой звук, [‘o] или [‘э], произносится под ударением в приведенных ниже словах. Отметьте допустимые варианты.*

Афера, безнадежный, белесый, блеклый, бытие, гололедица, длинношерстный, желчный, женоненавистник, истекший, маневр, планер, поблескивать.

Задание № 5. *Прочитайте данные ниже слова, обратите внимание на произношение выделенных согласных.*

Акциз, булочная, враг, взяточник, городской, господин, двадцать, докладчик, доносчик, дрожжи, катиться, конечно, легко, модернизм, низший, Никитична, образчик, позже, пшеничный, сжарить, скучно, что, яичница.

Задание № 6. *Прочитайте данные предложения вслух. Обратите внимание на ударение в выделенных словах.*

1. Раз в месяц, обычно **по средам**, она клала деньги в банк. 2. Хозяева делали все, чтобы **облегчить** жизнь своим гостям. 3. Нужно обратиться к **эксперту** по

этому вопросу и **одновременно углубить** разработку по этому вопросу. 4. Анна **Ильинична** всегда угощала нас чаем со свежим ароматным вареньем. 5. К **сожалению**, приходится **констатировать**, что спортсмен **скомпрометировал** себя употреблением допинга. 6. Издательство приглашает к сотрудничеству **оптовых** покупателей на принципах **взаимовыгодных договорных** отношений. 7. Зная **конъюнктуру** рынка, специалисты по **маркетингу** покупают пакеты акций крупных промышленных предприятий, **нефтепроводов** и **газопроводов**.

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. *Пользуясь словарем, разделите данные слова на группы: а) с мягким произношением е, б) с твердым произношением е.*

Бартер, бассейн, декада, декан, деликатес, депрессия, депрессия детектив, детектив, интервью, компрессия, компьютер, кодекс, кредо, ксерокс, лазер, менеджер, менеджер, модель, патент, пенсне, пресса, свитер, сессия, стресс, тезис, темп, тент, терапевт, термин, термос, террор, тест, тренинг, флешь, фонетика, энергия.

Задание № 8. *Образуйте краткие формы прилагательных, поставьте ударение, укажите акцентологические варианты. Проверьте по словарю.*

Бледный, быстрый, высокий, глубокий, дешевый, полный, правый, старый, широкий, белый, долгий.

ТЕМА № 4

ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Лексические нормы, или нормы словоупотребления, – это а) правила выбора слова из ряда единиц, близких ему по значению или по форме; б) употребление слова в тех значениях, которые оно имеет в языке; в) уместность его использования в той или иной ситуации.

Одна из основных лексических норм русского языка – точное знание значений слова и уместное, мотивированное использование его в речи.

Лексическая сочетаемость – способность слова вступать в сочетания только с отдельными словами данного семантического класса (напр., *пучок салата, вязанка дров*, но не *букет салата, вязанка цветов*). Нарушение лексической сочетаемости нередко возникает при использовании паронимов.

Паронимы – близкие, но не тождественные по звучанию однокоренные слова, относимые к одной грамматической категории и имеющие разные лексические значения (напр., *сытый* – *сытный*).

Выразительности, точности, логичности речи способствует использование **синонимов, антонимов, омонимов и многозначных слов**.

При выборе слова следует также учитывать **сферу его распространения**. Ограниченными сферой употребления являются **архаизмы** и **историзмы**,

неологизмы, термины и профессионализмы, диалектная, иноязычная, профессиональная лексика.

Ухудшает речь **речевая избыточность** (напр., *год тому назад*). **Плеоназм** – употребление близких по смыслу и потому излишних слов (напр., *главная идея, ценные сокровища*). Разновидностью плеоназма считают **тавтологию** – немотивированное повторение однокоренных слов (напр., *спросить вопрос*). Скрытой тавтологией является соединение иноязычного и русского слова, дублирующего его значение (напр., *прейскурант цен*).

Задание № 1. Составьте словосочетания или предложения:

а) с синонимичными глаголами

исправлять – устранять; осуществлять – выполнять; повышать – усиливать; реализовать – осуществить – выполнить – продать; функционировать – работать; поддержать – помочь – подкрепить

б) с синонимичными прилагательными

долгий – продолжительный – длинный – долговременный – длительный

в) с синонимичными существительными

дефект – недостаток – изъян; функция – обязанность – назначение – работа

Задание № 2. Устраните речевую избыточность.

1. Участники проекта рассказали о перспективах на будущее. 2. На совещании был зафиксирован полный кворум. 3. Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины. 4. Необходимо представить отчет за истекший период времени. 5. Инициатором и зачинателем движения является экономическая ассоциация. 6. Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур. 7. Данное товарищество начало свою деятельность два года тому назад. 8. За выполнение услуг, оговоренных в договоре, заказчик производит оплату согласно прейскуранту цен на день оказания услуг. 9. Необходимо устранить все имеющиеся дефекты и недостатки. 10. На семинаре автор изложил главную суть своей работы.

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- Активное использование в устной и письменной формах деловой речи **терминов** – слов или словосочетаний, которым присвоено определенное научное или специальное значение (напр., *лизинг, инкассо*).
- Использование в устной деловой речи **профессионализмов** – стилистически сниженных, разговорного характера слов и словосочетаний, являющихся дублетами, синонимами терминов (напр., *нал, растаможка*).
- Употребление большого количества существительных, называющих лицо по профессии, должности, званию (напр., *юрист, декан, полковник*), а также по

временному действию или доминантному признаку (напр., *истец, квартиросъемщик*).

- Использование готовых речевых формул – *клише* (напр., *доводим до Вашего сведения; не можем предоставить Вам*).
- Явное преобладание имен существительных.
- Использование *аббревиатур* (напр., *ЗАО, ГОСТ*).

! К явным недостаткам деловой речи относится использование в ней слов-паразитов (напр., *как бы, так сказать, понимаете, значит, вот, скажем так*).

Задание № 3. К данным профессионализмам подберите эквивалент (термин), употребляющийся в письменной деловой речи.

Бегунок, безнал, накрутка, нал, неучтенка, платежка, оперативка, разброска (товара), страховка, шапка.

Задание № 4. Отредактируйте предложения, заменив разговорно-жаргонную лексику книжной.

1. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. 2. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 3. За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1% от невозвращенной суммы за каждый день просрочки. 4. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 5. Покупатель уплачивает Продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2% от стоимости товара за каждый день. 6. Сообщаем, что оплачивать торговую накидку в размере 25% мы не будем, так как договор с Роскнигой подписан нами не был.

Задание № 5. Замените архаичные слова и обороты, встречающиеся в деловых бумагах, на стилистически нейтральные, имеющие то же значение.

Каковой, вышепоименованный, на предмет, при сём, прошу не отказать, вверенный Вам отдел, в настоящем письме, сим отношением, настоящим подтверждаем, уведомляем Вас.

Задание № 6. Найдите в предложениях лексические ошибки и объясните их. Запишите правильный вариант.

1. В договоре мы опирались на вышепоименованный документ. 2. Все, о чем говорил докладчик, – моменты одной концепции. 3. Командировочный прибыл в указанное время. 4. Решение было принято без согласованности с общественностью. 5. Шесть процентов опрошенных указали, что все стороны их бытия в городе носят удовлетворительный характер. 6. В данном соглашении следует учитывать следующие факторы. 7. Успех может быть достигнут только на путях комплексного подхода к организации труда.

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. Укажите случаи нарушения лексической сочетаемости слов. Проверьте свой выбор по словарю.

а) допустить ошибку, допустить недоделки, допустить неосведомленность, допустить дефекты, допустить грубость, допустить низкое качество изделий;

б) провести совещание, провести перестройку, провести контроль, провести оценку;

в) оказать содействие, оказать доверие, оказать воздействие, оказать внимание, оказать возражение;

г) повысить успеваемость, повысить знания, повысить успехи, повысить требования, повысить спрос, повысить выпуск изделий, повысить трудовую дисциплину.

Задание № 8. Подберите русскоязычный синоним к следующим иностранным словам или дайте их толкование.

