

Владимирский государственный университет

О. И. СОКОЛОВА

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
(для студентов экономических специальностей)

Учебное пособие

Владимир 2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

О. И. СОКОЛОВА

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
(для студентов экономических специальностей)

Учебное пособие

Электронное издание



Владимир 2023

ISBN 978-5-9984-1723-8

© ВлГУ, 2023

© Соколова О. И., 2023

УДК 811.116.1

ББК 81.2Р-7

Рецензенты:

Доктор филологических наук, профессор
профессор кафедры русского языка и литературы
Государственного социально-гуманитарного университета
И. Н. Политова

Кандидат филологических наук, доцент
доцент кафедры русской и зарубежной филологии
Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
К. С. Соколов

Соколова, О. И.

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ (для студентов экономических специальностей) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. И. Соколова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2023. – 124 с. – ISBN 978-5-9984-1723-8. – Электрон. дан. (1,57 Мб). – 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM). – Систем. требования: Intel от 1,3 ГГц ; Windows XP/7/8/10 ; Adobe Reader ; дисковод DVD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

Содержит теоретические материалы и практические задания для занятий по дисциплине «Русский язык и культура речи», включающие интерактивные формы работы со студентами, а также контрольные вопросы для проверки полученных знаний, умений и навыков.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлениям 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом», 38.03.05 «Бизнес-информатика», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рекомендовано для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

Библиогр.: 55 назв.

ISBN 978-5-9984-1723-8

© ВлГУ, 2023

© Соколова О. И., 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЯЗЫК И РЕЧЬ	6
ФОРМЫ СУЩЕСТВОВАНИЯ ЯЗЫКА	8
СИСТЕМА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЕЙ	12
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ	13
НАУЧНЫЙ СТИЛЬ	18
ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ	20
РАЗГОВОРНЫЙ СТИЛЬ	21
ЯЗЫК ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	23
ПОНЯТИЕ О КУЛЬТУРЕ РЕЧИ. НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА	24
ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ	27
ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ	29
СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ	31
МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ	32
СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ	36
КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ	38
ЭТИЧЕСКАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ	41
УСТНАЯ ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ	43
ЗАДАНИЯ	45
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	115
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	118
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	119

ВВЕДЕНИЕ

В современном обществе востребованность специалиста, его конкурентоспособность во многом зависят от способности грамотно и чётко выражать свои мысли, умения эффективно общаться, составлять различного рода деловые документы, использовать средства русского языка в соответствии с нормами, а также от знания приёмов речевого воздействия. Развить организаторские, лидерские, творческие способности, построить удачную карьеру, заслужить уважение коллег возможно только в том случае, если у человека сформированы навыки культуры речевого поведения. Поэтому неотъемлемой частью образовательных программ для студентов нефилологических специальностей становится общая языковая подготовка.

Цель изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» – усвоение правил межличностного общения и речевого этикета, формирование норм речевой культуры, овладение навыками публичного выступления, которые необходимы для решения различных коммуникативных задач.

Предлагаемое пособие ориентировано прежде всего на формирование навыков, связанных с деловой речью. Наряду с теоретическими сведениями из разделов «Язык и речь», «Формы существования языка», «Система функциональных стилей», «Понятие о культуре речи. Нормы современного русского языка», «Коммуникативные качества речи», «Этическая составляющая культуры речи», «Устная публичная речь», «Невербальные средства общения» в пособии представлены задания, направленные на отработку навыков грамотного и чёткого выражения мыслей в устной и письменной форме, овладение языковыми нормами. Практические задания имеют профессионально-практическую направленность, поскольку в них моделируются ситуации, возникающие в процессе делового общения. Значительное место отведено интерактивным формам работы: студентам предлагается

подготовить различные деловые документы (резюме, заявление, служебная записка и пр.) для участия в ролевых играх, в которых отрабатываются навыки устного делового общения. Задания прошли многократную апробацию на занятиях со студентами экономического профиля.

В пособии даны контрольные вопросы для самопроверки. Список рекомендуемой литературы включает монографии, учебники, справочные издания, словари, которыми студенты могут пользоваться при подготовке к практическим занятиям, а также в процессе самостоятельного изучения курса или его отдельных разделов.

ЯЗЫК И РЕЧЬ

Язык и речь – два взаимосвязанных, но не тождественных понятия. Впервые на их взаимосвязь и взаимодействие указал швейцарский лингвист Фердинанд де Соссюр: «Без сомнения, оба эти предмета тесно между собой связаны и друг друга взаимно предполагают: язык необходим, чтобы речь была понята и производила свое действие; речь же в свою очередь необходима для того, чтобы установился язык; исторически факт речи всегда предшествует языку».

Язык – это знаковая система единиц (фонем, морфем, слов, словосочетаний, предложений), посредством которой осуществляется общение; это подсистемы этой системы находятся в строгих иерархических отношениях. Речь дана нам в непосредственном восприятии в отличие от языка, который абстрактен, существование которого возможно лишь в речи. Русский лингвист А. А. Реформатский писал: «Языком можно владеть и о языке можно думать, но ни видеть, ни осязать язык нельзя».

Язык – система взаимосвязанных единиц, совокупность потенциальных возможностей, а речь – реализация этой системы, этой потенции, это язык в действии. Язык идеален, речь материальна. Язык – то, что нас объединяет, а речь – то, что нас различает, язык – общественное явление, он принадлежит нации в целом.

Речь всегда индивидуальна, субъективна. У каждого человека она имеет ряд особенностей, при этом в речи отражается не только индивидуальный опыт, но и опыт коллектива, к которому принадлежит человек – картина мира всего говорящего на определённом языке народа.

Основное предназначение языка – служить средством обмена информацией, выполнять *коммуникативную* функцию; язык также выполняет и другие функции: *номинативную* (обозначение окружающего), *когнитивную* (познавательную), *кумулятивную*, то есть создания, хранения и передачи информации, *фатическую* (контактоустанавливающую). Все они имеют общее предназначение – объединять людей, образующих коллектив.

Таким образом, язык – явление всеобщее, то, что нас объединяет, дает возможность говорить, писать, понимать.

Для выражения своих мыслей и чувств говорящий или пишущий самостоятельно выбирает подходящую лексику, сочетает слова в предложения, используя те или иные синтаксические конструкции, обращаясь при необходимости и к экспрессивным средствам языка, если того требует стиль общения – дружеский, ироничный, фамильярный.

Речь подвижна, динамична, язык стабилен. Именно стабильность обеспечивает его преемственность от поколения к поколению, дает возможность языку выполнять кумулятивную функцию. Тем не менее, язык тоже со временем меняется. Например, современный читатель вряд ли сможет прочесть «Повесть временных лет» без перевода с русского на русский. Изменения языка начинаются в речи. Речь допускает некоторые отклонения от языковых норм. Сначала новшества вызывают удивление, сопротивление, но затем некоторые, распространяясь все шире, становятся достоянием языкового коллектива, переходят в язык.

Несомненным отступлением от литературной нормы является употребление слова *кофе* в среднем роде, *договор* с ударением на первом слоге или *ходатайство* на третьем, но, возможно, со временем именно эти варианты будут отражены в словарях как нормативные. Частью языка иногда становятся авторские неологизмы, так произошло со словами *благотворительность*, *промышленность*, впервые употребленными Н. М. Карамзиным, *созвездие*, *полнолуние*, введенными в язык М. В. Ломоносовым.

Но изменения происходят и на других уровнях языка – и фонетическом, и грамматическом. Например, сейчас произношение слов: *було[ш]ная*, *сливо[ш]ный* является устаревшим; до середины XIX в. у русских классиков встречаем не *дома*, а *домы*, *зала* и *зало* вместо современного *зал*.

Нам понятно содержание произведений Г. Р. Державина, А. С. Пушкина, М. Ю. Лермонтова, Л. Н. Толстого, И. С. Тургенева, А. П. Чехова, но и здесь могут встретиться необычные для современного читателя формы или значения слов. Например, изменилось значение глагола *возразить*. Его современное значение – «заявить о своем несогласии, высказать возражение». В произведениях XIX в. этот глагол употреблялся в значении *ответить*: – *Опоздал ты, брат*,

со своей запиской; теперь уж он сам у нее. – Нужды нет, – возразил он; – Что ж, – возразил Германн. – Бьете вы мою карту или нет?

В тексте романа «Евгений Онегин» А. С. Пушкин, к удивлению читателя, характеризует героя так: «ученый малый, но педант». Современное значение слова «педант» никак не отвечает описываемому образу (Большой толковый словарь (БТС) под ред. С. А. Кузнецова: ПЕДАНТ, -а; м. [итал. pedante] 1. Человек излишне строгий в выполнении всех формальных требований (в науке, жизни и т.п.), отличающийся преувеличенной приверженностью к определённом порядку. Он несколько п. Невыносимый, скучный п. П. в одежде. П. в привычках. 2. Устар. Придирчивый учитель, наставник, требующий соблюдения формального порядка). Подсказку можно найти в «Словаре языка Пушкина»: так в XIX в. назывался «человек, выставяющий напоказ свои здания, свою ученость, с апломбом судящий обо всем».

У А. И. Герцена, Г. И. Успенского, Л. Н. Толстого, А. И. Куприна, А. Н. Толстого, А. П. Чехова можно встретить обороты *очень помню вас, совершенно успокоился, слишком их знаю, безвыходное уныние, говорить в телефон*. В современной речи употребили бы иные выражения: *хорошо (отчётливо) помню; совсем успокоился; хорошо их знаю; безысходное уныние, говорить по телефону*.

ФОРМЫ СУЩЕСТВОВАНИЯ ЯЗЫКА

Национальный язык существует в двух формах: литературной (язык образованных слоёв населения) и нелитературной (территориальные диалекты, просторечие, жаргон).

Литературный язык – высшая форма существования национального языка, имеющая самое широкое распространение. Он нормирован, кодифицирован, стабилен, полифункционален.

Огромная заслуга в преобразовании литературного языка принадлежит М. В. Ломоносову. Он предложил разграничить основные стилистические контексты русского литературного языка – учение о трех стилях («штилях»): высоком, среднем и низком. Героические поэмы, оды нужно было писать высоким стилем, для стихотворных дружеских писем, элегий использовался средний, для комедий, песен,

эпиграмм – низкий стиль. Следствием учения стало расслоение стилистических богатств языка между различными стилями, что тормозило развитие литературного языка.

После изменений в языке, которые провели Н. М. Карамзин, А. С. Грибоедов, И. А. Крылов, необходимо было преобразовать литературный язык в письменной речи – художественных текстах, критике, публицистике, бытовой переписке. И таким «реформатором» стал А. С. Пушкин, который усовершенствовал приемы и принципы употребления церковнославянизмов и архаизмов, что способствовало развитию современного русского литературного языка.

Территориальные диалекты, или говоры включают в свой состав значительное количество самобытных народных слов, известных только в определенной местности. Например, в южнорусских говорах бытуют слова: *стрявать* – *встречать*; *гуторить* – говорить, *хорь* – крот.

Просторечие – речь малограмотных слоев городского населения. Эти слова могут содержать положительную окраску (*доходяга*, *порядливый*), но чаще они окрашены грубо-экспрессивно (*брюхо*, *сварганить*, *мурло*, *рыло*, *зенки*, *укокошить*, *дуреха*, *молокосос*, *бабник*). Сниженная лексика снабжается в словаре стилистическими пометами: бран. (бранное), пренебр. (пренебрежительное), вульг. (вульгарное), грубое (груб.). Другие слова не имеют оттенка грубости, не выражают оценки, а воспринимаются как неправильные с точки зрения литературной нормы, что свидетельствует о недостаточной грамотности того, кто их употребляет. Они называются собственно просторечными (*заместо*, *беспременно*, *маманя*, *озоровать*, *застить* и др.). Они не содержат образности или оценки, а представляют собой точный смысловой эквивалент соответствующих литературных слов: *завсегда* – *всегда*, *ихний*, *ихой* – *их*, *пошить* – *сшить*, *слатить* – *сластить*, *межеваться* – *сомневаться*.

Жаргон (франц. *jargon* – непонятная, неразборчивая речь, неправильный, «испорченный» язык) – социальная разновидность речи, используемая определенными социальными (профессиональными) группами, сообществами, объединенными общими интересами, условиями жизни, возрастом и т. д.

Обычно выделяют три типа жаргонов:

1) тайные жаргоны воров, иных деклассированных элементов. Это тайный, «сакральный» язык: *стукач* – доносчик, *шмон* – обыск. Речь определенных социально замкнутых групп (воров, бродяг) называется арго: *малина* – притон, *шухер* – опасность, *перо* – нож;

2) молодежный жаргон, или сленг: *прикол*, *париться*, *лажа*, *забить*. Существование этого жаргона объясняется стремлением к повышенной экспрессивности речи; его элементы относятся к сниженной лексике, как правило, имеют грубую окраску, оттенок вульгарности, фамильярности, их отличает пренебрежительная или шутливая эмоциональность. Особенностью этого жаргона является также развитая синонимия: предметы и явления, которые вызывают сильные эмоции, имеют много разных наименований;

3) профессиональный жаргон. Это слова и выражения, которые характеризуют непринужденную речь людей определенной профессии в профессиональной среде для более точного обозначения явлений, предметов, действий, признаков, связанных с той или иной областью труда: *вторичка* – вторичный рынок недвижимости, *нал* – наличные деньги, *подвал* – нижняя часть газетного листа, *окно* – свободная пара между лекционными или семинарскими занятиями, *клава*, *кеборда* – клавиатура.

Разные типы жаргонов взаимодействуют друг с другом, могут иметь общие единицы, общие слова, хотя их значение может различаться: *хвост* «академическая задолженность» (молод.), или «слежка» (воровск.), или «часть текста, которая не помещается на газетной полосе» (проф., журн.), ср.: *убрать хвост* – «сократить материал» (проф., журн.).

Кроме того, выделяют устную и письменную формы речи. Устное общение обычно возникает тогда, когда между участниками общения возможен личный контакт – зрительный и/или слуховой. Устная речь адресована конкретным слушателям, а письменная – как конкретному лицу, так и гипотетическому читателю. Устная речь, как правило, носит спонтанный характер, большое значение имеют и невербальные средства общения. Письменная речь более жестко регламентирована, более последовательно подчиняется правилам, нормам. Устная речь реализуется в двух формах – монологической и диалогической, письменная речь, как правило, монологична.

СИСТЕМА ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЕЙ

Слово *стиль* восходит к лат. *-stilus-*, так в Древней Греции и в Древнем Риме называли палочку с заостренным концом для писания на доске. Доска покрывалась слоем воска и служила для письменной фиксации устной речи. Для достижения полноты выражения мысли, совершенства приходилось проявлять настойчивость и прилагать усердие, чтобы писать, не растирая начертания букв. Искусство пользоваться палочкой – «стилом» – стало восприниматься как показатель словесного мастерства, стало связываться с представлением о формах наилучшего употребления языка в различных видах речевой деятельности в зависимости от содержания речи и ситуации общения. Сейчас слово обрело вторую жизнь: «стилусом», или «стилом», называют инструмент, напоминающий палочку, для работы на карманном персональном компьютере.

Функционирование языка связано с ситуациями коммуникации людей в обществе, определяющими в свою очередь разные типы речи. Язык в его реальном применении неизбежно дифференцирует свои средства в соответствии с темой, назначением высказывания, соотношением говорящего и адресата.

Под функциональным стилем М. Н. Кожина понимает «своеобразный характер речи той или иной социальной ее разновидности, соответствующей определенной сфере общественной деятельности и соотносительной с ней форме сознания, создаваемый особенностями функционирования в этой сфере языковых средств и специфической речевой организацией».

Для современного русского литературного языка существенно распределение языковых средств по трем сферам его применения: разговорная речь, художественная речь, специальная речь, включающая в себя официально-деловой, газетно-информационный, научный и публицистический стили во всем многообразии проявляющихся в них жанров. Такую классификацию предложил Д. Н. Шмелёв.

М. Н. Кожина выделяет официально-деловой, научный, публицистический, художественный и разговорный стили, которые также дифференцированы внутри.

Выделение стилей обусловлено двумя рядами факторов:

- экстралингвистическими факторами (то есть условиями и целями общения в определённой сфере общественной деятельности);
- совокупностью стилистически значимых языковых средств.

В каждой из сфер общения сложились принципы отбора и использования средств общенародного языка в соответствии с задачами и условиями коммуникации.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Официально-деловому стилю присущи функции волеизъявления, долженствования, представленные в текстах широкой гаммой императивности от жанров приказа, постановления, распоряжения до просьбы, предложения, выражаемых в ходатайствах и деловой переписке; функция фиксации правовых отношений (договор, контракт); функция передачи информации (информационные письма, отчёты, справки).

Официально-деловой стиль обслуживает сферу права, власти, администрации, внутри- и межгосударственных отношений.

Официально-деловой стиль выделился ранее других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Основная форма функционирования официально-делового стиля – письменная, что связано с необходимостью фиксировать письменно, документировать информацию.

Внутри официально-делового стиля выделяют следующие подстили: *законодательный*, *юрисдикционный*, *административный*, что соответствует трехчленному делению государственной власти на сферы законодательства, правосудия и управления.

Законодательный подстиль обеспечивает координацию деятельности людей в сфере создания нормативных актов; *юрисдикционный* – координацию в сфере применения законов в практике правоохранительных органов; *административный* – в сфере управления в широком смысле.

В рамках законодательного подстиля выделяются письменные жанры – законы, указы, постановления, нормативные акты.

Юрисдикционные тексты: письменные – акт, приговор, протокол, обвинительное заключение, постановление об аресте; устные – опросы, судебные речи, беседы во время приема граждан.

Собственно административные тексты: письменные – устав, учредительный договор, приказ, распоряжение, заявление; устные – выступление и доклад на собраниях, совещаниях, телефонные разговоры.

Административно-коммерческие: письменные – контракт, договор, коммерческие письма, платежное поручение, чек, аккредитивы, кредитная карточка, акт, ордер, отчёт, накладная, сертификат соответствия; устные – речи на приемах, коммерческие переговоры.

Традиционно внутри официально-делового стиля выделяют три группы документов: ОРД – организационно-распорядительная документация (положение, инструкция, приказ, распоряжение и т. д.), деловая (коммерческая) переписка (письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.) и личные деловые документы (заявление, автобиография, расписка, доверенность и т. д.).

Несмотря на существование большого количества различных документов, все они относятся к официально-деловому стилю, и его стилевые черты определяются общими экстралингвистическими факторами: объективность, подчеркнутая логичность, детальность изложения, точность, не допускающая инотолкований, сухость, строгость, отсутствие эмоциональности, отсутствие выразительных средств, слабая индивидуализация стиля, безобразность, стандартизованность, использование клише.

