

Тема 1. Коммуникация: официальное и неофициальное общение, виды общения, правила эффективной коммуникации.

Правила эффективной коммуникации помогают :

- при формировании навыков общения в любых ситуациях;
- в межличностном и деловом общении, интернет-общении;
- при необходимости добиваться своих целей, используя знание основ эффективной коммуникации.

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Успех общения зависит, по мнению специалистов, от трех составляемых:

- как мы вступаем в коммуникацию;
- как ее поддерживаем;
- как завершаем.

Поэтому в структуре общения выделяют три ключевые фазы: вступление, основную часть и заключение.

Продолжительность этих фаз и их наполняемость зависит от менталитета, ситуации, культуры, целей коммуникантов.

Например, в настоящее время в межличностных и деловых отношениях используется интервью.

1. Расскажите о себе в данной аудитории, используя трехчастную структуру общения и учитывая состав участников общения.
2. Расскажите о себе в деканате, на выставке, в библиотеке, если:
а) вы – студент; б) вы - представитель завода или фирмы.
3. Ролевая мини-игра: «Интервью».

Вы хотите узнать об условиях поступления в магистратуру и обучения в ней у магистранта вашего вуза.

Вам нужно взять интервью у известного человека: спортсмена, журналиста, политического деятеля, бизнесмена, шоумена.

Практические рекомендации

Чтобы создать правильное впечатление и сделать коммуникацию эффективной, необходимо правильно начинать беседу. Обычно при этом используются три темы :

- ситуация
- собеседник
- вы сами.

Начать разговор можно, задав вопрос – лучше открытый.

Допустимо высказать свою точку зрения или констатировать факт. Не надо забывать о невербальном языке, демонстрировать открытость и доброжелательность, чувство симпатии.

Материалы для практической деятельности

1.Продолжите перечисление качеств коммуникантов, необходимых для эффективной коммуникации: доброжелательность, открытость, уверенность в себе...

2. Какая стратегия монолога приведена в колонках – «открытая» или «закрытая»? Какую из речевых форм вы чаще используете в собственной речи? Аргументируйте свой ответ.

1.Главное – не слушать, а говорить.

2.Мне не важно, как зовут моего собеседника и кто он. В беседе я обращаюсь к нему просто: вы или ты.

3.В беседе я часто повторяю собственные фразы, наслаждаясь их звучанием.

4.Я резко, категорично выражаю свое мнение. Нечего церемониться!

5.Я никогда не хвалю собеседника и, напротив, подчеркиваю его ошибки.

1. Главное – хорошо слушать.

2. Я сразу запоминаю, как зовут собеседника, и, обращаясь к нему не забываю о его профессии, возрасте и интересах.

3. Я повторяю вслух основные мысли и высказывания собеседника и делаю это с уважением.

4. Я стараюсь смягчить свои высказывания, применяя формулу : «А не кажется ли вам, что...».

5. Стараюсь, насколько это возможно, не замечать его ошибок.

3.Подготовьтесь к деловой беседе в следующих ситуациях.

Определите вид коммуникации, коммуникативные роли и, следовательно, стратегию.

1. Вы пришли в деканат с просьбой разрешить вам уехать на две недели на спортивные сборы.
2. Вы пришли на занятия по дополнительному образованию с опозданием. Группа уже работает две недели.
3. Вы пришли в магазин с желанием вернуть покупку. Все необходимые документы у вас в порядке, но там не хотят принимать купленную вами вещь.
4. Вы опоздали на семинар и хотите все же присутствовать на нем.
5. Вы написали доклад, а преподаватель утверждает, что он весь взят из интернета.

4. Перечислите способы, благодаря которым вы можете стать ближе к своему коммуниканту: например, использовать комплимент, обратиться по имени,...

5. Представьте...

1. Вы идете в булочную, которая закрывается через минуту, и просите продать вам булочку, рассказывая, как вы голодны.
2. Перед экзаменом Вы просите конспект у студента вашей группы.
3. Ваш руководитель не хочет отпускать Вас в дополнительный отпуск для сдачи экзаменов.

6. Прочитайте речевые конструкции. Какие из них вы будете использовать в своей коммуникации?

Я должен добиться успеха; я сдам экзамен; я честно хочу помочь; мне хотелось бы предложить вам; надеюсь на встречу; буду благодарен; я обещаю подготовить, буду рад...

Приведите примеры с обоснованием.

7. Какие из приведенных высказываний и норм поведения представляются вам верными? Проанализируйте данные ситуации. Какие конструкции делают коммуникацию неэффективной и почему?

По телефону звоните вы:

-Могу я услышать господина Максимова?

-Здравствуйте, девушка! Мне бы г-на Максимова.

-Добрый день! Я представитель фирмы «Восток» и хотел бы поговорить с господином Максимовым по поводу нашего сотрудничества.

-Нет, передавать ничего не надо, когда я буду свободен, сам перезвоню.

-Простите, не найдется ли у г-на Максимова нескольких минут для разговора со мной?

-Пока! До свидания!

-Большое спасибо, что согласились уделить мне время. Надеюсь, наш разговор продолжится. Всего доброго.

По телефону звонят вам:

-Добрый день! Кафедра русского языка, у телефона доцент Скобелева.

-Скажите, пожалуйста, с кем я говорю?

-Алло! Кто это?

-Ну, и чего тебе надо?

-Хватит отнимать у меня время!

-Да ладно, чего повторять одно и то же? Пока!

-Я вас внимательно слушаю.

-Будьте добры, повторите вашу фамилию, я сейчас запишу и обязательно сообщу о вашем звонке г-ну Измайлову.

-Г-н Измайлов свяжется с вами при первой возможности.

-Что-то разъединилось, я звоню, а вы, наверное, звоните мне, все время занято.

8. Прочитайте рекламные тексты. Какие требования предъявляет работодатель к сотрудникам в области коммуникации?

Секретарь-девушка требуется в американскую компанию. Требования – презентабельная внешность, хорошее знание английского языка, грамотная речь, коммуникабельность, стрессоустойчивость, опыт работы с оргтехникой.

Требуется специалист по продвижению сайтов. Высшее техническое образование, аналитический склад ума, внимательность, усидчивость, неконфликтность.

ПЯТЫЙ:

1. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). НЕ ВХОДИТ в этот принцип максима:

1) релевантности;

2) согласия;

3) скромности;

4) великодушия.

2. В процессе деловых переговоров вы хотите отстоять свою точку зрения. Нежелательно использовать формулу...

1. Я полагаю, вы согласитесь, что существует и другой вариант решения, который я хотел бы сейчас обсудить с вами.
2. Я с вами категорически не согласен. Я решаю этот вопрос по-другому.
3. Думаю, что стоит принять во внимание и другие мнения.
4. Может быть, вам будет интересно узнать мнение экспертов по этому вопросу?

3. К аспектам культуры речи относится:

- 1) коммуникативный;
- 2) эмоциональный;
- 3) фактический;
- 4) этический.

4. Для «открытой» стратегии монолога в беседе характерны фразы...

1. Вам будет интересно узнать, что...
2. Вы, конечно, еще не слышали...
3. Да, вы правы, хотя...
4. Нет, Вы не правы

5. Долговременная коммуникативно-ролевая маска человека называется:

- 1) ситуативной ролью;
- 2) позицией;
- 3) имиджем;
- 4) поведением.

Материалы для самостоятельной работы

1. Выучите значения следующих слов. Составьте с ними словосочетания или предложения:

Акция, эксперт, менеджер, имидж, курсор, компенсация, бренд, маркетинг, клише, дилер

2. Проверьте, правильно ли вы говорите?

Эпиграф, щавель, фетиш, надолго, трубопровод, доцент, злоба, искра, тошнота, квартал, упрочение, отчасти, мельком, мастерски, партер, знамение, донельзя, закупорить, ободрить, завидно, зубчатый.

3. Выпишите из курса лекций речевые клише, связанные со следующими ситуациями:

- завершение беседы;
- высказывание своей точки зрения;
- начало публичного выступления;
- оценка деятельности;
- представление при знакомстве.

4. Выучите правописание следующих предлогов, необходимых для описания этих ситуаций.

В течение, в продолжение, вследствие, впоследствии, ввиду чего-либо, иметь в виду, несмотря на... , насчет чего-либо, в связи с..., наряду с..., вместе с тем

Тема 2. Этикет, невербальная коммуникация – условия эффективной коммуникации

Знание этикетных норм и использования невербальной коммуникации помогут вам:

- устранить конфликт;**
- сохранить чувство достоинства и уважения по отношению к себе и другим;**
- понять условия, необходимые для установления контакта.**

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Уважаемый мистер Роджерс!

Благодарю Вас за письмо о нашем менеджере по продажам.

Конечно же, получить такое письмо было неприятно. Я незамедлительно попрошу начальника этого сотрудника рассмотреть возникшую ситуацию.

Я признателен Вам за то, что вы сообщили мне об этом инциденте, и заверяю Вас, что возьму ситуацию под свой личный контроль.

Искренне Ваш

Робин Смит

Управляющий директор

- 1.Выделите в тексте данного делового письма этикетные конструкции. Укажите их роль в тексте.**
- 2. Составьте ответ на это письмо. Используйте при этом этикетные конструкции.**
- 3.Вам сделали комплимент. Ответьте на него.**

Вы хорошо выглядите.

У вас прекрасный офис.

У вас замечательней вкус.

Вы умеете получать удовольствие от жизни.

У вас богатое воображение.

Вы умеете работать с людьми.

- 4.В каких случаях вы используете нижеприведенные обращения? Какие еще формы обращения вы знаете? Приведите формы обращения и приветствия, используемые в России, других странах, в устной и письменной формах.**

Уважаемые господа, коллеги, друзья, леди и джентльмены, дорогие товарищи, г-н И.И.Петров, молодой человек.

Практические рекомендации

Благоприятное впечатление производят на собеседника следующие сигналы:

держите ладони раскрытыми, чтобы человек доверял вам;

держите локти на подлокотниках кресла, как уверенный человек;

не растопыривайте пальцы, это снижает ваш авторитет;

оберегайте свое пространство и уважайте личное пространство собеседника;

зеркально повторяйте сигналы языка телодвижений собеседника: это способствует достижению взаимопонимания.

Материалы для практической деятельности

1.Используйте нейтральные, официальные и неофициальные формы речевого этикета для того, чтобы:

- пригласить друзей на дачу;
- пригласить на юбилей компании;
- пригласить коллег на день рождения;
- поблагодарить за подарок на юбилей фирмы;
- поблагодарить за приглашение на день рождения;
- поблагодарить за приглашение на дачу.

2.Назовите :

- а) разговорные и официальные формулы извинения, просьбы, благодарности, ответа на благодарность;
- б) формулы приветствия, прощания, согласия и несогласия.

3.Как вы будете себя вести, если вы:

- встретились с другом в метро;
- встретили преподавателя в коридоре вуза;
- пригласили девушку в кафе;
- идете в гости к родственникам;
- заходите в какое-либо помещение: кафедру, деканат, офис, отель, музей, кинотеатр.

4.Назовите, какие формулы речевого этикета вы будете использовать, если вам придется обратиться:

- 1) к библиотекарю, чтобы попросить подобрать нужную литературу;
- 2) к охраннику, чтобы пройти в здание;
- 3) к прохожему, чтобы уточнить адрес;
- 4) к секретарю в приемной, чтобы узнать, когда начнется собеседование;
- 5) к приятелю, чтобы попросить его пойти с вами в музей;
- 6) к преподавателю, чтобы попросить его принять у вас досрочно экзамен.

5. Укажите этикетные конструкции, которыми необходимо воспользоваться при разговоре по телефону в следующих ситуациях:

Вам предстоит поездка в другой город, и, чтобы приобрести билеты на нужное число и время, вы звоните в аэропорт, кассы железнодорожного вокзала.

Вы впервые обращаетесь в фирму с предложением о сотрудничестве. Вам необходимо поговорить с директором фирмы и назначить встречу с ним.

Вы звоните, чтобы узнать об имеющихся в организации вакансиях, о результате собеседования.

Помните о невербальных сигналах: темп, тембр, громкость голоса и др.

Используйте трехфазную структуру.

6. Из предложенных вам средств невербальной коммуникации выберите те, которые свидетельствуют:

- 1) о правдивости собеседника;
- 2) о неискренности собеседника;
- 3) о доверии собеседника к вам;
- 4) о недоверии собеседника к вам.

Повернутые вверх, раскрытые ладони с расставленными пальцами; прямой взгляд не ниже уровня ваших глаз; руки, спрятанные за спиной или в карманах; отведение взгляда в сторону (у мужчин - в пол, у женщин - в потолок); утвердительные кивки головой; наклон вперед к вам, разомкнутые руки; сжатые сцепленные пальцы рук; скрещивание рук на груди; неодобрительное покачивание головой, наклон головы вниз; взгляд поверх очков; одобрительная улыбка; прямой взгляд не ниже уровня вашего подбородка; потирание пальцем века, брови; притворное покашливание; прикладывание раскрытой ладони к сердцу; снятые при разговоре очки, жестикуляция ими; прикрытый ладонью или пальцами рот; расстегнутый пиджак, вытянутая в вашу сторону нога; занятие «стартовой позиции» (показывается готовность уйти).

7. Найдите достойный способ разрешения непростой житейской ситуации, обращаясь к партнеру деликатно, но уверенно и с достоинством. Используйте этикетные речевые формулы.

1. Вы случайно испортили взятые конспекты.
2. Друг не возвращает взятые в долг деньги.
3. Подруга просит одолжить ей на вечер ваше новое платье, а вам не хочется этого делать.
4. Родители требуют тишины в квартире, а вам хочется слушать музыку.
5. Куратор группы требует вашего участия в общественном мероприятии, а вы не считаете это возможным, так как это противоречит вашему мировоззрению.
6. Приятель прочитал текст вашей эсэмэски и теперь пересказывает ее подробности всей группе, смущая вас.

8. Составьте межличностные и деловые письма с использованием этикетных конструкций:

письмо-приглашение

письмо-благодарность

рекомендательное письмо.

9. Круглый стол: «Как влиять на собеседника. Современные средства коммуникации и роль языка».

ПРЕСЛ:

1. В заключение выступления оратор НЕ должен использовать фразы...

1. Таковы причины этой странной истории.
2. Благодарю за внимание.
3. Спасибо. Я не рассчитывал на положительный результат. Прощайте.
4. У меня всё.

2. В деловом телефонном общении, подняв телефонную трубку, (звонят Вам), вы скажете...

1. Да.
2. Говорите.
3. Компания «Спасские ворота», добрый день.
4. Слушаю Вас.

3. К невербальным средствам коммуникации относятся...

- 1) мимические выражения;
- 2) фразеологизм;
- 3) жесты;
- 4) метафоры.

4. Речевой этикет в официально-деловой сфере предусматривает очередность приветствия. Эта норма нарушена, если первыми приветствуют (-ет)...

- 1) член делегации – её руководителя;
- 2) младший по чину – старшего;
- 3) женщина – мужчину;
- 4) младшие по возрасту – старших.

5. При проведении интервью используют различные типы вопросов.

«Почему Вы думаете, что справитесь с этой работой?». Приведенное предложение - _____ вопрос.

- 1) Контрольный;
- 2) Косвенный;
- 3) Закрытый;
- 4) Открытый.

Материалы для самостоятельной работы

1. Выучите значения следующих слов. Составьте с ними словосочетания или предложения:

Позитивный, инновация, легитимный, интеграция, мораторий, эксклюзивный, сертификат, лицензия, рекламация, монография

2. Проверьте, правильно ли вы говорите?

Баловать, начата, профессоров, ректоров, маркетинг, ходатайствует, красивее, начать, шасси, много аэропортов, пуловер, средства, мышление, он звонит, христианин.

3. Напишите текст телефонного разговора. Определите запреты для телефонного общения.

1. Вы звоните в фирму по объявлению.
2. Вы звоните в поликлинику, чтобы записаться к врачу.
3. Вы звоните маме.
4. Вы звоните своей девушке.
5. Вы звоните в спортивный магазин, чтобы узнать о наличии товара.

4. Подготовьте презентацию с использованием информационных технологий. Тема презентации: «Как влиять на собеседника и распознавать ложь?»

Тема 3. Сферы и границы использования литературного языка и нелитературных разновидностей. Стили русского литературного языка: характеристики и области применения

Для улучшения профессиональной деятельности и межличностного общения необходимо:

- научиться правильно использовать литературный язык и нелитературные разновидности;*
- создавать тексты, относящиеся к различным стилям и жанрам;*
- отбирать языковые средства для эффективной коммуникации.*

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Друг! Если ты учишься в колледже или вузе, то самым важным из всех видов работ, прикинь, является курсовая работа. Конечно, ты можешь отдать за нее зеленые, но лучше все же попробовать написать ее самому. Ты должен знать, как она оформляется, и зазря не тратить время на пустопорожнее списывание или скачивание из интернета. Ты должен написать интересную работу, где демонстрируется эрудиция, работу глубокую и оригинальную по мыслям и выводам, приведенным в ней, т.е. найти свою фишку. Твоя цель – подбор материала, изучение его и обоснование собственной точки зрения. Не дебатировать попусту с руководителем, не сосредоточивайся на второстепенном, не ложи глаз на чужую работу. Взаимодействуя с другими людьми, помни о принципах межличностного общения.

1. Продолжите перечисление жанров каждого из функциональных стилей. К какому стилю и жанру относится текст, предложенный для обсуждения.

Официально-деловой

Справка, объяснительная записка, заявление, коммюнике, указ,.....

Научный

Научная статья, доклад, учебное пособие,....

Публицистический

Информационная заметка, очерк, интервью,...

Литературно-художественный

Стихотворение, роман, басня,...

Разговорно-бытовой

«Просто болтовня», «выяснение отношений», «обсуждение планов»,...

2. К какому из стилей речи можно отнести следующие предложения? Отвечая, используйте схему:

- сфера;
- ситуация;
- цель;
- коммуникант;
- ключевые слова;
- языковые средства;
- функция и общие черты стиля.

Сумма квадратов катетов равна квадрату гипотенузы.

Просим выслать необходимую нам документацию по эксплуатации машин последней модели, закупленных у Вас во II квартале 2000 г.

Практика двух подписей имеет место в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи.

У тебя что, сдвиг по фазе?

А Васька слушает да ест.

Ты не забыла оттаять холодильник?

Кто же из пяти кандидатов победит в борьбе за пост губернатора?

Зима. Крестьянин, торжествуя, на дровнях обновляет путь.

Система экономического образования в Германии не знала головокружительных экспериментов.

Рычаг – это твердое тело, неотъемлемой способностью которого является возможность поворачиваться вокруг какой-либо оси.

Мы обули всех /реклама обувной фирмы/.

Принятые в определенных ситуациях и предназначенные для передачи определенного содержания типовые способы построения речи называются речевыми жанрами.

Первое, в чем нуждается любой аферист, - диплом.

Прекрасно жить на даче, качаться в гамаке и есть супец горячий на чистом молоке.

Фирма оплачивает месячный проездной билет на все виды городского транспорта /кроме такси/.

Прошу сделать мне фотокопию прилагаемой книги.

Он как бы чисто конкретно вспомнил, что оставил в тачке свою барсетку, и похилил за ней - там ведь штука баксов!

