**Самостоятельная работа № 1**

**Тема: Выступление как разновидность ораторской прозы.**

***Контрольные вопросы***

1. Дайте понятие культуры речи.

2. Какие аспекты выделяются в культуре речи?

3. Что предполагает нормативный аспект культуры речи?

4. Что такое языковая норма? Расскажите о значении и процессе формирования языковых норм. Перечислите известные вам виды языковых норм.

5. Дайте характеристику основным коммуникативным качествам речи.

6. В чем заключается этический аспект культуры речи?

***Тестовые задания***

**1. Утверждение верно:**

а) языковая норма – явление историческое;

б) языковая норма никогда не меняется;

в) языковая норма постоянно меняется.

**2. Точность речи заключается в:**

а) точности словоупотребления;

б) правильности произношения;

в) правильности написания.

**3. Для устной речи установлена:**

а) орфографическая норма;

б) орфоэпическая норма;

в) пунктуационная норма.

**4. Основным качеством хорошей речи не является:**

а) точность;

б) понятность;

в) зависимость.

**5. Языковая норма устанавливается:**

а) как для устной, так и для письменной речи;

б) для устной речи;

в) для письменной речи.

**6. Какая норма не установлена для письменной речи:**

а) акцентологическая;

б) орфографическая;

в) пунктуационная.

**7. Речевой этикет менее всего регламентирует:**

а) общение деловых партнеров;

б) общение начальника и подчиненного;

в) общение близких людей, родственников.

**8. *Моя кожа, как бы, осталась такой же, как если бы там был, как бы, крем.* В предложении нарушена \_\_\_\_\_\_\_\_ речи.**

а) уместность; б) логичность; в) чистота.

**9. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Эта норма нарушается, если первым приветствует …**

а) младший по должности – старшего;

б) член делегации – еѐ руководителя;

в) женщина – мужчину;

г) младшие по возрасту – старших.

**Практические задания**

**Задание*****1*. *Найдите элементы диалогизации монолога (вопросоответные единства, вопросы, побудительные конструкции, «внутренний жест», апел­ляция к фонду знаний адресата и др.).***

1. Почему платье греет? Прежде всего надо себя спросить: правда ли, что платье греет? Ведь на самом-то деле не шуба греет человека, а, наоборот, че­ловек – шубу. Да разве может быть иначе? Ведь шуба – не печка. «Вот как? Спросите вы. – А человек разве печка?» Конечно, печка! Ведь мы с вами знаем уже, что пища, которую мы едим, – это дрова, которые в нас сгорают. Никакого огня при этом не видно, и мы догадываемся о горении только по тому теплу, которое ощущаем в теле.

2. Мы будем говорить здесь только о зеленом горошке, который собирают недозрелым, когда он еще мягкий и полон сладковатого сока. Несомненно, зеленый горошек относится к нашим лучшим овощам. Из него всегда получаются замечательные блюда, когда он свежий, достаточно мягкий и отварен сразу после того, как очищен.
В сухом виде он переваривается труднее, чем свежий. Высушенный зеленый горошек готовят, как и свежий, со сливочным маслом, салом, сахаром, но приме­няют только для изготовления пюре.

**Подготовить сообщения:**

# 1 Контакт оратора с аудиторией

# 2 "Секреты" ораторского выступления перед аудиторией

# 3 Логические законы

# 4 Этика ораторского выступления

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 2**

**Тема: Этика делового общения. Телефонный разговор.**

***Контрольные вопросы:***

1. Что такое деловой этикет?

2.Раскройте принципы делового общения.

3. Сформулируйте правила поведения на деловых встречах.

4. Этапы телефонного разговора?

5. Расскажите о правилах ведения делового телефонного разговора.

***Тестовые задания***

1. Не существует такого понятия, как:

а) публицистический стиль; б) книжный стиль; в) письменный стиль.

2. Для книжных стилей характерны употребления слов:

 а) гуманность; б) резолюция; в) изумительный.

