

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

М.В. Покотыло

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Методические указания по освоению дисциплины обучающихся
по гуманитарным специальностям

Утверждено
учебно-методическим советом
университета

Ростов-на-Дону
2019

УДК 4Р + ББК 71я7 + 06

Рецензент: кандидат филологических наук, доцент
М.А. Кравченко (РГУПС)

Покотыло. М.В.

Русский язык и деловые коммуникации: методические указания по освоению дисциплины обучающимися по гуманитарным специальностям / М.В. Покотыло; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов н/Д, 2017. – 42 с.

В методических указаниях изложены содержание дисциплины, требования, предъявляемые к уровню ее освоения, приведены темы практических занятий и вопросы к ним, темы, вынесенные на самостоятельное изучение, с описанием основных форм и видов самостоятельной работы обучающихся, требования, предъявляемые к контрольной работе, приведены варианты контрольных работ, а также вопросы к зачету, перечень рекомендуемой литературы и информационно-методических ресурсов сети Интернет.

Методические указания предназначены для освоения дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» бакалаврами, обучающихся по гуманитарным специальностям 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело, но могут быть использованы при подготовке и студентами специалитета в процессе освоения дисциплин «Русский язык», «Русский язык и профессиональная коммуникация», «Русский язык и культура речи».

Одобрено к изданию кафедрой «Массовые коммуникации и прикладная лингвистика» и ученым советом гуманитарного факультета Ростовского государственного университета путей сообщения.

© Покотыло М.В., 2019
© ФГБОУ ВО РГУПС, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Содержание дисциплины.....	4
Требования к уровню освоения дисциплины.....	6
Темы практических занятий	7
Организация самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины	10
Темы для самостоятельного изучения дисциплины	23
Требования, предъявляемые к контрольным работам	26
Контрольные работы по русскому языку и деловым коммуникациям (10 вариан- тов)	27
Вопросы к зачету	36
Библиографический список.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Целью дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является изучение принципов и особенностей функционирования русского языка в современном мире, формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – коммуникативной компетенции, повышение уровня языковой образованности, практического владения современным русским литературным языком.

Для достижения данной цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- дать представление о законах функционирования русского литературного языка, тенденциях его развития, современной языковой ситуации, этико-социальных нормах общения и национально-культурной специфике речевого поведения;
- познакомить с системой норм современного русского языка, научить работать с лингвистическими словарями и справочниками, совершенствовать навыки нормативно-грамотной речи;
- сформировать культуру письменной и устной речи будущих инженеров;
- сформировать навыки использования в официально-деловых и научных текстах адекватных языковых средств.

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование универсальной компетенции – способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации(УК-4).

В результате изучения данной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- профессиональную лексику и базовую грамматику необходимую для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах на русском языке;
- фонетические, графические, лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка необходимые для обеспечения академического взаимодействия;
- основные формы коммуникации, принципы и особенности применения современных коммуникативных технологий в академической и профессиональной деятельности.

Уметь:

- использовать профессиональную лексику и базовую грамматику необходимую для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах;
- использовать фонетические, графические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка необходимые для подготовки различных жанров научного стиля (докладов, рефератов, курсовых работ);
- анализировать источники информации, применять полученные знания в академической и профессиональной деятельности с использованием современных коммуникативных технологий.

Иметь навыки:

- составления профессиональных текстов с использованием лексики и базовой грамматики для взаимодействия;
- поиска достоверной научной информации в сети Интернет;
- осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, применения современных коммуникативных технологий в академической и профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Ниже приведены разделы, темы и понятия, с помощью которых определяется основное содержание дисциплины. Дидактические единицы дисциплины соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту:

1. Язык как важнейший компонент национальной культуры.

1.1. Становление и развитие русского языка.

1.2. Формы существования национального языка: 1) диалекты; 2) жаргоны; 3) просторечие; 4) литературный язык.

1.3. Функции языка.

1.4. Язык и речь: 1) соотношение понятий язык и речь; 2) понятие "коммуникация"; 3) понятие "культура речи".

1.5. Язык как система: 1) язык как знаковая система передачи информации; 2) язык как вторая сигнальная система.

2. Нормативная база современного русского литературного языка.

2.1. Языковая норма, ее признаки и роль в становлении и функционировании литературного языка: 1) понятие "языковая норма"; 2) основные признаки языковой нормы.

2.2. Способы нормирования русского литературного языка: 1) виды норм безотносительно к уровневой структуре языка; 2) краткая характеристика норм литературного языка.

3. Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

3.1. Публичная речь как особая форма речевой деятельности: 1) понятие "публичная речь"; 2) особенности устной публичной речи; 3) основные типы публичных речей.

3.2. Оратор и аудитория: 1) понятие "ораторское искусство"; 2) роды красноречия; 3) понятие "оратор"; 4) качества, необходимые оратору; 5) аудитория и ее основные характеристики; 6) контакт оратора с аудиторией и его характеристики.

3.3. Аргументация: 1) основные виды аргументов; 2) основные методы изложения материала; 3) дискуссия как особая форма публичных выступлений: понятия "дискуссия", "аргумент" и "контраргумент".

4. Коммуникативные особенности современного русского литературного языка.

4.1. Понятие "речевая коммуникация": 1) структура коммуникативного акта; 2) единицы речи, организация речевого взаимодействия; 3) понятие "коммуникативная компетенция".

4.2. Условия успешного общения: 1) понятие об эффективной речевой коммуникации; 2) стратегия и тактика речевого общения; 3) понятие "позитивный коммуникационный климат".

5. Система функциональных стилей речи в современном русском литературном языке.

5.1. Понятия "функциональный стиль", "подстиль", "жанр".

5.2. Общая характеристика официально-делового стиля речи.

5.3. Общая характеристика научного стиля речи.

5.4. Общая характеристика публицистического стиля речи.

5.5. Вопрос о художественном стиле речи в лингвистике. Общая характеристика художественного стиля речи.

5.6. Общая характеристика разговорного стиля речи.

6. Академическая коммуникация.

6.1. Конструктивные и языковые особенности научного стиля речи.

6.2. Жанровое своеобразие научного стиля речи.

6.3. Применение современных коммуникативных технологий в академической деятельности: 1) презентации; 2) вебинары; 3) онлайн-конференции.

7. Профессиональная (деловая) коммуникация.

7.1. Конструктивные и языковые особенности официально-делового стиля речи.

7.2. Жанровое своеобразие официально-делового стиля речи.

7.3. Особенности профессиональной коммуникации в современных условиях: 1) понятия "документ", "служебный документ"; 2) соблюдение делового этикета в письменной и устной профессиональной коммуникации.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ УСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Вы должны знать (обладать знаниями на минимальном уровне):

- Нормы современного русского литературного языка;
- психологические особенности межличностной коммуникации;
- структуру коммуникативного акта, его необходимых элементов;
- особенности вербальной и невербальной коммуникации;
- особенности коммуникации в научной деятельности;
- особенности межкультурной коммуникации;
- основные характеристики различных форм научной и профессиональной коммуникации (конференции, симпозиумы, научные совещания и форумы, деловые переговоры, собеседование, деловая переписка);
- специфику публичных выступлений (доклады, научные дискуссии, интервью) как форм профессиональной деятельности;
- этику речевого поведения в профессиональной деятельности.

Вы должны уметь (обладать умениями на базовом уровне):

- анализировать полученную из различных источников информацию с точки ее достоверности и значимости;

- находить нестандартные и максимально продуктивные способы решения поставленных задач в рамках профессиональной коммуникации;
- создавать научные и официально-деловые тексты различных жанров в зависимости от поставленных задач;
- применять на практике знания из области интегрированных коммуникаций в повседневной и профессиональной деятельности;
- вести дискуссию;
- осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме, соблюдая нормы речевого и делового этикета;
- управлять собственными эмоциями в процессе межличностного общения в рамках профессиональной работы;
- толерантно воспринимать индивидуально-психологические особенности участников коммуникации.

Вы должны владеть (овладеть умениями на высоком уровне):

- методиками сбора, переработки и представления научно-технических материалов по результатам исследований к опубликованию к печати, а также в виде обзоров, рефератов, отчетов, докладов, лекций;
- навыками анализа полученной информации и определения степени ее достоверности и значимости;
- навыками создания научных текстов различного жанра;
- навыками создания официально-деловых текстов различного жанра;
- навыками устной межличностной коммуникации;
- навыками публичных выступлений в сфере профессиональной деятельности;

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Занятие № 1. Понятие "современный русский литературный язык" (специфика понятия, отличие литературного языка от других форм существования национального языка). Языковая система и языковые уровни (4 часа)

Вопросы

- 1 Дайте определение понятию «современный русский литературный язык».
- 2 Кто является основоположником современного русского литературного языка?
- 3 Каковы функции выполняет язык как знаковая система?
- 4 Охарактеризуйте современное состояние русского языка.
- 5 Какие пласты можно выделить в современном русском языке.
- 6 Чем отличается литературный язык от нелитературных форм?