Резко выраженная митральная недостаточность может быстро вести к декомпенсации сердца.

Глагол – это часть речи, включающая в себя слова, которые характеризуют действие или состояние предмета.

Практические рекомендации

Чтобы информация была правильно прочитана:

- помните о соответствии речевого оформления данной ситуации;**
- правильно отбирайте языковые средств, не используя такие конструкции, как типа, как бы, вы должны, извиняюсь, я не хотел бы, и др. Основой речи должен быть только литературный язык;**
- не употребляйте нелитературные разновидности языка в деловой и научной сфере.**

Материалы для практической деятельности

1. Запомните! Эти слова правильно произносятся только так!

Слесари, ректоры, договоры, юрисконсульт, прецедент, нет бюллетеня, компрометировать.

2. Зачеркните неправильный ответ.

Модули - модуля, задолженности - задолжности, договоры - договора, торты-торта, вовнутрь- внутрь, зазря –зря, завсегда – всегда, положить - класть, лягу – ляжу, моя туфля- мой туфель, сыпет – сыплет, шоферы – шофера, оспоривать – оспаривать, мяукает – мяучит, ихний –их.

3. Определите сферу применения данных жаргонных слов. «Переведите» их на литературный язык.

Препод, на мыло, прикид, прокрутить, спецы, толкнуть, шпора, не в кассу, грузить, обалдеть, крякнуть, достал, прикольный, штука баксов, врубаться, кричалка, халява, ламер, сингл, накладка, дембель, клево, юзер, ужастик, зажигать, клавиша, мне фиолетово, железо, мобила, симка, не гони волну, бабло, тёрка, гуглить, клешня, глюк, впарить, подсесть.

4. Прочитайте предложения, в которых есть нелитературные разновидности. Анализируйте их.

Товарищи, наш поезд прибыл с Ростова в город-герой Москва. Граждане, не ложьте вещи на пол – он вымытый. СМИ отмечают, что от мексиканского мыла мы перешли к российскому. Договора должны иметь печать и адреса сторон. Оне с лошадкой точно знают: «Махеев – знатный майонез». Можно ли реферат скачать и им пользоваться на семинаре?

5. Определите сферы и ситуации, в которых можно использовать нелитературные разновидности. Приведите примеры.

6. Определите стиль текста:

(1) Собаки любых пород отличаются искренней преданностью хозяину. (2) И если человек платит собаке тем же, между ними возникают особого рода чувства, отношения, конец которым может положить только смерть.

(3) Кто не знает о трагедии Помпеи, античного города, погребенного в ночь на 25 августа 79 года нашей эры при извержении вулкана Везувия под тоннами пепла?

(4) Спустя столетия ученые отыскивали пустоты в руинах древнего города, оставшиеся от погребенных под пеплом и развалившихся тел людей и животных. (5) Залив эти пустоты гипсом, археологи воспроизвели формы тел и позы людей и животных в момент смерти.

(6) Так было получено скульптурное изображение: огромная собака, возможно, мастифф, заслонила своим телом маленького ребенка, тщетно пытаясь спасти его.

(7) Многочисленные римские боги, призываемые жителями Помпеи, покинули их, собаки же остались верны.

1. Определите тип речи второго абзаца текста (*повествование, описание, рассуждение*).

2. Определите основную тему текста:

- 1) трагедия Помпеи;*
- 2) человек и собака;*
- 3) работа археолога;*
- 4) верность собак в древней Помпее;*
- 5) самые преданные друзья человека – собаки.*

7. Определите стилеобразующие и языковые средства данных текстов, их функции.

1. Уважаемые абоненты!

Платежи за техническое обслуживание можно осуществить во всех отделениях ФГУП «Почта России».

2. Биофизические эффекты, выявляемые при воздействии на организм электромагнитного излучения малой интенсивности в широком диапазоне частот, многие исследователи считают энергоинформационными по природе.

8. Какой стиль вы будете использовать:

- составляя аннотацию;
- защищая реферат;
- подготавливая договор;
- готовясь к презентации;
- работая над текстом курсовой работы;
- участвуя в рекламном проекте;
- выступая на митинге.

ПРЕСЛ:

1. Слова «стожар», «шесток» используются в...

- 1) диалектах;
- 2) жаргоне;
- 3) просторечии;
- 4) разговорной речи.

2. Выражения «сочетаться браком», «сообщить», «обратиться с жалобой» - это

- 1) стилистически нейтральные слова;
- 2) стилистически окрашенные слова;
- 3) эмоционально окрашенные слова;
- 4) синонимы.

3. К основным чертам литературного языка относятся полифункциональность, наддиалектность, письменная фиксация, стилевая дифференциация и...

- 1) территориальная ограниченность;
- 2) нормированность;
- 3) отсутствие кодификаций;
- 4) социальная ограниченность.

4. Слова «бирюк», «баско», «ухват» используются в...

- 1) диалектах;
- 2) просторечии;
- 3) разговорной речи;
- 4) жаргоне.

5. Установите соответствие между стилями речи и их жанрами.

- a. Официально-деловой**
- b. Научный**
- c. Публицистический**
- d. Стил художественной литературы:**
 - 1) анекдот;
 - 2) поэма;
 - 3) резюме;

- 4) официальное поздравление юбиляра;
- 5) аннотация.

Материалы для самостоятельной работы

1. Выучите значения следующих слов. Составьте с ними словосочетания или предложения:

Магистр, бакалавр, аргумент, вакансия, вектор, винчестер, гипотеза, библиография, комментарий, тотальный

2. Напишите , используя все стили русского литературного языка, мини-тексты: «Компьютерные игры в России?», «Реклама на рынке товаров и услуг»

3. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.

Прочитав письмо,

- 1) мне сразу стало все ясно.
- 2) я без сил опустился на стул.
- 3) почерк показался мне знакомым.
- 4) сразу же зазвонил телефон.

4. Расставьте ударения.

Агент, аналог, балованный, втридорога, ты позвонишь, квартал, исчерпать, изобретение, обеспечение, мышление, феномен, диспансер, дочиста, боязнь, закупорить, прибывший, обесценить, мельком, каталог, некролог, монолог, наискось, торты, углубить, эксперт, нет шарфов, они поняли, а она не поняла; трубопровод.

Тема 4. Орфоэпическая и лексическая нормы русского литературного языка

Знание этих норм помогает

- сохранить менталитет народа;
- формировать культуру носителя языка и общества в целом;
- употреблять слова в точном соответствии со значением, зафиксированным в толковых словарях.

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Каких только чудес нет в нашей российской глубинке! В Тульской области в селе Малые Глюки живет 75-летняя старушка-программист. Интервью с этой чудесной бабушкой мы и предлагаем вашему вниманию.

Бабушка. Отсталый у нас народ, милок, чево тут говорить: ведь эти ламеры окромя мелкософтовского навоза и слышать ни о чем не слыхивали. Чего уж тама! Поди, я на весь район одна под Юниксом роблю, прости Господи.

Корреспондент. В деревне говорят, что вы себе интернет провели?

Бабушка. Это обязательно. Я спервоначалу-то модемов понаставила, один в сарае, один в конюшне, один, вон, на сеновале.

Корреспондент. Ну и как?

Бабушка. Модем, милок, это отстой! Вчерашний день по-вашему, по-городскому. У меня нынче везде выделенка проложена! Оптиоволокно!

1. Какого эффекта добивался автор текста интервью из книги «Физики шутят»? Какую цель он преследовал, отступая от литературной нормы?
2. Ответьте на вопросы, используя в качестве примера текст интервью:
 - а) что такое норма в нашей речи?
 - б) обязательно ли следовать норме?
 - в) какие виды норм существуют?
3. Выделите в тексте языковые единицы, созданные с отступлением от нормы. Какие нормы здесь нарушены?
4. Отметьте в упражнении номера предложений с речевыми ошибками. Исправьте их и объясните свою правку.
 1. Мы часто принимаем желательное за действительное.
 2. Это две большие разницы.
 3. Это две разные вещи.
 4. Он был хваткий человек, рискованный, с хваткой и целеустремленностью в делах.
 5. Купить килограмм апельсин.

Практические рекомендации

Для того чтобы сделать речь правильной, пользуйтесь словарями. Необходимо помнить, что словари устаревают, так как со временем нормы русского литературного языка меняются. Поэтому лучше работать с последними изданиями. Современный профессионально успешный человек должен владеть навыками работы со словарями, каталогами, уметь быстро найти нужную информацию.

Чтобы проверить себя, избежать конфликта и непонимания, нужно обращаться к таким словарям, как словарь трудностей, орфографический словарь, орфоэпический, толковый, словарь иностранных слов и др.

Материалы для практической деятельности

1. Отметьте номера слов с ударением на первом слоге.

1) баловать, 2) арест, 3) случай, 4) средства, 5) щавель

2. Отметьте номера слов, где буква Е перед согласным произносится твердо.

1) декада, 2) юриспруденция, 3) адекватный, 4) атеизм, 5) интерьер, 6) менеджер, 7) Одесса, 8) спортсмен, 9) шинель, 10) компресс, 11) агрессия, 12) резюме, 13) тезис, 14) тест, 15) пресса.

3. Произнесите слова, выделяя ударный слог.

Ректоры, договоры, бухгалтеры, паспорта, аэропорты, профессора, инженеры, доктора, директора, клапаны, в цехе, в отпуске, звонит, баловать, углубить, исчерпать, утеплить, начать.

4. В каком ряду лексическое значение одного из слов сформулировано неверно?

- 1) *цензура* - надзор за печатью и СМИ; *триумф* - успех, победа, торжество;
- 2) *рутина* – консерватизм, застой; *делегат* - выборный представитель;
- 3) *стажер* – лицо, проходящее испытательный срок; *абсурд* – логическая мысль, аргумент;
- 4) *штудировать* - тщательно изучать что-либо; *симпатичный* - располагающий к себе, приятный.

5. Устраните тавтологию и повторение слов, используя синонимы; исправьте предложения.

В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой. Применение этого метода возможно, если у педагога-воспитателя есть контакт с детьми, если он знает их возможности. Он снова почувствовал, что его охватывает чувство одиночества. С появлением компьютеров все остро почувствовали чувство необходимости компьютеризации школ и вузов. Вступительные экзамены начинаются 4 июля, и к этому времени все те, кто будет сдавать экзамены, должны сдать в экзаменационную комиссию подлинники аттестатов. Важный шаг, который делает абитуриент, который выбирает вуз, в котором он будет учиться, определяет всю его дальнейшую жизнь.

6. Подчеркните избыточные слова.

Для обмена валюты необходимо обязательное наличие паспортов.
Это аксиома, не требующая доказательств.
Закон нужен для тех, кто систематически и ежедневно нарушает тишину.
Первый дебют юной певицы был весьма удачен.
Оперативники очень быстро и оперативно взломали дверь.
Он был патриотом своей родины.
Мне пришлось купить последний остаток этого творога.
Следует гипотетически предположить, что она уехала к родителям.
Молодой вундеркинд известен всей стране.
Мы работаем в условиях острой дефицитной нехватки финансирования.
К концу соревнований в более лучшем положении оказалась команда «Стрела».
Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины.
Однако тем не менее он прав.
Памятный сувенир был оставлен им мне на память.

7. Несмотря на частоту употребления этих выражений, они остаются стилистической ошибкой. Объясните, почему они возникают.

Козаков написал свою автобиографию год назад.
Прейскурант цен висел на стене.
В кинотеатре идет веселая комедия.
Внутренний интерьер дворца очень красив.
Актер сыграл бездомного бродягу.
Мы провели хронометраж времени.
В институте нет свободных вакансий.
Стипендию нам заплатят в мае месяце.
У меня осталось всего пять рублей денег.

8. Найдите случаи тавтологии и исправьте предложения.

Продолжительность процесса длится несколько часов.
К недостаткам статьи надо отнести недостаточную разработку отдельных вопросов.
Следует отметить следующие особенности.
Важным моментов является то, что мы в данный момент не располагаем никакой информацией по данному вопросу.
Намечено подписание «Соглашения о национальном согласии».
Судя по тем находкам, которые они нашли, есть веские доказательства в пользу этой гипотезы.

9. Найдите ошибки в приведенных словосочетаниях.

Глубокая бездна, подскочить вверх, соединить воедино, ладонь руки, огромная машина, коллеги по труду, местный абориген, народный фольклор, смелый риск, сатирическая карикатура, мемориальный памятник, громко гаркнуть.

10. Выберите нужный пароним.

1. Машина (стать-встать).
2. Испытания нового оружия (производиться-проводиться) во время военных учений.

3. В речи прозвучали очень (обидные-обидчивые) слова.
4. Перед правлением (статья-встать) вопрос.
5. Необходимо (представить-предоставить) отчет о проделанной работе.
6. Он не понимает (сущность-существо) происходящих событий.
7. Россия выбрала (демократичный-демократический) путь развития.
8. Желая унизить обидчика, он (зло-злостно) над ним потешался.

11. Исправьте ошибки, связанные с употреблением паронимов.

Водяной стадион, переменчивый ток, аналитический ум, древесная стружка, костяной мозг, электронный микроскоп, тыльный госпиталь, злачные растения, экстремистские условия, туристический лагерь, подвижной состав, гуманистический поступок, кристальная соль, надетая рубашка.

12. Выберите подходящий по смыслу пароним.

1. Племя /военное - воинственное/, цвет лица / землистый-земляной/, на ребенка /одеть-надеть/, вид /виноватый-виновный/, брызги /водяные – водные/, национализм /воинствующий-воинственный/, судья /гуманистический-гуманный/, предки / дальние-далекие/, протокол /дипломатический – дипломатичный/, законодательство /жилое – жилищное/, кости /игорные – игральные/.

2. Эффективность /метода-платья/.
Насыпь /земельная –земляная/.
Планировка /дома – производства/.
Характер /взрывной-взрывчатый/.
Пиджак /одеть-надеть/.
В живописи /невежа-невежда/.
Муки /нетерпимые-нестерпимые/.
Прочитанное /усвоить-освоить/.
Мировоззрение /цельное-целое/.
Анализ /экономический-экономичный/.
Устав /военный-воинский/.
Законная /гордыня-гордость/.

13. Определите, к какой тематической группе относятся следующие слова.

Экономика (1), политика (2), лингвистика (3), спорт (4), мода (5), наука (6), кулинария(7).

Юниор, модальность, себестоимость, инфляция, спряжение, олигархия, омоним, хет-трик, бисквит, валентность, вектор, гарнир, модельер, рагу, прет-а-порте, пунктуация, безе, тоталитаризм, грильяж, монитор, кредит, кофе-гляссе, президент, проценты, лайнсмен, подиум, милитаризм, маринад, популизм, принтер, спикер, дайвинг, инаугурация, акциз, винчестер, вирус, депозит, майонез, гандикап, гамбургер, хот-дог.

Советуем запомнить правильные варианты лексической сочетаемости слов

Играть роль в чем , иметь значение в чем, аннотация на книгу, занимать место в чем, отводить место кому, придать значение чему, указать на что, ставить

вопрос, решать проблему, иметь мнение, делать вывод, обсуждать что, убеждать в чем, оплатить что, заплатить за что, отчитаться в чем, характеристика кого, жалоба на кого, сходный с чем, идентичный чему, превосходство в чем-то, вера во что-либо, уверенность в чем-либо, предостеречь от чего - либо, предупредить о чем-либо, упрекать в чем-либо, попрекать чем-либо, наградить чем-либо, удостоить чего-либо, заведующий кафедрой, управлять компанией.

14. Определите, в каких словосочетаниях нарушены нормы сочетаемости слов.

Прочитать доклад, ностальгия о детстве, тосковать по семье, провозгласить тост, оказать вред, делать привилегии кому-либо, добиться успехов, оплатить за работу, понести потери, не скрывать юмора, он похож с сестрой, завоевать звание лауреата, указать о недостатках, посвятить жизнь на благо Родины, скучать о брате, предотвратить неверный шаг, верность к мужу, озабочен о здоровье детей, принимать за сумасшедшего, кануть в историю, спросить вопрос, сгруппировать в группах, справлять обязанности, низкая сознательность, играть главную роль, докладывать про задачи, контролировать за работой, управлять подчиненных, подписаться за газеты.

ПРЕСЛ:

1. В каком ряду во всех словах ударение падает на первый слог?

- 1) кухонный, добыча, допив;
- 2) гербовый, гусеничный, искоса;
- 3) свекла, завидно, щавель;
- 4) живность, бездарь, оптовый.

2. Какое из данных слов является синонимом фразеологизма КОТ НАПЛАКАЛ?

- 1) грустно, 2) вредно, 3) мало, 4) глупо.

3. В каком ряду НЕТ ошибки в построении словосочетаний?

- 1) критиковать за ошибки, уделяет внимание на детали;
- 2) обвинять за растрату, отдел кадрами;
- 3) отметить достоинства, скучаю по тебе;
- 4) оплата за проезд, основываться на фактах.

4. В каком ряду НЕТ ошибок в построении словосочетаний?

- 1) испортить настроение, преимущество надо мной;
- 2) виднеющийся вдали, опираться на фактах;
- 3) директор училища, заведующий аптеки;
- 4) принять меры, согласно пословице.

5. Лексическая сочетаемость нарушена в словосочетаниях...

- 1) повышает кругозор;
- 2) возместить ущерб;
- 3) продолжительный период времени;
- 4) достигнутые недостатки.

Материалы для самостоятельной работы

1. Выучите значения следующих слов. Составьте с ними словосочетания или предложения:

Пресс-релиз, файл, форсировать, цейтнот, эквивалент, эскалация, ресурсы, спонсор, тендер, полис.

2. Расставьте ударения в словах.

Августовский, алфавит, досуг, исчерпать, каталог, квартал, избалованный, облегчим, нет шарфов, нефтепровод, ходатайствовать, позвоним, гражданство, вероисповедание, мышление, приговор, осужденный, намерение, кухонный, жалюзи, обеспечение, осведомиться, задала, оптовый, знамение, поняла, созвана (комиссия), щавель, торты, нет тортов.

3. Вычеркните неверные словосочетания.

Уровень жизни поднялся, билет для командировочного, занимать главную роль, закоренелый семьянин, жаловаться на жизнь, верность к мужу, подвести итоги работы, улучшить уровень образования, густой волос, озабочен о здоровье детей, указать о недостатках, он похож на сестру, оказать вред, описывать о фактах, пример самоотверженности, разъяснение об ошибках, понимать о необходимости помочь, демонстрационно удалиться, уделять внимание мелочам, согласно купленным билетам.

4. Определите лишние слова в следующих предложениях.

Полосы сближаются между собой.

Был намечен целый ряд экспериментов.

Эти чиновники взаимно соответствуют друг другу.

Только лишь в нынешнем году удалось добиться запрещения продажи в школах пепси-колы.

Было замечено незаконное растаскивание государственного имущества.

Успешно проводится обмен имеющимся опытом.

Ведущий лидер этой партии выступил с заявлением.

Надо взглянуть на это глазами будущего потомка.

Перед своей смертью он написал завещание.

5. Выберите нужное слово из данных в скобках.

К моему пребыванию в этом учреждении относятся /нестерпимо, нетерпимо/.

Мы с вами должны собраться и /оговорить, обговорить/ те вопросы, которые не были /оговорены, обговорены/ в соглашении.