3. Источником литературной нормы традиционно является:

 а) речь носителей элитарного языкового типа; б) книжные тексты;

в) художественная литература; г) речь, понятная большинству.

4. Деление лексики по употреблению в определенных стилях не включает:

а) общеупотребительную; б) книжную; в) разговорную; г) эмоционально-экспрессивную.

5. В разговорно-обиходном стиле отмечают употребления слов:

а) сетовать; б) врун; в) плакаться; г) лжец.

6. Лексика по наличию или отсутствию у слова оценки и эмоционально-экспрессивной окраски не делится на:

а) нейтральную; б) оценочную; в) эмоционально-экспрессивную; г) общеупотребительную.

7. В официальной обстановке неуместны употребления:

а) господин; б) милашка; в) дефицит;г) переделка.

8. Язык художественной литературы – это:

а) сфера употребления языка; б) функциональный стиль; в) форма существования языка.

***Практические упражнения***

**Упражнение 1.** Спишите текст, выделив в нем (кроме первого) три абзаца в соответствии со структурными частями текста. Подчеркните в каждом абзаце ключевые слова и конструкции.

Что же, следовательно, является достоянием искусства оратора? Создать вступление к речи. Чтобы привлечь внимание слушателя, возбудить его внимание и подготовить к своим поучениям; изложить дело кратко и ясно, чтобы все в нем было понятно; обосновать свою точку зрения и опровергнуть противную, и сделать это не беспорядочно, а при помощи такого построения отдельных доводов, чтобы общие следствия вытекали из частных доказательств; наконец, замкнуть это все воспламеняющим или успокаивающим заключением.

**Упражнение 2.** Прочитайте начало выступления. Допишите его.

Новый год для студентов, особенно первокурсников, радостен уже потому, что несет как дорогой подарок – сессию.

Ведь сессия – это соревнование между экзаменатором и экзаменующимся в том, кто, что, кому докажет. Иногда побеждает преподаватель, которому удается убедить сдающего, что он что-то знает и заслуживает положительной оценки. Но бывает и обратное: победителем оказывается студент, который успешно и аргументированно доказывает, что он мало знает и рад будет повторить приятную для обоих встречу. Замечу, деканат второй вариант не одобряет.

**Упражнение 3.** Считаете ли вы удачными следующие способы заключения речи. Обоснуйте свой ответ.

1. «Я сознаю, что мне не удалось объяснить все так, как следовало бы, но все же…»; «Мне неприятно наводить на вас скуку еще какими-нибудь подробностями, но, заканчивая речь, я хотел бы еще добавить, что…».

2. «Жизнь прожить – не поле перейти»; «Без труда не вытащишь и рыбку из пруда»; «Любишь кататься, люби с саночки возить».

3. «Как вы видите, изменить (исправить) ничего нельзя…»; «Мы можем только ждать и надеяться на удачное стечение обстоятельств…».

4. «Это все»; «Я уже все сказал»; «Это конец моей речи».

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 3**

**Тема: Кадрово-личные и распорядительные документы.**

***Контрольные вопросы***

1. Что такое функциональный стиль? Представьте систему функциональных стилей русского языка в виде схемы.

2. В чем заключается различие между книжной и разговорной речью? Перечислите стили, которые они преимущественно обслуживают.

3. Представьте схему использования стилистически окрашенной лексики русского языка функциональными стилями.

4. Пользуясь схемой, расскажите о взаимодействии функциональных стилей.

***Тестовое задание***

**1. Реквизит документа – это:**

а) его отдельный элемент;

б) часть служебного письма;

в) фирменный бланк.

**2. По виду оформления различают:**

а) внешние и внутренние документы;

б) простые и сложные документы;

в) подлинники, копии, дубликаты и выписки;

**3. Какой документ относится к информационно-справочным документам:**

а) Распоряжение

б) Справка

в) Заявление

**4. К документам по личному составу относятся:**а) Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу.
б) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография.
в) Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате.
г) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты.