Альянс, аудит, афера, бартер, бизнес, вакансия, вексель, гарантия, дебитор, демагогия, депозит, дивиденд, дилемма, дилер, дискредитация, имидж, инновация, инцидент, канон, катаклизм, кворум, компетенция, консенсус, конформизм, коррупция, котироваться, легитимный, лимит, лоббизм, маркетинг, менеджмент, менталитет, мониторинг, нонсенс, ноу-хау, рейтинг, резюме, реноме, ресурсы, стагнация, фиаско, форс-мажор, юрисдикция.

ТЕМА № 5

ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Часть I. МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Морфологические нормы – правила выбора категории рода, вариантов падежных окончаний и других грамматических форм разных частей речи.

Род несклоняемых иноязычных существительных связан со значением слова. А) Неодушевленные существительные относятся к среднему роду (напр., *кашне, кимоно*). Однако есть много исключений: *авеню (ж.р.), виски (ср. и ж.р.), манго (м. и ср.р.), пенальти (м. и ср.р.)* и др..

Б) Названия лиц относятся к мужскому (напр., *денди, кюре*) и женскому роду (напр., *фрау, эмансипе*). Некоторые слова относятся к общему роду (напр., *инкогнито, визави*).

В) Названия животных относятся к мужскому роду (напр., *динго, зебу*), но в контексте используются и в женском роде (напр., *молодая шимпанзе*).

Г) Род географических названий определяется по родовому слову (напр., *Сухуми (город) – м.р.*)

Некоторые трудные случаи **склонения фамилий**. Иноязычные фамилии на согласный склоняются, если лицо мужского пола (напр., *от Оскара Койфмана*). Фамилии на **-аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко (-енко)** не склоняются (напр., *от Седых*). Если фамилии совпадают с нарицательными

существительными, то женские фамилии не склоняются (напр., *встретил Анну Сокол*), мужские склоняются (... *Ивана Сокола*).

Задание № 1. *Выберите правильный вариант.*

Правый бакенбард – правая бакенбарда; болезненный заусенец – болезненная заусеница; стальной рельс – стальная рельса; новый туфель – новая туфля; импортный шампунь – импортная шампунь; яблочное повидло – яблочная повидла, кожаный тапок – кожаная тапка; воздушный тюль – воздушная тюль.

Задание № 2. *Установите отличие слов каждой пары по оттенкам значения или стилистически. Составьте с ними словосочетания.*

Зубы – зубья, кондукторы – кондуктора, листы – листья, мужи – мужья, образы – образа, поясы – пояса, пропуски – пропуска, сыны – сыновья, счета – счета, тоны – тона, цветы – цвета.

Задание № 3. *Выберите один из предложенных в скобках глаголов.*

1. Буксир-толкач (двигает / движет) баржу, скрепляясь с ней носовой и кормовой фермами. 2. (Подытаживать / подытоживать) успехи и достижения еще рано. 3. Просьба (не стучать / не стучаться) без необходимости. 4. В текущем году факультет (организовывает / организует) курсы повышения квалификации учителей. 5. Дачные поезда (идут / ходят) с этой станции ежедневно. 6. На прощание было сказано: «(Передавайте / передайте) директору от меня привет, если увидите». 7. Бабушка (полоскает / полощет) бельё в проруби.

Задание № 4. *Раскройте скобки, употребив количественно-именные сочетания в нужной форме.*

1. Разность между 87 и 58 составляет 29. 2. Вес третьего искусственного спутника Земли был равен 1327 (килограммы). 3. Библиотека ежемесячно пополняется 300-400 (книги). 4. Сдано в ремонт (часы - 24). 5. Держите сосуд (оба/обе) (руки). 6. Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчики). 7. Ответ пришел только через 22 (сутки, день). 8. Было уничтожено до (полторы роты) противника. 9. Объем производства снизился в 5,1 (раз). 10. Город находится в (полтораста) (километры) отсюда.

Задание № 5. *Из данных слов выберите те, с которыми нельзя или нежелательно употреблять собирательные числительные.*

Очки, студент, маршал, мы (нас), профессор, ворота, студентка, сирота, город, деревня, знакомый, волк, сутки, сестра.

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- Активное использование отглагольных существительных (напр., *приказ, увольнение, рассмотрение*).
- Предпочтительное использование глагольно-именных сочетаний на месте глаголов (напр., *оказать содействие* вместо *содействовать*, *производить осмотр* вместо *осматривать*).
- Употребление сложных отыменных предлогов (напр., *вследствие того что, в связи с тем что*).
- Использование цепочек родительного падежа (напр., *для применения мер общественного воздействия; для выполнения требования устранения отставания производства деталей*).

Задание № 6. *Образуйте от данных глаголов существительные, составьте с ними словосочетания, используя лексику официально-делового стиля.*

Выдавать, выделять, контролировать, назначить, оказывать, ошибаться, приказывать, подбирать, пролонгировать, рассматривать, содействовать, составить, требовать, уведомлять, ходатайствовать.

Задание № 7. *Замените глаголы глагольно-именными сочетаниями.*

Интересоваться, направлять, обследовать, одобрять, освоить, победить, предлагать, предпочитать.

Задание № 8. *Определите род несклоняемых иностранных существительных и вставьте окончания в текст.*

Вечер. Окраина тих... и уютн... Хельсинки. Оживлен... шоссе, ведущ... в провинциальн... Турку. На обочине автострады – придорожн... быстро, у котор... припаркован... бел... шевроле.

За столиком двое. Пожил... буржуа, надев золото... пенсне, изучает нехитр... меню. Его обаятельн... визави – юн... мадемуазель в кожан... мини и броск... боа. Скучающ... мисс, конечно, не волнуют размышления ее престарел... амиго о различиях между терпк... мерло, лучист... каберне и кисловат... бордо. Она мечтает о блистательн... рейв-пати, где звучит бешен... техно и пляшут космат... хиппи.

Но сегодня она в обществе скучн... рантье. Вот он, наконец, сделал свой выбор: салат из маслянист... авокадо, сытно... рагу из мяса экзотич... кенгуру и стар... добр... виски. Девушка же, очевидно, не голодна; она заказывает спел... манго, крупн... киви, дорог... бренди и черн... кофе.

Часть II. СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Синтаксические нормы – правила построения словосочетания, предложения, текста.

Сложные случаи употребления *надежей с предлогами*: *согласно, благодаря,*

вопреки (чему?); *руководитель, начальник* (чего?); *заведующий* (чем?); *руководство* (чем?).

Некоторые трудные случаи **согласования подлежащего и сказуемого**.

А) Если подлежащее выражено сложным существительным, то сказуемое согласуется со словом, обозначающим более широкое понятие (напр., *новое кресло-кровать*).

Б) При подлежащем, выраженном сочетанием числительного с существительным, сказуемое употребляется во множественном числе, если надо подчеркнуть активность каждого субъекта, чаще, когда существительное одушевленное (напр., *участвовали 22 студента*), и в единственном числе, если существительное неодушевленное (*лежало 22 книги*).

В) При подлежащем, выраженном сочетанием нарицательного и собственного имени, сказуемое согласуется с последним (напр., *референт Иванова составила текст*).

Деепричастный оборот. Оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом.

Следует обращать внимание на **порядок слов** в предложении (напр., *Открылся новый магазин одежды для детей из Китая*. – Правильный вариант: *Открылся новый магазин одежды из Китая для детей*.)

СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

- Активное использование **деепричастных оборотов**, которыми следует начинать фразу (напр., *Исходя из сказанного ...*).
- Частое употребление **безличных** и **определенно-личных предложений** (напр., *Необходимо подчеркнуть ... Обращаем Ваше внимание ...*).
- Широкое распространение в деловых текстах **страдательных конструкций**, в которых на первый план выдвигается действие (напр., *Акт составляется в двух экземплярах*).
- Необходимость использования **вводных слов и конструкций**, скрепляющих текстовую структуру (напр., *следовательно, подводя итог*).
- Частое использование **однородных членов** предложения.