Занятие № 2. Виды норм в соответствии с уровневой структурой современного русского литературного языка. Упражнения на совершенствование всех видов норм (6 часов)

Вопросы

1 Проанализируйте предложенные разными лингвистами определения языковой нормы, выделите ее ключевые характеристики. Попробуйте сформулировать свое собственное определение.

2 Какова основная функция языковой нормы?

3 Почему мы говорим об исторической и социальной обусловленности языковой нормы?

4 По каким признакам классифицируются языковые нормы?

5 Какими бывают нормы в соответствии с уровнями языка?

6 Приведите примеры искусственно введенных норм русского языка.

7 Где отражены нормы литературного языка? Охарактеризуйте основные виды словарей и справочников русского языка.

8 Проанализируйте основные справочные языковые интернет-ресурсы, рекомендованные преподавателем. Отработайте навык поиска необходимой информации в них. Какими словарями вам пользоваться удобнее? Охарактеризуйте плюсы и минусы использования электронных словарей и отразите результаты в таблице.

9 Чем нормы устной речи отличаются от норм письменной речи?

Занятие № 3. Анализ образцовых ораторских речей. Личность оратора; качества, необходимые хорошему оратору; подготовка оратора к выступлению. Выступление с подготовленной и импровизированной речью на выбранную или заданную преподавателем тему с последующим анализом по предложенной схеме. Коммуникационная игра. Отработка навыка дискуссии (6 часов)

Вопросы

1 Назовите основные этапы формирования ораторского искусства.

2 Кто является родоначальником риторики?

3 Дайте определение понятию «риторический идеал». Каковы основные признаки русского риторического идеала?

4 Дайте определение понятию «риторический канон». Назовите и охарактеризуйте составные части риторического канона.

5 Назовите известных отечественных адвокатов и юристов, прославившихся своими публичными выступлениями во время судебных заседаний.

6 Охарактеризуйте роды и виды красноречия.

7 В чем специфика судебного красноречия?

8 В чем специфика академического красноречия?

9 Охарактеризуйте социально-политический род красноречия.

10 Оцените особенности публичных выступлений современных российских политиков (В.В. Путина, Г.А. Зюганова, В.В. Жириновского, Д.А. Медведева).

11 Охарактеризуйте социально-бытовой род красноречия.

12 Подготовьте и выступите с докладом на предложенную преподавателем тему.

Занятие № 4. Функционально-смысловые типы речи; анализ и создание текстов в различных стилях речи
(4 часа)

Вопросы

- 1 Что общего и что различного в понятиях «язык» и «речь»?
- 2 Охарактеризуйте существующие классификации разновидностей речи.
- 3 Какие виды речи существуют в зависимости от количества участников общения? Дайте им характеристику.
- 4 Перечислите и охарактеризуйте функционально-смысловые типы речи.

Занятие № 5. Анализ научных текстов профессиональной направленности. Применение современных коммуникативных технологий в научной деятельности (на примере создания презентаций на выбранную или заданную преподавателем тему)
(4 часа)

Вопросы

- 1 Перечислите функциональные стили русского языка.
- 2 Дайте определение понятию «функциональный стиль». На основании каких признаков выделяются функциональные стили?
- 3 Охарактеризуйте языковые особенности разговорного стиля.
- 4 Охарактеризуйте языковые особенности публицистического стиля и стиля художественной литературы.
- 6 Что такое рубрикация?
- 7 Что такое рабочее оглавление и каковы его функции?
- 8 Каковы основные композиционные ошибки и как их устранить?
- 9 Перечислите основные композиционные приемы.
- 10 Перечислите известные вам методы изложения материала.
- 11 Что такое межстилевое взаимодействие?
- 12 Охарактеризуйте основные элементы научной презентации.
- 13 Подготовьте презентацию на предложенную преподавателем тему.

Занятие № 6. Анализ научных текстов профессиональной направленности. Применение современных коммуникативных технологий в научной деятельности (на примере создания презентаций на выбранную или заданную преподавателем тему).
(4 часа)

Вопросы

- 1 Охарактеризуйте сферу функционирования и языковые признаки научного стиля речи.
- 2 Что такое термины? В чем их отличие от профессионализмов?
- 3 Чем научные тексты отличаются от текстов другой функционально-стилевой принадлежности?
- 4 Какие жанры научных текстов вам известны? Охарактеризуйте их.
- 5 В чем разница между письменными научными текстами и научными текстами, предназначенными для произнесения вслух?
- 6 Напишите аннотацию и рецензию на предложенную научную статью.
- 7 Составьте конспект предложенной научной статьи.

Занятие № 7. Анализ и составление официально-деловых текстов различных жанров. Особенности международной профессиональной коммуникации (4 часа)

Вопросы

- 1 Охарактеризуйте сферу функционирования и языковые признаки официально-делового стиля.
- 2 Дайте определения понятиям «документ» и «служебный документ». Что такое унификация служебных документов?
- 3 Какие способы унификации вам известны?
- 4 Что такое стандартизация документов?
- 5 Какие виды стандартов вам известны?
- 6 Какие функции выполняют стандартизация и унификация документов?
- 7 Выделите в предложенном тексте клише, характерные для официально-деловой речи.
- 8 Составьте официально-деловой текст в одном из заданных жанров (заявление, приказ, объяснительная, служебная, докладная записка, расписка, доверенность, характеристика, автобиография, резюме).
- 9 Составьте протокол сегодняшнего занятия.
- 10 Дискуссия на тему «Какую роль в официально-деловом общении играет речевой этикет?».
- 11 Составьте официально-деловое письмо (рекламацию, запрос, комментарий, ответ на запрос, коммерческое предложение) на заданную тему с соблюдением в документе норм речевого этикета.
- 12 Каковы интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи?

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

«Самостоятельная работа студентов – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную

на достижение конкретного результата без прямой помощи преподавателя»¹. Это «дидактическое средство обучения как искусственная педагогическая конструкция, с помощью которой преподаватель организует и управляет самостоятельной деятельностью обучающихся»².

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе, все чаще включающем дистанционную компоненту, становится одним из основных способов подготовки специалистов.

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) – это метод обучения и самообразования, заключающийся в постановке целей и задач самостоятельной работы, ее планировании, в определении способов мобилизации собственных личностных ресурсов и самоконтроле. СРО имеет большое значение: это существенный компонент теоретической и практической подготовки обучающихся к предстоящей профессиональной деятельности, основа для формирования необходимых компетенций специалиста, интеллектуальных и психологических качеств личности. В современных условиях велико значение ответственности самого обучающегося как за свою учебную деятельность, так и за развитие собственного кругозора, знаний – как конкретно-предметных, так и общего содержания, а также за умение применять полученные в процессе самостоятельной работы знания на практике.

СРО представляет собой достаточно гибкую систему заданий различной степени сложности и трудозатрат, отвечающую следующим целям:

- 1) приобретение необходимого уровня профессиональных и общекультурных знаний;
- 2) усвоение необходимых профессиональных навыков и умений;
- 3) формирование и накопление опыта исследовательской деятельности;
- 4) формирование собственной, активной профессиональной позиции.

Так как в целом под самостоятельной работой обучающихся необходимо понимать такую учебную деятельность, которую они выполняют самостоятельно в рамках учебного курса по заданию преподавателя и под его контролем, то можно сказать, что эта учебная деятельность является специфическим методом научного познания, следовательно, преследует определенную познавательную цель³.

Под самостоятельным изучением тем и вопросов по дисциплине «Русский язык и основы редактирования» понимается освоение материала путем подготовки сообщений (для обучающихся по очной форме обучения в соответствии с планом проведения практических занятий), а также конспектирование основной и дополнительной литературы по заявленным темам (для обучаю-

¹ Ермаков, А.Л. Основы самостоятельной работы обучающихся / А.Л. Ермаков, Н.А. Галатенко / Под ред. И.И. Рубина. – М : МГТА, 2016.

² Пидкасистый, П.И. Самостоятельная деятельность учащихся / П.И. Пидкасистый. – М : Педагогика, 2002. – С. 44.

³ Журавлева, Ж.А. Самостоятельная работа студентов и ее роль в процессе становления личности молодого специалиста / Ж.А. Журавлева, Э.В. Плотников, В.А. Филипьев // Социальные проблемы формирования молодежи. – Свердловск, 2009. – С. 119–123.

щихся по очной форме обучения в соответствии с планом проведения практических занятий, для заочной формы обучения по всем темам, заявленным для самостоятельного изучения).