Прошу /представить, предоставить/ мне очередной отпуск.

Я собираюсь /представить, предоставить/ свою работу на конкурс.

Верховенство права и закона – общий и /главный, заглавный/ принцип правового государства.

Отсутствие научно /основанный, обоснованный/ механизмов прогнозирования привело к известному дисбалансу в этой сфере.

К новому чайнику был приложен /гарантийный, гарантированный/ талон.

/Гарантийный, гарантированный/ оплата – пятьдесят рублей в час.

6. Укажите, в каком примере неверно определено лексическое значение слова.

Инфантильный – детски недоразвитый.
Дислокация – размещение вооруженных сил или каких-либо других объектов.
Инцидент – дорожно-транспортное или воздушное происшествие.
Документ – бумага с нанесенными типографским способом элементами.
Рекламация – представление товара.
Педантичный – имеющий отношение к воспитанию детей.
Аврал – спешная работа, выполняемая всем коллективом.
Постный – придерживающийся диеты.
Парадокс – суждение, на первый взгляд противоречащее здравому смыслу.
Фамильярный – традиционный, консервативный.
Полемика – острый спор.
Оптимальный – относящийся к жизни оптимистически.
Профан – специалист в какой-либо области.
Минарет – вид мусульманской одежды.

7. Исправьте лексические ошибки.

Он осторожно занес на карту полученные координаты и проложил курс. В статье эффектно доказано, что автоматизация не может стать основным направлением технического прогресса в торговле. Во время эпидемии гриппа велась предупредительно-профилактическая работа. На протяжении всего строительства в проект вносились коррективы и поправки. Я плачу каждый месяц абонментную плату за радиоточку. На уроках русского языка ученики учатся находить в целом тексте речевые формы, которые учитель учит их находить. На стенах мастерской висела живопись. Мы доверяем Петровой И.А. выступить в суде в качестве ходатайства по делу Николаева. Продукт пользуется авторитетом у покупателей.

Тема 5. Морфологические нормы русского литературного языка

Знание морфологических норм помогает

- сделать речь простой и доступной;*
- добиться чистоты речи;*
- унифицировать речь.*

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Владение языком предполагает соответствие правилам грамматики. Грамматическая правильность речи – непереносимый, но элементарный критерий речевой культуры. Богатство языка определяется прежде всего богатством словаря, а важнейшим признаком литературного словаря считается наличие норм.

Норма – образцовое, общепринятое употребление элементов языка. Она обязательна как для устной, так и для письменной речи. В частности, нормы литературного языка включают правила образования слов и грамматических форм, таких, как форма рода, числа, падежа.

Нормы могут быть строго обязательными. В русском языке, к примеру, нет слова «ихний», а потому ни в коем случае нельзя сказать «ихние документы». Есть и вариативные нормы, допускающие как форму «машет», так и «махает».

1. Употребите данные существительные в единственном числе.

Новые шоссе, розовые фламинго, серые кенгуру, ежегодные ралли, страшные цунами, красивые бра, забавные какаду, красивые бикини, бриллиантовые кольца, клетчатые кепи, просторные фойе, мягкие кашне, маленькие пони, справочные бюро, победные пенальти, японские кимоно, разнообразные меню, краткие резюме, проржавевшие рельсы, войлочные тапки, импортные кроссовки, элегантные туфли, лечебные шампуни, зеленые босоножки, спортивные кеды, неудобные плацкарты, разнообразные тюли, эффективные аэрозоли, большие залы, любимые мозоли.

2. Найдите ошибки.

К женскому роду относятся:

Тушь, рожь, ветвь, бремя, рояль, вуаль, страстишка, мозоль, тюль.

К мужскому роду относятся:

Гений, пень, слуга, шинель, пылица, воришка, табель за 1-й класс, домище.

К среднему роду относятся:

Время, дитя, носище, ножища, маслице, заводило, городило, стремя, умишко.

3. Найдите правильные варианты.

Выделите слова женского рода.

Алиби, безе, бра, кредо, салями, фрау, импресарио, миссис.

Выделите слова среднего рода.

Декольте, купе, кольраби, мадам, желе, лото, шимпанзе, лассо.

Выделите слова мужского рода.

Воевода, юноша, хвастунишка, зайчишка, умишко, голосишко, подмастерье, судья, сапожище, путь.

ЗАПОМНИТЕ!!! От следующих глаголов форма первого лица единственного числа не образуется.

Я МЫ ГОВОРИМ ТАК: Победить – одержу победу
Убедить – сумею убедить
Очутиться – окажусь
Затмить – одержу верх
Дерзить – говорю дерзости
Ощутить – почувствую

НИКТО ИЗ НАС НЕ СКАЖЕТ: победу, побежу, убедю, убежу, убежду, очутюсь, затмлю, дерзю, ощуцую.

4. Вставьте слово с корнем –ЛОЖ- или -КЛАСТЬ. Не забывайте, что «класть» употребляется в глаголах несовершенного вида, а «-лож-» или в глаголах совершенного вида, или несовершенного вида, но возвратных (снег ложится).

Ну, _____ карту! Не _____ ноги на стол! Все _____-ся удачно. Я всегда все _____ на место. Ты куда обычно _____ калькулятор? Быстро _____ все вещи в шкаф! В горах снег _____-ся рано. Куда ты _____ мою книгу? Куда можно _____ вещи? Здесь можно _____ кирпичи в один ряд.

Практические рекомендации

Для того чтобы сделать речь правильной, пользуйтесь новейшими словарями:

**иностранных слов и выражений,
орфографическим словарем,
орфоэпическим словарем,
толковым словарем,
словарем трудностей русского языка .**

Материалы для практической деятельности

1. Допишите окончания, согласуя определения и сказуемые с выделенными словами.

Актёр снял круглые очки и надел небольш__ **пенсне** в золотой оправе. Яблочн__ **шампунь** пахнет очень приятно. Цены на колумбийск__ **кофе** понизились. **Сочи** расположен__ на побережье Черного моря. Южнее Сочи находится солнечн__ **Сухуми**. Меня познакомили с молод__ **крупье**. На мо__ **визави** было великолепное платье. **Миссисипи** – од__ из крупнейш__ рек мира. **Конго** расположен__ в Африке. Я не люблю слишком сладк__ **какао**. Избранн__ **жюри** просмотрел__ всю программу. Впереди показал__сь **Гималаи**.

2. Найдите неправильные варианты.

Хлебосольное Тбилиси, полноводная Миссисипи, вечерний Баку, ночной Рио, солнечные Сочи, удивительное Капри, прекрасная Онтарио, сухое Гоби, холодный Осло.

3. Допишите окончания, предварительно расшифровав аббревиатуру.

ЕГЭ проведен__ в установленные сроки. ООН принял__ к рассмотрению документ. ВТБ выпустил__ новый пакет акций. РИА сообщил__ об этом на прошлой неделе. ЛДПР выступил__ с очередным проектом. МИРЭА не стал__ вводить дополнительный экзамен. ЖЭК произвел__ ремонт. МИД вручил__ ноту. СМИ России был__ представлен__

ведущими телеканалами. Это, наверное, был__ НЛО. СПИД уже унес__ миллионы жизней. Наш__ ООО специализировал__ся /сь на выпуске новой продукции. ФСБ запретил__ публикацию секретного доклада. США объявил__ о проверке военных объектов Ирака. В городе открыт__ нов__ загс. ОЗУ сгорел__.

4. Раскройте скобки, выбрав правильный вариант.

1. Квалифицированные (лекторы-лектора) были направлены для проведения агитационной работы.
2. На нашей кафедре преподают (докторы-доктора) наук.
3. (Приговора-приговоры) были приведены в исполнение.
4. Из ворот автобазы выезжали многотонные грузовики, (кузова-кузовы) которых были наполнены ящиками.
5. Важнейшие (секторы-сектора) института были реорганизованы.
6. Водить маршрутки могут только опытные (шоферы-шофера).
7. На этой неделе мы сдаем (модули-модуля).
8. В этот раз я пойду на (выбора-выборы).
9. Обожаю (торта-торты)!
10. Все (договора-договоры) были подписаны.
11. (Ректоры-ректора) наших вузов объединены в Союз ректоров.
12. Даже (редактора-редакторы) часто ошибаются в выборе правильной формы.
13. (Кремы-крема), продающиеся с рук, часто недоброкачественны.

5. Образуйте от данных существительных форму родительного падежа множественного числа.

Носки -	Килограмм -
Грузины -	Апельсин -
Баклажаны -	Чулки -
Джинсы -	Танки -
Макароны -	Туфли -
Помидоры -	Судьи -
Очки -	Простыни -
Войска -	Бананы -
Кроссовки -	Ведомости -
Проценты -	Кухни -
Места -	Договоры -

6. Выберите правильную форму.

Один килограмм:

яблок-яблоков
персиков-персик
абрикос-абрикосов
помидоров-помидор
апельсинов-апельсин
баклажанов-баклажан

макарон- макарон
бананов- банан
вафель-вафлей
корений - кореньев
хлопий - хлопьев
перца-перцу

7. Найдите случаи правильного выбора формы количественного числительного.

На занятиях не было обоих сестер. Парохода ждали только четверо женщин. Сказка называется «Волк и семеро козлят». Насыпь возводилась с помощью двоих бульдозеров. Трое работниц не смогли выйти на работу. Двое котят играли на полу. На обеих берегах реки раскинулись поля. В обоих странах скоро будут выборы.

8. Раскройте скобки. Обратите внимание на словосочетание существительного с числительным

В этой книге 1200 /страница/. Вес некоторых грибов достигает (полтора) (килограмма). Разность между 87 и 58 составляет 29. В исследованиях приняли участие 589 903 /человек/. 23, 4 /процент/ присутствующих на собрании голосовали за реформы, остальные 76, 6 /процент/ решили воздержаться от голосования. Доходы фирмы составляли 5 967 246 /рубль/. Многие машины развивают космическую скорость - более 200 /километр/ в час. Для поездки мне необходимо взять в банке 67 101 /рубль/.

9. Исправьте ошибки, связанные с неверным употреблением предлогов.

1. Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу.
2. Благодаря нарушения графика строителям приходится работать в очень тяжелых условиях.
3. Сочинение написано вопреки указанных норм.
4. Благодаря трудностей, мы не успели выполнить задание в срок.
5. Согласно технического задания конструкция должна быть выполнена из металла.
6. Благодаря хорошей погоды мы могли покататься на лыжах.
7. Вопреки договоренностей план не был выполнен.
8. Согласно с волей умирающего было составлено завещание.
9. Согласно приговора осужденный был взят под стражу в зале суда.

10. Исправьте ошибки в употреблении падежных форм и предлогов.

1. Докладчик подчеркнул о необходимости строительства.
2. Высказывается критика о том, что мы делаем.
3. Решимость парламента свелась лишь в предоставлении полномочий.
4. Это магазин, ориентированный специально для школьников.
5. Он старается контролировать за ходом лечения.
6. Мы не будем участвовать на выборах.
7. Факты говорят за возможность использования резервов.

ПРЕСЛ:

1. В каком ряду все имена существительные женского рода?

- 1) фальшь, роскошь, коктейль;
- 2) утварь, мишень, вексель;
- 3) фланель, мозоль, полночь;
- 4) плесень, патруль, пудель.

2. В каком ряду все формы числительного образованы правильно?

- 1) до ста, до восьмиста, к восьмистам;
- 2) к стам, в восьмистах, восемьюстами;
- 3) в восьмистах, до восьмисот, в ста;
- 4) в восьмистах, до восьмисот, в стах.

3. В каких рядах ЕСТЬ грамматическая ошибка в образовании формы слова? Выделите эти выражения.

- 1) подобно ему, пятеро студентов, сломался каблук правой туфли, остался без валенок;
- 2) веселее всех, он скоро выздоровеет, едьте туда, с пятьюстами рублями;
- 3) пара носков, менее быстрый, оденьтесь потеплее, около пятисот человек;
- 4) давайте попробоваем, лягте на пол, в день именин, наисложнейший пример.

4. Ошибка допущена в словосочетании:

- 1) вопреки прогнозу;
- 2) по приезду на место;
- 3) вернулся из колледжа;
- 4) благодаря совету.

5. Найдите правильный вариант (их может быть несколько):

- 1) по обоим сторонам;
- 2) в обеих руках;
- 3) в обоих случаях.

- 1) двое мальчиков;
- 2) двое спортсменов;
- 3) двое суток.

- 1) прошло полчаса;
- 2) прошли полчаса;
- 3) не больше полчаса.

- 1) двадцать три сутки;
- 2) вошли двое;
- 3) двадцать трое суток.

- 1) 11,6 секунд;
- 2) 8,4 процента;
- 3) 5 $\frac{1}{4}$ километра.

- 1) в продолжение полугода;
- 2) следующие полгода;
- 3) меньше полгода.

- 1) полтора километра;
- 2) в полтора километрах;
- 3) в полтора километров.

Материалы для самостоятельной работы

1. Выучите значения следующих слов. Составьте с ними словосочетания или предложения:

Драйвер, мемориал, приоритет, приватизация, эволюция, концепция, иммиграция, эмиграция

2. Исправьте стилистические ошибки. Определите вид ошибок.

Его слова сыграли свое дело.

Президент попросил доложить все, что сейчас происходит в стране.

Его не покидала уверенность в свои силы даже в самые тяжелые минуты.

Прошло 24 суток после покупки товара и действия гарантии.

Базаров был оригинален своими высказываниями.

Банкиры понимают о необходимости помочь развивающимся предприятиям.

В этой войне наш народ понес огромные жертвы.

Никто не афиширует своими средствами.

Москва уступала Петербургу по роскошности.

3. Выберите правильный вариант. Исправьте ошибки.

МИД подготовило новые правила для отъезжающих из России.

К празднику были куплены 10 килограмм мандарин и апельсин, помидоров и перцу, картофелю и баклажанов.

Клапана машины давно требовали замены.

На обоих стенах были рисунки.

Я не знаю, что может быть более лучше, чем прогулка по зимнему лесу.

Нередко люди из друзей становятся в ярых противников.

Он не любил работать и вел праздничный образ жизни.

4. Прочитайте, употребляя числительные в нужном падеже.

Частное от деления 6864 на 6 равно 1144. Библиотека института ежемесячно пополняется 300 книгами. Разность между 87 и 58 составляет 29. Это небольшой старинный город с 4675 жителями. Придется обойтись без этих 983 рублей. К 2013 году потребуется дополнительно около 492 000 кв. метров площади.

5. Выберите и подчеркните правильный вариант.

Директора – директоры, инспектора – инспекторы, профессора – профессоры, кузова – кузовы, слесаря – слесари, округа – округи, герба – гербы, контейнера – контейнеры, отпуска – отпуски, паспорта – паспорта, инженера – инженеры, шофера – шоферы, бухгалтера – бухгалтеры, ректора – ректоры, клапана – клапаны, договора – договоры, аэропорта – аэропорты, торта – торты, цеха – цехи, ордера – ордеры.

6. Раскройте скобки, выбрав нужный вариант.

На субботник пришли (пять, пятеро девушек) и (семь, семеро юношей) и каждый работал за (трех, троих человек). В аудиторию необходимо доставить (три, трое компьютеров). С рекламного щита улыбались прохожим (два, двое известных артиста). До экзамена остается немного времени - (две, двое суток). В командировке нас было (четыре, четверо человек). (Четыре, четверо директоров компаний) встретились на переговорах.

7. Укажите предложения без грамматических ошибок.

Обращение к правительствам мира подписали более семиста ученых. Иноязычные слова используемые без необходимости, засоряют нашу речь. Лейтенант заявил, что никогда разъяснений и комментариев к приказу не было. Важно, чтобы дети в раннем возрасте приучались класть вещи на свое место. Газета «Колокол» пользовалась большим влиянием на русское общество. Школу часто обвиняют в недостаточности знаний выпускников. Григорий вдыхал и наслаждался волшебными ароматами.

ТЕМА 6. Синтаксические нормы русского литературного языка.

Знание синтаксических норм русского языка дает возможность:

- правильно составлять документы, деловые письма;**
- не допускать неточностей в понимании текста;**
- создавать тексты любой стилевой принадлежности.**

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Рекламные тексты поражают разнообразием. Например, те, которые приводит в своих книгах М.Задорнов.

Категорически запрещен вход с морожеными.

Катаем валенки из шерсти родителей.

Пельменная не работает по причине неимения уборщицы за пельменями.

Осматривая пистолеты, просьба в магазине из них не стрелять.

С подъемников не прыгать. Выжившие будут строго наказаны.

Магазин «Дом» - 100 метров, бегом – 50 м.

1. Найдите в рекламных текстах ошибки, связанные с незнанием синтаксической нормы.

2. Исправьте ошибки, связанные с неверным построением предложений.

Математика, которую мы сдаем в школе и изучаемая в институте, - это две разные науки. Я хочу рассказать о значении литературы и чему нас учат книги. Нам предоставлено право регулировать и увеличить этот вид деятельности. Задача, не нашедшая решения и которая волнует всех, - повышение количества специалистов. Это общество было более открытым и несравненно более демократично. Они уже сейчас все выучили и готовы к экзамену. Я люблю английский язык и решать примеры. Она вежливая и воспитанна.

3. Составьте словосочетания, используя однородные члены, данные слева, и зависимые слова, помещенные в скобках.

Подготовка и руководство / аспиранты/,

Помощь и сотрудничество / родственные предприятия/,

Руководство и контроль / местные организации/,

Надеяться и верить / свои выпускники/,

Понять и смириться / трудности переходного периода/,

Подбор и наблюдение / факты/,

Координировать и руководить / деятельность смежных организаций/.

4. Исправьте ошибки в предложениях.

С детства я люблю и увлекаюсь театром.

Мы руководствуемся и обращаемся к инструкции.

Мы восхищаемся и учимся у героев этой книги.

Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

Мы любим и заботимся о вас.

Новация вносила и регламентировала новый порядок во взаимоотношениях властных структур.

Уполномоченные мэром органы самостоятельно образуют и распоряжаются внебюджетными фондами.

Формируются самостоятельность, заинтересованность и ответственность за конечные результаты.

Мы пока не имеем и очень нуждаемся в компьютерах.

Уже в пять лет я умел складывать и оперировать числами.

Практические рекомендации

В письменной речи должен соблюдаться определенный порядок слов:

-как правило, на первом месте стоит подлежащее;

-определятельный оборот идет непосредственно за определяемым словом;

-одиночное определение в нейтральной речи предшествует определяемому слову;

-сложные предложения должны быть составлены с учетом стилистики и цели текста.

Материалы для практической деятельности

1. Определите, правильно ли построены следующие предложения. Исправляя их, обратите внимание на формы причастий.

1. Отвечаемая у доски студентка не сделала ни одной ошибки. Упражнение, выполняющееся студентом, требовало от него прочных знаний. Ученики, сделавшие четыре ошибки в этой работе, получают неудовлетворительные оценки. Отправленное письмо по почте еще не получено адресатом. Докладчик готовился к заседанию, состоящему через неделю. Мы видим ученого, преодолевающего все трудности. Оратор, выступающий на прошлой конференции, привел неверные данные. Преподаватель очень доволен сделанным докладом своими учениками. Уравнения, в которых есть два неизвестных, упомянутые в начале статьи, привлекли внимание читающих.