Смысл написанного и сказанного в рамках официально-делового стиля не должен трактоваться двояко. Для достижения предельной точности в текстах, относящихся к этому стилю, приходится повторять специальную официальную лексику, это не считается недостатком текста: *При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой.*

Определённые языковые средства закрепляются за типовой ситуацией, поэтому в документах типовые, стандартные фразы (клише): *Договор вступает в силу со дня подписания. Прошу освободить меня от занимаемой должности...*

Общими оказываются и лингвистические (языковые) черты. Определённые языковые средства закрепляются за типовой ситуацией, поэтому в документах используются клишированные (стандартные) фразы: *Договор вступает в силу со дня подписания. Прошу освободить меня от занимаемой должности.* Деловые документы нередко оформлены в виде бланков.

К основным лингвистическим признакам официально-делового стиля можно отнести следующие.

Лексические признаки:

- 1) использование общекнижной лексики (нейтральной, не имеющей закреплённости за определённым стилем – *завод, план*);
- 2) использование особой официальной лексики, или номенклатурной лексики (*ООО «Владипур», виза, регистрация*), использование юридических (*регистрация, аренда*), экономических (*аренда, актив, статьи бюджета*), экономико-правовых (*права собственности, сертификат качества*), терминология соответствующего делопроизводства (*сальдо, дебет, кредит*);
- 3) использование аббревиатур и сложносокращённых слов (*ООО, Газпром, Владпромпроект* и др.);
- 4) использование лексики с обобщённым значением (родовое понятие вместо видового): нарушение трудовой дисциплины (*по семейным обстоятельствам, исполнение должностных обязанностей*), нести ответственность (*подвергаться материальным взысканиям, уголовному преследованию* и т. д.), продукция (*книги, буклеты* и т. д.);
- 5) использование сложных наименований действий, предметов, процессов: *проводить оплату – оплатить, денежные средства – деньги*;
- 6) использование многозначного слова в одном значении: *стороны* в тексте будет означать ‘юридических лиц, заключающих договор’;
- 7) невозможность употребления сниженной лексики экспрессивно-эмоционально окрашенной разговорной и особенно разговорно-просторечной лексики, жаргонизмов (порой употребляются профессионализмы: *кадровик, платежка, накидка, нал* и под., которые уместнее в устной речи).

Морфологические признаки:

- 1) именной характер речи (количество имен значительно преобладает над количеством глагольных форм);
- 2) высокая частотность формы родительного падежа («цепочки» существительных в родительном падеже);
- 3) использование отглагольных существительных и относительных прилагательных (*изыскание, разграничение, принадлежность*),
- 4) составные союзы (*по причине того что, в силу того что*);
- 5) отымённые производные предлоги (*на основании, в отношении, по линии, за счёт*);
- 6) активность глагола в форме инфинитива, активность асемантических глаголов – с ослабленным глагольным значением (*быть, осуществлять*);
- 7) преимущественное употребление глаголов настоящего времени (со значением предписания), причастий и деепричастий.

Синтаксические признаки:

- 1) типично книжный характер словосочетаний и других синтаксических конструкций;
- 2) цепочки из существительных в родительном падеже (*Исходя из необходимости разграничения балансовой принадлежности эксплуатационной ответственности сторон подряда...; для выполнения требования повышения качествам повышения подготовки менеджеров...*);
- 3) преобладание сложных (преимущественно сложноподчиненных: *По обоюдному согласию возможны изменения условий договора, которые являются неотъемлемой частью данного договора, если будет достигнуто обоюдное согласие*) и осложнённых предложений (чаще предложения осложнены однородными членами, обособленными определениями или обстоятельствами и вводными конструкциями);
- 4) отсутствие предложений с прямой речью;
- 5) почти полное отсутствие вопросительных и восклицательных предложений;
- 6) фиксированный порядок слов и др.

По фактору адресации различают *внутреннюю* и *внешнюю* деловую переписку.

Внутренняя (служебная) переписка ведётся между должностными лицами, подразделениями одной организации: приказы, распоряжения, служебные записки, заявления и проч. При

этом адресат (получатель) и адресант (отправитель) состоят в отношениях должностного соподчинения. Эти документы составляются по строгой форме, с использованием клише. Форма документа или формуляр представляет собой совокупность и последовательность расположения реквизитов и значимых частей текста. Она разрабатывается и утверждается в виде государственного стандарта (ГОСТ). Сборники «Система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов» регулярно переиздаются.

Внешняя (официальная) корреспонденция направлена от имени одной организации другой организации, может быть адресована одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях – исходящая и входящая документация. Деловые письма выступают в роли инструмента, регулирующего отношения между корреспондентами (контрагентами, партнерами, участниками социальных отношений).

Коммерческие письма оформляют, регистрируют заключение и выполнение коммерческой сделки, то есть предваряют составление контракта (договора) и регулируют ход его выполнения. Коммерческие письма имеют статус документа. Так, при рассмотрении дела в арбитражном суде они могут являться основанием для предъявления иска (письмо-рекламация, письмо-договор).

По функциональному признаку деловые письма делятся на две группы:

письма, требующие обязательного письма-ответа:

- инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);
- письмо-просьба;
- письмо-приглашение –

и письма, не требующие обязательного ответа:

- письмо-подтверждение;
- письмо-извещение;
- письмо-напоминание;
- письмо-предупреждение;
- письмо-декларация (заявление);
- письмо-распоряжение;

- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- гарантийное письмо;
- информационное письмо.

По признаку адресата деловые письма делятся на *обычные* и *циркулярные*.

Циркулярные письма направляются из одного источника на несколько адресов, как правило, подчинённых организаций, а обычные – на один адрес.

НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Научный стиль служит средством информирования о каких-либо специальных научных проблемах, достижениях, способствует распространению научной информации. Общая цель текстов научного стиля – донесение нового знания и доказательство его истинности.

Научный стиль существует и в устной (научный доклад, научная дискуссия), и в письменной форме (монографии, учебники, научные статьи).

Разновидности научного стиля: *сугубо научный, научно-учебный, научно-популярный, научно-технический*.

Научный стиль обнаруживает сходство с официально-деловым по целому ряду признаков. Основные стилевые экстралингвистические черты стиля – абстрактность, подчёркнутая логичность, однозначность, точность, ясность, объективность изложения, некоторая сухость и строгость. Для научного стиля не характерны эмоционально-экспрессивные языковые средства.

Лексические признаки:

- 1) тенденция к однородности стилистической окрашенности, используется стилистически нейтральная (*человек, часть*) и книжная лексика (*фрагмент, дифференцировать, свойство, категория*);
- 2) употребление терминологической лексики, среди которой выделяется общенаучная (*парадигма, коэффициент, валентность*) и специальная (*горизонтальный реактор, флексия*), в том числе употребляемая в специальных текстах экономического направления (*стейкхолдер, медиация, минерально-сырьевая база*);

- 3) преобладание абстрактной лексики над конкретной;
- 4) использование сложных наименований действий, предметов, процессов: *проводить оплату – оплатить, денежные средства – деньги*;
- 5) использование многозначного слова в одном значении: *баланс* в тексте будет означать ‘система показателей, характеризующая на определённую дату в денежном выражении состояние средств производства как по составу (актив), так и по их источникам, целевому назначению и срокам возврата (пассив)’;
- 6) невозможность употребления сниженной лексики экспрессивно-эмоционально окрашенной разговорной и особенно разговорно-просторечной лексики, жаргонизмов.

Морфологические признаки:

- 1) именной характер речи (количество имен относится к количеству глагольных форм как 6:1);
- 2) использование отглагольных существительных и относительных прилагательных (*отнесенность, особенность*),
- 3) составные союзы (*вследствие того что, в силу того что*),
- 4) отымённые производные предлоги (*на основании, в течение*);
- 5) активность глагола в форме инфинитива, активность асемантических глаголов – с ослабленным глагольным значением (*быть, являться*);
- 6) преимущественное употребление глаголов в форме настоящего времени, причастий и деепричастий;
- 7) использование вместе глаголов глагольно-именных сочетаний (*дать оценку вместо оценить, создать классификацию вместо классифицировать*);

Синтаксические признаки:

- 1) типично книжный характер словосочетаний и других синтаксических конструкций;
- 2) использование либо сложных (преимущественно сложноподчиненные с придаточными условия, причины), либо осложненных предложений (*Таким образом, описание условий для точного объема описаны достаточно подробно, а измерения произведены корректно*);
- 3) предложения с прямой речью для цитирования;

- 4) повествовательный характер предложений, почти полное отсутствие вопросительных и восклицательных предложений;
- 5) наравне с двусоставными (*Применение медиации как метода разрешения коммерческих конфликтов в России было закреплено в нормах Арбитражного процессуального кодекса РФ от 24 июля 2002 года*) использование и односоставных определённо-личных (*Рассмотрим отдельно каждый случай*), и неопределённо-личных (*Выделяют несколько форм устного и письменного общения*) и безличных предложений (*В соответствии с поставленной целью в работе решаются следующие задачи*). Частотны страдательные конструкции (*Задачи решаются*).

ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Публицистический стиль (от лат. *publica* – народ, *publicus* – общественный) обслуживает широкую область общественных отношений.

Основные цели публицистического стиля – сообщение новостей и их комментирование, оценка фактов и событий. Его тематический диапазон поистине безграничен («летопись современности»): политика, спорт, культурные события, медицина, литература, достижения науки и техники. В распространении текстов этого стиля привлекаются самые масштабные источники – средства массовой информации и Интернет.

Принято выделять три группы жанров: *информационные* (заметка, репортаж, интервью, отчёт), *аналитические* (беседа, статья, корреспонденция, рецензия, обзор, обозрение) и *художественно-публицистические* (эссе, очерк, фельетон).

Публицистический стиль реализует две функции языка – воздействующую и информативную. Взаимодействие этих функций и составляет языковую специфику стиля. Информативная функция ведет к формированию нейтрального словаря, использованию речевых стандартов. Воздействующая – обуславливает формирование оценочной лексики, прежде всего идеологической, общественно-политической: сочетание экспрессии и стандарта, поиски новых, необычных выразительных средств, нередко переходящих в штамп (*провести на*

высоком уровне, стражи правопорядка, встреча в верхах, работники бюджетной сферы).

Публицистический стиль сочетает в себе «экспрессию и стандарт, по мысли лингвиста В. Г. Костомарова. Принято считать, что в нем сочетаются две функции – информирующая и воздействующая. Информированная функция проявляется в таких особенностях стиля, как документальность, фактологичность, сухость и официальность изложения, объективность. Воздействующей - в открытости, субъективности, оценочности, экспрессии. Информационным жанрам в большей степени присуща функция сообщения, тогда как аналитическим – функция воздействия.

Основная экстралингвистическая черта многих жанров публицистической речи является социальная оценочность: пишущий выражает интересы определённой социальной группы. Важными особенностями являются также лаконичность изложения, но при этом текст информативно насыщен, характерны простота и доступность изложения, для того чтобы текст был понятен как можно большему числу людей.

Лингвистические черты публицистических текстов отличаются разнообразием: 1) наличие особой публицистической лексики (*хроника, обозреватель*), общественно-политической лексики и фразеологии (*дискриминация, общественное недовольство*), переосмысление лексики других стилей (*артерия, сцена, раковая опухоль*); 2) использование характерных штампов, клише (*клеймить, ударный труд, голос цифр*); 3) жанровое разнообразие и связанное с этим разнообразие используемых языковых средств: эмоционально-экспрессивная лексика (*откатить, заявиться, захватнический*), тропы, риторические фигуры.

Грамматические (морфологические и синтаксические) особенности публицистических текстов в зависимости от функций, сферы бытования текста, адресата, индивидуальных особенностей автора будут существенно отличаться. Так, тексты, выполняющие преимущественно функцию информации, по своим языковым особенностям будут близки официальному или научному стилю, «воздействующие» тексты – разговорному или художественному.

РАЗГОВОРНЫЙ СТИЛЬ

Разговорный стиль существенно отличается от охарактеризованных выше книжных стилей, и прежде всего тем, что он существует преимущественно в устной форме, в виде диалога или монолога. Разговорный стиль выполняет одну из основных функций языка – функцию общения. Он самый распространенный из всех функциональных стилей, так как обслуживает сферу непринужденного общения.

Разновидности разговорного стиля: разговорно-литературный, разговорно-просторечный, разговорно-диалектный.

Основные экстралингвистические черты: ситуативность, персональность, непосредственный и непринужденный характер общения, спонтанность, неподготовленность общения, эмоционально-экспрессивная окрашенность языковых средств, субъективность.

Разговорная речь обладает яркими фонетическими, лексическими, морфологическими и синтаксическими особенностями.

Одной из существенных фонетических особенностей является нечёткость произношения, «проглатывание» отдельных звуков и даже целых слогов ([*ОльгВанна*], [*шыиссат*], [*драст*]).

В разговорной речи употребляется преимущественно конкретная лексика, нейтральная или со стилевой окраской разговорности, нередко фамильярности, шутливости, встречаются просторечные элементы (*ехай, заместо, ихний*). Разговорный стиль богат фразеологией (*дуракам закон не писан, у черта на куличках, вешать лапшу на уши*).

Разговорный стиль характеризуется глагольных строем речи, то есть на один спрягаемый глагол в речевом отрезке приходится не более двух-трех имен существительных. Часты личные местоимения.

Активны языковые средства субъективной оценки (*домик, домишко, домище*), типичны сокращения (*минералка – минеральная вода, садик – детский сад*). Весьма активны средства словообразования: *зарегаться, нерез, декла* и др.)

На синтаксические конструкции в разговорной речи существенно влияет то, что обычно предмет разговора находится перед говорящим, так как в разговорной речи невозможно продумывание фразы, то, как правило, речь состоит из цепочки коротких сообщений. Характерны добавления, вставки, перебивы, синтаксически не оформленные.

Нередко между частями предложения отсутствует материально выраженная синтаксическая связь: *Конференц-зал... как пройти?*

Основная функция порядка слов в разговорной речи – психологическая, а не грамматическая, то есть слова располагаются в последовательности формирования мысли, поэтому самое важное говорится обычно в начале предложения (*На пары я поеду*).

Как правило, употребляются неполные предложения, так как ситуация непосредственного общения говорящих избавляет от необходимости называть все предметы, признаки, действия, если на них указывает ситуация или их можно обозначить жестом или мимикой (*На, держи! Что – переводим безналом?*).

Наряду с повествовательными предложениями часты побудительные и вопросительные. Предложения, как правило, простые по структуре и восклицательные по интонации.

Все экспрессивные средства различных языковых уровней «обладают относительно чётко выраженной положительной или отрицательной коннотацией». С помощью экспрессивности речи говорящий способен на уровне языка передавать свое психическое состояние.

ЯЗЫК ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Художественный стиль – стиль, характеризующий тип речи в эстетической сфере общения: словесных произведений искусства.

Некоторые лингвисты считают, что художественный стиль не следует рассматривать как особый стиль, правильнее говорить о языке художественной литературы, о языке (стиле) отдельных писателей

Художественная литература имеет общий для всех жанров их принцип использования языка, обусловленный назначением искусства в обществе, образным мышлением художника в процессе творчества, эстетической функцией.

С функциональной точки зрения нельзя говорить о многостильности художественной литературы, так как использование отдельных языковых средств других функциональных стилей не определяет тот или иной стиль, главное, как используются эти средства и каковы их стилистические функции, в какой речевой организации они выступают. Наблюдения показывают, что языковые средства других стилей

(например, научные термины, фразеология делового стиля) используются в художественной речи не в их основной, а в измененной функции (в соответствии с целью и задачами общения в эстетической сфере), то есть изобразительно-выразительной, в эстетической функции. Тем самым в художественной речи могут использоваться языковые средства других стилей, но не сам стиль как таковой, с присущей ему речевой системностью и, главное, не в той же функции.

В художественных текстах средства других стилей выступают не в основных своих функциях, а развивают новые. Так, термины, оказавшись в художественных текстах, «деспециализируются», могут реализовывать оценочный потенциал. *Кто-нибудь потом взглянется/ В наши судьбы, в наши лица, В ту военную страницу, Что уходит за кормой* (Ю. Визбор) – *корма* (задняя часть судна, противоположная носу судна) использовано в новом значении; *И это не комната, где мы сидим, но полюс* (И. Бродский) – употребление терминов в научном и художественном текстах становятся очевидными при сравнении текстов научного стиля и художественного.

Основным стилеобразующим фактором является использование в художественных произведениях изобразительно-выразительных средств (метафор, сравнений, эпитетов, олицетворений, антитез, градаций и т. д.), о которых можно почитать подробнее в «Словаре поэтических терминов» А. П. Квятковского, «Стилистическом энциклопедическом словаре под ред. М. Н. Кожинной».

ПОНЯТИЕ О КУЛЬТУРЕ РЕЧИ. НОРМЫ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА

Культура речи определяется как «владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, при котором осуществляются выбор и организация языковых средств в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи» (Языкознание. Большой энциклопедический словарь).

Культура речи содержит три составляющих компонента: нормативный (ортологический), коммуникативный и этический.

Под языковой литературной нормой, обязательной как для устной, так и для письменной речи, понимаются правила использования

речевых средств в определённый период развития языка, то есть правила произношения, словоупотребления, использования грамматических, стилистических и других языковых средств.

Языковые нормы кодифицируются, то есть описываются, закрепляются в словарях, справочниках, учебниках в качестве образца. При этом нормы могут допускать некоторое варьирование. Закрепленность вариантов за различными сферами и формами использования языка определяется принципом коммуникативной целесообразности. Нормативный вариант для письменной речи (употребление сложных союзных предложений, осложнение синтаксической конструкции причастными и деепричастными оборотами) может оказаться неприемлемым для устной.

Постоянно предпринимаются попытки «очистить язык». Так, вспомним борьбу западников и славянофилов, происходившую в 30–50-е гг. XIX века. Наиболее яркими представителями каждого из течений были Н. М. Карамзин и А. С. Шишков. Шишков и его сторонники выступали против смешения письменного языка и разговорной речи, указывали, что в работе над совершенствованием литературного языка следует руководствоваться нормами старославянского и церковно-славянского языков. Они выступали за полную замену западноевропейских заимствований соответствующими «славянскими речениями», предлагая употреблять вместо слова *архитектор* – *зодчий*, вместо *фасад* – *лицо*, *фельдмаршал* – *воевода* и т. д.

Различают нормы: а) орфографические, б) пунктуационные, в) орфоэпические, г) лексические, д) словообразовательные, е) морфологические, ж) синтаксические, з) интонационные. Высшей нормой является норма стилистическая.

