

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**



**Методические рекомендации
для самостоятельной работы
обучающихся по дисциплине
«Русский язык и культура речи»**

Специальность
20.05.01 Пожарная безопасность

Профиль
«Пожарная безопасность государства»

Иваново 2023

Шмелева Ю.В., Океанская Ж.Л.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи» (далее – методические рекомендации) по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, профиль «Пожарная безопасность государства». – Иваново: ИПСА ГПС МЧС России, 2023. – 60 с.

Методические рекомендации содержат краткое изложение дисциплины «Русский язык и культура речи» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность и основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, пожелания по изучению отдельных тем курса, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций

Протокол № _14_ от «_28_» __апреля__ 2023 г.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании методико-педагогического совета Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

Протокол № _14_ от «_10_» __мая__ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Введение	4
2.	Методические рекомендации по изучению тем дисциплины	7
2.1	Тема 1. Современный русский литературный язык и культура речи	7
2.2	Тема 2. Технологии публичных выступлений по чрезвычайным ситуациям.	15
2.3	Тема 3. Устная деловая речь.	22
2.4	Тема 4. Письменная деловая речь.	29
2.5	Тема 5. Ортология (нормы современного русского языка) деловой документации.	41
3.	Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации	46
4.	Словарь терминов по дисциплине «Русский язык и культура речи»	54

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины являются расширение у обучающихся коммуникативной компетенции в области использования русского языка применительно к различным сферам его функционирования; а также формирование умений отбора языковых средств в зависимости от содержания, сферы и условий общения.

Предметом изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» является речевая культура как основной показатель культуры человека, а также нормы употребления языковых единиц в устной и письменной литературной речи.

Целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования (РО):

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать устные и письменные тексты разных типов, определяя их тему, проблему, структуру, жанр, стилистическую принадлежность, целевую аудиторию;
- создавать развернутые академические тексты с учетом требований к их внешней и внутренней формам и привлечением широкого спектра типизированных речевых высказываний;
- создавать устные и письменные тексты различных типов и стилистической направленности в соответствии с нормами современного русского литературного языка с целью презентации результатов академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного уровня;
- применять основы критического анализа и синтеза информации, системного подхода для построения логически верных аргументов, формирования собственных суждений при решении профессиональных задач
- использовать методы лингвистического анализа текстов различной стилистической принадлежности при решении профессиональных задач, в том числе в области пожарной безопасности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности создания текстов различных типов и стилистической направленности в соответствии с нормами современного русского литературного языка для установления профессиональных контактов для достижения целей совместной деятельности;
- основные требования к составлению различных академических текстов на русском языке;
- особенности создания текстов различных типов и стилистической направленности в соответствии с нормами современного русского литературного языка с целью презентации результатов академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного уровня;
- общенаучные методологические основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения профессиональных задач;
- приемы и методы лингвистического анализа текстов, основные понятия функциональной стилистики и ортологии современного русского литературного

языка для решения профессиональных задач, в том числе в области пожарной безопасности.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих **универсальных и профессиональных** компетенций, включающих способность:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

ПК-24 Способен использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» (СГ.08) относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла образовательной программы по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, профиль «Пожарная безопасность государства».

При изучении дисциплины основное учебное время отводится на проведение практических занятий.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Аудиторная учебная работа (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр)	

Кроме основной и дополнительной литературы, приведенной ниже, при изучении дисциплины рекомендуется использовать справочную литературу, научные издания, сборники публикаций научных конференций и др.

Литература

а) основная литература

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.

2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 125 с.

3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 181 с.

4. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

б) дополнительная литература

5. Океанская Ж.Л. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для обучающихся по специальности 20.03.01 «Пожарная безопасность». – Иваново, Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2020.

6. Коноваленко Е.П., Океанская Ж.Л., Волкова Т.Н., Лазарев А.А. Коммуникативное взаимодействие в надзорно-профилактической деятельности МЧС России: Учебное пособие. Иваново. ООНИ ИПСА ГПС МЧС России. 2019 (ГРИФ)

7. Ершова С.Е., Крюкова Н.А. Искусство речи: Учебное пособие для обучающихся в высших учебных заведениях МЧС России пожарно-технического профиля по дисциплине «Русский язык и культура речи» для курсантов, студентов и слушателей, обучающихся по специальности 280705.65 Пожарная безопасность, направлению подготовки 280700 Техносферная безопасность (профили подготовки 280706.62 Пожарная безопасность, 280707.62 Защита в ЧС). – Иваново, 2012.

8. Ершова С.Е. Русский язык и культура речи: методические указания по изучению дисциплины для 1 курса ФЗО специальности 280705 Пожарная безопасность. - Иваново, 2011.

9. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.

10. Стернин И.А. Практическая риторика: учебное пособие для студентов учреждений высш. проф. образования. – М., 2012.

в) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

нормативная литература:

11. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12. Федеральный закон о государственном языке Российской Федерации №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

г) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

13. Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

14. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

15. Национальная электронная библиотека.

16. ЭБС «Юрайт».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Современный русский литературный

Тема 1. Современный русский литературный язык и культура речи

Цель: Сформировать представление об основных понятиях культуры речи: *язык, речь, литературный язык*; познакомить с функциями, которые выполняет язык; научить различать жаргонные, диалектные и профессиональные слова; рассмотреть *отличительные черты литературного языка*; углубить и закрепить теоретические знания учащихся о стилистической дифференциации русского литературного языка; объяснить сущность аспектов культуры речи.

Опорные термины по теме «Современный русский литературный язык и культура речи»: язык, речь, литературный язык; отличительные черты литературного языка; культура речи, аспекты культуры речи, речевой этикет.

Методические рекомендации по изучению темы

Данная тема дает общее представление о совокупности навыков и знаний человека, обеспечивающих целесообразное и незатрудненное применение языка в целях общения, владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи.

В рамках данной темы предусмотрено проведение практических занятий.

Язык – это универсальная естественная система знаков (фонетических, лексических, грамматических средств), которая неразрывно связана с мышлением и является выражением мыслей, чувств, волеизъявлений.

Язык и речь — понятия близкие, но не тождественные. Язык — это средство, инструмент, а речь — то, что выполняется с помощью этого инструмента. Речь материальна, язык абстрактен, то есть существует в нашем представлении. Речь линейна: одно слово следует за другим. Язык иерархичен: слова состоят из морфем, предложения и словосочетания из слов, текст из предложений. Речь индивидуальна, язык — один для всех.

Язык по своей природе *полифункционален*. Он служит средством общения, его главная функция языка – **коммуникативная**. Общение между людьми может преследовать самые разные цели. По этой причине в рамках общей, коммуникативной, функции выделяют целый ряд частных функций.

Прежде всего, люди используют язык для того, чтобы обмениваться информацией, например, об окружающем мире, каких-либо событиях. Эту функцию языка называют **информационной**. Язык используется как средство хранения знаний и их передачи от одного человека другому, из одного поколения в другое. Поэтому вторая важнейшая функция языка – **познавательная** (когнитивная). При помощи языка

люди не только обмениваются сообщениями, но и воздействуют на поведение своих собеседников, побуждая их совершить те или иные действия, или, напротив, воздержаться от них. Это дает возможность говорить о функции **воздействия** (или волюнтативной). Язык может использоваться для выражения эмоций говорящего. Именно этой цели служат междометия, экспрессивно окрашенные слова и выражения (дочурка, балбес, комнатенка, забулдыга) и, конечно, интонация. В этом случае реализуется **эмотивная** функция языка.

Важная функция языка - **аккумулятивная** (или накопительной). Язык накапливает и сохраняет информацию об истории народа, о его традициях, обычаях, верованиях, представлениях, занятиях и т. д. (летописи, произведения художественной литературы, УНТ, мемуары и т. п.). Носителем информации может быть не только текст, но и словосочетание и даже отдельное слово. Особенно в этом отношении интересны фразеологизмы.

Территориальные диалекты – речь ограниченного числа людей, которые живут в определенной местности. **Просторечие** - речь малообразованных носителей языка: *шОфер, коидор, ихний, нету, промеж, шибко, мой мозоль, ложи, ляжь, делов* и т. д. **Жаргоны** - речь людей, которые объединены общими занятиями, интересами, социальным положением, возрастом (молодежный жаргон, уголовный жаргон, жаргон предпринимателей и др.). Жаргоны, диалекты, просторечия находятся вне пределов литературного языка. Использовать их в речи нежелательно, а в некоторых случаях недопустимо (жаргоны в пределах социальных групп, диалекты в художественных произведениях).

Высшей формой национального языка является **литературный язык**, образцовый, общепонятный, который подчиняется правилам и обслуживает самые разнообразные сферы человеческой деятельности. Это язык образованных людей.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ЧЕРТЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

1. Единый для всех говорящих на этом языке. Поэтому литературный язык лучше обеспечивает общение, лучше выполняет коммуникативную функцию. Диалекты, жаргоны затрудняют общение, понимание.

2. Литературный язык имеет две формы: устную и письменную.

3. Обслуживает все стороны жизни: политику, науку, искусство, быт. На литературном языке создаются художественные произведения и научные труды. Это язык театра, школы, газет и журналов, радио и телевидения. В то же время на нем разговаривают дома в семье, на работе, в кругу друзей.

4. Поэтому литературный язык неоднороден, существует в виде функциональных стилей (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный). В зависимости от ситуации общения, целей и задач, которые ставятся и решаются в процессе общения, мы отбираем языковые средства того или иного стиля (выступление на научной конференции, деловые переговоры, дружеская встреча, разговор с родителями).

5. Литературный язык – это язык нормированный, т. е. подчиняющийся нормам, правилам.

Культура речи — это 1) *умение говорить правильно* (соблюдая правила современного русского литературного языка); 2) *умение точно, уместно и доступно выразить свою мысль*; 3) *соблюдение правил речевого этикета* (об этом далее будем говорить подробно). Эти три умения в науке принято называть аспектами. 1-ый аспект — нормативный, 2-ой — коммуникативный и 3-ий — этический.

Нормативный аспект. Высокая культура речи предполагает, прежде всего, правильность речи, т. е. соблюдение правил или, другими словами, норм литературного языка. Владеющий культурой речи говорит грамотно.

НОРМА — это правила произношения, словоупотребления, словоизменения, построения словосочетаний и предложений.

Коммуникативный аспект. Для того чтобы собеседники вас понимали быстрее и лучше, а общение было эффективнее, нужно знать, что собой представляют функциональные стили речи (чем научный стиль отличается от официально-делового, публицистического и т. п.), в чем различие между устной речью и письменной. И в зависимости от конкретной ситуации общения, в соответствии с целями выбирать и использовать те или иные языковые средства. «Для каждой цели свои средства» — в этом суть коммуникативного аспекта культуры речи.

Культурная речь — это речь **ТОЧНАЯ, ПОНЯТНАЯ, ЧИСТАЯ, БОГАТАЯ И ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ**. Точность, понятность, чистоту, богатство и выразительность называют еще коммуникативными качествами речи.

Этический аспект. Высокой культуры речи не может быть без знания речевого этикета. Речевой этикет — это правила речевого поведения, система речевых формул общения (формулы приветствия, просьбы, вопроса, благодарности; обращение на «ты» или «вы», выбор полного или сокращенного имени и т. д.). Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Это может быть юбилей, деловые переговоры, научная конференция. На использование речевого этикета оказывают большое влияние возраст собеседников, их социальный статус, характер отношений между ними (официальный, неофициальный, дружеский), а также национальность, вероисповедание, наконец, время и место общения. РЭ неотделим от вежливости.

Речевой этикет имеет яркую национальную окраску, и бывает подчас непонятен представителям других народов или понимается неправильно. Национальная особенность русского речевого этикета проявляется, например, в обращении по имени-отчеству, которого нет у других народов.

Официальные и неофициальные встречи как знакомых, так и незнакомых людей начинаются с **приветствия**. В русском языке основное приветствие — *здравствуйте*. Здраваясь со знакомым человеком, лучше назвать его по имени — например: «Здравствуйте, Михаил Васильевич», говорят, звучание собственного имени — приятнейшая из всех мелодий для любого человека. Обращение без имени — формальное, обращение по имени — это обращение к личности. Произнося имя (имя и отчество), мы подчеркиваем уважение к человеку, демонстрируем душевное расположение.

Существуют и другие формулы приветствия: *Доброе утро! Рад вас видеть! Сколько лет, сколько зим! Мое почтение!* (говорят пожилые люди). *Здоровья желаю!*

(по этому приветствию узнают военных). Приветствие часто сопровождается рукопожатием, а может быть заменено им. Однако следует знать правила и очередность приветствия.

Большое значение в речевом этикете имеет **обращение**. Обращение – это «болезненное место» русского речевого этикета, поскольку формулы обращения окончательно не установлены и вызывают разногласия. Обращения *мужчина, женщина, молодой человек, девушка и под.* не являются нейтральными. Они могут восприниматься адресатом как неуважение к нему, даже оскорбление. Поэтому данные слова в роли обращений нарушают норму РЭ, и говорят о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *извините..., простите..., будьте добры..., будьте любезны...*

РЭ предусматривает определенные правила **общения по телефону**.

Немаловажным компонентом речевого этикета является **комплимент**. Он поднимает настроение у человека (адресата), настраивает на положительное отношение к собеседнику. Комплимент должен быть тактичным, искренним, сдержанным.

Все мы хорошо знаем поздравительные клише, поскольку часто оказываемся в торжественной ситуации. А вот как вести себя **в скорбной ситуации**, связанной со смертью, гибелью, убийством, стихийными бедствиями, терактами, ограблением и другими событиями, приносящими несчастье и горе. В таких случаях выражается соболезнование. Оно не должно быть сухим, казенным. В скорбной или неприятной ситуации люди нуждаются в сочувствии, утешении. Утешение может выражать сопереживание или сопровождается уверением в благополучном исходе.

