

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Кафедра гуманитарных дисциплин
и иностранных языков

М.Н. Крылова

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Практикум

3-е издание, дополненное и переработанное

Зерноград – 2023

УДК 811.161.1'271
ББК 81.2Рус-5

*Печатается по решению методической комиссии по специальности
38.05.01 «Экономическая безопасность»
Азово-Черноморского инженерного института – филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донской государственный аграрный университет»
в г. Зернограде*

Рецензенты:

доцент кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков
Азово-Черноморского инженерного института,
кандидат филологических наук **Новикова Ю.В.**,
заместитель директора МБОУ Лицей г. Зернограда,
кандидат филологических наук **Ольховская Е.С.**

Крылова, М.Н. Культура речи и деловое общение: практикум /
М.Н. Крылова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Зерноград: Азово-Черноморский
инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 67 с.

Практикум содержит планы практических занятий, цель которых – орга-
низация освоения студентами практической части курса «Культура речи и
деловое общение». Предназначено для студентов специальности 38.05.01
«Экономическая безопасность».

Рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин и иностранных языков.
Протокол № 2 от 27.09.2022 г.

Рекомендован к изданию методической комиссией
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».
Протокол № 2 от 18.10.2022 г.

© М.Н. Крылова, 2023
© Азово-Черноморский инженерный
институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ.....	5
Практическое занятие 1.1. Нормативные аспекты речи	5
Практическое занятие 1.2. Произношение. Орфоэпические нормы.....	7
Практическое занятие 1.3. Лексические нормы.....	9
Практическое занятие 1.4. Грамматические нормы	12
Практическое занятие 1.5. Коммуникативные аспекты речи.....	14
Практическое занятие 1.6. Коммуникативные качества	17
Практическое занятие 1.7. Этические аспекты речи	18
Практическое занятие 1.8. Речевой этикет	21
Практическое занятие 1.9. Функциональные стили русского языка	24
Практическое занятие 1.10. Официально-деловой стиль	27
РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	30
Практическое занятие 2.1. Деловое общение, его виды, формы, принципы	30
Практическое занятие 2.2. Деловая переписка	33
Практическое занятие 2.3. Деловая риторика	37
Практическое занятие 2.4. «Открытая трибуна»	40
Практическое занятие 2.5. Язык и стиль официальных документов.....	41
Практическое занятие 2.6. Типичные ошибки в документах	44
Практическое занятие 2.7. Конфликт в деловых отношениях	47
Практическое занятие 2.8. Стратегия сотрудничества.....	50
СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	52
Акцентологический минимум (ударение)	52
Орфоэпический минимум (произношение).....	53
ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	55
ВОПРОСЫ ЗАЧЁТА	58
ЛИТЕРАТУРА	59
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	61

ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе изменения структуры образования, когда в подготовке студентов в высшей школе утвердился в качестве основного компетентностный подход, всё более важным становится формирование лингвистической и коммуникативной компетенций. Русский язык рассматривается в первую очередь со стороны его коммуникативной направленности, повышаются требования к речи выпускника. Данной цели должна способствовать дисциплина «Культура речи и деловое общение».

Будущего специалиста необходимо учить свободно пользоваться разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях, прежде всего, в непосредственной профессиональной деятельности, учить культуре общения, формировать безукоризненно чистую, правильную, терминологически точную и выразительную речь, умение осуществлять коммуникацию в деловой сфере.

Практические работы по культуре речи и деловому общению предусмотрены учебным планом как важнейшая, наряду с лекциями, форма обучения. Настоящий практикум представляет собой систематизацию как созданных в процессе многолетнего преподавания дисциплины автором издания, так и встречающихся в различной методической литературе упражнений и заданий, использование которых на практических занятиях обеспечит следующее: закрепление теоретической информации, получаемой студентами на лекционных занятиях; повышение уровня речевой подготовки студентов; углубление представлений о нормах современного русского литературного языка; изучение основных коммуникативных качеств речи; совершенствование навыков владения средствами различных функциональных стилей литературного языка; осознание значимости культуры речи в жизни современного человека, выработку установки на постоянное совершенствование своей речи; повышение орфоэпической, лексической и грамматической правильности речи; развитие творческих способностей студентов; формирование коммуникативных умений в деловой сфере.

Задания, предлагаемые в практикуме, позволят основное внимание на каждом из занятий уделять активным и интерактивным формам организации усвоения материала.

Практикум по дисциплине «Культура речи и деловое общение» адресован студентам, обучающимся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность». В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом специальности изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-4 – «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия» в категории «Коммуникация».

Практикум может быть использован в процессе преподавания русского языка и культуры речи, а также других филологических дисциплин в учебных заведениях разных типов.

РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ

Практическое занятие 1.1. Нормативные аспекты речи

Цели: 1) закрепить сведения о различных видах литературных норм; 2) приступить к освоению литературных норм русского языка.

Задание 1. Соотнесите наименования литературных норм с их описаниями.

Вид литературной нормы	Определение
1. Орфоэпические	а) употребление слова в соответствии с его смыслом, значением
2. Акцентологические	б) употребление слова, формы, оборота в соответствии с его стилистической окраской
3. Лексические	в) нормы ударения
4. Морфологические	г) правильное построение словосочетания и предложения
5. Синтаксические	д) нормы произношения
6. Стилистические	е) правильное образование форм слова, правильное употребление слова как части речи

Задание 2. Распределите приводимые ниже примеры литературных норм по их видам: 1) орфоэпические; 2) акцентологические; 3) лексические; 4) морфологические; 5) синтаксические; 6) стилистические.

1. Из вариантов *полощет* – *полоскает* нормативный – *полощет*.

2. Ударение в слове *догово́р* падает на последний слог.

3. Выражение *очень великолепный* – неправильное, избыточное, так как слово *великолепный* уже включает в себя значение высшей степени качества. Слово *очень* нужно убрать.

4. Вместо ошибочной формы *более веселее* нужно употребить *веселее* или *более весело*.

5. Из форм родительного падежа множественного числа *армян* – *армянов* – *армяней* нормативной является форма *армян*.

6. Выражение *фанатический человек* неверно, нужно заменить прилагательное на пароним. Правильно: *фанатичный человек*.

7. В слове *дерматин* недопустима вставка звука [н]. *Дермантин* – нарушение литературной нормы.

8. В предложении «*На иконах изображены лица святых*» слово *лица* лучше заменить на слово *лики*.

9. Из двух вариантов: «*Большинство решило прийти*» и «*Большинство решили прийти*» – нормативным является первый.

10. Из двух вариантов *грести* – *гребсти* литературным является *грести*.

Задание 3. Соотнесите данные названия социальных разновидностей русского языка с определениями.

Термин	Определение
1. Территориальные диалекты	а) речь людей определённой профессии
2. Профессиональная речь	б) речь необразованных и малообразованных людей, в которой нарушаются литературные нормы, допускаются ошибки
3. Просторечие	в) речь людей, живущих в определённой местности
4. Молодёжный сленг	г) слова, популярные у студентов, учащейся молодёжи

Задание 4. Тест по ударению.

1. Отметьте слова, в которых ударение падает на первый слог:

1) баловать; 2) эксперт; 3) черпать; 4) оптовый; 5) свекла; 6) ломоть; 7) искра; 8) звонишь; 9) завидно; 10) кухонный; 11) начала; 12) шофер.

2. Отметьте слова, в которых ударение падает на второй слог:

1) алфавит; 2) отдал; 3) цемент; 4) некролог; 5) зонты; 6) столяр; 7) об-легчить; 8) сливовый; 9) красивее; 10) закупорить; 11) торты; 12) сгнила.

3. Отметьте слова, в которых ударение падает на последний слог:

1) христианин; 2) углубить; 3) жалюзи; 4) завсегда; 5) феномен; 6) премировать; 7) осведомить; 8) путепровод; 9) исчерпать; 10) проспала; 11) занята; 12) ободрить.

Задание 5. Объясните смысл приведенных высказываний, пословиц и афоризмов. Составьте эссе на основе одного из высказываний: объясните его значение, важность в жизни; аргументируйте.

1. Чтобы речь от речи не разносили, а чтобы речь к речи была (Царь Алексей Михайлович о чтении). 2. Клад со словом кладут, кому дастся, а кому нет (пословица). 3. Слово слову розь: словом Господь мир создал, словом Иуда предал Господа (В.И. Даль). 4. Язык мой враг мой: прежде ума глаголет (В.И. Даль). 5. Язык держи, а сердце в кулак сожми (пословица). 6. Не говори, что знаешь, но знай все, что говоришь (пословица). 7. Неясность слов есть признак неясности мысли (Л.Н. Толстой). 8. Язык дан человеку для того, чтобы скрывать свои мысли (Ш.М. Талейран). 9. Не многие могут удержать воду без плотины; и ещё менее таких, которые могут удерживать уста невоздержанные (Иоанн Лествичник). 11. Пусть язык твой будет кроток, и никогда не встретится с тобою бесчестие (Исаак Сирий). 12. Оскорбляя словесно другого, ты не заботишься о самом себе (Леонардо да Винчи). 13. Не та речь хороша, что убеждает, а та, что, убеждая, объединяет (Л.Н. Толстой).

Практическое занятие 1.2. Произношение. Орфоэпические нормы¹

Цели: 1) закрепить знания о литературных нормах, связанных со звучанием русской речи: акцентологических и орфоэпических; 2) приступить к освоению акцентологического и орфоэпического минимума современного человека.

Задание 1. *Определите место ударения в следующих именах существительных. В каких из них ударение является неподвижным (то есть всегда падает на один и тот же слог), а в каких – подвижным?*

Средства, мозги, блюда, должностей, областей, простыней, прибылей, шарфов, яслей, госпиталей.

Задание 2. *Составьте словосочетания с приведёнными словами в их разных значениях, зависящих от ударения.*

Атлас, видение, ирис, безобразный, клубы, орган, характерный, острота, языковая.

Задание 3. *Поставьте правильно ударение в прилагательных.*

Августовский, атомный, валовой, грошовый, грушевый, домовая, зубчатый, кухонный, оптовый, козырной, тигровый, подростковый, сливовый, суповой, ходовой, украинский.

Задание 4. *Поставьте ударение в кратких формах имён прилагательных. Отметьте случаи колебания нормы.*

Бедна, бедно, бедны; близка, близко, близки; быстра, быстро, быстры; верна, верно, верны; глубока, глубоко, глубоки; дерзка, дерзко, дерзки; гневна, гневно, гневны; мала, мало, малы.

Задание 5. *Поставьте ударение в глаголах.*

Звала, звало, звали; начала, начало, начали; сняла, сняло, сняли; заняла, заняло, заняли; наняла, наняло, наняли; отняла, отняло, отняли; поняла, поняло, поняли; приняла, приняло, приняли; прибыла, прибыло, прибыли.

Задание 6. *Образуйте формы прошедшего времени мужского рода возвратных глаголов и расставьте в них ударение.*

Браться, взяться, влиться, даваться, заняться, начаться, подняться, приняться, родиться, сорваться.

Задание 7. *Поставьте правильно ударение в причастиях.*

Загнутый, изогнутый, согнутый.

Погруженный, заключенный, возбужденный, осужденный.

¹ Чтобы закрепить произносительные нормы, в начале следующих занятий будет приводиться ряд слов, ударение в которых нужно запомнить, и ряд слов на одно из правил произношения.

Задание 8. Расставьте ударение в глагольных формах, укажите возможные варианты правильной постановки ударения.

Кружит, лила, наняла, наняли, отперла, позвонишь, премировать, рвала, солят, удит.

Задание 9. Составьте текст на свободную тему, в котором будет использовано как можно больше слов (не менее 10-и), сложных с точки зрения ударения. Воспользуйтесь словами из заданий, приведённых выше, и из акцентологического минимума. Размер текста – на ваше усмотрение. Прочитайте получившийся текст перед аудиторией, следя за правильностью ударений.

Задание 10. Составьте словосочетания с приведёнными словами, учитывая возможность двоякого произношения.

Сердечный, копеечный, перечница, шапочный, калачный.

Задание 11. Произнесите правильно и с перестановкой звуков. Какие звуки меняются местами? Какое произношение звучит для вас более привычно? Какое является правильным?

Скрупулёзный, дуршлаг.

Задание 12. Прочтите слова, обратив внимание на их правильное произношение. В чём особенность произношения данных слов?

Беспрецедентный, инцидент, пощёчина, поскользнуться, дерматин, дикобраз, почерк, компетентный, эскорт, компрометировать.

Задание 13. Составьте предложения с приведёнными словами, учитывая различное произношение.

Сложенный – сложённый, крестный – крёстный, оглашенный – оглашённый, падеж – падёж, совершенный – совершённый.

Задание 14. Исправьте орфографические ошибки, связанные с неправильным произношением слов. Объясните значение выделенных слов.

Скурпулёзный, архирей, юрист-консульт, экскалация, комфорка, мукулатура, тубаретка.

Практическое занятие 1.3. Лексические нормы²

Цели: 1) закрепить и углубить знания о лексических литературных нормах; 2) приступить к освоению наиболее важных лексических правил.

Задание 1. Ударение. *Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.*

Агрономия, августовский, баловать, балованный, банты, бензопровод, бухгалтеры, валовой, верование, включишь, вероисповедание, воспринять, выговоры, газированный, генезис, гофрированный, граффити.

Задание 2. *Составьте словосочетания с паронимами:*

Артистический – артистичный, архаический – архаичный, завладеть – овладеть, обессилить – обессилеть, стать – встать, основать – обосновать, героизм – героика – героичность, тема – тематика, реально – реалистически, индивидуальный – индивидуалистический, оклик – отклик, соседний – соседский, аллегоричный – аллегорический.

Задание 3. *Найдите в предложенных текстах ошибки в словоупотреблении и исправьте их.*

1. Они работали как самые отъявленные специалисты.
2. Наши воины совершили много геройских подвигов.
3. Правдивое изображение жизни, отсутствие внешне эффективных сцен только усилило воздействие этого фильма.
4. Шолохов изобразил образы трех коммунистов.
5. Возьми хлеб себе, он все равно бесполезно пропадает.
6. Он смотрел из окна поезда на проносящуюся мимо кавалькаду скал, деревьев, кустов.
7. С тихим шумом лопались почки, гудели ранние пчелы.
8. Налицо незаконное растаскивание казенного имущества.
9. Численность рабочего дня в хирургическом отделении была ненормированной.
10. За добросовестный труд доктор Петров был предоставлен к награде.
11. Он учился в музыкальной консерватории.

Задание 4. *Проверьте свои знания лексических норм с помощью теста.*

1. В каком предложении вместо слова *злой* нужно употребить *злостный*?
 - 1) Здесь было так неуютно и страшно, как в заколдованном царстве, где все уснуло по велению злой феи?
 - 2) Не по злой воле он допускал промахи и ошибки.

² Чтобы закрепить лексические и грамматические нормы, в начале каждого из следующих занятий будет дано задание «Исправьте речевые и грамматические ошибки» (по 5 предложений).

3) Имейте в виду, что злые браконьеры, являющиеся уголовными преступниками, будут непременно наказаны.

4) Человек он был злой; ему непременно нужно было кого-то мучить.

2. В каком предложении вместо слова *одеть* нужно употребить *надеть*?

1) Мотоциклист одел шлем и нажал на педаль.

2) Хозяин платил батракам мало, зато хорошо кормил и одевал.

3) Наша текстильная фабрика одевала всю область.

4) Всех танцовщиц одели в одинаковые национальные костюмы

3. В каком предложении вместо слова *будничный* нужно употребить *будний*?

1) Однажды, в будничный день, поутру я с дедом разгребал на дворе снег.

2) Из одной будничной обстановки пришлось бы увлечь ее в другую такую же или еще более однообразную и скучную.

3) Этот художник значительное место отводит изображению будничной стороны войны.

4) «Вот мы и приехали домой», – уже другим, будничным голосом сказал капитан.

4. Какое из сочетаний слов не соответствует литературной норме?

1) дать отпор;

2) оказать впечатление;

3) долгосрочный кредит;

4) потерпеть поражение.