Практически все языковые нормы императивны («императивус» – повелительный), то есть обязательны: *оплатить счёт* или *заплатить по счёту*, но не *оплатить за счёт*; *благодаря чему*, а не *благодаря чего*; *договор*, *ходатайство*, а не *дóговор*, *ходатáйство*; *Завершая работу над выступлением, нам пришлось долго искать подходящую цитату*, а не *Завершая работу над выступлением, мы долго искали подходящую цитату*.

Но есть диспозитивные нормы («диспозитиво» – распределение), то есть необязательные: *кредит* и *кредѣт*, *машет* и *махает* – при этом один из вариантов обычно не является литературным.

Нормы постоянно меняются, поскольку на каждом этапе своего существования язык изменяется. Самый подвижный языковой пласт, наиболее подвергающийся изменениям, конечно, лексический. Слова, которые продолжают употребляться в современном языке, но в другом значении, как правило, не останавливают нашего внимание: *язык* в значении ‘народ’, *прозябанье* – ‘произрастание’, *вожатый* – ‘проводник’, *любовник* – ‘влюблённый’ и пр.

Меняются и другие нормы. Например, слово *вуаль* происходит от французского *voile*, где это существительное мужского рода, поэтому и в русском оно первоначально получило мужской род: *Трогательно было видеть молодую императрицу в черном платье и под таковым же вуалем, ходящую в процессии пешком по разным монастырям для богомолья* (Е. Ф. Комаровский, 1830–1835); *Веет над чёрною шляпою чёрный вуаль, колышутся складки чёрной одежды* (Ф. Сологуб, 1909). Однако начиная с 1842 года в литературе встречаются употребления этого слова и как существительного женского рода: *Через несколько дней он опять на лестнице встретил ту же женщину под вуалью* (И. А. Гончаров, 1842). Женский род для этого слова закрепляется около ста лет назад и в современном языке является единственно возможным.

То, что ещё вчера было нормативным, сегодня выходит из употребления, изменяется место ударения, произношение, у слов появляются новые значения, изменяется сочетаемость, и всё это находит выражение в вариантах. Вариантность – один из важнейших критериев понятия «норма».

Язык, стремясь к экономии, старается избавиться от избыточных норм. Если проанализировать словари, то мы увидим, что одна форма может быть вытеснена другой: *твóрог* и *творóг*, *мáркетинг* и *доп. маркéтинг* («Орфоэпический словарь Т. Ф. Ивановой»), а в словаре «Русское словесное ударение» М. В. Зарвы (ортологическом словаре) отражены только вторые варианты. Иногда обе формы сохраняются в языке, но расходятся по значению: *карьер* («самый быстрый аллюр, ускоренный галоп») и «место открытой разработки неглубоко залегающих полезных ископаемых (угля, песка, глины и т.п.)» – *карьера*

(«продвижение в служебной или другой деятельности, достижение известности, славы и т.п.; «деятельность на каком-л. поприще»; устар. «вообще род занятий, профессия»).

Существование вариантов свидетельствует о богатстве языка, но это создает и трудности, так как необходимо знать, каково место каждого из вариантов, какова его характеристика, его стилистическая окраска.

ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Орфоэпия (от греческих слов: *orthos* – прямой, правильный и *epos* – речь) – это совокупность правил, устанавливающих единообразное произношение.

Орфоэпия указывает, как должны произноситься те или иные звуки в определённых фонетических положениях, в определённых сочетаниях с другими звуками, а также в определённых грамматических формах и группах слов или даже отдельных словах.

Языковые черты, которые определили русское литературное произношение, сложились в первой половине XVII века в составе разговорного языка города Москвы, – на северновеликорусской диалектной основе под сильным воздействием южновеликорусских говоров. Эти нормы и стали образцом произношения.

В формировании литературного произношения важную роль играют театр, телевидение, радио, с помощью которых распространяются орфоэпические нормы, поддерживается их единство.

Различают три стиля произношения – нейтральный, высокий и разговорный. Ср.: с[о]нет и п[о]эзия – в высоком стиле и с[ʌ]нет, п[ʌ]эзия – в нейтральном, [шʲэзˈдзисˈат] в нейтральном стиле и [шыисˈат] – в разговорном.

Отклонение от произносительной нормы чаще всего происходит из-за воздействия письма и родного говора. Более частным источником отступления от литературного произношения является родной диалект, например, *оканье* (произношение в безударных позициях на месте *о* и *а* звука, близкого к [о]).

Назовём некоторые примеры орфоэпических норм.

1. В словах иноязычного происхождения, вошедших в литературный язык зубные согласные и [р] перед *e* произносятся мягко: брю[н'э]т, пре[т'э]нзия, му[з'э]й, ба[с'с'э]йн, [д'э]фис и др.

Если слово недостаточно освоено, то сохраняется твёрдое произношение согласных: а) в выражениях, которые воспроизводятся с помощью латиницы: [дэ]-юре, [дэ]-факто; б) в словах, обозначающих новые реалии или реалии зарубежного быта: [пэ]р, [мэ]р, ф[э]нт[э]зи; в) в собственных именах, фамилиях: Шо[пэ]н, Фло[бэ]р, Воль[тэ]р, Лафон[тэ]н; г) в терминологии: мо[дэ]рн, гро[тэ]ск, мо[дэ]ль, э[нэ]ргия, анти[тэ]за, с[тэ]нд.

2. Обратим внимание на сочетание *чн*. В современном языке [шн] произносится в очень немногих словах: коне[ш]но, ску[ш]но, яи[ш]ница, пустя[ш]ный, скворе[ш]ник, наро[ш]но, в женских отчетах на -ична: Сави[ш]на, Ильини[ш]на, Фомини[ш]на.

3. Произношение звонкого согласного *г* в литературном языке возможно не во всех позициях. Кроме того, в литературном языке может употребляться даже фрикативный *г*: а) всегда в междометиях *ага*, *ого*, *гоп*; б) в некоторых словах, широко употребляющихся в церковном произношении: *Господи*, *Бог* и т. д.

4. После твердых шипящих [ж] и [ш] гласный *а* произносится в первом предударном слоге как [а]: ж[а]ргон, ш[а]гать, а перед мягкими согласными произносится звук, средний между [ы] и [э]: ж[ы^э]леть, лош[ы^э]дей.

5. В абсолютном конце слова звонкие согласные оглушаются: акци[с], лизин[к]; глухие согласные озвончаются перед другим звонким согласным: о[д]бить; звонкие согласные оглушаются перед другим глухим: маркиро[ф]ка, в абсолютном конце слова: нормати[ф].

6. Сочетания двойных согласных: они являются долгим согласным звуком обычно тогда, когда ударение падает на предшествующий слог: гру[п]а, програ[м]а, если же ударение падает на последующий слог, они произносятся без долготы: ба[с]эйн, гра[м]атика).

7. Особенности произношения слов иноязычного происхождения в отличие от норм русских слов в безударном положении на месте [о] произносится [о]: беримб[а]о, кака[о].

Некоторые акцентологические ошибки, к сожалению, закрепились в качестве профессионализмов, и многими уже не воспринимаются

как ошибки: *возбуждено, приговор, квартал, договор, ходатайство* и др.

ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Лексические нормы определяют правильность выбора слова и уместность его применения в общеизвестном значении и в общепринятых сочетаниях. Установить лексическое значение того или иного слова в случае затруднения можно по толковым словарям (очень удобно обратиться к словарю под ред. С. А. Кузнецова на gramota.ru).

В последние десятилетия в сфере экономики, политики, в сфере IT получила широкое распространение англоязычная лексика: *баннер, кэш, консалтинг, франчайзинг, лизинг, холдинг, риэлтер, дилер, чартер, тендер*, и многие другие термины уже вышли за границы профессионального употребления. Например, *менеджером* часто называют продавца, притом что изначально менеджер – это специалист по управлению производством.

Причиной появления новых слов становится необходимость обозначить возникшее понятие, явление, процесс, предмет: *компьютер, ксерокс, бренд, ребрендинг* и проч. В настоящее время многие слова приходят из сленга, мемов, языка интернет-сообществ: *аватар, фолловер, шифтинг, сайк, расшаривать, хейтить, донатить* и т. д.

Заемствование может быть связано с необходимостью дифференцировать разные понятия: *визажист – косметолог, представление – презентация, криэйтор (криейтор, креатор) – творец; донатор, патрон – меценат*; стремлением употребить ёмкое слово вместо описательного оборота: *сейф* вместо *несгораемый шкаф*, *дедлайн* вместо *крайний срок сдачи*; *ресепшен* вместо *стойка регистрации*; с престижностью заимствованного слова – *клининг* вместо *уборка*, *тренд* – *тенденция*.

В последнее время новое значение появилось у глагола *мотивировать*. Так, Большой толковый словарь под ред. С. А. Кузнецова даёт только одно значение этого слова: ‘привести – приводить мотивы, доводы, объясняющие, оправдывающие какое-л. действие, поступок, доказывающие необходимость какого-л. действия. М. отказ. М. необходимость покупки товара’. Речевое употребление и, в частности, примеры Национального корпуса русского языка, показывают, что глагол

мотивировать используется в современном языке и в другом значении: ‘побуждать что-л. делать, стимулировать, расти, двигаться вперед’: *Это меня мотивирует*. Отсюда и изменения форм управления глагола, то есть изменения начинают происходить и в синтаксическом строе: *мотивировать купить, мотивировать на покупку*. В разговорной речи появились также приставочные образования: *замотивировать, промотивировать* и даже *смотивировать*.

Нередко лексические нормы могут нарушаться – как в устной, так и в письменной речи. Могут не различаться слова-паронимы (имеющие общий корень, но разные приставки или суффиксы): *дипломатичный – дипломированный, тактичный – тактический, гарантийный – гарантированный, туристский – туристический*.

Может быть нарушена лексическая сочетаемость слов: *Предпринятые меры не принесли ожидаемых результатов*. Меры могут быть приняты, предприняты могут быть действия. *Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон*. Договор не может быть прекращен, он может быть заключен и расторгнут, а прекращаются договорные отношения.

Распространенной ошибкой является речевая избыточность. Выделяют несколько ее видов: многословие, плеоназм и тавтология.

Многословие возникает в тех случаях, когда известная мысль повторяется в пределах одного или нескольких предложений несколько раз: *Они наблюдали зрелище пожара, свидетелем которого они были*.

Плеоназмом (от гр. *pleonasmos* – ‘переизбыток’) называют вид речевой избыточности, которая обусловлена частичным совпадением значений слов: *автобиография жизни* (автобиография – жизнеописание), *совместное сотрудничество* (сотрудничество – совместное решение проблем), *прейскурант цен* (прейскурант – список цен на продукцию), *свободная вакансия* (вакансия – свободная, никем не занятая должность), а также *возвращаться обратно, подпрыгнуть вверх, отступить назад, успешно сбежать, вторая половинка* и под.

Другой вид речевой избыточности – *тавтология* (от гр. *tautologia* от *tauto* – то же самое + *logos* – слово) – неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте: *Сегодня у нас в гостях гость из Санкт-Петербурга*.

Наравне с речевой избыточностью в предложении может возникнуть и *речевая недостаточность*: *Картины маслом помещают в рамы*. Должно быть: *Картины, написанные маслом, помещают в рамы*.

Употребление слова без учета его отнесенности к активному или пассивному словарному запасу называется *анахронизмом*. В предложении *Легитимность власти московских князей подтверждалась татарскими ярлыками* употребление слова *легитимность* некорректно.

Не всегда чётко разграничиваются конкретные и абстрактные понятия: *Нужно подумать о кормах для животноводства – корма заготавливают для животных*; смешиваются родовые и видовые понятия: *Выпали обильные осадки (вместо дожди)*, понятия могут подменяться: *Приближение дня премьеры коллектив ждет с особым волнением* – ждут дня премьеры, а не его приближение.

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ НОРМЫ

Словообразовательные нормы нарушаются носителями родного языка, пожалуй, реже всего, так как слова мы строим по существующим в языке словообразовательным моделям. Эти нормы сложнее всего соблюдать иностранцам, например: *открыватель* (вм. разг. *открывалка* или *открывашка*, сравните литературное *консервный нож*).

Некоторые морфемы придают слову книжное или, напротив, разговорное звучание: *востребовать, затребовать* (офиц.) от *требовать, удаленка* (разг.).

Можно говорить о словообразовательных особенностях стилей. Так, в разговорном стиле активны суффиксы субъективной оценки: *дохл-яти-на, книж-ищ-а, кусоч-ек*; но невозможны формы *справочка, вопросик, документик* в деловой речи. Разговорной речи свойственны сокращения: *препод, ксера, автогражданка*. В книжных стилях часты иностранные приставки: *гипер-, псевдо-, пост-* и др.: *псевдонаучный, гиперактивный, постэмбриональный*.

На базе уже существующих лексем возникают новые слова путем появления новых значений или образовываясь по определённым словообразовательным моделям. По мере появления новых слов их

включения в речь носителей становятся фактами языка и оказываются зафиксированными в толковых словарях.

Основные способы образования слов следующие. Аффиксальные (с помощью морфем): *загуглить, клубиться, проплатить* в значении «заплатить», «оплатить» – и безаффиксные: *сиюминутный, тотчас; бильярдная*; сложение (*чек-лист, бизнес-ланч*), аббревиация и сокращение (*HOPECA (хорека), роддом*); есть обратный способ: от аббревиатуры МОП – *моповая* (место отдыха персонала). В последнее время при образовании слов весьма распространённым стал способ *усечения*: оканчивающиеся на согласный (*рез, нерез, универ*), оканчивающиеся на гласный (*ава, декла, конфа, лаба*), при глагольном образовании (*фиксить* вместо *фиксировать, зарегаться* вместо *фиксировать, зарегистрироваться*), причиной является действие закона экономики речевых усилий. В свою очередь усечённая часть слов начинает выступать в качестве части образуемого слова: *сберфуд, сбермаркет, сберпрайм, корона-диссидент, корона-паспорт* и т. д.)

Многие из вновь образованных слов функционируют не только в административно-чиновничьей среде, но гораздо шире: *Деньги они уже проплатили* (в значении «перевести»); *Необходимо проговорить все нюансы; Обговорим это позднее* (в значении «обсудить»), *Произшли подвижки по переговорам, По этой проблеме у нас уже есть некоторые наработки* и т. п.

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Морфологические (от греч. *morfe* – ‘форма’ и *logos* – ‘наука’) нормы предполагают чёткое соблюдение особенностей употребления различных частей речи, правильный выбор их форм.

Одной из самых распространённых ошибок является использование в речи разговорных форм мн. ч. существительных на *-а/-я* вместо нормативных на *-ы/-и*: *договора* вместо *договоры, бухгалтера* вместо *бухгалтеры, инженера* вместо *инженеры, шофера* вместо *шоферы, крема* вместо *кремы, плинтуса* вместо *плинтус, полиса* вместо *полисы*. В современном русском языке в некоторых случаях окончания *-ы/-и, -а/-я* могут служить для различения смысла: *счета* (документы) – *счёты* (прибор), *корпуса* (здания, войсковые соединения) –

корпусы (туловища, штифты); *лагеря* (исправительные) – *лагери* (общественно-политические); *пропуски* (букв) – *пропуска* (на предприятии)

Нередко наблюдается колебание при выборе нужной формы множественного числа существительных в родительном падеже: *килограммов* – *килограмм*, *грузинов* – *грузин*. Следует помнить, что форму с нулевым окончанием имеют следующие группы существительных:

- ♦ названия парных предметов: *ботинок*, *сапог*, *чулок* (но: носков);
- ♦ названия национальностей, территориальной принадлежности: *армян*, *башкир*, *англичан*, *болгар*, *южан*, *киевлян* (но: монголов);
- ♦ овощей, плодов, фруктов: *баклажан*, (но: бананов, апельсинов, мандаринов, помидоров);
- ♦ названия воинских групп: *солдат*, *партизан* (но: офицеров, кадетов);
- ♦ названия единиц измерения: *ампер*, *аршин*, *гектар*, *вольт*, *ватт*, *микрон*, *рентген* (но: граммов, килограммов).

Основной категорией имен существительных в русском языке является категория рода. Существительные одушевлённые распределены между мужским и женским родом. Как правило, существительные, обозначающие неодушевлённые предметы, относятся к среднему роду, за исключением довольно ограниченной группы слов (*дитя*, *млекопитающее*, *существо*, *чудище*, *насекомое* и нек. др.). Есть существительные, которые относятся к парному роду (*ножницы*, *очки*, *ворота*) и общему роду, когда в зависимости от предмета обозначения они приобретают то форму мужского, то форму женского рода (*староста*, *сластена*, *умница*, *визави*, *протеже*).

Особенную сложность представляет определение рода у несклоняемых существительных. К мужскому роду относятся существительные, обозначающие лиц мужского пола (*опытный атташе*, *строгий рефери*, *новый крупье*) и животных (*яркий какаду*, *серый пони*, *австралийский кенгуру*), но если контекст указывает на самку, возможно употребление в женском роде (*беременная пони*); к женскому роду относятся существительные, обозначающие лиц женского пола (*мисс*, *фрау*, *леди*). К среднему роду относится основная масса неодушевлённых существительных (*сальдо*, *коммюнике*, *банко*, *дамно*, *жиро*), но в результате действия закона языковой аналогии появляются некоторые

отклонения от закономерности: *авеню* – женский род; *кольраби* (капуста) – женский род; *сирокко* (знойный ветер в Африке) – мужской род; *суахили*, *хинди* (языки) – мужской род и некоторые другие.

У некоторых слов возможно два рода: *мартини* – м. и ср. р. (*сухой мартини* и *сухое мартини*), *галифе* – ср. р и мн. ч. (*форменные галифе*, *форменное галифе*). Слово *кофе* мужского рода, средний род возможен только в разговорной речи, слова *латте*, *эспрессо*, *капучино*, *мокко*, *моккачино*, *ристретто*, *глясе* нормативно употребляются и в мужском, и в среднем роде.

Род сложносокращенных слов, аббревиатур, образованных посредством соединения начальных букв слов, определяется по роду опорного слова: ВлГУ (Владимирский государственный университет) – *опорный университет Владимирской области*, хотя и здесь возможны отступления (*МИД*, *загс*, *вуз* и др.).

При обозначении лиц по профессии, роду деятельности нередко в качестве общего имени используются существительные в именительном падеже: *доцент*, *профессор*, *юрист*, *экономист*, *бухгалтер*, *адвокат*, *прокурор* и т. п. Сказуемое при обозначении лиц женского пола ставится в женском роде: *адвокат пришла*, а определения к ним употребляются только в форме мужского рода: *молодой менеджер Иванова*, *старший экономист Петрова*.