Материалы сообщений и конспекты не рецензируются, остаются у обучающегося и могут быть использованы в процессе подготовки к текущему тестированию и зачету по дисциплине «Русский язык и основы редактирования».

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы основных видов и форм

Методические рекомендации по конспектированию⁴

Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту по существу. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект – универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат кроме основных положений и выводов факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы впоследствии при использовании своей записи легко можно было разобраться, где авторское, а где личное, читательское, понимание вопроса.

Прежде чем начать конспектировать, необходимо уяснить особенности разных видов конспектов. Конспекты можно условно разделить на несколько видов.

План-конспект. Готовится с помощью предварительно сделанного плана произведения, который разрабатывается специально для написания конспекта. Может использоваться и план, составленный ранее в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако, если пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

Являясь, по сути, сжатым пересказом прочитанного с учетом целей конспектирования, этот вид конспекта – один из наиболее продуктивных, поскольку помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Содержание книги закрепляется в памяти уже при создании конспекта. Он учит последова-

⁴ Методические рекомендации по конспектированию [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://knigi.link/osnovyi-pedagogiki/metodicheskie-rekomendatsii-konspektirovaniyu-52652.html>.

тельно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. При наличии навыка составление конспекта не требует много времени. Благодаря многим преимуществам (краткости, простоте и ясности формулировок) он становится незаменимым пособием, если необходимо быстро подготовить доклад, выступление.

Однако по прошествии времени с момента написания конспекта работать с ним трудно, так как не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источника. Как вариант плана-конспекта составляется схематический план-конспект, т.е. схема, отражающая логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений с необходимыми пояснениями.

Этапы работы над планом-конспектом:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) передайте суть каждого пункта плана кратко и доказательно – в виде текста или схемы;
- 3) запишите план (схему) с пояснениями.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы над вопросно-ответным конспектом:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;
- 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект представляет собой сжатый, в форме кратких тезисов, пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается, учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Он служит хорошим подспорьем, если нужно оперативно подготовить доклад, выступление. Тем не менее работать с тезисным конспектом через некоторое время трудно, так как содержание материала плохо восстанавливается в памяти.

Этапы работы над тезисным конспектом:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;
- 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов. Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу – свободному конспекту. В последнем случае все равно потребовалось бы вновь обратиться к подлиннику для поправок и уточнений. Отсюда следует вывод о целесообразности применения цитатных конспектов при изучении материалов для сравнительного анализа положений, выдвинутых рядом авторов.

Существенный недостаток цитатного конспекта в том, что он не активи-

зирует внимание и память резко (если, конечно, он заранее не был призван стать пособием для сравнения разных точек зрения). Иногда увлеченность выписками цитат может привести к тому, что суть анализируемого текста окажется размытой. Часто цитатный конспект служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы над цитатным конспектом:

- 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект;
- 2) пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь;
- 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;
- 4) сделайте общий вывод.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Создавая тематический конспект, порой приходится привлекать личный опыт, наблюдения, рыться в памяти, вспоминая событие, факт, мысль, теорию, наконец книгу, в которой встретилось когда-то то или иное нужное в этот момент положение. Так автор конспекта постепенно приучает себя мобилизовывать свои знания. Большую пользу можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, ранее составленных конспектов, других записей. Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или, чаще, нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы над тематическим конспектом:

- 1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;
- 2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;
- 3) пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите изученный материал;
- 4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Существуют и общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала; краткость; убедительность и доказательность.

Ясность и краткость конспекта достигается через усвоение мыслей автора и возможность их изложения своими словами. При этом необходимо отметить, что ясность и краткость конспекта не должны противоречить требованиям полноты и точности, без которых конспект может превратиться в свободное изложение содержания изучаемой работы.

В ходе изучения литературы необходимо вести записи, состоящие из наиболее принципиальных цитат и собственных предварительных соображений по

отдельным составным частям исследуемой проблемы.

По основополагающим источникам целесообразно составлять сжатый либо развернутый план-конспект. Знакомясь с литературой, следует делать выписки. Прежде всего надо уметь найти и выбрать нужное теоретическое положение, статистические данные, интересные философские высказывания. Выписывать можно дословно (цитатами) или в свободном переложении либо чередовать способы конспектирования. Но в любом случае необходимо делать ссылку на источник. Выписки лучше всего делать на отдельных листах-карточках. Такие листы удобно хранить в конвертах, пометив каждый номером пункта плана. В тексте выписок следует выделять заголовки, а важные понятия, определения, отдельные фрагменты записей подчеркивать. Кроме того, на полях листа-карточки по ходу выписки полезно делать пометки, которые помогут сориентироваться при повторном обращении к этому тексту.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Ознакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению.

Методические рекомендации по написанию реферата

Написание реферата является одним из наиболее распространенных видов самостоятельной работы студентов при изучении какого-либо учебного курса.

Реферат (от лат. *refero* – ‘сообщаю’) – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме⁵. Он включает в себя обзор первоисточников, историко-психологической и научно-теоретической литературы, в том числе специальной периодики. Реферат представляет собой сокращенное отображение реферируемого произведения. Главным его достоинством является по возможности точное воспроизведение предмета реферирования. Если же при подготовке реферата автор хочет выразить свои мысли, то он должен с помощью тех или иных приемов (например, путем заключения в скобки указания своих инициалов) отличить их от содержания реферируемого произведения.

Смысл реферирования – уплотнение информации, имеющейся в том или ином научном тексте, для получения краткого, сжатого содержания статьи, главы книги, монографии и т.д. Главная задача реферирования состоит в том, чтобы при небольшом объеме реферата сохранить как можно больше значимой и информации, чтобы потеря информации практически не коснулась важных и существенных сведений, содержащихся в тексте.

Основной целью работы над рефератом является приобретение навыка библиографического поиска необходимой литературы, анализа различных источников по той или иной теме и грамотного письменного изложения. Задачей реферирования является подробное изучение выбранной проблемы с

⁵ Большой энциклопедический словарь [Электронный ресурс] // Академик. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc3p/254834>.

возможностью дальнейшего исследования данного вопроса при написании курсовой или дипломной (выпускной квалификационной) работы. Реферат должен способствовать формированию навыков исследовательской работы, умения критически мыслить, анализировать, сравнивать, формировать суждения, классифицировать и делать самостоятельные выводы.

Работа над рефератом состоит из нескольких этапов: выбор темы; изучение литературы; создание и оформление текста реферата. Последний этап заключается в том, что на основе выполненного реферата составляется текст 5–10-минутного доклада, выносимого на защиту в ходе семинарского занятия. В докладе должны быть освещены цели и задачи реферативного исследования, а также общие выводы и результат.

Структура реферата:

1. Текст реферата предваряет *библиографическое описание* реферируемого источника (источников).

2. Далее следует непосредственно *текст реферата*. Реферат дает ответ на вопрос, что нового содержится в первоисточнике, передает основное содержание первоисточника, а также проблемную информацию, содержащуюся в нем.

3. В *примечании* необходимо высказать свое отношение к изложенному (выводы, оценки, предположения).

Рефераты могут *быть* монографические, то есть составленные по одному первоисточнику, и обзорные, то есть составленные по нескольким работам на одну тему. Объем реферата определяется содержанием первоисточников и может колебаться от 5 до 15 машинописных листов.

Любой реферат должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении обосновывается выбор темы реферата, ее актуальность для науки вообще и для изучения данного учебного курса в частности. Также во введении дается краткая характеристика первоисточников (жанр, цели и задачи авторов). В этой части реферата может быть дан перечень ключевых слов, т.е. слова и словосочетания, выражающие понятия, существенные для понимания данной проблемы.

В основной части реферата передается содержание изученных первоисточников по данной проблеме. При необходимости (если работа затрагивает ряд проблем) данная часть работы может содержать несколько глав.

В заключении студент приводит собственные выводы по материалам изученных первоисточников, высказывает аргументированное согласие или несогласие с позицией или точкой зрения авторов.

При цитировании текста первоисточника или научно-теоретической работы цитаты необходимо заключать в кавычки и ссылаться на источник. В ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, место и год издания, страница. Цитирование без ссылок на источник недопустимо.

Методические рекомендации по подготовке сообщения⁶

Регламент устного публичного выступления определяется преподавателем, но обычно составляет не более 5–7 минут.

Искусство устного выступления заключается не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно, упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- 1) правильности, то есть соответствия языковым нормам;
- 2) смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности;
- 3) эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, поскольку охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки – слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10–15 % общего времени), основной части (60–70 %) и заключения (20–25 %).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать выступлению определенную тональность. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоре-

⁶ Составлено по материалам сайта: Методические рекомендации по подготовке сообщения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://allrefs.net/c21/4d4it/p2/?full>.