**4. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:**
а) Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении
б) Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт
в) Приказ о зачислении сотрудника на работу
г) Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

**5.К организационным документам относятся:**а) Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции
б) Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции
в) Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы
г) Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты

**6. Датой вступления приказа в силу является:**

а) Дата его оформления секретарем
б) Дата его подписания руководителем
в) Дата документа, на основании которого оформляется приказ
г) Дата введения его в действие, указанная в тексте

**7. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:**а) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи.
б) наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовок к тексту, текст, подписи.
в) наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи.
г) наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи.

**8. Определите вид служебного письма:**

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

а) Письмо-ответ

б) Письмо-предложение

в) Письмо-запрос

г) Письмо-рекламация

***Практическое задание***

**1.Отредактируйте текст заявления (выберите одну из причин):**

**а)**

Заведующему поликлиники № 5

от водителя Петрова Е. Н.

Заявление

Уважаемый заведующий поликлиникой!

Прошу освободить меня от работы на ближайшие два дня. Я не могу выйти на работу по семейным проблемам.

С уважением Е. Н. Петров

**б)**

Директору фирмы «Заря»

Афанасьеву Ю. П.

от Комова СП.

Заявление:

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12.2009 в связи с причинами личного характера.

24.12. 2009

Комов СВ

**2**.**Напишите заявление (выберите одну из причин):**

а) с просьбой перевести Вас на другой факультет;

б) с просьбой разрешить Вам академический отпуск;

в) с просьбой принять Вас на работу.

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 4**

**Тема: Информационно-справочные и договорные документы.**

***Контрольные вопросы***

1. Расскажите о первых памятниках официально-делового стиля, дошедших до нас.

2. Перечислите изменения, произошедшие в оформлении документов, в эпоху приказного и коллежского делопроизводства.

3. В чем состоит суть изменений в системе делопроизводства советского (и постсоветского) периода.

4. Расскажите о сфере применения, функциях и основных жанрах официально-делового стиля.

5. Какие специфические черты официально-делового стиля вам известны?

***Тестовое задание***

**1.От какого  слова произошло слово «стиль»?**

а) сталактос; б) стереос; в) стилбос; г) стилос.

**2. Функциональный стиль – это…**

а) стилистически отмеченные слова, словосочетания и предложения.

б) словесное изображение какого-либо явления действительности.

в) исторически сложившийся тип функционирования языка, реализующийся в той или иной социально значимой сфере общения.

г) тип речи, обладающий специфическими чертами композиционной организации и бытующий только в письменной форме.

**3.В разговорном стиле могут быть использованы следующие синонимические ряды слов…**

а) Вниз – книзу – долу. б) Мир – вселенная – мироздание. в) Руководитель – гегемон – глава. г) Вскипеть – вспыхнуть – взорваться.

**4. В разговорном стиле употребляются конструкции:**

а) В это время вбегает наш поэт, на ходу застегивается, хватает свой мешок и натягивает на себя, и айда.

б) Суперкомпьютер способен осуществлять 12,3 триллиона операций в секунду.

в) По прогнозам, численность населения в России в ближайшее десятилетие уменьшится на 8% и составит 136 млн. человек.

г) Льва Ивановича сняли.

**5. Текст** «Люди разные. Одни любят природу и бережно относятся к ней, видя в ней нашу колыбель и обитель, другие почему-то все пытаются завоевать, захватить, переиначить по-своему, ничуть не считаясь с правом каждого существа на жизнь и самостоятельность, присваивая это право исключительно лишь себе… Ну, конечно же, мы не можем обойтись без того, чтобы брать из кладовых природы, а следовательно, приходится нам губить множество ни в чем не повинных существ. Но ведь весь вопрос – в мере. В мере!» принадлежит…

а) разговорному стилю. б) публицистическому стилю.

в) художественному стилю. г) официально-деловому стилю.

**6. Для текстов научного стиля не характерно (-а)… (несколько ответов).**

а) логическая последовательность изложения.

б) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

в) преимущественное употребление существительных вместо глаголов.

г) научная фразеология.