Интересно, что наряду с общепринятыми, входящими в толковые словари словами типа *поэтесса*, *спортсменка*, маркированными лишь грамматически, в речи носителей русского языка употребляются также *авторка*, *блогерка*, *психологиня*, *адвокатесса*. Такие слова, получившие название *феминитивы*, содержат дополнительный смысловой компонент. Появились даже электронные словари феминитивов (постоянно пополняемый *Nomina feminina.ru*: -к- (*экспертка*, *персонажка*); -ш- (*секретарша*, *блогерша*); -есс- (*драматургесса*), -ы/ин(я) (*филологиня*).

Достаточно часто в деловых текстах встречаются ошибки в выборе падежных форм и предлогов. Сочетания с временным значением с предлогом «по» пишутся на конце с *и*: *по окончании школы*, *по истечении срока договора*, *по прибытии делегации*, *по возвращении из командировки*.

В устной речи многие во избежание ошибок многие предпочитают не склонять сложные количественные числительные (пятьдесят,

двести, пятьсот и др.), а употреблять их в форме именительного падежа: *Президент фирмы в течение года принял семьсот пятьдесят шесть журналистов* вместо, например: *Президент фирмы в течение года общался с семьюстами пятьюдесятью шестью журналистами*.

При употреблении прилагательных важно не допускать ошибок в образовании форм сравнительной и превосходной степеней сравнения. Она образуется либо с помощью прибавления слов *более / менее, самый / всех* к форме качественного прилагательного, либо с помощью прибавления соответствующих суффиксов к основе: *-е, -ее, -ше* (*рациональнее, выше, строже*), или *-айш-, -йеш-* (*точнейший, строжайший*). Некоторые формы нужно запомнить: *горше, резче, солонее*, в некоторых обращать внимание на ударение: *красíвее*.

Одной из самых частых ошибок является неверное отнесение местоимения сразу к нескольким существительным: *В чём была сильная сторона компании и почему её* (стороны или компании?) *теперь нет?* Такие ошибки часто приводят к логическим погрешностям, мешая точному восприятию излагаемого.

При употреблении местоимений следует помнить о том, что в паре *у нее – у ней* второй форме присущ просторечный оттенок. Грубым нарушением является прибавление падежного окончания имени прилагательного к притяжательному местоимению *их* (*ихний, ихий, ихой* – недопустимы).

Обратим внимание на различие в употреблении вопросительных местоимений *сколько* и *который* в вопросах о времени. Нормой признаётся форма: *Который час?* Допустимо: *Сколько времени?* Формы: **Со сколько? (*Со скольких) *До сколько? (*До скольких?)* – употреблять не рекомендуется. В этом случае уместны только вопросы: *С которого часа? До которого часа?*

При постановке глаголов в личные формы, необходимо помнить о существовании «недостаточных» и «изобилующих» глаголов.

В первом случае у глагола образуются не все формы, в частности, формы 1 л. ед. ч. не образуются от глаголов *убедить, победить, очутиться, чудить, ощутить* и др. Вместо них используются описательные формы типа: *сумею победить, хочу убедить* – или они заменяются синонимом: **очучусь – окажусь*.

У изобилующих глаголов формы различаются по стилю или по значению: *махает – машет, капает – каплет*.

СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Не менее многочисленны синтаксические нормы (от греч. *syntaxis* – построение), связанные с правильностью построения словосочетаний и предложений. Они исключительно многообразны, рассмотрим лишь некоторые из них.

Значительные трудности в современной устной и письменной речи вызывает выбор правильной формы управления: *отзыв о товаре* или *на товар*, *рецензия на фильм* или *о фильме*? Правильно: *отзыв о товаре*, *рецензия на книгу*.

Нередко даже однокоренные слова имеют разное управление: *плата за проезд* (В. п.), но *оплата проезда* (Р. п.), *вера в победу* (В. п.), но *уверенность в победе* (П. п.), *обрадоваться премии* (Д. п.), но *обрадован премией* (Тв. п.)

При составлении словосочетаний с предлогами «по» и «на» нужно помнить, что предлог «по» традиционно используется в словосочетаниях со значением:

- ♦ названия лица по профессии, деятельности: *менеджер по продажам*, *специалист по аудиотехнике*;
- ♦ названия разного рода бумаг, документов, учреждений, предприятий: *комиссия по ликвидации последствий*, *решение по перестройке работы*;
- ♦ названия какого-либо вида деятельности: *действия по недопущению срыва графика работ*; *работа по укреплению производственной дисциплины*.

Последнее время предлог «по» часто употребляется неверно: *голосование по детям*, *вопрос по банку*, *договорённость по товару*. Равно как и предлог «на»: *отзыв на товар*, *купить на подарок*.

Предлоги «благодаря», «вопреки», «согласно» требуют после себя имени существительного или местоимения в дательном падеже, например: *благодаря собираемым налогам*, *вопреки указаниям*, *согласно приказу*.

Деепричастные обороты являются характерной стилистической чертой книжной письменной речи. В деловых письменных текстах нарушается основное требование использования деепричастий – деепричастие и глагол, к которому оно относится, обозначают действия

одного лица. Нарушение этого правила приводит к грамматической ошибке: *Готова презентация, у меня постоянно выключался компьютер.*

Если подлежащее имеет в составе существительное с количественным значением (большинство, несколько, ряд, часть), то сказуемое может стоять как в единственном, так и во множественном числе. Последняя форма предпочтительнее, если в качестве подлежащего используется одушевленное существительное, если подлежащее предшествует сказуемому, если главные члены предложения оторваны друг от друга, если подчёркивается активность и раздельность действий каждого лица, например: *Большинство сотрудников фирмы ознакомились с новым уставом.* Если в роли подлежащего выступает сочетание, то форма единственного числа сказуемого указывает общее, совместное действие, а множественное число – на отдельное действие: *Пять менеджеров отправилось на презентацию (группой, с общим заданием) – Пять менеджеров отправились на презентацию (каждый с самостоятельным заданием).*

Нередки ошибки при употреблении в предложении однородных рядов. В один ряд могут входить слова, обозначающие родовые и видовые понятия: *Он читает романы, произведения, повести, рассказы.*

Общее дополнение может быть лишь при глаголах с одинаковым управлением, иначе возникает ошибочное употребление: *Для выполнения столь крупного заказа нам придется прибегнуть к помощи и сотрудничеству с другими предприятиями – *к помощи с другими предприятиями.*

Однородными могут быть только одноименные синтаксические конструкции: *Совет директоров обсуждал вопрос, далеко не изученный и который вызывает большой интерес.* Следовало сказать: *Совет директоров обсуждал вопрос, совершенно не изученный и который вызвал большой интерес.*

Невозможен пропуск разных предлогов, например: *На предприятиях и учреждениях вводится новая система налогообложения – следует: На предприятиях и в учреждениях вводится новая система налогообложения.*

В последние годы синтаксическая структура устной и письменной речи претерпела существенные изменения. В синтаксисе разговор-

ной речи наблюдаются явления синтаксической компрессии: неполнота (употребление ситуативно неполных и контекстуально неполных предложений, эллипсис), не прямой порядок слов, парцелляция, присоединение, прерванные структуры, вопросно-ответные единства, стяжения, бессоюзные предложения. Например, обязательное распространение какого-то компонента становится факультативным, а иногда необходимое по нормам письменного литературного языка «окружение» полностью устраняется: *Результат радует; Тема волнует; Вуз гарантирует; Новый офис внушает. Владимир ночью и под.*

Кроме того, в последнее время развиваются новые формы управления, связанные с изменением семантики глаголов, конструкции типа: *завязано (на что?) на процент.*

КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ

Коммуникативные нормы ориентированы на обеспечение максимально возможной эффективности общения в любой ситуации. Коммуникативные нормы связаны с постановкой цели общения, с выбором средств достижения этой цели, выбором предмета речи, с учетом особенностей ситуации и условий общения, особенностей партнеров по общению. Именно эти нормы обеспечивают успешность общения. Главной коммуникативной нормой является установка на сотрудничество, она регулирует поведение участников общения, помогает выбрать наиболее адекватные ситуации способы общения.

Английский лингвист Дж. Лич сформулировал принцип вежливости в общении, выделив постулаты (максимы): максима такта, максима великодушия, максима релевантности высказывания, максима полноты информации, максима симпатии, максима согласия, максима скромности. Соблюдение указанных принципов позволяет создать благоприятный фон для реализации коммуникативных стратегий общающихся.

Коммуникативные нормы подразумевают также соответствие речи участников общения *коммуникативным качествам*, помогающим организовать общение и сделать его эффективным. Культура речи образованного человека предполагает постоянную заботу о таких качествах речи, как *правильность, богатство, чистота, логичность, точность, выразительность, уместность, доступность.*

Правильность речи состоит в соблюдении говорящими общепринятых литературных норм, отражённых в различного типа словарях и грамматических справочниках (см. список рекомендуемой литературы).

Богатство речи отражает обилие разнообразных языковых и речевых средств, которые использует говорящий или пишущий. Русский язык богат, но каждый человек в речи использует эти богатства по-разному.

Можно говорить о богатстве содержания и формы высказывания. Содержательно богата речь человека образованного, эрудированного, с высоким уровнем культуры.

О богатстве речи можно судить по лексическому разнообразию. Активный словарный запас ребёнка 7 лет равен примерно 3 тысячам слов, а словарный запас человека 50 лет составляет около 5 тысяч слов, и это считается неплохим минимумом. Средний запас интеллигентного человека равен 9–10 тысячам слов. Словарь языка А. С. Пушкина насчитывает 21 тысячу слов. А вот Эллочка Щукина, героиня романа И Ильфа и Е. Петрова «Двенадцать стульев» с ловкостью обходилась тридцатью (*ого, мрак, жуть* и др.)

Форму высказываний разнообразят уместно использованные антонимы, многозначные слова, ряды синонимов. В русском языке богатейшая синонимия. Знание языка позволяет выбрать нужное слово из синонимического ряда и тем самым достичь точности выражения, строгого соответствия речи передаваемому содержанию.

Богатство речи предполагает также грамматическое разнообразие. Существуют отличия в сфере употребления и в значении высказываний: *Он умный* и *Он умён*; *Я хочу стать топ-менеджером* и *Мне хочется стать топ-менеджером* и др.

Чистота речи обеспечивается исключением языковых элементов, чуждых литературному языку – варваризмов, диалектизмов, жаргонизмов, грубых, просторечных слов, канцеляризмов.

Так называемые «слова-паразиты» не несут никакой информации и, следовательно, должны быть исключены из речи. *Э-э, значит, вот, так сказать, типа, как бы, на самом деле* обезображивают речь, мешают следить за ходом мысли говорящего.

Нарушением чистоты речи является также использование шаблонов – словосочетаний, возникших как метафоры, но обесмысленных и эмоционально потускневших вследствие многократного употребления. Вот некоторые примеры шаблонов: *добрые (традиции, времена), отдельные (недостатки, лица)*.

Логичность речи – это коммуникативное качество, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять мысль.

Для достижения логичности речи автору необходимо осознать свои мысли, упорядочить их и выстроить в соответствии с законами логического мышления, которых, как известно, четыре: закон тождества, закон противоречия, закон исключённого третьего и закон достаточного основания. В любом рассуждении наши мысли должны быть внутренне связаны друг с другом, вытекать одна из другой, обосновывать одна другую. Истинность суждений должна быть подтверждена надёжными доказательствами. Это требование нарушено, например, в следующем вопросе: *Теперь вы не представляете чужие проекты под своим именем?* (вопрос, адресованный человеку, который ничем подобным никогда не занимался).

Точность речи заключается в соответствии значения высказывания замыслу говорящего и зависит от правильности употребления слов, различения слов близких по смыслу или по форме, соблюдения норм сочетаемости слов. В процессе речи точность достигается отбором необходимых языковых средств, соответствующих целям общения.

«Когда каждое слово на своём месте, то, что человек хотел сказать, может быть понято только в одном направлении и не может быть толкований ни вправо, ни влево. Это есть результат – это точный стиль, который является результатом сознательного отношения к слову, сознательного изучения различных оттенков», – писал академик Л. В. Щерба.

Нарушение точности употребления слова может сделать бессмысленной всю фразу, например: *Начали завязываться и восстанавливаться новые связи...* Требование точности нарушается в том случае, когда не учитывают правила сочетаемости слов, так, например, слово *решать* встречается в таких выражениях, как *решать конфликт, решать кризис, решать стабилизацию*.

Выразительность обычно подразумевает необычность, неповторимость, оригинальность речи. Это способность речи воздействовать не только на ум, но и на эмоции, а также поддерживать внимание и интерес адресата. Но следует иметь в виду, что не всякое проявление оригинальности может быть удачным. Богатство, точность, логичность, правильность речи являются вспомогательными средствами выразительности. Выразительность речи придают *тропы и фигуры: метафора, метонимия, эпитет, гипербола, риторический вопрос, инверсия, градация, парцелляция, анафора, параллелизм, эллипсис* и др.

ЭТИЧЕСКАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

В общении едва ли не самым важным является этическая сторона. Крайне важны такие моральные качества личности, как *тактичность, предупредительность, толерантность, сдержанность, благожелательность, вежливость, правдивость, искренность*.

Тактичность, предупредительность – это этические нормы, требующие от говорящего умения поставить себя на место другого (развитое чувство эмпатии), что проявляется в стремлении избегать неуместных вопросов, обсуждения тем, которые могут оказаться неприятными.

Толерантность состоит в том, чтобы терпимо относиться к возможным расхождениям во мнениях, избегать резкой критики взглядов собеседника. С таким качеством, как толерантность, тесно связана *сдержанность* – умение спокойно реагировать на возможные неожиданные или нетактичные вопросы и высказывания собеседника.

Благожелательность – ещё одно очень важное этическое требование к собеседникам. Содержание и форма общения должны иметь предельно дружелюбную направленность, что поддерживается специальными формулами, а в устной речи ещё и интонацией.

Вежливость проявляется не только в знании этикетных формул, но и в невербальном поведении говорящего (в жестах, мимике, интонациях, взглядах, позах).

Правдивость, честность, искренность – необходимейшие этикетные требования, предъявляемые к коммуникантам. Человеку можно простить невольные ошибки, незнание этикета, если он честен и искренен в словах и поступках.

Слово *этикет* – установленные правила поведения, принятые в обществе или в какой-либо части его, – пришло к нам из французского языка (от фр. *étiquette* ‘ярлык, церемониал, норма обхождения’, от греч. ‘обычай’), от него же происходит слово *этика*, обозначающее и философское учение о нравственности, морали, и нормы поведения, совокупность правил, принятых среди членов общества.

Этикет включает представления людей о красоте, гармонии, благоустройстве, целесообразности. Соблюдение этикета облегчает общение, способствует укреплению партнерских отношений.

Важность этикетных требований осознавалась людьми ещё в древности. В начале XII в. князем Владимиром Мономахом было написано «Поучение к детям», содержащее не устаревшие до настоящего времени заветы: не иметь гордости в сердце и уме, остерегаться лжи, старых людей уважать как отца, а молодых как брата, чтить гостя, подавать просящему.

Речевой этикет – это совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях. В различных сферах человеческой деятельности этикетные средства используются различно. Знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринуждённо, не испытывать неловкости и затруднений в общении.

Существуют разновидности этикета – *воинский, дипломатический, церковный (православный), светский, деловой*.

Речевой этикет и коммуникативное поведение в целом имеет национальную специфику. То, что считается нормой у одного народа, может оказаться совершенно неприемлемым у другого.

В российском обществе особую ценность представляют такие качества, как тактичность, предупредительность, терпимость, доброжелательность, выдержанность. Порой то, что считается вежливым у одного народа, может считаться совершенно неприемлемым у другого. Например, японцы предпочитают не произносить слово «нет», отрицательное отношение к чему-либо выражается у них не прямо, а иносказательно. Согласие и несогласие выражаются в разных странах по-разному. Всех приезжающих в Болгарию, например, поражает несоответствие общеевропейскому жестовому знаку «да» и «нет»: кивок сверху вниз для болгар – выражение отрицания, а покачивание головой из стороны в сторону – утверждения.

Этикетных формулы всегда используются с учетом речевой ситуации. Обстановка общения (официальная / неофициальная) и фактор адресата (социальный статус, личные заслуги, возраст, пол, степень знакомства) являются определяющими при выборе этикетных формул.

Этикет тесно связан с *этикой*. Этика предписывает правила нравственного поведения (включая общение), этикет предполагает определённые манеры поведения и требует использования внешних, выраженных в конкретных речевых действиях формул вежливости.

Соблюдение требований этикета при нарушении этических норм является лицемерием и обманом окружающих. С другой стороны, вполне этичное поведение, не сопровождающееся соблюдением норм этикета, неизбежно произведёт на людей неприятное впечатление. Необходимо поставить в центр внимания партнёра по общению, проявлять интерес к его личности, мнению, учитывать его заинтересованность в теме. Слушающий должен быть уважителен и терпелив к говорящему, должен стараться выслушать внимательно и до конца. Недопустимо перебивать собеседника, вставлять различные замечания, тем более оценочного характера. Нормы этики и этикета касаются и письменной речи (выбор обращения, уважительный тон речи и т. д.).

В каждой области деятельности существуют кодексы профессионального поведения (кодекс юриста, медицинского работника, бухгалтера, педагога и т. д.). Такие кодексы включают в себя основные принципы, которыми руководствуются педагоги в процессе ведения профессиональной деятельности (демократичность, гуманность, честность, законность, ответственность, толерантность, конфиденциальность и др.). Важным показателем профессионализма является культура речи, которая обнаруживается в умении чётко и ясно излагать свои мысли и следовать языковым нормам.

УСТНАЯ ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ

Хейнц Леммерман в книге «Уроки риторики и дебатов», перефразируя одну шутку, которая бытует в музыкальной среде: играть на рояле совсем не трудно, нажимайте только нужным пальцем в нужное время на нужную клавишу, – пишет, что произнести речь вовсе не

трудно, *стоит только говорить нужные слова своевременно и уместно.*

Конечно, все не так просто. Произнести удачную речь можно лишь тщательно подготовившись к ней, зная, какие предварительные этапы существуют.

Выделяют следующие роды красноречия: *социально-политическое, судебное, академическое, социально-бытовое, церковное.*

Создание риторического канона (этапов создания речи) связывают с именем римского государственного деятеля и оратора Цицерона.

Предлагалось выделять пять этапов:

- *инвенция*, или «изобретение» речи (сбор и систематизация материала для будущей речи или текста);
- *диспозиция*, или «расположение» (структурирование материала);
- *элокуция*, или «словесное оформление мысли» (редактирование текста);
- *меморио*, или «запоминание» (запоминание и риторическое освоение текста);
- *акцио*, или «произнесение» речи (репетированные речи, продумывание вербальной и невербальной составляющих).