5. Какое из сочетаний слов не соответствует литературной норме?

1) придерживаться точки зрения;

2) вынести приговор;

3) оказать покровительство;

4) играть большое значение.

6. Найдите предложения с речевой избыточностью.

1) Члены партизанского отряда предчувствовали свою гибель.

2) В нашей стране в последнее время часто пропадают известные личности.

3) Лекции по химии я предпочту футбольный матч.

4) Я разделяю ваше мнение и полностью с ним согласна.

7. Найдите предложения с речевыми недочетами.

1) Сейчас мы заняты строительством новых сооружений.

2) Девушка живет в органической связи с миром природы.

3) В городе недавно прошли выборы мэра.

4) Тайна смерти Зои Федоровой по-прежнему остается загадкой.

8. Укажите предложения с речевыми ошибками.

1) Точная и определенная позиция – не лучшая стратегия научного поиска.

2) В тексте используется разговорный стиль и типом является повествование.

3) Ряд слов журналист выражает в переносном смысле.

4) Он приводит нас к важному выводу.

9. Отметьте предложения, в которых нарушена лексическая сочетаемость.

- 1) Автор говорит, что формируется третья технологическая революция.
- 2) Два партизанских отряда воссоединились только глубокой осенью.
- 3) Заведующий кафедрой вдруг живо почувствовал проблему.
- 4) Я вас очень прошу принять меня на работу.

плохих.

Использованная литература

- Бердникова, Е.Д. Тесты по культуре речи / Е.Д. Бердникова, А.Г. Петрякова. – 5-е изд. – Москва: Флинта, 2007.
- Былкова, С.В. Русский язык и культура речи: пособие для вузов / С.В. Былкова, Е.Ю. Махницкая. – Москва: ИКЦ «МарТ», Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2005.

10. Найдите речевую избыточность:

- 1) моя автобиография;
- 2) родился в марте месяце;
- 3) коренные жители;
- 4) отступить назад;
- 5) научный семинар;
- 6) пожилые старички.

11. Отметьте номера словосочетаний с лексическими ошибками:

- 1) починка автомобиля;
- 2) эффективные меры;
- 3) серьезная причина;
- 4) гарантийный талон;
- 5) зачатый друг;
- 6) страшно обрадовались;
- 7) дождливая туча;
- 8) праздный ужин.

12. Какое из перечисленных слов имеет значение ‘равнодушный, безразличный’?

- 1) беспристрастный;
- 2) апатичный;
- 3) аполитичный;
- 4) безнравственный.

13. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетании:

- 1) вопреки прогнозам;
- 2) вести полемику;
- 3) апеллировать на оценку;
- 4) воинственное настроение.

14. В каком предложении вместо слова *выплатить* нужно употребить слово *оплатить*:

- 1) Учреждение выплачивает расходы по командировке.
- 2) Заработную плату выплатили с опозданием.

- 3) В конце года сотрудникам выплатили премию.
 4) Писателю в издательстве выплатили гонорар.
15. В каком предложении необходимо вставить глагол *одеть*?
 1) Было ветрено, все экскурсанты ... плащи и куртки.
 2) Малышей ... потеплее.
 3) Дедушка взял газету и ... очки.
 4) В этот раз Игорь ... на себя маску раскаявшегося.
16. Определите лексическое значение слова *зачинщик*:
 1) Основоположник какого-либо течения, движения.
 2) Тот, кто является автором какого-либо положительного начинания.
 3) Тот, кто начинает что-либо неблагоприятное.
 4) Глава учения.

Практическое занятие 1.4. Грамматические нормы

- Цели:** 1) закрепить знания о грамматических литературных нормах;
 2) приступить к освоению наиболее важных грамматических правил.

Задание 1. Произношение. Произнесите слова, обращая внимание на звук [г]. В каких случаях допустимо произношение щелевого звука [γ]?

Глагол, имя прилагательное, Галя, Галина, Гайдар, говорю, Господи, молиться Богу, Богородица, благодать, Григорий, пригорело, бухгалтер, господин, боготворить, материальные блага, когда, тогда, ага, ого.

Задание 2. Определите, склоняются ли ваши фамилии. Если да, то каким образом. При необходимости воспользуйтесь Приложением 1.

Задание 3. В следующих предложениях, отобранных из языка СМИ, рекламы, популярных песен, допущены ошибки в употреблении слов, построении предложений и т. п. Попробуйте найти ошибки и перестроить предложения.

1. В прошлом году Дума приняла более пятиста законопроектов (Из речи депутата).
2. Зацветут и осыпятся вишни (Из песни И. Аллегровой).
3. Мне нравится «Тик-так» за чувство уверенности, которое он мне даёт (Из рекламы).
4. Ночью на звёздах гадаю (Из песни В. Добрынина).
5. Я помолюсь за тебя перед Богом... (Из песни А. Иванова).
6. Было сделано очень правильное решение (Из интервью министра, ОРТ).
7. Мне час свиданья предназначен в звёздной моей стране... (Из песни Н. Королёвой).
8. Разрешите мне поздравить президента с тем, что он пришёл на нашу пресс-конференцию и ответил на наши вопросы (Слова журналиста в конце пресс-конференции).
9. Подружки мои, не ревнуйте к тому, кто в меня влюблён. Подружки, я не виновата, что вас не заметил он (Из песни Лены Зосимовой).
10. Наслаждаясь музыкой, звуки уносят меня в чудесную даль.

Задание 4. В следующих предложениях, отобранных из языка СМИ, рекламы, популярных песен, учебных сочинений, допущены ошибки в употреблении слов, построении предложений и т. п. Попробуйте найти ошибки и перестроить предложения.

1. В тексте выступления много дефектов. 2. Туристы посетили памятный мемориал на Пискаревском кладбище. 3. Членов правительства нельзя будет призывать к уголовной ответственности. 4. Самый крупнейший город в мире – Мехико. 5. Учёные двигают науку вперед. 6. Меня не раз охватывал смех, читая комедию «Ревизор». 7. Наш магазин пользуется большим спросом. 8. Элен не намеревалась отступать от своих намерений. 9. В горячие точки были отправлены наши снайпера. 10. Оденьте ей наручники и уведите в камеру.

Задание 5. Выберите из данных вариантов литературный.

Машет – махает, пашет – пахает, хнычет – хныкает, щиплет – щипает, осыпятся – осыплются, дремлет – дремлет, их – ихний, класть – ложить, покласть – положить, поставить подпись – поставить роспись, шофёры – шофера, наше городишко – наш городишко, обои девочки – обе девочки – обе девочки, выздоровлю – выздоровею, жгёт – жжёт, согласно решению – согласно решения, по приезде – по приезду, по возвращению – по возвращении, из города – с города, из Украины – с Украины, ляг – ляжь, едь – ехай – ездай – поезжай.

Задание 6. Перепишите следующие предложения. Числительные обозначьте на письме словами.

1. Число участников колеблется между 457 и 502. 2. Дмитрий располагал уже 38000 людей. 3. На протяжении 1926 метров высота их колеблется между 11 и 21 метрами. 4. Наполеоновская армия насчитывала около 134 тысяч солдат и офицеров при 587 орудиях. 5. На 1 июня 1917 года действующая армия располагала 581 самолетом. 6. В 1917 году русская армия нуждалась в пополнении 3375 аппаратами, в том числе 1850 истребителями. 7. Город, в котором жило около 120 тысяч человек, распорядившись 572 десятинами пахотной земли, 257 – сенокосной, 735 – леса. 8. Самая большая пирамида из 362194 бутылочных пробок была построена 17-19 ноября 1990 года в Китае. 9. Из 4803 лондонских автобусов 4120 – двухэтажные.

Задание 7. «Кто где живёт».

В Москве живут москвичи, в Ростове – ростовчане, жительница Таганрога – таганроженка. Как видите, при образовании названий жителей к названию города прибавляются определённые суффиксы. Но не всегда всё просто. Попробуйте образовать названия жителей (во множественном числе) городов (мест) Владивосток, Пенза, Архангельск, Курск, Тула, Уфа, Камчатка, Кострома, Омск.

Задание 8. Проведите исследование собственной речи, её лексического состава и грамматического строя. Ответьте на вопросы:

1. Есть ли в вашей речи слова-паразиты? Если да, то какие?
2. Встречаются ли в речи окружающих слова, которые вы не понимаете? Если да, то какие? Как вы реагируете на эти слова (не обращаете внимания, догадываетесь по контексту, смотрите в словаре и под.)?
3. Употребляете ли вы слова, значения которых не знаете или знаете не точно? Если да, то назовите эти слова.
4. Используете ли вы устаревшие слова, жаргонизмы, профессионализмы? Приведите примеры.
5. Какие части речи вы чаще всего используете в устной речи?
6. Сколько слов в используемых вами в устной речи предложениях?
7. Используете ли вы в устной речи сложные предложения?
8. Как различается грамматика вашей устной и письменной речи?
9. Допускаете ли вы лексические и грамматические ошибки? Если да, то какие? (См. для примера наиболее распространённых ошибок упражнения 4 в практических занятиях 3-5).
10. Замечаете ли вы лексические и грамматические ошибки в речи окружающих? Какие ошибки? Исправляете ли вы их?
11. Есть ли в вашей речи личностные особенности, отличающие её от речи окружающих (особые слова, обороты и под.)?
12. Всегда ли вам легко высказать свою мысль? Если есть затруднения, то какие и в каких случаях?
13. Случалось ли вам замечать, что вы говорите бессвязно?
14. Делали ли вам когда-нибудь замечания, касающиеся правильности вашей речи? Если да, то какие?
15. Если сравнить вашу речь сегодня и год назад, есть ли изменения? Если да, то какие? Будет ли она изменяться в дальнейшем? Как?

Задание 9. Выполните контрольную работу (Приложение 2).

Практическое занятие 1.5. Коммуникативные аспекты речи

Цели: 1) обобщить и систематизировать знания о коммуникативных качествах речи; 2) учиться строить свою речь в соответствии с коммуникативными нормами.

Задание 1. Ударение. Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.

Грушевый, диспансер, договор, дремота, досуг, жалюзи, завидно, звонит, звоните, запломбированный, зонты, зубчатый, избаловать, избалованный, инженерия, искра, исповедание.

Задание 2. Исправьте речевые и грамматические ошибки.

1. А какая политическая партия вам наиболее ближе? 2. Слушая все эти истории, во мне невольно вышло мужское самолюбие. 3. Шашлык с баранины и свинины. 4. Пушкин сам поражался невероятным «урожаем» осени, проведённой в Болдине. 5. Произведение написано интересным и своеобразным образом.

Задание 3. Соотнесите наименования коммуникативных качеств речи с определениями или характеристиками данных понятий.

Коммуникативное качество речи	Определение (характеристика) понятия
1. Правильность	а) следование речи законам логики, отсутствие непоследовательности и несоответствий
2. Богатство и разнообразие	б) способность выразить максимальную по объёму информацию минимальным количеством слов
3. Образность и выразительность	в) соответствие речи литературным нормам языка
4. Логичность	г) соответствие речи целям и задачам общения
5. Чистота речи	д) обеспечивается богатством и разнообразием русского языка, его неисчерпаемыми ресурсами
6. Краткость	е) отсутствие в речи слов, которые могут быть непонятны слушателю
7. Уместность	ж) определяется умением чётко и ясно мыслить, знанием предмета речи и законов языка
8. Общепонятность	з) качество, возникающее в результате реализации заложенных в языке выразительных возможностей, использования тропов и фигур
9. Точность	и) отсутствие в речи внелитературных элементов, ругательств, слов-паразитов

Задание 4. Одним из условий общепонятности речи является отказ от использования заимствованных слов там, где их можно заменить равнозначными русскими синонимами. Соотнесите предложенные ниже понятия.

Аккомодация	Иносказание
Алгоритм	Уподобление
Аллегория	Приспособление
Ангажемент	Насильственное присоединение
Аннексия	Последовательность действий
Антагонизм	Приглашение артиста на работу
Ассимиляция	Противоречие

Задание 5. Выполните контрольную работу по логичности речи (Приложение 3).

Задание 6. Представьте себе, что жена обратилась к мужу с такой речью. Пример какого рода неуместности здесь приведён? Составьте уместное высказывание с тем же смыслом.

Я ускоренными темпами обеспечила восстановление порядка на жилой площади, а также в предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период времени мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров (из книги К.И. Чуковского «Живой как жизнь»).

Задание 7. Важной составляющей богатства русского языка является его образная фразеология. Проверим, как вы её знаете. Соотнесите фразеологизмы и их значения.

Фразеологизмы	Значения
1. Баклуши бить	а) никогда
2. Белены объесться	б) сильно отругать
3. После дождичка в четверг	в) злой человек, который прячется под маской кротости, доброты
4. Аника-воин	г) блаженно грезить, фантазировать невесть о чем
5. Намылить шею, голову	д) бездельничать
6. Белая ворона	е) пожертвовать жизнью
7. Волк в овечьей шкуре	ж) взбеситься (применяется к людям, которые делают глупости)
8. Витать в облаках	з) человек, резко выделяющийся из окружающей среды теми или иными качествами
9. Душа в пятки ушла	и) хвостун, храбрый лишь на словах, вдали от опасности
10. Живота не пожалеть	к) уходи, без тебя обойдемся
11. Зарубить на носу	л) человек испугался
12. Из мухи делать слона	м) где-то очень далеко
13. На краю земли	н) запомнить крепко-накрепко
14. На седьмом небе	о) хорошо узнать друг друга
15. Кинуться очертя голову	п) превращать мелкий факт в целое событие
16. Съесть пуд соли	р) действовать безрассудно, с отчаянной решимостью
17. Скатертью дорога	с) работать горячо, со старанием
18. Работать засучив рукава	т) в полном восторге, в состоянии наивысшего блаженства

Задание 8. Напишите эссе (сочинение-рассуждение) на тему «Какое значение для человека имеет свободное владение речью?». При написании эссе не забудьте о необходимости подбора аргументов и высказывания собственного мнения.

Практическое занятие 1.6. Коммуникативные качества

Цели: 1) обобщить и систематизировать знания о коммуникативных качествах речи: правильности, богатстве и разнообразии, образности и выразительности, логичности, чистоте, краткости, уместности, общепонятности, точности; 2) учиться строить свою речь с точки зрения соответствия коммуникативным нормам и требованиям выразительности.

Задание 1. Произношение. Какой звук – [э] (буква е) или [о] (буква ё) – произносится под ударением в данных словах?

Афера, бытие, включенный, возбужденный, врученный, гренадер, двоеженец, дебелий, желоб, жернов, желчь, желчный, житие, замороженный, заморенный, зев, заем, истекший, маневр, маневренный, никчемный, новорожденный, опека, оседлый, острие, осужденный, планер, приведший, принесший, привезший, погруженный.

Задание 2. Какой троп стал основой выразительности в следующих предложениях?

1. В конце концов все его пороки вылились в один: порок сердца (Л. Стулов). 2. Дайте мне, пожалуйста, шариковую ручку. – Шарик, дай дяде лапку (анекдот). 3. После десятого тоста он наконец почувствовал себя в своей тарелке... (анекдот). 4. Я спал как ребёнок. То есть просыпался каждые два часа и орал как резаный (Интернет). 5. Вода в Москве-реке будет как парное молоко: жирная и с пенкой (телепередача «КВН»). 6. Скакал Иван Царевич три дня и три ночи..., пока не отобрали скакалку (Н. Фоменко, «Русское радио»). 7. Вечером у меня вечер (устная речь).

9. Сигаретной каждой пачкой
Лёгкие и бронхи пачкай!
И хоть сделано по ГОСТу,
Отнесут тебя к погосту! (С. Мельников).

Задание 3. «Всё познается в сравнении» – этот афоризм древнего китайского философа Конфуция применим и к языку. Закончите предлагаемые словосочетания, при этом придумайте свои, оригинальные сравнения. Например, вместо «Трусливый как заяц» → «Трусливый, как таксист без лицензии».