Функциональный стиль – это разновидность литературного языка, которая выделяется в зависимости от функции, которую выполняет язык в той или иной ситуации. Выделяют четыре функциональных стиля: разговорный, публицистический, научный, официально-деловой. Каждый функциональный стиль отражает определенную сторону общественной жизни, имеет особую сферу применения, свой круг тем.

Разговорный стиль уместен в сфере бытовых, обиходных и профессиональных неофициальных отношений. Разговорная речь всегда неподготовленная, импровизированная. Для РС характерны: переспросы, перебивы, неполнота, вставки, заполняющие паузы и позволяющие подобрать нужное слово. РС характеризуется своим кругом тем. Это бытовые, обиходные темы. В разговорном стиле преобладают конкретные слова, широко используются слова оценочные, эмоционально окрашенные, разговорные просторечные. Книжная лексика, иноязычные слова, термины редко употребляются в разговорной речи. РР стремится к краткости, экономии речевых усилий, поэтому, например, словосочетания заменяются одним словом (*подсобка*), активно употребляются усеченные слова (*препод*). Своеобразен и синтаксис РС: обычно используются простые предложения, а среди них преобладают неполные.

Публицистический стиль характерен для СМИ, рекламы, политики. Задача публицистики – обсудить наиболее злободневные социальные вопросы и воздействовать на читателя или слушателя: внушить ему какие-либо идеи, побудить к той

или иной деятельности. Отличительной чертой публицистического считается соединение в нем противоположного: документальности, строгой логичности, с одной стороны, и эмоциональности, экспрессии - с другой. Это свойство ярче всего проявляется в лексике. Особенности синтаксиса: используются преимущественно простые, короткие предложения. При этом часты восклицательные, вопросительные предложения.

Язык художественной литературы иногда ошибочно называют литературным языком; некоторые ученые считают его одним из функциональных стилей литературного языка (так называемый художественный стиль). Однако в действительности в художественной речи могут использоваться все языковые средства, и не только единицы функциональных разновидностей литературного языка, но и элементы просторечия, социальных и профессиональных жаргонов, диалектов. Отбор и употребление этих средств писатель подчиняет эстетическим целям, которых он стремится достичь созданием своего произведения (вспомним произведения М. Шолохова «Тихий дон» или «Поднятая целина» – диалекты; Д. Гранина «Иду на грозу» – элементы научной речи; А. И. Солженицына «Один день из жизни Ивана Денисовича» – жаргонизмы и т.п.). В художественном тексте разнообразные языковые средства сплавляются в единую систему.

Официально-деловой стиль характерен для международной, государственной, служебной документации. Устная форма официально-деловой речи – это выступления на заседаниях, приемах, собраниях, доклады государственных и общественных деятелей, деловые переговоры между партнерами и т.д. Официально-деловой речи присущи: **точность, однозначность** формулировок, которые не допускают возможности разных толкований; **безличность и сухость** изложения; **стереотипность, стандартность** изложения. Это значит, что в текстах официально-делового стиля используются готовые языковые формулы или клише. Кроме того, документы одного типа, например, заявления, пишутся по одному образцу, стандарту. Язык данного стиля имеет и другие особенности. Слова используются в своих прямых значениях. Образность, эпитеты, метафоры, сравнения отсутствуют. Много слов, отражающих официально-деловые отношения. Преобладают отглагольные существительные. Используются существительные, обозначающие лицо признаку действия или отношения. Большое количество причастных и деепричастных оборотов. Предложения, как правило, сложные, с обособленными оборотами, однородными членами.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

— содержание и соотношение понятий *язык, речь, литературный язык, нелитературные формы языка, культура речи;*

— языковые особенности, отличительные черты и сферу применения функциональных стилей современного русского литературного языка;

уметь:

— различать разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили;

— осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целью, стилем и жанром;

— создавать устный и письменный текст в соответствии с функционально-смысловым типом речи, функциональным стилем и жанром.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «язык»? Что такое «речь»? В чем состоит общность и отличие этих понятий?
2. Перечислите функции языка. Объясните каждую из них.
3. Дайте определение понятия «литературный язык». Как соотносятся понятия «национальный язык» и «литературный язык»? Назовите отличительные черты литературного языка.
4. Что считают нелитературными формами национального языка?
5. Дайте определение понятия «стили речи». Чем обусловлено существование в литературном языке стилей? Какие факторы мы учитываем при выборе того или иного стиля речи?
6. Почему научный, официально-деловой и публицистический стили называют функциональными?
7. Каковы отличительные черты разговорного стиля? Назовите и охарактеризуйте их.
8. Чем язык художественной литературы отличается от стилей литературного языка?
9. Каково значение понятия «культура речи»? Согласны ли вы с тем, что культурная речь — это речь правильная?
10. Назовите и охарактеризуйте аспекты культуры речи.
11. Что такое «коммуникативные качества речи»? Какие коммуникативные качества речи выделяют?
12. Что такое «речевой этикет»? Какие факторы определяют его использование? Приведите примеры известных вам формул речевого этикета — языковых клише, которые применяются в различных речевых ситуациях (формулы приветствия, обращения, вопроса, просьбы, благодарности, совета, соболезнования, комплимента и др.).

Контрольные тесты

1) — это универсальная естественная система знаков (звуков, морфем, слов, предложений, словосочетаний), которая связана с мышлением и является выражением мыслей, чувств и волеизъявлений.

2) Установите соответствие между терминами и определениями (например, 1-1).

- | | |
|---------|--|
| 1. Речь | 1. Универсальная, естественная система знаков, которая служит для выражения мыслей, чувств, волеизъявлений. |
| 2. Язык | 2. Конкретное говорение, протекающее во времени и облеченное в звуковую форму или письменную, процесс, в ко- |

тором используются разные средства (слова, словосочетания, предложения).

3) Литературный язык — это...

- Язык художественной литературы.
- Язык, общепонятный, использующихся в разных сферах жизни и деятельности человека, подчиняющихся нормам.
- Язык русской нации.

4) Установите соответствие между терминами и определениями (например, 1-3 и т.д.).

1. Просторечие	1. Разновидность языка, свойственная определенной социальной группе людей, объединенных общими интересами, возрастом, социальным положением.
2. Профессионализм	2. Речь малообразованных людей, не знающих нормы литературного языка
3. Литературный язык	3. Форма языка, характерная для жителей определенного региона.
4. Диалект	4. Высшая форма национального языка, которая используется во всех сферах деятельности человека, существует в виде функциональных стилей и подчиняется правилам (нормам).
5. Жаргон	5. Слово или словосочетание, употребляемое людьми одной профессии.

5) Культура речи — это...

- Наука о говорении, слушании и написании.
- Умение правильно говорить, точно, уместно и доступно передать свои мысли и соблюдение речевого этикета.
- Правильность речи.

6) ... — это правила произношения слов, их употребления, образования и написания, правила построения словосочетаний и предложений (например, лексические, грамматические и т.д.).

7) Продолжите предложение.

Язык выполняет следующие функции: общения, ...

8) Традиционно выделяется...?

- всего 3 функциональных стиля

- всего 4 функциональных стиля
- всего 5 функциональных стилей

9) Точность, логичность, объективность и обобщенность свойственны...

Научному стилю

Разговорному стилю

Художественному стилю

Официально-деловому стилю

10) Выберите пункты, содержащие характеристику официально-делового стиля:

точность

сухость

безличность

наличие разговорных слов, выразительных средств (эпитетов, метафор, сравнений)

большая эмоциональность

использование языковых стандартов

11) Соотнесите номера левого и правого столбцов, определив необходимый стиль речи (например, 1-3 и т.д.).

1. рассказ или повесть

2. выступление на митинге

3. чтение научного доклада

4. рапорт

5. беседа с друзьями

1. художественный

2. научный

3. официально-деловой

4. публицистический

5. разговорный

12) Отметьте предложения, выдержанные в научном стиле:

Цель данного исследования — построение теории слова как имманентно системной языковой единицы.

Прежде, чем включить прибор в сеть, убедитесь в наличии защитных средств.

Карстовые пещеры образуются в областях, почва которых состоит из крупнозернистых пород.

В интерьере комнаты преобладают светлые тона.

13) Отметьте предложения, выдержанные в публицистическом стиле:

Лидеры некоторых партий пытаются на трагедии народа нажить политический капитал.

Недавно появились объявления о приеме на работу рабочих.

Урал, кладовая полезных ископаемых, стал кузницей Великой Победы.

Не позволим коварному врагу хозяйничать на нашей земле!

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [3], изучить вопрос:

1. Нелитературные формы национального языка: территориальные и социальные жаргоны, просторечие.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

Основная литература

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 125 с.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 181 с.
4. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

дополнительная литература

5. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.
6. Федеральный закон о государственном языке Российской Федерации №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).
7. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

Тема 2. Технологии публичных выступлений по чрезвычайным ситуациям.

Цель: Познакомить с методикой проведения деловых бесед и совещаний, требованиями к ведению деловых телефонных разговоров; развивать коммуникативные умения — умения уместно и эффективно пользоваться средствами языка в различных ситуациях общения; рассмотреть правила подготовки публичной речи, ее композицию, способы словесного оформления материала выступления; изучить приемы поддержания внимания слушателей, которые используют ораторы в ходе публичного выступления; требования к поведению оратора в аудитории.

Опорные термины по теме «Технологии публичных выступлений по чрезвычайным ситуациям»: устная форма речи, публичная речь, ораторское искусство, информационное сообщение о ЧС.

Методические рекомендации по изучению темы

В данной теме рассматриваются способы анализа сообщений из СМИ с точки зрения соответствия требованиям культуры речи, структуры и композиции. Рассматриваются особенности подготовки и структуры информирования (официального заявления) о чрезвычайных ситуациях.

В рамках данной темы предусмотрено проведение практических занятий.

Один из важных моментов, без которого не может быть высокой культуры речи, — это знание речевого этикета. РЭ предусматривает определенные правила общения по телефону. Следовать этим правилам очень важно. Ведь собеседник не может оценить ни во что вы одеты, ни выражения вашего лица, ни интерьера помещения, где вы находитесь, ни других аспектов, которые помогают составить мнение о вас. Судить он может только по тому, как вы общаетесь. Главное требование общения по телефону – говорить кратко, четко, ясно, без больших пауз и лишних слов. Не менее важные требования, предъявляемые к разговору по телефону:

- лаконичность
- логичность
- информативность
- отсутствие повторов и длиннот
- дружелюбный тон
- чёткое произношение слов, особенно фамилий и чисел
- средний темп речи
- обычная громкость голоса.

Основные элементы композиции разговора по телефону:

1. Взаимные представления (20сек).
2. Введение собеседника в курс дела (40 сек).
3. Обсуждение ситуаций (100 сек).
4. Необходимо иметь тщательно продуманный перечень главных и второстепенных вопросов, требующих короткого и конкретного ответа.
5. Заключительное слово (20 сек).

Кроме того:

— Считается неэтичным звонить на квартиру после 22 часов вечера и до 9 часов утра.

— Не принято звонить домой незнакомым людям. В случае необходимости такого звонка следует объяснить, откуда у вас их номер телефона, по чьей рекомендации вы обращаетесь.

— Если вы ошибочно «не туда попали», извинитесь, а не вешайте молча трубку.

— Если к телефону просят другого человека (особенно вашего коллегу), нехорошо выяснять, кто его спрашивает.

— Грубейшее нарушение – не перезвонить, когда вашего звонка ждут. Необходимо перезвонить при первой возможности.

— Обращаться к собеседнику нужно вежливо, внимательно слушать его, не перебивать, не обрывать на полуслове, не грубить, не давать волю своим эмоциям.

Деловая беседа – это форма межличностного общения, предполагающая обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленная на решение той или иной проблемы.

Структура деловой беседы:

- 1) начало беседы (установление контакта, создание благоприятного для беседы климата отношений);
- 2) изложение своей позиции и обоснование её;
- 3) выяснение позиции собеседника;
- 4) совместный анализ проблемы (устранение сомнений собеседника, опровержение его замечаний, поиск вариантов решения и т.д.);
- 5) принятие решений.

При проведении беседы её участники нередко допускают различного рода ошибки. Назовём наиболее типичные из них:

- проявляют авторитарность;
- игнорируют состояние собеседника;
- не учитывают мотивы поведения собеседника;
- не проявляют интереса к проблеме собеседника;
- не слушают собеседника;
- перебивают говорящих;
- говорят, не будучи уверенными, слушают ли их;
- говорят долго;
- ограничиваются одним предложением (не используют всего банка идей).

Несмотря на имеющиеся национальные особенности **кодекс делового общения** признаётся деловыми людьми разных стран. Рассмотрим его основные **принципы**:

- 1) доминирующим фактором делового общения должны быть интересы дела;
- 2) в деловом общении необходимо быть партнёрами, соблюдать принцип равенства: «Поступай по отношению к своему партнёру так, как хотел бы, чтобы он поступил с тобой»;

3) деловое общение требует учитывать индивидуальность партнёра, чтобы использовать знание его индивидуальности в интересах дела – «Старайся сконцентрироваться на человеке, который говорит с тобой; обращай внимание не только на слова, но и на звук голоса, мимику, жесты, позу»; Иногда необходимо понять и отразить чувства говорящего (*Мне кажется, что вы чувствуете...; Вы вероятно расстроены...; Не чувствуете ли вы себя несколько*);

4) информации, которую вы предоставляете партнёру, должно быть достаточно, не больше, но и не меньше, чем требуют интересы дела; если информации меньше, чем требуется, трудно будет найти оптимальный вариант решения проблемы; если информации больше, чем требуется, партнёр может получить преимущества и использовать их в свою пользу;

5) информация в деловом общении должна быть целенаправленной, нельзя отклоняться от темы, предмета общения, это экономит ваше время и время вашего партнёра;

6) информация не должна содержать советов и оценок. Психологи утверждают, что оценки и советы, даже когда они даются из самых лучших побуждений, обычно ограничивают свободу высказывания.