Задание № 1. Придумайте словосочетания или предложения с данными словами. Следите за правильностью употребления падежных форм и предлогов.

Предполагать ..., обращать внимание ..., опираться ..., тяготиться ..., основываться ..., базироваться ..., управляющий ..., отдавать отчет ..., поддержать уверенность ..., поддержать веру ..., удостоен ..., радоваться ..., поражен ..., вписаться ..., тревожиться ..., курировать ..., свойственный ..., рецензия ..., отзыв ... , вклад

Задание № 2. *Выберите правильный вариант.*

1. Письмо пришло на имя (управляющего / управляющей) фирмой Николаевой О.В. 2. Никитину А.П. принять на должность (лаборанта / лаборантки). 3. Запрос директора госархива Марии Владимировны (Венда / Венды). 4. Заявление на имя заведующего кафедрой Льва Михайловича (Шлегель / Шлегеля). 5. (Главный / главная) технолог завода Т.Г. Сергеева (отметил / отметила) положительный результат проведенного эксперимента.

Задание № 3. *Раскройте скобки, выбрав правильный вариант согласования сказуемого с подлежащим.*

1. В работе форума (приняло / приняли) участие 154 человека. 2. Большинство (голосовало / голосовали) за принятие закона. 3. Несколько пунктов договора (нуждается / нуждаются) в уточнении. 4. Ряд вопросов (требует / требуют) безотлагательного решения. 5. На смежное предприятие в качестве взаимопомощи (было направлено / были направлены) до двухсот работников завода. 6. Большинство тех, кто (дал / дали) согласие на переезд, в дальнейшем (взял / взяло / взяли) свои заявления. 7. СМИ (провело / провели) однодневную акцию протеста. 8. Двое ветеранов (награждено / награждены) почетными грамотами. 9. Двадцать один студент (подал / подали) заявление в профком.

Задание № 4. *Исправьте ошибки, связанные с неправильным использованием грамматических форм однородных членов предложения.*

1. Руководство завода дало задание подтвердить и разобраться в случаях злоупотреблений служебным положением. 2. Данной компании принадлежит право и приоритет на использование данной продукции. 3. Необходимо срочно собраться всем директорам и управляющим заводов. 4. Наша организация присутствовала и приняла участие на международной выставке. 5. Данный приказ касается начальников и заведующих отделов.

Задание № 5. *Исправьте ошибки, связанные с употреблением деепричастных оборотов.*

1. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 2. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. 3. Ознакомившись с вашим резюме, у меня возникли некоторые вопросы. 4. Проводя проверку подразделений организации, были выявлены серьезные нарушения. 5. Вкладывая средства в данную отрасль промышленности, результат будет гарантирован. 6. Выяснив, что обмен производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 7. Отвечая на Ваше письмо о заключении договора поставок, нами была отправлена необходимая документация.

Задание № 6. *Определите род заимствованных имен существительных. Проверьте себя по словарю.*

Авеню, алиби, амплуа, атташе, бигуди, визави, виски, Гаити, галифе, Гюго, денди, дзюдо, досье, Дюма, евро, жалюзи, рандеву, рефери, какаду, киви, Конго, конференсье, кофе, крупье, кюре, Осло, пани, пенсне, пони, протеже, рагу, регби, резюме, сабо, сомелье, «Таймс», Тарту, Токио, трио, фиаско, хинди, цеце, шимпанзе, «Юманите».

Задание № 7. *Найдите ошибки и отредактируйте данные предложения.*

1. Управление ведет подбор и наблюдение над фактами. 2. Проработав два месяца, у него возникли проблемы с начальником цеха. 3. Трест организовал и руководил предприятиями. 4. Мы получили выполненный заказ заводом. 5. Приняв смену, дежурные водители направляются диспетчером по объектам. 6. Через несколько дней, еще не успев освоиться на участке, инженеру предложили принять цех. 7. В справках, которые выдаются по личным заявлениям, должны указываться учреждения, которым они предназначаются. 8. Если весь период практики оплата не производилась, она не может учитываться финансовыми отделами. 9. В конце деловой беседы конкуренты оказались в более лучшем положении. 10. После присоединения артели к отраслевой фирме ей было передано ценное оборудование.

ТЕМА № 6

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА

Стилистические нормы – правила выбора языковых средств в соответствии с особенностями функциональных стилей, речевого жанра, с целью и условиями общения. Выделяют следующие функциональные стили и разновидности современного русского языка

А) **Научный стиль** – это преимущественно стиль научных работ. Сфера использования – наука, техника, образование. Цель научного стиля – сообщение, объяснение научных результатов.

Б) **Официально-деловой стиль** – это преимущественно стиль документов. Сфера употребления – административно-правовая деятельность. Цель официально-делового стиля – информация.

В) **Публицистический стиль** – обслуживает широкую сферу общественных отношений: политических, экономических, нравственно-этических, культурных и др. Этот стиль используется в общественно-политической литературе, периодической печати, радио- и телепередачах и др.

Г) **Разговорный язык (разговорно-обиходный стиль)** употребляется в сфере бытового общения. Цель разговорного стиля – общение, обмен мыслями, чувствами и впечатлениями.

Д) **Язык художественной литературы.** Цель данного стиля – воздействие с помощью созданных образов на чувства и мысли читателей и слушателей. Язык

художественной литературы и литературный язык – понятия не тождественные.

Задание № 1. *Распределите данные ниже слова по группам: а) общеупотребительные, использующиеся во всех книжных стилях; б) слова, относящиеся к научному стилю; в) слова, используемые в языке художественной литературы.*

Аргумент, выговор, краска, красота, презентация, доказательство, знакомство; великолепный, незаметный, кожаный, локальный, учебный, реферативный; пригласить, заметить, классифицировать, доказать, сдать, принести, проанализировать, влюбиться; данный, рассмотренный, получившийся, умопомрачительный, любимый; удивительно, верно, красиво, ласково, заманчиво.

Задание № 2. *Определите стилистическую окраску слов, используя толковый словарь русского языка.*

Афишировать, батарея, бессердечный, бестия, библиотека, блистать, братва, буквоед, бытие, волнение, воришка, ворчун, дееспособный, дезинформировать, деляга, дилемма, дрыхнуть, забвение, интервьюировать, катаклизм, консолидация, лифт, ловкий, маячить, одежда, одеяние, работага, растение, регресс, ремесленный, супруг, третировать, угробить, уйма, ухнуть, явиться, явление.

Задание № 3. *Работая в творческих группах, приведите примеры обращения и привлечения внимания к субъекту (субъектам) в различных ситуациях: в транспорте, в университете, в Министерстве, на дне рождения, на торжественном собрании, дома в кругу семьи и др.*

Задание № 4. *Сравните несколько приведённых ниже микротекстов на одну и ту же тему, но обладающих признаками различных стилей. Определите, к какому стилю относится каждый текст. Назовите стилистические особенности каждого микротекста.*

Зданиями называют строительные системы из несущих и ограждающих конструкций, образующих замкнутый объем, для проживания или пребывания людей либо для выполнения различных производственных процессов. Здания подразделяют на гражданские (жилые и общественные) и производственные. Здания и сооружения состоят из отдельных частей – фундаментов, каркаса, покрытий, лестниц, окон, дверей и т.п. В частях зданий и сооружений выделяют конструктивные элементы, колонны, стены, плиты, балки, фермы.

И вот я в самом центре Москвы! Вокруг меня удивительные по своей красоте и истории здания. В течение веков жизнь здесь просто кипела. Как и полагается центру, здесь было всё: и церкви с разноцветными куполами, и гостиницы, и ремесленные мастерские, и множество лавок – шумел, разливался базар! Я иду вдоль гигантских окон первого этажа отеля, залитого вечерним сиянием неоновых светов рекламы. По широким пандусам бесшумно

поднимаются автомобили. Как всё-таки это удивительно: прямо из дверей современного здания люди попадают в московскую старину, к старым палатам, крытым тесовыми кровлями, к высоким крыльцам с крутыми ступенями Стоит только обернуться – и вот ты в 16-ом веке! Вот и гостиница того времени, по словам тогдашних постояльцев, просторная и комфортабельная. Ещё несколько ступенек – и впереди заиграли, засверкали в закатных лучах главы и главки, шатры и шпили уникальных сооружений.