Хитрый, как...	Болтливый, как...	Упрямый, как...
Голодный, как...	Грозный, как...	Скользкий, как...
Верный, как...	Здоровый, как...	Холодный, как...
Теплый, как...	Горячий, как...	Быстрый, как...
Медлительный, как...	Легкий, как...	Тяжелый, как...
Высокий, как...	Низкий, как...	Длинный, как...
Короткий, как...	Толстый, как...	Худой, как...
Белый, как...	Черный, как...	Могучий, как...
Красивый, как...	Стройный, как...	Цветущий, как...

Бедный, как...

Богатый, как...

Вялый, как...

Задание 4. «Новый анекдот». Есть такой анекдот: «В кафе вбегает мужчина и с ходу обращается к официанту:

– Я такой голодный! Дайте мне скорее что-нибудь перекусить.

– Сэр, медная проволока подойдёт? – отвечает официант».

Юмор в этом анекдоте построен на **каламбуре**, использовано двойное значение глагола «перекусить»: быстро поест и разделить на части. Подобный приём используется во многих анекдотах. Попробуйте сочинить ещё один. Используйте в новом анекдоте двойное значение глагола:

– **болеть**: находиться в состоянии болезни и переживать за любимую команду;

– **гладить**: ласково дотрагиваться рукой и работать с утюгом;

– **мешать**: отвлекать кого-либо от дела и производить ложкой круговые движения в кастрюле;

– **топить**: погружать в воду и разводить в печи огонь.

Задание 5. Прочитайте речь К. Минина, обращённую к согражданам – нашим предкам (результатом её стало создание народного ополчения, освободившего Москву от польских интервентов). Какие тропы и фигуры речи использует оратор? К каким аргументам он прибегает?

Сограждане! Отечество гибнет! Свирепость врага неимоверна; они заняли первопрестольный град. Если падёт Москва, падёт Вера и Отечество, падём и мы. Пожертвуем всем, зложим жён и чад наших и искупим Отчество. Вождь Пожарский укажет нам путь к победе. Сограждане! Решите, что ожидает нас – рабство или свобода.

Задание 6. Опишите сами себя по образцу:

Владислав Юрьевич Пирогов. Возраст двадцать пять лет. Рост 178 сантиметров, среднего телосложения. Волосы русые, слегка вьющиеся, лицо овальное, глаза светлые, брови дугообразные.

Сделайте текст более выразительным, используя различные тропы и фигуры.

Практическое занятие 1.7. Этические аспекты речи

Цели: 1) повторить и углубить знания о речевом этикете, этикетных формулах, правилах речевого этикета; 2) учиться строить общение в соответствии с требованиями речевого этикета.

Задание 1. Ударение. Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.

Исчерпать, каталог, квартал, красивее, красивейший, кровоточит, мастерски, мусоропровод, начался, ненавистный, нефтепровод, новорожденный, обеспечение, облегчить, оптовый, откупоривать, пахота.

Задание 2. Выберите из данных вариантов литературный.

Офицеры – офицера, двое учениц – две ученицы, из Ростова – с Ростова, на Украину – в Украину, тосковать о тебе – тосковать по тебе – тосковать за тобой, двое генералов – два генерала, токари – токаря, доктора наук – докторы наук, бухгалтер – бухгалтерша (о женщине), трое профессоров – три профессора, нет носок – носков, приляг – приляжь, мурлычет – мурлыкает, прийти к тебе – прийти до тебя.

Задание 3. Тест «Культура телефонного общения».

Рассмотрите перечисленные ниже утверждения. Если вы придерживаетесь данного правила **всегда**, начислите себе **2** балла; **иногда, не всегда** – **1** балл; **никогда** – **0** баллов.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твёрдо уверен в его правильности.

2. Тщательно готовлюсь к важному деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листе бумаги.

4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный день и час.

5. Добившись соединения по телефону, называю себя (своё предприятие).

6. Если «не туда попал», извиняюсь, а не вешаю молча трубку (отключаюсь).

7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку (отключаюсь).

8. Занимаясь важной работой, отключаю телефон (или звук) и убираю его из пределов видимости.

9. В телефонном разговоре держу себя в руках, даже если до этого был чем-то раздосадован.

10. Находясь на службе, в качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию (организацию). (Представьте, что вы работаете в офисе и вам звонят по службе).

11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю своё внимание краткими репликами.

12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

13. Если человек, которого спрашивают, отсутствует, интересуюсь, что ему передать. (Для звонков по стационарному телефону).

14. Если телефон звонит во время важной беседы, отвечаю на вызов и прошу перезвонить позже.

15. В присутствии других людей стараюсь говорить по телефону вполголоса.

16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ключ к тесту:

• **25** и более баллов – вы вполне владеете культурой телефонного общения;

• **20-24** балла – в целом вы владеете искусством телефонного разговора, но ещё есть резервы для совершенствования;

• менее **20** баллов – вам имеет смысл более внимательно изучить правила ведения телефонного разговора.

***Задание 4.** Чтобы заполнять деловые бумаги, нужно грамотно писать. Грамотность – это часть делового этикета. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, объясните правописание производных предлогов.*

Д...м...нстрац...я, з...веду...щий, с...кр...тарь, оф...ц...альный, в...ст...новить, кв...л...ф...кация, р...з...лющ...я, уч...р...ждение, к...нкуренц...я, пр...зидент, м...н...стерство, орг...н...зац...я, пр...зидиум, пр...гре..., ун...в...рсальный, труж...ик, ин...ц...ативный, к...л...кти..., иметь (в) виду следу...щее, вп...следстви... буд...т пр...долж...но, (в) т...чени... дня, (в) пр...д...лжени... месяца, (в) виду (не) достатка мат...р...алов, (по) видимому, пр...изво...ство, пр...мышле...ость, ра...ётливый, к...мп...тентный, (по) изучени... вопроса, (по) получени... письма.

***Задание 5.** Какие формулы речевого этикета (см. Приложение 4) вы используете, чтобы обратиться:*

- к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- к секретарю декана, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- к полицейскому, чтобы узнать, как проехать на выставку.

***Задание 6.** Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа:*

- принять предложение;
- выслать новые каталоги;
- принять посетителя.

***Задание 7.** Проиграйте предложенные ролевые ситуации. При обсуждении выполненного задания обратите внимание на поведение его участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетно-речевых правил.*

1. Вы – студент 1-го курса. Вам необходимо обратиться с просьбой к ректору, преподавателю, одному из родителей, товарищу.

2. Вы – председатель молодежной организации «Турист». К вам пришёл с предложением сотрудничества (претензиями по поводу организации прошедших соревнований):

- ваш соученик;
- незнакомый юноша (девушка);
- мастер спорта;
- представитель фирмы «Спорт».

3. Вы – работник администрации. Вам необходимо по телефону попросить:

- ветерана Великой Отечественной войны принять участие в празднике;
- учёного из университета выступить с лекцией;
- руководителя фирмы помочь благоустроить спортивную площадку.

Задание 8. *Напишите небольшое сочинение или статью в газету на тему: «Как мы обращаемся друг к другу».*

Практическое занятие 1.8. Речевой этикет

Цели: 1) повторить и углубить знания о речевом этикете, его истории, этикетных формулах, эвфемизмах, правилах речевого этикета, его национальном характере; 2) учиться строить общение в соответствии с требованиями речевого этикета.

Задание 1. *Произношение. Разделите приведённые слова на две группы в зависимости от варианта произношения ЧН: а) слова, в которых произносится [шн]; в) слова, допускающие оба варианта произношения: [чн] и [шн].*

Булочная, горничная, горчичник, горчичный, двоечник, конечно, копеечный, Кузьминична, молочник, нарочно, подсвечник, порядочный, прачечная, пустячный, Саввична, сердечный друг, скучный, скворечник, троечник, яичница.

Иногда в одном значении слово произносится с [чн], а в другом – с [шн]. Произнесите: шапочное производство – шапочное знакомство, сердечный друг – сердечная болезнь, калачное производство – «С суконным рылом в калачный ряд» (поговорка).

Задание 2. *Напишите все возможные варианты вашего имени. Определите, какие из них используются в официальной, какие в неофициальной речи; какую функцию выполняет каждый из вариантов.*

Задание 3. *Назовите ситуации, в которых будут уместными выражения:*

- а) благодарности:
 - Не знаю, как и благодарить тебя! Ты меня здорово выручил!
 - У меня нет слов, чтобы отблагодарить вас за вашу отзывчивость!
- б) пожелания:
 - Ну, Нина, ни пуха ни пера!
 - Позвольте пожелать вам всего наилучшего!

Задание 4. *Прокомментируйте высказывания.*

1. Ласковым словом можно и слона на волоске водить (Саади).
2. Вкус хлеба зависит от выражения лица хозяина (Пословица).
3. Осторожность в словах выше красноречия (Ф. Бэкон).
4. Ничто не стоит так дешево и не ценится так дорого как вежливость (М. де Сервантес).
5. Общение – это дорога с двусторонним движением (Правила светской жизни и этикета).
6. Если культуры нет у человека в сердце, то нигде её больше быть не может (Ж.М.К. Дюамель).
7. Не столько ум, а сколько сердце помогает человеку сближаться с людьми и быть им приятными (Платон).
8. Вежливость порождает и вызывает вежливость (Э. Роттердамский).
9. Воспитание – дело совести, образование дело науки (В. Гюго).

Задание 5. *На основе данных пословиц сформулируйте правила ведения разговора.*

1. Слово не зря молвится. Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь.
2. Хорошую речь хорошо и слушать. Красно поле пшеном, а беседа умом.
3. Говорит день до вечера, а послушать нечего. Много наговорено, да мало сказано.
4. Умей вовремя сказать, вовремя смолчать. Лучше плакать вовремя, чем смеяться некстати.
5. Петь хорошо вместе, а говорить порознь.
6. Красна речь слушанием.
7. От приветливых слов язык не отсохнет. Ласковое слово и кость ломит.
8. Я ему про Фому, а он мне про Ерёму.
9. Слово не стрела, а пуще стрелы разит. Рана от ножа залечивается, перед раной, нанесённой словом, врач бессилён.
10. Кто много говорит, много ошибается. Слова – жемчуг, но, когда их много, они теряют цену.

Задание 6. *Прочтите поучение Владимира Мономаха. Выскажите своё отношение к данным советам: можно ли считать их полезными в наше время?*

Ибо как Василий учил, собрав тут юношей: душой быть чистым, непорочным, в разговоре негромким, соблюдая слово Господне: есть и пить без особого шума, при старших помалкивать, к умным прислушиваться, старейшинам подчиняться, с равными и подчинёнными в приязни жить, без лукавства беседовать, побольше размышляя, не свирепствовать словом, не ругаться в беседе, не смеяться чрезмерно, стыдиться старших.

Старых почитай как отца, а молодых как братьев. Остерегайся и лжи, и пьянства, и блуда, ибо от них душа погибает и тело. Что умеете хорошего, того не забывайте, а чего не умеете, тому учитесь.

Задание 7. Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

Задание 8. На основе таблицы выявите некоторые особенности русского речевого этикета, сопоставив с особенностями речевого этикета других народов.

Составляющие речевого этикета	Особенности речевого этикета народов мира
Формулы речевого этикета	У гренландцев отсутствует формальное приветствие, но замечание о погоде для них обязательно. Гренландцы говорят: «Хорошая погода». В Узбекистане есть приветствие: «Хорманг» – ‘не уставайте’. Это доброе пожелание работающим
Обращение по имени	В некоторых странах полные имена напоминают наши короткие: в Болгарии – Катя, Гриша; в Словакии – Иванка, Стефка. В США принято обращение по имени к человеку пожилого возраста
Употребление местоимений «ты» – «вы»	В Польше считается невежливым обращение к незнакомым людям на «вы». Вместо этого используется форма 3 лица: «Не хочет ли пан мне помочь?»
Жесты	При встрече: в Индии – прикладывают ладони к сердцу, в Лапландии – трутся носами, в Америке – хлопают приятеля по спине
Мимика	Японцы улыбаются всегда (независимо от темы разговора)

Задание 9. Прочтите текст. Какие выводы вы можете сделать для себя из прочитанного?

Современный житель Европы считает, что мужчина должен уступать дорогу женщине, а в семейной жизни мораль требует равноправия. Иные отношения между мужчинами и женщинами в странах Востока. Здесь в доме распоряжаются мужчины, женщины пропускают мужчин вперед, уступают им дорогу.

Существуют некоторые различия в оценке точности и пунктуальности у разных народов. Англичане и американцы, например, привыкли ценить время и рассчитывать его на несколько дней вперед. Опоздать к обеду на десять минут считается недопустимым. В Греции, напротив, приходиться к обеду точно в назначенное время даже неприлично: хозяин может подумать, что вы пришли только для того, чтобы поесть.

Практическое занятие 1.9. Функциональные стили русского языка

Цели: 1) повторить, обобщить и систематизировать знания о системе функциональных стилей современного русского языка; 2) закрепить сведения о языковых особенностях каждого стиля; 3) учиться определять стиль текста, продуцировать тексты различных стилей.

Задание 1. Ударение. *Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.*

Позвонят, премированный, приданое, ракушка, рефлексия, свекла, сливовый, средства, столяр, торты, уведомить, уведомленный, украинец, украинский, укупорка, фарфор, феномен.

Задание 2. Исправьте речевые и грамматические ошибки.

1. Ветер трепещет косы ивушек. 2. Он всеми силами пытается завладеть доверие детишек и взрослых. 3. Листья, переливаясь своей окраской, тихо ложатся на землю. 4. Как таких женщин можно назвать матерью? 5. Он рок не оттого, что одел на себя всё яркое.

Задание 3. *Определите, к какому стилю относятся приведённые ниже тексты. Назовите основные стилевые черты в лексике, морфологии, синтаксисе, которые указывают на стилистическую принадлежность текста.*

Текст 1. Прошу Вас предоставить мне недельный отпуск для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни отца (подпись).

Текст 2. Легко сказать: писать! На это нужен навык, нужна какая-то сноровка. Конечно, это вздор, но всё-таки нужно! Вот я! Говорить я, хоть до завтра, а примись писать, и бог знает что выходит. А ведь не дурак, кажется. Да вот и вы. Ну, как вам писать! (А. Островский).

Текст 3. Твёрдое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами.

Текст 4. У многих русских рек, наподобие Волги, один берег горный, другой луговой; у Истры тоже. Это небольшая речка вьётся чрезвычайно прихотливо, ползёт змеей, ни на полверсты не течёт прямо, и в ином месте, с высоты крутого холма, видна вёрст на десять со своими плотинами, прудами, мельницами, огородами, окружёнными раkitником и гусиными стадами (И. Тургенев).

Текст 5. Правительство Эстонии выделило 10 миллионов крон на поддержку реэмиграции некоренных жителей, передаёт наш корреспондент Галина Сапожникова. Материальную поддержку в размере 115 долларов получают только гражданские лица.

Текст 6. В Тбилиси на улице Георгия Товстоногова состоялось торжественное открытие мемориала бывшего режиссёра БДТ. На мраморной таб-

личке значится, что «с 1915 по 1946 гг. в этом доме жил великий режиссёр». На мероприятии присутствовал президент Межгосударственной конфедерации театральных деятелей Кирилл Лавров.

Текст 7. Демография – наука, изучающая состав населения по полу, возрасту, занятиям и другим признакам, его движение, рождаемость, бракосочетание, смертность и т. п.

Текст 8. Подтверждаем получение Вашего письма № ... от ..., в котором Вы запрашиваете нас о дате проведения научной конференции. Сообщаем, что она состоится... Надеемся, что Вы примете в ней активное участие.

Текст 9. Мощность отраженного сигнала при радиолокации планет ничтожно мала. Представьте себе, что чайник кипятку вылили в океан, а где-нибудь, за тысячи километров, вычерпнули из моря стакан воды. По идее вылитый кипяток «немного» нагрел мировой океан. Так вот, избыточная тепловая энергия в произвольно вычерпнутом стакане морской воды того же порядка, что и энергия принятого сигнала, отражённого от Венеры.