7) информация должна быть отчётливо подана партнёру, необходимо толково объяснить свою позицию и суметь выслушать партнёра – «Покажи говорящему, что ты его понимаешь». Можно обратиться к говорящему за уточнениями (*Я вас не понял; Не повторите ли вы ещё раз?; Что вы имеете в виду?*). Целесообразно сформулировать мысли говорящего своими словами, чтобы уточнить сообщение (*Как я вас понял...; По вашему мнению...; Другими словами, Вы считаете...*). Можно использовать и так называемый приём резюмирования. Слушающий подытоживает основные идеи и чувства говорящего (*То, что вы сказали, может означать...; Вашими основными идеями, как я понял являются...; Если теперь обобщить сказанное вами, то...*).

Существует несколько типов речи (информационная, убеждающая, агитационная, развлекательная). Тип речи зависит от цели, которую ставит оратор перед своим выступлением. Обычно выступление состоит из трех частей: вступление, главная часть, заключение. Каждая часть имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки к ораторской речи. Успех выступления во многом зависит от того, как оратор начал говорить. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Во ВСТУПЛЕНИИ подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной аудитории, формулируется цель выступления. Задача оратора – подготовить слушателей к восприятию данной темы. Во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому зачину. Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного примера, юмористического замечания. Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься. Побуждает интерес к выступлению рассказ о каких-нибудь значительных событиях. Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, они должны «зацепить» внимание слушателей.

Важной композиционной частью любого выступления является ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Конец речи должен закруглить ее, то есть связать с началом. Убедительное и яркое заключение запоминается слушателям. Напротив, неудачное заключение губит порой неплохую речь. Случается, что выступающий не уложившись в регламент, просто обрывает выступление, не произносит заключительных слов.

Учитывая действие «закона края», в заключении следует повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы.

Наиболее ответственной является ГЛАВНАЯ ЧАСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ.

В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность. Здесь важно соблюдать одно правило – материал нужно излагать логично и стройно.

Способы изложения материала:

Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод нередко используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему выступающий уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описываются изменения, которые произошли с кем-то или чем-то с течением времени.

В одном и том же выступлении можно использовать несколько методов.

Как бы ни интересно было выступление, внимание слушателей со временем притупляется и человек перестает слушать. Поэтому выступающему необходимо знать **приемы поддержания внимания у слушателей**.

Прямое требование внимания от слушателей, *обращение* к слушателям с *неожиданным вопросом*. Для привлечения внимания слушателей можно *прервать речь и выдержать паузу*. Одним из интересных ораторских приемов является так называемая *тайна занимательности*. Чтобы активизировать внимание слушателей, можно использовать *вопросно-ответный ход*. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки. Можно включить в серьезную по содержанию речь элементы юмора.

Один из важных вопросов, возникающих при подготовке публичного выступления, - обязательно или нет предварительно составлять письменный текст речи? Очень многие ораторы считают, что речь нужно написать. Написанная речь легче запоминается и дольше удерживается в памяти, нежели не оформленный в окончательном виде материал. Оратор в этом случае может избежать повторений, оговорок, заминок, его речь будет более уверенной.

Как работать с текстом? Лучше выступать с опорой на текст. Написанный текст следует хорошо осмыслить, выделить основные смысловые части, продумать связь между ними, несколько раз перечитать текст, произнести его вслух. Целесообразно как-то разметить текст: что-то подчеркнуть, выделить. В этом случае достаточно опустить глаза на страницу, чтобы восстановить ход изложения мыслей, найти нужный материал.

Выступающему нужна хорошая психологическая подготовка. Нужно уметь настроить себя перед выступлением, научиться управлять своими чувствами и эмоциями; чтобы меньше волноваться, надо лучше готовиться к выступлению. Только тогда будешь уверен в себе.

Эффективной публичная речь будет только тогда, когда есть контакт со слушателями. Нужно учитывать несколько моментов.

1. Рассматриваемый вопрос, тема должны быть актуальны. Или если тема не нова, то необходимо рассказать что-то новое, интересное, неизвестное.

2. Важно учитывать особенности аудитории, перед которой вы выступаете.

3. Слушатели предъявляют оратору особые требования: они предоставили ему в процессе общения главную роль и хотят, чтобы он оправдал ее. Поэтому важно, чтобы слушатели почувствовали уверенность в поведении оратора, увидели спокойствие и достоинство на его лице, услышали твердость и решительность в голосе.

4. Лишние, механические движения выступающего отвлекают внимание слушателей, становятся предметом обсуждения аудитории. Обращают внимание слушатели и на позу лектора. Кто-то ложится на трибуну, раскачивается из стороны в сторону. Все это отрицательно действует на слушателей.

5. Слушателям безразлично, куда смотрит оратор. Нередко можно наблюдать такую картину: делает человек доклад, и время от времени посматривает в окно, окидывает взглядом стены, опускает глаза на пол, поднимает их к потолку, рассматривает свои руки, то есть смотрит куда угодно только не на слушателей.

Бывает еще хуже: выступающий смотрит на аудиторию, как в пустое пространство, смотрит отсутствующим взглядом. Можно ли в таком случае говорить о подлинном взаимопонимании между оратором и аудиторией? Конечно, нет. Во время речи медленно переводить взгляд с одной части аудитории на другую, то можно создать впечатление хорошего зрительного контакта со слушателями.

6. Выступающий должен относиться к аудитории доброжелательно и профессионально. Если аудитория настроена агрессивно, не стоит обижаться и вступать в конфликтные отношения с слушателями. Нужно выполнять свое дело и сдерживать эмоции, чувства и отношения.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

- правила устного общения в деловой среде (деловая беседа, совещание, деловой телефонный разговор);
- основы риторики;
- особенностей подготовки и структуры пресс-конференции; правила ее проведения;
- особенностей подготовки и структуры интервью; правила его проведения;
- правил комментирования фотоматериалов о чрезвычайных ситуациях;
- правил озвучивания видеосюжета о чрезвычайных ситуациях;

уметь:

- проводить совещания, деловые беседы, вести телефонный разговор с учетом правил устного общения в деловой среде;
- последовательно излагать свои мысли, аргументировать свою точку зрения.
- уместно и эффективно пользоваться средствами языка в различных ситуациях общения;
- подготовить и провести интервью;
- подготовить и провести пресс-конференцию;
- комментировать фотоматериалы о чрезвычайных ситуациях;
- озвучивать видеосюжет о чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите отличительные черты устной формы речи.
2. Каковы особенности делового общения?
3. Назовите основные этапы проведения деловой беседы.
4. Какие типы вопросов используют в деловой беседе (закрытые, открытые, конкретизирующие и др.)? Приведите примеры.
5. Укажите основные правила проведения дисциплинарной беседы.
6. Назовите виды служебных совещаний.
7. Какие рекомендации необходимо учитывать для того, чтобы успешно провести совещание?
8. Перечислите ошибки, которых следует избегать организатору совещаний.
9. В чем отличие телефонного разговора от очной беседы?
10. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
11. Какие существуют приемы для привлечения внимания слушателей?

Контрольные тесты

- I. Тип речи зависит от цели, которую ставит оратор перед своим выступлением. Укажите цель
- информационной речи:
 - убеждающей речи:
 - агитационной речи:

II. Обычно выступление состоит из 3-х частей. Каких?

III. Как следует начать речь, чтобы сразу заинтересовать слушателей, «зацепить» их внимание?

IV. Закончите предложение. *Лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения, поэтому в Заключении выступления (речи) нужно...*

V. Аргумент — это.....

VI. Продолжите ряды:

Рациональные аргументы: факт, ...

Психологические аргументы: апелляция (или обращение) к чувствам и эмоциям человека;

VII. Выберите верные варианты ответа.

Если аудитория отвлекается, не слушает оратора, он может...:

- 1) сделать паузу;
- 2) сделать выводы;
- 3) использовать прием «тайна занимательности»;
- 4) использовать «закон края»;
- 5) потребовать внимания;
- 6) задать вопрос всей аудитории или одному из слушателей;

- 7) извиниться перед слушателями;
- 8) привести пример из литературы;
- 9) пошутить;
- 10) закончить выступление.

VIII. Как должен вести себя оратор, выступая перед слушателями с речью (чтобы был контакт с аудиторией)?

IX. Поставьте в правильной логической последовательности основные элементы композиции делового разговора по телефону (например, 1,3,2,4):

1. Обсуждение ситуаций
2. Заключительное слово
3. Взаимные представления
4. Введение собеседника в курс дела

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [4], изучить вопрос:

1. Устная и письменная разновидности литературного языка, их особенности. Функционально-смысловые типы речи.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

Основная литература

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 125 с.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 181 с.
4. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

дополнительная литература

5. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.
6. Федеральный закон о государственном языке Российской Федерации №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).
7. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

Тема 3. Устная деловая речь.

Цель: Познакомить с особенностями устной деловой речи

Опорные термины по теме «Устная деловая речь»: устная официально-деловая речь, деловой разговор, деловая беседа, устные выступления.

Методические рекомендации по изучению темы

В данной теме раскрываются особенности устной речи, жанровое разнообразие деловой устной речи (виды делового общения), главные принципы делового речевого этикета, основные характеристики современного делового стиля.

В рамках данной темы предусмотрено проведение практических занятий.

Условия, цель и характер участников устно-речевого взаимодействия дают основания для деления устной речи на два внутренние разнообразных вида: устная разговорная речь и устная публичная речь. Особенности устной официально-деловой речи во многом определяются такими исходными критериями, как коммуникативная функция говорящих. Различия или равенство функций определяют степень участия субъектов в речевом взаимодействии, уровень оценочности и эмоциональности (явной или скрытой), особенности реализации тех или иных речевых средств в составе реплик-высказываний.

В отличие от письменной речи для устной речи характерна необратимость во времени. Обратимость устная речь приобретает только при условии ее фиксации на какой-либо физический носитель. Необратимость заставляет уделять особое внимание смысловым и синтаксическим параметрам речи.

Основные жанры устной официально-деловой речи:

- доклад
- лекция
- сообщение
- выступление
- переговоры
- заявление
- совещание
- консультация, в значительной степени – консультация, беседа, брифинг.

В пределах каждого жанра можно самостоятельно выбирать речевые конструкции, но все они не должны выходить за пределы официально-делового или научно-делового стиля речи.

Для эффективного делового общения необходимы такие навыки и умения:

- четко объяснить и показать свое мнение;
- аргументировать свою точку зрения с помощью веских доказательств;
- заранее предусмотреть возможные возражения и ответить на них;
- предложить ответ на существующие потребности собеседника;
- построить речь информативно и лаконично;
- заинтересовать собеседника в начале общения или выступления;
- удержать главную мысль в течение всей речи.

Нормы устной официально-деловой речи ближе к нормам регулируемого, контролируемого правилами письменного текста, чем к разговорной речи. Тема и ситуации официально-делового речевого взаимодействия влияют на форму речи, на ее состав, оформление и степень отклонения от регулирующих правил.

Для устной официально-деловой коммуникации вполне применимы оценки, учитывающие параметры, которые упоминались в связи с оценками письменных текстов документной коммуникации.

- точность устных коммуникативных актов обеспечивается не только оптимальным выбором лингвистических единиц, которые наиболее точно отражают необходимые значения, участвуя в построении устного сообщения, но и с позиции способности этих единиц восприниматься в устном сообщении. А также соответствовать ему по своим стилистическим особенностям. Лингвистическая сторона понятности связана с произносительными и акустическими особенностями речи: с ее скоростью, громкостью, индивидуальными произносительными особенностями.

- Ясность нескольких лингвистических условий. Во-первых, отказ от редко используемых, особенно иноязычных слов; использование знакомых слов с устоявшимися значениями является очевидным требованием. Во-вторых, использование в устном тексте слов с максимально конкретными значениями вместо слов со значениями чрезмерно широкими или имеющими мощную образную, метафорическую составную часть. В-третьих, устная официально-деловая коммуникация становится более эффективной при использовании несложных синтаксических конструкций. В-четвертых, повышению ясности способствует исключение из устной речи, так называемых вокализованных пауз, своеобразного «словесного мусора», имеющего различные формы выражения. Например: значит, так; ну, это; как бы; вообще; значит конкретно — и, к сожалению, многих других. - Яркость, внешняя выразительность официально-деловой устной речи — обоюдоострое оружие, требующее не только языкового чутья, но и чувства меры. Значимо обращение к рациональным и эмоциональным ресурсам и использование соответствующих знаковых средств.

Деловой и научно-деловой стиль речи не допускают применения лексических конструкций, направленных на получение экспрессивного эффекта. Слова должны иметь нейтральную окраску, без намека на эмоции и отношение.

Основу устной деловой речи составляет нейтральная межстилевая лексика, значительная часть которой представлена словами с указательным значением (*там, здесь, вон, вот, туда, так*) и глагольными лексемами со значением действия (*перебросить, сдать, отнести, менять, продать, сделать, показать*) и говорения (*сказать, говорить, повторять, отвечать, спрашивать*). Следствием спонтанности является активное использование в устной речи *незнаменательной лексики*: частиц и междометий: *э-э, мм, гм, ну, вот, даже, только*; вводных и вводно-модальных слов: *должно быть, может быть, может, по всей вероятности, несомненно, наверно, значит*; неразложимых десемантизированных выражений: *вроде того, по сути дела, если сказать откровенно, на самом деле* и т.п. Все эти пласты лексики составляют *сублексикон устной деловой речи*, но должны использоваться в связи с особенностями ситуации. Ситуация делового общения может быть:

- строго официальной (протокольные виды делового общения),
- официальной (непротоколируемое деловое общение контрагентов в рабочей обстановке),
- неофициальной (деловое общение в рабочей и в нерабочей обстановке).