2. Семья, опасавшаяся потерять большое состояние и которая хотела передать заводы под опеку казне, распалась. Систематическое отключение горячей воды могло бы спровоцировать несчастные случаи, произошедшие бы в поселке. Это ощущаем и мы, депутаты городской думы, на приемах граждан слышащие от них ссылки на опубликованные материалы. Очень бы хотелось, чтобы нынешние чиновники перенимали накопленный опыт своими предшественниками, пусть и советскими. Руководствуемый личными интересами, он дает некорректные указания. Этот человек был доставлен в больницу после взрыва автомобиля «Ока», прогремевшего утром на пересечении двух магистралей. Это один из крупнейших заводов по производству фотоаппаратов, выпускающих камеры для многих фирм с мировыми именами. Достигнутые договоренности на состоявшейся встрече руководителей двух стран стали главной новостью дня.

2.Исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке. Поняв свою беспомощность, ему стало страшно. Написав диссертацию, работа будет допущена к защите. Прочитав внимательно произведение, каждому станет понятна его основная мысль. Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные данные.

3.Исправьте предложения с неоправданным нанизыванием падежей.

Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике членов Клуба менеджеров проводятся регулярные встречи за круглым столом. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых государств. В целях улучшения уровня знаний школьников предлагается провести тестирование.

4.Составьте высказывания с приведенными ниже словами, требующими дополнения в разных падежах.

Уплатить – оплатить, ручаться – гарантировать, начать – приступить, одевать – надевать, беспокоиться – тревожиться, преимущество – превосходство, расфасовать – упаковать, тормозить – препятствовать, обосновать – основать, сходный – идентичный, опираться – базироваться, предупреждать – предостерегать, ценить – дорожить, обижаться – обижать, различать – отличать, обрадоваться – обрадован, отчитываться – давать отчет, наградить – удостоить, доволен – рад, поделиться – рассказать.

5.Раскрыв скобки, согласуйте подлежащее со сказуемым

Часть абитуриентов (оказаться) выпускниками московских школ. До финиша (дойти) только четверо марафонцев. Несколько ящиков (стоять) посреди комнаты. Большинство лампочек (перегореть). Миллион огней (вспыхнуть) во время фейерверка. Все те, кто (стать) нашей сменой, (быть) образованнее нас. Ряд новых проектов (требовать) внедрения в практику. Часть важных вопросов не (быть) (решить) на совещании. Несколько человек (решить) посетить мемориал. Большинство граждан страны (голосовать) за действующего президента. Часть студентов (приходить) на консультацию. Большинство специалистов (улетать) в Америку. Двенадцать заявлений (нуждаться) в рассмотрении.

6.Исправьте стилистические ошибки.

Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу. В силу недостаточности освещения многие гибнут. По окончании работы все должны собраться в зале. Вопреки указанных положений на заводе продолжают нарушения техники безопасности. По истечению некоторого времени можно будет снова вернуться к этому вопросу. Благодаря трудностей, мы не успели выполнить задание в срок.

7. Найдите правильный вариант.

1. Он действовал вопреки решению.
 2. Боюсь, что книгопродавцы не выпросили себе уступки вопреки строгих предписаний.
 3. Вопреки прогноза метеорологов ураган все-таки пронесся над Москвой.
-
1. Благодаря выпавшему снегу можно было различить четкие следы.
 2. Больной умер благодаря инфаркту.
 3. Благодаря его настойчивости и хладнокровию все стали чувствовать себя увереннее.
-
1. Согласно закону вы должны предоставить мне отпуск.
 2. Следует поступить согласно приказу.
 3. Согласно воли отца прах перевезли в Россию.
 4. Согласно с законом мы не будем увеличивать продолжительность рабочей недели.

8. Найдите и устраните ошибки, связанные с употреблением однородных членов предложения и однородных придаточных предложений.

1. Мы стремимся написать реферат, соответствующий требованиям преподавателя и который будет засчитан как дополнительная работа.
2. В этих городах бывали все: Москва, Петербург, Париж, Лондон.
3. В этом интервью нам хотелось бы показать и рассказать о создании фильма в формате 3D.
4. Она мечтала об окончании вуза и как они с Вадимом будут работать вместе.
5. Я люблю гулять и коньки.
6. Промышленность, развивавшаяся интенсивно и которая опережала сельское хозяйство, существовала в России в конце XVIII века.
7. Интенсивный курс русского языка, который вам предлагают и подготовленный для абитуриентов, продается во всех книжных магазинах города.

9. Устраните ошибки, связанные с употреблением однородных членов предложения.

На дороге образовалась пробка. Стояли автобусы, троллейбусы, наземный транспорт.

Примечательно, что обрабатывать этим средством можно не только руки, но и другие части тела за исключением волос.

Город пополнится новыми образовательными учреждениями, такими, как Пушкинский лицей, молодежный театр и пожарный колледж.

Семья по всем меркам благополучная. Кроме неработающей мамы, для мальчика наняли няню, с которой он гулял в течение 4-5 часов в день.

Одно ранение было смертельным, два - огнестрельные.

Мы работаем сейчас над двумя постановками: «Вишневый сад» Чехова и пьесой Володина «С любимыми не расставайтесь».

Это позволило не только увеличить нормальное теплоснабжение старых микрорайонов, но и домов-новостроек.

Комиссия как тщательно собрала документы, так и свидетельства очевидцев.
Этот город был и есть центром России.
Девушку очень интересуют науки: она изучает историю и восточные единоборства.
Одежда, кепки, футболки (вывеска на магазине).
Полиция обрушила на демонстрантов дубинки и огнестрельное оружие.
Я ощущаю предвестие снежной бури, снега, сильного ветра.

ПЕСЛ:

Отметьте правильный вариант окончания предложения.

1. Услышав длинный гудок,

- 1) только после этого можно набрать номер.
- 2) наберите номер абонента.
- 3) набирается номер абонента.
- 4) значит, линия свободна.

2. Выполняя трудное задание,

- 1) у нас возникли проблемы.
- 2) старайтесь работать по алгоритму.
- 3) часто не обращается внимание на его условие.
- 4) мне хочется сделать его самостоятельно.

3. Находясь в пути,

- 1) всегда вспоминается дом.
- 2) мне понравилась поездка.
- 3) обычно думаешь о доме.
- 4) мысли о доме не покидали нас.

4. Слушая эту тревожную музыку,

- 1) всегда представляется картина урагана.
- 2) представляешь себе страшную бурю.
- 3) мне всегда чудится шторм.
- 4) нам казалось, что это шумит море.

5. Выбирая стиль одежды,

- 1) это занимает много времени.
- 2) руководствуйтесь определенными правилами.
- 3) подчеркивается индивидуальность.
- 4) большую роль играет цвет.

Материалы для самостоятельной работы

1. Найдите ошибки, связанные с употреблением однородных членов предложения.

1. Сочинительный союз употребляется и соединяет однородные члены предложения.
2. Люди почитают и преклоняются перед заслугами этого знаменитого хирурга.
3. Нестерпимая жара и засуха стояла больше месяца.
4. Настоящий успех достигается благодаря настойчивости и глубоких знаний ученого.
5. Они преодолели эти трудности и неуверенность в свои силы.

6. Я хочу купить как ноутбук, а также хороший принтер.
7. Моя сестра любит игру на рояле и петь.
8. Книга имеет не только познавательную ценность, а также воспитательное значение.
9. Воображение может стать негативным фактором, принимая извращенные формы и когда оно мешает анализировать ситуацию.
10. Пишите полностью ваши инициалы и ФИО.
11. Это дает возможность развивать не только науку, но также развивать социальную сферу.
12. Манера его исполнения резко отличалась от всех остальных участников конкурса.
13. Маникюр, педикюр, мелирование и другие виды парикмахерских услуг (реклама).

2. В каких словах верно выделена буква, обозначающая ударный звук?

НавЕрх, клялАсь, тортЫ, сОзыв, создалАсь, дОлжностей, изогнУтый, звОнит, прибЫл, прИнята, клАла, красивЕе, щавЕль, обеспЕчение, облЕгчить, предвосхИтить, мусоропрОвод, кАмбала, каучУк, квАртал, вы прАвы, статУя, отнЯла, шарфОв, цЕмент, инстрУмент, нАискось, уведомиТЬ, Оптовый, дОговор, диспАнсер, нАсквозь.

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

Более нужнее, пара туфель, с четыремстами рублями, поехай домой, машет рукой, способные инженера, обойми меня, наша шампунь, пять помидор, пачка вафлей, наиболее решительнее, нет картофеля, на их территории, нет мест, проиграв вступление, пара чулок, больше шестиста рублей, моя тапка, около полтора километров, подобно ему, остался без валенок, оденьтесь теплее, давайте попробоваем, лягте на пол, одеть туфли, несколько яблоков, ООН опротестовал решение, обновленный МКАД, мой манжет, под красивой тюлью, он настоящий интригант, покорство народа, нарождающий класс буржуазии, ждя новостей, я убежу его в этом, должен за ее бороться, выбора прошли, распространенное сплетничество, наши бухгалтеры, нет платков, прекрасное Онтарио.

4. Исправьте неверные словосочетания.

Обожжете руку	
Гостеприимный Тбилиси	
Кожаный туфель	
Ваше фамилие	
Поезжай быстрее	
Благодаря нему	
Согласно предписания	
Секторы института	
Удивлен стойкости	
Ихний ребенок	

5. Вычеркните неверные словосочетания.

Все шофера нашего предприятия, у обеих подруг, кладите на стол, в триста метрах, он красивее сестры, более быстрее, все директора школ, наши бухгалтера, договоры срочные, несколько рентгенов, пара носков, нет свечей, много узбеков, несколько яблоков, пара туфлей, много помидоров, несколько макарон, пара чулок.

Тема 7. Риторика. Средства аргументации и риторической выразительности

Работа над темой поможет:

- *подготовить публичное выступление;*
- *аргументировать;*
- *использовать средства риторической выразительности.*

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Чтобы произнести хорошую речь, вы прежде всего должны знать свою аудиторию : что ее волнует, каковы ее цели и проблемы. Вы должны уяснить предмет разговора, а также представлять, каким образом он соотносится с интересами слушателей или каким образом он может помочь им решить возникшие проблемы. Затем вы должны подготовить свою речь, подобрав необходимые для выражения ваших мыслей слова и конструируя предложения, которые смогут показать вашим слушателям – не сказать, а именно показать, – как предлагаемый им вариант соотносится с их интересами или как он может решить их проблемы.

Затем вы должны отрепетировать ваше выступление и тренироваться до тех пор, пока сможете выражать свои мысли совершенно ясно и увлекательно.

Наиболее важное – знание аудитории. Теперь вы прекрасно понимаете, насколько необходимо понимать тех, кому вы собираетесь адресовать свое сообщение. Чем больше вы знаете о них, чем лучше представляете их ожидания, интересы и цели, тем удачнее получится ваше выступление.

Знание предмета – это именно то, вследствие чего на вас пал выбор и именно вас пригласили выступить публично. Но не менее важно также и то, насколько ваша информация отвечает интересам аудитории. Тщательно подготовьтесь к выступлению, подберите необходимые слова. Притом именно такие, которые подходят для устной речи. Стройте предложения правильно. Излагайте ваши мысли и открытия в логической последовательности. Ваша речь должна содержать три раздела: вступление, главную часть и заключение. Стремитесь к тому, чтобы ваши слушатели зрительно представляли то, что вы говорите, с этой целью рисуйте словесные картинки. Используйте знакомый для слушателей язык. Используйте сленг, анекдоты, примеры из жизни. Вы должны стремиться к тому, чтобы слушатели поняли, что вы говорите, чтобы они получили ваше сообщение, которое ориентировано на их интересы и заботы.

1. Прочитайте выступление на тему : «Говорите! Говорите!» из книги Д.Честара «Деловой этикет». Отметьте начало и завершение выступления, композицию, принципы композиции, способы и методы создания текста, переходы от одной мысли к другой, риторические средства выразительности. Какова ваша оценка этого выступления?

2.Прочитайте данные публичные выступления. К какому роду и виду риторики они относятся? Каковы цели и структура выступления?

Дорогие друзья и коллеги!

От имени Министерства образования РФ рад приветствовать участников, гостей и организаторов международной выставки «Образование и карьера».

Эта выставка помогает тысячам выпускников школ, училищ и техникумов сделать правильный выбор будущей профессии. Сегодня, когда полным ходом идет масштабное обновление российского образования, экспозиция выставки демонстрирует решение задач совершенствования системы образования.

Посетители выставки смогут воочию убедиться, что государство много внимания уделяет вопросам качества образования, усиливает лицензионные и аккредитационные требования. В XXI веке авторитет вуза будет зависеть от того, сколько знаний, навыков и умений получит студент за годы учебы в нем.

...Желаю посетителям выставки воспользоваться всем многообразием представленной информации и принять правильное решение о своем образовании и своем будущем.

3.Какие речевые средства выразительности использовал автор в выступлении?

Дорогие друзья!

В этот солнечный и радостный день разрешите поздравить Вас с открытием нового филиала нашей фирмы и, пользуясь случаем, поблагодарить тех, кто так много трудился, отдавая новому детищу свое время и силы, знания и опыт.

Хочется в этот торжественный день верить, что наши совместные усилия дадут свои плоды и наш филиал в скором времени станет крупной и независимой организацией, а это скажется на доходах как фирмы, так и ее сотрудников.

Еще раз от имени руководства благодарю всех и желаю многих лет совместной плодотворной работы.

Практические рекомендации

Подготавливая выступление, выберите способ организации текста.

Хронологический способ: расположите идеи в хронологическом порядке.

Тематический (логический) способ: сгруппируйте идеи и ответьте на вопросы: кто? что? где? когда? как? почему?

Пространственный способ: размещение чего-либо имеет важное значение.

Способ выделения решающей проблемы: обозначьте причины, затем предложите решение.

Причинно-следственный способ: представьте в деталях причины данных условий и опишите их последствия.

Способ сравнительной оценки: покажите, что ваши предложения принесут выгоду по сравнению с другими.

Способ удовлетворения: опишите потребности аудитории и возможности для их удовлетворения.

Материалы для практической деятельности

1. Прочитайте публичную речь – выступление героя романа М.Булгакова «Мастер и Маргарита». К какому роду и виду она относится? Укажите средства оформления речи.

Граждане! – вибрирующим тонким голосом прокричал он, -что же это делается? Ась? Позвольте вас об этом спросить! Бедный человек целый день починает примуса; он проголодался..., а откуда ему взять валюту? Откуда? – задаю я вам вопрос! Он истомлен голодом и жаждой! Ему жарко. Ну, взял на пробу один мандарин. И вся-то цена этому мандарину три копейки. И вот они уж свистят, как соловьи весной в лесу, тревожат милицию, отрывают её от дела. А ему можно? А? – и тут Коровьев указал на сиреневого толстяка, - кто он такой? А? Откуда приехал? Зачем? Скучали мы, что ли, без него? Приглашали мы его, что ли? Конечно, он, видите ли, в парадном сиреновом костюме, от лососины весь распух, он весь набит валютой, а нашему-то, нашему-то? Горько мне! Горько! Горько!

2. Составьте выступление на совещании, посвященном использованию интернет-ресурсов, используя данный «скелет»:

1. Что я хочу сказать?
2. Во-первых..., во-вторых, в-третьих...
3. Ниже я остановлюсь..
4. Сначала я хочу рассмотреть, показать, остановиться...
5. Теперь необходимо...
6. Итак, подведем итоги, вернувшись к нашему вопросу.

3. Используя различные аргументы: логические, этические и др.,- убедите свою аудиторию в том, что главное в жизни человека – это его работа, карьера.

4. Какие аргументы вы будете использовать в своей речи, если необходимо:

- уговорить начальника дать вам незапланированный отпуск;
- разрешить командировку за рубеж для повышения квалификации;
- привлечь абитуриентов в ваш вуз.

5) Известные ли вам приведенные в таблице речевые средства выразительности? Как вы ими пользуетесь?

ТРОП – слово или оборот речи, употребленное в переносном значении.

ФИГУРА РЕЧИ – словесный оборот, стилистический прием, придающий речи особую выразительность. Они делятся на семантические и стилистические.

1. ЭПИТЕТ /т./	Слово, определяющее предмет или явление и подчеркивающее какие-либо его свойства или качества(чаще всего в этой функции употребляются прилагательные и наречия). Выделяется группа постоянных эпитетов.	<i>О, великий, могучий, правдивый и свободный русский язык! Да здравствует мыло душистое, и полотенце пушистое, и зубной порошок, и густой гребешок!</i>
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.МЕТАФОРА/т./	Сближение отдельных слов или выражений по сходству их значений или по контрасту. Это нерасчлененное сравнение, то есть метафора включает в себя только одну часть сравнения.	<i>Весны моей золотые дни. Часы идут. Горит восток зарею новой. Звезда пленительного счастья Солнце катилось к закату.</i>
3.МЕТОНИМИЯ /тр./	Замена одного слова другим на основании близости выражаемых понятий. (Между содержанием и содержанием, между автором и произведением, между предметом и материалом, между местом действия и людьми , там находящимися, замена профессии орудием деятельности).	<i>Я уже две чаши выпил. Перо его местию дышит. Ложки блещут. Пока он шел к выходу, весь трамвай стоял. Таблетки от головы. Столовое серебро не убрали. Лесному плотнику надо снова долбить дерево.</i>
4. ГИПЕРБОЛА /тр./	Художественное преувеличение тех или иных свойств изображаемого предмета или явления.	<i>Я тебе сто раз говорила! Это в миллион раз хуже. Я самый счастливый человек на свете Редкая птица долетит до середины Днепра!</i>
5. ЛИТОТА /тр./	Художественное преуменьшение.	<i>Это можно сделать за одну секунду. Вот в двух словах...</i>
6. ОЛИЦЕТВОРЕНИЕ /тр./	Один из видов аллегории, который приписывает человеческие качества изображаемым неодушевленным предметам.	<i>Солнце медленно всплывает над узкой тучкой. Дождь плачет. Горные вершины спят во тьме ночной. Спят усталые игрушки.</i>
7. СИНЕКДОХА /т./	Употребление названия большего в значении меньшего, целого в значении части, родового понятия вместо видового, единственного числа вместо множественного.	<i>Пуще всего береги копейку. Литейный залили блузы и кепки. Пикейные жилеты собрались поближе. Зеленые береты, голубые каски.</i>
8. АНТИТЕЗА	Противопоставление идей, понятий, предметов с использованием слов-антонимов.	<i>Я царь – я раб, я червь - я Бог Не по хорошу мил, а по милу хорош. Что у трезвого на уме, то у пьяного на языке.</i>

9. ГРАДАЦИЯ	Стилистическая фигура, в которой определения группируются в порядке возрастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости.	<i>Пришел, увидел, победил. Не жалею, не зову, не плачу.</i>
10. ОКСЮМОРОН	Слияние противоположностей.	<i>Красив до безобразия. Радость страдания. Горячий снег. Этот черный Белый дом.</i>
11. СРАВНЕНИЕ /гр./	Сопоставление двух явлений, понятий в целях пояснения одного при помощи другого.	<i>На глаза осторожной кошки похожи ее глаза. Ее глаза, как два тумана. В лесу веду себя как ученик, а из лесу выхожу как учитель.</i>
12. АНАФОРА	Стилистическая фигура, состоящая в повторении начальных частей двух и более относительно самостоятельных отрезков речи / слов, строк, фраз/.	<i>Я не знаю, где граница между Севером и Югом, я не знаю, где граница меж товарищем и другом. Люблю тебя, Петра творенье, люблю твой строгий, стройный вид.</i>
13. ЭПИФОРА	Фигура речи, состоящая в повторении конечных элементов относительно самостоятельных отрезков речи.	<i>За землю Русскую, за раны Игорева. Не станет нас! А миру хоть бы что. Исчезнет след! А миру хоть бы что. (Хайям).</i>
14. РИТОРИЧЕСКИЙ ВОПРОС	Фигура речи, состоящая в придании утверждению или отрицанию вопросительной формы. Ответа на такой вопрос не требуется.	<i>«Да кто же этого не знает? И искусство, выросшее в этой сегодняшней реальности, разве может не быть фантастическим?» Скажите, кто же виноват в гибели прекрасного дерева?</i>

15. РИТОРИЧЕСКОЕ ОБРАЩЕНИЕ	Фигура речи, при которой в тексте используется подчеркнутое обращение к кому-либо или чему-либо. Основная цель - не называть адресата, а усилить выразительности речи.	<i>Дамы и господа! Господа присяжные заседатели! Ох, лето красное! Любил бы я тебя, когда б не зной, да пыль, да комары, да мухи!</i>
16. ПАРЦЕЛЛЯЦИЯ	Членение цельного высказывания на интонационно самостоятельные части, используемые для большей выразительности речи.	<i>Процесс новый. Развивается стремительно. Поэтому многих пугает. Шокирует. Особенно за границей.</i>
17. ФРАЗЕОЛОГИЗМ	Установившиеся сочетания слов, воспроизводимые как закрепленные в памяти речевые единицы.	<i>Белая ворона, смотреть правде в глаза, вывести на чистую воду, из рук вон плохо, загонять в угол, попадать впросак, днем с огнем ищут.</i>

6.Приведите примеры для таблицы риторических средств выразительности, применяющихся в рекламных текстах.