**7. Для текстов разговорного стиля не характерно (-а)…**

а) тесная связь с невербальными средствами общения.

б) неполнота выражения (эллиптичность).

в) стремление к экономии языковых средств.

г) точность (точное определение понятий).

**8. К основным стилевым признакам официально-делового стиля не относится…**

а) отвлеченно-обобщенный характер. б) объективность изложения.

в) точность формулировок. г) предписывающе-долженствующий характер.

**9. Определите стиль и тип речи.**

Пассажиры обязаны: при поездке на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, быть пристегнутыми ими, а при поездке на мотоцикле быть в застегнутом мотошлеме; посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства. Если посадка и высадка невозможна со стороны тротуара или обочины, она может осуществляться со стороны проезжей части при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

а) Официально-деловой; повествование.

б) Художественный; рассуждение.

в) Публицистический; рассуждение.

г) Научный; описание.

**10. Укажите, что характерно для публицистического стиля:**

а) сочетание экспрессии и стандарта при передаче информации о текущих событиях.

б) отсутствие экспрессивной окрашенности и художественной выразительности.

в) немотивированное использование терминов.

г) тесная связь с невербальными средствами общения, неполнота выражения (эллиптичность).

**11. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:**

а) амплитуда, локальный, следовать. б) доложить, ответчик, взыскание.

в) климат, хроника, журнал. г) эскалация, форум, почин.

**12. Укажите, какие из названных черт публицистического стиля являются лишними (несколько ответов).**

а)  Доходчивость изложения.

б) Стандартное расположение материала, обязательность формы.

в) Слова с яркой эмоциональной окраской, смысловое выделение слов и отдельных частей высказывания.

г) Актуальность проблемы, достоверность фактов и событий.

д) Насыщенность терминами.

**13.  Определите, какие жанры относятся к публицистическому стилю (несколько ответов).**

а)Интервью    б) Юмористический рассказ   в) Репортаж     г) Очерк     д)  Диссертация.

**14. Какой жанр не относится к официально-деловому стилю:**

а)   коммюнике;    б) диссертация;    в) справка;     г) инструкция.

**15. Письменная обиходно-бытовая речь реализуется в жанрах (несколько ответов):**

а) заявление б) обзор в) дневник г) поздравительное письмо

**16. Письменная учебно-научная речь реализуется в жанрах (несколько ответов):**

а) рецензия б) словарь в) учебник г) статья

**17.** **Письменная официально-деловая речь реализуется в жанрах (несколько ответов):**

а) репортаж б) интервью в) [автобиография](http://pandia.ru/text/category/avtobiografiya/) г) характеристика

**18.** **Устная официально-деловая речь реализуется в жанрах**

а) доклад б) интервью в) распоряжение г) собрание

**19. Устная публицистическая речь реализуется в жанрах**

а) репортаж б) комплимент в) дискуссия г) дружеская беседа

**20. Определите, к каким стилям речи относятся приведенные ниже тексты.**

       А. Шарль Балли – выдающийся французский лингвист. Он был одним из основоположников современной функциональной стилистики, заложил также основы изучения разговорной речи. Одним из первых занялся сопоставительным описанием языков и показал, что на этом пути возможны настоящие научные открытия.

          Б.  Ведь от любви родители и строги - то к вам бывают, от любви вас бранят-то, всё думают добру научить. Ну, а это нынче не нравится. И пойдут детки - то по людям славить, что мать ворчунья, что мать проходу не дает, со свету сживает. А, сохрани Господи, каким–нибудь словом снохе не угодить, ну и пошёл разговор, что свекровь заела совсем.

          В.  Это была крошечная сухая старушонка, лет шестидесяти, с вострыми и злыми глазками, с маленьким вострым носом и простоволосая. Белобрысые, мало поседевшие волосы её были жирно смазаны маслом. На её тонкой и длинной шее, похожей на куриную ногу, было наверчено какое-то фланелевое тряпьё, а на плечах, несмотря на жару, болталась вся истрёпанная и пожелтелая меховая кацавейка. Старушонка поминутно кашляла и кряхтела.