После окончания Отечественной войны 1812 года Москва начала бурно восстанавливаться. На Тверском бульваре начали строиться нарядные дворянские особняки с колоннами, высокими окнами, лепными карнизными, парадными входами. Некоторые из них дожили до наших дней, но с большими потерями. Однако эти потери оказалось возможным восполнить. В настоящее время в городе большое внимание уделяется восстановлению зданий, имеющих как архитектурную, так и историческую ценность. Многие из них благодаря неутомимому труду московских архитекторов и реставраторов уже получили вторую жизнь.

Доводим до Вашего сведения, что в результате проверки состояния жилых домов в Микрорайоне Минеево было установлено следующее: подъезды домов находятся в неудовлетворительном состоянии, лестницы, ведущие к подъездам, полуразрушены; стёкла входных дверей и подъездных окон выбиты; на лестничных площадках отсутствуют электрическое освещение; стены и потолки требуют ремонта. Капитального ремонта требует также система водоснабжения и канализация в тех жилых домах микрорайона, срок эксплуатации которых превысил установленные проектом нормы.

Ну и ну! Ты только посмотри, что это за здание! Да я такого сроду не видел, А высота-то, высота! Крыши не видно! Наверное, этажей 30 будет! Скажи? А то и больше! Красотища! Стены чем-то необычным отделаны, лестница мраморная, и стёкла в окнах дымчатые, ничего за ними не видно. Интересно, здесь люди живут или работают? Ну, прямо дворец!

Задание № 5. *Укажите случаи смешения стилей.*

1. На предприятии систематически хромает учет нагрузки и использования технологического оборудования. 2. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату по индивидуальной сдельщине. 3. Был провозглашен приговор суда. 4. Орехов В.А. зарекомендовал себя квалифицированным специалистом, скромным, беззаветным тружеником.

Задание № 6. *Прочитайте фрагмент текста, в котором говорится о занятиях женщины-домохозяйки в течение дня. Прокомментируйте текст, напишите свой вариант.*

В предобеденное время я ускоренными темпами обеспечивала восстановление надлежащего порядка на жилой площади, а также в

предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров.

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. *Объясните, в какой речевой ситуации уместен выбор той или иной формы приветствия / прощания. Какие из приветствий / прощаний передают дополнительную информацию? Укажите, какую.*

1. Здравствуй! Здравствуйте! Рад вас приветствовать! Добро пожаловать! Я так вам рад! Доброе утро! Здорово, браток! Привет! Легко на помине! Приветствую вас! Мое почтение. Салют! Позвольте приветствовать вас! Наше вам! Как оно? Доброго здоровьица! Здравия желаю! Наше вам с кисточкой! Хеллоу! Сколько лет, сколько зим! Ба, какие люди! Как дела?

2. В добрый час! Желаю удачи! Позвольте попрощаться! Счастливого пути! Ну, бывай! Счастливо оставаться! До скорого свидания! До скорого ...! Имею честь откланяться. Разрешите откланяться. Жму вашу руку. Чао! Пока! Звоните! Гуд бай! Не забывайте! Спокойной ночи! Честь имею! Доброй ночи! Прощайте! Всего доброго! Не поминайте лихом! Будьте здоровы! Салют! Всего! До завтра! Ни пуха, ни пера! Адью!

Задание № 8. *Используя всевозможные источники, подберите фрагменты текстов разных стилей. Отметьте в них черты, присущие каждому стилю.*

ТЕМА № 7

НАУЧНЫЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Характерные **черты** научного стиля речи

- **Терминологичность.** А) Термины могут *разъясняться* (напр., *Просодика высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила удара.*)
Б) Термины могут быть объяснены через синонимы или через объяснение происхождения термина, т.е. через этимологические справки (напр., *Среда заряжена «плюсами» и «минусами», направляющими «лакомоции» личности (ее присобительную активность.)*)
- **Точность** – употребление однозначных слов и слов в прямом значении
- **Краткость**
- **Логичность** – последовательность изложения мыслей. Применяется рубрикация, деление текста на абзацы, в качестве связующих элементов используются союзы, сложные отыменные предлоги, вводные слова и словосочетания
- **Обобщенность и отвлеченность.** Часто используются существительные с

абстрактным значением (напр., *свойство, метод, потребность*)

Основные виды научных произведений:

Конспект – письменная фиксация основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста.

Реферат – композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографии и др.).

Аннотация – краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи.

Тезисы – кратко сформулированные основные положения статьи, доклада.

Рецензия – письменный разбор, предполагающий, во-первых, комментирование основных положений работы; во-вторых, обобщенную аргументированную оценку и, в-третьих, выводы о значимости работы.

Отзыв – общая характеристика текста первоисточника, не содержащая анализа, но с обязательными практическими рекомендациями.

Электронная презентация – сопровождающие научное выступление слайды с краткими емкими заглавиями.

Задание № 1. *Используя различные способы сокращения слов, запишите следующие слова, словосочетания, фразы, предложения.*

Проценты, функционирование, экономическая теория, банковские услуги, решение экономических и социальных задач, стоимость валового внутреннего продукта.

Первый признак финансовых операций – их денежный характер.

Распределение – это процесс формирования и использования денежных доходов.

Финансы – совокупность денежных отношений по поводу распределения стоимости валового внутреннего продукта, доходов от внешнеэкономической деятельности и части национального богатства, в результате которого формируются денежные доходы, поступления и накопления у отдельных субъектов хозяйствования и государства.

Задание № 2. *Перечислите все возможные общепризнанные и индивидуальные способы сокращения слов.*

Задание № 3. *Выделите основную информацию из звучащего фрагмента лекции, при необходимости трансформируйте фразы и сократите слова так, чтобы успеть записать звучащий текст за преподавателем.*

У экономических субъектов в процессе распределения формируются денежные доходы, поступления и накопления, обеспечивающие их функционирование, используемые для решения экономических и социальных задач, направляющиеся в конечном счете на потребление и

дальнейшее накопление, которые принято называть финансовыми ресурсами.

Финансы – совокупность денежных отношений по поводу распределения стоимости валового внутреннего продукта, доходов от внешнеэкономической деятельности и части национального богатства, в результате которого формируются денежные доходы, поступления и накопления у отдельных субъектов хозяйствования и государства.

Сущность финансов выражается через распределительную и контрольную функции. Контрольная функция выражается в том, что финансы количественно отображают воспроизводственный процесс в целом и различные его фазы.

Задание № 4. *Напишите конспект предложенного преподавателем текста.*

Задание № 5. *Прочитайте варианты аннотации, выберите правильный. Отметьте композиционные, логические и стилистические неточности и отклонения в неудачном варианте. В удачном варианте выделите и запишите слова и словосочетания, которые служат для организации данного вида научного произведения.*

I. В статье В.С. Барашенкова «Искусственный разум. Феномен мышления» речь идет о том, что в определенных условиях современные ЭВМ могут проявлять некоторую самостоятельность, способны самообучаться и даже принимать решения. Автор характеризует феномен мышления, а также перечисляет характеристики, которыми должны обладать мыслящие машины.

II. Статья доктора физико-математических наук, заведующего отделом Объединенного института ядерных исследований в Дубне Барашенкова В.С. «Искусственный разум. Феномен мышления», опубликованная в журнале «Человек» 1991, № 1, посвящена проблеме создания искусственного разума.

В статье говорится о широких возможностях современных кибернетических устройств, а также называются факторы, характеризующие феномен мышления, без учета которых нельзя говорить об искусственном разуме.

Задание № 6. *Напишите аннотацию предложенной преподавателем статьи.*

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. *Составьте заголовки к слайдам электронной презентации, сопровождающей ваше выступление на тему «Моя будущая профессия».*

Задание № 8. *Расскажите об особенностях реферата и приведите*

требования к его написанию и оформлению.