1. Отклонение от нормативной орфографии.
2. Каламбур.
3. Окказионализм.
4. Персонификация.
5. Дефразеологизация.
6. Рифма, повтор.

7.Составьте выступление в следующих ситуациях:

1. Вы представляете свой факультет на презентации вузов г.Москвы.
2. Вы будете представлять московское студенчество на встрече руководителей страны.
3. Вы обращаетесь к оппонентам и комиссии на защите дипломного проекта.

Какие риторические средства выразительности вы будете использовать?

8. Составьте публичные речи, в честь:

- Праздника победы;
- открытия памятника ... студенту;
- дня рождения ...

7.Ролевая игра.

Вам необходимо взять кредит в банке на образование.

Вы выступаете в парламенте в защиту компьютерного тестирования школьников и студентов.

ПЕСЛ:

1. Концовка выступления, в отличие от его заключения, представляют собой:

- 1) осмысление содержания прочитанного, обзор литературы;
- 2) показ путей решения проблемы;
- 3) этикетные формулы, посторонние замечания;
- 4) повтор основных этапов развития темы.

2. В процессе деловых переговоров вы хотите отстоять свою точку зрения. Нежелательно использовать формулу...

1. Я полагаю, что вы согласитесь, что существует и другой вариант решения, который я хотел бы сейчас обсудить с вами.
2. Я с вами категорически не согласен. Я решаю этот вопрос по-другому.
3. Думаю, что стоит принять во внимание и другие мнения.
4. Может быть, вам будет интересно узнать мнение экспертов по этому вопросу?

3. В публичном выступлении НЕ допускается...

- 1) говорить точно, логично и кратко;
- 2) придавать речи живость, оптимистичный тон;
- 3) следить за правильностью речи в соответствии с грамматической нормой языка;
- 4) начинать речь заявлением «Я не оратор».

4. Грамматическая ошибка допущена в предложении...

1. Высота самого известного небоскрёба в Нью-Йорке, имеющего сто шесть этажей, достигает трехсот восьмидесяти метров.
2. До конца девятнадцатого века пирамида Хеопса считалась самым высоким сооружением в мире.
3. Пирамида Хеопса, построенная фараоном, жившим в двадцать седьмом веке до нашей эры, может свободно вместить внутри себя Исаакиевский собор Санкт-Петербурга.
4. Высота пирамиды Хеопса достигала ста сорока семь метров (сейчас из-за обрушения вершины её высота равна ста тридцати семи метрам).

5. Нежелательна при завершении делового общения перед прощанием фраза...

1. Очень признателен Вам за помощь. До свидания.
2. Примите мои извинения за слишком долгие разговоры. Спасибо. До свидания.
3. Спасибо. Я и не рассчитывал на положительный результат. Прощайте.
4. Жаль, что не удалось решить этот вопрос сейчас. Спасибо за внимание. До свидания.

6. К социально-политическому красноречию относится...

1. Поздравление с днем рождения.
2. Речь на митинге.
3. Выступление на семинаре.
4. Выступление обвинителя на суде.

7. На аудиторию более двухсот человек рассчитана _____ презентация....

- 1) групповая;
- 2) приватная;
- 3) камерная;
- 4) массовая.

8. В риторике НЕ выделяют _____ позы выступающего (фиксированное, статичное положение тела)...

- 1) авторитарные;
- 2) открытые;
- 3) закрытые;
- 4) руководящие.

9. Мешает установлению контакта с аудиторией при публичном выступлении...

- 1) уверенность оратора;
- 2) учет особенностей аудитории;
- 3) авторитет личности оратора;
- 4) затянутое вступление.

10. Воздействие на человека с целью побудить его сделать что-то вопреки его желанию (мнению):

- 1) манипулирование;
- 2) речевое воздействие;
- 3) логическое давление;
- 4) обращение к интересам собеседника.

Материалы для самостоятельной работы

1. Просмотрите несколько газет и журналов. С помощью каких средств публицистика воздействует на читателя?

2. Прочитайте одну из лекций по культуре речи (Курс лекций Трофимовой Г.К.). К какому роду и виду риторики она относится? Проанализируйте ее.

3. Подготовьте свои публичные выступления на выбранную вами тему.

Тема 8. Основы дискусивно-полемиического мастерства

Работа над темой поможет

- создавать тексты публичных выступлений согласно целям и ситуации;
- участвовать в споре;
- совершенствовать речевую культуру.

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Известный русский ученый Д.Лихачев советовал: «Как выступать? Тысячи книг написаны во все века об искусстве ораторов и лекторов... Скажу лишь одно, самое простое: чтобы выступление было интересным, выступающему самому должно быть интересно выступать. Ему должно быть интересно изложить свою точку зрения, убедить в ней, материал лекции должен быть для него привлекательным, в какой-то мере удивительным. Выступающий сам должен быть заинтересован в предмете своего выступления и суметь передать этот интерес слушателям – заставить их почувствовать заинтересованность выступающего. Только тогда его будет интересно слушать».

1. Если вы согласны с известным ученым, то продолжите в своем выступлении его главную мысль.
2. Если вы имеете свою точку зрения, то, приводя аргументы, обоснуйте её.
Используйте данную последовательность:
Благодарю докладчика за изложение его взглядов.
В частности, было сказано...
Против этого можно возразить...
Если сравнить эти положения,...
Поэтому я предлагаю...
- 3.Согласны ли вы с утверждением «Ораторами не рождаются - ораторами становятся». Определите цель своего выступления и вид публичной речи. Произнесите публичную речь, используя сравнения, примеры, факты.

Практические рекомендации

Пишите выступление так, как вы говорите.
Составьте каждый абзац из трех-пяти предложений.
Используйте глаголы в активной форме.
Напечатайте текст выступления, подчеркните важные для вас слова или фразы.
Отрепетируйте вашу речь.
Читайте так, как вы говорите.
Произносите слова отчетливо.

**Старайтесь не допускать ошибок.
Установите визуальный контакт с дружелюбными лицами.
Оденьтесь так, чтобы ваш костюм способствовал успеху выступления.**

Материалы для практической деятельности

1. Выберите одну из тем и выскажитесь по ней. Определите вид публичной речи и цель выступления. Какие примеры вы используете в начале и в конце вашей публичной речи?

1. Проблемы моего поколения и поколения отцов и дедов.
2. Последствия мирового кризиса.

2. Подготовьте высказывание, используя один из афоризмов. Применяйте речевые средства выразительности.

1. Жизнь коротка, но человек вновь переживает ее в детях.
2. Торговля – средство уравнивания богатства наций.
3. Кто хранит уста и язык свой, тот хранит от бед душу свою.
4. Мы знаем, кто мы есть, но не знаем, кем мы можем стать.
5. Когда прекрасные женские глаза затуманиваются слезами, видеть перестает мужчина.

3. Вы заняты в выходные. У вас есть работа, которую вам нужно закончить. Вы не собираетесь отдыхать и развлекаться. Ваша задача – отказываться от планов вашего друга развлечься и убедить его в том, что ваша работа важная и срочная.

4. Вы устали после трудной недели и хотите отдохнуть и хорошо развлечься. Ваша задача - предложить другу отличный план развлечений и уговорить его отложить работу и пойти вместе с вами.

5. Какие доводы вы будете использовать в следующей ситуации?

Вы хотите поступить на работу, о которой узнали из рекламного объявления. Вы оставили заявление. И вот сейчас вы пришли на собеседование к руководителю фирмы. Вы очень хотите получить эту интересную и хорошо оплачиваемую работу. Ваша задача – показать свою компетентность, желание работать и готовность приступить к работе немедленно.

6. Выберите одну из актуальных для общества тем и, приводя аргументы, отстаивайте свое мнение перед оппонентами.

1. Каждый человек имеет право выбора.
2. Компьютерные игры – это зло.
3. Образование и медицина должны быть платными.

Используйте вышеприведенную схему речевых клише.

7. Вам предоставлено слово (на телешоу, на митинге, в парламенте), для того чтобы убедить аудиторию. Выберите тему и поговорите о:

- политике;
- жизни общества;
- образовании;
- бизнесе;
- современной культуре.

8. Ролевая игра «Парламентские дебаты». Тема игры - «Закреть интернет-клубы!»

Внимание!!! Стратегия аргументации:

Тезис

контртезис

Аргумент 1 - к тезису

аргумент 1 – за контртезис

Аргумент 2 - против контртезиса

аргумент 2 – против тезиса

Опровержение аргумента 1

опровержение аргумента 1

ПЕСЛ:

1. Для участников публичного диалога необходимо:

- 1) привести к согласию, убедить;
- 2) переносить личное отношение на вопрос спора;
- 3) употреблять слова, непонятные собеседнику;
- 4) мешать оппоненту проявлять свое мнение.

2. В публичном выступлении НЕ допускается...

- 1) говорить уверенно;
- 2) использовать комплименты;
- 3) следить за культурой речи;
- 4) смотреть в одну точку.

3. НЕ склоняются первые части сложных наименований...

- 1) Шоп-тур, ракета-носитель, закусовая-автомат;
- 2) Горбачев-фонд, булочная-кондитерская, книжка-раскладушка;
- 3) Ток-шоу, факс-связь, фабрика-прачечная;
- 4) Бизнес-центр, мини-компьютер, пресс-с.екретарь

4. Для создания рекламного слогана использовано языковое средство выразительности:

Блестящая защита вашей обуви

- 1) антитеза;
- 2) градация;
- 3) анафора;
- 4) каламбур.

5. Тема выступления с агитационной целью (воодушевить, убедить, призвать к действию)_____...

- 1) новые явления и тенденции в современном русском языке;
- 2) принципы делового общения;
- 3) невербальные средства коммуникации;
- 4) скромный человек может добиться жизненного успеха.

6.К основным родам красноречия НЕ ОТНОСЯТСЯ:

- 1) судебное;
- 2) духовное(церковно-богословское);
- 3) административно-правовое;
- 4) социально-политическое.

7. В деловом общении нарушается закон ориентации речи на адресата, если партнер...

- 1) учитывает возраст, образовательный уровень;
- 2) заранее продумывает ключевые вопросы;
- 3) говорит ясно, точно, доступно;
- 4) неоправданно использует термины.

8. «Час мужества пробил на наших часах

И мужество нас не покинет».

А.Ахматова

В отрывке из стихотворения используется

- 1) метафора;
- 2) антитеза;
- 3) оксюморон;
- 4) гипербола.

Материалы для самостоятельной работы

Подготовьте:

- выступление на презентации курсовой работы;
- приветственную речь на открытии памятника вечному студенту;
- речь на митинге в защиту столетних деревьев в вашем городе.

Тема 9. Особенности устной научной речи. Работа над текстом научной речи

Работа над темой поможет:

- подготовиться к выступлению на семинаре или конференции;
- написать доклад и выступить ;
- подготовиться к защите реферата, курсовой работы;
- пользоваться языковыми средствами научного стиля речи.

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Доклады как вид текста являются анализом чего-либо, например доклад по прочитанной книге, технический доклад, доклад по положению дел в бизнесе за текущий год.

Он делается, как правило, перед группой однокурсников, сотрудников, перед начальством, перед парламентом, страной и т.д.

Доклад – это изложение и обоснование результатов той работы, которая была проведена, а также представление той информации, которая может послужить основой для последующих решений или действий.

Что отличает доклад от других форм? Доклад всегда является ответом на вопрос, решением какой-то проблемы и содержит много информации.

С чего нужно начинать писать доклад? Начинать нужно с мысли о тех, кому он предназначается, т.е. о тех, кто нуждается в получении информации для удовлетворения своей потребности в знании или для более качественного выполнения своей работы.

После определения вами потребностей тех, для кого вы будете делать доклад, вы сможете выбрать тон, направленность и сам материал.

1. Назовите этикетные конструкции, использующиеся при произнесении доклада, в начале и в конце доклада.

2. Вам вручают диплом и дали ответное слово. Что вы скажете?

Обратите внимание на схему:

- обращение,
- приветствие,
- основная часть с использованием цитат, примеров, сравнений, шуток и др.
- благодарность, заключительные слова.

3. Укажите функции и задачи приведенного текста. К какому подстилю вы бы его отнесли? Назовите функции, задачи и языковые средства подстилей научного стиля речи.

Практические рекомендации

Выступая с докладом или рефератом, отвечая на экзамене:

-не забывайте об этикетных конструкциях;

-отвечая на билет, излагайте основные мысли, примеры.

Ваш ответ должен быть точным, логичным и аргументированным.

Берите инициативу в свои руки на начальном же этапе, это свидетельствует об уверенности и знании предмета.

Преподносите материал живо, демонстрируя интерес к предмету.

Обращайте внимание на невербальные сигналы, как свои, так и экзаменатора.

Используйте правила эффективной коммуникации.

Материалы для практической деятельности

1. Прочитайте текст. Обратите внимание на стилистику текста, языковые средства.

В развитых обществах, где основное внимание сосредоточено на материальных благах, четко прослеживается произошедшая переоценка ценностей. В этих обществах, как правило, труд уже не связан напрямую с производством товара, хотя во многом финансовые трудности и здесь вытекают из устаревших моделей организации труда....

На полностью автоматизированном заводе единственный определяющий фактор – это запрограммированная в орудия труда информация. В конечном результате единственным уникальным ресурсом, движущим производство, оказывается человеческое знание.

Растущее знание, перенесенное во многие формы физических и социальных действий, теперь является гораздо большим непосредственным генератором производства материальных ценностей.

Радикальная перемена, которая имеет место практически во всех странах,- переход от экономики, ориентированной на продукцию и рынок, к системам, ориентированным на услуги и благосостояние.

Выскажите свою точку зрения о будущем общества, опираясь на данный текст.

Используйте схему выступления.

2. Составьте монолог, используя конструкции...

Как известно, как сообщают, по мнению, главное, однако, с одной стороны, с другой стороны, следовательно, к примеру, напротив, итак.

а) социальные проблемы, этнические проблемы и толерантность;

б) нанотехнологии и предрассудки.

3. Составьте сообщение по вашей специальности. Схема сообщения:

Уважаемые коллеги, друзья!

Тема сообщения...

В своем выступлении мне хотелось бы сказать, остановиться на...

Следует сказать, отметить...

Обратимся к конкретным примерам...

Таким образом, мы видим...

Хотелось бы обратить внимание, подчеркнуть...

Благодарю вас за внимание...

4. Подготовьте текст для защиты реферата, используя схему...

1. Приветствие.
2. Тема работы.
3. Почему я выбрал эту тему.
4. Методика работы над рефератом.
5. Материалы, включающие содержание работы.
6. Что нового, интересного в вашей работе.
7. Где ее можно использовать.
8. Итог , заключительное слово.

Темы рефератов:

«О передовых технологиях, которые изменяют мир».

«Научно - техническое проектирование в ближайшем будущем».

5. Представьте себе, что вы сдаете зачет по физике. Каким должно быть ваше поведение и ваша речь? Используйте невербальные сигналы и этикетные конструкции, схему ответа на вопрос:

1. Представление.
2. Тема.
3. Ключевые слова – дефиниции.
4. Ответ с опорой на доказательства.
5. Ответ на вопросы.
6. Заключение, итог, выводы.
7. Прощание.

6. Ролевая игра – презентация. Вы подготовились? Проверьте себя. Вам надо:

- 1) *определить цели;*
- 2) *оценить характер аудитории;*
- 3) *собрать весь материал и составить конспект, тезисы или план ответа;*
- 4) *подготовить наглядность;*
- 5) *подготовиться к ответам на вопросы;*
- 6) *не забывать о культуре поведения и речи.*

- вы на экзамене;
- вы защищаете реферат;
- вы на приемной комиссии в магистратуру.

7. Какие способы и методы создания текстов вы будете применять?..

- при описании опытов;
- при изложении своей точки зрения;
- рассказывая о своем жизненном пути или профессиональном опыте;
- давая характеристику сотруднику;
- раскрывая историю вопроса, методику исследования.

8.Для связи в научном тексте используются вводные конструкции:

Например, к примеру,...

Следовательно, итак, наконец,...

С одной стороны, с другой стороны, напротив,...

Во-первых, во-вторых, в-третьих,...

Для каких целей они используются? Продолжите их ряд. Укажите другие вводные конструкции, используемые в научном тексте.

9.Прочитайте текст. К какому подстилю он относится? Каков основной тезис? Выступите в качестве оппонента.

В настоящее время во всех странах быстро растет число людей, использующих в своей деятельности мобильные телефоны, интернет и другие средства, являющиеся источниками электромагнитных излучений.

Актуальной становится проблема защиты от техногенных излучений, особенно в городах, где превышение норм составляет десятки и сотни раз. Особенно важно ее решение на рабочих местах, имеющих высокий электромагнитный фон, который вызывает понижение адаптационных резервов организма, а значит, уменьшает работоспособность человека.

Где же выход из этой ситуации? Как нам кажется, во-первых, необходимо изменить отношение общества к использованию техники: требуются законодательные меры, определяющие границы, рамки ее применения. Во-вторых, ужесточить отбор для рекламы. В-третьих, предусмотреть меры в отношении продажи некачественной техники.