          Г.   Гоголь умер! Какую русскую душу не потрясут эти два слова?.. Да, он умер, этот человек, которого мы теперь имеем право, горькое право, данное нам смертью, назвать великим. Человек, который своим именем означал эпоху в истории нашей литературы; человек, которым мы гордимся, как одной из слав наших! Он умер, поражённый в самом цвете лет. В разгар сил своих, не окончив начатого дела, подобно благороднейшим из его предшественников.

***Практическое задание***

**1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.**

Доверенность

Я, Зотова В. А., доверяю моему мужу, Зотову С. П., получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2010 года В. А. Зотова

**2. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях:**

а) вам нужно сдать зачѐт раньше официально назначенного срока;

б) ваши родственники просят вас помочь им в покупке дачи.

в) какой документ направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма;

г) в университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование», что рассылает оргкомитет?

**3. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.**

1.На основании договора о намерениях ...

2.В ответ на Вашу просьбу ...

3.Считаем необходимым еще раз напомнить Вам ...

4.Ставим Вас в известность о ...

5.Ваше предложение отклонено ...

6.Мы будем весьма признательны Вам за участие в ...

7.Убедительно просим Вас ...

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 5**

**Тема: Организационно-распорядительная документация.**

**Контрольные вопросы:**

1. Что такое документ и какие виды документов существуют?

2. Способы классификации документов

3. Правила оформления документов

 4.Виды языковых нарушений в текстах официально-делового стиля.

5. Какие документы относятся к организационным?

6. Какие документы относятся к распорядительным?

**Распорядительные документы.**

**Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами.

**Распоряжение** – акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего и конкретного характера длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая.

**Приказ** является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по основным вопросам, а именно: по вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др.

*Московское городское объединение книжной торговли "Москнига"*

*Приказ 15.05.10 № 37*

*Об активизации работы по пропаганде и распространению печатных изданий среди молодежи*

*Во исполнение решения Правительства Москвы от 24.04.10 № 4281 "Об активизации работы по пропаганде и распространению среди молодежи печатных изданий, раскрывающих внутреннюю и внешнюю политику российского государства"*

*ПРИКАЗЫВАЮ*

*1. Директорам магазинов городского подчинения организовать книжные выставки, раскрывающие роль молодежи в перестройке, к 01.07.10.*

*2. Директорам районных книжных объединений утвердить планы пропаганды и распространения книг среди молодежи через народные книжные магазины и отделения Всероссийского общества любителей книги к 15.07.10.*

*3. Директору магазина т. Зайцевой Л. А. разработать предложения о создании молодежного клуба книголюбов на базе магазинов № 185 "Молодая гвардия" до 05.07.10.*

*4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела организации торговли Петрова И. В.*

*Генеральный директор (личная подпись) А. В. Горбунов*

1. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога *о (об)* и формулируется при помощи существительных, называющих основную тему документа. Например: *О назначении...; Об утверждении...; Об итогах...; О мерах...*

2. Текст состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и распорядительной. **Констатирующая часть –** это введение в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указывается вид акта, его автор, полное название, номер и дата, т. е. приводятся все поисковые данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

3. Основную нагрузку в распорядительных документах несет **распорядительная часть,** которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: *постановляет* – в постановлении; *решает (решил)* – в решении; *предлагаю –* в распоряжении; *приказываю –* в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова *постановляет, решает (решил), предлагаю, приказываю* печатаются прописными буквами или строчными вразрядку, т. е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть отдельной строки от нулевого положения табулятора. В постановлениях и решениях перед словами *постановляет* и *решает* указывается название коллективного органа. 4. С новой строки (с абзаца) следует текст постановляющей части. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже.

Можно указывать и обобщенно. Например: *Директорам заводов...; Руководителям архивов...* Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Например: кому? что сделать? – *подготовить, зачислить, организовать, обеспечить* и т. д.