чия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято особое употребление форм слов. Чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладают формы 3-го лица глагола, несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, следует быть уверенным, что аудитория поймет, о чем говорится.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, следует дать краткую характеристику каждому из них при первом употреблении их в процессе презентации.

Самые частые ошибки в основной части доклада – выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. В то же время запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст беседы. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по составлению глоссария (словаря)

В качестве еще одного вида самостоятельной работы можно выделить ве-

дение глоссария по дисциплине или словаря⁷.

Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов (дескрипторов). Дескриптор – это «лексическая единица (слово, словосочетание) информационно поискового языка, выражающее основное смысловое содержание какого-либо текста⁸. Это может быть базовое понятие, умение, навык, порция учебного материала. Здесь необходимо отметить следующее. Глоссарий можно составлять по заранее заданным преподавателем терминам и понятиям. Тогда ведение словаря можно рассматривать как более свободное учебное задание, когда раскрываются, например, иные значения тех или иных терминов.

Словарь (как и глоссарий) может иметь предметный, именной или смешанный характер.

Предметный словарь составляется студентом по какой-либо выбранной самостоятельно или указанной преподавателем теме учебного курса.

Именной словарь (или словарь персоналий) должен включать сведения об ученых, принадлежащих к тому или иному направлению в дисциплине, занимавшихся или занимающихся той или иной проблемой, внесших значительный вклад в возникновение и развитие изучаемой дисциплины.

Словарь смешанного типа может представлять собой именной указатель исследователей, занимавшихся проблемой, и одновременно содержать список терминов, понятий и т.д., введенных ими в дисциплину.

Критериями для оценивания составленного студентами словаря являются:

- соответствие терминов заданной направленности,
- полнота словаря
- наличие альтернативных толкований того или иного термина,
- использование новейших нетрадиционных подходов для толкования понятий.

Методические рекомендации по работе с монографиями

Еще одним из видов самостоятельной работы обучающихся является изучение монографий⁹.

Данный вид работы имеет своей целью познакомить обучающихся с основополагающими для данного курса первоисточниками в целом, а не фрагмен-

⁷ Воеводин, Л.Д. Самостоятельная работа студентов над источниками – эффективное средство самообразования / Л.Д. Воеводин // Вестник Московского ун-та. Серия II: Право. – 2016. – № 4. – С. 49–62; Зубашенко, Е.М. Виды самостоятельной работы по формированию понятийного аппарата будущего учителя / Е.М. Зубашенко // Самостоятельная работа в процессе подготовки учителя географии. – Новосибирск, 2012. – С. 110–128; Каминская, С.С. Исследование эффективности самостоятельной работы студентов / С.С. Каминская // Вопросы обучения и воспитания в вузе. – Томск, 2012. – С. 70–97.

⁸ Большой энциклопедический словарь [Электронный ресурс] // Академик. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc3p/116934>.

⁹ Воеводин, Л.Д. Самостоятельная работа студентов над источниками – эффективное средство самообразования / Л.Д. Воеводин // Вестник Московского ун-та. Серия II: Право. – 2016. – № 4. – С. 49–62; Высоцкая, Н.М. Реферативная работа студентов как средство формирования культуры чтения / Н.М. Иысоцкая // Проблемы формирования культуры чтения. – Тамбов, 2014. – С. 137–138; Корнейчук, В.И. Активизация самостоятельной работы студентов методом распределенной экзаменационной сессии / В.И. Корнейчук, С.И. Куравлев, А.Х. Взикийн // Проблемы высшей школы. – 2010. – Вып. 70. – С. 21–27.

тарно, как при подготовке к семинарским занятиям. Эта особенность изучения монографий объясняет, почему: в качестве изучаемых источников не могут быть использованы учебники, учебные пособия, рецензии на данную работу и т.п.

Работа с монографией – важнейший метод обучения, включающий такие приемы самостоятельной работы с печатными источниками, как:

1) *конспектирование* – краткое изложение, краткая запись прочитанного текста (см. выше);

2) *составление плана* текста – разделение прочитанного текста на более или менее самостоятельные по смыслу фрагменты и их озаглавливание;

3) *тезисирование* – краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного текста;

4) *цитирование* – дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания (сведений об авторе, названия работы, места издания, издательства, года издания);

5) *аннотирование* – краткая характеристика содержания произведения, перечисление вопросов, рассматриваемых автором или авторами той или иной работы, без потери существенного смысла;

6) *рецензирование* – написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту;

7) *составление формально-логической модели* – словесно-схематическое изображение прочитанного;

8) *составление тематического тезауруса* (глоссария, словаря) – упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме (см. выше).

Методические рекомендации по составлению схем, таблиц

Составление схем, таблиц является отдельным видом самостоятельной работы обучающихся¹⁰.

Основные требования, предъявляемые к схемам, – это их понятность и информативность. При одном взгляде на схему в памяти должен всплывать достаточно большой объем информации. При составлении схем для личного пользования можно использовать любые символы, если же схема предназначена для публичной демонстрации, ее можно сопроводить легендой – системой условных обозначений либо комментировать во время выступления. Хорошо, если схемы для освоения различных тем в рамках одной дисциплины будут представлять собой систему, выраженную в повторяющихся знаках, символизирующих одни и те же понятия.

Учебные таблицы – это наглядные пособия, содержащие цифры, тексты или графические изображения, иллюстрирующие темы и разделы учебных предметов. Различают иллюстративные, графические, цифровые, текстовые и смешанные таблицы. Будучи аналитическими или справочными, таблицы по-

¹⁰ Салунди, М.Э. Управление самостоятельной работой студента : коэффициент баланса аудиторной и самостоятельной работ / М.Э. Салунди // Проблемы высшей школы. – 2009. – № 10. – С. 95–107.

дают информацию систематизировано, обобщают ее. В процессе самостоятельной работы при составлении таблиц обучающийся сам выбирает, по какому принципу группировать материал, чтобы отразить его в таблице, либо получает конкретное задание от преподавателя. Этим определяется материал, который будет включен в таблицу, а также количество строк и столбцов в таблице.

Как правило, таблица имеет тематический заголовок, который должен отражать основную мысль, характеризующую собранный в ней материал, а также цели ее составления.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация является одним из основных средств наглядности в учебном процессе. Она делает материал более доступным для усвоения, увлекательным, структурированным и систематизированным. Кроме того, презентация является непременной частью защиты выпускной квалификационной работы, диплома, магистерской диссертации, а также часто сопровождает выступления с научными докладами.

В широком смысле слова презентацией можно назвать любую форму представления нового материала: дегустацию, выставку-продажу, мероприятие по поводу открытия нового магазина и т.д. В узком смысле слова презентация – это сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду¹¹.

Существуют базовые правила создания презентации:

1. Оптимальный объем презентации – 10–12 слайдов.
2. Текст презентации должен соответствовать нормам современного русского литературного языка.
3. Презентация не должна быть перегружена деталями.
4. Текст слайдов презентации не должен повторяться устно.
5. В презентации не следует злоупотреблять развернутыми определениями.
6. Презентация должна отражать в первую очередь собственные находки автора.
7. Слайды презентации должны быть выдержаны в единой стилистике, при этом не рекомендуется использовать более трех начертаний одного шрифта или более двух различных шрифтов.
8. Официальная или научная презентация не должна содержать стилистически чуждых элементов.
9. На первом слайде презентации обязательно указывать тему выступления, желательно указать и имя автора.
10. Последний слайд презентации всегда должен представлять собой логическую точку выступления.

Это типовые правила создания презентации в научной или официально-деловой сфере, однако в других ситуациях некоторые из этих правил могут на-

¹¹ Презентация [Электронный ресурс] // Википедия. – Режим доступа: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Презентация_\(способ_представления_информации\)](https://ru.wikipedia.org/wiki/Презентация_(способ_представления_информации)).

рушаться (например, объем презентации, наличие иноязычных элементов, использование шрифтов и т.д.), что обусловлено темой презентации, ситуацией, в которой она реализуется, и задачей, стоящей перед выступающим.

ТЕМЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятие № 1. Русский язык в XXI веке: новые явления и перспективы развития. Качества хорошей речи. Специфика устной и письменной коммуникации

Вопросы

- 1 Охарактеризуйте современное состояние русского языка.
- 2 Каковы перспективы развития русского языка?
- 3 Назовите качества хорошей речи.
- 4 Назовите специфические черты устной коммуникации.
- 5 Перечислите специфические черты письменной коммуникации.
- 6 Каковы основные коммуникативные качества речи?
- 7 Охарактеризуйте понятие «смысловая точность речи».
- 8 Из чего складывается окраска слова?
- 9 Дискуссия на тему «Нужно ли инженерам изучать деловые коммуникации?».