***Задание 4.** Сравните приведённые ниже тексты: их лексико-фразеологический состав и грамматический строй. О чём говорится в каждом из них? Определите стиль каждого текста. Автором какого из текстов является, по вашему мнению, А.П. Чехов?*

1. Гроза – атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми (грозовыми) облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися над ней предметами. Эти разряды – молнии – сопровождаются осадками в виде ливня, иногда с градом и сильным ветром (иногда до шквала). Гроза наблюдается в жаркую погоду при бурной конденсации водяного пара над перегретой сушей, а также в холодных воздушных массах, движущихся на более теплую подстилающую поверхность.

2. Как передает наш корреспондент, вчера над центральными районами Пензенской области прошла небывалой силы гроза. В ряде мест были повалены телеграфные столбы, порваны провода, с корнем вырваны столетние деревья. В двух деревнях возникли пожары в результате удара молнии. К этому прибавилось ещё одно стихийное бедствие: ливневый дождь вызвал сильное наводнение. Нанесён значительный ущерб сельскому хозяйству. Временно было прервано железнодорожное и автомобильное сообщение между соседними районами.

3. Доводим до Вашего сведения, что вчера после полуночи над районным центром – городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза, продолжавшаяся около получаса. Скорость ветра достигала 30-35 метров в секунду. Причинён значительный материальный ущерб жителям деревень Ивановка, Щепилово и Вязники, исчисляемый, по предварительным данным, в сотни тысяч рублей. Имели место пожары, возникшие вследствие удара молнии. Сильно пострадало здание восьмилетней школы в деревне Курково, для его восстановления понадобится капитальный ремонт. Вышедшая из берегов в результате проливного до-

жда река Вад затопила значительную площадь. Человеческих жертв нет. Образована специальная комиссия для выяснения размеров причинённого стихийным бедствием ущерба и оказания помощи пострадавшему местному населению. О принятых мерах будет незамедлительно доложено.

4. ...Ты не поверишь, какая гроза прошла вчера над нами! Я человек не робкого десятка, и то испугался насмерть.

Сначала все было тихо, нормально, я уже собирался было лечь, да вдруг как сверкнет молния, бабахнет гром! И с такой силищей, что весь наш домишко задрожал. Я уже подумал, не разломалось ли небо над нами на куски, которые вот-вот обрушатся на мою несчастную голову. А потом разверзлись хляби небесные... В придачу ко всему наша безобидная речушка вздулась, напухла и ну заливать своей мутной водицей все вокруг. А совсем рядом, что называется – рукой подать, загорелась школа. И стар и млад – все повысыпали из изб, толкуются, орут, скотина ревет – вот страсти какие! Здорово я перепугался в тот час, да, слава Богу, всё скоро закончилось.

5. Между далью и правым горизонтом мигнула молния, и так ярко, что осветила часть степи и место, где ясное небо граничило с чернотой. Страшная туча надвигалась не спеша, сплошной массой; на её краю висели большие, чёрные лохмотья; точно такие же лохмотья, давя друг друга, громоздились на правом и на левом горизонте. Этот оборванный, разлохмаченный вид тучи придавал ей какое-то пьяное, озорническое выражение. Явственно и не глухо проворчал гром. (...)

Вдруг рванул ветер и со свистом понёсся по степи, беспорядочно закружился и поднял с травой такой шум, что из-за него не было слышно ни грома, ни скрипа колес. Он дул с чёрной тучи, неся с собой облака пыли и запах дождя и мокрой земли. Лунный свет затуманился, стал как будто грязнее, звёзды еще больше нахмурились, и видно было, как по краю дороги спешили куда-то назад облака пыли и их тени. (...)

Чернота на небе раскрыла рот и дыхнула белым огнем; тотчас же опять загремел гром. (...)

Дождь почему-то долго не начинался... Было страшно темно. А молнии в потемках казались белее и ослепительнее, так что глазам было больно. (...)

Вдруг над самой головой его (Егорушки) со страшным, внушительным треском разломалось небо; он нагнулся и притаил дыхание, ожидая, когда на его затылок и спину посыпятся обломки... Раздался новый удар, такой же сильный и ужасный. Небо уже не гремело, не грохотало, а издавало сухие, трескучие, похожие на треск сухого дерева звуки.

Задание 5. Пользуясь предыдущим упражнением как образцом, составьте свои примеры текстов различных стилей, посвящённых одной и той же теме:

1. Описание внешности соседа по парте.
2. Уборка урожая.
3. Ночь.
4. Осень.

5. Мой дом.
6. Одежда.
7. Описание учебного заведения.
8. Пикник на природе.
9. Утреннее пробуждение и т. п.

Практическое занятие 1.10. Официально-деловой стиль

Цели: 1) повторить, обобщить и систематизировать знания об официально-деловом стиле, его языковых особенностях; 2) учиться продуцировать тексты официально-делового стиля.

Задание 1. Произношение. *Разделите данные слова в соответствии с орфоэпической нормой на две группы: с мягким и с твёрдым произношением согласного перед буквой Е.*

Академия, декан, Одесса, тенденция, свитер, бутерброд, компетентный, компетенция, патент, тестовая работа, зеро, кузен, террор, бассейн, сейф, диспансер, сервис, реквием, сессия, конгресс, компресс, тире, фешенебельный, рейд, брюнет.

Задание 2. *Определите, к какому стилю относятся следующие слова и словосочетания.*

1. Ходил совсем ошалевший, хлопать ушами, растянулся на лавке.
2. Вопросы экологии, завершившийся эксперимент, библиографический указатель.
3. Судебное разбирательство, предстоящие переговоры, валютный коридор, парламентские дебаты.
4. По данным социологического опроса, светская хроника, защищать природу.
5. Пробуждающаяся природа, шорох ресниц, праздничное настроение, серебристый иней, лебедь белая.

Задание 3. *Прочитайте доверенность, приведённую К.И. Чуковским в книге о русском языке «Живой, как жизнь». Можно ли считать её официальным документом? Внесите исправления.*

Доверенность

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

Иван Петров

Задание 4. *Составьте два объявления о предстоящем новогоднем вечере: одно – в официально-деловом стиле, другое – в художественном. Не забудьте указать, когда и где он будет проходить, какова его программа, от*

чьего имени даётся объявление. Какое из объявлений, по-вашему, будет иметь больший успех?

Задание 5. По толкованию лексического значения определите название документа. Соотнесите наименования и определения. Какие сферы использования официально-делового стиля обслуживают данные документы?

Толкование лексического значения	Документ
1. Описание своей жизни	1. Заявление
2. Краткое официальное сообщение о событии, имеющем общественное значение, а также в разговорной речи – больничный лист	2. Протокол
3. Документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени выдавшего этот документ	3. Автобиография
4. Обязательное правило, постановление, установленное верховной государственной властью	4. Закон
5. Официальное сообщение в устной или письменной форме с просьбой о чём-либо	5. Характеристика
6. Сообщение, донесение до всеобщего сведения	6. Резюме
7. Запись выступления участников собрания, совещания и принятых решений по обсуждаемым вопросам	7. Доверенность
8. Документ, в котором в краткой форме, но ёмко изложены основные сведения о человеке. Цель – как можно выигрышно и предельно объективно представить себя	8. Ходатайство
9. Документ, в котором говорится о деловых качествах человека, а также о тех личных качествах, которые могут полнее раскрыть человека	9. Бюллетень
10. Обращение с официальной просьбой или представлением о ком-либо или чём-либо	10. Объявление

Задание 6. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей:

- 1) заместитель начальника конструкторского отдела завода;
- 2) менеджер по продажам коммерческой фирмы;
- 3) экономист торгового предприятия;
- 4) заведующий гаражом научно-исследовательского института;
- 5) заместитель директора по экономическим вопросам;
- 6) специалист банка по экономической безопасности и т. п.

Пусть это будет реальное резюме или фантастическое, главное, чтобы оно было составлено в соответствии с современными требованиями к данному документу.

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

Резюме – текст-самореклама, цель которого – выигрышно представить себя и свою рабочую биографию.

Структура резюме:

- цель (позиция): определённое название работы, должности или краткое описание типа работы;
- желаемая начальная зарплата;
- характер занятости (полный рабочий день, неполный рабочий день, в вечернее время, в ночное время и т. п.);
- личные данные соискателя (ФИО, возраст, семейное положение, адреса и телефоны и т. п.);
- сведения об образовании, в том числе дополнительном – перечень мест и времени учёбы. Рекомендуются не указывать все места учёбы (если их очень много), а обратить внимание на те, которые особенно важны для получения данной работы. Обязательно указать полное наименование каждого образовательного учреждения, время учёбы, полученный документ об образовании;
- сведения о службе в армии (для мужчин);
- сведения об опыте работы (если есть). Точно указывается название организации, должность, время работы;
- навыки (иностранные языки, владение компьютером, вождение автомобиля). Свои умения надо подавать развёрнуто, в выгодном свете и с предельной точностью. Например, мало просто упомянуть о компьютерной грамотности – обозначьте скорость набора, сообщите о владении программами, Интернетом;
- дополнительная информация: интересы, склонности, увлечения; сведения о личных качествах (должны подходить именно к данной должности. Если вакансия – рекламный агент, указать качества: умение общаться с людьми, находчивость, хорошее знание психологии, интуиция; если – учитель начальных классов – любовь к детям, отзывчивость, доброта, терпение); отсутствие вредных привычек, готовность к командировкам и переезду и другие положительные качества;

Другие разделы:

Резюме – динамичный жанр, структура которого зависит от конкретного соискателя. Поэтому в нём могут быть и другие разделы:

- состояние здоровья (если вы инвалид, это надо обязательно указать, особенно в том случае, если инвалидность повлияет на вашу работу, например, потребует особых условий труда, специального доступа в помещения);
- достижения (указываются, если они есть), например, «Автор проекта (название)», победитель (название конкурса) и т. п.;
- отличия и награды, учёные степени и звания (если есть);
- сведения о рекомендациях;
- дата написания резюме; подпись соискателя.

Образец типового резюме представлен в Приложении 5.

РАЗДЕЛ 2. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Практическое занятие 2.1. Деловое общение, его виды, формы, принципы

Цели: 1) закрепить знания о деловом общении, его видах, формах, принципах; 2) учиться анализировать ситуации делового общения, вырабатывать собственные решения в сложных ситуациях.

Задание 1. Ударение. *Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.*

Хлебец, хлебцы, ходатайство, ходатайствовать, христианин, цемент, почка, черпать воду, черпать знания, шарфы, шарфа, шасси, щавель, эксперт, экспертный, языковая норма, языковая колбаса.

Задание 2. *Выберите из данных вариантов литературный.*

Автоинспекторы – автоинспектора, брелки – брелоки, нет вафель – нет вафлей, заместо тебя – вместо тебя, гейзеры – гейзера, 100 гектар – 100 гектаров, дитя – дитё, приехал до дедушки – приехал к дедушке, дремаешь – дремлешь, ежжу – ездю, заведующий клуба – заведующий клубом, засыпешь – засыплешь, инженеры – инженерá, испью – изопью (от глагола испить), ложи – клади.

Задание 3. *Моделирование голоса и тона.*

Фразу: *Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает?* – прочтите последовательно следующим тоном: *спокойным, раздражённым, дружеским, язвительным, начальственным*. Потренируйтесь несколько раз, а затем проанализируйте в группе: какие недостатки заметили ваши слушатели, всегда ли голос соответствовал заданному тону?

Ещё одна фраза для моделирования: *Не читайте свой доклад с каменным лицом и стоя как истукан*.

Задание 4. *«Минутка». Развитие чувства времени.*

Группа садится вокруг стола, оперев локти на стол и закрыв глаза руками. Даётся задание: после сигнала преподавателя подождать одну минуту (две минуты) и открыть глаза. Каждый ведёт свой отчёт самостоятельно. Побеждает тот, кто угадал самое точное время. Первое время можно вести мысленный счёт, но главная задача – научиться чувствовать время без внутреннего счёта. Контрольное время можно варьировать – 3, 4, 5 минут и больше.

Задание 5. По предложенным ситуациям выстройте схему делового общения менеджера. В предложенных ситуациях можно воспользоваться любыми вариантами подсказок либо предложить собственный.

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, даёт задание вашему подчинённому, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения:

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника, предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Всё зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

В. Выразить своё несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные вашему подчинённому без вашего согласия.

Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчинённому продолжать начатую работу.

Ситуация 2. Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внёс в информацию, направленную в вышестоящий орган, уточнённые данные.

Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовать письменного объяснения, провести жёсткий разговор, припомнив прежние ошибки подчинённого.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя.

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите?

А. Скажете, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом.

Б. Успокоите сотрудников, пообещав, что они получают премию в следующий раз, если заслужат.

В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Задание 6. Критика.

Позитивная критика всегда ситуативно уместна, осуществляется в присутствии объекта критики. Предметом критики являются дела и поступки, а не личность человека, его особенности, характер, умственный потенциал. Объективная критика опирается только на конкретные факты и аргументы. Конечной целью критики является решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию воз-

никших проблем. Цель критикующего – выявить действительные причины допущенных ошибок. Критика должна быть щадящей!

Приёмы снижения негативного воздействия замечаний:

- ссылки на чужой опыт и высказывания;
- «сжатие» нескольких замечаний;
- одобрение, а затем критика;
- перефразирование;
- «эластичная оборона»;
- принятие замечания;
- сравнение;
- метод опроса;
- упреждение;
- отсрочка.

Задание: Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приёмы.

Ситуация 1. Подчинённый вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнёров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведёт себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочёты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за работником, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряжённое, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3. Всякий раз, когда вы ведёте серьёзный разговор с одной из ваших подчинённых, критикуете её работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано её молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свёртывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас после ваших замечаний она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до неё свои соображения?

Ситуация 5. У вас есть несколько подчинённых, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам

кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6. Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчинённому так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8. Ваш заместитель – очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что всё будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чём вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

***Задание 7.** Напишите сочинение-миниатюру (эссе) о взаимодействиях и критике в деловой сфере. Нужно ли критиковать? Поделитесь личным опытом.*

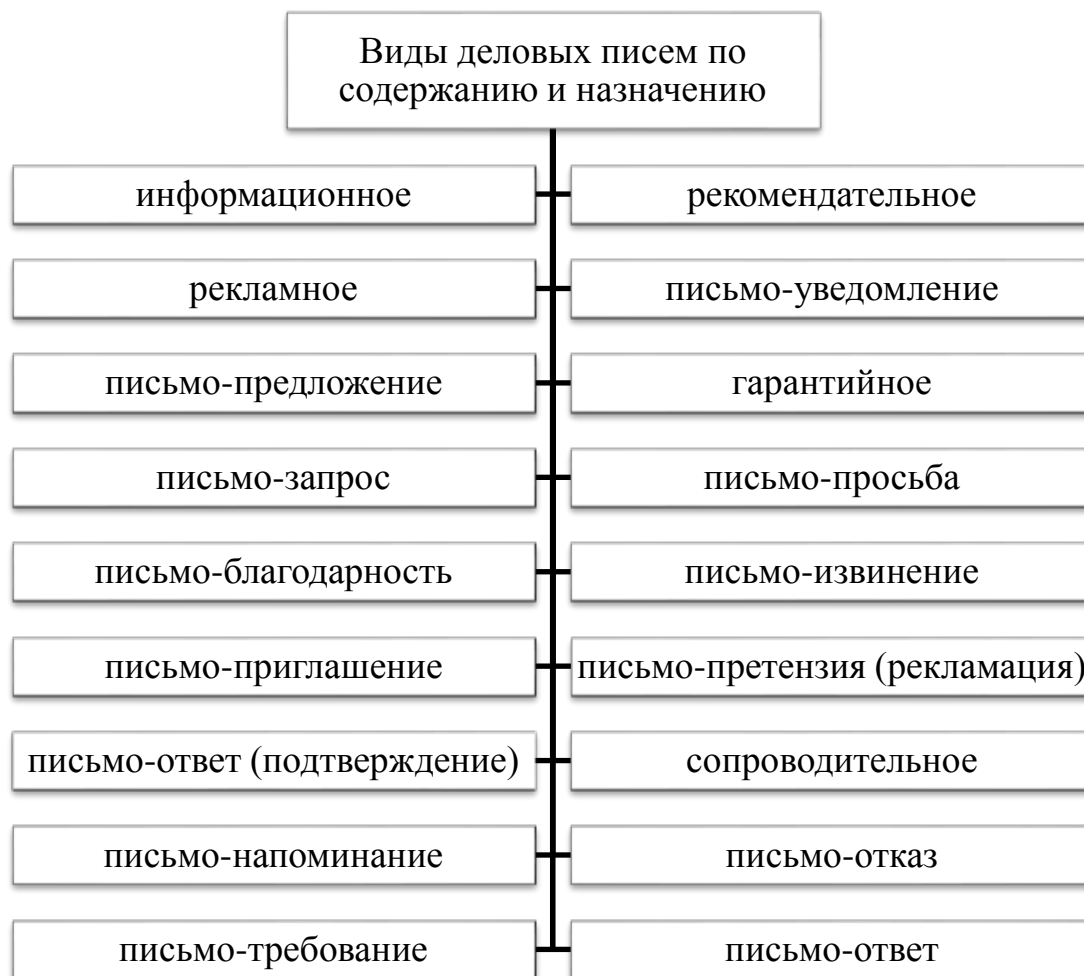
Практическое занятие 2.2. Деловая переписка

Цели: 1) закрепить знания о деловой (служебной) переписке как виде делового общения; 2) учиться составлять деловые письма, выявлять и устранять ошибки в деловых письмах.