ТЕМА № 8

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Характерные черты официально-делового стиля

- **Стандартизованность.** Каждый из текстов, написанных в официально-деловом стиле, составляется по определенной модели, шаблону.
- **Регламентированность.** В официально-деловом стиле используется крайне ограниченный набор языковых средств; синонимия как явление не характерна для этого стиля.
- **Точность.** Официально-деловой текст должен быть понятным; не допускается возможность различий в толковании.
- **Информативность.** Используя минимум средств, необходимо выразить максимум значений.
- **Первичность письменной формы изложения.** Чаще всего официально-деловые тексты фиксируют правила, которые должны применяться в течение длительного времени и служить базой для разрешения споров в различных конфликтных ситуациях, что и предопределяет их преимущественно письменную форму.
- **Официальность.** В официально-деловых текстах не используются экспрессивно окрашенные средства, способные указать на личные отношения сторон к тому, что излагается в документе.
- **Безличность.** Официально-деловые тексты фиксируют отношения между сторонами, выполняющими определенные социальные функции, а потому имеют объективный, внеличный характер.

Задание № 1. *Составьте словосочетания с данными словами, используя лексику официально-делового стиля*

Выделить ..., высказать ..., доказать ..., назначить ..., оказать ..., подтвердить ..., получить ..., поставить ..., премировать ..., продлить ..., реализовать ..., составить ..., удержать

Задание № 2. *Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля.*

Приказ, контроль, ошибка, выговор, порядок, содействие, дисциплина, совещание, обязанности, порицание, меры, отчет.

Задание № 3. *Составьте словосочетания с паронимами.*

А) Адресат – адресант; различие – отличие; обоснование – основание; описка – отписка; оплата – плата;

Б) Поместить – разместить; заплатить – оплатить – уплатить; решить – разрешить; представить – предоставить; задерживать – сдерживать; обратить внимание – уделять внимание;

В) Гарантийный – гарантированный; веский – весомый; логичный – логический; дипломатичный – дипломатический; представительский – представительный; исполнительский – исполнительный; затрудненный – затруднительный; тактический – тактичный.

Задание № 4. *Укажите ошибки, связанные с использованием паронимов. Исправьте предложения.*

1. Нужны весомые документы, чтобы доказать невиновность подозреваемого. 2. Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. 3. Первая премия была присуждена дипломантам МГУ Сорокиной и Петрову. 4. Желательное и достигнутое – это разные грани развития личности. 5. Обоснованием для решения явилась сводка о сверхнормативных расходах за август. 6. Принятый устав представляет местным органам самые широкие возможности. 7. В современных микрорайонах внедряется новый порядок оплаты за электроэнергию, телефонные разговоры и т.д.

Задание № 5. *Подберите соответствующую официально-деловому стилю лексику и составьте словосочетания (поставьте слова в нужный падеж в сочетании с данными предлогами и предложными сочетаниями).*

В соответствии ..., в целях ..., в течение ..., в рамках ..., согласно ..., на предмет ..., во исполнении ..., в результате ..., вследствие ..., вопреки ..., по истечении ..., на основании ..., по причине ..., благодаря ..., в отношении ..., во избежании ..., насчет ..., ввиду

Задание № 6. *В предложениях найдите и выпишите все существительные. Охарактеризуйте их с точки зрения принадлежности к официально-деловому стилю.*

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В ответ на претензию ответчик согласился возместить нам убытки по трудовозатратам по исправлению брака.

3. Свободные остатки средств на счете на основании заявления клиента могут быть по его требованию переведены на депозитный вклад с последующей выплатой установленных дополнительным соглашением процентов.

4. Общество является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет основные и оборотные средства, самостоятельный баланс, расчетные и другие счета в учреждениях банков, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть лицом и

ответчиком в суде.

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. Составьте речевой портрет делового человека: а) менеджера по продажам; б) служащего банка; в) управляющего фирмой (деятельность фирмы по выбору). Подберите не менее 20 слов разных частей речи, присущих речи людей указанных профессий.

Задание № 8. Ответьте на вопрос, возможно ли использование в деловой речи фразеологических оборотов? Если да, то приведите примеры. Аргументируйте свой ответ.

ТЕМА № 9

ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Письменное сообщение – это документальное фиксирование информации. Письменный документ выступает как инструмент деловых взаимоотношений. Он имеет следующие функции: 1) *отбор и представление информации*; 2) *передача информации на расстояние*; 3) *накопление и хранение информации*; 4) *доказательство, учет, планирование*.

I. Деловая документация

Документ – деловая бумага, юридически подтверждающая какой-н. факт или право на что-н., это материальный носитель записи с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для ее передачи во времени пространстве. Основной функцией документов является *информативная*.

Документы подразделяются на следующие виды:

- документы *личного характера* (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка);
- *информационно-справочные* документы (докладная записка, справка, объяснительная записка, акт, протокол);
- документы *по личному составу* (трудовой контракт, договор);
- *распорядительные* документы (приказ, указание, распоряжение, решение, выписка из приказа);
- *организационно-правовые* (устав, должностные инструкции).

В языковом отношении документ – это текст, отличающийся регламентированным характером и включающий в себя *оформляющую* (автор,

дата, адрес и т.п.) и **текстовую** (содержание) **части**. Различают следующие виды текстов: *традиционная линейная запись; трафарет; анкета; таблица.*

Задание № 1. *Составьте заголовки к распорядительным документам, используя в нужной форме данные существительные.*

Назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, меры, итоги, поощрение, перемещение, увольнение.

Например: Приказ «О назначении стипендии студентам, зачисленным на 1 курс ИГХТУ».

Задание № 2. *Отредактируйте заявление. Обратите внимание на все реквизиты данного документа.*

Декану ИУФИС Волынскому В.Ю.
от студентки 1 курса, 39 группы
Смирновой А.Н.

Заявление

Уважаемый Владимир Юльевич! Прошу Вас рассмотреть мой вопрос о переводе меня в 38-ую группу из-за моего конфликта со старостой группы Орловым В.С.

10.9.15

Смирнова А.Н.

Задание № 3. *Напишите объяснительную записку о пропуске занятий на имя декана факультета.*

Задание № 4. *Исправьте фрагмент текста резюме.*

...

Цель: хочу получить достойную высокооплачиваемую работу в Вашей компании с возможностью дальнейшего профессионального роста

Опыт работы: не имею

Образование: закончил Ивановскую среднеобразовательную школу № 43 в 2014 г.

В 2018 г. получил диплом бакалавра ИГХТУ по специальности «Финансы и кредит»

...

II. Служебная переписка

• **Деловое (служебное) письмо** – это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями,

частными лицами в процессе социальной, управленческой и производственной деятельности.

Оформление делового письма должно соответствовать общим требованиям унификации и стандартизации и производиться на специальных бланках. Бланк письма (угловой или горизонтальный) содержит определенные реквизиты: эмблему (логотип) организации; наименование организации – автора документа; адрес организации; дату документа; регистрационный номер документа; ссылку на номер и дату входящего документа.

Письмо должно содержать *реквизиты получателя*: наименование организации (в Им. п.), наименование структурного подразделения (в Им. п.), должность получателя (в Д. п.), фамилия и инициалы получателя (в Д. п.), почтовый адрес и индекс. Отправитель должен также указать: должность, фамилию и инициалы подписывающего (в конце письма под подписью); перечень приложений (если есть).

Текст делового письма, как правило, содержит один вопрос и состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие основанием для составления документа, во второй приводятся выводы, просьбы, предложения.

Деловые письма в зависимости от содержания могут быть *инициативными* (запрос, приглашение, напоминание, рекламация, рекомендация, гарантийное, благодарственное, сопроводительное) и *ответными* (ответ на запрос, подтверждение, отказ, извещение).