В современной риторике выделяют следующие типы речей: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эпидейктическая («речь на случай»), торжественная.

Например, основой информирующей речи является сообщение сведений. Самое главное для успеха – следовать двум правилам: сделать речь интересной для слушателя; сделать передачу информации как можно более ясной, доступной. В любой теме, даже если она слишком серьезна, можно постараться найти какую-то «изюминку».

При произнесении речи крайне важна невербальная составляющая. Большое внимание нужно уделить мимике, жестам, позам, взглядам, интонации, дистанции межличностного общения. Следует заранее продумать, как именно вы будете выступать перед аудиторией. Желательно знать ее состав, осведомленность в теме выступления, настрой. Нужно продумать возможные вопросы и для ответов на них заранее приготовить данные, уточнить цифры, даты, имена.

ЗАДАНИЯ

Функциональные стили

Задание 1. Назовите основные функциональные стили речи, укажите, пользуясь словами для справки, какие жанры относятся к тому или иному стилю.

Материалы для справки: аналитическая статья, рассказ, устав, договор, лирическая поэма, монография, научная статья, диссертация, служебная записка, резюме, очерк, каталог, сопроводительное письмо, лекция, доверенность, письмо другу, беседа на бытовую тему, роман, словарь, энциклопедическая статья, репортаж, комплимент.

Задание 2. Определите, к какому стилю относятся следующие тексты. Укажите экстралингвистические и лингвистические признаки, которые помогли определить стилистическую принадлежность текста.

1. Высшее образование имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации.

К освоению программ бакалавриата или программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

2. Принцип добровольности медиации – это принцип, рассчитанный на реализацию всеми сторонами медиапроцесса, соответственно, его действие распространяется и на посредника в переговорах. Имеют место случаи, когда процедура медиации прекращается в связи с отказом одной из сторон от дальнейшего проведения процедуры медиации (пункт 4 статьи 14 Закона), а также по решению медиатора, признавшего нецелесообразным ее дальнейшее проведение (пункт 3 статьи 14 Закона). Иными словами, в отношении медиатора данный принцип выражается в праве отказаться вступить и (или) выйти из процедуры в любой момент. В данном случае наблюдается системность принципов

медиации, так как в таком случае идет интеграция с принципами независимости и беспристрастности (нейтральности) медиатора, принципом профессионализма посредника. Логичным будет предположить некоторые основания для отказа медиатора в осуществлении медиативной практики.

3. Общение в широком смысле слова не обязательно означает совместную деятельность. Взаимосвязь, контакт между людьми может реализоваться в понимании, сочувствии, сопереживании, как, например, в дружеских отношениях. Общением можно считать и красноречивое молчание влюбленных, и сцену безмолвного примирения супругов.

В узком же смысле слова общение – это взаимодействие людей, имеющих общие или взаимодополняющие интересы либо потребности. Потребностью называют нужду, необходимость в чем-либо. Осознанные потребности представляют собой интересы человека.

Задание 3. Выберите верный вариант ответа.

Главная цель научной коммуникации – это ...

- 1) подготовить научный доклад;
- 2) объяснить значение терминов;
- 3) наиболее точно, логично и однозначно выразить мысль;
- 4) сообщить новую информацию.

Задание 4. Жаргонные и разговорно-просторечные слова, используемые в газетах и телепублицистике «дедовщина», «беспредел», «разборки», «тусовка», «политиканы».

Варианты ответов:

- 1) создают книжное звучание;
- 2) являются оценочными лексическими средствами;
- 3) создают нейтральный тон речи;
- 4) служат синонимами интернационально-политической лексики.

Задание 5. Укажите верные ответы. К жанру академического красноречия не относится ...

- а) лекция вузовская, школьная
- б) приветственное слово
- в) научный доклад

- г) научный обзор
- д) научное сообщение
- е) научно-популярная лекция
- ж) агитаторское выступление.

Официально-деловой стиль

Задание 6. *Один из признаков официально-делового стиля – высокая степень терминированной лексики. Разделите нижеперечисленную лексику на две группы:*

регистрация, погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества, передача объектов, бюджет, расход, доход, платеж, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело.

- ♦ юридические термины (*собственник, закон, собственность* _____)
- ♦ экономические термины (*дотация, затраты, купля-продажа, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета*_____)

Задание 7. Перечислите *экстралингвистические* признаки официально-делового стиля: императивность, стандартизация, _____

и *лингвистические* признаки официально-делового стиля:

лексические: общекнижная лексика и терминология соответствующего делопроизводства, недопустимость стилистически сниженной и экспрессивно-эмоционально окрашенной разговорной и особенно разговорно-просторечной лексики _____;

морфологические: именной характер речи, высокая частотность формы родительного падежа: «цепочки» существительных в родительном падеже, _____;

синтаксические: отсутствие предложений с прямой речью; употребление преимущественно сложных предложений _____

Задание 8. *Определите стиль предложенного текста, его подстиль, жанровую разновидность. Назовите, какие экстралингвистические и лингвистические черты в нем проявляются.*

Ввиду наличия фактов неправильного оформления актов приемки товаров Госарбитражем проведено рассмотрение ряда дел. При рассмотрении дел были выявлены причины возникновения споров.

Установлено, что вследствие ведомственного подхода со стороны ряда организаций руководство таможни в течение длительного времени не могло установить приписные товарные весы на подъездных железнодорожных путях. В результате грузополучатели вынуждены были часть грузов получать непосредственно на станции и перевозить их на базу автомобилями, что увеличивало расходы и не обеспечивало должной сохранности грузов. Часть же грузов получались в порядке ст. 87 Устава железных дорог, тогда как их следовало бы при получении проверять. Все это приводило к возникновению споров с грузоотправителями. По материалам рассмотренных дел Госарбитражем поставлены вопросы перед организациями об устранении отмеченных недостатков.

Задание 9. Определите вид документов по их описанию. К какому типу документов (личные, распорядительные) они относятся?

1) Документ, в котором кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на получение какой-либо должности.

2) Документ, издаваемый руководителем организации, в котором содержится перечисление необходимых действий с указанием исполнителей.

3) Документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

4) Документ, в котором дается краткое описание своей жизни.

5) Документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т.п.), заверенный подписью получателя.

6) Документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека.

Задание 10. Ниже приведены глагольно-именные выражения, замените их глаголами. Понаблюдайте за изменением стилистической окраски.

Отдать распоряжение, внести изменения, принять решение, составить каталог, осуществить регистрацию, дать разрешение, осуществить привлечение (средств), объявить благодарность, поставить визу, подписать договор, издать приказ, поставить подпись, издать постановление, внести предложение, написать характеристику.

Задание 11. *Определите вид приведённых ниже писем (запрос / ответ на запрос; предложение (оферта) / ответ на предложение (акцепт); рекламация / ответ на рекламацию и др.). Напишите ответ на письма.*

1. Уважаемая Ксения Александровна!

Наша компания благодарит Вас за качественно проведенный аудит нашего филиала в Новосибирске. Результаты работы Ваших сотрудников позволили руководству определиться с будущей концепцией развития и улучшить итоговые годовые финансовые показатели. Надеемся, что и в дальнейшем Ваша фирма будет обслуживать наши магазины в качестве независимого аудитора.

С удовольствием порекомендуем Ваше предприятие своим партнерам по смежным проектам.

2. Уважаемый Владимир Сергеевич!

Учитывая многолетнюю помощь и поддержку Комитетом нашего учреждения, обращаемся к вам с просьбой о выделении денежных средств. В нашем здании заменены окна во всех кабинетах, кроме кабинета № 14. В нем установлены деревянные окна. Рамы критически изношены. Просим вас оказать содействие в замене окон на современные пластиковые стеклопакеты.

3. Уважаемые коллеги!

Благодарим вас за приглашение участвовать в конференции «Вызовы современной экономики». Пожалуйста, уточните, каковы будут условия проживания, предполагается ли экскурсионная программа и на какую из сторон возложены командировочные расходы участников конференции?

Задание 12. *Какие черты, характерные для официально-делового стиля, можно отметить в тексте ходатайства?*

В Ковровский районный суд
Истец: А. Д. Силов
Адрес: г. Ковров, ул. Мира, д. 36

Ходатайство
об обеспечении исковых требований

08 сентября 2023 года я, Силов Андрей Данилович, подал в суд иск к Сурикову Александру Владимировичу о взыскании задолженности по расписке. Цена иска составляет 500 000 рублей.

Поскольку есть основания предполагать, что ответчик предпримет меры к сокрытию своего имущества, а именно продаст принадлежащий ему автомобиль «Опель» (копия объявления с сайта «Автомобили» о продаже указанного автомобиля прилагается), непринятие мер по обеспечению иска может затруднить или сделать невозможным в дальнейшем исполнение решения суда.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 139, 140 Гражданского процессуального кодекса РФ,

прошу:

Принять меры по обеспечению иска Силова А. Д. к Сурикову А. В. о взыскании задолженности по расписке в виде запрета ответчика на отчуждение чужого имущества.

12 сентября 2023 года

Силов

Задание 13. Прочитайте заявление. Все ли реквизиты присутствуют в нем? Отредактируйте и при необходимости дополните текст заявления. Запишите исправленный вариант.

Директору
Института экономики и менеджмента ВлГУ
студентки II курса
Лаптевой О. В.

Заявление.

Прошу Вас предоставить освободить меня от занятий с 01 октября 2023 по 30 октября 2023 года по состоянию здоровья.

(подпись)

Задание 14. Прочтите приведённое ниже информационное письмо. Каковы его композиционные особенности? Назовите реквизиты письма. Составьте аналогичное письмо аналогичного содержания, используя клише.



**МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.В.ЛОМОНОСОВА**

Соколовой О.И.

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

119991, Москва, Ленинские горы, ГСП-1,
Телефон: +7 (495) 939-32-27, Факс: +7 (926) 939-55-96
E-mail: dekan@philol.msu.ru

10 января 2019 г.

Уважаемая Ольга Ивановна!

Ваш доклад включён в программу VI Международного конгресса исследователей русского языка «Русский язык: исторические судьбы и современность».

Конгресс состоится 20–23 марта 2019 года на филологическом факультете МГУ.

Официальный день заезда участников Конгресса – 19 марта, официальный день отъезда – 24 марта 2019 года.

Проезд и проживание оплачиваются участниками самостоятельно.

Информацию о работе Конгресса см. на сайте <http://rlc2019.philol.msu.ru>.

Заместитель Председателя Оргкомитета

VI Международного конгресса

исследователей русского языка

«Русский язык: исторические судьбы и современность»

декан филологического факультета

профессор



М.Л.Ремнёва

Задание 15. Проанализируйте приведённое ниже резюме. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: 1) менеджер по персоналу; 2) бухгалтер; 3) консультант по экономическим вопросам.

Петрова Ольга Сергеевна,
род. в г. Владимир, 24 июля 2000 г.

Дом. тел. (4922) 000000 (с 17 до 20),

Моб. тел. (+7905) 0000000;

E-mail: o_petrova@mail.ru

Позиция: Помощник руководителя отдела «Связи с общественностью» ОАО «Планета»

Сведения об образовании:

2007 – 2018 г. – факультет управления и информационных технологий Владимирского института бизнеса (заочное отделение);

2018 – 2022 г. – факультет иностранных языков Владимирского государственного педагогического университета (очное отделение).

Сведения об имеющемся опыте работы:

2022 – наст. время – офис-менеджер, помощник руководителя компании «Коммуникационные системы-XXI». Обеспечение информационного обмена, спичрайтинг, управленческий консалтинг;

2021-2022 – секретарь-референт, офис-менеджер ЗАО «Интерсервис». Организация работы офиса, организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя в офисе и за его пределами;

Дополнительная информация:

Свободно владею английским языком, имею навыки работы на ПК (Word, Excel), в Интернете.

Личные качества:

Работоспособна, исполнительна, коммуникабельна.

Рекомендации с прежних мест работы имеются и при необходимости могут быть представлены.

Дата

_____ (подпись)

Задание 16. *Проведите ролевую игру «Собеседование с менеджером по персоналу». Предварительно следует подготовить резюме, рекомендательные письма, портфолио. Во время собеседования могут быть заданы следующие вопросы:*

- Почему Вы выбрали такую работу (компанию, образование)?
- Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т. п.
- Получали ли Вы другие предложения о работе?
- Если получали, расскажите об этом.
- Проходили ли Вы интервьюирование в других местах?
- Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с ненормированным рабочим днем?
- Каковы Ваши сильные и слабые стороны?
- Почему Вы хотите получить именно эту работу?
- Почему Вы ушли с предыдущей работы?
- Как Вы представляете свое положение через пять лет?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Каковы Ваши самые крупные достижения?
- Каким, по Вашему мнению, должен быть руководитель?

Задание № 17. *Изучите рекомендации специалистов о правилах ведения телефонных переговоров. Что вы могли бы добавить? Разыграйте ситуацию делового звонка.*

1. Рядом с телефоном положите средства для записи информации.
2. Снимите трубку до пятого звонка телефона.
3. Скажите: «Алло», «Слушаю», «Я вас слушаю». В деловом общении предпочтительнее использовать информативные ответы (кто снял трубку и в каком учреждении); не следует называть себя и организацию небрежно, скороговоркой.
4. Если во время деловой беседы раздался звонок, извинитесь перед посетителем, снимите трубку и, сославшись на занятость, попросите перезвонить либо запишите номер телефона звонившего и перезвоните, как только будете свободны.
5. Деловой телефонный разговор должен быть кратким.

6. Важно, чтобы служебный телефонный разговор велся в спокойном, вежливом тоне. Во время разговора необходимо создать атмосферу взаимоуважения.
7. Первой фразой старайтесь заинтересовать собеседника. Необходимо назвать себя и поздороваться, дождаться ответного приветствия, а затем сказать: «Будьте добры, позовите Петра Петровича». Фразы «Это кто?», «Куда я попал?» недопустимы.
8. Если абонент не отвечает, после пятого сигнала вешают трубку и повторяют вызов позже.
9. Поскольку телефонные собеседники не видят друг друга, они должны подтверждать свое внимание репликами: «Да, да», «Понимаю»... Если в телефонном разговоре возникает неожиданная пауза, то можно уточнить: «Как вы меня слышите?», «Вы не согласны?» и т. п. В случае ухудшения слышимости вполне разумно перезвонить одному из собеседников. Если же телефонная связь обрывается, то перезванивает инициатор разговора.
10. Определите цель телефонного разговора. Составьте план беседы, набросайте перечень вопросов, которые хотели бы решить.
11. Звонок сослуживцу для служебного разговора может быть оправдан только серьезной причиной. Звонки после 22 часов и до 8 часов (в выходные дни до 10 часов) считаются нарушением правил этикета.
12. В конце разговора надо поблагодарить за звонок или полученную информацию.

Задание 18. Прочитайте предложенный текст, затем попытайтесь по памяти передать информацию. Информация может быть передана несколько раз. Проанализируйте, какие искажения произошли в процессе ее передачи.

Сергей Александрович, директор вашей компании, ждёт своего заместителя, чтобы дать ему распоряжение. Но тот задерживается после обеда. Директор ждёт уже 25 минут. Ему звонят из головного офиса, просят приехать на экстренное совещание. После третьего звонка он уезжает на совещание, попросив секретаря передать распоряжение своему заместителю: «Если я не вернусь к 16 часам, начинайте совещание без меня. В конце заседания объявите начальникам отделов, что они должны собраться в понедельник к 10 часам в 205 кабинете для

проведения инструктажа. При себе иметь все документы по технике безопасности».

Задание 19. Группа делится на две команды. Каждой команде предлагается разработать стратегию и продумать тактику деловой беседы на тему, предложенную преподавателем или выбранную самими студентами. Каждая команда выдвигает по одному участнику для разыгрывания ситуации.

Примерные темы:

1. Беседа с заведующим кафедрой. Вы обращаетесь с просьбой разрешить сдать сессию досрочно.
2. Беседа с организатором курсов английского языка. Вы обращаетесь с просьбой о зачислении, хотя занятия начались две недели назад.
3. Разговор с директором магазина. Вы обращаетесь с претензией к качеству приобретённого товара.

Задание 20. Сделайте анализ проведенной беседы, ответив на вопросы:

1. Удалось ли «посетителю» сразу же произвести хорошее впечатление?
2. Было ли удачным начало разговора?
3. Было ли ясным и полным информирование о проблеме?
4. Был ли «хозяин кабинета» удовлетворен ответами?
5. Убедительно ли аргументировал свою просьбу «посетитель»?
6. Успешно ли «посетитель» парировал возражения?
7. Мог ли быть результат встречи лучшим для «посетителя»? Для «хозяина кабинета»?
8. Какова была атмосфера разговора? Могла ли она быть более благоприятной и от кого это зависело?

Задание 21. Вспомните основные правила подготовки и проведения собеседования при приеме на работу. Проведите собеседование, выступая в роли соискателя должности, затем HR-менеджера. Проанализируйте разыгранную ситуацию, используя вопросы из предыдущего упражнения.

Задание 22. *Деловая игра «Презентация».* Представьте, что презентуемый вами товар (или услуга) – это: 1) мобильный телефон; 2) новый маршрут, сервисное обслуживание (такси, рейсовые автобусы, поезда); 3) учебник по культуре делового общения.

Задание 23. *Проведите игру «Деловая переписка».* Разбейтесь на несколько мини-групп по количеству компаний. Придумайте род деятельности, название компании, слоган, визитные карточки, распределите ключевые посты. Каждая из компаний должна написать письмо дугой (другим) с учетом всех требований, предъявляемых к написанию коммерческой корреспонденции.

Задание 24. *Одно из главных словесных средств оратора в диалоге – вопрос.* Ниже приведены основные виды вопросов, используемых при активном слушании. Как они могут помочь в организационной речи? На какой стадии разговора? Сформулируйте вопросы.

Уточнение – вопрос на пояснение или дополнение сказанного: *Не могли бы вы рассказать об этом подробнее? Что конкретно вы имеете в виду? Не объясните ли вы это?*

Перефразирование – вопрос с повторением сказанного, но не дословным, а немного измененным: *Другими словами, вы считаете, что...; Вы можете поправить меня, если я ошибаюсь...; Правильно ли я вас понял, что...; Как я понял, вы считаете, что...*

Резюмирование – обобщение сказанного во всем разговоре или в его части: *Итак, можно сказать, что...; Если подвести итог сказанного вами, то...; Насколько я понял, ваша основная идея заключается в том, что...*

Задание 25. *Подробно опишите типичное деловое общение с клиентом, осуществляемое вами в ходе работы. В структуру описания должны быть включены:*

- ♦ характеристики субъектов, предмета и цели общения;
- ♦ наличие и соотношение эмоционального и рационального уровней общения, коммуникативного, интерактивного и перцептивного аспектов общения;
- ♦ постулаты общения, которым вы следуете в акте общения.