Занятие № 2. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка, ее историческая и социальная обусловленность. Совершенствование орфоэпических, акцентологических, орфографических, пунктуационных и других видов норм

Часть 1

Вопросы

- 1 Что называется языковой нормой?
- 2 Какие виды норм выделяются в русском языке?
- 3 Какие признаки характеризуют нормы современного русского литературного языка?
- 4 Перечислите основные принципы русской орфографии.
- 5 Орфографический практикум (правописание приставок пре- и при-, правописание приставок на -з и -с, правописание в суффиксах различных частей речи -н- и -нн-).

Часть 2

Вопросы

- 1 Дайте характеристику лексических норм.
- 2 Что такое омонимы?
- 3 Какие виды омонимов вам известны?
- 4 Что такое полисемия? Чем омонимы отличаются от многозначных слов?

5 Каковы функции омонимов и многозначных слов в речи?

6 Как омонимы и многозначные слова реализуются в юридических текстах?

6 Приведите примеры текста, в котором используются омонимы или многозначные слова.

7 Какие стилистические фигуры основываются на многозначности слова?

8 Сделайте стилистическую правку предложений, в которых использование омонимов или полисемов привело к ошибкам.

Часть 3

Вопросы

1 Что такое паронимы?

2 Охарактеризуйте такое языковое явление, как паронимазия.

3 Каковы стилистические функции паронимов и созвучных неродственных слов?

4 Что такое паронимическая аттракция? В какой области рекламной деятельности она продуктивно используется?

5 В заданных предложениях найдите примеры смешения паронимов. Исправьте предложения.

6 Что такое окказионализм?

7 Приведите пример текста с использованием окказионализмов.

Занятие № 3. Становление риторики как науки. Формирование навыка критического восприятия информации.

Часть 1

Вопросы

1 Приведите синонимы к термину «риторика».

2 Кто считается основоположником риторики?

3 Назовите известных отечественных ораторов.

4 Дайте определение понятию «риторический идеал». Охарактеризуйте русский риторический идеал.

5 Перечислите основные этапы подготовки публичного выступления. Дайте им краткую характеристику.

6 Перечислите и охарактеризуйте основные способы изложения материала при произнесении публичной речи.

Часть 2

Вопросы

1 Ознакомьтесь со схемой анализа выступления студентов, предложенной в учебном пособии по дисциплине [1; 7].

2 Подготовьте выступление на любую тему, которая Вам интересна, и выступите с ней в аудитории.

3 Проанализируйте доклады своих товарищей по предложенной схеме.

Часть 3

Вопросы

- 1 Подготовьте выступление на любую тему, которая Вам интересна, и выступите с ней в аудитории.
- 2 Проанализируйте доклады своих товарищей по предложенной схеме.

Занятие №4. Причины коммуникативных неудач.

Вопросы

- 1 Дайте определение понятию «речевое общение».
- 2 Перечислите и охарактеризуйте основные единицы речевого общения.
- 3 Начертите и объясните схему речевого взаимодействия, предложенную профессором, доктором филологических наук Л.А. Введенской.
- 4 Дайте определение понятию «коммуникативный климат». Какую роль он играет в общении людей?
- 5 Какую роль в общении играет умение слушать? Свой ответ обоснуйте.
- 6 Охарактеризуйте основные виды слушания.
- 7 Упражнение «Испорченный телефон» как наглядный пример характеризующий различные виды слушания.

Занятие № 5. Межстилевое взаимодействие и его результат.

Вопросы

- 1 Назовите отличительные языковые и конструктивные особенности разговорного стиля.
- 2 Охарактеризуйте основные группы слов, используемые в разговорном стиле.
- 3 Дайте характеристику основных языковых особенностей публицистического стиля.
- 4 Приведите примеры использования разговорной лексики в СМИ и художественной литературе (по 3 примера). Для чего писатели и журналисты используют слова разговорного стиля в своих текстах?

Занятие №6. Научные базы данных, справочные академические ресурсы в сети Интернет (достоверные и недостоверные источники информации в сети Интернет). Составление конспектов, рефератов, подготовка докладов.

Вопросы

- 1 Чем отличается выпускная квалификационная работа от курсовой?
- 2 Охарактеризуйте структуру курсовой и выпускной квалификационной

работы.

3 Перечислите правила составления библиографического списка научной работы.

4 Составьте библиографический список учебной литературы по любой из изучаемых Вами дисциплин.

5 Охарактеризуйте основные виды аннотаций.

6 Подготовьте развернутые аннотации по 3 научным статьям.

7 Назовите критерии, позволяющие отнести к достоверным источникам информации материал из сети Интернет.

8 Назовите критерии, позволяющие отнести к недостоверным источникам информации материал из сети Интернет.

Занятие № 7. Стандартизация и унификация языка служебных документов. Работа с документацией различного рода.

Вопросы

1 Назовите конструктивные и языковые особенности официально-делового стиля.

2 Приведите примеры языковых формул, используемых при подготовке документов.

3 В чем особенность унификации и стандартизации документов?

4 Дайте характеристику основных классификаций документов.

5 Расскажите о правилах сокращения слов в официально-деловом стиле.

6 Охарактеризуйте основные композиционные элементы автобиографии.

7 Напишите и представьте на проверку преподавателю автобиографию.

8 Перечислите основные реквизиты служебной записки.

9 Приведите пример служебной записки.

10 Напишите и представьте на проверку преподавателю пример доверенности на получение почтовой бандероли.

11 Перечислите реквизиты расписки и делового письма. Каковы типичные ошибки при составлении деловых бумаг?

12 Напишите и представьте на проверку преподавателю пример расписки на получении оборудования и делового письма с запросом необходимых документов.

13 Напишите пример резюме на должность инженера путей сообщения.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

Контрольные работы по дисциплине «Русский язык и деловым коммуникациям» предусмотрены учебным планом для обучающихся по заочной форме. При условии имеющихся тестов они не являются основной формой итоговой отчетности за семестр, однако, по желанию преподавателя, могут применяться как одна из форм контроля усвоения обучающимися дисциплины. Кроме того, отдельные задания из контрольных работ могут использоваться при изучении соответствующих тем на практических занятиях.

Каждый вариант контрольной работы состоит из 7 заданий. Работа выполняется на листах формата А4, все поля по 2 см, шрифтом Times New Roman Cyr, кегль 14, межстрочный интервал 1,0, абзацный отступ 1,25 см.

На первой странице контрольной работы оформляется титульный лист.

Контрольная работа должна быть выполнена обучающимся самостоятельно.

При выполнении работы обучающийся должен скопировать каждое задание, а ниже дать ответ на него. Копировать сразу все задания не следует.

Преподаватель оставляет за собой право задать дополнительные или уточняющие вопросы по заданиям, выполненным не в полном объеме или с ошибками, потребовать объяснить позицию автора контрольной работы, если она вызывает сомнения.

В конце работы необходимо представить список использованной литературы, включая электронные ресурсы.

Преподаватель имеет право проверить ответы на теоретические вопросы в системе «Антиплагиат» и вернуть контрольную на доработку, независимо от времени, оставшегося до зачета, если ответы на теоретические вопросы окажутся бездумно скопированными из Интернета кусками текста! Старайтесь давать академические определения понятий, но комментируйте их своими словами.

КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ И КУЛЬТУРЕ РЕЧИ (10 вариантов)

Вариант № 1

Задание 1. Дайте определение понятию *современный литературный язык*. В вашем ответе должно быть 100 – 120 слов.

Задание 2. Что означает понятие *функциональный стиль* современного русского литературного языка? Назовите функциональные стили. Дайте их краткую характеристику по схеме: в какой сфере общения используется, по преимуществу в письменной или в устной форме, имеются ли у него разновидности, каковы лексические, морфологические, словообразовательные и синтаксические особенности. В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 3. Охарактеризуйте *научный стиль* русского литературного языка; расскажите о специфике использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Примеры, иллюстрирующие теоретические положения, возьмите из любого текста Приложения (номер текста обязательно укажите). В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 4. Из списка жанров канцелярско-делового подстиля (*акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчёт, представление, приказ,*

протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт) выберите соответствующие нижеприведённым определениям:

... – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

... - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

... - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемых вышестоящему учреждению или должностному лицу.

... - копия части текстового документа.

... - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

... - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании конференции) и предлагающий принять в нём участие.

... - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов (или ответы) на них.