- **Факсимильное сообщение** – это передача уже составленного документа с обязательным указанием на начальной странице даты, времени передачи, имени отправителя и названия фирмы, именем получателя и номером факса. Рекомендуется также указывать количество страниц в сообщении.
- **Электронное сообщение** – сопроводительный текст, который отправитель пишет на экране, и информация в дополнительных файлах.

Задание № 5. Закончите фразы информационного письма, в котором: а) сообщается о каких-либо мероприятиях; б) речь идет о предмете, представляющем интерес для адресата и адресанта.

Извещаем Вас, что ...

Информируем ...

Ставим Вас в известность, что ...

Просим принять участие ...

Нам приятно сообщить, что

Задание № 6. Составьте заключительные фразы писем, с помощью которых вы:

- просите не задерживать ответ;
- выражаете благодарность за помощь;
- надеетесь на быстрый ответ;
- рассчитываете на дальнейшее сотрудничество.

Задание № 7. Работая в творческих группах, составьте электронное

сообщение партнерам по бизнесу (тема на выбор).

Материал для самостоятельной работы

Задание № 8. *Напишите резюме, представив себя человеком, имеющим диплом о высшем образовании.*

Задание № 9. *Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо.*

Уважаемый Сергей Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

С уважением (подпись)

ТЕМА № 10

УСТНЫЕ ФОРМЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Жанры устного делового общения делятся на монологические и диалогические. Основными *диалогическими* жанрами являются

- **Деловая беседа** представляет собой акт прямой взаимной коммуникации в официально-деловой сфере. Особый вид деловой беседы – **деловые телефонные беседы**.
- **Деловое совещание**, как правило, посвящено актуальным вопросам или проблемам, возникшим внутри организации.
- **Пресс-конференция** – встреча официальных лиц с представителями СМИ. Пресс-конференция работает на улучшение имиджа фирмы.
- **Переговоры** – процесс целенаправленного и ориентированного на достижение определенных результатов делового общения в форме диалога.
- **Деловая дискуссия** – обмен мнениями по определенному вопросу. Дискуссия обычно не приводит к непосредственному решению проблемы. Часто она используется для обзора возможных решений и перспектив.
- **Деловые телефонные разговоры** – форма устного дистанционного делового диалога, осуществляемого при помощи технических средств. Одной из особенностей телефонных разговоров является невозможность использования средств невербального общения (мимики, жестов и др.).

Задание № 1. *Сравните два варианта возражения. Какой из этих способов выражения несогласия вежливее? Объясните почему. Прочитайте*

подходящим тоном оба варианта.

Это не так.

Это не совсем так.

Я с вами не согласен.

Не могу с вами согласиться.

Не разделяю ваших убеждений.

Вы часто бываете правы, но в данном случае я не разделяю ваших убеждений.

Это невозможно.

На мой взгляд, ваше предложение осуществить будет очень трудно.

Это абсурд.

Извините, но, мне кажется, вы не называете всех обстоятельств дела.

Ваши условия принять нельзя.

Над вашими условиями позвольте поразмышлять. Не повторите ли вы ваше основное условие?

Задание № 2. *Какие из приведенных фраз неуместны в деловой беседе? Аргументируйте свои ответы.*

1. «Я Вас не понял» 2. «Со мной это тоже было» 3. «Здесь Вы сделали ошибку» 4. «Вам не кажется, что это неверный вариант?» 5. «Уточните, пожалуйста, Вашу точку зрения» 6. «Это очень плохо» 7. «Да это ерунда какая-то!» 8. «Разрешите, я подумаю над Вашим предложением?»

Задание № 3. *Охарактеризуйте приведенные ниже беседы (даны темы) по указанным параметрам (цель, задачи, стиль, количество участников и т.д.).*

1. На темы быта (обиходного характера).

2. О научном открытии.

3. Об оформлении сделки.

4. На политические темы.

Цель: добиться согласия; не соглашаться (остаться при своем мнении); *Задачи:* обменяться впечатлениями; выразить свое мнение; поддержать контакт; повлиять на поведение; получить поддержку ...

Стиль: деловой, разговорно-обиходный, разговорно-деловой, научный, научно-популярный, публицистический, научно-публицистический ...

Количество участников: один на один; с двумя-тремя лицами; с группой лиц; один на один или с группой, но предназначается для третьего лица или группы лиц – зрителей, слушателей ...

Очередность соблюдается (не соблюдается); определена заранее (не определена)

Реплики равномерно чередуются (короткие или длинные); преобладают реплики одного, двух и т.д. говорящих ...

Паузы между предложениями; паузы внутри предложений; паузы обдумывания, сомнений; наличие заполнителей пауз.

Задание № 4. *Приведите примеры начала телефонного делового разговора в случае: а) если инициатором звонка являетесь вы; б) если звонят вам.*

Задание № 5. *Работая в творческих группах, укажите, что необходимо изменить в деловом телефонном разговоре.*

А: Алло, это Новосибирск?

Б: Здравствуйте, фирма «Новосибирск-сервис».

А: Девушка, дайте мне Сергеева, пожалуйста.

Б: Кто это говорит?

А: Это из Красноярска, с завода звонят.

Б: Сергеева нет и сегодня не будет.

А: А когда он будет? Меня к вам тут в командировку посылают.

Б: Подождите ... (*говорит по другому аппарату*). Да? Нет не знаю ...

А: Алла, алло, девушка! Вы меня слушаете?

Б: Подождите, говорю!

А: Когда Сергеев будет на месте?

Б: Ну, может, послезавтра. Не знаю, звоните.

Задание № 6. *Работая в парах, подготовьте вариант делового телефонного разговора на произвольную тему. Разыграйте этот диалог по ролям.*

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. *Представьте, что Вы работодатель. Составьте примерный перечень вопросов (не менее 15) для собеседования при приеме кандидата на должность. Разыграйте диалог деловой беседы.*

Задание № 8. *Составьте диалог телефонного разговора по следующей ситуации. Вы звоните в офис, чтобы поговорить с генеральным директором и выяснить, требуется ли фирме менеджер. При составлении диалога используйте уточняющие вопросы, обращение с просьбой, представление.*

ТЕМА № 11

ОРАТОРСКОЕ ИСКУССТВО. КУЛЬТУРА ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ

Ораторское искусство (риторика, красноречие) – это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию. Ораторское искусство имеет сложный синтетический характер. Философия, логика, психология, педагогика, языкознание, этика, эстетика – вот науки, на которые оно опирается.

В отечественных риториках выделяются следующие **роды** красноречия:

- **социально-политическое** – выступления, посвященные вопросам государственного строительства, экономики, права, этики, культуры и др., продуцируемые в парламенте, на митингах, общественных собраниях,

заседаниях и т.д.;

- *академическое* – учебная лекция, научный доклад, обзор, сообщение;
- *судебное* – речи, произносимые участниками судебного процесса – прокурором, адвокатом, обвиняемым и др.;
- *социально-бытовое* – приветственные, юбилейные, застольные, поминальные речи и т.п.;
- *духовное* – проповеди, речи на соборе.

Задание № 1. *Прочитайте данный микротекст текст по-разному: возбуждая смех, радость, гнев, ужас, иронию, сочувствие.*

В человеческой культуре самое древнее искусство – это искусство общения. Когда не было ни театра, ни живописи, ни музыки, было общение. Из него родились все виды искусства.

Задание № 2. *Какое представление вы составите об ораторах, начинающих свою речь приведенными фразами? В каждом случае дайте характеристику аудитории.*

- «Я хочу рассказать вам сегодня о ...»
- «Может, я скажу не совсем удачно, но ...»
- «Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить ...»
- «Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите ...»
- «Я очень волнуюсь, и прошу простить мне некоторую сумбуренность ...»
- «Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет ...»