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 6**

**Тема: Лексические нормы русского языка**

#### Контрольные вопросы:

1. Орфоэпические нормы - это?

2. Акцентологические нормы - это?

3. Что такое лексические нормы?

4. В чем трудность лексической сочетаемости слов?

**Практическое задание:**

#### 1. Определите, где допущены ошибки в словоупотреблении.

 а) Наконец поднялся тамада и поднял тост за юбиляра.

 в) В спорте большое значение играет упорная тренировка, выдержка, упорство.

 г) В час пик поезда метро наполнены пассажирами до отвала.

 д) Войдя в автобус, не забудьте оплатить за проезд.

 б) Чаша его терпения наконец лопнула.

 в) Эта девушка произвела на всех очень прекрасное впечатление.

 г) Сейчас отечественные производители пытаются удешевить стоимость товаров.

 д) Это была храбрая мысль.

 б) В город ему пришлось ехать окружным путем.

 в) Мне было грустно читать о несчастной девушке Асе: о ее жизни, повадках и характере.

 г) Львиная часть работы была уже выполнена.

 а) Вскрытие рек еще больше увеличило уровень воды.

 б) На этой–то вечеринке он и начал за ней флиртовать.

 в) Он мне с апогеем рассказывал об этом.

 г) Все лето трудились они на своей плодородной земле, возделывая урожай.

***2. В заданиях на лексическую сочетаемость отметьте знаком «+» правильные варианты и знаком «–» – неправильные.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | сыскать уважение ( )снискать средства к жизни ( )одеть шляпу ( )водяные растения ( )будничный вечер ( ) | 2. | снискать ключ ( )сыскать дорогу домой ( )предоставить в дирекцию отчет ( )буднее платье ( )надеть пальто ( ) |
| 3. | оплатить за проезд ( )лесистая чащоба ( )редакторская правка ( )уплатить за проезд ( )буднее настроение ( ) | 4. | демонстративный зал ( )цивильное государство ( )оплатить проезд ( )сыскать покровителя ( )абонентская плата ( ) |
| 5. | изобретательское состязание ( )глубинный взгляд ( )домовитая книга ( )демонстративный материал ( )оборонительный рубеж ( ) | 6. | одеть сына ( )домовая мышь ( )снискать уважение ( )методологическая литература ( )отрывной календарь ( ) |
| 7. | сыскать ключи ( )выразить признаниеприметный жест ( )уплатить за услугу ( )оплатить по счету ( ) | 8. | оплатить за обед ( )приметливый знак ( )артистичная деятельность ( )оплатить счет ( )оплатить за покупку ( ) |

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 7**

**Морфологические нормы**

***Контрольные вопросы:***

1. Существительные. Сложносокращенные слова, несклоняемые имена существительные обозначающие профессию, существительные с отвлеченным значением, ряд существительных мужского рода в именительном падеже и т.д.
2. Прилагательные. Образование краткой формы у прилагательных с суффиксами –енн, образование степени сравнения.
3. Числительные. Собирательные числительные, составные количественные числительные.
4. Глаголы. Образование от глагола форм несовершенного вида при помощи суффикса – ыва, - ива, глаголы заканчивающиеся на – нуть.

**Практическое задание:**

1**. Прочтите текст, выпишите выделенные слова и поставьте в них ударение.**

ТЕКСТ 1

Вечер *начался. Жалюзи* были опущены, свет включён. На столах уже стояли *торты* и *откупоренные* бутылки вина. В зале стали появляться *завсегдатаи* клуба, которые по средам проводили здесь свой досуг: джентльмены в щегольских костюмах, дамы в декольтированных платьях, украшенных *шарфами и бантами*. Безудержный смех то и дело наполнял зал, один только грустный *бармен* у стойки рассеянно переставлял бокалы. И вот появилась она. В лиловой тунике из *атласа*, с крупными *ирисами* в руках, эта *танцовщица* была *красивее* всех. Влюбленный юноша мечтал о том, как они закружатся вдвоем; но девушка, *избалованная* мужским вниманием, даже мельком не *взглянула* на него.