Задание 5. Прочитайте фрагменты из статьи «Язык, стиль, норма», помещённый в Приложениях (текст № 1). В ней В. В. Колесов обсуждает условия, в которых развивается наша современная речь, в частности влияние средств массовой информации. Письменно ответьте на вопросы: 1) как влияет стиль, которым передана информация, на наше восприятие этой информации? 2) почему СМИ оказывают особенно сильное воздействие на речь людей? В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 6. Перепишите словосочетания. Какое из приведённых словосочетаний вам представляется более правильным? Подчеркните его. Если вы оба варианта считаете правильными, подчеркните тот и другой.

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------------------------|
| 1) купил чаю | или | купить чая |
| 2) широкий просек | или | широкая просека |
| 3) там было много народа | или | там было много народу |
| 4) пачка табаку | или | пачка табака |
| 5) синий платье-костюм | или | синее платье костюм |
| 6) мощные прожекторы | или | мощные прожектора |
| 7) правила корректоры | или | исправили корректора |
| 8) опытные слесаря | или | опытные слесари |
| 9) двести грамм кофе | или | двести граммов кофе |
| 10) через час он обессилит | или | через час он обессилеет |
| 11) много апельсинов | или | много апельсин |
| 12) врач пришёл (о женщине) | или | врач пришла |

13) он живёт в Пушкино

или

он живёт в Пушкине

Задание 7. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Алкоголь, он позвонит, газированный, приговор, бензопровод, цепочка, языковая (колбаса), договор, добыча, давнишний, квартал, дозвониться, забронировать (закрепить), цепочка, завидно, закупорить, приобретение, средства, избаловать, одновременный, каучук, таможня, валовой, украинец, красивее, кухонный, договор, жалюзи, осведомиться, индустрия, хозяйева, сливовый, премировать, столяр, свёкла, феномен, обеспечение.

Задание 8. Перепишите. Вычеркните словосочетания с лексической несочетаемостью.

1) Допустить ошибку, допустить грубость, допустить недоделки, допустить неосведомленность, допустить дефекты, допустить низкое качество изделий. 2) Оказать содействие, оказать доверие, оказать дружбу, оказать воздействие, оказать грубость, оказать невнимание, оказать заносчивость, оказать возражение. 3) Проявить заботу, проявить желание, проявить дисциплину, проявить энергичность, проявить медлительность, проявить уважение, проявить грубость, проявить порядок, проявить равнодушие. 4) Провести совещание, провести перестройку, провести контроль, провести организацию, провести реорганизацию, провести завершение, провести помощь, провести оценку. 5) Достичь успеха, достичь намеченных рубежей, достичь выполнения, достичь повышения, достичь порядка, достичь послушания, достичь победы. 6) Изжить пороки, изжить потери, изжить прогульщиков, изжить брак, изжить грязь в помещении, изжить бесхозяйственность, изжить низкое качество изделий.

Задание 9. Напишите доверенность на получение почтового перевода.

Вариант № 2

Задание 1. Дайте определение понятию *языковая норма*. Расскажите о различных языковых нормах. В вашем ответе должно быть 100 – 120 слов.

Задание 2. Что означает понятие *функциональный стиль* современного русского литературного языка? Назовите функциональные стили. Дайте их краткую характеристику по схеме: в какой сфере общения используется, по преимуществу в письменной или в устной форме, имеются ли у него разновидности, каковы лексические, морфологические, словообразовательные и синтаксические особенности. В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 3. Охарактеризуйте *официально-деловой стиль* русского литературного языка; расскажите о специфике использования элементов различных языковых уровней в официально-деловом стиле речи. Примеры, иллюстриру-

ющие теоретические положения, возьмите из любого текста Приложения (номер текста обязательно укажите). В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 4. Из списка жанров канцелярско-делового подстиля (*акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчёт, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт*) выберите соответствующие нижеприведённым определениям:

... - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические и физические лица.

... - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

... - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... - юридически оформленный перечень документов.

... - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов (или ответы) на них.

... - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении личного состава, а также рекомендацию определённых действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

... - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.

... - копия части текстового документа.

... - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждения или должностному лицу, например, о приёме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

Задание 5. Прочитайте фрагменты из статьи «Язык, стиль, норма», помещённый в Приложениях (текст № 1). В ней В. В. Колесов обсуждает условия, в которых развивается наша современная речь, в частности влияние средств массовой информации. Письменно ответьте на вопросы: 1) как влияет коммерческий интерес на состояние русского языка в СМИ? 2) какое этическое значение имеет вытеснение некоторых русских слов заимствованными?

Задание 6. Перепишите словосочетания. Какое из приведённых словосочетаний вам представляется более правильным? Подчеркните его. Если вы оба варианта считаете правильными, подчеркните тот и другой.

- | | | |
|---------------------------|-----|------------------------|
| 1) на поля вышли тракторы | или | на поля вышли трактора |
| 2) цвет чая | или | цвет чаю |

3)	принял таблетку аспирина	или	принял таблетку аспирина
4)	красивый георгин на		или красивая георгина
5)	более двести рублей	или	более двухсот рублей
6)	новый роман-газета	или	новая роман-газета
7)	в порту стояли крейсера	или	в порту стояли крейсера
8)	купил сахару	или	купил сахара
9)	нашёл монету в снеге	или	нашёл монету в снегу
10)	ГЭС дала электроэнергию	или	ГЭС дал электроэнергию
11)	в депо собрались слесари	или	в депо собрались слесаря
12)	она хороший бухгалтер	или	она хорошая бухгалтер
13)	поезд подошёл к Иваново	или	поезд подошёл к Иванову

Задание 7. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Задолго, укупорить, умерший, искра, ходатайствовать, закупорить, августовский, ходатайство, хозяйева, форзац, газированный, шасси, ходатайство, формировать, обеспечение, щавель, цепочка, компрометировать, эксперт, приобретение, экспорт, искра, жалюзи, оптовый, группировать, исчерпать, эскорт, мельком, языковая (система), путепровод, квартал, мы позвоним, мастерски, диспансер, пахота, задолго, столяр.

Задание 8. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

1) Нечёткое поступление комплектующих узлов с баз «Транстехники» лимитирует работу в вагоноремонтных мастерских. 2) Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 3) Принятое решение следует квалифицировать по крайней мере как несвоевременное. 4) В комбинате бытового обслуживания вам быстро отремонтируют одежду, выведут пятно. 5) Дефекты в подготовке кадров лекторов и агитаторов вскроются немедленно, как только они встретятся с избирателями. 6) В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламенты работы смесовых машин. 7) Участники производственных совещаний должны быть вовремя информированы о повестке дня и времени начала работы. 8) Для обоснования и корректирования проекта планировки пригородной зоны потребуется масштабная карта окрестностей города. 9) Самоходное шасси – в том или ином виде – может работать весь год.

Задание 9. Напишите автобиографию.

Вариант № 3

Задание 1. Расскажите о связи понятий *языковая норма* и *литературный язык*. В вашем ответе должно быть 100 – 120 слов.

Задание 2. Что означает понятие *функциональный стиль* современного русского литературного языка? Назовите функциональные стили. Дайте их краткую характеристику по схеме: в какой сфере общения используется, по преимуществу в письменной или в устной форме, имеются ли у него разновидности, каковы лексические, морфологические, словообразовательные и синтаксические особенности. В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 3. Расскажите о **жанровом разнообразии официально-делового стиля** речи. Примеры, иллюстрирующие теоретические положения, возьмите из любого текста Приложения (номер текста обязательно укажите). В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 4. Из списка жанров канцелярско-делового подстиля (*акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчёт, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт*) выберите соответствующие нижеприведённым определениям:

... - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемых вышестоящему учреждению или должностному лицу.

... - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

... - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждения или должностному лицу, например, о приёме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

... - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

... - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

... - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.

... - копия части текстового документа.

... - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события.

Задание 5. Прочитайте фрагменты из статьи «Язык, стиль, норма», помещённый в Приложениях (текст № 1). В ней В. В. Колесов обсуждает условия, в

которых развивается наша современная речь, в частности влияние средств массовой информации. Письменно ответьте на вопросы: 1) как влияет коммерческий интерес на состояние русского языка в СМИ? 2) всякое ли заимствование должно оцениваться негативно?

Задание 6. Перепишите словосочетания. Какое из приведённых словосочетаний вам представляется более правильным? Подчеркните его. Если вы оба варианта считаете правильными, подчеркните тот и другой.