Задание 26. *Прочитайте текст и запишите его план (назывной, вопросный, тезисный, цитатный).*

Экономические и управленческие профессии, при своей престижности и набором апробированных инструментов, имеют ряд «подводных камней», с которыми приходится сталкиваться при подготовке соответствующего персонала.

Часто профессии «экономист» и «менеджер» ассоциируются у большинства выпускников школ с престижем и большими деньгами. В действительности указанные профессии связаны с вполне заурядными обязанностями, сродни тем, что выполняют управляющие персоналом, бухгалтеры, аналитики и аудиторы.

Анализ анкет работодателей на сайтах www.job.ru и www.rabota.mail.ru показывает, что наиболее востребованными среди экономистов являются бухгалтеры (более 35% вакансий), менеджеры по продажам (20% вакансий), финансовые менеджеры (13% вакансий), маркетологи (9%), специалисты по управлению персоналом (8%), банковские специалисты (6%), аналитики (4%), аудиторы (3%) и специалисты по инвестированию (2%).

Экономическое образование само по себе достаточно универсально, чтобы выпускник-экономист мог найти работу в любой сфере – от производства до политики. В то же время анализ интервью HR-менеджеров или представителей кадровых агентств выявил одну и ту же сложность: не хватает молодых квалифицированных специалистов.

Оказывается, дело в том, что, с одной стороны, выпускников экономических вузов действительно много, но, с другой – уровень предлагаемых образовательных услуг нередко оставляет желать лучшего. Около 60% высших и средних учебных заведений, предлагающих получение экономического образования, являются вновь открывшимися.

Другая проблема современного экономического образования состоит в том, что структура специальностей выпускников-экономистов не соответствует набору компетенций специалистов, востребованных на рынке труда. По мнению многих топ-менеджеров крупных российских компаний, вузы просто не успевают или не хотят успевать за новыми требованиями рынка.

Научный стиль

Задание 27. Изучите правила составления конспекта и законспектируйте статью, необходимую вам для написания выпускной квалификационной работы.

Конспектирование – это вид аналитико-синтетической обработки текста, цель которой – отбор наиболее значимой информации из первичного текста, ее письменная систематизация.

При конспектировании целесообразно использовать систему сокращений, которые будут понятны составителю.

Слова принято сокращать до последнего согласного (*иллюстрация – илл.*), сокращается середина слова (*кол-во, вещь-во*).

Следует использовать общепринятые сокращения (*м. б., т. е.*, математические и прочие знаки и пиктограммы).

При сокращении предложений обычно опускают однородные ряды, повторы, детали. При трансформации стараются заменить длинные слова короткими (*экскурсовод – гид*).

При конспектировании необходимо указывать выходные данные первоисточника; оставлять широкие поля для заметок, делать цветные выделения, представлять информацию в виде схем, таблиц.

Задание 28. Вам необходимо подобрать литературу для написания реферата на тему «Нормативный аспект культуры речи». Какие из приведённых ниже книг вы включите в библиографию?

Горбачевич К. С. Нормы современного русского литературного языка. 3-е изд., испр. и доп. М. : Просвещение, 1989.

Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская и др. Культура русской речи: учебник для вузов. М., 2019.

Культура речи и эффективность общения / Под ред. Прудкина Л. К., Ширяева Е. Н. М. : Эксмо, 1996.

Кустова Г. И. Синтаксис современного русского языка. М., 2018.

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. М. : Издательство Студии Артемия Лебедева, 2019.

Проблемы функциональной грамматики. Предикативные категории в высказывании и целостном тексте / Отв. ред. А. В. Бондарко, В. В. Казаковская. М. : Текст, 2018.

Трофимова Г. К. Актуальные вопросы русского языка: Курс лекций. 8-е изд., стер. М., 2009.

Хазагеров Т. Г., Ширина Л. С. Общая риторика : Курс лекций; Словарь риторических приемов / Отв. ред. Е. Н. Ширяев. Р/н/Д. : Полиграф, 1999.

Задание 29. Вспомните, какова специфика различных способов интерпретации текста (рецензия, отзыв, аннотация). Напишите рецензию или отзыв на прочитанную научную статью, воспользовавшись типовым планом.

Типовой план для написания рецензий и отзывов

1. Предмет анализа (В работе автора... В рецензируемой работе...).
2. Актуальность темы (Работа посвящена актуальной теме..., Актуальность темы обусловлена...).
3. Формулировка основного тезиса (Центральным вопросом работы, где автор добился существенных (ощутимых...) результатов, является..., В статье обоснованно выдвигается вопрос о...).
4. Краткое содержание работы.
5. Общая оценка (Оценивая работу в целом..., Автор систематизировал материал и обобщил его..., Безусловной заслугой автора является предложенная классификация, Автор углубляет наше представление об исследуемом явлении...).
6. Недостатки, недочеты (Вызывает сомнение тезис о том..., К недостаткам работы следует отнести допущенные автором..., Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями...)).
7. Выводы (Представляется, что статья... имеет важное значение... В статье убедительно доказано (получило исчерпывающее освещение...); Безусловной заслугой автора является...).

Задание 30. Ознакомьтесь с рецензией студента на пособие «Русский язык и культура речи» Л. А. Введенской, Л. Г. Павловой, Е. Ю. Кашаевой. В чем ее достоинства и недостатки? Укажите, как можно устранить имеющиеся недостатки.

В рецензируемой работе я рассмотрел учебное пособие «Русский язык и культура речи» Л. А. Введенской. В учебном пособии рассмот-

рена актуальная тема о необходимости возрождения языковой подготовки. Состояние русского языка давно вызывает беспокойство как специалистов, так и дилетантов, чья профессиональная деятельность связана с речевым общением. Центральным вопросом учебного пособия является необходимость восстановления знаний о русском языке, структуре, формах реализации, представление о речи, как о инструменте эффективного общения.

В учебном пособии рассматриваются основные свойства современного русского языка, говорится об организации эффективной речевой коммуникации, приводятся основы ораторского искусства.

Большим плюсом в данном пособии я считаю Практикум, предназначенный для самостоятельной работы.

Существенным недостатком работы является сложный для понимания материал, особенно для начинающих изучать такого рода предмет.

По итогу данное пособие знакомит читателя с основами культуры речи, с различными нормами литературного языка и основами ораторского искусства, а также является нужным и качественным учебным пособием. Безусловной заслугой автора является то, что языковая подготовка студентов призвана решать не только обучающие и воспитательные задачи.

Задание 31. Прочитайте текст. Определите его стилевую принадлежность, докажите это, подтвердив примерами из текста.

Село Ставрово, находящееся в 25 верстах от города Владимира, расположено среди обширной и красивой долины на правом берегу Колокши, впадающей в Клязьму. Есть предание, что здесь было местопребывание второй супруги великого князя Всеволода Анны (великий князь Всеволод вступил во второй брак в 1206 году) и что она дала греческое название селу ('ставрос' – крест).

Каменные кресты, находящиеся в окрестностях Ставрова, также говорят о древности этого села. В письменных старинных документах Ставрово в первый раз встречается в «Жалованной грамоте великого князя Василия Иоанновича владимирскому Дмитриевскому собору 1515 года марта 4». Здесь оно упоминается наряду с другими дворцовыми сёлами, состоящими в окладе денежного и хлебного платежа просфорнице владимирского Дмитриевского собора.

В 1628 году село Ставрово в приходных и окладных книгах патриаршего казённого приказа значится дворцовым именем государыни царицы инокини Параскевы Михайловны, а с 1632 года – вотчиной московского Вознесенского монастыря.

Публицистический и разговорный стили

Задание 32. В газетной публикации выделите языковые средства публицистического стиля.

22 октября 2023 года в городе Владимире на базе ОАО «Завод «Автоприбор» (ул. Б. Нижегородская, 79) состоится областной конкурс профессионального мастерства молодых рабочих «Золотые руки». Основной его целью является повышение активности и профессионального мастерства молодых рабочих на предприятиях области и популяризация рабочих профессий.

Учредителями конкурса выступили Комитет по молодежной политике администрации Владимирской области, Департамент образования администрации Владимирской области, ОАО «Автоприбор».

Конкурс профессионального мастерства молодых рабочих «Золотые руки» проходит по трем номинациям: токарь; фрезеровщик, слесарь-инструментальщик, в 2-х возрастных группах (18–25 лет, 26–30 лет).

Заявки на конкурс направили 16 промышленных предприятий, 3 профессиональных училища из 8 муниципальных образований области. В конкурсе участвуют 36 молодых рабочих в возрасте от 18 до 30 лет.

Все участники конкурса награждаются благодарностями. Победители – соответствующими дипломами и ценными подарками.

Задание 33. Прочтите запись естественной разговорной речи из устного подкорпуса НКРЯ. Укажите особенности речи, которые позволяют охарактеризовать ее как разговорную.

- Те/ кто предложили/ там/ короче/ ээ женщина/ которая вообще как бы/ ну/ чувак/ у которого дик... дикие проблемы с законом и вот самый главный/ у которого там тоже всё не хорошо.

- Который интернетом пользоваться не умеет.

- Ну я не знаю/ ну в общем/ полный бред/ и они сначала типа/ «Аа нужны вам деньги?»/ он... они такие/ «Полностью бесплатный проект!» Они хотят установить это на все типа операторы связи/ м... бесплатный. То есть оборудование само появится/ оборудование как бы само заработает/ само будет себя обеспечивать и типа никому ничё не надо.

КУЛЬТУРА РЕЧИ

Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы.

Задание 34. *Поставьте ударения в словах. В случаях затруднений обращайтесь к орфоэпическим словарям.*

Оптовый, обеспечение, маркетинг, облегчить, газопровод, диспансер, индустрия, высокообразованный, жалюзи, глубокоуважаемый, обеспечение, дозировать, менеджмент, баловать, каталог, квартал, деньгами, новорожденный, гала-концерт, флюорография.

Задание 35. *Подчеркните слова, которые допускают два варианта постановки ударения.*

Маркетинг, флюорография, творог, квартал, жалюзи, менеджмент, языковой, звоним, петля, одновременный, тефтели, ржавеет.

Задание 36. *Поставьте ударения в словах. Вспомните, как называется такое явление в русском языке.*

Замки – замки, уже – уже, атлас – атлас, рожки – рожки, начала – начала, броня – броня, мука – мука, полно – полно, ушко – ушко, орган – орган, хаос – хаос, броня – броня, видение – видение, мысы – мысы, община – община, острота – острота, отзыв – отзыв, погруженный (на платформу) – погружённый (в воду), приближенный (к чему-нибудь) – приближённый (близкий), характерный (человек) – характерный (поступок).

Задание 37. *Разделите приведённые слова на три группы в зависимости от варианта произношения сочетания **чн**:*

- а) слова, в которых произносится [чн];
- б) слова, в которых произносится [шн];
- в) слова, допускающие оба варианта произношения.

Поперечный, античный, библиотечный, булочная, восточный, вечно, горчичник, перечница, убыточный, конечно, копеечный, Кузьминична, очечник, отличник, однозвучный, порядочный, пустячный, ручной, Ильинична, сердечный, скучный, съёмочный, скворечник, точность, тренировочный, убыточность, уличный, шапочный, ячневая, яичница.

Лексические нормы

Задание 38. Читая «экономические» строки в романе в стихах «Евгений Онегин» А.С. Пушкина, установите значения выражений «простой продукт», «отдавать в залог земли». Пушкин, то есть Онегин критикует отца за то, что тот «земли отдавал в залог»:

Бранил Гомера, Фекрита,
Зато читал Адама Смита
И был глубокий эконоом,
То есть умел судить о том,
Чем государство богатеет,
И чем живет и почему
Не нужно золота ему,
Когда простой продукт имеет.
Отец понять его не мог
И земли отдавал в залог.

Выясните, обратившись к толковым словарям, чем торговал «щепетильный» Лондон:

Всё, чем для прихоти обильной
Торгует Лондон щепетильный...

Задание 39. Укажите, чем отличается слово «рынок» в общем и терминологическом употреблении. Сравните в приведённых ниже контекстах.

1. Рынок воздействует на экономическую систему как позитивно, так и негативно.
2. Рынок ценных бумаг – это часть финансового рынка, на котором осуществляются операции купли-продажи ценных бумаг.
3. В данный момент рынок услуг интернет-трейдинга уже сформировался и перешёл из стадии экстенсивного роста к стадии расширения количества и улучшения качества услуг.
4. У нас все с рынка, свеженькое!
5. «Что за шум? Что вы у меня в комнате за рынок устроили?» (А. П. Чехов).

Задание 40 *Как различается употребление слов акция, операция, агент, брейк, бык, медведь, девиз, дельта, консоли, кулиса, скачое, скульпирование, спред в финансовой сфере и в других областях. Покажите различие, употребив указанные слова в предложениях.*

Задание 41. *Дайте толкование приведённым словам, используя специальные словари. Попробуйте объяснить, какой способ переноса значения использован при образовании термина.*

«Голубые фишки», «горячие деньги», «теневая экономика», «черный рынок», «ясельное финансирование», «длинные волны», «желтое обязательство», «белая свеча», «чёрная свеча».

Задание 42. *С помощью НКРЯ (Национального корпуса русского языка) установите, какой из терминов – интернациональный или его русский дублет – является более употребительным. Посмотрите частотность в зависимости от периода, упорядочив выдачу результатов хронологически.*

Коммерция – торговля, дивиденды – проценты, инвестор – вкладчик, гарант – поручитель, сделка – операция, расходы – затраты.

Задание 43. *Сравните значение слова финансы в научной работе по экономике и в толковом словаре русского языка. Укажите отличия.*

«Финансы – совокупность денежных отношений, организованных государством, в процессе которых осуществляется формирование и использование общегосударственных фондов денежных средств для осуществления экономических, социальных и политических задач» (Ю. Е. Кривонос, 2006).

1. Совокупность всех денежных средств, находящихся в распоряжении государства, предприятия и т.п., система их формирования, распределения и использования. Министерство финансов. Государственные ф.
2. Разг. Деньги, денежные дела. Ф. подошли к концу. Мои ф. расстроены. Ф. поют романсы (шутл.; об отсутствии денег) (БТС).

Задание 44. *К данным ниже словам подберите однокоренные.*

Потребитель, производитель, борьба, увеличение, уменьшение, рост, сбережения, накопления, уравнивать, количественно, качественно, структурно, зарплата, вычеты.

Задание 45. *Напишите, какое из определений*

- а) туристский – туристический *сочетается со словами*: ужин, проспект, путевка, костюм, поход, снаряжение, бюро, обед, сезон, поезд;
- б) элитный – элитарный *сочетается со словами*: заведение, вино, магазин, кухня, породы дерева;
- в) пятизвездный – пятизвездочный *сочетается со словами*: флаг, гостиница, коньяк, отель.

Задание 46. *Объясните значения паронимов.*

Командированный – командировочный, дипломатичный – дипломатический, дипломат – дипломант, экономный – экономичный, туристский – туристический, бережный – бережливый, компания – кампания, район – регион, акция – акциз, эффектный – эффективный.

Задание 47. *Предложите варианты сокращений, используемых в экономической сфере.*

Кредитка – , налоговая – , безнал – , налорги – , наложка – , платёжка – , пропечатать – , нормативка – , сопроводиловка – .

Задание 48. *Подберите антонимы к выделенным словам в следующих словосочетаниях:*

Национализация промышленности, *политизация* общества, *конструктивный* подход, *бережливый* человек, *высокие* цены, *передовая* технология, *прогрессивные* взгляды, *праздничный* день, состояние *движения*, *мягкий* приговор, *закономерное* явление, *позитивное* отношение.

Задание 49. *Укажите, есть ли ошибки в употреблении указанных глаголов в следующих словосочетаниях:*

Представить слово, предоставить самому себе, предоставить ноутбук в чье-либо распоряжение, представить гостя, представляются хорошие возможности, предоставить к награде.

Задание 50. *Объясните допущенные ошибки.*

1. Мой брат – человек практический, он никогда не выбрасывает старые вещи.
2. Ему была представлена возможность ехать на конференцию.
3. Знаток во всем, он все же был невежей в корпоративных связях.
4. При входе в спорткомплекс необходимо предъявить абонент.
5. Он

внес весомый вклад в развитие отрасли. 6. Из-за своих грубых манер он прослыл невеждой. 7. Ученый стоял у истоков ракетостроения. 8. Главное для писателя – душевный мир человека.

Задание 51. *Определите, в чем неудачность употребления выделенных слов.*

1. После эксперимента были получены *отличные* данные. 2. Эту особенность конструкции здания *просмотрела* комиссия. 3. *Недостаток* приборов ставит под сомнение результаты эксперимента. 4. Вы как автор сообщения можете *оставить* этот термин. 5. Компания РИКО *обует* все страну (из рекламы). 6. На столе в библиотеке – *отобранные* книги. 7. Студенты *прослушали* лекцию о составлении бизнес-плана. 8. Больной начал уже *отходить*. 9. На банкете гостей *обнесли* напитками. 10. Руководитель дал новичкам бесценные советы.

Задание 52. *Объясните различия в употреблении следующих пар слов.*

Доминировать – господствовать, фиктивный – вымышленный, информировать – оповестить, базироваться – основываться, индифферентный – безразличный, крупномасштабный – большой, прогрессивный – передовой, санкционировать – позволить, обязательный – облигаторный, основной, простой – ординарный, прочный – фундаментальный, вероятный – эвентуальный, различать – дифференцировать.

Задание 53. *В словаре биржевых терминов есть следующие статьи. Определите, используются ли какие-то из терминов в настоящее время и изменили ли они значение.*

Агентство – учреждение, исполняющее за известное вознаграждение поручение от частных лиц.

Ажиотаж – торговля акциями, облигациями и проч. процентными и кредитными билетами; искусство понижать или повышать цену товаров или кредитных билетов для собственной выгоды.

Акация – совокупность прав, присвоенных акционеру. Права эти выражаются в участии и выгодах при разделе имущества и участии в управлении. По объему прав акции бывают простые, привилегированные и трудовые.

Арбитраж – приблизительная оценка товаров, сравнение различных вексельных курсов, вычисление ходячей стоимости денег.

Ассигнации – бумажные деньги, выпускавшиеся в России с 1769 до 1849 г.