Если в деловой письменной речи простые предложения достигают нескольких сот слов и это не противоречит требованиям, предъявляемым к языку документов, то в устной речи длина предложения должна соизмеряться с таким понятием, как оперативная память человека. В ней удерживаются начало высказывания, его продолжение и конец. Объем оперативной памяти невелик: 7 ± 2 элемента. По нашим наблюдениям, длина предложения редко превышает 11-12 слов. Сложные конструкции, развернутые и осложненные предложения в спонтанной речи встречаются редко. В неподготовленной речи сложные конструкции, включающие несколько придаточных предложений, нередко рассыпаются, смещаются, остаются незаконченными. Среди осложнителей наиболее характерны для устной речи однородные члены предложения, вводные слова, наименее характерны причастные и деепричастные обороты, являющиеся яркой приметой синтаксиса книжно-письменных стилей речи. Причастные и деепричастные обороты придают речи подчеркнуто книжный характер, и поэтому могут использоваться в условиях строгого официального общения. Они входят в состав стандартных выражений деловой речи: *В свете решений, принятых правительством, ... По принятой ранее договоренности ... По причинам, не зависящим от нас... Учитывая прежние договоренности,...*

Основными характеристиками современного делового стиля являются краткость и простота построения фразы, речевой конструкции; использование профессиональной разговорной лексики, своеобразных речевых клише и штампов; логически организованная речь (последовательное изложение аргументов). Для достижения намеченных деловых целей партнеры используют стилистическое своеобразие словесного действия, проявляющееся в особенностях синтаксического строя, в построении фраз и предложений, в словосочетаниях. Кроме того, для достижения ожидаемых результатов используются разнообразные психотехнические приемы. Воображаемая диалогизация, когда синтаксический строй словесного действия имитирует потенциальный диалог, воображаемую обстановку диалога, что вводит партнера в заблуждение; Эмоциональные восклицания, которые позволяют усилить внимание к предмету взаимодействия. Вопросно-ответный ход, когда субъект общения сам задает себе вопрос и сам же на него отвечает, например, риторический вопрос, позволяющий поддерживать внимание; Эвфемизмы («мягкие» эквиваленты резких слов), которые позволяют поддерживать доброжелательную атмосферу контакта и снижать негативное проявление эмоций. Инверсия, то есть осмысленное нарушение порядка слов, обращение смысла, переданного партнером с отрицательного на положительный или наоборот, в зависимости от намерений коммуникатора, использующего данный приём. «Аффинити» - создание такого эмоционального фона общения (симпатии, влечения собеседников), который способствует конструктивности и взаимопониманию.

3. Основные виды устной деловой коммуникации

Рассмотрим основные виды устной деловой коммуникации.

С точки зрения количества участвующих в устноречевом взаимодействии можно выделить три основных условия, которые воздействуют на формы речи.

Во-первых, *полилог* характерный для совещаний, обсуждений, многосторонних переговоров; во-вторых, *диалог*, предполагающий обмен высказываниями-репликами между двумя коммуникантами.

Диалогические:

виды:

- Деловой разговор - кратковременный контакт, преимущественно на одну тему.
- Деловая беседа - продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений.
- Переговоры - обсуждение с целью заключения соглашения по какому - либо вопросу.
- Интервью - разговор с журналистом, предназначенный для печати, радио, телевидения.
- Дискуссия;
- Совещание(собрание);
- Пресс-конференция.
- Контактный деловой разговор - непосредственный, "живой" диалог. • Телефонный разговор (дистантный), исключая невербальную коммуникацию

Для устных полилогов и диалогов официально-деловой коммуникации уместно чередование вопросительных предложений, реплик-ответов, эмоциональная окрашенность, спонтанность.

Монологи, как правило, бывают в большей или меньшей степени подготовленными. Более того, формы монологов можно рассматривать с точки зрения двух принципиальных качеств, определяющих их лингвистические особенности. Первая форма – монолог, не имеющий письменной основы, устная речь, порождаемая без опоры на письменный вариант. Вторая форма монолога – озвучивание письменной речи. В этом случае многие лингвистические параметры устной речи определяются письменным текстом, его лексикой, грамматикой, стилистикой.

К монологическим видам относятся:

- Приветственная речь;
- Торговая речь (реклама);
- Информационная речь;
- Доклад (на заседании, собрании).

Устные выступления, доклады, отчеты, лекции представляют собой промежуточную форму между устной и письменной формами литературного языка. Это сложный вид устной речи, чем разговорный, потому что здесь все же ограниченный используются вспомогательные средства (жесты, интонация).

В прямом контакте и непосредственной беседе наибольшее значение имеют устная и невербальная коммуникации. Беседа или передача сообщений по телефону являются самыми распространенными формами коммуникаций, их отличает непосредственный контакт и большое разнообразие способов общения, что позволяет без труда сочетать деловую (формальную) и личную (неформальную) части всякого общения.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы особенности лексики, морфологии (существительное, глагол и т.п.), синтаксиса деловой речи?
2. Основные виды устной деловой коммуникации.

Контрольные тесты

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:
 1. Деловых интересов партнеров
 2. **Личностных, неделовых интересов партнеров**
 3. Профессиональных интересов партнеров
2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:
 1. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
 2. **Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие**
 3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия
3. Атрибуцией называется:
 1. Все ответы неверны
 2. **Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей**
 3. Приписывание определенным группам людей специфических черт
 4. Стремление человека быть в обществе других людей
4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:
 1. Духовные идеалы партнера-адресата
 2. Когнитивные структуры партнера-адресата
 3. Потребности и склонности партнера-адресата
 4. **Ценностные установки партнера-адресата**
5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
 1. Жестов
 2. Информационных технологий
 3. Определенного темпа речи
 4. Похлопываний по плечу
 5. **Устной речи**
6. Все люди делятся на:
 1. **Все ответы верны**
 2. Рациональных и иррациональных
 3. Сенсорики и интуиты
 4. Экстраверты и интраверты
7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
 1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 2. **Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга**
 3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
 4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:
 1. Аудиальными образами
 2. **Зрительными образами**
 3. Тактильными образами
9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:
 1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
 2. **Личностно-психологических сил манипулятора**
 3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
 4. Статусно-ресурсных сил манипулятора
10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:
 1. Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
 2. Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
 3. **Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции**
 4. Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [5], изучить вопрос:

1. Языковые нормы устной деловой речи.

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

Основная литература

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 125 с.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 181 с.
4. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

дополнительная литература

5. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.
6. Федеральный закон о государственном языке Российской Федерации №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).
7. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

Тема 4. Письменная деловая речь.

Цель: ознакомить учащихся с особенностями стилистики делового письма, приемов и способов составления и редактирования текстов служебной документации и деловой переписки.

Опорные термины по теме «Письменная деловая речь»: документ, реквизит документа, «формуляр документа», язык служебных документов, справочно-информационные документы, научный стиль, реферат, конспект, аннотация.

Методические рекомендации по изучению темы

При изучении данной темы рассматриваются понятия «документ», «реквизит документа», «формуляр документа», общие и частные функции, выполняемые документами различного типа. Выделяются виды документов по их функциональному назначению. Отрабатывается навык составления служебных документов.

В рамках данной темы предусмотрено проведение практических занятий.

Составление служебных документов — трудный и сложный процесс, который занимает много времени работников и сотрудников различных организаций. Что же такое документ?

Документ — это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и в пространстве.

Важнейшей функцией документа является **информационная**. В документе фиксируются факты, события, явления деятельности человека. Документ обладает **организационной** функцией. Документы помогают координировать деятельность людей. **Коммуникативная** функция документов обеспечивает внешние связи предприятий и организаций. Документ выполняет и **юридическую** функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между людьми, предприятиями, государствами и т.д., не говоря уж об органах следствия, суда и прокуратуры.

Документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: личные (заявление, доверенность, резюме), распорядительные (приказы, указания, распоряжения, постановления, решения), справочно-информационные (докладные и объяснительные записки, справки, акты, отчеты, служебные письма, телеграммы), организационные (контракт, договор, устав организации, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка) и т.д.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются **реквизитами**. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа.

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с формуляром, который установлен

для данного типа документа. Формуляр – это обязательный набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

Назовем некоторые из реквизитов документов (ГОСТом установлено 29 наименований):

- *наименование организации
- *наименование вида документа
- *дата документа
- *адресат
- *гриф утверждения документа
- *текст документа
- *подпись
- *печать и т.д.

При подготовке документов необходимо учитывать требования, предъявляемые стандартом к оформлению каждого реквизита документа.

Реквизит «Адресат»

1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.

*Фабрика «Красная талка»
Отдел снабжения и сбыта*

2. При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

*Фабрика «Красная талка»
Плановый отдел
Старшему экономисту
Сухаревой Т. М.
или Генеральному директору издательства
«Бизнес и компьютер»
Матвееву И. П.*

3. Если документ адресован физическому лицу, указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы адресата.

*129128, Москва,
ул. Бажова, д. 15, кв. 43
Вознесенской Е. К.*

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа. Составные части реквизита печатаются на отдельных строках.

Реквизит «наименование вида документа»

Наименование вида документа – обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма. Этот реквизит располагают на бланке документа за реквизитом, указывающим наименование организации. Оформляют реквизит прописными буквами (РАПОРТ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПРИКАЗ, ДОГОВОР).

Реквизит «Дата документа»

Дата документа – обязательный реквизит всех видов документов и один из реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой документа явля-

ется дата его подписания (приказ), утверждения (инструкции, программы), самого события, которое зафиксировано в документе (акт, протокол). Дата проставляется должностным лицом, подписывающим документ. Как оформляются даты? День и месяц пишутся двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Год – четырьмя арабскими цифрами: *01.11.2005*. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты: *1 октября 2005 г.*

Реквизит «Подпись»

Подпись – обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Управленческие документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения) подписывают руководители организаций или их заместители. Справки, докладные записки и др. справочно-информационные документы могут быть подписаны автором документа. Несколько подписей ставят на документах в том случае, если за содержание документа ответственность лежит на нескольких должностных лицах. Например, финансовые документы подписывают и руководитель организации, и главный бухгалтер. Реквизит состоит из названия должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений. Расшифровку печатают на уровне последней строки наименования должности.

Начальник курса «Квант»

В. М. Куликов

Особенности языка служебных документов.

Текст – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ. В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов.

Информация, изложенная в тексте, должна быть достоверной и аргументированной. Ее излагают в краткой форме. Необходимо избегать повторения и излишних подробностей. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

При выборе слов и терминов для текста служебного документа следует руководствоваться следующими правилами.

- Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в котором оно употребляется в общелитературном языке.

- Слова в документах не могут иметь неопределенное, двоякое толкование, они должны употребляться только в прямом значении.

- В тексте документов не употребляются разговорные и устаревшие слова. Следует избегать употребления неологизмов, терминов, профессионализмов, иностранных слов. При необходимости их употребления следует в скобках дать их объяснение.

- В тексте документов встречаются сокращения. Они должны быть понятны адресату, поэтому необходимо употреблять общепринятые сокращения или дать в скобках их расшифровку.

При построении словосочетаний следует иметь в виду, что не все слова сочетаются друг с другом так, как нам удобно. В русском языке вообще и в деловой речи в частности существуют нормы сочетаемости. Например: *акт – составлять, подписывать, утверждать, совершать; заявка – делать, подавать, выполнять, принимать, отклонять, удовлетворять*. Следует обратить внимание на такие сочетания:

«иметь значение», «играть роль», «выполнять функцию» и никогда не менять местами их компоненты.

▪Существительные, называющие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (*свидетель Федорова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова*).

▪Для текстов документов характерно преобладание пассивных конструкций: *УПО разработаны программы* (вм. *УПО разработало программы*), *Нами рассмотрены ваши предложения*; и безличных предложений: *Предложения рассматриваются*. Использование пассивных и безличных конструкций придает тексту *большую* официальность. Подчеркивается сам факт осуществления действия вне зависимости от того, кто его произвел.

▪Тон текста документов должен быть нейтральным. Форма изложения текстов в документах может быть разной. В распорядительных документах текст излагается от первого лица (*Приказываю. Обязываю. Считаю необходимым. Прошу*). Так же пишутся объяснительные и докладные записки, заявления, доверенности и т.п. В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, текст излагается от третьего лица единственного числа (*Правление решило, Совет постановляет*). Текст протоколов излагается от первого лица множественного числа (*Присутствовали, Слушали, Выступили, Постановили*) и т.д.

Общие замечания по оформлению документов

1) Размеры бумаги.

Все виды документов оформляются на бумаге определенных размеров – форматах. Для оформления большей части документов используется бумага формата А4 (размеры 210×297) и А5 (148×210).

2) Размеры полей.

Научные отчеты, рефераты, курсовые и дипломные работы, диссертации следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Левое поле предназначено для подшивки документа, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, верхнее – для указания страниц в многостраничных документах.

3) Как нумеруют страницы.

В соответствии со сложившейся практикой установился следующий порядок нумерации страниц для документов. Все страницы, кроме первой нумеруются. Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные – четными. Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего обреза. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки, черточек), без указания слова «страница» или его сокращенных вариантов «стр.», «с.».

4) Какие сокращения слов допускаются в документах?

Приведем примеры наиболее распространенных сокращений. Сокращаются:

▪слова при географических названиях: *город – г., село – с., поселок – п., поселок городского типа – пгт*. Буква «г» не ставится перед городами, в названиях кото-

рых имеется слово «город» (Новгород, Волгоград), иногда перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург.

• слова при фамилиях: *господин – г-н, профессор – проф., доцент – доц., начальник – нач.* и тд.