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------------|
| 1) в клуб направлены лекторы | или | в клуб направлены лектора |
| 2) несколько пар носок | или | несколько пар носков |
| 3) пять килограммов яблок | или | пять килограмм яблок |
| 4) был в отпуску | или | был в отпуске |
| 5) выпил стакан чая | или | выпил стакан чаю |
| 6) слишком много блеска | или | слишком много блеску |
| 7) находился в цехе | или | находился в цеху |
| 8) хороший алебастр | или | хорошая алебастра |
| 9) из полутора метров материи | или | из полтора метра материи |
| 10) в продаже нет кед | или | в продаже нет кедров |
| 11) мощная ракета-носитель | или | мощный ракета-носитель |
| 12) воздушный парад в Тушине | или | воздушный парад в Тушино |
| 13) Иванова – хороший врач | или | Иванова – хорошая врач |

Задание 7. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Осмысление, факсимиле, предложить, цепочка, констатировать, костюмированный, экзальтированный, договор, приговор, принудить, псевдоним, христианин, цемент, радушный, рассредоточение, иначе, сосредоточение, статуя, прирост, облегчит, намерение, обеспечение, средства, уведомить, газированный углубить, ты перезвонишь, цыган, водопровод, опломбированный, грушевый, кухонный, эксперт, зубчатый, шофер, ходатайство, алкоголь, квартал.

Задание 8. Найдите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью и лексическими подменами; перепишите, исправляя ошибки.

1) Нужно сказать, что тех недостатках, которых мы достигли на протяжении этого года, виновата не только служба снабжения. 2) Выдающиеся успехи, одержанные российскими железнодорожниками, произвели на всех неизгладимое впечатление. 3) Бригада Каменева на протяжении всего ремонтного периода проявила самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться, не считаясь со временем. 4) Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролёрами, но и многими работниками, получившими личное клеймо. 5) Органы соцстраха проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам. 6) Это позволяет достигать главного – содержания оборудования в отличном состоянии. 7) Специалисты ОТК регулярно проводят рейды

качества, ведут наглядную агитацию в борьбе с браком. 8) На предприятии давно изжиты факты бесхозяйственности, бюрократизма, канцелярщины.

Задание 9. Напишите резюме.

Вариант № 4

Задание 1. Расскажите об *устной и письменной* разновидности литературного языка, их связи и различиях. В вашем ответе должно быть 100 – 120 слов.

Задание 2. Что означает понятие *функциональный стиль* современного русского литературного языка? Назовите функциональные стили. Дайте их краткую характеристику по схеме: в какой сфере общения используется, по преимуществу в письменной или в устной форме, имеются ли у него разновидности, каковы лексические, морфологические, словообразовательные и синтаксические особенности. В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 3. Расскажите о **языковых формулах служебных документов**, приемах **унификации языка в служебных документах**. Примеры, иллюстрирующие теоретические положения, возьмите из любого текста Приложения (номер текста обязательно укажите). В вашем ответе должно быть 120 – 150 слов.

Задание 4. Из списка жанров канцелярско-делового подстиля (*акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчёт, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт*) выберите соответствующие нижеприведённым определениям:

... - объявление о месте, времени и последовательности совершения чего-либо.

... - перечень каких-либо данных, расположенных в определённом порядке.

... - правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

... - копия части текстового документа.

... - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждения или должностному лицу, например, о приёме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

... - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические и физические лица.

... - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

... - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п., по обсуждаемому вопросу.

... - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... - юридически оформленный перечень документов.

Задание 5. Прочитайте фрагменты из статьи «Язык, стиль, норма», помещённый в Приложениях (текст № 1). В ней В. В. Колесов обсуждает условия, в которых развивается наша современная речь, в частности влияние средств массовой информации. Письменно ответьте на вопросы: 1) в каком случае заимствования играют отрицательную роль в языке? 2) как вы понимаете утверждение Колесова: «Народ невозможно объединить на субстрате чужих речевых культур и стратегий...»?

Задание 6. Перепишите словосочетания. Какое из приведённых словосочетаний вам представляется более правильным? Подчеркните его. Если вы оба варианта считаете правильными, подчеркните тот и другой.

- | | | |
|----------------------------------|-----|------------------------------|
| 1) не хватило грабель | или | не хватило граблей |
| 2) килограмм сахару | или | килограмм сахара |
| 3) горячий кофе | или | горячее кофе |
| 4) собрались все токари | или | собрались все токаря |
| 5) принял таблетку анальгина | или | принял таблетку анальгину |
| 6) он более скрытный | или | он более скрытнее |
| 7) новый рельс | или | новая рельса |
| 8) с тысячью туристами | или | с тысячей туристов |
| 9) купи творогу | или | купи творога |
| 10) пришли директора школ | или | пришли директора школ |
| 11) работа в цехе | или | работа в цеху |
| 12) известный доцент (о женщине) | или | известная доцент (о женщине) |
| 13) телецентр в Останкине | или | телецентр в Останкино |

Задание 7. Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения.

Черпать, алфавит, ненависть, нефтепровод, обеспечение, облегчение, инструмент, упрочение, каталог, каучук, обеспечение, квартал, договор, кладовая, красивее, кухонный, магазин, намерение, начать, некролог, газированный, фор-

мировать, черпать, цепочка, нормирование, осужденный, отчасти, нормированный, крапива, средства, облегчить, опломбированный, забронировать (покрыть бронёй), нефтепровод, квартал, жалюзи.

Задание 8. Исправьте предложения, устраняя грамматические и лексические ошибки. Перепишите в исправленном виде.

1) Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 2) Принимая заказы от населения, работникам мастерской должно быть ясно, что они должны быть выполнены в срок. 3) С целью увеличения грузооборота и полностью поддерживая требования руководства, работники Северо-Кавказской железной дороги обязуются повысить показатели на 10 %. 5) Наличие в лодке запрещённых снастей будет подвергнуто штрафу. 6) К сожалению, ваша просьба не может удовлетвориться. 7) В письмах, получающихся редакцией газеты, есть много дельных предложений. 8) К работе не допускаются ученики, не сдавшие зачёта по технике безопасности, а также которые не прошли стажировки. 9) Суть преступления ясна всем; осталось резюмировать приговор.

Задание 9. Напишите заявление с просьбой предоставить материальную помощь и объяснительную записку в связи с опозданием на работу.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Вопросы для оценки результата освоения «Знать»:

1. Понятие «современный русский литературный язык».
2. Понятие языковой нормы и ее реализация в системе уровней современного русского литературного языка.
3. Язык как знаковая система.
4. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
5. Аспекты речи: нормативный, коммуникативный, этический.
6. Речь и количество участников общения. Диалог, монолог и полилог.
7. Функционально-смысловые типы речи и их особенности.
8. Функционально-стилистическая дифференциация СРЛЯ. Взаимодействие функциональных стилей.
9. Силевые (языковые) особенности научного стиля. Жанровые особенности научного стиля.
10. Официально-деловой стиль: сфера функционирования, языковые и жанровые особенности.
11. Формы существования русского языка.
12. Художественный стиль речи и его особенности.
13. Язык и речь. Понятие «культура речи».
14. Устная и письменная разновидности литературного языка и их реализация в различных функциональных стилях речи.
15. Приемы стандартизации и унификации языка служебных документов.

16. Типичные лексические ошибки (тавтология, плеоназм, смешение паронимов, речевая недостаточность, нарушение лексической сочетаемости и др.) и их влияние на качество коммуникации.

17. Языковые, функциональные и жанровые особенности публицистического стиля речи.

18. Языковые, функциональные и жанровые особенности разговорного стиля речи.

19. Условия успешного общения.

20. Становление и развитие русского языка.

21. Русский язык конца XX – начала XXI века: новые явления в нем и перспективы его развития.

22. Современные коммуникативные технологии в академической деятельности: правила создания презентаций.

23. Современные коммуникативные технологии в академической деятельности: вебинары и онлайн-конференции.

24. Правила делового этикета в письменной и устной профессиональной коммуникации.

25. Особенности международной деловой коммуникации.

Вопросы для оценки результата освоения «Уметь»:

1. Охарактеризовать понятие "речевой этикет" и реализацию норм речевого этикета в официально-деловом стиле речи.

2. Охарактеризовать понятие "культура речи".

3. Охарактеризовать язык и стиль документов.

4. Охарактеризовать композицию речи, методы изложения материала, приемы ведения речи.

5. Охарактеризовать понятие "документ" (определение, функции, свойства) и правила оформления документов, реквизиты, языковые формулы и стиль изложения материала.

6. Охарактеризовать процесс подготовки речи: определение темы и цели речи. Составление плана, поиск и подбор материала, работа с литературой, написание текста выступления, конспекта, тезисов.

7. Охарактеризовать понятия "ясность и понимание речи", "логичность"; психолого-риторические средства; общеупотребительная и необщеупотребительная лексика, иноязычная лексика.

8. Охарактеризовать оратора как участника публичной коммуникации.

9. Охарактеризовать выразительность речи, выразительно-образительные средства языка: тропы и фигуры речи.

10. Охарактеризовать публицистический стиль в устной публичной речи: ораторскую речь и риторику, разновидности публичных выступлений в зависимости от цели.