Задание № 3. *Ответьте на вопросы: Что такое аргументация? Какие способы аргументации вы знаете? Какие из видов аргументов, на ваш взгляд, будут наиболее удачными в агитационном выступлении студента вуза перед школьниками?*

Задание № 4. *Используя риторические приемы, мотивируйте студента из группы на выполнение какого-либо действия (выйти из аудитории, пересечь на другое место, изобразить что-либо на доске и т.д.).*

Задание № 5. *Составьте аудиовизуальную рекламу а) своей группы, б) своего вуза, в) своего города. Возможна работа в творческих группах.*

Задание № 6. *Работая в творческих группах, составьте импровизированную речь убеждающего, побуждающего или информативного характера на указанные темы (на выбор). Субъектами речи выступают указанные предметы и персонажи.*

А) О спорте. – От лица теннисного мяча.

Б) О греческих героях. – От лица современной семиклассницы.

В) О горожанах. – От лица маршрутки.

Г) О луне. – От лица сторожевой собаки.

Материал для самостоятельной работы

Задание № 7. *Сформулируйте и запишите советы юным ораторам и лекторам перед тем как они обратятся к аудитории. Можно оформить его в виде афористически выраженных правил, обязательных к исполнению в любой жизненной ситуации. Например, «Не хвались, идучи на рать».*

Задание № 8. *Познакомьтесь с высказыванием одного из известных ораторов П.Сопера. Выскажите свое мнение. Ответ аргументируйте.*

«Агитационная речь» требует от слушателей бóльшего, чем другие виды речи. Если она не приводит к цели – это самая горькая из всех неудач оратора. Слушатели должны отозваться на призыв тут же, на месте, и от всей души. Их нужно заставить проникнуться доверием к вам и к тому, что вы говорите, доверием безусловным и идущим от доброй воли. Слушатели должны понять вас и преисполниться нетерпением сделать все, что вы от них хотите.

Что бы ни было избрано вами во вступительной части речи, к каким бы убедительным планам и методам вы не прибегали, каковы бы ни были ваши завершающие призывы, – все следует развивать в соответствии с той определенной реакцией аудитории, к которой вы стремитесь». (П. Сопер)

Задание № 9. *Подготовьте риторическое выступление **убеждающего** или **побуждающего (агитационного)** характера на любую тему. Ваша речь не должна превышать трех минут.*

ТЕМА № 12

ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА

Деловая риторика является прикладным направлением общей риторики, направлением, ориентированным на оснащение бизнесменов и менеджеров правилами правильного обращения со словом, его технологического использования.

Деловая риторика, прежде всего, предполагает учет факторов, существенно влияющих на коммуникационное общение. *Первый* такой фактор – это учет состава аудитории: ее культурно-образовательные, национальные, возрастные и профессиональные особенности. *Второй фактор* предполагает учет содержания и характера самого выступления. Здесь недопустим авторитарный тон, безапелляционность высказываний. *Третий фактор* требует объективной самооценки докладчиком своих личностно-деловых качеств, компетенции в тех вопросах, с которыми он

выступает перед людьми.

К монологическим жанрам устного делового общения относят **доклад** и **сообщение**.

Задание № 1. *Вы – преподаватель в школе риторики. Ваша сегодняшняя тема – публичный монолог. Перед вами уже лежат вопросы, которые задали слушатели, и вам предстоит ответить.*

- С чего начинать лекцию?
- Как завоевать внимание, а потом расположение аудитории?
- Что делать, если боишься допустить ошибку?
- Глаза всегда ищут привлекательное лицо. Читать лекцию для него?
- Как быть, если руки «не слушаются», а голос выдает волнение?
- Каким образом завершать лекцию?
- Какие приемы вы применяете, чтобы поддерживать внимание и интерес?

Задание № 2. *Вы – руководитель крупной компании. Сформулируйте начальные фразы своей речи на производственном совещании.*

Задание № 3. *Прочитайте высказывание Д. Карнеги о работе над публичной речью. Выскажите свое мнение. Ответ аргументируйте.*

«Не пытайтесь сесть и приготовить речь за тридцать минут. Нельзя испечь речь по заказу, как пирог. **Речь должна вызреть**. Выберите тему и в начале недели, обдумайте ее в свободное время, вынашивайте ее, не забывая о ней ни днем, ни ночью. Обсуждайте ее с друзьями. Делайте ее предметом бесед. Задавайте самому себе всевозможные вопросы на данную тему. Записывайте на клочках бумаги все мысли и примеры, которые приходят вам в голову, и продолжайте искать. Идеи, соображения, примеры будут приходить к вам в самое различное время – когда вы принимаете ванну, едете в центр города, когда вы ждете, чтобы вам подали обед. Таков был метод Линкольна. Этим методом пользовались почти все ораторы, имевшие успех». (Д. Карнеги)

Задание № 4. *Определите и сформулируйте четко тему и главную, центральную мысль, которую вы хотите передать в своем выступлении. (Тема на выбор).*

Задание № 5. *В процессе овладения текстом выступления предполагается работа с текстом по определенным стадиям. Расположите данные виды работы по порядку.*

1. Составить полный текст.
2. Пронумеровать основные вопросы.
3. Разметить текст, подчеркнуть основные положения речи.
4. Осмыслить и пересказать текст своими словами.
5. Выделить фамилии, названия, статистические данные, начало и конец цитат, обозначить примеры и т.д.

Задание № 6. *Отметьте, какие из приведенных ниже приемов привлечения внимания аудитории, на Ваш взгляд, наиболее действенны в деловой риторике? Ответы аргументируйте.*

- Обращение
- Изложение цели выступления, обзор главных разделов темы
- Прием сопереживания
- Изложение парадоксальной ситуации
- Апелляция к интересам аудитории
- Прием соучастия
- Апелляция к событиям
- Апелляция к географическим или погодным условиям
- Апелляция к речи предыдущего оратора
- Апелляция к авторитетным или известным источникам
- Апелляция к личности оратора
- Юмористическое замечание
- Вопросы к аудитории
- Риторический вопрос

Задание № 7. *Определите, какие из приведенных фраз неуместны в деловой беседе? Ответы аргументируйте. Предложите свои варианты.*

1. «Я сознаю, что мне не удалось объяснить все так, как следовало бы, но все же ...» 2. «Как вы видите, изменить ничего нельзя» 3. «Уточните, пожалуйста, Вашу точку зрения» 4. «Я уже все сказал» 5. «Я Вас не понял» 6. «Со мной это тоже было» 7. «Здесь Вы сделали ошибку» 8. «Вам не кажется, что это неверный вариант?» 9. «Без труда не вытянешь и рыбку из пруда» 10. «Это очень плохо»

Материал для самостоятельной работы

Задание № 8. *Работая в творческих группах, проведите ролевую игру «Финансирование идей». Подготовьте убеждающую речь по предлагаемой ситуации.*

Вы, директор недавно образованной фирмы, хотите взять беспроцентный кредит в банке. Для того чтобы получить кредит, вам нужно победить в конкурсе коммерческих проектов, убедив директора банка, что именно ваша фирма достойна кредитования. В речь необходимо включить следующее: название фирмы, вид деятельности, имидж; состояние дел на сегодняшний момент, достижения, планы, перспективы; источники финансирования. Коммерческий проект, набравший максимальное количество баллов (из 10 возможных), получает кредит.

Задание № 9. Работая в творческих группах, подготовьте речь от лица руководителя на презентации фирмы. Оценив экономический рост фирмы, достижения трудового коллектива, вы желаете создать у слушателей ощущение уверенности в завтрашнем дне, вдохновить их перспективами развития фирмы, сплотить идеей общего дела и вызвать трудовой энтузиазм.

ПРОВЕРОЧНЫЙ ТЕСТ

Задание. Выберите правильный вариант ответа.