• слова, называющие денежные единицы: *рубль – р., тысяча рублей – тыс. р.*

• слова, употребляемые при цифрах: *пункт 3 – п. 3, рисунок 5 – рис. 5, раздел 2 – разд. 2.*

• слова, сокращение которых пишется через дефис: *завод – з-д, министерство – м-во, район – р-н, хозяйство – хоз-во, количество – кол-во* и т.п.

Допускается сокращение словосочетаний: и так далее, и тому подобное, и другие. Не допускаются сокращения *напр. – например, т.о. – таким образом, т.н. – так называемый.*

Использование в документах стандартных синтаксических моделей с отыменными предложениями вполне закономерно, так как облегчает процесс составления типовых текстов. Краткость изложения достигается путем замены сложных предложений простыми, а также посредством устранения причастных и деепричастных оборотов и употребления общепринятых сокращений. Стандартизированные обороты требуют минимального умственного напряжения и ускоряют процесс составления документов. По данным психологии, стандартизированные обороты воспринимаются в 8-10 раз быстрее.

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

1. Расположение частей рапорта:

- 1) в правом верхнем углу указывается адресат. Название должностного лица – в дательном;
- 2) наименование документа (рапорт) пишется в центре строки, после слова «рапорт» точка не ставится.
- 3) текст рапорта пишется с красной строки;
- 4) название должности, специальное звание — слева, по центру — подпись, справа — расшифровка (инициалы, фамилия).
- 5) дата ставится слева.

2. Конструкции, использующиеся:

для выражения просьбы: прошу + инфинитив (*разрешить, допустить* и т.п.); прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (*на зачисление, на выезд* и т.п.);

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

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причину какого-то события, факта, поступка. Расположение частей объяснительной записки:

- 1) в правом верхнем углу указывается адресат. Название должностного лица, его фамилия, инициалы – в дательном падеже.
- 2) название документа (*Объяснительная записка*) - в центре строки, после названия точка не ставится.
- 3) текст объяснительной записки пишется с красной строки.

4) слева в центре справа
название должности, подпись расшифровка
специального звания (инициалы, фамилия)

5) Дата написания рапорта *слева*.

Текст объяснительной записки:

В I части – информация о событии или поступке, послужившем поводом для написания объяснительной записки (*когда – точная дата, иногда время, где и что совершили*).

Во II части – причина поступка или события.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству, информирующий о сложившейся ситуации, случившемся факте, о выполненной работе (I часть текста), содержащий выводы и предложения составителя (II часть текста).

Резюме – это представление самого себя. Его основная задача заключается в том, чтобы дать краткую информацию о себе, о своем образовании, об опыте работы и должности, на которую вы претендуете.

В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями.

Каковы же основные правила написания резюме? Во-первых, оно должно содержать такую информацию о себе, которая непосредственно относится к искомой должности, причем эта информация должна быть правдивой, во-вторых, резюме должно быть правильно оформлено и иметь объем не более одной страницы.

Резюме имеет определенную структуру. В первом разделе указывается личная информация для контактов: фамилия, имя и отчество (полностью), дата рождения, адрес проживания, телефон, электронный адрес. Во втором разделе формулируется цель резюме, указывается предполагаемая сфера деятельности (или должность). Следующий раздел содержит информацию об образовании: уровень образования, название учебного заведения, год поступления и окончания, факультет, специальность. Этот раздел может содержать сведения о дополнительном образовании, о наградах и премиях, полученных за успехи в сфере образования.

Особенно тщательно следует отбирать информацию для четвертого раздела резюме, где указывается опыт работы. Здесь перечисляются должности, которые занимали в различных организациях, фирмах, и даты пребывания в них. При этом необходимо точно называть должности, перечислить круг основных обязанностей. Как правило, учреждения, в которых вы работали, указываются в обратной хронологической последовательности.

В пятом разделе содержатся такие дополнительные сведения о себе, которые могли бы заинтересовать работодателя, например, владение языками, компьютером. Затем в резюме перечисляются ваши личные деловые качества, например, такие, как высокая работоспособность, ответственность, коммуникабельность, неконфликтность. Резюме можно завершить информацией о наличии у вас рекомендаций, которые по требованию будущего работодателя могут быть представлены.

Обратите внимание на то, что слово «резюме» в данном документе не пишется. Как правило, вверху страницы пишут Curriculum vitae (лат. – жизненный круг) или сокращенно CV. Резюме принято отправлять вместе с сопроводительным пись-

мом, хотя работодатели это требуют не всегда. В сопроводительном письме дается краткая информация о себе (фамилия, имя, отчество, адрес, дата отправления письма), указывается, в какую организацию адресовано письмо. Вначале вы кратко излагаете причину, по которой написано письмо, затем указываете, что можете предложить работодателю, и что вас интересует в данной организации, должности, в заключение сообщаете ваши планы на будущее, например – попасть на собеседование к работодателю. После текста обращения пишется «Приложение: Резюме».

Автобиография – краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника. Автобиография состоит из следующих реквизитов: наименование вида документа (в центре строки с прописной буквы), текста, даты (слева) и подписи (справа). В тексте автобиографии указывают фамилию, имя, отчество, дату и место рождения. Затем в хронологической последовательности сообщают о полученном образовании (когда и в каких учебных заведениях), и о месте работы (где, когда, на какой должности, причины перехода). Приводят сведения о семейном положении.

Научный стиль речи – это совокупность ресурсов общелитературного языка, функциональное значение которых обслуживать научную деятельность людей;

–основной целью научного стиля является сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания;

–адресатами произведений научного стиля преимущественно являются специалисты, подготовленные читатели.

Главные черты научного стиля: отвлеченность и обобщенность, подчеркнутая логичность, терминологичность. Второстепенные черты: смысловая точность, однозначность, объективность, стандартность, краткость, ясность, строгость, безличность, некатегоричность, оценочность, образность и др.

Главное достояние научного языка – ясность. Другое достоинство научного языка – легкость, краткость, свобода переходов от предложения к предложению, простота. Придаточных предложений должно быть мало. Фразы должны быть короткие, переход от одной фразы к другой – логическим и естественным, «незамеченным». Каждую написанную фразу следует проверять на слух, надо прочитать написанное вслух для себя. Следует поменьше употреблять местоимения, заставляющие думать, к чему они относятся, что ими заменено. Не следует бояться повторов, механически от них избавляться. То или иное понятие должно называться одним словом (слово в научном тексте всегда термин). Избегайте только тех повторов, которые приходят от бедности языка.

Избегайте слов-паразитов, слов мусорных, ничего не добавляющих к мысли. Однако важная мысль должна быть выражена не «походя», а с некоторой остановкой на ней. Важная мысль достойна того, чтобы на ней автор и читатель взаимно помедлили. Она должна варьироваться под пером автора. Обращайте внимание на «качество» слов. Сказать напротив лучше, чем наоборот, различие лучше, чем разница. Вообще, будьте осторожны со словами, которые так и лезут под перо, – словами-«новоделами».

Языковые особенности научного стиля речи проявляются на разных уровнях:

1. Лексический уровень:

- абстрактная лексика;
- специальные лексические единицы (обычно, обыкновенно);
- терминологичность, понятийная точность – доминанта научного стиля, поэтому используется системно организованная в каждой отрасли научного знания терминология;

2. Грамматический уровень:

- специальные грамматические средства (неопределённо-личные предложения, пассивные конструкции: берут, наблюдаем, остаётся);
- ослабленное лексико-грамматическое значение времени, лица, числа у глаголов;
- лицо – наиболее отвлечённое – 3л.;
- число – тоже с ослабленным грамматическим значением, как несчитаемое, отвлечённое значение;
- вид глагола – отвлечённость и обобщённость значения;
- повышенная употребительность слов среднего рода (количество, движение, развитие);
- краткие прилагательные для выражения не временного, а постоянного свойства предмета (клетки бедны кислородом);

3. Синтаксический уровень научной речи:

- Связь предложений при помощи повторяющихся существительных;
- Вводные слова, которые выражают отношения между частями высказывания;
- Наречия в связующей функции (поэтому, тогда, отсюда);
- Конструкции и обороты связи для связности и логичности изложения (теперь перейдём к вопросу..., необходимо отметить...);
- Ссылочные обороты (по Менделееву);
- Однообразие предложений по цели высказывания (повествовательные);
- Именной характер предложений (преобладание имён).

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

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи. Перечисляются (называются) основные положения. Во второй – указывается адресат текста (для кого предназначена). Может быть еще одна часть (она не обязательная, факультативная) – композиция, структура описываемого текста (книги, статьи).

Каждая часть аннотации оформляется с помощью языковых стереотипов (стереотип – образец, стандарт, клише, шаблонная фраза).

Конструкции, используемые в первой части: *В статье (книге) рассматривается... Статья (книга) посвящена... В книге изложены... В статье даются (представлены)... Автор останавливается на следующих вопросах... Автор затрагивает проблему...*

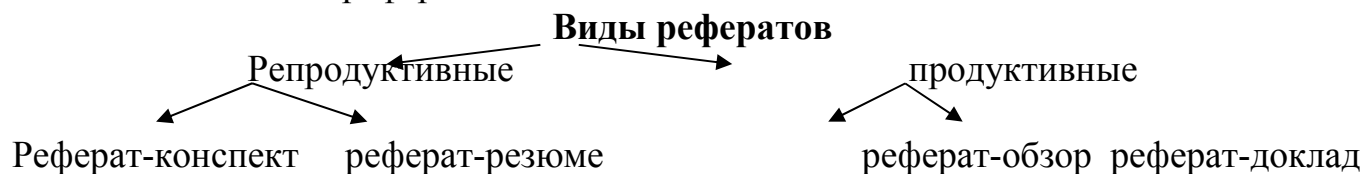
Для второй части типичны следующие конструкции: *Статья предназначена для (кого) ... рекомендуется (кому) ... Сборник рассчитан на ... Предназначается широкому кругу читателей ... Для студентов, аспирантов ... Книга заинтересует ...*

Конструкции третьей части: *Книга состоит из ... глав (частей) ... Статья делится на ... части ...* (Но! если это важно).

Реферат – обобщённое изложение содержания первоисточника (статьи, ряда статей, монографии). Должен раскрывать основные концепции исходного текста. Реферат – это не конспект, разбавленный «скрепами» типа *далее автор отмечает ...* Обильное цитирование превращает реферат в конспект. Реферат может содержать оценочные элементы (*нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует*).

Реферат состоит из трёх частей:

- I. Библиографическое описание (выходные данные, формулировка темы).
- II. Собственно реферативный текст.
- III. Выводы референта.



Реферат-конспект – содержит в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях применения.

Реферат-резюме – приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Реферат-обзор – охватывает несколько первичных текстов, даёт сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу

Реферат-доклад – даёт анализ информации, приведённой в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

Информация, размещенная на странице в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа. Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Вот выдержки из документа.

Схема описания электронного ресурса.

Основное заглавие является главным заглавием электронного ресурса и воспроизводится в том виде, в каком оно приведено в источнике информации, например: Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия

Общее обозначение материала: [Электронный ресурс]

Параллельное заглавие — эквивалент основного заглавия на ином языке, например: Императорские дворцово-парковые ансамбли Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] = The Imperial palace and park ensembles of St. Petersburg

Сведения, относящиеся к заглавию — информация, раскрывающая и поясняющая основное заглавие. Им предшествует двоеточие, например: : состояние, проблемы, перспективы

Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и наименований организаций с сопроводительными словами или коротким текстом, уточняющим их роль в создании электронного ресурса, либо без таковых слов и текста, например: / авт. курса, А. Сигалов или / Рос. гос. гуманитар. ун-т

Сведения об издании — сведения об изменениях и (или) особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же документа, например: Изд. 3-е, испр. и доп.

Обозначение вида ресурса, например: Электрон. журн., Электрон. текстовые дан. и т.п.

Объем ресурса пишется в скобках например: (33 файла)

Место издания, имя издателя, дата издания, например: М.: Интерсофт, 1999. Если сведений о месте издания или дате нет в документе, но они известны, их приводят в квадратных скобках, например: — [Новосибирск]. Если приводится предпологаемое место издания, оно указывается в квадратных скобках со знаком вопроса, например: — [Курск?]. Если нельзя установить дату, то в квадратных скобках она дается приблизительно, например: [199-?]

Примечание о режиме доступа (обязательно) — здесь указывается полный адрес интернет-страницы и условия доступа (свободный или платный).

Примечание об источнике основного заглавия (обязательно), например: — Загл. с экрана, Загл. с домашней страницы Интернета и т.п.

Примечание о языке произведения (необязательно), например: — Нем., — Текст на экране фр., англ. и т.п.

Отдельные элементы описания могут опускаться.

Примеры ссылок

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). — М., [199-?]. — Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. — Загл. с экрана.

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В. В. Лопатина — Электрон. дан. — М.: Справочно-информационный интернет-портал ГРАМОТА.РУ, 2005. — Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>, свободный. — Загл. с экрана.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

- лингвистические особенности деловой письменной речи;
- требования к оформлению ряда личных и служебных документов;
- жанров письменного информационного сообщения для СМИ (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.);

— правил изложения материала в письменном информационном сообщении для СМИ;

— элементов административного речевого этикета;

уметь:

— составлять служебные документы, в частности рапорт, объяснительную и докладную записки в соответствии с предъявляемыми требованиями;

— подготовить письменное информационное сообщение для СМИ (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.);

— писать типовые вторичные научные тексты (аннотацию и реферат);

— грамотно оформлять библиографическое описание в соответствии с ГОСТами.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы особенности лексики, морфологии (существительное, глагол и т.п.), синтаксиса письменной деловой речи?

2. Дайте определение термина «документ»? Какого его назначение (функции)?