***Задание 1. Произношение.** Определите, в каких словах из приведённых ниже необходима вставка какого-либо звука на месте пропуска. Произнесите слова правильно.*

Буду...щее, грейпфру...т, дерма...тин, инци...дент, конкурент...оспособный, конста...тировать, компроме...тировать, Маныч...ский, по...скользнуться, преце...дент, сведу...щий, светопре...ставление, уч...реждение, ч...резвычайно, скре...сти, гре...сти, юрис...консулт.

Задание 2. Рассмотрите классификацию писем по содержанию и назначению. Как вы думаете, письма каких типов встречаются в деловой коммуникации чаще?



Задание 3. Определите тип приведённых ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

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

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

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

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

5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2022.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2022 Вы должны завершить разработку проекта до 16.09.2022. Просим Вас сообщить состояние работы.

7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров.

Получение просим подтвердить.

***Задание 4.** Изучите три составные части (композицию) делового письма.*

1) **введение** составляет первый абзац письма. В нем содержится цель письма и причина его написания;

2) **основная** часть наполнена фактами, идеями, рекомендациями. Важно:

- обдумать порядок изложения каждого раздела;
- наметить логику изложения;
- проанализировать все собранные факты;
- сгруппировать факты по выбранному основанию;
- не вдаваться в детали и не пытаться останавливаться на банальностях;
- использовать графики, схемы, таблицы, фотографии;
- стараться сделать текст удобочитаемым, использовать для этого черновики;

3) **заключительная** часть содержит выводы и рекомендации, базирующиеся на содержании основной части. Важно не потерять связь заключения с основной частью.

***Задание 5.** Познакомьтесь с приведённым примером письма. Охарактеризуйте его композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?*

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 12 мая 2022 г в 19 ч.

С уважением,
Директор ЗАО
(подпись)

***Задание 6.** Рассмотрите основные критерии хорошего делового письма:*

- Тема письма указана.
- В письме содержится обращение.
- Адресату понятны мотивы написания этого письма.

- В письме указано, какие действия ожидаются от адресата.
- Все сроки в письме указаны конкретно.
- Стилль письма является уместным.
- В письме нет излишне длинных оборотов и т. п.
- Все важные моменты присутствуют в содержании письма.
- Письмо является максимально корректным, ясным и кратким.
- В письме нет орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок.
- Структура письма продумана.
- Письмо хорошо оформлено.
- Нет ошибок в наиболее важных элементах письма: обращении, адресе и т. п.
- Письмо содержит блок контактной информации.

Задание 7. Проанализируйте приведенные ниже тексты деловых писем. Соответствуют ли они предложенной структуре? Все ли требования к деловому письму соблюдены?

К каким разновидностям относятся эти письма?

(Примеры даны просто текстом без шапки и темы, то есть первый пункт вы не оцениваете).

1. Хотите работать в ведущих финансовых компаниях страны?

Наш институт приглашает целеустремленных студентов на уникальную программу магистратуры.

Наши преподаватели – практикующие специалисты с международными сертификатами – предоставляют студентам актуальные и глубокие знания в сфере инвестиционного и финансового анализа. Выпускники программы востребованы и высоко ценятся на российском и международном рынках.

Приумножьте свои знания! Получите консультацию (ссылка на сайт) по программе прямо сейчас!

2. Здравствуйте, Татьяна! Я Василий Петров, специалист по цифровизации организаций. В наш век тотальной цифровизации, когда космические корабли бороздят просторы мирового океана, роботы на производстве вытесняют живых людей, вся бухгалтерия легко заменяется одной бухгалтерской программой, заключаемые договоры с юридической точки зрения на соответствие действующему законодательству проверяются специально разработанным приложением, секретари и помощники становятся ненужными из-за наличия программ-планировщиков, персонал подбирается и оценивается специальными онлайн-сервисами, очень недалеко видно не использовать такие возможности в своей работе. Я знаю, как изменить ситуацию к лучшему.

Искренне Ваш,

Василий

(Ссылка на сайт)

(Номер телефона)

3. Здравствуйте, Татьяна!

Я Васильев Иван Петрович, с которым Вы познакомились на конференции по развитию бизнеса. Как Вы увидели, моя презентация посвящена разработке стратегии развития бизнеса. Приглашаю Вас на мою персональную презентацию. Вся информация о ней Вы найдете по ссылке (ссылка).

С уважением,
Иван Петрович

4. Татьян, привет!

Было клёво послушать тебя в твоём интервью какой-то радиостанции случайно в машине поймал. Вспомнил что мы с тобой давно хотели какой-нибудь стартапчик зомутить. Самое время.

Ну, будь!
Андрей.

***Задание 8.** Составьте письмо-приглашение с предложениями принять участие в:*

- а) выставке технического оборудования;
- б) студенческой научной конференции;
- в) выставке-продаже бытовой техники.

Практическое занятие 2.3. Деловая риторика

Цели: 1) повторить и обобщить сведения об ораторском искусстве, его истории, видах речей, композиции речи; 2) учиться готовить и произносить ораторскую речь в деловой сфере, использовать ораторские приёмы.

***Задание 1. Ударение.** Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.*

Краткие прилагательные:

веселы, весел, весело, весела;
вредны, вреден, вредно, вредна;
грубы, груб, грубо, груба;
глухи, глух, глухо, глуха;
горьки, горек, горько, горька.

Краткие причастия:

взяты, взят, взято, взята;
начаты, начат, начато, начата;
приняты, принят, принято, принята;
проданы, продан, продано, продана;
прожиты, прожит, прожито, прожита;
розданы, роздан, роздано, роздана;
созданы, создан, создано, создана.

Задание 2. Произношение. Каково правило произношения гласной перед ударным слогом в приведённых ниже словах? Произнесите правильно.

Взяла, рябина, язык, яйцо, принесла, пятьдесят, село, лягушка, начала, ночевать, щавель, щадить, очарован, счастливый.

Задание 3. Исправьте речевые и грамматические ошибки.

1. Она учила своих детей только положительным качествам и чертам характера. 2. Важно беречь память тех людей, которые боролись за нашу жизнь. 3. Дома становится очень приятно и уютно после этого запаха (из рекламы). 4. Есть множество примеров, доказывающих необходимость в профессии хирурга. 5. Было не по-весеннему жарко, и я одела лёгкую блузку.

Задание 4. Подготовьте информационную речь (5 минут). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приёмы привлечения внимания аудитории. Обратите особое внимание на заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи. Учтите, что ваша аудитория – слушатели группы. Примерные темы для информационной речи:

1. События в нашей стране.
2. События за рубежом.
3. Новости науки и техники.
4. Новости культурной жизни города.
5. Спортивные новости.
6. Новинки литературы и т. п.

Задание 5. Подготовьте агитационную речь (5-7 минут) и выступите с нею. Выберите одну из предложенных ниже целевых установок. Постарайтесь употребить в речи как можно больше аргументов и ораторских приёмов.

1. Побудить студентов своей группы записаться на курсы английского языка.
2. Побудить сотрудников предприятия согласиться с переходом на двухсменную работу.
3. Побудить студентов нашего вуза пройти флюорографическое обследование.
4. Побудить сотрудника отдела перейти работать начальником отстающего (трудного) отдела.
5. Убедить рабочих не объявлять забастовку (в связи с тем, что их отправляют в двухнедельный вынужденный отпуск).
6. Побудить спонсора дать денег на ремонт детского театра.
7. Убедить одноклассников организовать выезд на природу.

Задание 6. Подготовьте приветственную (воодушевляющую) речь (2-4 минуты). Так как главная задача приветственной речи – создать приподнятое, праздничное настроение, вдохновить, воодушевить слушателей, обра-

тите внимание на эмоциональность вашей речи, используйте в ней средства речевой выразительности. Выберите событие, которому будет посвящена ваша речь:

- юбилей лица, организации;
- встреча делегации;
- вручение награды;
- открытие памятника, мемориальной доски;
- начало работы съезда, конференции, симпозиума;
- памятная дата и т. п.

Задание 7. *Составьте и произнесите обвинительную речь, обвиняя:*

- жестокость, равнодушие, тщеславие, бюрократизм и т. п.;
- Михаила Горбачёва в том, что развалил СССР;
- министра образования в уменьшении финансирования высших учебных заведений;
- Герасима в том, что утопил Муму;
- Деда Мороза в невоздержанном употреблении спиртных напитков.

Задание 8. *Составьте и произнесите панегирик – похвальную речь:*

- XXI веку;
- своим родителям;
- дружбе;
- милосердию;
- скромности;
- любви и т. п.

Задание 9. *«Витязь на распутье».*

В упражнении отрабатываются презентационные навыки, умение убеждать. Время: 20-30 минут. Размер группы: 10-15 человек.

Вся группа делится на 3 команды по 3-4 человека, кроме одного участника, который будет играть роль Ильи Муромца.

Вводная информация: Илья Муромец видит на распутье камень, на котором написано: «Налево пойдёшь – коня потеряешь, направо пойдёшь – голову потеряешь, прямо пойдёшь – женатым будешь». Каждая команда представляет одно из направлений. Команде нужно убедить Илью Муромца, что следует пойти именно в её направлении. У каждого направления есть свои преимущества, ведь даже в варианте «голову потеряешь» можно вспомнить о тех приключениях, которые ждали в сказке богатыря, выбравшего этот путь, или объяснить, что на самом деле он потеряет голову от любви. Командам нужно показать именно их направление в максимально выгодном свете.

Группам даётся 10 минут на подготовку, после чего один представитель от каждой группы выступает перед Ильей Муромцем. Другие члены группы дополняют. Выслушав всех, Муромец решает, куда он поедет, и объясняет, что ему понравилось, а что не понравилось в каждом выступлении.

Практическое занятие 2.4. «Открытая трибуна»

Цели: 1) учиться готовить и произносить ораторскую речь, использовать ораторские приёмы; 2) практиковаться в оценке речей других выступающих.

Предварительное домашнее задание. Составьте речь на свободную тему. Продолжительность речи – 5 минут. Выберите такую тему, которая интересна вам и окружающим. Постройте речь правильно, не забыв о вступлении и заключении. Тщательно продумайте ораторские приёмы.

Занятие проводится в форме ролевой игры и по проектной технологии.

1. Тему речи студент выбирает, исходя из её актуальности, надеясь, что она будет интересна.

2. Продолжительность речи – около 3-5 минут, что соответствует 1-2 листам письменного текста.

3. При подготовке речи студент использует любые доступные ему источники материала. При этом надо не забывать о таком источнике материала, как собственные знания и опыт.

4. Для речи письменный текст – не главное, поэтому выбор способов его оформления (устно или письменно, в тетради или на отдельных листах) – это личное дело студента.

5. Из текста рекомендуется убрать все слова, которые могут быть непонятны оратору или слушателям. Для выступающего обязательно свободное владение материалом.

6. Материал в тексте должен быть логично расположен. В речи должны быть обращение, вступление и заключение. Составление плана очень помогает при выступлении. Кроме того, нужно продумать переходы от одной части к другой (связки).

7. Когда текст речи готов, его лучше прорепетировать, произнести дома, перед родителями или товарищами. Тогда станет понятно, что нужно сократить, что дополнить, где сделать паузу и т. п.

8. Для произнесения речи нужно выйти к доске.

9. В процессе речи недопустимо чтение текста. Речь не читается, а рассказывается. Иногда можно поглядывать в записи.

10. Взгляд оратора должен быть направлен на слушателей. Нужно говорить эмоционально, использовать мимику и жесты, делать паузы.

11. Речь должна произноситься в нормальном темпе, не быстро и не медленно.

12. Уверенный вид оратора положительно действует на аудиторию и преподавателя.

13. Рекомендуется применять приёмы взаимодействия с аудиторией: вопросы к аудитории, ссылку на мнение аудитории и т. п.

14. При необходимости можно подготовить к выступлению наглядные пособия.

15. По окончании речи выступающий выслушивает вопросы аудитории и отвечает на них. Хорошая речь обязательно вызовет вопросы.

Практическое занятие 2.5. Язык и стиль официальных документов

Цели: 1) закрепить знания о требованиях к языку деловых бумаг, способах их унификации; 2) учиться исправлять ошибки в документах, составлять официальные документы.

Задание 1. Ударение. *Определите место ударения в словах (при необходимости обратитесь к справочным материалам). Произнесите эти слова с правильным ударением.*

Глаголы в прошедшем времени:

взяли, взял, взяло, взяла;
вняли, внял, вняло, вняла;
задали, задал, задало, задала;
нажили, нажил, нажило, нажила;
наняли, нанял, наняло, наняла;
начали, начал, начало, начала;
отняли, отнял, отняло, отняла;
подняли, поднял, подняло, подняла;
поняли, понял, поняло, поняла;
приняли, принял, приняло, приняла;
сняли, снял, сняло, сняла.

Задание 2. *Выберите из данных вариантов литературный.*

Лазию – лазю – лажу, ляжьте – лягте, ложьте – ложите – кладите, надеть шляпу – одеть шляпу, обусловливать – обуславливать, опереться – обпереться, оплата за покупку – оплата покупки, платишь – плотишь, удивляюсь с тебя – удивляюсь тебе, подложу – подкладу, поедь – поезжай, полторами днями – полутора днями, полисы – полиса́, рельс – рельса, подымать – поднимать, стул – стулка, уплаченный – уплоченный, хлещет – хлестает, худущий – худющий.

Задание 3. *Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:*

- 1) вы хотите досрочно сдать сессию;
- 2) вы опоздали на экзамен;
- 3) вы получили стереосистему в клубе для проведения вечера;
- 4) ваш друг разрешает вам управлять его машиной;
- 5) вам нужно перенести дату экзамена;
- 6) вы претендуете на какую-то должность и хотите сообщить потенциальному работодателю о своих личных и профессиональных достоинствах;
- 7) вам необходимо, чтобы заработанную плату получил ваш коллега;
- 8) вы даёте по просьбе отдела кадров краткое описание своей жизни;
- 9) вы не можете получить премию, так как уезжаете в командировку;
- 10) вы получили во временное пользование дорогостоящее оборудование.

Задание 4. Определите тип документа по следующим фрагментам.

1) Довожу до Вашего сведения, что в складском помещении № 2 с 25.02.22 по настоящее время не производится уборка.

Прошу принять меры.

2) Наше предложение по оказанию дизайнерских услуг было направлено Вам электронной почтой 14.02.07. В связи с тем, что мы не получили Вашего уведомления, хотелось быть уверенными, что наше предложение Вами получено.