Афера – предприятие исключительно с целью наживы, основанное на недобросовестности.

Биржа – регулярно функционирующий организационно оформленный оптовый рынок однородных товаров, на котором заключаются сделки купли-продажи крупных партий товаров; учреждение, в котором осуществляется крупная продажа ценных бумаг – биржа фондовая – или товаров – биржа товарная.

«Биржевой заяц» – неофициальный маклер.

«Быки» – биржевые игроки на повышение цены определённых ценных бумаг.

Варрант – свидетельство о принятии на склад. Одна часть варранта являлась складочным свидетельством и хранилась у владельца товара, давая ему право распоряжаться передавать его с переводом долга. Другая часть – закладочное свидетельство при получении ссуды под товар. Оно передавалось владельцем товара лицу, выдавшему ссуду.

Вексель – ценная бумага в виде долгосрочного обязательства, составленного в письменном виде по определённой форме. Вексель даёт лицу безусловно поддерживаемое право на получение (возврат) предоставленного им на фиксированный срок и на определённых условиях денежного долга.

Гофмаклер – старший маклер, наблюдающий за действием биржевых маклеров, собирающий справки о биржевых ценах и курсах коммерческих и азартных игр.

Депо – складочное место, магазин; ценные бумаги и, главным образом, представляемые в обеспечение векселя.

Дивиденд – прибыль в предприятии, распределяемая между акционерами.

Заём государственный – один из видов договора, объявленный государством для покрытия государственных расходов или проведения целевых мероприятий, на которые у государства нет средств.

Кулиса – неофициальная биржа, организуемая частным маклером, функционирующая по свободным правилам.

Куртаж – вознаграждение маклеру при продаже или покупке товаров, ценных бумаг, векселей.

Маклер – должностное лицо, для которого посредничество в заключении различных сделок составляет не только профессию, но и исполнение служебных обязанностей.

«Медведи» – биржевые игроки на понижение цены определённых ценных бумаг.

Москательная торговля – торговля лекарственными, лакокрасочными товарами.

Оптовая торговля – торговля из купеческих контор, амбаров и складов, а также с судов; состоит в продаже всяких товаров партиями.

Розничная торговля – раздробительная продажа товаров, производимая из лавок, магазинов и других торговых заведений.

Задание 54. Дайте толкования приведённым ниже словам и словосочетаниям. Постройте с ними предложения.

Менеджер, маркетинг, маркетолог, фьючерс, фьючерсные кредиты, клиринг, консалтинг, экаутинг, франчайзинг, лизинг, холдинг, риэлтер, брокер, дилер, дистрибьютор, чартер, тендер, офшор, презентация, бизнес-план, пресс-релиз, аудит, брокер, оферта.

Задание 55. Проанализируйте приведённые словосочетания. Допустимы ли они в речи?

Ведущий лидер, сервисное обслуживание, прайс цен, хронометраж времени, свободная вакансия, коллега по профессии, ответная контратака, горячий хот-дог, памятные сувениры, биография жизни, необычный феномен, габаритные размеры, демобилизация из армии, внутренний интерьер, полный аншлаг, контактный телефон, краткая аннотация, взаимное сотрудничество, подобные аналоги, полное фиаско, начальные азы, ответная реакция, уникальный раритет, взаимное сотрудничество, государственный чиновник, госпитализировать в стационар, май месяц, первый дебют, главный приоритет.

Задание 56. Определите, какие ошибки допущены в следующих предложениях.

1. Последним остатком свободной торговли являются стихийные рынки. 2. По маневренности этот вертолет превосходит подобные западные аналоги. 3. В состав структуры вошли: страховая компания,

гостиничная фирма. 4. К вышеупомянутому следует добавить о значении роли, которую сыграл закон монополистического развития. 5. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ. 6. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. 7. Если это гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете. 8. Данный вопрос не играет существенного значения в решении проблемы. 9. Можно сделать вывод, что счастье не в материальном образе жизни. 10. Сергей Петрович благосклонен к новым идеям. 11. Эти обязательства налагают на людей большой долг. 12. Презентация оказала большое впечатление на собравшихся. 13. Главная задача во время кризиса – предложить товары большого ассортимента и по самым дешевым ценам. 14. Мой первый дебют в качестве докладчика состоялся ещё на 1 курсе. 15. Необходимо принимать новые подходы к решению кадровых вопросов. 16. Во время короткого брифинга президент компании успел ответить на все вопросы.

Задание 57. Найдите допущенные ошибки и исправьте их.

1. Мне было отказано под благоприятным предлогом. 2. В это время Некрасову пришлось решать, что делать с собственным журнальным бизнесом. 3. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 4. Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон. 5. Инициалы необходимо записывать полностью. 6. Один из самых убедительных способов убедить людей в необходимости предотвращения пыток – это убедить их в том, что применение пыток представляет собой очень серьёзную проблему. 7. Декада технической книги будет проходить пять дней. 8. Эти товары полностью удовлетворяют всем современным потребностям. 9. Многие менеджеры обличали тему повышения заработной платы. 10. Любовь – одно из лучших чувств, доступных человеку. 11. Руководство тяготится совершать благие дела. 12. Семейная жизнь будет пророчить карьере молодых людей, только начинающих свой жизненный путь.

Задание 58. Определите тип лексической ошибки, исправьте предложения.

1. Проблемы, по которым переговоры, имеют принципиально важное значение. 2. По неизвестным обстоятельствам постройку дома пришлось отложить. 3. На коротком брифинге вице-губернатору были заданы важные вопросы. 4. Насекомые обладают широко развитым обаянием. 5. Собрание постановило произвести поэтапное оформление земельных отводов с оформлением права собственности. 6. Если правильно вырастить и посадить рассаду картофеля, можно получить не уступающий нормальному способу посева урожай картофеля. 7. Окончание курсов в правовом отношении не приравнивается к высшим и средним учебным заведениям. 8. В XVIII веке в Ленинграде было закрыто несколько типографий. 10. В киосках нашего города вы можете купить памятные сувениры, подарки. 11. На плечи фермера ложится ответственность за содержание и сохранность. 12. Последним остатком свободной торговли являются стихийные рынки.

Задание 59. Укажите тип ошибки, отредактируйте предложение.

1. Издательство предлагает учебники большого ассортимента и по самым дешевым ценам. 2. На плечи фермера ложится ответственность за содержание и сохранность. 3. Большую половину занятия было уделено опросу респондентов. 4. Возникает ситуация, сходная с ранними произведениями Б. Акунина. 5. Лиственные леса занимают меньшую площадь, покрытую лесом. 6. Наша передача посвящена творчеству ветеранов технического творчества. 7. Скрипя сердцем он согласился на это предложение. 8. Увлечение марками, возникшее в детстве, сделало его профессиональным селекционером. 9. На коротком брифинге М. Г. Решетников ответил на вопросы журналистов. 10. Его появление стало для меня неожиданным сюрпризом. 11. В июле снижение темпов производства возрастает. 12. Он коснулся важного момента, касающегося доверия членов коллектива.

Задание 60. Исправьте ошибки.

1. Интернет является одним из самых распространённых каналов сбыта, предоставляющий вам широкие возможности доставлять вашу продукцию или услугу до потребителя. 2. Важно, чтобы ваше предприятие умело приспосабливаться к меняющимся условиям. Это особенно важно для недавно возникших предприятий, так как сотрудникам из-за возникающих узких мест приходится выполнять деятельность, которая

может не входить в их компетенции. Чрезвычайно важно вовремя выявлять способности, шансы и риски, предпринимать необходимые меры, чтобы достичь успеха. 3. Многие инвесторы выбирают какой-то определённый пункт, который влияет на выбор объектов финансирования. 4. Финансирование собственного капитала не предполагает возврат денежных средств, то есть в отличие от инвестора в случае внешнего финансирования инвестор при финансировании собственного капитала не получает чётко установленных процентов. 5. Определите сначала желаемый сегмент рынка и выявите в анализе свои объёмы и темпы роста. 6. Укажите объёмы касавшегося сбыта вашего предприятия. 7. Диаграммы и графики особенно хороши, чтобы наглядно представить вашу позицию в конкурентной среде.

Задание 61. Назовите устойчивые сочетания, в результате контаминации которых (наложения), появились ошибочные сочетания. Образец: играть значение = играть роль + иметь значение.

Оказать заботу, поднять тост, уповать на лаврах, играть значение, находиться в поле ответственности, одержать успехи, оказать внимание, потерпеть потери, защитить степень, быть в поле внимания, наращивать мастерство, тратить нервы, одержать первенство, уделять заботу, производить воздействие.

Словообразовательные нормы

Задание 62. Приставка ре- имеет значение «снова, обратно» (лат.): реконструкция, релокация, реорганизация, ретрансляция, реимпорт, реинвестиции, реэкспорт.

Это ли значение имеет приставка в слове рефинансирование в указанном ниже контексте:

Рефинансирование является финансовым инструментом, регулирующим ликвидность коммерческих банков Центральным банком. Процентная ставка кредитования («ставка рефинансирования») – регулируемая величина, используемая Центробанком как инструмент финансового управления, в том числе для расчёта налогов на доходы от депозитов, для начисления процентов за невыданную заработную плату, для расчёта просрочки исполнения обязательств.

Задание 63. Напишите как можно больше слов с корнем *-финанс-* (финансы, финансировать и т. д.), *-кредит-* (кредитный, кредитор и т. д.) Уточните значение слов по толковому словарю и словарю экономических терминов.

Задание 64. *Обратите внимание на значение приставок микро- и макро-. Установите по толковому словарю их значение. Образуйте новые слова, присоединив их к корням: экономик(а), структура, процессор, мир, частица, уровень, анализ, климат, хирургия.*

Задание 65. *В предложениях ниже допущены словообразовательные ошибки. Найдите и исправьте их.*

1. Для венчурных вкладов требуется бесстрашность. 2. Найденную кредитную карту, бесспорно, нужно вернуть владельцу. 3. Отпустите лист голосования в ящик. 4. При таком лицемерстве нельзя создавать рабочую группу. 5. Только присмотрясь к новым сотрудникам, можно поручать им выполнение ответственных заданий. 6. Вся его работоспособность скоро иссякнула. 7. Все, конечно, думают о будущем. 8. Все мое воодушевление поглотила однообразность. 9. Люди агрессивировались от такой жизни. 10. Молодые сотрудники почти никогда не самокритикуются, и это очень плохо. 11. Руководители отгораживают сотрудников от всего, что сопровождает деловые поездки. 12. И как это можно трактовать? 13. Строив заводы, люди даже не задумывались об утилизации отходов. 14. Дарвин и Уоллес помогли друг другу в заслужении приоритета.

Задание 66. *Укажите, что объединяет приведённые ниже слова.*

Автобиография, автомобиль, автократ.

Аморфный, алогичный, аморальный, асимметрия.

Антибиотик, антивирус, антитела, антиген.

Квазиврач, квазиоптика, квазипустота.

Микроклимат, микроб, микроинфаркт, микроэкономика

Орфография, ортодоксальный, орфоэпия, ортопед.

Поликлиника, полисинтетический, поливалентный, полифункциональный, полиглот.

Морфологические нормы

Задание 67. *Определите род несклоняемых существительных. Если значение слова вам неизвестно, уточните его по словарю.*

Красив__ Рио, современн__ СМИ, знаменит__ маэстро, коротк__ бриджи, наш__ протеже, финска__ салями, вкусн__ брокколи, военн__ атташе, таинственн__ инкогнито, пестр__ какаду, маленьк__ цеце, свеж__ иваси, чётк__ жиро, стар__ Тбилиси, орехов__ бюро, асфальтированн__ шоссе, театральн__ фойе, сер__ кенгуру, широк__ авеню, наш__ ВУЗ, современн__ НИИ, растворим__ кофе, вертикальн__ жалюзи, ближайш__ загс, застенчив__ визави, дебетов__ сальдо.

Придумайте небольшой рассказ, употребив несклоняемые существительные так, чтобы была ясна их родовая принадлежность: пенсне, авеню, шимпанзе, салями, кафе, кофе, метро. Например: мощный пенальти (удар).

Задание 68. *Вставьте пропущенные буквы и определите родовую принадлежность заимствованных и сложносоставных слов.*

Нов... автомат-закусочная, подготовлен... блок-схема, введённ... эмбарго, открыт... вагон-выставка, затянувш...ся коммюнике, зелен... авеню, нов... аэрозоль, старинн... музей-усадьба, черн... кофе, компактн... диван-кровать, свеж... салями, концентрированн... шампунь, городск... театр-студия, отреставрированн... музей-квартира, горяч... эспрессо, принят... бюджет-брутто, мотивированн... письмо-отказ.

Задание 69. *Подберите к существительным мужского или рода соотносительные с ними существительные женского или мужского рода, где это возможно. Что вы знаете о феминитивах?*

Агроном, адвокат, балерина, баскетболист, генерал, директор, доярка, инженер, бухгалтер, экономист, менеджер, маникюрша, машинист, редактор, сиделка, пловец, поэт, профессор, санитарка, секретарь, спортсмен, судья, токарь, няня, автор, блогер, персонаж.

Задание 70. *Выберите форму собственных имен.*

1. Книгу Адама Смит... знает любой экономист. 2. Йозеф и Ада Шумпетер... были приглашены на встречу. 3. Заседание состоится у профессора Владимир.. Гордейчук... 5. Франклин и Элеонора Рузвельт...

посетили концерт. 6. Состоялась встреча депутата Ирины Хакамад... с избирателями. 8. Колонка в «Нью-Йорк таймс» велась Пол.. Кругман.... 9. Снимается новый фильм с Дмитрием Харатьян... и Сергеем Никоненко.... 10. В Барселоне случайные прохожие стали свидетелями настоящих съемок с участием Пенелоп.. Крус...

Задание 71. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных.

Автор, адрес, берег, бухгалтер, вексель, директор, договор, доктор, инструктор, катер, конструктор, инспектор, плинтус, корректор, лагерь, лектор, образ, пропуск, торт, бант.

Задание 72. Расскажите, чем отличаются данные слова.

Адреса́ новоселов – поздравительные адреса́, корпусá – ко́рпусы, мехи́ – мехá, родá – рóды, счета́ – счёты, мехи́ – мехá, брдены – ордена́, хлебы́ – хлебá, ла́гери – лагерьá, образы́ – образá, цветы́ – цветáа, тоны́ – тона́, пъясы́ – пояса́, про́пуски – пропусká, ко́рпусы – корпусá.

Задание 73. Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа.

Килограммы, вольты, гектары, мандарины, апельсины, яблоки, баклажаны, помидоры, гусары, саперы, басни, армяне, татары, туркмены, грузины, немцы, осетины, цыгане, шалаши, носки, сапоги, валенки, ботинки, брелоки, хорваты, аршины, бланки. будни, бюллетени, доли, кочерги, донья, кухни, погоны, свечи, селенья, сомнения, полотенца, сумерки, векселя, унты, шрифты.

Задание 74. Образуйте степень сравнения имён прилагательных.

Образец: важный – важнее, более (менее) важный, важнейший, самый важный.

Актуальный, низкопроизводительный, экономичный, продуктивный, выгодный, удачный, хороший, качественный, крупный, вероятный, ценный, стабильный, обстоятельный, обоснованный, качественный.

Задание 75. Укажите стилистические недочеты в употреблении форм степеней сравнения имен прилагательных; назовите другие речевые ошибки. Дайте варианты стилистической правки предложений.

1. Горнодобывающая промышленность является одной из самых важнейших отраслей народного хозяйства. 2. Снаружи «Opel Astra J» выигрывает у своих более старших собратьев. 3. Бытовые условия в отеле оказались более предпочтительнее, чем в хостеле. 4. А сейчас, накануне праздника, более лучшие условия получают служащие государственных учреждений. 5. Самый богатейший человек мира живет в США. 6. Более выгоднее хранить накопления в трёх валютах. 7. Следовало самым решительнейшим образом отказаться от такого партнёрства. 8. Компания была готова и к самому худшему исходу ситуации.

Задание 76. Поставьте числительные нужную форму.

1. Директор выступил перед 157 сотрудниками. 2. Необходимо зафиксировать все сделки, совершенные 500 крупнейшими компаниями с дочерними предприятиями в феврале. 3. Проложено 2598 км железной дороги. 4. Профессору удалось встретиться с 786 участниками эксперимента. 5. В диссертации имеется приложение с 65 схемами. 6. Во Владимире живет более 340 тысяч человек. 7. На презентации присутствовало свыше 150 (полтора) человек. 8. Новое здание вмещает до 500 человек. 9. Фермерским хозяйством обработано около 700 гектаров пахотной земли. 10. Решение принято 584 голосами против 63 голосов. 11. Для отеля куплено свыше 450 сейфов. 12. В 2023 году компания празднует свое 10-летие.

Задание 77. Выберите нужную форму числительного.

1. В пользу проекта высказались (два – двое, менеджера). 2. (Оба – обе) нашим спортсменкам достались серьезные соперницы. 3. В этот день продано (семь – семеро, ноутбуков). 4. В (две тысячи двадцать третьем – двух тысячи двадцать третьем) году. 5. В новом словаре свыше 4,5 (тысячи – тысяч) слов. 6. Вес товара – 45,3 (килограмма – килограммов). 7. Против этого решения проголосовало 8,1 (процента – процентов) избирателей. 8. Прибыль поднялась до (четыре миллиона триста тысяч – четырех миллионов трехсот тысяч) рублей в год.

Задание 78. Выберите нормативные варианты.

По исполнению – по исполнении, новый аэрозоль – новая аэрозоль, времяпровождение – времяпрепровождение, рельс – рельсов, извиняюсь (за) – извините (за); скажите, как пройти – подскажите, как пройти;

благодаря тебя – благодаря тебе, 5,5 процента – 5,5 процентов, согласно приказа – согласно приказу, заведующий магазина – заведующий магазином, семь килограмм – семь килограммов.

Задание 79. Найдите ошибки в употреблении предлогов с надежными формами и исправьте их. Запишите правильные варианты.

1. По окончанию университета он нашел хорошую работу. 2. Он шел наперекор управляющего. 3. Вопреки ожидания он произвел благоприятное впечатление. 4. Руководитель указал о том, что в проекте имеются ошибки. 5. Все говорило за то, что мы не выполним работу в срок. 6. Ответ по жалобе был получен сразу же. 7. Согласно указаний менеджера товар разместили в зале. 8. По истечению срока отпуска он вышел на работу. 9. По приезду из командировки он представил авансовый отчет в бухгалтерию. 10. Согласно договора при поступлении в вуз придется сдавать один экзамен.

Задание 80. Составьте предложения с опорой на следующие пары словосочетаний, используя предлоги благодаря, из-за, по причине, вследствие, в связи с...