11. Охарактеризовать убедительность речи, виды аргументов, аргументы логические и психологические.

12. Охарактеризовать качества хорошей речи.

13. Охарактеризовать художественный стиль речи, его функциональные и жанровые особенности.

14. Охарактеризовать публицистический стиль: жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле.

15. Охарактеризовать разговорную речь как особую функциональную разновидность русского литературного языка: роль внеязыковых факторов. Дать общую характеристику разговорного стиля.

16. Охарактеризовать интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

17. Охарактеризовать позитивный коммуникационный климат.

18. Охарактеризовать дискуссию как особую разновидность публичного выступления.

19. Охарактеризовать презентацию как форму представления материала в академической деятельности.

20. Охарактеризовать презентацию как форму представления материала в профессиональной деятельности.

21. Охарактеризовать вебинары и онлайн-конференции как формы интерактивного взаимодействия между участниками коммуникации.

22. Охарактеризовать специфику международной профессиональной коммуникации.

23. Охарактеризовать аудиторию как участника публичной коммуникации.

24. Охарактеризовать методы определения достоверных и недостоверных источников информации в сети Интернет.

25. Охарактеризовать невербальные средства общения и их роль в процессе коммуникации.

Вопросы для оценки результата освоения «Владеть»:

1. Составить доверенность.

2. Составить заявления о приеме на работу.

3. Составить заявления об увольнении с работы.

4. Составить заявление о предоставлении очередного ежегодного отпуска.

5. Составить резюме.

6. Составить объяснительную записку по фактам нарушений.

7. Написать письмо другу, используя 3 фразеологизма, 3 жаргонизма, 3 эмоционально-окрашенных слова.

8. Составить служебную записку.

9. Составить расписку на получение книг в библиотеке.

10. Составить автобиографию.

11. Составить рецензию на прослушанный курс русского языка и культуры речи.

12. Составить тезисы выступления на тему "Открытие нового предприятия".

13. Подготовить заметку на тему "Сквернословие - враг русского языка".

14. Подготовить план выступления "Наука в современном мире".

15. Подготовить план выступления "Компьютерные технологии в современной жизни".

16. Подготовить аргументы и контраргументы к дискуссии на тему "Будущее за электронными книгами".

17. Написать диалог на свободную тему, максимально передав особенности разговорной речи.

18. Написать сочинение-миниатюру (100–150 слов) на заданную преподавателем тему.

19. Подготовить письмо-приглашение на деловое мероприятие.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1 **Введенская, Л.А.** Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 539 с.

2 **Горовая, И.Г.** Русский язык и культура речи : учебное пособие [Электронный ресурс] / И.Г. Горовая. – Оренбург : Оренбургский университет, 2015. – 146 с. // ЭБС «КнигаФонд».

3 **Ипполитова, Н.А.** Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. – М : Проспект, 2015. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167630.html>.

4 **Недоступова, Л.В.** Русский язык [Электронный ресурс]. – Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ (РТЖТ) ; ЭБС «IPRbooks», 2015. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>.

5 **Покотыло, М.В.** Культура речи и деловое общение: учебное пособие. - Ростов-на-Дону: РГУПС, 2016. - 196с.

6 **Полякова, О.А.** Основы стилистики : учебное пособие / О.А. Полякова. – Ростов н/Д : ФГБОУ ВО РГУПС, 2016. – 146 с.

7 Полякова, О.А. Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие / О.А. Полякова, М.В. Покотыло. – Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. – 148с.

Дополнительная литература

1. **Введенская, Л.А.** Культура речи государственного служащего : учебно-практ. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 473 с.

2. **Введенская, Л.А.** Русский язык и культура речи : экзаменационные ответы / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 5-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 283 с.

3. **Введенская, Л.А.** Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 539 с.

4. **Введенская, Л.А.** Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2012. – 424 с.

5. **Введенская, Л.А.** Деловая риторика : учеб. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 6-е изд., перераб. – М. : КНОРУС, 2012. – 416 с.
6. ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 41 с.
7. **Глазунова, О.В.** Русский язык и культура речи : учебник / О.В. Глазунова. – М. : Кнорус, 2012. – 248 с.
8. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум / сост. Н.С. Водина [и др]. – 17-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 320 с.
9. **Коваadlo, Л.Я.** Культура письменной и устной речи. Деловое письмо / Л.Я. Коваadlo. – М. : ФОРУМ, 2012. – 400 с.
10. **Лобанов, И.Б.** Говорим правильно по-русски: речевой этикет / И.Б. Лобанов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 191 с.
11. **Мартынова, О.В.** Основы редактирования : учеб. пособие / О.В. Мартынова. – 5-е изд. – М. : Академия, 2009. – 144 с.
12. **Мартынова, О.В.** Основы редактирования : практикум : учеб. пособие / О.В. Мартынова. – М. : Академия, 2008. – 112 с.
13. **Матийченко, Ю.В.** Звоним русисту / Ю.В. Матийченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2012. – 157 с.
14. **Павлова, Л.Г.** Деловые коммуникации : учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. – 300 с.
15. **Пивоварова, И.** Культура речи в таблицах и схемах / И. Пивоварова, О. Ларина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 175 с.
16. **Покотыло, М.В.** Коммуникации в научной деятельности: учебное пособие/ М.В. Покотыло. –Ростов-на-Дону: ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. –140с.
17. **Покотыло, М.В.** Основы риторики и мастерства публичного выступления: учебное пособие/ М.В. Покотыло. – Ростов-на-Дону: ФГБОУ ВО РГУПС, 2016. – 159с.
18. **Покотыло, М.В.** Русский язык и основы редактирования: учебное пособие/ М.В. Покотыло. –Ростов-на-Дону: ФГБОУ ВПО РГУПС, 2013. –108с.
19. **Рахманин, Л.В.** Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 5-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 256 с.
20. **Руднев, В.Н.** Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В.Н. Руднев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Кнорус, 2014. – 352 с.
21. **Руденко, А.М.** Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах : учеб. пособие / А.М. Руденко. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 334 с.
22. **Руденко, А.М.** Деловые коммуникации : учебник / А.М. Руденко. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 350 с.
23. **Соколов, А.В.** Социальные коммуникации : учебник для бакалавров / А.В. Соколов. – СПб. : Профессия, 2014. – 288 с.
24. **Стернин, И.А.** Деловое общение : учеб. пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин. – 3-е изд., перераб. – Воронеж : Родная речь, 2009. – 200 с.

25. **Стернин, И.А.** Основы речевого воздействия : учеб. пособие / И.А. Стернин. – Воронеж : Родная речь, 2012. – 200 с.

26. **Стернин, И.А.** Практическая риторика: учебное пособие / И.А. Стернин. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 272 с.

27. **Стернин, И.А.** Фактор адресата в речевом воздействии: учеб. пособие / И.А. Стернин. – Воронеж: Истоки, 2012. – 51 с.

28. **Стернин, И.А.** Общение с разными типами собеседников: учеб. пособие / И.А. Стернин. – Воронеж: Истоки, 2012. – 42 с.

29. **Стернин, И.А.** Анализ коммуникативных ситуаций: учеб. пособие / И.А. Стернин. – 2-е изд., испр. и доп. – Воронеж: Истоки, 2013. – 50 с.

30. **Филиппов, С.В.** Коммуникация в науке и феномен научного открытия : автореф. дис. ... канд. философ. наук / С.В. Филиппов. – М., 1999. – 20 с.

31. **Чернявская, В.Е.** Коммуникации в науке : нормативное и девиантное : лингвистический и социокультурный анализ / В.Е. Чернявская. – Москва : URSS, 2011. – 238 с.

32. **Зарецкая, Е.Н.** Деловое общение : учебник. В 2 т. / Е.Н. Зарецкая. – 3-е изд. – М. : Дело, 2008. – 704 с.

Монографии

1 Левитин, К.Е. Научная журналистика как составная часть знаний и умений любого ученого : научное издание / К.Е. Левитин. – М : «Журнал Экология и жизнь», 2012. – 302 с.

Периодические издания

1 Научная мысль Кавказа (журнал).

2 Социально-гуманитарные знания (журнал).

3 Труды Ростовского государственного университета путей сообщения (гуманитарные номера).

Методическое издание

Покотыло Михаил Валерьевич

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Методические указания по освоению дисциплины обучающихся
по техническим специальностям

Редактор М.В. Покотыло
Техническое редактирование и корректура М.В. Покотыло

Подписано в печать ... Формат 60×84/16.
Бумага газетная. Ризография. Усл. печ. л. ...
Тираж ... экз. Изд. № ... Заказ ...

Редакционно-издательский центр ФГБОУ ВО РГУПС.

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка
Народного Ополчения, 2.