Прилагаем копию первоначального предложения.

3) В связи с заболеванием органов кровообращения прошу предоставить мне путевку в местный кардиологический санаторий.

Справка о необходимости санаторного лечения прилагается

4) Светлова Наталья Сергеевна работает в поликлинике г. Москвы с декабря 2002 года. Имеет сертификат врача-гомеопата. Зарекомендовала себя как квалифицированный специалист. Жалоб со стороны пациентов и замечаний со стороны администрации не имеет.

- А) заявление
- Б) докладная записка
- В) извещение

- А) предложение
- Б) доверенность
- В) напоминание

- А) заявление
- Б) объяснительная записка
- В) просьба

- А) резюме
- Б) характеристика
- В) автобиография

Задание 5. Прочитайте официальное заявление и частное письмо, написанные великим русским поэтом М.И. Цветаевой. Определите отличия в композиции и отборе фактов. Подумайте, проявляется ли авторский стиль (если проявляется, то как) поэта в этих текстах.

1. Официальное заявление

*В Союз писателей и журналистов
Марины Ивановны Цветаевой*

Прошение

Покорнейше прошу Союз писателей уделить мне, что можно, с Пушкинского вечера.

7 мая 1939 г.

М. Цветаева

2. Частное письмо

Дорогой Владимир Феофилович!

Очень прошу уделить мне что-нибудь с Пушкинского вечера. Прилагаю прошение. И конверт с адресом и маркой, для простоты и быстроты – с большой просьбой черкнуть ровно два слова: есть ли надежда на получку и когда за ней. Я ведь по телефону звонить не умею, а ехать на авось мне невозможно, я весь день (8 концов) провожаю сына в школу.

Сердечный привет

М. Цветаева

Задание 6. Составьте документ от имени администрации вашего образовательного учреждения, адресованный заведующему городской библиотекой, с просьбой разрешить вам пользоваться фондами отдела редких книг для написания реферата по творчеству судебных ораторов конца XIX – начала XX века; в конце документа укажите, что образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность книг. Как будет называться этот документ? Какими языковыми и грамматическими средствами вы воспользуетесь при написании этого документа?

Задание 7. Составьте два объявления о предстоящем новогоднем вечере: одно – в официально-деловом стиле, другое – в художественном. Не забудьте указать, когда и где он будет проходить, какова его программа, от чьего имени даётся объявление. Какое из объявлений, по-вашему, будет иметь больший успех?

Другие варианты объявлений:

- Об игре КВН.
- О поиске работы.
- О пропаже собаки.
- О запрете на ношение ярких рубашек в институте.
- О поиске соседа по комнате и др.

Практическое занятие 2.6. Типичные ошибки в документах

Цели: 1) закрепить знания о типичных ошибках в языке официальных документов; 2) учиться исправлять ошибки в документах, составлять официальные документы.

Задание 1. Произношение. Произнесите следующие слова. Какие ошибки в произношении этих слов встречаются в речи малообразованных людей?

Джентльмен, комфорт, коридор, трамвай, компостировать, инцидент, компрометировать, констатировать, бадминтон, почтайт, крышечка, спектакль, сосиска, журавль, эскалатор, военачальник, пиджак, почерк, яства.

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки в следующих отрывках из официально-деловых документов.

1. Должность управляющего клуба является вакантной. 2. Трудовой коллектив добился больших успехов благодаря умелого руководства. 3. Холдинг организовал и руководил предприятием. 4. В 2022 году на предприятие были приняты 31 специалист. 5. Предложение было принято двести пятьдесят шестью голосами. 6. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы. 7. Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 8. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 9. Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 10. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу. 11. Он отказал мне под благоприятным предлогом.

Задание 3. Рассмотрите приведённые ниже «документы». Найдите в них ошибки и там, где это возможно, исправьте их. Почему некоторые из примеров нельзя отредактировать?

1. В связи с намечающимся в октябре месяце сего года ремонтом оборудования возникла потребность в обеспечении участка запасными частями и деталями, которыми убедительно просим вас удовлетворить в сроки, предшествующие ремонту (из докладной записки).

2. Благодаря драке двух моих коров из-за стойла я вынуждена была обратиться к ветеринару по причине поломки рогов одной из участниц, в результате я не вовремя сдала своё молоко (из объяснительной записки).

3. Прошу вашего разрешения довести до вашего сведения, что в вверенном вам отделе неоднократно на протяжении этого месяца по вечерам происходят весьма странные дела: пропадает мой любимый веник, мусора нет, а на подоконниках исчезли цветы и пыль. В результате вышеизложенных фактов я по вечерам лишаяюсь работы и чувствую себя выбитой из сил (из заявления).

4. С целью борьбы за повышение успеваемости повысим умственный потенциал за плоды своей учебы (из объявления).

Задание 4. *Отредактируйте тексты документов, укажите допущенные ошибки.*

Пример выполнения задания:

Зам. директора лагеря о/л
«Юный метростровец»
Сергееву О.П.
от Петрова Володи, 4 отряд

Объяснительная.

Я измазал Морозова Лешу штукатуркой по спине.
(число) (подпись)

Анализ: В данном тексте отсутствуют факты, необходимые в жанре объяснительной записки. Не указана причина, приведшая к проступку. В обозначении должности допущена лексическая ошибка (неоправданный повтор слова – *зам. директора лагеря о/л*, так как *о/л* – оздоровительный лагерь). В названии документа не хватает слова записка. Слово «объяснительная» нужно писать со строчной буквы.

Документы для анализа:

Текст 1. Объявление: «Все, кто хотят ориентироваться в мире художественной литературы, могут прийти к нам на обзорную лекцию Н.Н. Николаевой 14 декабря в 11.40 (перемена) в каб. 43. Не соскучитесь!»

Текст 2.

Характеристика
на Т-скую Елену, ученицу... класса... школы

Т-ская поступила в 10 класс данной школы в 20.. году, успешно сдав выпускные экзамены за 9 класс в соседней школе на все пятерки.

Т-ская родилась в 20... году в Москве в семье инженера. Мать Т-ской – домохозяйка. По национальности – русская. Во время учёбы в школе выполняла различные поручения, была редактором школьной стенгазеты, активно занималась спортом, участвовала в художественной самодеятельности. Окончила школу в ... году с золотой медалью.

За время обучения зарекомендовала себя отличной школьницей. Все экзамены сданы ею на «отлично». С большим увлечением занимается по всем дисциплинам, предусмотренным программой. Активно участвует в работе научного общества. Является членом редколлегии школы. В настоящее время проживает по адресу: ...

(подпись)

Текст 3.

В деканат ... факультета
студентки ... курса очного отделения
Н.Н. Свиридовой

Заявление

Прошу вас предоставить мне общежитие, так как живу в Подмоскowie (г. Дмитров) и на дорогу туда-обратно трачу почти 6 часов в день, живу в квартире, где, кроме меня, проживают ещё 4 человека и двое детей. Заранее благодарю.

(число)

(подпись)

Текст 4.

В бухгалтерию автокомбината № 17
от Скворцова Л.Л., слесаря

доверенность

Я, Скворцов Л.Л., доверяю получить деньги, заработанные мной за октябрь месяц сего года (в размере 30 000 рублей), моему товарищу и другу слесарю Глухарь И.П. в связи с плохим состоянием здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и принесении их мне.
2.11 с. г. Скворцов

Текст 5.

Председателю профсоюзного бюро
завода «Машинист» Уряшкину А.И.
от руководителя ансамбля народных
инструментов Кукушкина С.С.

объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что полученные мною музыкальные инструменты в количестве 2 шт. (балалайка и баян) возврату не подлежат. Первая – как пришедшая в негодность в результате поломки в результате давки в автобусе. А у баяна продавлены меха сапогом неопознанного гражданина по причине скопления народу и как следствие этого факта ремень был сорван, баян упал, понесся физические и моральные потрясения. Прошу не лишать меня материального вознаграждения за проведенный концерт в подшефном совхозе.

Нижеподписавшийся
11.10.11 г.

Кукушкин

Практическое занятие 2.7. Конфликт в деловых отношениях

Цели: 1) закрепить знания о конфликтах в деловом общении, их видах, этапах, способах управления конфликтами; 2) учиться анализировать конфликтные ситуации в деловом общении, вырабатывать собственные решения в сложных ситуациях.

Задание 1. Ударение. Произнесите слова с правильным ударением (повторение).

Баловали, вероисповедание, газированный, грушевый, гофрированный, звонят, красивее, закупорка, прожили, украинский, хлебцы, ходатайствовала, щавель, сливовый, черпать знания.

Пример теста:

В каком ряду ударение во всех словах падает на второй слог:

- 1) фарфор, средства, цемент;
- 2) красивейший, ходатайствовать, откупоривать;
- 3) черпать (воду), правы, принять;
- 4) эксперт, отняло, квартал.

Задание 2. Исправьте речевые и грамматические ошибки.

1. Сейчас молодёжь намного раскрепощена, чем раньше. 2. Ты меня не докучай (из песни). 3. То решение, которое сделано, было ошибочно. 4. В девяти из десяти случаях побеждает страсть (В. Комиссаров). 5. Я одеваю красную майку... (из песни).

Задание 3. «Выкиньте свои проблемы». Ролевая игра.

Большинство людей постоянно сталкиваются с различными проблемами производственного или личного характера. Вам предлагается решить проблемы сегодня.

Каждый участник формулирует такие проблемы и записывает их на листке бумаги (любое количество). Затем все складывают листки в корзину. После этого образуются группы из двух человек. Один человек из группы вынимает записку из корзины. Группе дается 3-5 минут, чтобы записать и обсудить возможные её решения.

Затем каждая группа излагает свою проблему и оглашает решения. Остальные участники игры могут сделать добавления, предложить свои решения.

Задание 4. «Самооборона». Развитие находчивости.

Все члены группы по очереди обвиняют друг друга в чём угодно. Задача «обвиняемого» – дать отпор с помощью приёма «инверсии» («с ног на голову» или «белое – чёрное»). Затем проведите коллективный анализ и отметьте самые удачные выступления.

Задание 5. «Опоздавший».

Разделитесь на пары. В паре один – «руководитель», другой – «подчинённый». Задача «подчинённого» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» – логично доказать «подчинённому», что его увёртки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчинённый» не должен поддаваться на провокацию.

Задание 6. Стратегия управления конфликтом. Вспомним основные стратегии: конкуренция (соперничество), избегание, приспособление, компромисс, сотрудничество. Рассмотрите предложенные ниже конфликтные ситуации и выберите подходящую стратегию. Сформулируйте девиз для каждой стратегии.

Стратегия	Тактика	Сущность	Девиз
соперничество	акула	Стремление к доминированию. Открытая борьба за свои интересы, упорное отстаивание своих позиций и, в конечном счете, устранение одной из сторон	
избегание	черепаха	Стремление выйти из конфликтной ситуации, не решая её	
приспособление	медвежонок	Изменение своих позиций. Перестройка поведения, сглаживание противоречий	
компромисс	лиса	Урегулирование разногласий через взаимные уступки	
сотрудничество	сова	Совместная выработка решений, удовлетворяющая интересы сторон: пусть длительная, и состоящая из нескольких этапов, но идущая на пользу делу	

Ситуация 1. Вика и Маша работают в одной компании. Вика – молодой специалист, Маша имеет стаж работы в данном коллективе 10 лет. В ходе очередного производственного задания Маша весь объём работы переложила на Вику. Денежное вознаграждение девушки получили в одном размере. Возник конфликт.

Ситуация 2. Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию.

Ситуация 3. Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено.

Ситуация 4. Вы начальник отдела. В отделе напряжённая обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в ко-

мандировку, вы случайно встречаете свою подчинённую – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите её в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Ситуация 5. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Ситуация 6. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Приём на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Ситуация 7. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

***Задание 7.** «Выйди из круга». Студенты становятся в круг, в центре которого – один из них. Его цель – убедить присутствующих выпустить его.*

Инструкция для того, кто в круге: За пределами этого Круга – Жизнь. И ваша задача, – выйти в Жизнь, то есть вырваться из Круга. Может быть, точнее сказать, просто оказаться за его пределами, но, если вы не сможете это сделать за две отпущенные вам минуты, вы погибаете. Что главное вам для этого нужно? Только – настоящее желание жить.

Инструкция Кругу: любой из вас в любой момент может разомкнуть руки и без всяких проблем выпустить этого безусловно хорошего и достойного жизни человека. При этом вы не рискуете ничем, и никто вместо него вас в Круг не бросит. Игра в другом: не выпускайте человека дешево.

***Задание 8.** Напишите сочинение-миниатюру (эссе) о конфликтах в деловой сфере и способах их разрешения. Как вариант – о конфликтах в учебной группе (это сегодня сфера вашего делового общения). Поразмышляйте о том, почему случаются конфликты, можно ли обойтись без них, какие качества требуются от деловых партнёров, чтобы разрешить конфликт и не допустить нового.*

Практическое занятие 2.8. Стратегия сотрудничества

Цели: 1) закрепить знания о стратегии сотрудничества и противодействии конфликтам; 2) учиться выстраивать деловое общение максимально эффективно, в сотрудничестве.

Задание 1. «Неуверенные, уверенные и агрессивные ответы»

Цель: проиграть ситуацию безоценочных высказываний.

Продолжительность: 30–40 минут.

Условие: Каждый день мы сталкиваемся с разными ситуациями, и иногда можем стать участником конфликта. Чтобы уменьшить вероятность возникновения конфликтных ситуаций, необходимо научиться уверенно и спокойно реагировать на провокации. Для этого мы смоделируем неуверенный, уверенный и агрессивный типы ответов в разных ситуациях.

Задание: На каждую ситуацию придумать уверенный, неуверенный и агрессивный ответ. Подумать, какой ответ послужит разрешению конфликта (не даст ему начаться)?

Итак, ситуации будут следующие:

- Друг разговаривает с вами, а вы хотите уйти.
- Друг назначил вам встречу с незнакомым человеком, не предупредив вас.
- Люди, сидящие в кинотеатре позади вас, громко разговаривают и мешают смотреть фильм.
- Сосед отвлекает вас от интересного выступления, задавая глупые, на ваш взгляд, вопросы.
- Преподаватель говорит, что ваша прическа не соответствует внешнему виду студента.
- Друг, которого вы считаете неаккуратным, просит одолжить ему какую-либо дорогостоящую вещь.

Задание 2. Мозговой штурм. Упражнение «Что такое сотрудничество?»

Цель: разобраться в понятии «сотрудничество»; сплочение группы.

Время проведения: 20 минут.

Инструкция. Прежде чем рассматривать понятие «сотрудничество», давайте прочитаем вам и обсудим одну притчу. Подумайте, о чем она, какую мысль в себе несет.

Жил-был один Монах. И в течение большей части своей жизни он пытался выяснить, чем отличается Ад от Рая. На эту тему он размышлял днями и ночами. И в одну ночь, когда он заснул во время своих мучительных раздумий, ему приснилось, что он попал в Ад.

Осмотрелся он кругом и видит: сидят люди перед котлами с едой. Но какие-то изможденные и голодные. Присмотрелся он получше – у каждого в

руках ложка с длинню-ю-ю-ющей ручкой. Зачерпнуть из котла они могут, а в рот никак не попадут.

Вдруг подбегает к Монаху местный служащий (судя по всему, черт) и кричит:

– Быстрее, а то опоздаешь на поезд, идущий в Рай.

Приехал Человек в Рай. И что же он видит?! Та же картина, что и в Аду. Котлы с едой, люди с ложками с длинню-ю-ю-ющими ручками. Но все веселые и сытые. Присмотрелся человек – а здесь люди этими же ложками кормят друг друга.

Вопросы:

- Что такое «сотрудничество»?
- Список качеств, необходимых для сотрудничества.
- Список умений, необходимых для сотрудничества.
- Цели сотрудничества.

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Акцентологический минимум (ударение)

К практическому занятию № 1.3: агроно́мия, а́вгустовский, балова́ть, балова́нный, ба́нты, бензопрово́д, бухгалте́ры, валово́й, ве́рование, вероиспове́дание, вклю́чишь, восприня́ть, вы́говоры, газиро́ванный, ге́незис, гофриро́ванный, граффити́.