**2. В современном русском языке часто нарушаются орфоэпические нормы в словах:**

**Горчичник, булочная, античный, конечно, нарочно, библиотечный, скучно, яичница копеечная.**

**Укажите, в каких   словах согласно орфоэпическим нормам сочетание букв -ЧН- произносится  как:**

**А) [чн ];**

**Б) [шн];**

**В) возможны два варианта произношения  [чн - шн].**

**3. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка:**

А) девятистам;

Б) шестиста;

В) семистам.

**4. Просклоняйте свою фамилию имя и отчество.**

**5. Расставьте ударения в словах:**

**Иконопись, облегчить, облегчим, красивее, торты, мизерный, газопровод, включим.**

**6. В каких из перечисленных слов пишутся двойные согласные?**

**Артил…ерия,  гал…ерея,  драм…атический, гум…анизм, кол…ичество, кавал…ерия,  пьес…а,  интел…ект, дрож…и.**

**7. Определите, правильно или неправильно построены предложения, исправьте их.**

а) Обе спортсменки, выступающие на вчерашних соревнованиях, получили призы.

б) Я хотел бы отметить, к чему приводит неосторожность детей и подростков, катаясь на льду, хотя лед еще не крепкий.

в) Самая любимейшая героиня Толстого – Наташа Ростова.

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.

**Самостоятельная работа № 8**

**Синтаксические и стилистические нормы**

***Контрольные вопросы:***

1. Варианты синтаксических норм, которые у говорящего могут вызвать затруднения в простом предложении.

2. Варианты синтаксических норм, которые у говорящего могут вызвать затруднения в сложном предложении.

**Тестовое задание:**

**1. Создателем русского литературного языка считается:**

а) М. В. Ломоносов; б) А. С. Пушкин; в) М. Ю. Лермонтов.

**2. Литературный язык – это…**

а) язык людей, населяющих определенную территорию; б) высшая форма национального языка; в) национальный язык.

**3. Признак, характеризующий язык:**

 а) отражение опыта коллектива; б) отражение опыта индивидуума; в) не динамическое явление, а статическое.

**4. Составителем «Толкового словаря живого великорусского языка» является:**

 а) Н. М. Карамзин; б) В. И. Даль; в) А. С. Пушкин.

**5. Особенностью литературного языка не является**

а) наличие функциональных стилей; б) наличие устной и письменной форм; в) наличие диалектной лексики.

**6. Не является разговором двух или более лиц :**

а) диалог, б) полилог, в) монолог.

**7.Сгруппируйте:**

1 - литературная речь

2- просторечие

а) ляжу, б) кладу в) лихоражу г) друшлаг д) положи

е) поклади ж) туфля з) мозоля и) междугородный

**8. Утверждение верно:**

а) языковая норма – явление историческое; б) языковая норма никогда не меняется;

в) языковая норма постоянно меняется.

**9. Точность речи заключается в:**

а) точности словоупотребления; б) правильности произношения;

в) правильности написания.

**10. Для устной речи установлена:**

а) орфографическая норма; б) орфоэпическая норма; в) пунктуационная норма.

**11. Основным качеством хорошей речи не является:**

а) точность; б) понятность; в) зависимость.

**12. Языковая норма устанавливается:**

а) как для устной, так и для письменной речи;

б) для устной речи;

в) для письменной речи.

**13. Какая норма не установлена для письменной речи:**

а) акцентологическая;

б) орфографическая;

в) пунктуационная.

**14. Речевой этикет менее всего регламентирует:**

а) общение деловых партнеров;

б) общение начальника и подчиненного;

в) общение близких людей, родственников.

**15. *Моя кожа, как бы, осталась такой же, как если бы там был, как бы, крем.* В предложении нарушена \_\_\_\_\_\_\_\_ речи.**

а) уместность; б) логичность; в) чистота.