3. Что называют формуляром документа? Что такое реквизиты?

4. Приведите примеры реквизитов документа, расскажите о правилах написания некоторых из них (например. даты, названия вида документа, адресата, подписи и др). Набор каких реквизитов является обязательным при оформлении бумаг личного характера (рапорта, объяснительной и докладной записки, резюме, доверенности и т.п)?

5. На какие виды условно можно разделить все документы?

6. Что такое рапорт? Из каких реквизитов состоит рапорт? Каковы правила их оформления? Назовите конструкции, использующиеся в тексте рапорта.

7. Что такое объяснительная (и докладная) записка? Из каких реквизитов состоит объяснительная (и докладная) записка? Каковы правила их оформления? Назовите конструкции, использующиеся в тексте объяснительной (и докладной) записки.

8. Где применяется научный стиль? Каковы его цель, основные черты и языковые особенности?

9. Чем реферат отличается от конспекта? Охарактеризуйте структуру и содержание типового реферата.

10 Что такое аннотация? Каковы ее содержание и структура?

Контрольные тесты

I. *Укажите номера слов, которые относятся к официально-деловому стилю:*

1. жульничать

4. чуть-чуть

2. истец

5. инвентаризация

3. нижеизложенный

6. немножко

II. *Подберите к существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи (например, 3-1).*

1. претензия

1. осуществлять

2. выговор

2. составить

3. служебное письмо

3. объявить

4. контроль
5. акт

4. направить
5. предъявить

III. Письменный текст (бумага), имеющий юридическую силу (*например, рапорт, приказ, характеристика*) называется ...

IV. Укажите принадлежность документа (левая колонка) к группе документов (правая колонка). Например, 1-3.

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| 1. приказ | 1. организационно-распорядительные |
| 2. отчет | |
| 3. автобиография | 2. информационно-справочные |
| 4. доверенность | |
| 5. справка | 3. частные деловые |
| 6. устав | |

V. Соотнесите номера левого и правого столбцов, выбрав правильное определение документа (*например, 1-3 и т.д.*)

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Резюме | 1. Документ, содержащий просьбу какого-либо человека и адресованный должностному лицу. |
| 2. Рапорт | 2. Документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на какую-либо должность |
| 3. Объяснительная записка | 3. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях |
| 4. Протокол | 4. документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины |

VI. Поставьте в правильной последовательности логические части документа — *рапорта* (*например, 1,3,2,4*):

1. текст документа
2. подпись
3. название вида документа
4. адресат

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [3], изучить вопрос:

1. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.

2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 125 с.

3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 181 с.

4. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

дополнительная литература

5. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.

6. Федеральный закон о государственном языке Российской Федерации №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

7. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

Тема 5. Ортология (нормы современного русского литературного языка).

Цель: Познакомить с понятиями «норма», «изменчивость норм», «вариативность норм», видами норм (лексическими, фразеологическими, грамматическими); объяснить общие и частные правила русской орфоэпии; отрабатывать правильное произношение и правильное (с точки зрения современной русской лексики и грамматики) употребление слов и выражений современного русского языка. Способствовать развитию языковой компетенции — практического владения русским языком, то есть соблюдения в устных и письменных высказываниях языковых норм.

Методические рекомендации по изучению темы

При изучении данной темы рассматриваются нормы русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические; отрабатывается навык осуществления осуществлять речевой деятельности с учетом норм современного русского литературного языка.

В рамках данной темы предусмотрено проведение практических занятий.

Литературный язык – это язык нормированный, т. е. подчиняющийся нормам, правилам.

Норма – это правила произношения, словоупотребления, словоизменения, построения словосочетаний и предложений.

Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность, защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Языковые нормы не выдумываются учеными. Они отражают процессы и явления, происходящие в языке, поддерживаются речевой практикой. Основными источниками языковой нормы являются: произведения писателей, язык СМИ, общепринятое современное употребление, данные опросов, научные исследования лингвистов. Нормы литературного языка кодифицированы, т.е. зафиксированы словарями, грамматиками, риториками. Почему

именно такое произношение или написание будет нормой решается не просто так. Норма всегда осмыслена. Приведу пример. До 1984 г. была единственная норма *договор*. В орфоэпическом словаре, который вышел в 1984 г. появляется допустимый вариант *дОговор*. Почему? Орфоэпический словарь (как любой другой словарь) создавался много лет. В те годы, что шла работа над словарем, генеральным секретарем был Л. И. Брежнев. Он говорил: *дОговор*. Поместить в словаре слово *договор* как единственно правильное значило показать, что у власти стоят неграмотные люди. Лингвисты сочли это невозможным и добавили в словарь еще один вариант.

Языковая норма – **явление историческое**, т. е. со временем нормы меняются. То, что было нормой 15 – 20 лет назад, сегодня может стать отклонением от нее. Раньше нормой считалось произношение *булошная, закусошная, игрушешный, сливошный, яблошный*, а сейчас рекомендуется говорить *закусочная, игрушечный, яблочный, сливочный*. Или другой пример. В 30 - 40 гг. употреблялись слова *дипломник* и *дипломант* для выражения одного и того же понятия ‘студент, выполняющий дипломную работу’. Слово *дипломник* было разговорным вариантом слова *дипломант*. В литературной норме 50 – 60 гг. произошло разграничение в употреблении этих слов: прежде разговорное *дипломник* теперь обозначает студента в период защиты дипломной работы. Словом *дипломант* стали называть преимущественно победителей конкурсов, призеров смотров, получивших дипломы (дипломант Международного конкурса пианистов).

Норма чаще всего существует в виде одного варианта. Но возможны случаи, когда норма представлена двумя вариантами. Например, варианты произносительных норм: *термин* - *т[э]рмин*, *баржа* - *баржа*; грамматических норм: *волчица* - *волчиха*, *достигнуть* – *достичь*; *черный кофе* – *черное кофе*; *ехать на поезде* – *ехать поездом*.

Следует сказать, что варианты бывают разные. Одни равноправные, т. е. одинаково правильные. Например, если в словаре слова соединены союзом И (*токари* и *токаря*; *индУстрия* и *индустрИя*), значит, это равноправные варианты. Есть варианты неравноправные, один из которых признается основным, предпочтительным, а другой оценивается как менее желательный, но допустимый. В словаре снабжается пометой «допустимо». Примеры: *твориОг* и доп. *твОрог*, *кулинАрия* и доп. *кулинарИя*. В словари иногда включаются варианты, находящиеся за пределами литературной нормы. Для них используются запретительные пометы: *подрОстковый*, «не рекомендуется» *подросткОвый*; *украИнцы*, «не рекомендуется» *укрАинцы*; *кУхонный*, «неправильно» *кухОнный*.

Акцентологические нормы – нормы ударения. Владеющий нормой литературного языка знает, что правильно говорить: *я звонЮ, ты звонИшь, он звонИт; началСЯ, началАсь, началИсь; догово'р, каталОг, красИвее, тОрты, жалюзИ, завИдно*.

Орфоэпические нормы – это произносительные нормы устной речи. Например, в русском языке обязательно оглушение согласных на конце слова: *снег [к], сад [т], лег [к], хлеб [п]*. В соответствии с произносительными нормами нужно произносить *афера, сервис, шинель, крем* и т. д.

Лексические нормы – это правила употребления слов в речи. Например, о глазах можно сказать только *карие*, никак не *коричневые*.

Грамматические нормы – правила использования грамматических форм разных частей речи, синтаксических конструкций. Согласно грамматическим нормам, следует говорить *рекламируемый шампунь*, *красивый тюль*, *большая мозоль*. *Мне свойственно*, но для меня характерно. *Заплатить за что-то*, но *оплатить что-то*.

Стилистические нормы. Без специального намерения нельзя совмещать языковые средства разных стилей: *беззаветный* (высок.) и *работяга* (разг.).

Резкие и немотивированные отступления от литературной нормы – имеются в виду неправильные написания слов, погрешности в произношении, образования, противоречащие грамматическим и лексическим законам языка – квалифицируются как **ошибки**. Выделяются ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ И ПУНКТУАЦИОННЫЕ ОШИБКИ, появляющиеся в результате нарушения правил правописания. Рекомендации правильного написания даются орфографическими словарями. Ошибки, наблюдающиеся в произношении и ударении слов, – ОРФОЭПИЧЕСКИЕ ОШИБКИ. Некоторые люди, имея в виду часть города, ограниченную четырьмя пересекающимися улицами, говорят *квартАл*, а для названия трех месяцев года используют это же слово с ударением на 1-ом слоге – *квАртал*. Это неправильно. В обоих значениях – *квартАл*. Так же *афёра* вместо правильного *афера*, *обеспечЕние* вместо *обеспЕчение*. Орфоэпические ошибки можно исправить в соответствии с рекомендациями орфоэпического словаря. ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ – это ошибки в образовании форм слов, в построении словосочетаний и предложений. Можно услышать: *я купил килограмм помидор*. А нужно: *помидоров*, как и *апельсинов*, *баклажанов*, но *яблок*. Или: *приехал с района*, *пришел со школы*. В этих случаях должен быть использован предлог *из* (*приехал из района*, *пришел из школы*). Ярким примером грамматической ошибки является неправильное склонение числительных: *Прибыл поезд с 237 (двумястами тридцатью семью) экскурсантами*. Эти ошибки преодолеваются с помощью грамматических словарей. ЛЕКСИЧЕСКИЕ – неправильности или неточности в употреблении слов. Например: *В целях экономики семейного бюджета*; *Многие институты увеличили выпуск экономистов*. *Я испытываю тягу к техническим предметам таким, как физика*. Для уточнения лексических норм современного русского языка рекомендуется брать толковые словари. ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГИЧЕСКИЕ обусловлены неправильным употреблением слов во фразеологии: *глас вопящего в пустыне*, *жить как Христос за пазухой*, *брать быков за рога*. Избежать таких ошибок помогут фразеологические словари.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

— нормы русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические;

уметь:

— осуществлять речевую деятельность с учетом норм современного русского литературного языка;

— оценивать речь с точки зрения соблюдения норм современного русского

литературного языка.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Что понимают под изменчивостью и вариативностью нормы? Какие виды норм выделяют?
2. Что такое орфоэпия? Какие правила орфоэпии называют основными и почему? Приведите 2-3 примера частных правил орфоэпии.
3. Какие нормы литературного языка называют акцентологическими? Каковы особенности русского ударения?
4. Дайте определение понятия «лексические нормы литературного языка». Что такое «лексическая ошибка»? Каковы причины появления лексических ошибок? Назовите основные типы лексических ошибок.
5. Что понимают под «грамматическими нормами литературного языка»? Охарактеризуйте основные виды грамматических ошибок.

Контрольные тесты

- I. В каком слове ударение падает на третий слог?
1) форзац 2) жалюзи 3) щавель 4) асимметрия
- II. В каком слове выделенная буква обозначает твердый согласный?
1) **к**рем 2) комп**р**есс 3) сесс**и**я 4) сер**в**ис
- III. Какое слово имеет значение «содержащий похвалу, одобрение, делающий честь кому-либо или чему-либо»?
1) льстивый 2) лестный 3) хвастливый 4) честолюбивый
- IV. В каком предложении вместо слова **ЗЛОЙ** нужно употребить слово **ЗЛОСТНЫЙ**?
1) Здесь было так неуютно и страшно, как в заколдованном царстве, где все уснуло по чарам и колдовству **ЗЛОЙ** феи.
2) Не по **ЗЛОЙ** воле он допускал промахи и ошибки.
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.
- V. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.
Отдохнув несколько дней,
1) я вернулся к обычной работе. 3) часто забываются все дела.
2) мною была прочитана книга. 4) у нас появились новые силы.
- VI. Укажите предложение без грамматических ошибок.
1) Я наблюдал за группой ребят, подошедшими к остановке.
2) Ряд статей о загадках океана напечатан в журнале «Природе».
3) Все, кто работал на кафедре, жили в поселке за рекой.
4) Приехав в столицу, первой моей задачей было найти работу.
- VII. В каком ряду все существительные в форме именительного падежа множественного числа имеют окончание **-ы (-и)**?
1) доктор, мичман 3) трактор, взвод
2) адрес, бухгалтер 4) профессор, снег

Вопросы для самостоятельного изучения

Используя материал, изложенный [1], изучить вопрос:

1. Основные и частные правила русской орфоэпии. Нарушения орфоэпических норм

Перечень литературы и учебно-методических материалов для самостоятельной подготовки по теме

Основная литература

1. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 157 с.
2. Войтик Н. В. Речевая коммуникация: / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 125 с.
3. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 181 с.
4. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

дополнительная литература

5. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.
6. Федеральный закон о государственном языке Российской Федерации №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).
7. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки устного опроса

Отметка «5» ставится, если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, приводит примеры, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, не допускает ошибок.

Отметка «4» ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных ошибок в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, допускает неточности в ответе.

Отметка «3» ставится, если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, не совсем правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки тестовых работ

- отметка «5» ставится, если правильность ответов составляет 90-100 %;
- отметка «4» ставится, если правильность ответов составляет 70-89 %;
- отметка «3» ставится, если правильность ответов составляет 51-69 %;
- отметка «2» ставится, если правильность ответов составляет 50% и менее.

Критерии оценки выполнения контрольной работы

Обучающийся получает оценку «отлично», если в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, расчеты проведены верно, согласно проведенной методике, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

Оценка «хорошо» ставится, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

Работа оценивается «удовлетворительно», если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы имеются устаревшие источники, допущены существенные ошибки в оформлении.