10.Прочитайте начало выступлений на защите выпускных работ бакалавра. Какие приемы использовал автор? Каким должно быть заключение выступления?

Уважаемый председатель комиссии!

Уважаемые члены комиссии!

Целью моей работы была разработка комплексного дизайн-проекта станка и внесение соответствующих изменений в техническую документацию. В соответствии с заданием был проведен анализ собираемости компонентов, изучены возможные принципы построения машин данного класса.

ПРЕСЛ:

1. Какое из слов имеет значение «незаконное опубликование чужого труда под своим именем»?

1) реферат, 2) аннотация, 3) плагиат, 4) псевдоним

2 В ораторской речи нежелательно...

1. Использование аналогии.
2. Использование риторических восклицаний, риторических вопросов.
3. Использование поговорок, пословиц.
4. Неоправданное использование терминов.

5. Заполните пропуск в соответствии с законами семантического и стилистического согласования.

Способность иметь гражданские права и исполнять обязанности (гражданская правоспособность) признается _____ за всеми гражданами.

1. в равной мере;
2. поровну;
3. всегда;
4. всенепременно.

4. К жанрам научного стиля относятся...

- 1) фельетон и очерк;
- 2) инструкция и нота;
- 3) присяга и интервью;
- 4) рецензия и аннотация.

5. Неверным является вариант записи (в скобках даны варианты ответов в именительном падеже)

Музыка для...

- 1) Петра Борзаковских (Борзаковских);
- 2) Ирины Флористенко (Флористенко);
- 3) Дарьи Кружиус (Кружиус);
- 4) Владимира Шотт (Шотт.)

Материалы для самостоятельной работы

1. Подготовьте текст сообщения на студенческой научной конференции по своей специальности.

2. Подготовьте доклад на темы:

1. «Язык и стиль курсовой и дипломной работ».
2. «Презентация реферата»

3. Подготовьте реферат по одной из специальных дисциплин к защите, используя интернет-ресурсы. Обратите внимание на требования к реферату, его оформление.

Тема 10. Особенности письменной научной речи

Работа над темой поможет:

- создавать тексты, относящиеся к языку науки;
- научиться трансформировать научные тексты;
- правильно оформлять научные работы.

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Мы видим не глазом, а мозгом, точнее говоря, умом. Аналогично обобщение и категоризация – это установка не на исчерпывающее использование информации, а, наоборот, – на выбрасывание всего ненужного для достижения конкретной цели. Поэтому равно полезно умение видеть 16 оттенков черного, если ты текстильщик, и довольствоваться в своей модели мира одним черным цветом, если в большей детализации нет необходимости.

Врожденной потребностью высокоразвитого организма является не просто сжатие бесконечного многообразия мира, но сжатие в целях упорядочения и нахождения закономерностей. Так, довольно рано выяснилось, что человек без труда решает очень сложные задачи категоризации, в то время как компьютер не справляется даже с простыми.

Поучительным примером может служить обширная область, которая в свое время называлась «автоматическое распознавание образов». Особое внимание здесь уделялось зрительному распознаванию. При этом автоматическое распознавание оказалось насущно необходимым для решения практических задач. Например, в 60-е годы XX века благодаря появлению метеоспутников были сделаны миллионы фотоснимков земной поверхности. Стало ясно, что вручную их не обработать. И поэтому необходимо было попытаться автоматизировать процедуру их анализа

В рамках этой и подобных разработок было сделано следующее заключение: при распознавании любой входящей информации человек справляется с ней не путем исчерпывающей обработки поступившего сигнала, а на основе выбрасывания несущественной информации. Что существенно и что несущественно, мы определяем практически неосознанно в соответствии со спецификой нашего жизненного опыта и особенностями конкретной задачи.

1. Выделите в тексте ключевые слова.
2. Выделите в тексте термины и дефиниции.
3. Выпишите дефиниции.
4. Определите структуру текста.
5. Определите основные мысли текста. Оформите их.

Практические рекомендации

Работая над рефератом, курсовой работой и другими видами научных текстов, подготовив текст, обратите внимание на следующие аспекты:

- понимание, точный и полный ответ на проблемные вопросы;
- ясное выражение идей;
- правильное использование ключевых слов-терминов;
- связь между параграфами;
- развитие аргументации;
- подкрепляющую аргументацию;
- источники, на которые делаются ссылки;
- правописание, пунктуацию;
- презентацию.

Материалы для практической деятельности

1. Составьте связный текст из данных ниже предложений.

А.

1. Эта скорость на 15 процентов выше, чем на обычных велосипедах.
2. Хорошая аэродинамика и удобная посадка позволяют развивать большую скорость.
3. Шотландская фирма «Аэробайк» выпустила новую модель велосипеда.
4. Модель отличается нетрадиционной посадкой велосипедиста, мягким сиденьем со спинкой-обтекателем.
5. Она рассчитана как на ежедневные деловые поездки, так и на спортивный отдых.

Б.

1. С помощью телекамеры он улавливает выражение лица человека, стоящего перед ним, и соответствующим образом изменяет положение своих зрачков, бровей и губ.
2. Такой способ управления окажется особенно удобным для инвалидов.
3. Но эта игрушка создана для отладки принципа работы бытовых приборов близкого будущего.
4. Пока это только игрушка.
5. Робот, созданный фирмой IBM, умеет строить рожи.
6. Эти приборы смогут повиноваться движению бровей и глаз своего владельца.

В.

1. Оно каждые 20 секунд измеряет основные функции организма.
2. Японский концерн «Мицубиси» начал выпуск кольца для больных и пожилых людей.
3. Регистрируются частота пульса, температура тела, давление крови и содержание сахара в крови.
4. Кольцо весит 18 граммов.
5. Это кольцо напичкано электроникой.

2. Прочитайте текст и выполните задания к нему.

Потребление энергии человечеством увеличивается с каждым годом. Многие традиционные источники ее получения уже не могут удовлетворить все возрастающие запросы. С этой точки зрения большие надежды возлагаются на Солнце. Энергия солнечного излучения обладает многими достоинствами: она не грозит нарушить тепловое равновесие планеты, она экологически чиста. Поэтому к ее использованию проявляется особый интерес. Разнообразные способы ее преобразования

предлагает электрохимия.

1. Найдите ключевые слова.

2. О чем говорится в этом тексте?

- а) о нехватке энергии на Земле;*
- б) о традиционных источниках получения энергии;*
- в) об особом интересе к использованию солнечной энергии;*
- г) о науке электрохимии.*

3. В каком предложении говорится об экологических предпочтениях использования солнечной энергии?

- А) 2; Б) 5; В) 4; Г) 6.

4. Какая мысль НЕ выражена в тексте?

- 1. Человек потребляет все больше энергии.
- 2. Солнечная энергия не нарушает теплового равновесия планеты.
- 3. Электрохимия – наука, способная преобразовывать солнечную энергию.
- 4. Использование атомной энергии также может удовлетворить запросы человека.

5. Выделите в первой части упражнения термины первого, второго и третьего уровней, т.е. общие для всех наук; характерные для смежных наук, имеющих общие объекты исследования; или узкоспециальные термины.

Функция, система, морфема, фонема, вакуум, генератор, множество, величина, радикал, интеграл, психотип, аппендэктомия, валюта, девальвация, условие, движение, процесс, скорость, электролит, нейрон, геном, форматирование, оцифровка, триптих, народонаселение, диагностика, акварель, прибыль, валентность, тычинка, наркоз, барокко, драйвер, область, концепция, маркетинг, интерфейс, вектор, дифференциал, монитор, сервер, интерьер, символ, элемент, байт, файл, кислота, щелочь, сопряжение, цветоножка, яйценоскость.

6. Обратите внимание на значение элементов, входящих в состав интернациональных терминов. Приведите примеры их использования, в том числе в дефинициях.

А – отрицание, **авто** – сам, **арифм** – число, **арх** – начало, главенство, **атм** – воздух, **био** – жизнь, **гео** – земля, **гипер** – сверх, **ди** – два, **дром** – бег, путь, **кило** – тысяча, **кине** – движение, **логос** – мысль, **морф** – форма, **нео** – новый, **оним** – имя, **теле** – далеко, **фото** – свет, **лабор** – труд, **мульти** – много, **плюр** – много, **юр** – право.

7. Определите значение приведенных компьютерных терминов. Какие из них используются в других сферах общения? Объясните, как образуются термины.

Администратор, адрес, анализ, анимация, аргумент, блок, вирус, генератор, графика, диагностика, контраст, документ, команда, флаг, семафор, память, параграф, код, меню, пакет, машина, принтер, архив.

8. Прочитайте текст.

КЛАССИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БАНКОВ ДАННЫХ

Пользователей можно разделить на две группы, если учитывать, насколько часто они общаются с банком данных.

Постоянные пользователи регулярно пользуются банком данных. Поэтому для них можно заранее сформулировать круг запросов. Эти запросы будут зависеть от круга интересов пользователей. Например, медик или пациент будет спрашивать о количестве свободных мест в больнице, о заработной плате, о штатном расписании, о том, сколько оптимально надо иметь одноместных, а сколько двухместных палат, о наличии лекарств, о погоде, о медицинском оборудовании, о международных конференциях по медицине, о медицинской литературе и т.д. Для организации эффективной обработки таких запросов необходимо уметь заранее определять их тематику.

Разовые пользователи не имеют постоянных запросов и могут обращаться к системе с любыми вопросами. Например, хотят узнать, сколько дней проходит обычно от поступления в больницу до установления диагноза. С такими же запросами могут обращаться и постоянные пользователи. Так, врач может спросить о новых методах диагностики.

Программист, составляющий базу данных, мог бы выполнить её проектирование, собрав все запросы пользователей, если бы автоматизированная система не развивалась и если бы существовал поток только регламентированных запросов. Такой подход к проектированию называется *подходом от запросов пользователей*.

Но этим ограничиться нельзя, так как, во-первых, есть произвольные по содержанию запросы и, во-вторых, автоматизированная система развивается во времени, то есть возникают сведения, которые раньше были или казались ненужными. Поэтому необходимо предвидеть то, что ещё может понадобиться.. Этот подход называется *подходом от реального мира*. Составляющий базу данных человек предполагает, что произвольные запросы пользователей будут касаться тематики автоматизированной системы. Так, составляя программу для врача, следует включить туда информацию о новых методах лечения или о принципах работы «скорой помощи», даже если сам врач об этом не просил.

А) Найдите в каждом абзаце ключевые слова. Выделите основную мысль текста.

Б) Сформулируйте, каким образом текст преобразуется в план, конспект, тезисы, реферат, аннотацию.

В) Напишите тезисы вышеуказанной статьи. Обратите внимание на их оформление.

9.Вы пишете отчет о научной работе, курсовую работу, реферат. Что должно содержать ваше введение и заключение? Где располагается библиографическое описание и как оно оформляется?

10. Прочитайте введение к реферату. Определите тему реферата, переходной части текста.

В теории государства и права проблема формы государства рассматривается как проблема формирования и функционирования особой формы общественной жизни человека. Форма государства – это реальное выражение его сущности, а также его функций. Форма государства рассматривается как единство формы правления, формы государственного и политического устройства. Поэтому представляется целесообразным рассмотреть каждую из этих составных частей формы государства в отдельности, учитывая все возможные

разновидности, существовавшие в истории, а затем описать форму государства в целом на примере современной России.

11. Прочитайте аннотацию на книгу. Определите ее структуру, речевые клише.

Эхо Ю. Письменные работы в вузе. – М.:ИНФРА-М,2008. – 127с.

В книге собрана информация, связанная с выполнением научных работ. Руководство написано на основе реального опыта автора. Изложены проблемы, возникающие при написании рефератов, докладов, приведены способы их решения.

Книга предназначена для школьников и студентов.

12. Распределите речевые клише согласно структуре рецензии.

Автор книги – известный ученый, к достоинствам работы относятся, книга посвящена теме, проблемам, автор исследует, следует отметить недочеты, оценивая работу в целом.

ПРЕСЛ:

1. _____ научного текста – важнейшая информативная единица, отражающая тему данного произведения и соответствующая содержанию текста

1. Название(заголовок).
2. Заключение.
3. Введение.
4. Основная часть.

2. Установите соответствие между стилями и жанром.

Разговорный	1. Монография.
Художественный	2. Повесть.
Научный	3. Судебная речь.
	4. Частная переписка.

3. Расположите предложения так, чтобы получился текст.

А. Такое сочувствие и должна вызывать литература, чтобы в людях не угасло человеческое.

Б. Эта боль вызвана состраданием, сочувствием к другому.

В. И если эта книга причинит вам боль, это боль исцеляющая.

Г. Известно, что все великие книги созданы состраданием и любовью к людям.

1. Г,Б,А,В; последовательное.
2. В,Б,А,Г; параллельное.
3. Г,В,Б,А; последовательное.
4. Г,А,В,Б; последовательное.

4. Установите соответствие между стилями речи и их письменными жанрами.

1. Официально-деловой стиль.
2. Научный стиль.
3. Публицистический стиль.
 - а) диссертация
 - б) повесть
 - в) интервью, опубликованное в СМИ
 - г) приказ

5. Перепись населения в нашем городе будет проводиться 265 переписчиками.

Правильная падежная форма имени числительного приведена...

1. Двустами шестьюдесятью пятью.
2. Двумястами шестьюдесятью пятью.
3. Двести шестьюдесятью пятью.
4. Двумстами шестьюдесятью пятью.

Материалы для самостоятельной работы

1. Напишите аннотацию к любому учебнику по вашей специальности. Не забудьте, что ее первой частью должно быть библиографическое описание.
2. Используя речевые клише (упр. 5), напишите мини-рецензию на одну из лекций по культуре речи (Русский язык и культура речи: Курс лекций / Г.К.Трофимова – М.: Флинта: Наука, 2004. – 160 с.)

Тема 11. Правила и нормы в научной речи. Оформление научных работ. Цитирование.

Работа над темой поможет:

- не нарушать стилистику научной речи;***
- правильно оформлять курсовые и научные работы;***
- не допускать ошибок при ссылках на чужую речь.***

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

...- Папа, я хочу на завтрак кукурузных хлопьев. Неужели и сегодня овсянка?

- Да. Мама выдвинула предположение, что ввиду похолодания будет полезно повысить температуру твоего тела путем поедания тобою овсянки. Кроме того, ввиду вышеупомянутых температурных условий твои связанные бабушкой перчатки и пальто с теплой подкладкой и капюшоном, несомненно, должны быть надеты.

1.Что собой представляет данный текст? Укажите его эффективность и целесообразность.

2.Создайте из этого текста два текста, стилистически отличающихся друг от друга, согласно ситуации. Используйте цитирование.

3.Выскажите на темы:

- 1.Этикет в научной речи
2. Каких ошибок следует избегать при создании научных текстов?

Практические рекомендации

Ссылки на электронные ресурсы составляют по общим правилам.

При составлении ссылки на электронные ресурсы и их части учитывается, что если на экранной титульной странице электронного ресурса отдаленного доступа (сетевого ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Материалы для практической деятельности

1.Прочитайте текст. Найдите в тексте цитаты и ссылки. С какой целью они использованы? Как они оформлены?

Что такое металл? М.В.Ломоносов определял металлы как «светлые тела, которые ковать можно».

В 1878 г. ученый Д.К.Чернов указал, что процесс кристаллизации состоит из двух элементарных процессов. Первый процесс он называл «зачатками».

Философ Кейнс писал, что с самых ранних времен « не наблюдалось больших перемен в образе жизни человека в различных цивилизованных центрах Земли».

Так, О.С.Виханский и А.И. Наумов в своей книге «Менеджмент» (Виханский, Наумов, 2002) выделяют три подсистемы: структурно-функциональную, информационно-поведенческую, подсистему саморазвития системы управления (Виханский, Наумов, 2001. С. 31-36).

3. Проверьте себя, умеете ли вы пользоваться цитатами и ссылками: составьте предложение или связный текст..

Обратите внимание на различие внутритекстовой и подстрочной ссылок при цитировании.

ВНУТРИТЕКСТОВАЯ ССЫЛКА приводится в круглых скобках. Перед ними и в них после описания документа точка не ставится.

Вернадский сам писал по поводу этой работы: "Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной» (Вернадский В.И. Размышления натуралиста.— М.,1977.—Кн.2:Научная мысль как планетное явление.—С.39).

ПОДСТРОЧНАЯ ССЫЛКА - ссылка под текстом.

1 Подольская Е.А. Ценностные ориентации и проблема активности личности.— Харьков,1991.

2 Там же.-- С.28

3. Запомните элементы библиографического описания (оформление титульной страницы).

1. Фамилия и инициалы автора.
2. Заглавие – название произведения.
3. Издание – сведения об отличиях данного произведения от других изданий того же произведения, если таковые имеются (например, изд. 2-е, испр. и доп.)
4. Выходные данные – место издания, наименование издательства и год издания.
5. Количественная характеристика – фактическое количество страниц (с.), листов (л.).
6. Надзаголовочные данные (необязательный элемент описания) – наименование учреждения, от имени которого публикуется произведение, название серии.

4.Проанализируйте последовательность расположения условных разделительных знаков.

1. Основное заглавие.
2. : Другое заглавие.
3. / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы).
4. // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть.
5. .—Место издания.
6. : Издательство (книга).
7. . Год издания (книга).
8. .—Год издания (журнал).
9. .—Количество страниц (в книге:--143с.; страницы, на которых помещена составная часть:--С.117-125). При цитировании –с.18

5.Отметьте разницу в библиографических описаниях книг, статей из журналов, статей из газет.

Васильев Г.И., Галанов С.С. Новый механизм расчетов и кредитования внешнеэкономического комплекса.—М.: Финансы и статистика,1992.—237с.

Аникеев А. Национальное самосознание и судьбы государства // Диалог.—1993.--№4.—С.4-10.

Соколовская Г. Конкуренция или сотрудничество? // Экономика и жизнь.—1993.—Февр. (№5).-С.7

7.Составьте библиографию по одной из тем: « Языки программирования», «Экономическая теория», « Управление в машиностроении».

8. Составьте библиографическое описание учебника по физике или математике, статьи, прочитанной вами в газете.

9.Подготовьте список использованной вами литературы в реферате на тему «Современные компьютерные технологии».

10.Обратите внимание на составление электронных ссылок.

Внутритекстовые ссылки:

(Российские правила каталогизации, Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска) (Российская книжная палата: [сайт]. URL: <http://www.bookchamber.ru>) – *допускается сокращенный вид ссылки.* (URL: <http://www.bashedu.ru/encikl/tltle.htm>) – *допускается сокращенный вид ссылки*

Подстрочные ссылки:

⁵⁹ Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В.Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7EKosak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).

⁶¹ Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nir.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

⁷¹ URL: <http://www.nir.ru/lawcenter/izd/index.html> - *допускается упрощенный вид ссылки, если о публикации говорится в тексте документа.*

11. Исправьте ошибки в согласовании сказуемого с подлежащим.