К практическому занятию № 1.5: груше́вый, диспансе́р, догово́р, дремо́та, досу́г, жалюзі́, завидно́, звони́т, звони́те, запломбирова́нный, зо́нты, зубча́тый, избалова́ть, избалова́нный, инже́нерия, и́скра, испове́дание.

К практическому занятию № 1.7: исче́рпать, катало́г, кварта́л, краси́вее, краси́вейший, кровоте́чит, масте́рски, мусоропрово́д, нача́лся, ненави́стный, нефтепрово́д, новорожде́нный, обеспе́чение, облегчи́ть, опто́вый, отку́поривать, па́хота.

К практическому занятию № 1.9: позвоня́т, преми́рованный, прида́ное, раку́шка, рефле́ксия, све́кла, сли́вовый, сре́дства, столя́р, то́рты, уве́домить, уве́домленны́й, украї́нец, украї́нский, уку́порка, фарфо́р, фено́мен.

К практическому занятию № 2.1: хле́бец, хле́бцы, хода́тайство, хода́тайствовать, христиани́н, цеме́нт, цепо́чка черпа́ть воду, че́рпать знания, ша́рфы, ша́рфа, шасси́, щаве́ль, экспе́рт, экспе́ртный, языко́вая норма, языко́вая колбаса.

К практическим занятиям № 2.3 и 2.5:

Правило:

Многие краткие прилагательные и причастия, а также глаголы прошедшего времени имеют ударение на основе (чаще на приставке) во всех формах, кроме формы единственного числа женского рода, в которой оно переносится на окончание.

Оно же в виде схемы:

Кр. прил.	}	ж.р.	-á	} на <u>прист.</u> или корень
Кр. прич.		м.р.		
Гл. в прош. вр.		ср.р.		
		мн.ч.		

Примеры: права́, пра́вы, вре́дны, вредна́, начата́, начат, начато, взята́, при́нято, принята́, про́дано, продана́, про́житы, про́жит, про́жито, прожита́, со́зданы, создана́, за́дали, за́дал, за́дало, задала́, на́жили, нажила́, на́няли, наняла́, нача́ли, нача́л, нача́ла, о́тняли, о́тнял, о́тняло, отняла́, по́дняли, подняла́, по́няли, по́нял, по́няло, поняла́, при́няли, приняла́.

Орфоэпический минимум (произношение)

К практическому занятию № 1.4:

[г] – взрывной
 Этот звук является нормативным и произносится в большинстве случаев: *Глагол, имя прилагательное, Галя, Галина, Гайдар, говорю, Григорий, пригорело, господин, боготворить, материальные блага.*

[γ] – щелевой
 Этот звук допустим:
 – в словах, относящихся к церкви и христианству: *Господи, молиться Богу, Богородица, благодать;*
 – в слове *бухгалтер;*
 – в наречиях *когда* и *тогда;*
 – в междометиях *ага, ого* и некоторых других случаях.

К практическому занятию № 1.6:

[э] (буква Е)
 Афера, бытие, гренадер, двоеженец, дебелий, житие, зев, истекший, опека, оседлый, планер, приведший.

[о] (буква Ё)
 Включённый, возбуждённый, вручённый, жёлоб, жёрнов, жёлчь, жёлчный, заморожённый, заморённый, заём, манёвр, манёвранный, никчёмный, новорождённый, остриё, осуждённый, принёсший, привёзший, погружённый.

К практическому занятию № 1.8:

[шн]
 Горчичник, горчичный, двоичник, конечно, Кузьминична, нарочно, прачечная, пустячный, Саввична, сердечный друг, скучный, скворечник, троечник, яичница.

[чн] и [шн]
 Булочная, горничная, копеечный, молочник, подсвечник, порядочный.

К практическому занятию № 1.10:

Мягкое произношение
 Академия, декан, Одесса, компетентный, компетенция, патент, террор, бассейн, сейф, сессия, конгресс, компресс, рейд, брюнет.

Твёрдое произношение
 Тенденция, свитер, бутерброд, тестовая работа, зеро, кузен, диспансер, сервис, реквием, тире, фешенебельный.

К практическому занятию № 2.2: Ни в одном из приведённых слов не нужно вставлять какой-либо звук на месте пропуска.

Будущее, грейпфрут, дерматин, инцидент, конкурентоспособный, констатировать, компрометировать, Манычский, поскользнуться, прецедент, сведущий, светопредставление, учреждение, чрезвычайно, скрести, грести, юрисконсульт.

К практическому занятию № 2.3: В соответствии с правилами русского произношения в позиции перед ударным слогом на месте букв Е и Я (А в сочетаниях ЧА-ЩА) произносится звук, средний между [и] и [э], больше похожий на [и]. Эту норму называют **йканье**.

Взяла, рябина, язык, яйцо, принесла, пятьдесят, селó, лягушка, начала, ночевать, щавель, щадить, очарован, счастливый.

К практическому занятию № 2.6:

Слово	Типичная ошибка (так неправильно!)
джентльмен	джентЬльмен
комфорт	коНфорт
коридор	коЛидор
трамвай	траНвай
компостировать	компоСИровать
инцидент	инциНдент
компрометировать	компромеНтировать
констатировать	констаНтировать
бадминтон	баНминтон
почтамт	почтамП
крышечка	крыЖечка
спектакль	спектакАль
сосиска	сосисЬка
журавль	журавЕль
эскалатор	эКскалатор
военачальник	военНОначальник
пиджак	пиНжак
почерк	поДчерк
яства	яВства
поскользнуться	поДскользнуться
пирожное	пирожЕное
поймать	Впоймать
приду	приЙду

ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Сочинение от лица неодушевлённого предмета. Представьте себе, что предметы, окружающие вас, наделены душой, могут наблюдать, размышлять, оценивать жизнь и поступки людей. Напишите небольшой рассказ от лица какого-либо предмета.

2. Сочинение от лица животного. Мы не задумываемся о том, что вокруг нас есть ещё один мир – мир животных. Одни из них окружают нас, иногда становясь любимчиками, а иногда достаиваясь шлепков и пинков. Другими мы любуемся, глядя на экраны телевизоров. Третьих мы вообще не видим, например, крошечного жучка, погибающего под подошвой сапога. Попробуйте представить, что может думать и ощущать какое-нибудь животное, существуя в своём параллельном мире.

3. Сочинение от лица литературного героя. Есть литературные герои, о которых знает каждый читающий человек: Дон Кихот, Санчо Панса, Евгений Онегин, Плюшкин, Винни Пух... Нам известна версия их жизни, изложенная писателем или сценаристом фильма (мультфильма). А что, если на самом деле он был не совсем таким, или даже совсем не таким, каким нам его изобразили? Пусть он нам сам об этом расскажет...

4. Сочинение по фотографии может быть написано в форме описания, повествования или рассуждения. Постарайтесь воссоздать атмосферу события, отражённого на снимке, оцените поведение участников данной обстановки. Обратите внимание на то, как поза, выражение лица, жест свидетельствуют о душевном состоянии человека в ситуации, запечатлённой на снимке. «Прочитайте» фотографию: дайте портретную характеристику человека, группы людей, изображённых на снимке. Фотографию приложите к сочинению: дайте читающему возможность сравнить впечатления.

5. Страничка из дневника. Каждый человек хоть раз в жизни пытался вести дневник. Некоторые ведут его всю свою разумную жизнь. Дневники великих людей мы читаем и изучаем как произведения художественной литературы. Опишите какое-то событие из своей жизни в форме дневника. Не хотите рассказывать о себе – воплотитесь в образ какого-нибудь придуманного вами персонажа. Но помните: дневник – это очень лично, в нём всё пишется для себя, а иногда вообще непонятно, о чём идёт речь...

6. Сочинение-письмо. Сейчас люди всё реже пишут друг другу письма. А ведь это замечательная традиция! В письме можно рассказать о каком-то событии, выразить своё отношение к нему. Письмо помогает людям стать ближе и, кстати, позволяет вырабатывать свой собственный стиль. Пусть это будет письмо другу, маме, литературному герою или писателю, герою мультфильма или киноактёру...

7. Сочинение-описание. Описать можно внешность человека, улицу за окном, интерьер помещения, состояние природы, животное... Посмотрите вокруг: как много можно увидеть, если не спешить, а внимательно понаблюдать за всем, что нас окружает. Обратите внимание на детали: вот медленно

полетел ажурный жёлтый листочек, а здесь паук сплёл паутинку... Именно через детали ярче всего проявляются особенности описываемого.

8. Сочинение-повествование. В тексте повествовательного характера рассказывается о следующих друг за другом действиях. Можно описать вечер в семье, историю любви, случай, произошедший на охоте, на рыбалке или во время путешествия. Но только не увлекитесь! В горячке повествования не забудьте, что надо уделить особое внимание глаголам, их выразительности, разнообразию, избежать повторения глаголов.

9. Сочинение-рассуждение. В рассуждении говорится о причинах свойств, событий, явлений; связях между предметами и явлениями, устанавливаемых человеком. Выдвинутое в рассуждении положение нужно доказать. Попробуйте порассуждать на одну из тем:

- Что я люблю?
- Что я не люблю?
- Мои мечты.
- Какой я вижу свою будущую жизнь.
- Что бы я хотел изменить в себе (в людях, в обществе)?
- Почему надо (не надо) выходить замуж?
- Нужно ли хорошо учиться?

Придумайте свою тему для рассуждения: что интересует именно вас?

10. Дружба в моей жизни. Человек всю жизнь мечтает о настоящем друге, которому можно всё рассказать, всем поделиться, который всегда поможет. Одним везёт – они находят такого друга. Другим везёт меньше. Расскажите о том, что вы думаете по этому поводу.

11. Сидя перед окном... Попробуйте хоть раз в жизни не бежать куда-то, судорожно вспоминая, чего вы ещё не сделали из запланированного на сегодня. Сядьте перед окном, понаблюдайте, пофантазируйте. Иногда из окна, простого окна можно увидеть столько прекрасного, таинственного, необычного, красивого и волшебного...

12. Что я хотел бы изменить в языковой политике государства. Языковая политика – это сознательное воздействие общества на язык. Можно ли сказать, что сейчас наше государство относится к великому русскому языку так, как он того заслуживает: бережёт, охраняет, способствует развитию? Представьте себя президентом, ну, как минимум, министром. Что бы вы предприняли, заботясь о русском языке?

13. Дом моей мечты. Дом – это спокойное пристанище, место, где тебя ждут, рады видеть, хотят помочь и поддержать. Молодой человек не может не думать, не мечтать о том, каким он хочет видеть свой будущий дом. Помечтайте и вы, но не забудьте, что в доме есть не только стены и мебель. Дом – это ваша семья...

14. Закончите бесконечную историю. Многим известна с детства бесконечная история про жестокого попа и его собаку: «У попа была собака, он её любил, она съела кусок мяса, он её убил, убивши, закопал и надпись написал: «У попа была собака, он её любил...». Придумайте счастливый конец этой истории.

15. Не жалеете слов. Опишите, как можно красочней любое явление или предмет: солнце, ветер, дождь, облака, снег, сосульку, ручей, поляну, дерево, траву, цветок и т. п.

16. Реклама. Сделайте рекламу для неожиданного товара: парта, шариковая ручка, старая тетрадь, цветок, конфета, пряник, булочка, игрушка и т. п. Постарайтесь рассказать как можно больше интересного и занимательного о рекламируемом товаре, включая стихи, афоризмы, рецепты, игры и т. д.

17. На одну букву. Придумайте предложения, коротенький рассказик или сочините стихи, где бы все слова начинались на одну букву. Пример: «Света, самая симпатичная спортсменка среди сверстниц, смахнула снежинки со своего синего свитера. Слева стояли спортивные сани. Светлана с Сашей сели. Санки скользили свободно. Свежий снег сверкал серебром. Сокурсники смеялись. Сколько счастья сегодня!»

18. Старая сказка с новым персонажем. В наше время многие старые сказки обретают новую жизнь. Их пересказывают, экранизируют, максимально приближая к современной эпохе. Порой от сказки остается лишь сюжет, а слова героев, их костюмы и образы становятся совсем другими. Иногда в старые сказки вводят новые персонажи. Попробуйте по-новому рассказать некоторые сказки Шарля Перро. При этом в сказке обязательно должен присутствовать и действовать новый персонаж:

- в сказке «Красная шапочка» – светофор;
- в сказке «Кот в сапогах» – микроволновая печь;
- в сказке «Золушка» – бульдозер;
- в сказке «Синяя борода» – радиоприемник;
- в сказке «Мальчик-с-пальчик» – пожарная машина.

19. Рассказ по первой и последней строке. Даны первая и последняя строчки рассказа. Придумайте то, что было между ними:

- Снег скрипел под ногами... Масло шипело на сковородке;
- Дятел высунул голову из дупла... В бухту входил эсминец;
- Дождь смыл все следы... На кровати лежал отбойный молоток;
- Костёр давно потух... Балкон выкрасили в зелёный цвет;
- Айсберг возвышался над морем... Мухи попрятались в щели.

20. Составьте диалог собак вместе с соседом (соседкой) по парте. Придумайте для него «собачьи» слова, к примеру, такие: *разгавхотался, гавчарка, гавтестественно, гавмашиние продукты, в псадики с гафициантами гавдыхает...* Озвучьте свой диалог с выражением, как настоящие собаки.

21. Каждый охотник желает знать, где сидит фазан. Это известная фраза, с помощью которой удобно запоминать цвета радуги. Попробуйте сочинить своё предложение-подсказку из семи слов, начинающихся на те же буквы.

ВОПРОСЫ ЗАЧЁТА

1. Понятие культуры речи.
2. Нормы ударения.
3. Орфоэпические правила.
4. Лексические нормы.
5. Морфологические правила.
6. Синтаксические нормы.
7. Коммуникативные качества речи.
8. Богатство и разнообразие речи.
9. Образность и выразительность речи.
10. Логичность, чистота, краткость, уместность, общепонятность, точность.
11. Понятие речевого этикета.
12. Сведения из истории русского речевого этикета.
13. Языковые единицы с повышенной этикетностью.
14. Правила речевого этикета.
15. Национальный характер речевого этикета.
16. Функциональные стили языка.
17. Художественный стиль.
18. Стилистические нормы.
19. Понятие общения, его виды.
20. Виды и формы делового общения.
21. Принципы делового общения.
22. Методы влияния или воздействия на людей.
23. Невербальные средства общения.
24. Понятие ораторского искусства.
25. История ораторского искусства.
26. Каждый ли может стать оратором.
27. Подготовка речи.
28. Композиция речи.
29. Ораторские приёмы.
30. Общие требования к языку деловых бумаг.
31. Унификация языка деловых бумаг.
32. Типичные ошибки в языке деловых бумаг.
33. Этика и речевой этикет деловых отношений.
34. Понятие конфликта. Причины возникновения конфликтов.
35. Виды конфликтов.
36. Основные этапы (фазы) конфликта.
37. Управление конфликтом.
38. Методы устранения конфликтов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Аннушкин, В.И. Риторика: вводный курс: учебное пособие / В.И. Аннушкин. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 292 с.
2. Бажин, А.С. Разработка материалов практических занятий по курсу «Культура речи и деловое общение» / А.С. Бажин // Методическое обеспечение профессионального образования. – 2021. – № 2 (12). – С. 46–56.
3. Белоусова, О.А. Компетентностный подход в преподавании дисциплины «Культура речи и деловое общение» в техническом вузе / О.А. Белоусова, А.В. Гузнова, В.М. Поляков // Kant. – 2021. – № 3 (40). – С. 189–194.
4. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 380 с.
5. Граудина, Л.К. Культура русской речи: учебник / Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – Москва: Норма, 2015. – 560 с.
6. Губернская, Т.В. Русский язык и культура речи: практикум / Т.В. Губернская. – М.: Форум, 2018. – 256 с.
7. Ефремов, В.А. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение: учебник / В.А. Ефремов, Л.А. Пиотровская, И.Н. Левина. – Москва: КноРус, 2018. – 217 с.
8. Крылова, М.Н. Разнообразные виды заданий как условие успешности обучения курсу «Культура речи и деловое общение» в техническом вузе / М.Н. Крылова // Современное образование. – 2021. – № 2. – С. 36–44.
9. Круглова, С.А. Деловая коммуникация: учебное пособие: / С.А. Круглова, И.А. Кузьминова, И.В. Щербакова; науч. ред. О.А. Фомина. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 96 с.
10. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум / В.Д. Бояркина, Н.А. Буре, Л.Б. Волкова и др. – Москва: Юрайт, 2017. – 308 с.
11. Руденко, А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие / А.М. Руденко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 334 с.
12. Русский язык и культура речи: учебник и практикум / В.Д. Черняк, А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов. – Москва: Юрайт, 2017. – 363 с.
13. Тимошенко, Т.Е. Риторика: практикум / Т.Е. Тимошенко. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 97 с.
14. Фомина, О.А. Культура устной и письменной речи: учебно-практическое пособие / О.А. Фомина, О.Ю. Потанина, И.В. Щербакова; науч. ред. Н.В. Ковальчук. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 60 с.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Деловое общение. – URL: <https://psihomed.com/delovoe-obshhenie/>.
2. Культура письменной речи. – URL: <http://www.grammar.ru>.
3. Культура речи. – URL: <http://kulturarechi.ru>.
4. Научная электронная библиотека РУНИВЕРС. URL: <https://runivers.ru>.