Оценку «неудовлетворительно» обучающийся получит, если количество ошибок превышает допустимую норму, работа в целом решена не верно, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

Критерии оценки доклада

Под докладом подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы обучающегося. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д., проверить гипотезу, прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Максимальное количество баллов – 5. При выставлении оценки за доклад должны учитываться следующие критерии:

- полное раскрытие темы и соблюдение логичности изложения – 2 балла;
- наличие собственных выводов и предложений, обобщений, критического анализа – 1 балл;
- использование широкой информационной базы, правильность оформления, соблюдение правил цитирования – 1 балл;
- качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи – 1 балл.

По сумме баллов и степени реализации каждого из критериев выставляется отметка за доклад.

Критерии оценки реферата

Одним из видов текущего контроля по окончании изучения темы является выполнение обучающимися рефератов (научных проектов).

Научные проекты изначально направлены на сбор информации о каком-то объекте, явлении, на ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории.

Критерии оценки рефератов (научного проекта) по планированию научного эксперимента (примерные):

- четкость поставленных цели и задач;
- тематическая актуальность и объем использованной литературы;
- полнота раскрытия выбранной темы проекта;
- обоснованность выводов и их соответствие поставленным задачам;
- анализ полученных данных;
- наличие в работе вывода или практических рекомендаций;
- качество оформления работы (наличие таблиц, схем, графиков, фотоматериалов, зарисовок, списка используемой литературы и т.д.).

Максимальное количество баллов – 100.

При выставлении оценки за проект должны учитываться следующие критерии:

1. Четкость поставленной цели и задач – максимальное количество баллов 10;
 2. Актуальность и объем использованной литературы – максимальное количество баллов 15;
 3. Полнота раскрытия выбранной темы – максимальное количество баллов 15;
 4. Логичность построения – максимальное количество баллов 15;
 5. Обоснованность выводов и их соответствие поставленным задачам – максимальное количество баллов 15;
 6. Наличие в работе вывода или практических рекомендаций – максимальное количество баллов 10;
 7. Качество оформления работы – максимальное количество баллов 10;
 8. Представление результатов – максимальное количество баллов 10.
- Оценку представления рефератов преподаватель проводит, суммируя результаты в баллах: 85-100 баллов – оценка «5»
 70 - 84 балла – оценка «4»
 50 - 69 баллов – оценка «3»
 Менее 50 баллов – оценка «2».

**Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации
 (в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения дисциплины
 «Русский язык и культура речи»**

1. Язык как знаковая система. (УК-1)
2. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь». (УК-1, УК-4)
3. Функции языка. (УК-1)
4. Литературный язык, его особенности. (УК-1, УК-4, ПК-12, ПК-17)
5. Нелитературные формы национального языка. (УК-4, ПК-24)
6. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. (УК-1, УК-4, ПК-12, ПК-17)
7. Коммуникативные качества речи. (УК-4, ПК-17)
8. Общая характеристика стилей речи. (УК-1)
9. Научный стиль. (УК-1)
10. Особенности официально-делового стиля. (УК-1)
11. Характеристика публицистического стиля. (УК-1)
12. Характерные черты разговорного стиля. (УК-1)
13. Язык художественной литературы. (УК-1)
14. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. (УК-1, ПК-12, ПК-17)
15. Общие этикетные требования к деловому общению по телефону. Правила общения по мобильному телефону. (УК-4)
16. Правила подготовки и проведения деловой беседы. (УК-4, ПК-12, ПК-17)
17. Служебное совещание: виды, правила подготовки и проведения. (УК-4, ПК-12, ПК-17)

18. Культура речи сотрудников МЧС в деловом общении с гражданами (получение объяснения, прием сообщения о преступлении, проведение инструктажа). (УК-1, УК-4, ПК-12, ПК-17)
19. Виды публичных выступлений. (УК-1, УК-4, ПК-12, ПК-17)
20. Композиция выступления: начало, завершение, развертывание речи. (УК-1, УК-4, ПК-17)
21. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей. (УК-1, УК-4, ПК-17)
22. Способы словесного оформления публичного выступления. (УК-1, УК-4, ПК-17)
23. Оратор и его аудитория. (УК-1, УК-4, ПК-17)
24. Понятие «служебный документ». (УК-1, УК-4)
25. Особенности языка служебных документов. (УК-1, УК-4, ПК-17)
26. Рапорт, резюме: понятие и требования к составлению. (УК-1, УК-4)
27. Правила написания объяснительной и докладной записки, объяснения граждан по поводу происшествия. (УК-1, УК-4, ПК-12, ПК-17)
28. Основные и частные правила русской орфоэпии. (УК-1, УК-4)
29. Нарушения орфоэпических норм. (УК-1, УК-4)
30. Понятие «лексические нормы» литературного языка. Нарушения лексических норм. (УК-1, УК-4)
32. Понятие «морфологические нормы» литературного языка. Типичные морфологические ошибки. (УК-1, УК-4)

Перечень практических вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения дисциплины «Русский язык и культура речи»

Часть 1

1. В каком слове звуков меньше, чем букв?
 - 1) семья
 - 2) праздный
 - 3) ясность
 - 4) будущее
2. В каком слове ударение падает на первый слог?
 - 1) дремота
 - 2) создан
 - 3) партер
 - 4) жалюзи
3. В каком предложении вместо слова ОБСУЖДАТЬ нужно употребить слово ОСУЖДАТЬ?
 - 1) ОБСУЖДАТЬ новый проект пришлось в сложнейших условиях.
 - 2) ОБСУЖДАТЬ свои проблемы с незнакомым человеком не хотелось.
 - 3) Проблему технологического оснащения производства ОБСУЖДАТЬ на этом заседании не стали.
 - 4) Во многих своих произведениях А.П. Чехов ОБСУЖДАЕТ праздность.

4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- 1) самая красивейшая девушка
- 2) поезжай домой
- 3) с обеими ученицами
- 4) нет подходящих туфель

5. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Думая о вчерашнем вечере, ...

- 1) мне стало грустно.
- 2) уже совсем стемнело.
- 3) из моей сумки выпала книга.
- 4) вспомнил я о своем обещании позвонить бабушке.

6. Укажите предложение без грамматической ошибки (без нарушения синтаксической нормы).

- 1) В своих статьях этот журналист поставил вопросы, волнующих многих его современников.
- 2) Вопреки усилий учителей, мальчик учился плохо.
- 3) На имя управляющего банка пришло письмо.
- 4) В пьесе «На дне» сюжетная линия развивается в нескольких направлениях.

Прочитайте предложения и выполните задания А7 — А12.

А. В 988 году великий князь киевский Владимир Красное Солнышко, его дети, дружина, тысячи жителей столицы Древнего государства — города Киева — были крещены в водах Днепра византийским митрополитом и священниками.

Б. Однако первой христианкой на Руси была княгиня Ольга, бабка князя Владимира.

В. Предание нарекло Ольгу хитрою, история — мудрою, церковь — святою, и она была предтеча христианства на Руси.

Г. Эта дата, отмеченная в древнерусской летописи, считается годом принятия Русью христианства.

7. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?

- | | |
|---------------|---------------|
| 1) А, В, Б, Г | 3) В, А, Г, Б |
| 2) А, Г, Б, В | 4) Б, А, Г, В |

8. В каком предложении есть обособленное определение?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) в предложении Г | 3) в предложении Б |
| 2) в предложении А | 4) в предложении В |

9. Укажите ошибку в определении подлежащего одного из предложений текста

- | | |
|-------------|------------|
| 1) предание | 3) княгиня |
| 2) она | 4) дата |

10. Укажите верную характеристику предложения В текста.

- | | |
|----------------------|--|
| 1) сложноподчиненное | 3) сложное с союзной и бессоюзной связью |
| 2) сложносочиненное | 4) сложное бессоюзное |

11. В каком предложении есть краткое страдательное причастие?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) в предложении А | 3) в предложении В |
| 2) в предложении Б | 4) в предложении Г |

12. В каком предложении встречаются архаизмы?

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) в предложении А | 3) в предложении Б |
| 2) в предложении В | 4) в предложении Г |

13. В каком слове нулевое окончание?

- | | |
|-------------|-------------|
| 1) синий | 3) алюминий |
| 2) играющий | 4) третий |

14. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется одна буква Н?

На нем была стега(1)ая телогрейка, перехваче(2)ая кожа(3)ым ремнем.

- | | |
|--------|--------|
| 1) 1,2 | 3) 2,3 |
| 2) 2 | 4) 1,3 |

15. В каком ряду во всех словах пропущена безударная проверяемая гласная корня?

- 1) разв..вать (ум), рец..нзия, зап..реться
- 2) доб..ваться (успехов), декл..рация, перест..лать
- 3) выч..слить, ди..пазон, изб..рательный
- 4) экз..меновать, асф..льтированный, похв..ла

16. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- 1) пр..сесть, пр..клеен, пр..поднести
- 2) не..гибаемый, бе..шовный, во..гордиться
- 3) за..грать, без..скусный, пред..стория
- 4) об..явление, ад..ютант, в..едливый

17. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква И?

- 1) вскакива..шь, колебл..мый
- 2) беспоко..шь, завис..мый
- 3) ищ..шь, добыва..мый
- 4) завис..шь, выращива..мый

18. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква И?

- | | |
|----------------|-------------------|
| А. потч..вать | В. привередл..вый |
| Б. просе..вать | Г. гречн..вый |

- 1) А,Б,Г
2) Б, В

- 3) В, Г
4) А, В, Г

19. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется буква И?

Манилов был человек н(1) то н(2) се, или, по словам пословицы, н(3) в городе Богдан, н(4) в селе Селифан.

- 1) 1,2,3,4
2) 1,2

- 3) 3,4
4) 1,3,4

20. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?

- 1) (ПО) ЭТОМУ пути давно не ездили, (ОТ) ТОГО дорога поросла густой травой.
2) Пришлось отказаться (ОТ) ТОГО, что было задумано, так как деньги (НА) СЧЕТ не поступили.
3) ЧТО(БЫ) изучить поведение этих животных, биологам пришлось долго наблюдать за ними, ЗА(ТО) результаты наблюдений оказались весьма интересными.
4) Мой друг, ТАК(ЖЕ) как и я, долго выбирал, ЧТО(БЫ) ему почитать.

21. Укажите правильное объяснение пунктуации на месте пропуска в предложении.

Он слеп, упрям, нетерпелив() и легкомыслен, и кичлив.

- 1) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И запятая не нужна.
2) Сложное предложение, перед союзом И запятая не нужна.
3) Сложное предложение, перед союзом И нужна запятая.
4) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.

22. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых должны стоять запятые?

И елка(1) залитая огнями(2) и озарявшая все вокруг(3) так и манила сорвать(4) растущие на ней цветы и плоды.

- 1) 1,2,3,4
2) 3, 4

- 3) 1, 3
4) 1,4

23. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?

Почему в XIV веке(1) по данным историков(2) рос и хорошел Господин Великий Новгород? Во-первых(3) он вывозил в другие страны на продажу воск, сало, меха, а во-вторых(4) продавал великолепные изделия новгородских ремесленников.

- 1) 1,2,3,4
2) 1, 2
3) 3, 4
4) 1,3

24. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую. (Знаки препинания не расставлены.)

- 1) Санин ощущал во всем существе своем если не удовольствие то некоторую легкость.
- 2) И стар и млад понимали тогда значение происходящего.
- 3) Память накапливает добрый опыт и традиции и постоянно противостоит уничтожающей силе времени.
- 4) Облака как сказочные чудовища в бездонном голубом небе.

25. Укажите условие постановки тире в данном предложении.

Обойти то мелкое и призрачное, что мешает быть свободным и счастливым, — вот цель и смысл нашей жизни.

- 1) в неполном предложении
- 2) между подлежащим и сказуемым
- 3) обобщающее слово стоит после однородных членов предложения
- 4) вторая часть бессоюзного сложного предложения указывает на следствие

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Адресант – говорящий, отправитель сообщения, порождающий высказывание, партнер коммуникации.

Адресат – получатель речи, рецептор, слушающий, аудитория, декодирующий, собеседник, интерпретатор.

Аллегория – иносказание – троп (см. тропы), заключающийся в иносказательном изображении отвлеченного понятия или мысли при помощи конкретного жизненного образа.

Алогизм – нелогичность речи, высказывания.

Аналогия – соответствие, сходство, уподобление; риторический прием, основанный на соотнесении, подобии наглядных примеров высказываемым суждениям.

Анафора – Средство языковой выразительности, заключающееся в единоначатии, повторении начальных слов ряда предложений или оборотов речи.

Аннотация – краткая справка о книге, статье и пр. Краткая характеристика публикации.

Антитеза – фигура речи, построенная на противопоставлении конструкций.

Арго – речь определенных социально замкнутых групп, искусственно создаваемая с целью языкового обособления.

Аргумент – словесно выраженная мысль, содержащая обоснование выдвинутого положения, которое тем самым может рассматриваться как приемлемое или неприемлемое на определенном основании.

Аргументация – процесс приведения доказательств, объяснений, примеров для обоснования какой-либо мысли перед слушателями.

Артикуляция – четкое произношение звуков речи, соответствующее фонетической норме данного языка.

Аудитория – совокупность лиц, к которым обращается ритор; представляет собой не случайное стечение людей, но их объединение на основе общих взглядов, задач, целей или интересов.

Афоризм – краткое меткое изречение, лаконичное, емкое, несущее в себе значительную, важную мысль; нередко строится как антитеза или иная фигура речи.

Богатство речи – коммуникативное качество, которое определяет соотношение речи и языковой компетенции говорящего: количество и разнообразие языковых средств, находящихся в употреблении индивида.

Вербальный – устный, словесный.

Выразительно-изобразительные средства языка – круг художественно-речевых явлений, создающих словесную образность, повышающих эмоциональную окрашенность и экспрессивность текста, к которым, прежде всего, относятся тропы, стилистические фигуры, различные приемы ритмико-интонационной организации речи.