Большинство студентов успешно защитило курсовой проект. Еще один ряд предложений возник у главного инженера. Меньшинство сотрудников все-таки проголосовало против. Три заявления о приеме на работу лежало на столе у начальника. Многие студенты нашего вуза работали летом на производстве. Много сотрудников этого предприятия прошло переподготовку. «Семь дней» выходит раз в неделю. Собака Кинг пропал два дня назад. Построено два новых дома для переселенцев. Двадцать один слушатель получили дипломы. Миллион роз было расставлено в зале. Семь месяцев

истекли с тех пор. Часть зрителей покинуло зал. Четыре кошки расположились на солнце. Миллиард жителей может пострадать в этой ситуации. Немало слез было пролито. Предприятие «Волгоградская шина» выплатило все долги.

12. Обратите внимание на ошибки, чаще других появляющиеся в письменных и устных ответах студентов.

Следует отметить следующие недочеты. В данной работе приведены новые данные. Например, к примеру выявим... Указать о важной задаче компьютера. Функции, они изучаются в математике. Вопросы были решены на общем собрании. В данный период времени происходит эксперимент. Аннотация о книге составлена автором. Докладчик доложил о новых технологиях. В работе играет значение следующий фактор. Можно спросить вопрос?

ПРЕСЛ:

1. Концовка выступления, в отличие от его заключения, представляют собой...

1. Осмысление содержания прочитанного, обзор литературы.
2. Показ путей решения проблемы.
3. Этикетные формулы, посторонние замечания.
4. Повтор основных этапов развития темы.

2. Требование к курсовой работе НЕ содержит...

1. Выводы из вышеизложенного.
2. Научность.
3. Экспрессию.
4. Доказательства.

3. Какой текст дает краткое определение содержания книги или статьи?

- 1) реферат; 2) аннотация; 3) тезисы; 4) доклад.

4. Установите соответствие между функциональными стилями и их характерными особенностями...

1. Официально-деловой стиль

2. Научный стиль

3. Публицистический стиль

а/ долженствующе-предписывающий характер изложения

б/ активное использование терминологической лексики

в/ сочетание экспрессии и стандарта (одновременно могут использоваться нелитературные варианты языка и слова высокой книжной лексики)

г/ широкое использование невербальных средств выражения

5. В каких предложениях есть грамматические ошибки, связанные с выбором падежа и предлога?

- 1.) Докладчик подчеркнул о необходимости изменения планов.
2. Об этом мы познакомим вас позже.
3. Я удивляюсь на его безответственность.
4. По истечении времени мы вернемся к этому вопросу.

Тема 12. Особенности устной официально-деловой речи

Работа над темой поможет:

- участвовать в беседе;
- подготовиться к собеседованию ;
- стать активным участником совещания;
- подготовить презентацию;
- вести деловой телефонный разговор.

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Деловой стиль общения ориентирован на положительный результат. Этот стиль исключает подавление чужой позиции. Основной вопрос делового стиля общения формулируется так: позиции сторон определяются отношением к обсуждаемой проблеме или отношением к оппоненту?

Умейте аргументировать.

Читайте собеседника по жестам и мимике, стремясь не победить оппонента, а добиться его расположения.

Что важно при налаживании контакта с собеседником?

- а) ясные, сжатые и содержательные вступительные фразы и объяснения;
- б) обращение к собеседнику по имени и отчеству;
- в) соответствующий внешний вид;
- г) проявление уважения к личности собеседника;
- д) внимание к его интересам, мнению и т.д.;
- е) обращение за ответом, то есть обратная связь.

1. Вы хотите занять вакантное место начальника отдела. Какие аргументы вы приведете в разговоре с директором? К какому стилю относится ваша речь? Что отличает устную речь делового человека?

2. Какие советы вы дадите другу, который отвечает за подготовку презентации?

3. Почему данные выражения в деловом телефонном разговоре являются нежелательными? Какими выражениями их можно заменить?

- 1. Мы не сможем этого сделать...
- 2. Алло..., да..., нет...
- 3. Я не знаю...
- 4. Вы должны...
- 5. Подождите секунду...

4. Выберите речевые конструкции, необходимые для устного делового общения.

Добрый день. Пока. С искренними пожеланиями. Надеюсь на скорую встречу. Благодарю вас. Прошу вас разрешить... Хочу предложить вам... Расскажите мне о себе. Сочувствую вам. Веселенькая история. Уважаемые граждане! У вас профессиональные сотрудники. Это мой друг, он инженер. Петров Сергей Иванович, инженер-программист.

Практические рекомендации

Как произвести благоприятное первое впечатление на собеседовании?

Если вас приглашают войти, входите, не останавливаясь в дверях, ровно, не замедляя и не ускоряя шаг. Уверенные люди идут в среднем темпе.

При рукопожатии держите руку прямо, пожимайте руку с той же силой, что и собеседник.

Улыбайтесь всем лицом, а не только ртом.

За первые 15 секунд дважды повторите имя собеседника.

Следите за жестами, не поднимайте руки выше подбородка, не жестикулируйте активно.

По окончании встречи, уходя, от двери, повернитесь и улыбнитесь, попрощайтесь.

Материалы для практической деятельности

1. Вас пригласили для участия в беседе:

–**кадровой:** предложение руководства занять другую, менее оплачиваемую, но перспективную должность,

–**дисциплинарной:** вы часто опаздываете на учебные занятия,

–**творческой:** у вас есть интересные идеи, и вы хотите их реализовать.

Как вы начнете ваш разговор, как будете его поддерживать, как закончите беседу в каждом из данных случаев?

Каких правил следует придерживаться, участвуя в деловой беседе?

2. Как вы думаете, каким может быть ответ?

–Вы не хотите купить книгу?

–Вы не подготовите отчет за меня?

–Вы не дадите свой телефон?

Когда в деловом общении используются открытые и закрытые вопросы?

3. Вы идете на собеседование. Составьте схему вашей беседы с будущим работодателем по образцу:

1 этап - Начало беседы – приветствие, комплимент, благодарность.

2 этап - Информация о себе: здоровье, образование, курсы, профессиональный опыт, поиск места работы, семейное положение, социальный статус.

Ответы на вопросы: что вас интересует в этой работе, каковы ваши успехи, какой вы видите вашу карьеру, на какую заработную плату вы рассчитываете, какой вы представляете эту фирму, ее успехи и деятельность?

Ваши вопросы относительно нового места работы: что будет входить в ваши обязанности, какие формы поощрения практикуются на фирме, каковы условия работы, отпуск и социальный пакет, есть ли возможности для творческого профессионального роста, соблюдается ли дресс-код, др.?

3 этап - Прощание, благодарность.

4. Ролевая мини-игра «Собеседование».

5. В деловом общении рекомендуется применять определенные речевые формулы.

А. Определите, что именно выражают приведенные формулы:

одобрение и согласие;

1) желание отстаивать свою точку зрения;

2) просьбу;

3) извинение;

4) неодобрение, несогласие, отказ;

5) желание уйти от ответа.

Я затрудняюсь дать вам точный ответ. Меня несколько смущает наличие... Приносим наши извинения за... Если вас не слишком затруднит... Я вижу решение этого вопроса по-другому. В связи с этим я хотел бы пояснить... В целом ваше предложение приемлемо. Но... На ваш вопрос трудно дать однозначный ответ. Дело в том, что... К сожалению, принять ваши условия мы не можем. Нас не вполне устраивают предложенные вами условия. Я бы предпочел другое решение этой задачи. У меня пока не сложилось окончательного мнения по этому вопросу. Я должен извиниться перед вами. Мне трудно судить об этом. Мы придерживаемся несколько иной точки зрения. Мы искренне сожалеем, что... Я хотел бы просить вас о... Думаю, что мы можем договориться и о... Мы ничего не имеем против... . Думаю, что следует обсудить и другие стороны такого вопроса. Вы нас очень обяжете, если согласитесь... У меня большие сомнения в необходимости... Сожалеем, что наше финансовое положение не позволяет удовлетворить вашу просьбу. Можно считать, что в основном мы договорились. Это, на наш взгляд, очень хорошая идея. Может быть, вам будет интересно узнать заключение экспертов по этому вопросу. Мне не совсем понятны ваши намерения, связанные с... Нам об этом пока неизвестно, поэтому ничего определенного сказать по этому поводу мы не можем.

б) Придумайте и опишите конкретную ситуацию деловой беседы, воспользовавшись этими формулами речевого этикета.

в) Проведите диалог с соседом, в котором он будет предлагать вам заключить договор с его фирмой. Используйте вышеприведенные формулы.

6. Прочитайте фрагмент из книги М. Домниковой, Е. Приваловой «Секретарь -- успешная карьера». Глава называется «Нам звонят в офис Клуба профессиональных секретарей».

Как бы вы строили беседу в данных ситуациях?

Алло, здравствуйте, кто это?

Здравствуйте, хочу устроиться на работу... Простите, на работу кем? Ну, писать что-нибудь..

Работаю по «виндосу». Печатаю в коммерческой структуре «Ворд».

Миленькая, я к вам сегодня приеду.

Деушка, я секретарь 164 см.

Это клуб секретарей? А что еще вы предлагаете?

7. Постройте телефонный разговор, используя знание его структуры, этикетных речевых клише, в следующих ситуациях:

1. Вы обращаетесь в кадровое агентство с просьбой подобрать работников для вашей организации или работу для вас.
2. Вы опаздываете на работу и звоните своему руководителю, чтобы сообщить об этом.
3. Вы звоните партнерам, чтобы пригласить их на презентацию, выставку.
4. Звонят вам, чтобы узнать о посланном факсе.
5. Звонят вам, чтобы выяснить, кто из руководителей и сотрудников на месте.

8. Составьте телефонные диалоги

- вы звоните клиенту с предложением своих услуг;
- вы отвечаете на телефонный звонок клиента, начальника, коллеги.

9. Вы распространяете рекламные каталоги с продукцией своей фирмы. Подготовьте мини-презентацию.

Помните :

- презентация не должна быть длинной;
- главное – аудитория;
- презентация должна быть интересной для вас и для аудитории;
- говорите увлеченно, используйте наглядность;
- используйте ключевые слова, слоганы, комплименты, этикетные конструкции.

10. Здесь приведены невербальные сигналы. Какие из них должны заставить вас в деловом общении (переговорах, беседе, совещании) перестроиться, поменять позицию, аргументы и др.?

Руки спрятаны под стол, руки сложены на груди, собеседник отводит взгляд. Смотрит вправо и вниз, пальцы переплетены в замок, потирает переносицу, дергает за нос. Откидывается на спинку стула, ноги ставит так же, как и вы, улыбается только ртом.

ПРЕСЛ:

1. Для официально-деловой речи характерны предложно-падежные формы...

- 1) по линии сотрудников;
- 2) меры к работникам;
- 3) на основании принятия решения;
- 4) для успешной работы.

2. Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе, называется _____ речи.

- 1) выразительностью;
- 2) композицией;
- 3) инвенцией;
- 4) аргументацией.

3. Для закрытой стратегии монолога в беседе характерна фраза...

1. Вам будет интересно услышать, что...
2. Вы, конечно, еще не знали...
3. Да вы правы, хотя...
4. Нет, Вы не правы.

4. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании...

1. Вопреки прогнозу.
2. По приезду на место.
3. Вернулся из колледжа.
4. Благодаря совету.

5. Для официально-делового стиля характерно сочетание...

1. Заседать два часа.
2. Освободить от занимаемой должности.
3. Отправить в поход.
4. Давать деньги на семью.

Материалы для самостоятельной работы

1. Вы руководитель фирмы. Подготовьтесь к собеседованию с соискателем, подготовьте конспект беседы.
2. Подготовьте совещание и проведите его на следующем занятии. Подготовьте необходимые документы.
3. Подготовьтесь к презентации работы «Как подготовить презентацию быстро и эффективно». Используйте информационные технологии.

Тема 13. Письменное официально-деловое общение

Работа над темой позволит;

- **изучить структуру деловых бумаг;**
- **правильно использовать языковые средства в различных документах;**
- **научиться составлять личные и служебные документы.**

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Важнейшей нормой делового общения является нейтральность изложения, исключающая субъективность и эмоционально-смысловую окрашенность речи. Нейтральность, точность и ясность изложения достигаются:

- употреблением терминологической лексики;
- использованием устойчивых оборотов;
- использованием речевых клише;
- отказом от образности, жесткой структурой текста документа.

Образцом может служить текст рекомендательного письма, широко используемого в деловой коммуникации.

Наша организация имеет честь рекомендовать Вам Иванова Ивана Ивановича.

Иванов Иван Иванович работал в нашей организации в течение пяти лет. За этот период он совершенствовал профессиональные знания и навыки, и сегодня он является высококлассным специалистом в своей области.

Иван Иванович – ответственный и инициативный человек, принимает активное участие в жизни коллектива.

Надеемся, что профессиональные навыки и личные качества Иванова И.И. будут по достоинству оценены Вашей компанией.

С уважением
Директор
П.П.Петров

1.Какую функцию выполняет данный документ? Укажите функции документа.

2. К каким документам относятся приведенные речевые конструкции?

1. Благодарим за...
2. В ответ на Ваше письмо высылаем...
3. Просим сообщить...
4. В связи с изложенным просим...
5. По Вашему письму направляем...

3. Ответьте на вопросы так, чтобы ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки, контракта.

1. Можно ли в метро заниматься коммерцией?
2. Куда нужно обратиться для получения загранпаспорта?
3. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?
4. Согласна ли фирма оплачивать мой месячный проездной билет?
5. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде?
6. Когда в нашем доме закончится капитальный ремонт?
7. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет при себе паспорта?
8. В течение какого времени я смогу вернуть в магазин не понравившийся мне товар?
9. Примет ли магазин обратно товар с поврежденным штрих-кодом?

4. Прочитайте тексты, относящиеся к официально-деловому стилю. Назовите их языковые и структурные особенности, функции.

1. Направляем Вам на рецензирование рукопись программы курса «Организация делопроизводства». Программа предполагается как типовая для всех техникумов по делопроизводству. Отзыв просим прислать до 12 ноября 20...г. Приложение: на 24л. в 1 экз.

2. Просим Вас оказать помощь в наладке машин вычислительного центра института. Оплата гарантируется со счета №... в...отделении Сбербанка.

3. Я, студент четвертого курса факультета ИНТЕХ МГТУ «СТАНКИН» Ивашин Александр Викторович, доверяю получить мое направление на сдачу академической разницы по курсу «Детали машин» студенту пятого курса Петрову Петру Петровичу (паспортные данные, номер студенческого билета).

Практические рекомендации

Чтобы ваша деловая репутация не пострадала, надо знать следующее.

Ваше электронное послание должно быть кратким и точным.

Послание должно быть посвящено одному вопросу.

Электронное письмо не должно содержать ошибок.

Приветствие, подпись, заключительная формула вежливости обязательны.

Тон сообщения должен быть вежливым, учтивым.

Не забывайте своевременно отвечать на письма.

Для оперативных ответов используйте стандартные формулировки.

Материалы для практической деятельности

1. Обратите внимание на структуру документов и использование речевых клише.

Расписка

Я, Иванов Иван Иванович, директор садового товарищества, получил от бухгалтера товарищества Петровой Анны Ивановны деньги на покупку канцелярских товаров в сумме 345 (триста сорок пять) рублей.

12.05.04

И.И. Иванов

Уважаемый Иван Иванович!

Благодарим Вас за проявленный интерес к продукции нашей фирмы. По Вашей просьбе направляем номенклатурный перечень интересующих Вас изделий.

Будем Вам благодарны, если Вы остановите свой выбор на представленных в нем товарах.

Приложение: на 12 л. в 1 экз.

С уважением

Коммерческий директор

И.И. Петров

Приказ

№1

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки главного инженера Петрова И.И. от 15.01.99

ПРКАЗЫВАЮ:

2.В каких случаях будут использоваться следующие речевые конструкции? Какие документы будут им соответствовать?

1. На основании изложенного просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

2. Уважаемые господа!

Просим Вас принять участие в...

3. Все споры или разногласия по данному контракту подлежат рассмотрению в арбитражном суде г. Москвы, решение которого становится обязательным для сторон.

4. Я, Петров И.И., не смог подготовить в установленные сроки материалы для годового отчета в связи с болезнью. Больничный лист прилагается.

5.

Директору АО «Экспресс»

Петрову И.И.

инженера Иванова И.И.

3. Какие виды документов вы составите в ситуации:

- необходимость приобретения новой техники;

- приобретение путевки в санаторий;

- получение большой суммы денег в долг;

- поступление на работу;
- сообщение о получении рекламных каталогов;
- при создании своей компании.

4. Прочитайте речевые конструкции, используемые в деловых письмах. Разделите деловые письма на тематические группы.

Направляем... .Высылаем Вам... . Фирма подтверждает получение, подтверждаем, что... .
Сообщаем Вам, ставим Вас в известность, извещаем Вас... .

Оплату гарантируем, качество продукции гарантируем... . Приглашаем Вас, просим принять участие в... . К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу в ближайшее время мы не можем... , не представляется возможным... ..

Мы рады предложить Вам... . Мы уверены, что Вы заинтересуетесь... .

5.Составьте заголовки к распорядительным документам, используя в нужной форме данные существительные:

Назначение, ликвидации, утверждение, реорганизация, создание, меры, итоги, поощрение, увольнение.

Укажите все возможные этикетные варианты обращения и прощания в деловых письмах.

6.Составьте текст письма, используя данную структуру текста:

Уважаемый г-н Иванов!

Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма...

В соответствии с договоренностью...

Ваше предложение отклонено по следующим причинам...

Надеемся на успешное продолжение сотрудничества..

С уважением...

7.Прочитайте автобиографию. Можно ли в таком виде отдавать ее работодателю?

Автобиография.

Моя Автобиография очень короткая. Я родился в 1985 году в г. Москве . Потом я поступил в школу. Школа мне понравилась, и я учился там с 1 класса по 11 класс. Учился хорошо, замечаний ко мне не было со стороны учителей и директора. Больше всего я любил рисовать. Я даже поэтому ходил в кружок рисования в школе. Но надо было работать и учиться дальше. И я решил поступать в институт. Сначала я не поступил, поэтому пришлось служить в армии. После двух лет армейской жизни я поступил в институт, где и учусь по настоящее время. Кроме учебы, хотелось бы иметь лишние деньги, поэтому встал вопрос о работе. Дополнительно следует отметить следующее: умею работать, в меру амбициозный, неконфликтный.

С уважением

8. Выберите правильный вариант начала заявления.

Я, Иванов И.И., прошу Вас рассмотреть мое заявление о разрешении сдачи экзаменов досрочно...

Я хотел бы попросить вас рассмотреть...

Прошу Вас разрешить досрочную сдачу экзаменов в связи...

9. Укажите ошибки в построении следующих документов:

а)

Доверенность.

Я, Иванов И.И., доверяю свои деньги за месяц май своему коллеге Петрову И.И.

Иванов

б)

Директору компании
Иванову И.И.
От менеджера
Петрова И.И.

в)

Служебная записка

Прошу выделить необходимые запчасти для машин.

12.05. 00

Петров

ПРЕСЛ:

1. Необязательным реквизитом делового письма является:

- 1) адресат;
- 2) заголовок делового письма;
- 3) угловой штамп, содержащий в себе наименование организации и т.д.;
- 4) подпись должностного лица.

2. ____ - это документ, разрешающий кому-либо определенные действия:

- 1) исковое заявление;
- 2) справка;
- 3) доверенность;
- 4) гарантийное письмо.