1.	Три аспекта культуры речи – это ...	А) нормативный, синтаксический, этический Б) нормативный, коммуникативный, этический В) нормативный, стилистический, этический
2.	Центральное понятие культуры речи – это ...	А) языковая норма Б) языковой стиль В) языковые варианты
3.	Соблюдение норм русского языка определяет такое коммуникативное качество речи, как ...	А) правильность Б) точность В) уместность
4.	Ударение падает на первый слог во всех словах ряда	А) жалюзи, договор, квартал Б) бармен, средства, торты В) кухонный, оптовый, трансфер
5.	акцентологические варианты возможны у существительных в ряду	А) петля, свекла, эксперт Б) творог, феномен, лосось В) квартал, каталог, мышление
6.	Укажите грамматическое значение выделенного существительного: Табу – у первобытных народов религиозный запрет, нарушение которого влечет кару со стороны сверхъестественных сил.	А) мужской Б) женский В) средний
7.	Выберите правильный вариант	А) независимое биеннале Б) независимая биеннале В) независимый биеннале
8.	Форма множественного числа образована правильно у обоих слов	А) шоферы, паспорта Б) торты, директора В) инженеры, ректора
9.	Ошибка в употреблении числительного допущена в	А) Город находился в полтораста километрах отсюда.

	предложении	Б) В пользу проекта высказались два профессора. В) На покупку телевизора ему не хватило двухсот рублей.
10.	Синтаксические нормы не нарушены в предложении	А) Лишь пять студентов не справилось с заданием. Б) Полгорода участвовали в демонстрации. В) Я получил хороший отзыв о моей работе.
11.	Выберите правильный вариант:	А) обеспечение технической документацией Б) обеспечение технической документации
12.	Лексическая сочетаемость нарушена намеренно в выражениях	А) коллега по профессии Б) в глубоком детстве В) годы летят
13.	Определите, какой вид ошибки допущен в предложении « <i>К документам нужно приложить свою автобиографию</i> ».	А) плеоназм Б) тавтология В) смешение паронимов
14.	Определите, какой вид ошибки допущен в предложении « <i>В своих действиях руководство нашей компании руководствовалось определенными принципами</i> ».	А) плеоназм Б) тавтология В) смешение паронимов
15.	Выберите правильный вариант: ... <i>технолог Т.Г. Сергеева...положительный результат проведенного эксперимента.</i>	А) Главный, отметил Б) Главный, отметила В) Главная, отметила
16.	Разновидностями официально-делового стиля являются:	А) академический, дипломатический, юридический Б) канцелярский, дипломатический, юридический В) академический, канцелярский, дипломатический
17.	Жанры официально-делового стиля указаны ...	А) договор, отзыв, беседа Б) контракт, договор, справка В) приказ, аннотация, кодекс
18.	Унификация языка деловых бумаг – это ...	А) соблюдение норма русского языка Б) соблюдение установленных правил и ограничений

		В) приведение к единообразию формы, структуры, языковых конструкций деловых бумаг
19.	К официально-деловому стилю не относится выражение ...	А) гулять в отпуске Б) коммунальные услуги В) в соответствии с указом
20.	К документу «Доверенность» относится выражение	А) Прошу предоставить мне ... Б) Мною получено для проведения ... В) Доверяю получить причитающуюся мне ...
21.	... – это документ, содержащий сведения биографического характера, с целью получения работы.	А) контракт Б) автобиография В) резюме
22.	Письмо, которое направляется из одного источника в несколько адресатов, называется ...	А) регламентированным Б) многоаспектным В) циркулярным
23.	Какая цель преследуется при создании <i>служебной записки</i> ?	А) информирование Б) побуждение В) придание юридического статуса чему-либо
24.	К группе инициативных служебных писем относится ...	А) запрос Б) отказ В) подтверждение
25.	Цель рекламного сообщения – ...	А) развлекательная Б) ироническая В) убеждающая
26.	Правило делового общения: «Соблюдай интересы другого! Не нарушай границ его личной сферы!» – передает смысл максимы	А) великодушия Б) скромности В) такта
27.	Информационная функция переговоров реализуется в том, что:	А) стороны обмениваются мнениями Б) разрешается возникающий конфликт В) происходит налаживание новых контактов, связей, отношений
28.	Вид устного делового общения, особенностью которого является краткость – это ...	А) деловая беседа по телефону Б) деловая беседа В) деловая дискуссия
29.	Прием управления	А) яркая одежда

	аудиторией ораторской речи	при	Б) возвеличивание собственного «я» В) апелляция к речи предыдущего оратора
30.	Коммуникативная позиция сильнее у ...		А) того, кто сильно пожимает руку Б) того, кто ниже В) того, кто слабо пожимает руку

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Язык и речь. Значение человеческого общения.
2. Функционально-смысловые типы речи.
3. Русский язык среди языков мира.
4. Исторические изменения русского языка.
5. Язык как зеркало национальной культуры.
6. Качества хорошей речи.
7. Русский речевой этикет: история и современность.
8. Литературный язык и культура речи (критерий языковой правильности).
9. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
10. История развития норм русского литературного языка.
11. Трудные случаи в системе норм произношения и ударения слов.
12. Трудные случаи употребления имен существительных, прилагательных, числительных и местоимений в современном русском языке.
13. Трудные случаи употребления форм русского глагола.
13. Изобразительно-выразительные средства языка (фразеологизмы и тропы).
14. Русская фразеология и выразительность русской речи.
15. Диалектная и устаревшая лексика в произведениях художественной литературы.
16. Демократизация языка и лексико-стилистические новации конца XIX – начала XX вв.
17. Новые явления в русском языке на рубеже XX – XXI веков.
18. Языковая игра в современной речевой практике.
19. Заимствования в речи молодежи.
20. Полезные и вредные заимствования.
21. Студенческий сленг как компонент речи молодежи.
22. Словари современного русского литературного языка как энциклопедический, ортологический и лингвокультурологический справочник.
23. Виды речевых ошибок и коммуникативных неудач.
24. Культура речи и стилистика.
25. Проблема дифференциации стилей в русской лингвистической науке.
26. История формирования научного стиля речи.
27. Лингвистические особенности научной речи.
28. Текстовые и языковые нормы официально-делового стиля.
29. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
30. Языковые особенности современной деловой переписки.

31. Роль коммуникации в деловой сфере.
32. Речевой этикет телефонной беседы.
33. Интернет-коммуникации в деловой сфере: языковые и речевые характеристики.
34. Культурно-речевые особенности деловых переговоров.
35. Деловой язык как составляющая культуры современного человека.
36. Языковые особенности он-лайн совещаний.
37. Истоки русского риторического идеала.
38. Русская риторика XX века.
39. Оратор и его аудитория.
40. Особенности устной публичной речи.
41. Невербальные средства общения.
42. Спор как разновидность речевой коммуникации.
43. Убеждение и манипуляция как формы риторического воздействия.
44. Язык коммерческой рекламы.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Мурашов, А.А. Риторика. Теория и практика: учеб. пособие / А.А. Мурашов. – М.: Изд-во Московского психолого-социального института; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2006. – 528 с. – (Серия «Библиотека студента»).
2. Основы русской деловой речи : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / [Н.А. Буре и др.]; под ред. проф. В.В. Химики. – 2-е изд. – СПб. : Златоуст, 2014. – 448с.
3. Радугин, А.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для высших учебных заведений / А.А. Радугин. – М.: Библиотека, 2004. – 240 с.

Составитель

Чельшева Надежда Николаевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
для студентов 1 курса
экономических направлений подготовки

Подписано в печать 15.06.2016. Формат 60x84 1/ 16. Бумага писчая.
Усл. печ. л. 2,33. Уч.-изд. л. 2,58. Тираж 100 экз. Заказ

ФГБОУ ВО Ивановский государственный
химико-технологический университет

Отпечатано на полиграфическом оборудовании
кафедры экономики и финансов ФГБОУ ВО «ИГХТУ»
153000, г. Иваново, Шереметевский пр., 7

Составитель:

Челышева Надежда Николаевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По дисциплине «Культура речи и деловое общение»

для студентов 1 курса

экономических направлений подготовки

Подписано в печать ... 2016. Формат 60x84 1/16. Бумага писчая.
Усл. печ. л... Уч.-изд. л.. Тираж 100 экз. Заказ

ГОУ ВПО Ивановский государственный
химико-технологический университет

Отпечатано на полиграфическом оборудовании
кафедры экономики и финансов ГОУ ВПО «ИГХТУ»
153000, г. Иваново, Шереметевский пр., 7