**16. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Эта норма нарушается, если первым приветствует …**

а) младший по должности – старшего; б) член делегации – еѐ руководителя;

в) женщина – мужчину; г) младшие по возрасту – старших.

**17. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.) – это максима …**

а) симпатии; б) одобрения; в) такта; г) великодушия.

**18. Смысловой (семантический) барьер в деловом общении возникает, когда …**

а) у собеседника неправильное произношение, речь невнятна, в ней много слов-паразитов; б) не учитывается вид сообщения и коммуникативная ситуация;

в) собеседники используют разную лексику, разную культуру разговора, то есть «говорят на разных языках», имеют социальные, профессиональные различия;

г) каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять точку зрения оппонента.

**19. В деловой беседе следует придерживаться \_\_\_\_\_ тактики общения.**

а) понимающее общение; б) защитно-агрессивное общение;

в) директивное общение; г) принижающе-уступчивое общение.

**20. Под термином «коммуникативное убийство» в риторике понимают**

а) грубую ошибку, допущенную в общении, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным;

б) такое завершение общения, когда его цель оказывается недостигнутой;

в) типичные трудности, возникающие в общении людей;

г) незнание коммуникантами общих закономерностей общения.

**21. Тактика общения, ориентированная на оказание прямого психологического воздействия на собеседника для достижения своих целей, но осуществляемое в такой форме, которая может унизить его чувство собственного достоинства.**

а) понимающее общение; б) защитно-агрессивное общение;

в) директивное общение; г) принижающе-уступчивое общение.

**22. Не рекомендуется использовать при собеседовании фразу:**

а) мне нравится работать с новыми программами;

б) я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учѐбы и профессионального роста; в) я хочу и умею учиться;

г) у меня, к сожалению, нет опыта работы.

**23. Оказывая собеседнику помощь в выражении своих мыслей и чувств, в создании благоприятных условий для общения, в обеспечении правильного и точного понимания, участник диалога использует слушание …**

а) внимательное; б) рефлексивное;

в) назойливое; г) нерефлексивное.

**24. Что изучает проксодика (Выберите несколько ответов):**

а) тембр; б) высота голоса;

в) тон; г) дистанция.

**25. Что изучает проксемика (Выберите несколько ответов):**

а) расстояние; б) высота голоса;

в) жест; г) дистанция.

**Практическое задание**

***1. Прочитайте предложения и отредактируйте их.***

**Образец.** *Организация и участие в избирательной кампании финансируется средствами самого депутата. – Организация (чего?) избирательной кампании и участие (в чем?) в ней финансируется средствами самого депутата.*

**Вариант I.** Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. Необходимо организовать помощь и сотрудничество научно-исследовательских институтов. Целью данной организации является выявление и указание на нарушения в работе предприятий.

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

**Вариант I.** Заведующий (лаборатория); благодаря (умелое руководство); вопреки (требования).

***3. Какие элементы официально–делового стиля встречаются в данном отрывке? Какую деловую бумагу можно было бы составить на основании имеющихся в тексте данных?***

1. Чичиков выпустил из рук бумажки Собакевича, который, приблизившись к столу и накрывши их пальцами левой руки, другою написал на лоскутке бумаги, что задаток двадцать пять рублей государственными ассигнациями за проданные души получил сполна. Написавши записку, он пересмотрел еще раз ассигнации.

(Н. В. Гоголь)

2. Синцов присел у печки и, развернув тетрадный листок, при слабом, догорающем свете прочел первые строчки: «Я, Малинин Алексей Денисович, член ВКП(б) с 1919 года, настоящим сообщаю свое мнение...»

Синцов дочитал до конца, до слов, которых в мирное время, наверное, трудно было дождаться от Малинина: «Могу лично подтвердить его прошлое только с октября сего года, но ручаюсь за него, как за самого себя»,– снова сложил бумажку вчетверо, засунул в карман гимнастерки и, услышав, как по улице прогромыхал танк, вышел на воздух.

(К.С и м о н о в)

**Литература:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,2009.
6. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

1. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.- М., 2003.