Выразительность (экспрессивность) – качество речи, отличающее ее от обычной, нейтральной речи: образность, эмоциональная окрашенность, в устном варианте – интонация, паузы и пр.

Гипербола – преувеличение – троп (см. тропы), заключающийся в чрезмерном, нарочитом преувеличении свойств, размеров, возможностей изображенного объекта, процесса или явления.

Дебаты – прения, обмен мнениями по каким-либо вопросам, споры.

Демонстрация – необходимый элемент процесса доказательства; способ соединения в ходе логического рассуждения аргументов и тезиса.

Диалект разновидность данного языка, употребляемая в качестве средства общения лицами, связанными тесной территориальной, социальной или профессиональной общностью. Различают территориальные и социальные диалекты.

Диалог – беседа, разговор двоих – разновидность (тип) речи, при которой происходит обмен взаимообусловленными высказываниями – репликами.

Дикция – 1) произношение, манера выговаривать слова; 2) разборчивость речи, отчетливость произнесения звуков, слогов и слов.

Дискуссия – устная (реже письменная) форма организации публичной речи, в процессе которой сталкиваются различные, как правило, противоположные точки зрения.

Диспозиция – расположение изобретенного словесного материала.

Диспут – форма организации подготовленной публичной речи на заданную тему, в процессе которой сталкиваются разнообразные (не только противоположные) точки зрения. Обычно диспут осуществляется под руководством ведущего.

Жанры ораторского искусства (красноречия) – разновидность устных публичных выступлений. Традиционно различаются следующие его виды: социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие. В зависимости от сферы человеческой деятельности выделяются политическое, дипломатическое, военное, судебное, академическое, дидактическое (учебное), производственно-деловое и религиозное и обиходно-бытовое. В зависимости от цели, которую ставит перед собой оратор, выделяются информационный, аргументированный, декларативный, императивный вид красноречия.

Заключение – завершающая композиционная часть речевого произведения, содержит выводы, ответ на вопрос, постановку новых задач.

Интонация – ритмико-мелодическая сторона речи, служащая в предложении средством выражения синтаксических значений и эмоционально-экспрессивной окраски. Составными элементами интонации являются мелодика речи (в результате повышения и понижения голоса), ритм, тембр, темп, интенсивность речи, фразовое и логическое ударения.

Информационная речь – речь, содержащая сообщение новых, актуальных, ценных сведений; ее главная цель – сообщение.

Клише – речевой стереотип, готовый оборот, стандарт, легко используемый в определенных условиях; облегчает восприятие.

Коммуникативная ситуация – конкретные обстоятельства, в которых проходит общение; это контекст высказывания, то, что помогает его понять.

Коммуникативное (речевое) взаимодействие – это процесс установления и поддержания целенаправленного прямого или опосредованного контакта между людьми посредством речи.

Коммуникативное (речевое) событие – это выражение мысли с помощью языковых средств в конкретной коммуникативной (речевой) ситуации и восприятие этой же мысли.

Коммуникативные качества речи – свойства речи, обеспечивающие общение, передачу информации от человека к человеку в процессе деятельности в наиболее эффективной форме. К ним относятся: точность, ясность, богатство, выразительность, логичность, чистота, уместность, правильность и др.

Коммуникация – общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д.; специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности.

Контекст – 1) фрагмент текста, включающий избранную для анализа единицу, необходимый и достаточный для определения значения этой единицы, являющегося непротиворечивым по отношению к общему смыслу данного текста; 2) условия употребления данной языковой единицы в речи (речевая ситуация).

Красноречие – способность хорошо, убедительно и красиво говорить и писать.

Культура речи – 1) совокупность взаимосвязанных свойств речи, говорящих о ее совершенстве, определяемых как коммуникативные качества речи; 2) совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих оптимальное использование языковых средств для решения задач общения; 3) раздел языкознания, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху и устанавливающий на научной основе правила пользования языком.

Лаконичность коммуникативное качество речи, характеризующееся краткостью, четкостью.

Лексика – совокупность слов, входящих в состав какого-либо языка; словарный состав произведений какого-либо автора или совокупность слов, употребляющихся в какой-либо сфере общения.

Лингвистика – наука о языке.

Логичность речи – коммуникативное качество речи, которое возникает на основе соотношения речь – мышление; связана со смысловой и синтаксической организацией как высказывания, так и текста.

Мимика – выразительные движения мышц лица, обнаруживающие психическое состояние человека, главным образом, его чувства.

Монолог – устное или письменное высказывание одного человека.

Невербальные средства общения – неязыковые; взгляды, мимика, улыбки, жесты, указания на предметы, различные сигналы – стук, звонок; в тактильном общении – прикосновения; молчание в определенных случаях тоже есть средство общения.

Неологизм – новое слово, только входящее в массовое употребление. В некоторых

Омографы – слова, совпадающие по правописанию, но не по произношению (атлас, замок и т.п.).

Омонимы -слова, имеющие одинаковое звучание, но различные значения (коса, лук и т.п.).

Омофоны – слова, одинаково звучащие, но различные по значению (луг – лук).

Описание – один из функционально-смысловых типов речи (наряду с повествованием и рассуждением), в нем раскрываются признаки предметов, рисуются картины,

внешность человека и т.п. В описании сюжет не играет существенной роли, действующее лицо – сам автор.

Опровержение – рассуждение, направленное против выдвинутого положения и имеющее своей целью установление его ошибочности или недоказанности.

Оратор – тот, кто произносит речь, выступает с речью, а также тот, кто обладает даром красноречия.

Орфоэпическая норма – норма литературного произношения и ударения.

Орфоэпия – 1) совокупность произносительных норм национального языка, обеспечивающая сохранение единообразия его звукового оформления; 2) раздел языкознания, изучающий произносительные нормы.

Отзыв – жанр научного или публицистического сочинения, в котором дается краткий анализ и оценка книги, спектакля, проекта и пр. близок к рецензии, но отличается меньшим объемом, полнотой.

Отчет – жанр официально деловой речи, обычно имеет строгую структурную организацию.

Паронимы – слова, близкие по звучанию, но имеющие различные значения (база – базис, эффект – эффективность).

Письменная речь – речь в графическом коде, предназначенная для записи речи, обладающая определенными стилистическими особенностями.

Плеоназм – речевое излишество, многословие, употребление слов, излишних с точки зрения смысла.

Повествование – один из функционально-смысловых типов речи (наряду с описанием и рассуждением); в повествовании излагаются события, развиваются действия, оно динамично, имеет сюжет и персонажей, содержит диалоги.

Подтекст – словесно не выраженный, подразумеваемый смысл высказывания.

Полемика – спор, при котором имеется конфронтация, противостояние, противоборство сторон, идей и речей.

Полисемия – многозначность.

Политическая речь – один из видов социально-политического красноречия.

Понятие – одна из форм мышления, высшая форма обобщения; различают житейские и научные понятия; передается словом, словосочетанием.

Правильность речи – коммуникативное качество речи, связанное с выбором исторически установившихся вариантов слов, акцентологических и грамматических форм, речевых оборотов, синтаксических конструкций и т.п.

Произношение – одна из важнейших характеристик устной речи: ясное, правильное, выразительное воспроизведение звуковой стороны речи.

Просторечие – одна из форм национального русского языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка. Это речь малокультурных людей, речь грубая, сниженная. Просторечием пользуются с целью сниженной, грубоватой характеристики предмета/явления действительности.

Профессионализм – слово или выражение, свойственное речи той или иной профессиональной группы.

Психологические доводы («доводы к человеку» или «доводы к аудитории») – обращение к эмоциям, чувствам, желаниям и интересам адресата.

Разговорная речь – разновидность устной литературной речи, обслуживающая повседневное обиходно-бытовое общение и выполняющая функции общения и воздействия.

Рассуждение – функционально-смысловой тип речи (наряду с описанием, повествованием), строится на логических умозаклчениях, на причинно-следственных связях. Истинность какого-либо суждения доказывается или опровергается с помощью аргументов.

Резюме – краткое изложение сути речевого выступления, краткий вывод, заключение.

Речевой этикет – система национально-специфических, стереотипных, устойчивых формул общения, принятых обществом для установления контакта собеседников, для его поддержания и прерывания (в избранной тональности).

Речь – 1) последовательность знаковых единиц общения в их конкретном применении; 2) процесс говорения (речевая деятельность) и результат этого процесса (устные или письменные речевые высказывания, произведения) 3) ораторский жанр.

Ритор – человек, профессиональная деятельность которого состоит в создании публичных высказываний.

Риторика – теория и практическое мастерство целесообразной, воздействующей, гармонизирующей речи.

Семантика – значение отдельных языковых единиц: морфем, слов, словосочетаний, грамматических форм.

Синонимия – совпадение в основном значении (при сохранении различий в смысловых оттенках и стилистической окраске) морфем, слов (абсолютные, идеографические, контекстуальные, однокоренные, стилистические синонимы), синтаксических конструкций, фразеологических единиц.

Сленг – то же, что жаргон (в отечественной литературе преимущественно по отношению к англоязычным странам); 2) совокупность жаргонизмов, составляющих слой разговорной лексики, отражающей грубовато-фамильярное, иногда юмористическое отношение к предмету речи; 3) речь молодежи.

Сопоставление – логический прием, способствующий пониманию; выяснение сходств и различий предметов, явлений; сравнение; при существенных различиях – противопоставление.

Социально-бытовое красноречие – один из основных жанров ораторского искусства, распространенный в обыденной жизни, в сфере личностных отношений и включающий такие его виды, как юбилейная речь, надгробное слово, застольная речь.

Социально-политическое красноречие – одна из ветвей мастерства убеждения, речи политических деятелей.

Специальная лексика – слова и словосочетания, которые называют предметы и понятия, относящиеся к различным сферам трудовой деятельности человека, и не являются общеупотребительными. В специальную лексику входят термины и профессионализмы.

Сравнение – 1) сопоставление для установления сходства и различия, логическая операция; 2) троп, построенный на сопоставлении двух предметов, понятий или состояний, обладающих общим признаком.

Стилистика – раздел языкознания, изучающий стили языка, речи, жанровые стили, индивидуальные; теория, исследующая условия выбора средств языка в зависимости от условий и целей коммуникации.

Стиль 1) разновидность языка, закреплённая в данном обществе традицией за одной из наиболее общих сфер социальной жизни и частично отличающаяся от других разновидностей того же языка по всем основным параметрам – лексикой, грамматикой, фонетикой; то же, что стиль языка. В современных развитых национальных языках существуют 3 наиболее крупных стиля языка в этом значении: а) нейтральный, б) более «высокий», книжный, в) более «низкий», разговорный (или фамильярно-разговорный, или разговорно-просторечный); 2) то же, что функциональный стиль; 3) общепринятая манера, обычный способ исполнения какого-либо конкретного типа речевых актов: ораторская речь, передовая статья в газете, научная (не узкоспециальная) лекция, судебная речь, бытовой диалог, дружеское письмо и т.д.; 4) индивидуальная манера, способ, которым исполнены данный речевой акт или произведение, в т.ч. литературно-художественное; 5) то же, что языковая парадигма эпохи, состояние языка в стилевом отношении в данную эпоху.

Стиль речи – применение языкового стиля к данной речевой сфере.

Тавтология содержательная – избыточность высказывания, проявляющаяся в смысловом дублировании целого или его части.

Тезаурус – словарь, в котором максимально полно представлены все слова языка с исчерпывающим перечнем приемов их употребления в тексте.

Тезис – положение, требующее доказательства; первая часть модели дедуктивного рассуждения. Кратко сформулированное положение подготовленного доклада, выступления; обычно во мн.ч. – тезисы.

Текст – 1) продукт, произведение речевой деятельности; последовательность знаков (слов, предложений), объединённая смысловой зависимостью. Основными свойствами текста являются связность и цельность; 2) произведение речи, зафиксированное на письме или иным способом.

Тема – предмет речи, сочинения, разговора и т.п. При актуальном членении та часть высказывания, которая содержит известное и служит отправной точкой нового.

Техника речи – 1) совокупность умений и навыков, применяемых для оптимального звучания речи; 2) владение приемами эффективного использования речевого аппарата.

Ударение фразовое, логическое – выделение голосом наиболее важных слов; перемена ударения меняет смысл предложения и текста.

Уместность речи – коммуникативное качество речи, которое возникает на основе соотношения речь – условия общения; необходимое качество хорошей речи, которое заключается в таком подборе, такой организации средств языка, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения.

Устная речь – разновидность устной формы литературного языка, используемая в разного рода публичных выступлениях на общественно значимые темы. Вместе с

разговорной речью составляет устную форму литературного языка, которая реализуется в двух разновидностях — разговорной и публичной — и противопоставляется её письменной форме.

Художественная речь — поэтическая, оборотная, выразительная; высший образец для изучения и подражания.

Цитата — дословная выдержка из какого-то произведения, из устной речи авторитетного автора, используется в доказательстве или в полемике, в рассуждении. В письменной речи при использовании цитат обязательна ссылка на авторский текст.

Штампы — шаблонные выражения, с потускневшей от частого употребления семантикой. Подобные выражения не вызывают в сознании нужных ассоциаций, теряют оценочные значения.

Эзопов язык — язык иносказаний, намеков, недомолвок, каламбуров, притч; высоко ценился в ораторских школах.

Этимология — раскрытие значения слова через его происхождение или значение составляющих.

Языковая норма — совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отобранных и закрепленных в процессе общественной коммуникации.

Языковая общность — это искусственно выделяемая на основании какого-либо социального или социодемографического признака группа, использующая в качестве средства коммуникации один и тот же язык.

Ясность речи — коммуникативное качество речи, состоящее в том, что речь требует наименьших усилий при восприятии и понимании, при сложности ее содержания; достигается правильностью и точностью в совокупности с вниманием говорящего к осведомленности и речевым навыкам собеседника.