3. К группе деловых бумаг «Служебная документация» НЕ относятся:

- 1) расписка;
- 2) докладная записка;
- 3) заявление;
- 4) выписка из протокола.

4. К официально-деловому стилю НЕ относятся слова(словосочетания):

- 1) налогоплательщик;
- 2) в соответствии с указом;
- 3) доказательство;
- 4) теория вероятности.

5. Текст документа представляет собой...

- 1) реквизит, содержащий сведения, важные для организации при информационных контактах;
- 2) реквизит, выражающий краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку;
- 3) основной реквизит документа, передающий его главное смысловое содержание;
- 4) условное обозначение документа, придаваемое ему при регистрации.

6. К деловым бумагам личного характера относятся...

- 1) автобиография;
- 2) характеристика;
- 3) протокол(краткий);
- 4) благодарность.

7. К группе «Деловая переписка» НЕ ПРИНАДЛЕЖАТ...

- 1) доверенность (личная);
- 2) характеристика;
- 3) поздравление;
- 4) запрос.

8. Чтобы уточнить значение слов « указание-директива-предписание-установка-инструкция», можно воспользоваться словарем...

- 1) синонимов;
- 2) антонимов;
- 3) паронимов;
- 4) омонимов.

9. Имеет повышенную правовую функцию _____ письмо...

- 1) гарантийное;
- 2) информационное;
- 3) сопроводительное;
- 4) пригласительное.

10. Установите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, используемыми в них.

- a) письмо-требование
- b) письмо-просьба
- c) письмо-сообщение

1. Мы официально заявляем Вам рекламацию на...
2. Настоящий договор составлен в том, что...
3. Уведомляем, что...
4. Сообщите нам, пожалуйста,...

Материалы для самостоятельной работы

- 1. Подготовьте пакет документов, необходимых для собеседования при приеме на работу.**
- 2. Подготовьте сообщение на тему «Дайджесты и обзоры в деловом общении».**

Тема 14. Правила и нормы в официально-деловой коммуникации

Выполнение данных заданий поможет:

- **избегать ошибок и недочетов в устной и письменной деловой речи;**
- **использовать официально-деловой стиль общения.**

Материалы для обсуждения – определения ключевых компетенций

Очень часто ошибки соискателей и работников фирмы возникают вследствие неграмотной речи, речевых ошибок, которые мешают их профессиональному росту и обходятся очень дорого. Примером такого рода ошибок являются ошибки в резюме соискателей.

В быту скромн, морально стоек.

Прошу принять меня на должность секретаря-референдума.

Меня привлекает незнакомая для меня должность секретаря своей новизной.

Женат, имею дочь, внука, зятя.

Образование высшее педагогическое незаконченное. Ушла с 3 курса, т.к. не люблю рано вставать.

У меня довольно большой опыт работы на одном месте, так как я люблю верность и постоянство.

Коммуникабельна, комфортабельна и энергична.

Имею доброжелательный, уравновешенный характер. Отличительная черта – вредные привычки есть.

Я была бы рада получить приглашение на собеседование, чтобы при личной встрече предоставить себя.

Если вас заинтересовало мое приглашение, позвоните по телефону в любое время или любым удобным для вас способом.

1.Обратите внимание на приведенный в книге В.И. Андреевой «Делопроизводство» список слов делового языка, вызывающих затруднение. Какого рода ошибок следует избегать при их употреблении?

Автобиография, адресант, адресат, адресовать, ассигнование, благодаря, более, бухгалтер, вакансия, вложение, выговор, директор, договор, заведующий, информация, конференция, опись, расписка, отпуск, сосредоточивать, табель, уполномочивать.

2.Укажите частотные случаи нарушения лексической сочетаемости в деловых бумагах.

Для повышения требований к соискателям необходимо, рассмотрена проблема об оплате, свидетельствовать высокому уровню организации, давать оценку работы комиссии, акт на списание оборудования, характеристика на студента, расписка о приеме, содействие организации, протокол о работе совещания, автор конструкции.

3.В телефонном разговоре НЕЛЬЗЯ употреблять приведенные конструкции. Какие конструкции использовали бы вы?

Привет. Да. Говорите. Слушаю. Могу ли я вам помочь? Пожалуйста, перезвоните. Что вам нужно? Это не моя ошибка. Я этим не занимаюсь. С кем я разговариваю?

Практические рекомендации

Редактирование деловых бумаг и служебных документов обычно состоит из трех этапов.

1. Первичное ознакомление с текстом документа, при котором вы делаете либо пометки на полях, либо все попутные замечания фиксируете на отдельных листах бумаги.

2. Проверка фактического материала, при которой вы продумываете, достаточен ли фактический материал редактируемого документа и достоверны ли представленные сведения.

3. Собственно редактирование документа, при котором проводят языковую правку, устраняющую орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

Подписывают только полностью подготовленный текст.

Материалы для практической деятельности

1.Прочитайте мини-резюме. Что вы можете сказать об их эффективности?

Работу ищет молодой человек, 23 г., комм., исполн., выс. образ.(авиатехник), опыт работы автослесарем, служба по охране гос. собственн., знаю менеджмент и компьютер, спортсмен.

Молодая женщина ищет работу, образ. высш., эконом., знаю бух. учет, опыт работы от трех лет, опытный пользователь ПК, коммуникаб., лидер, неконфликтна.

2.Прочитайте доверенность. Найдите ошибки в этом документе и исправьте их.

Доверенность.

Я, Вязников В.В., инженер службы безопасности, доверяю получить свою зарплату за апрель месяц этого года своему напарнику Сидорову В.П.

23.05.10

Подпись

3.Составьте текст заявления, если вы хотите:

-поехать отдыхать;

-уволиться;

-получить освобождение от зачёта;

-изменить расписание занятий.

Используйте для указания причины предлоги: в связи, вследствие, по причине, согласно, ввиду.

Обратите внимание на правописание предлогов.

4.Исправьте ошибки в предложениях официально-делового стиля.

Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. Наши договора признаны недействительными. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. На предприятие были приняты двадцать один молодой специалист. Мы признаем о том, что в стенограмме допущены ошибки. Кафедра ходатайствует о выделении комнаты в общежитии лаборанту Белка Ивану. В нашем предприятии не работают иногородние. Собрав настоящую конференцию, у нас нет сомнения в ее необходимости. Зарплата не была выплачена пятистам сорок трем рабочим. Ираку было указано о том, что необходимо допустить на его предприятия инспекторов МАГАТЭ. Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад. Он пытался провозгласить на практике свои идеи. Заявление про количество бумаги было принято. Я не вышел на работу согласно написанного и завизированного заявления. Нам необходимы снабжение, поставка, а также обеспечение необходимым оборудованием. Платежеспособность и кредитоспособность нашего предприятия общеизвестны. Большинство населенных пунктов были обеспечены газом. Прибывая на совещание мы пользуемся автобусами, самолетами, личным транспортом, транспортными средствами. Все жанры делового стиля характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и которая рассчитана на экономию языковых средств.

5.Устраните ошибки в построении предложений официально-делового стиля..

1. Менеджеру не понравилась моя автобиография. Запрос я адресовала непосредственно к директору предприятия. Строительству нового здания вуза были выделены большие ассигнования. Мой вариант решения представляется более лучшим. На этой фирме есть свободная вакансия бухгалтера. Заведующий кафедры предложил мне работу по совместительству. Лаборантом была составлена опись на все имущество кафедры. Мне пришлось оставить расписку на получение этой суммы в офисе. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты. Преподаватель отметил о важности постоянного посещения лекций. Мы посылаем Вам образцы продукции согласно вашей просьбы. При включении компьютера следует учитывать следующие факторы.

2. Несвоевременно проявив президентские амбиции, глава правительства отправлен в отставку. Посмотрев на проблему в другой плоскости, к нам пришло удачное решение. Доехав до ближайшего светофора, у водителя внезапно заглох мотор. Имея высшее образование, нам выдадут свидетельство об окончании школы, готовящей частных детективов. Мы отнюдь не осуждаем своих коллег, которые, рискуя лишиться лицензии, однако расширяют рамки своей деятельности. Дополняя теоретический курс того же автора, данное пособие также составлено с учетом всех требований школьной программы. Приобретая у нас сегодня карандаши, вам в подарок дарятся яркие краски. Увидев четкую армейскую жизнь, у многих ребят изменилось отношение к армии. При встрече, еще не успев обменяться парой фраз, его вызвали к телефону.

6.Оформите вступительную часть заявления.

А) От кого подано заявление?

Юрий Живаго, Булат Окуджава, Константин Рерих, Евгений Крыса, Пётр Горло, Михаил Петренко, Наталья Жук, Инна Белых, Демьян Бедный, Павел Глоба, Тамара Глоба.

Б) Кому адресовано заявление?

Наталья Седых, Жан-Клод ван Дамм, Сергей Кириенко, Ирина Хакамада, Антонина Венда, Марина Мицкевич, Светлана Карась, Елена Ремесло, Иван Карась.

7. От кого и кому отправляются телеграммы?

<i>АДРЕСАНТ</i>	<i>АДРЕСАТ</i>
Петрак Елена	Петрак Игорь
Глобенко Дарья	Глобенко Иван
Судак Егор	Судак Ольга
Савко Наталья	Савко Николай
Герман Софья	Герман Владимир
Седых Лидия	Седых Вячеслав
Опришко Дмитрий	Опришко Оксана

8. Проверьте, правильно ли вы произносите слова, в которых встречаются такие ошибки, как вставка лишних звуков, перестановка звуков или их пропуск.

Юрисконсульт, инцидент, компрометировать, чрезвычайный, чрезмерный, конкурентоспособный, грейпфрут, почерк, интриган, будущий, прецедент, констатировать, перспектива, пуловер, табурет, скрупулезный, дуршлаг, бюллетень, флюорография, индивидуум.

9. Подберите к существительным женского рода существительные мужского рода. Обратите внимание на случаи, где соответствие отсутствует. Укажите, в каких функциональных стилях употребляются приведенные существительные женского рода.

Акушерка, балерина, баскетболистка, гонщица, доярка, массажистка, маникюрша, намотчица, санитарка, свинарка, секретарша, сиделка, солистка, стенографистка, телефонистка, ткачиха, фельдшерица.

10. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода. Отметьте случаи, когда соответствия нет.

Агроном, адвокат, аспирант, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, инспектор, инструктор, кандидат, корректор, корреспондент, лаборант, машинист, педагог, профессор, прокурор, редактор, следователь, судья, учитель, юбиляр.

11. Прочитайте фрагменты романа М.Булгакова «Мастер и Маргарита». Как должны быть изменены текст заявления и текст телефонного разговора, чтобы герой установил обратную связь?

В милицию. Члена Массолита Ивана Николаевича Бездомного. Заявление. Вчера вечером я пришел с покойным М.А.Берлиозом на Патриаршие пруды... .

Милиция? – закричал Иван в трубку, - милиция? Товарищ дежурный, распорядитесь сейчас же, чтобы выслали пять мотоциклов с пулеметами для поимки иностранного консультанта. Что? Заезжайте за мною, я сам с вами поеду... . Говорит поэт Бездомный из сумасшедшего дома....

ТЕСТ:

1. Какой ответ неверен при случайном телефонном звонке?

- 1) вы не туда попали;
- 2) вы ошиблись;
- 3) вы ошиблись номером;
- 4) набирать не умеешь?

2. Для создания рекламного слогана используется средство...

Радуга фруктовых ароматов

- 1) каламбур;
- 2) дефразеологизация (семантический распад фразеологизма);
- 3) фонетические повторы, рифмованные лозунги;
- 4) метафора.

3. Примерная схема приватных презентаций:

- 1) выбор и оценка потенциальных покупателей;
- 2) общая характеристика фирмы;
- 3) анализ качества товара;
- 4) _____
- 5) приглашение к сотрудничеству.

Пропущено:

- a) приглашение в магазин;
- b) нейтрализация сомнений и колебаний;
- c) коррекция собственной стратегии;
- d) покупка рекламного товара.

4. Грамматическая ошибка допущена в предложении...

1. Двести десятый сезон открывает Большой театр.
2. Из школы вышли семеро девочек и пятеро мальчиков.
3. Академия располагает семью благоустроенными общежитиями и четырьмя столовыми.
4. По обеим сторонам дороги стояли стройные сосны.

5. Плеонастическое выражение, употребляемое в деловых бумагах, - это...

- 1) каждая минута времени;
- 2) ведущий лидер;
- 3) заработная плата за апрель;
- 4) биография жизни.

Материалы для самостоятельной работы

1. Подготовьте таблицу наиболее распространенных ошибок в деловой коммуникации.
2. Приведите примеры рекламных текстов, в основе которых лежит отступление от речевых норм.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОРФОГРАФИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Абстракция, адекватный, акция, альтернатива, амортизация, аморфные тела, асимметричный, ассортимент, атмосфера, барометр, бессчетный, бизнес, будущий, в виде чего-либо, в продолжение, в течение, ввиду чего-либо, вольтметр, впоследствии, вследствие, вычисление, гравитация, данные, дефицит, деформация, дециметр, динамика, дискуссия, диспетчер, дисплей, дифференциал, доминировать, единица информации, измерение, иметь в виду, информационные технологии, искусственный интеллект, инженер, исследование, калькулятор, касательная, квалификация, километр, количество, коллега, коммерция, компоновать, конфигурация, координаты, коэффициент, кристалл, кристаллическое тело, логарифм, математический аппарат, микроскоп, микроэкономика, макроэкономика, мировоззрение, модель, научно-технический прогресс, несмотря на что-либо, облигация, параметр, перегруппировать, период, перпендикуляр, перспектива, постоянный и переменный ток, постулат, превышение спроса над предложением, потенциал, преодолеть, принцип, приспособление, проблема, прогрессия, проецировать, пространственные фигуры, процесс, равнодействующая, рассчитать, расчет, рациональный, ресурсы, силы притяжения, симметрия, систематизировать, следующий, соединить, сочетание, сочетать, траектория, ультразвук, фиксированная цена, эксперимент, электричество, электрон, эффект.

ОРФОЭПИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Августовский, аг**ент**, алфав**ит**, ана**лог**, асиммет**рия**, аэроп**ор**ты, балов**а**ть (ся), без**уд**ержный, б**ла**га, блоки**р**овать, буржуаз**ия**, валов**ой**, вероиспове**д**ание, верхов**ен**ство, возбужд**ён**ный, г**ене**зис, гражд**ан**ство, деф**ис**, ди**а**спора, диспанс**ер**, добы**ч**а, догов**ор**, докумен**т**, дон**ель**зя, дос**у**г, жалюз**и**, зав**ид**но, завсегд**а**тай, звон**ить** /-**и**шь, -**ит**/, зна**ме**ние, зубч**а**тый, исч**ер**пать, катал**ог**, кварт**ал**, кладов**ая**, копи**р**овать, кор**ы**сть, крас**ив**ее, крем**ень**, кухон**ный**, маркетин**г**, маркиров**а**ть, мене**дж**мент, металлург**ия**, многочасов**ые**, мусороп**ров**од, мышл**е**ние, на**ис**кось, на**ме**рение, нач**а**ть, недви**ж**имость, нефтеп**ров**од, новорожд**ён**ный, обесп**е**чение, обесц**е**нить, облегч**и**ть, обостр**и**ть, олиг**ар**хия, оп**то**вый, осв**е**домиться, отч**а**сти, парт**ер**, повтор**ён**ный, пон**я**л, премиров**а**ть, пригов**ор**, прин**я**ть, приобрет**е**ние, профил**и**, п**ро**цент, пуло**в**ер, сантим**ет**р, скопи**р**овать, сред**ств**а, стат**ус**, сосредот**о**чение, таб**у**, тамо**ж**ня, тамо**ж**енный, тор**ты**, ув**е**домить, углуб**и**ть, укра**ин**ский, ум**е**ньшить, упр**о**чение, усугуб**и**ть, фено**м**ен (явление), ход**а**тайство, цено**вая**, шриф**т**ы, щав**ель**, эксп**ерт**, языков**ая** (норма), языко**вая** (колбаса) .

Темы творческих работ: эссе, рефератов, докладов –

для формирования ОК и ПК

1. Русский язык в современном мире.
2. Использование функциональных стилей, правил и норм русского литературного языка в интернет-пространстве.
3. Жаргон как показатель социальных перемен в обществе.
4. Становление русской нации и формирование русского литературного языка.
5. Сферы использования нелитературных разновидностей.
6. Нормы русского литературного языка в устной и письменной деловой речи.
7. Язык невербального общения в современном бизнесе.
8. Реклама сегодня. Задачи копирайтера.
9. Связь языка с культурой, менталитетом, нравственными основами общества.
10. Правила межкультурной коммуникации.
11. Особенности коммуникации в России.
12. Речевая культура средств массовой коммуникации.
13. Правила эффективной коммуникации.
14. Конфликт – это движение вперед или назад?
15. Как стать успешным и уверенным в себе человеком?
16. Речевой этикет в различных ситуациях общения.
17. Современная риторика для современного человека.
18. Структура, язык и оформление научного текста.
19. Спор: тактика и стратегия.
20. Этика делового телефонного общения.
21. Манипулирование как одна из возможностей воздействия на человека.
22. Как эффективно провести презентацию?
23. Документ как вид административно-правовой деятельности.
24. Способы и методы создания научного текста.
25. Как подготовить реферат на «отлично».
26. Терминология – основа языка науки.
27. Средства выразительности в риторике.
28. Мультимедийные средства связи, их особенности.
29. Я лидер!
30. Основные принципы делового общения.
31. Идем на переговоры, собеседование - проводим совещание, собеседование.
32. Горизонталь и вертикаль деловых отношений.

Проекты и презентации с использованием мультимедийных средств обучения

Проекты

Разработка модели презентации товаров и услуг.

Разработка модели деловых телефонных разговоров.

Разработка модели электронной деловой переписки.

Разработка модели публичного выступления на защите реферата, курсовой работы.

Разработка модели спора.

Разработка модели переговоров.

Презентации как вид студенческой работы

1. Как распознавать ложь и влиять на коммуниканта.
2. Беседа, интервью в средствах массовой коммуникации и деловом общении.
3. Этика бизнеса. Разнообразие национальных моделей поведения и общения.
4. Приемы убеждения и влияния. Аргументация в коммуникации.
5. Конфликты и способы их разрешения.
6. Техника установления контакта.
7. Язык технической литературы.
8. Новые информационные технологии, их связь с языком и зависимость от этических, языковых норм и норм коммуникации.
9. Защита проекта.
10. Классическая риторика и инновационные формы коммуникации.
11. Презентации в сфере делового общения.
12. Требования к реферату и курсовой работе в вузе.
13. Слушание как вид речевой деятельности в вузе и профессиональном общении.
14. Чтение как вид речевой деятельности студента и специалиста.
15. Давайте говорить правильно!
16. Уроки риторики и дебатов.
17. Деловое письмо: виды, структура, язык, оформление.
18. Построение рекламного текста.
19. Культура речи делового человека.
20. Документы личного пользования: структура, стиль, язык, сферы использования.
21. Нормы языка и поведения учащегося вуза.
22. Работа с информацией в вузе и профессиональной деятельности.
23. Культура речи- основа эффективной коммуникации.

Для заметок