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL:
<http://elibrary.ru>.
6. Правила русского языка. – URL: <http://therules.ru>.
7. Правила хорошего тона. Этикет и культура речи. – URL:
<http://www.knigge.ru/>.
8. Риторика // Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная онлайн-энциклопедия. – URL:
http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.html.
9. Научная электронная библиотека РУНИВЕРС. – URL:
<https://runivers.ru>.
10. Русский язык. Справочно-информационный портал. – URL:
<http://www.gramota.ru>.
11. Справочная служба русского языка. – URL: <http://www.rusyaz.ru>.
12. Университетская библиотека онлайн. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
13. Центр развития межличностных коммуникаций. – URL:
<http://www.ruscenter.ru>.
14. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL:
www.e.lanbook.com.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Склонение фамилий в русском языке

Во многом правила склонения имён и фамилий обусловлены их происхождением.

1. Мужские и женские фамилии, которые являются прилагательными по происхождению (Иванов, Кошкина, Толстая, Достоевский), склоняются по модели прилагательных: *словарь Ожегова, жду Иванова, беседовать с Крысиным, письмо от Калакуцкой.*

Заимствованные фамилии на **-ов, -ин**, которые принадлежат иностранцам, в форме творительного падежа имеют окончание **-ом** (как существительные второго школьного склонения, например *стол, столом*): *Дарвином, Грином, Чаплином.* Омонимичные русские фамилии имеют окончание **-ым** в форме творительного падежа: *с Кошкиным.*

2. Мужские и женские фамилии на **-а, -я** неударное (Окуджава, Глоба, Щерба, Вайда, Берия) склоняются: *Павла Глобы, о Джейн Фонде, о Берии.*

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

4. Мужские и женские фамилии французского происхождения на **-а, -я** ударные (Дюма, Золя, Тома) не склоняются: *книга Александра Дюма.*

5. Мужские фамилии, оканчивающиеся на согласную, безразлично – мягкую или твердую (Блок, Гафт, Брокгауз, Гашек, Мицкевич, Штирлиц, Даль, Розенталь, Гудзий, Макбет), склоняются: *энциклопедия Брокгауза, поэзия Мицкевича, словарь написан Далем.* При склонении мужских фамилий с беглой гласной принято оставлять беглую гласную: *Иван Заяц – с Иваном Заяцем, об Иване Заяце.* Женские фамилии, оканчивающиеся на согласную, не склоняются: *к Любови Дмитриевне Блок, воспоминания Надежды Мандельштам.*

Применение этого правила требует знания пола носителя фамилии. Отсутствие таких сведений ставит пишущего в затруднительное положение.

6. Приведённое выше несложное правило склонения фамилий на согласные, не имеющих формальных показателей **-ин-, -ов-**, оказывается трудноприменимым для фамилий, которые омонимичны нарицательным существительным или географическим названиям. Их обычно не склоняют: *Сон, Ан, Грусть, Любовь, Астрахань.*

7. Мужские и женские фамилии на **-ых, -их** (Черных, Рыжих, Крученых) не склоняются.

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

9. Мужские и женские фамилии на **-о, -е, -и, -у, -ю**, а также на **-а** с предшествующей гласной (Фальконе, Гастелло, Живаго, Дурново, Ландо, Данте, Кони) не склоняются.

Приложение 2
Контрольная работа по теме «Языковые нормы»

1 вариант**2 вариант****Задание 1. Перепишите слова, расставляя ударение (15 слов)**

Каталог, цемент, жалюзи, звонит, баловать, средства, диспансер, добыча, досуг, запломбированный, прожита, создано, задала, наняли, права.

Искра, избаловать, квартал, красивее, граффити, мышление, откупоривать, приданое, пахота, феномен, проданы, начаты, начата, задали, принял.

Задание 2. Найдите ошибки; перепишите, исправив предложения

1) В стихах Пушкина особую роль имеют сравнения. 2) Мыслимо ли равнодушие родителей за судьбу своих детей? 3) Выезжая за границу, у туристов фактически отсутствует страховка. 4) В мае месяце он демобилизовался из армии. 5) Нас встретили местные аборигены.

1) Восемьдесят один человек погиб в Мексике во время столкновений с оппозицией. 2) Лектор оперировал с точными данными. 3) Следует отметить следующие недостатки. 4) Результаты опыта подтверждают о наших предположениях. 5) Поднявшись на небольшой пригорок, перед нашим взором открылся великолепный вид.

Задание 3. Перепишите следующие фразы.**Числительные обозначьте на письме словами**

1. Теплоход с 466 пассажирами и 183 членами экипажа отошёл от пристани. 2. В 350 залах хранится почти 3 млн. произведений искусства.

1. «Крогер» управляет 1235 супермаркетами, 958 магазинами. 2. Приблизительно на 845 языках и диалектах говорят в Индии.

Система оценивания.

Задание 1 – по 1 баллу за каждое правильно поставленное ударение (15 баллов).

Задание 2 – по 2 балла за каждое правильное предложение (10 баллов).

Задание 3 – по 5 баллов за каждое предложение (10 баллов).

Максимум – 35 баллов.

Оценки:

"5" – 34-35 баллов,

"4" – 27-33 балла,

"3" – 20-26 баллов,

"2" – 19 и менее баллов.

Приложение 3
Контрольная работа по теме «Логичность речи»

1 вариант**2 вариант****Задание 1. Перепишите предложения, устранив алогизмы**

1. Вся студенческая группа занимается хорошо, но один из студентов отстаёт по ряду предметов.
2. Сложный и оригинальный внутренний облик Катерины нашёл своё отражение в её языке, самом ярком среди всех действующих лиц «Грозы».

1. Композиция туркменских сказок имеет много общего со сказками европейскими.
2. Портрет главного героя написан лучше других персонажей.

Задание 2. Найдите логические каламбуры в приведённых ниже предложениях. Для чего автор обыгрывает нелогичность?

1. Рекомендую дамам не выходить без мужа или без дубины (это не всегда одно и то же) (М. Горький).
2. Хозяйственно прочищенные, полные керосина и скрытой ярости, шипели примусы (А.Н. Толстой).

1. Лев Саввич Турманов, дюжинный обыватель, имеющий капиталец, молодую жену и солидную плешь, как-то играл на именинах у приятеля в винт (А. Чехов).
2. Как только я выдержала экзамены, то сейчас же поехала с мамой, мебелью и братом... на дачу (А. Чехов).

Система оценивания.

Задание 1 – по 5 баллов за каждое предложение (10 баллов).
Задание 2 – по 10 баллов за каждое правильное предложение (20 баллов).
Максимум – 30 баллов.

Оценки:

"5" – 29-30 баллов,
"4" – 23-28 баллов,
"3" – 17-22 балла,
"2" – 16 и менее баллов.

Приложение 4 Этикетные формулы

Приветствие:

Здравствуй(те)! Добрый день! Доброе утро! Добрый вечер! Очень рад! Моё почтение! Здравия желаю! Хай! Хелло! Как дела? Как живешь? Как успехи? Как я рад(а), что вас (тебя) вижу! Привет! Приветствую вас! Рад вас видеть! Что нового? Кого я вижу! Какая неожиданность! Ты ли это?!

Прощание:

До свидания! Прощайте! Мне пора! Всего хорошего! Всего доброго! Привет! Пока! Всего! Салют! Будь! Бывай! Будьте здоровы! Бывайте здоровы! До встречи! Разрешите попрощаться! Позвольте попрощаться! Честь имею откланяться! Позвольте откланяться! Доброй ночи! Спокойной ночи! Счастливо! До вечера (до завтра, до субботы). Надеюсь, мы расstaёмся ненадолго. Надеюсь на скорую встречу. Не поминаете лихом.

Знакомство:

Будем знакомы! Как Вас (тебя) зовут? Мне очень приятно с Вами познакомиться! Мне очень хотелось с Вами познакомиться! Я хочу с Вами познакомиться! Я рад с Вами познакомиться!

Представление:

Позвольте (разрешите) представиться. Моя фамилия Колесников. Я Павлов. Мое имя Юрий Владимирович. Николай Колесников. Анастасия Игоревна. Разрешите вам представить моего студента...

Извинение:

Извините, пожалуйста! Не сердитесь, пожалуйста... Я виноват(а) перед Вами... Я приношу извинения... Я прошу прощения!

Ответ на извинение:

Да ладно! За что же извиняться? Ладно! Не стоит извинения! Хорошо! Я принимаю Ваши (твои) извинения!

Приглашение:

Позвольте (разрешите) пригласить вас... Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады (встретить вас). Приглашаю вас (тебя)... Я могу (могу ли, не могу ли, можно ли, нельзя ли) пригласить вас...

Поздравление:

Разрешите (позвольте) поздравить вас с... Примите мои (самые) сердечные (теплые, искренние) поздравления... От имени (по поручению)... поздравляем... От (всей) души (всего сердца) поздравляю... Сердечно (горячо) поздравляю...

Соболезнование:

Разрешите (позвольте) выразить (вам) мои глубокие (искренние) соболезнования. Приношу (вам) мои (примите мои, прошу принять мои) глубокие (искренние) соболезнования. Я вам искренне (глубоко, сердечно, от всей души) соболезную. Скорблю вместе с вами. Разделяю (понимаю) вашу печаль (ваше горе, несчастье). Какое (большое, непоправимое, ужасное) горе (несчастье) обрушилось на вас! Какая большая (невосполнимая, ужасная) утрата

постигла вас! (Как) я вам сочувствую! (Как) я вас понимаю! Я вам (так) сочувствую, но, поверьте мне (но я уверен), что всё закончится хорошо! Не впадайте в отчаяние (не падайте духом). Всё (ещё) изменится (к лучшему). Всё будет в порядке! Всё пройдет! Вы не должны терять самообладание (голову, выдержку). Нужно (надо) успокоиться (держат себя в руках, взять себя в руки).

Выражение благодарности:

Спасибо! Большое (огромное) спасибо! Благодарю! Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Петровичу Быстрову за отлично (прекрасно) организованную выставку. Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам (преподавательскому составу) за... Позвольте (разрешите) выразить большую (огромную) благодарность... Я благодарен вам за то, что... (Я) очень (так) благодарен вам! Нет слов, чтобы выразить вам (мою) благодарность! Я до такой степени благодарен вам, что мне трудно найти слова! Вы не можете себе представить, как я благодарен вам! Моя благодарность не имеет (не знает) границ!

Ответ на благодарность:

Пожалуйста. На здоровье. Это вам спасибо. Ну что вы, не сто́ит... Не сто́ит благодарности. Каждый на моём месте поступил бы так же. Мне было приятно вам помочь. Обращайтесь ещё.

Совет, предложение:

Разрешите (позвольте) дать вам совет (посоветовать вам)... Разрешите предложить вам... (Я) хочу (мне хотелось бы, мне хочется) посоветовать (предложить) вам... Я посоветовал бы (предложил бы) вам...

Просьба:

Будьте добры... Не могли бы Вы... Пожалуйста... Сделайте одолжение... Я прошу Вас (тебя)... Разрешите! Если вам не трудно... Если вас не затруднит... Не считите за труд, пожалуйста, отнесите... Могу ли я попросить вас... Пожалуйста (очень вас прошу), разрешите мне... Настоятельно прошу вас (тебя)... Будьте так любезны...

Согласие, разрешение:

(Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено). Пожалуйста (разрешаю, не возражаю). Согласен отпустить вас. Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете нужным.

Отказ:

(Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь (разрешить, оказать содействие)... (Я) не могу (не в силах, не в состоянии) выполнить вашу просьбу. В настоящее время это (сделать) невозможно. Поймите, сейчас не время обращаться с такой просьбой. Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу. Я вынужден запретить (отказать, не разрешить).

Комплимент:

Вы хорошо (отлично, прекрасно, превосходно, великолепно, молодо) выглядите. Вы (так, очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны). Вы хороший (отличный, прекрасный, превосходный) партнёр (компаньон).

Приложение 5
Образец типового резюме

ПЕТРОВ ОЛЕГ МИХАЙЛОВИЧ

Позиция: инженер-энергетик.

Желаемая начальная зарплата: 18 т. р.

Занятость: полный рабочий день.

Личные данные:

Дата рождения: 25 января 1997 г.

Возраст: 23 года.

Место рождения: г. Зерноград, Ростовской обл.

Семейное положение: не женат, детей нет.

Домашний адрес: Ростовская обл., г. Зерноград.



Домашний телефон: (8-86359) 38-9-17.

Мобильный телефон: 8-928-207-67-68.

E-mail: petrov-zern@mail.ru.

Адрес вуза: г. Зерноград, ул. Ленина, д. 21.

Рабочий телефон: (8-86359) 41-6-56 (деканат).

Образование:

Лицей г. Зернограда, 2004-2015, аттестат с отличием.

Азово-Черноморский инженерный институт, энергетический факультет, 4-й курс, очное отделение, сент. 2016 – настоящее время. Направление подготовки: 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», профиль: «Электроснабжение», квалификация – бакалавр.

Дополнительное образование:

Специализированная Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва высшей категории Зерноградского района, г. Зерноград, 2007-2013, футбол, кандидат в мастера спорта.

Служба в Вооружённых силах РФ:

Артиллерийские войска, июль 2015 – июль 2016, рядовой.

Опыт работы:

Зерноградский производственный участок Энергосбыт Ростовэнерго в Зернограде, электромонтёр, июль 2019 – август 2019.

Навыки:

ПК – пользователь Microsoft Word (Windows, DOS), Excel, русская машинопись 225 ударов в минуту.

Английский язык (средний уровень; чтение, перевод).

Вождение автомобиля, категория В, опыт вождения – 2 года.

Дополнительная информация:

Интересы: футбол, велоспорт, изучение иностранных языков.

Личные качества: коммуникабельный, находчивый, творческий, легко обучаемый, ответственный, исполнительный.

Вредные привычки: отсутствуют.

Мобильность: готов к командировкам; переезд обсуждается.

«29» августа 2022 г. _____ О.М. Петров

Крылова Мария Николаевна

кандидат филологических наук, доцент

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Практикум

3-е издание, дополненное и переработанное

Практикум к изданию в авторской редакции подготовила
редактор Н.П. Лучинкина
Верстка Н.В. Гвоздик
Дизайн обложки С.П. Вдовикина

Подписано в печать 21.11.2022 г.
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 3,9. Тираж 30 экз. Заказ № 3.

Отдел информационных технологий и издательской деятельности
Азово-Черноморского инженерного института
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
347740, г. Зерноград Ростовской области, ул. Советская, 15.