Потеря рабочего времени – низкая производительность труда, непредвиденные обстоятельства – задержка отправки товара, ремонт оборудования – остановка поставок, эффективная работа отдела рекламы – повышение спроса на выпускаемую продукцию.

Задание 81. Определите, какие виды морфологических ошибок допущены. Исправьте их.

1. Более лучший показатель характеризует финансовое положение населения 2023 года. 2. Президент компании утверждает, что он полный сил и готов работать. 3. Машину вытаскивают с помощью двоих тракторов. 4. Новый экскаватор потерпел аварию благодаря запущенному состоянию одного из узлов. 5. Мироззрения моего приятеля сильно изменились за то время, что мы не виделись. 6. МИД решило не принимать участия в дискуссии. 7. Заседание состоится в кабинете профессора Владимира Гордейчук. 8. Главная бухгалтер отказалась подписать акт. 9. Общая сумма не превышает триста рублей. 10. Ко всеобщему удивлению, эта некрасивая девушка оказалась новым протеже

модельера. 11. Это было показано на кабельных телевидениях. 12. Телекомпания была передана новому руководству согласно решения собравшихся акционеров.

Синтаксические нормы

Задание 82. Раскройте скобки. Слова поставьте в нужной форме, соблюдая нормы управления. Составьте предложения с полученными словосочетаниями.

Уделить внимание (оформление)/ обратить внимание (оформление), уверенность (победа)/ вера (победа), упрекать (бездеятельность)/ порицать (бездеятельность), удивляться (спокойствие), превосходство (соперник)/ преимущество (соперник), оплатить (проезд)/ заплатить (проезд), радоваться (успех), впечатление (поездка), альтернатива (решение), оскорбиться (невежливое обращение), тенденция (рост), отзыв (статья)/ рецензия (статья), отчитаться (работа)/ сделать отчёт (работа), участвовать (выборы), удостоен (награда), противоречить (мнение оппонента), устоять (просьба), указать (недостатки), поступить согласно (приказ), выздороветь благодаря (хорошее лечение), заведующий (отдел), руководитель (предприятие), меры (усовершенствование), мероприятия (предупреждение), расходы (ремонт), доклад (итоги работы), оперировать (данные), потребность (поддержка).

Задание 83. Проанализируйте приведённые предложения, укажите и исправьте допущенные ошибки.

1. Если бы эти предложения западных держав были бы приняты, ничего не изменилось бы, разве что была бы создана комиссия по инвентаризации вооружения. 2. Обработав эти данные, выяснилась полная картина состояния дел. 3. Согласно приказу директора предприятие перешло на круглосуточную работу. 4. Главное, чему следует уделить внимание, – это решению организационных вопросов. 5. Закончив экскурсию, в ресторане нас ждал обед. 6. Знать и руководить кадрами – долг дирекции любого предприятия. 7. Важность изучения этой темы при отсутствии единой точки зрения на неё определяет тенденцию на многочисленность и разнообразие подобных исследований. 8. О том, какие результаты дает использование ресурсов предприятий, видно по

итогах соревнований. 9. Слухи настолько упрямая вещь, что продолжают даже вопреки досрочной победы Яковлева. 10. На конференции приняли участие более пятидесяти молодых специалистов.

Задание 84. Проанализируйте предложения, укажите и исправьте допущенные ошибки.

1. Поделившись на команды, нужно дружно пройти все испытания. 2. В банках открываются счета клиентов, которые полностью изолируются. 3. Размер финансовых компаний варьируется от маленьких «бутиков» до больших фирм, число сотрудников которых превышает 100 человек. 4. Если так будет продолжаться, я очучусь в трудном положении. 5. Наиболее запоминающее впечатление от поездки – посещение нового корпуса. 6. Члены кооператива, строящие свой дом и желая поскорее въехать в новые квартиры как можно раньше, решили приступить к финишной отделке помещений. 7. Начальник охраны изложил в своём заявлении о фактах нарушения дисциплины. 8. Я много раз слышал и сталкивался с тем, что многие хотят отказаться от венчурных сделок. 9. Нас признали как полноправными членами организации. 10. Эти факты выглядят убедительно, но хотелось бы увидеть все более нагляднее. 11. Впредь следует поступать сообразно с правилами. 12. Оплата за оборудование по настоящему контракту, поставляемого в указанный срок, осуществляется простым платежом. 13. По окончании рабочего дня состоится торжественное заседание коллектива по случаю юбилея директора. 14. Внося изменения в презентацию, у коллектива возникли серьёзные проблемы.

Задание 85. Устраните ошибки в управлении.

1. Выбор человека о том, чему ему заниматься. 2. Собрание будет в кабинете у Татьяны Ивановной. 3. Это настоящий поступок, который доказывает преданность врача к своей работе. 4. Я очень горжусь и люблю свой отдел. 5. Этот человек праздному образу жизни предпочел помогать простым людям. 6. Но не всегда следовать за своей мечтой приносит плохие плоды. 7. В доказательство к данной проблеме можно привести следующие аргументы. 8. Эту проблему автор показывает в одной из своей статьи. 9. Автор в тексте поднимает проблему о профессии. 10. Безвозмездная помощь человека к окружающим показывает его положительное качество. 11. Автора волнует проблема заботы

о близких нам человек. 12. Нельзя не согласиться с мнением автором проекта. 13. Руководитель берёт его с собой на разных встречах. 14. Я могу привести пример от прочитанному. 15. Он был счастлив её преданной дружбе. 15. Каждый идёт к своей цели о достойной жизни. 16. Компания готовится поздравить женщин с Восьмым мартом.

Орфографические и пунктуационные нормы

Задание 86. Вставьте, если необходимо, пропущенные буквы, раскройте скобки.

Аген...ство, беспреце...дентный, буду...щий, б...л...етень, (В/в)ладимирский (Г/г)осударственный (У/у)ниверситет, д...фицит, инци...дент, к...мпания «Ополье», ди...ференциал, компе...те...тный, конкурент...оспособность, конста...тировать, по...черк, пр...в...легия, пр...це...дент, оф...ерта, р...кламация, с...ртификат, х...датайство, погл...щение активовов, облигац...я, кон...юнктура, инд...ксация.

(В)течени... суток – (в)течени... реки; (в)следстви... падения курса доллара – ошибки (в)следстви...; (в)продолжени... курортного сезона – необходимость (в)продолжени... сотрудничества; (в)заклучени... своего выступления – выводы содержатся (в)заклучени...; (в)виду непредвиденных обстоятельств – иметь (в)виду; договориться (на)счёт поставки – положить (на)счёт в банке; приехать (по)окончани... института; принять решение (по)прибыти... на место; по приезд... во Владимир.

Задание 87. Вставьте, если необходимо, пропущенные буквы, раскройте скобки. Расставьте недостающие знаки препинания.

Логистический аутсорсинг имеет много преимуществ.

Во(первых) можно активно занимат...ся организацией и передислокацией (в случае необходимости) региональных складов. Складскую пр...блему надо решать так(же) как и проблему с офисами. Появление к...мпаний которые строят офисные здания и сдают их в аренду делает фирмы очень мобильными. Принятие стратегических решений не «привяза...ных» к помещениям сегодня очень актуально.

Во(вторых) можно повышать качество складского обслуживания в том числе за(счёт) оборудования склада современными информац...о...ными системами и подготовки кадров. Соверше...но очевидно что у предпринимателя для которого склад место для хранения и перевалки продукции и у логистической к...мпании для которой скла...ская работа это основной бизнес соверше...но разные шансы правильно организовать соответствующую деятельность.

В(третьих) можно снять остроту проблем связа...ных с контролем и ответстве...ностью. Постоянный контроль за собственной службой логистики по мнению большинства руководителей компаний дело безнадежное. При логистическом аутсорсинге когда есть ч...ткий контракт в котором обусловлено что в течени... такого-то времени определе...ный груз должен быть доставлен в нужное место этого не происходит. За просрочку следуют штрафные санкции.

Наконец фирма по логистическому аутсорсингу стремится...ся повышать э...ффективность работы по ср...внению с собственными подразделениями к...мпании. Она несет прямую финансовую ответствен...ность за качество предоставля...мых услуг и дает определённую правовую гарантию.

Задание 88. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки. Какими правилами вы руководствовались? Вставьте пропущенные знаки препинания, объясните их постановку.

Совреме...ный маркетинг признает суще...ствование не менее четырех наиболее общих основ для с...гментирования рынка географическую д...мографическую социально-поведенческую и психографическую. Психография как метод ис...лед...вания потр...бительского рынка стала пр...меняться ср...внительно (не)давно и сразу же обн...ружила свою «продвинутость» относительно стандартных д...мографических и поведенческих описаний. Психографическое с...гментирование это разд...ление потребителей на с...гменты (группы) по психологическим признакам характ...ризирующ...м индивидуальность личности стиль ее жизни и являющ...мся комплексными факторами форм...рования покупательской м...т...вазии.

Выявление означен...ых психологических признаков суще...ственно облегча...т для пре...принимателя процесс продв...жения товара поскольку позволяет прицельно ориентировать рекламу на

групп...овую систему цен...остей выбран...ого с...гмента (К. И. Усович).

Коммуникативные качества речи. Богатство речи

Задание 89. *Объясните значения следующих выражений.*

Альма-матер; альпари, априори; карт-бланш; де-факто; де-юре; комильфо; статус-кво; персона грата; постфактум; проформа; тет-а-тет; форс-мажор, визави; факсимиле; форс-мажор.

Задание 90. *Подберите к данным словам определения – нейтральные, а также имеющие книжную и разговорную окраску.*

Руководитель (какой?), спор (какой), работа (какая), фирма (какая?), поведение (какое?), план (какой?), страна (какая?), коллега (какой?), офис (какой?).

Задание 91. *Ответьте на вопросы, используя глагол обладать и словосочетания в скобках. Образец: Что характерно для дифференцированного товара? (фирменные особенности) → Дифференцированный товар обладает фирменными особенностями. Подготовьте речь на 3 минуты на одну из затронутых тем. Продумайте свое вербальное и невербальное поведение.*

1. Рынок может обеспечивать социальные гарантии? (способность обеспечивать социальные гарантии). 2. Что характерно для цивилизаций? (большая степень консерватизма). 3. Какое преимущество имеют крупные предприятия? (превосходство в организации). 4. Какими принципиальными свойствами обладает товар? (потребительная стоимость и стоимость).

Задание 92. Существует связь между внешностью, манерами человека и уровнем его речевой культуры. Рассмотрите способы обогащения словарного запаса. Какие способы вы могли бы добавить?

- ♦ Чтение вслух и пересказ текста;
- ♦ беседа по прочитанному;
- ♦ заучивание стихотворений наизусть;
- ♦ чтение словарей и энциклопедий;

- ♦ прослушивание учебных, развивающих подкастов;
- ♦ беседа с людьми с более высоким уровнем речевой культуры;
- ♦ выстраивание на время цепочки синонимов, антонимов;
- ♦ поиск новых слов и выражений в словарях;
- ♦ подготовка информационных сообщений знакомым.

Задание 93. *Замените существительное противоположным по смыслу существительным.*

Образец: активность – пассивность.

Щедрость, встреча, симпатия, похвала, милосердие, потеря, осторожность, талант, дилетант, гармония, банальность, альтруизм.

Задание 94. *Замените существительное близким по смыслу существительным.*

Образец: дилетант – непрофессионал, новичок.

Осознание, филантроп, благо, разум, милосердие, сконцентрированность, законность, талант, работоспособность, компромисс.

Задание 95. *Замените в словосочетании прилагательное противоположным и близким по смыслу прилагательным. Учитывайте многозначность слов.*

Образец: ошибочное мнение – ложное, неверное/ правильное, справедливое мнение.

Активный человек, косные взгляды, чуткое отношение, благоприятное впечатление, незначительные потери, ясный взгляд, глубокая мысль, ординарное решение, высокий риск, поверхностное суждение, желаемый результат, всестороннее исследование.

Задание 96. *Замените в словосочетании глагол близким по смыслу глаголом.*

Образец: прекратить спор – окончить спор

Сделать заключение, выведать подробности, сопоставить части, столкнуться с трудностями, указать на отличия, высказать соображения, очертить границы, упомянуть вскользь, записать на бумаге, высказать идею, сформулировать мысль, занести в картотеку, коснуться вопроса, пояснить примером, привести факты.

Чистота речи

Задание 97. *Найдите и замените элементы, нарушающие чистоту речи (слова-паразиты, иностранные слова, канцеляризм, жаргонизмы, просторечие).*

1. Наше предприятие, так сказать, оказалось на грани банкротства. 2. Я закончила вуз и типа устроилась на работу. 3. Идентичное решение было принято студентами другой группы. 4. Высокой награды он удостоен за выдающиеся заслуги в деле повышения производительности труда. 5. Следует приложить все усилия для устранения негативных последствий этого явления. 6. На сегодняшнем заседании нам предстоит решить кучу вопросов. 7. Среди собравшихся превалировали представители молодежи. 8. Такое положение дел на предприятии напрягает; если ничего не изменится, нас ждет облом. 9. Всем студентам-дневникам необходимо срочно получить зачетные книжки. 10. После сдачи зачета бегунок следует представить в деканат. 11. Директор предприятия в загранке до конца месяца. 12. Будем считать, что состоялся своего рода брифинг.

Задание 98. *Найдите канцеляризм и речевые штампы. Сделайте стилистическую правку предложений.*

1. Однако, как уверяют разработчики, полностью платить за обучение будут порядка трети студентов – низшие по рейтингу и успеваемости. 2. Желательно, чтобы за ребенком ухаживало одно лицо. 3. Торжественная программа включает чествование матерей, достигших отличных результатов в воспитании детей, праздничный концерт, выступление гостей. 4. Ведется работа в деле быстрого обновления дойного стада. 5. Я, как работник Комитета по культуре, хочу сказать, что или вскрыты проблемы, которые мы, управленцы, должны и непременно будем решать в помощь городским театрам. 6. Со стороны отдельных студентов имеют место случаи нарушения дисциплины. 7. Мэр города отметил, что заасфальтировать необходимо порядка около 30 тыс. м². 8. За наличием отсутствия бланков отдел кадров справок временно не выдает. 9. В ресторане был веселый праздник по поводу рождения ребенка. 10. Отрадненские школы находятся на переднем крае современной педагогики. 11. Мы повернулись к малообеспеченным слоям населения со стороны гуманитарной помощи. 12. Острота экологических

проблем требует сегодня активизации всех структур, способных ускорить улучшение сложившейся в этой области ситуации.

Логичность речи

Задание 99. Определите вид связи предложений в тексте. Воспользовавшись материалами для справки, укажите, какими средствами обеспечивается смысловое и грамматическое единство предложений, образующих текст.

Если бы мне пришлось одним словом охарактеризовать качества, необходимые хорошему менеджеру, я бы сказал, что все они сводятся к понятию «решительность». Вы можете использовать самые совершенные в мире компьютеры, можете собрать все возможные схемы и цифровые данные, но в конечном счёте вам придется свести всю информацию воедино, составить себе расписание работ и действовать. Я вовсе не имею в виду, что надо действовать слишком поспешно. В прессе меня иногда изображают этаким реактивным лидером, менеджером, молниеносно принимающим решения, чем-то вроде оператора, мгновенно нажимающего кнопки на пульте управления. Может быть, я временами и производжу такое впечатление, но если бы созданный прессой мой образ соответствовал действительности, я бы никогда не мог достичь успеха в автобизнесе. На деле мой стиль управления всегда был весьма консервативным. Если я иду на риск, то лишь после того как технологические и рыночные исследования подкрепят мое чутье. Я способен действовать по интуиции, но только если мои предчувствия базируются на фактах (Л. Якокка).

Задание 100. Охарактеризуйте логические ошибки в определении понятий.

1. Оферта – устное предложение одного лица другому заключить с ним договор.
2. Кража – похищение общественного имущества.
3. Инвалид – человек, который полностью лишен трудоспособности вследствие какой-нибудь аномалии, ранения, увечья, болезни.
4. Мониторинг – запрет на осуществление каких-либо акций.
6. Досье – совокупность документов.
7. Регресс – передвижение, перемещение.

8. Амнистия – частичное освобождение от судебного наказания
9. Масс-медиа – визуальные средства массовой информации.
10. Ходатайство – официальная просьба о предоставлении льгот.

Задание 101. *Определите основания деления понятий.*

1. Треугольники бывают прямоугольные, остроугольные, тупоугольные.
2. Преступления делятся на умышленные и непреднамеренные.
3. Натуральные числа делятся на четные и нечетные.
4. История человечества делится на древнюю, средневековую, новую, новейшую.
5. Экономические системы могут быть традиционными, рыночными, командными, смешанными.
6. Различают следующие формы искусственных монополий: картель, синдикат, трест, концерн, конгломерат.

Задание 102. *Охарактеризуйте логические ошибки в делении понятий.*

1. Договоры делятся на устные, письменные и безвозмездные.
2. Видами искусства являются художественная литература, музыка, скульптура, архитектура и портретная живопись.
3. Леса бывают хвойные, смешанные, сосновые и лиственные.
4. Экономическая система может быть, доиндустриальной, индустриальной и параиндустриальной.

Задание 103. *Докажите приведённые ниже тезисы, используя различные способы аргументации. Придумайте ситуацию, в которой уместно было бы употребить данное выражение:*

Что позволено Юпитеру, то не позволено быку.

Суров закон, но это закон.

Человеку свойственно ошибаться.

Никто не должен наказываться дважды за один проступок.

Ты должен – значит можешь.

Человек украшает место, а не место человека.

Из двух зол должно быть выбрано меньшее.

На вкус и цвет товарищей нет.

Цыплят по осени считают.

Задание 104. *Выразите согласие (несогласие) с высказанным мнением по образцу. Образец: 1. Я согласен (-сна) с высказанным мнением о том, что ... (мнение), поскольку ... (аргумент). 2. Высказанное мнение представляется (мне) верным/справедливым. Действительно, ... (мнение), поскольку ... (аргумент).*

Большинство товаров – это продукт труда. Каждый продукт труда является товаром. Объектом коммерческой деятельности является всё, что можно продать или купить. Товар в широком смысле – это продукт труда, произведённый для продажи. Потребительная стоимость – это способность товара быть общественно полезным благом. Товаром может быть продукт умственного труда. Задание. Ответьте на вопрос: О чём говорилось на лекции?

Задание 105. *Составьте предложения по образцу: Необходимо следовать языковым нормам. – На лекции говорилось о необходимости следовать языковым нормам.*

Нужно тщательно составлять резюме. – _____

Следует тщательно подходить к поиску места для прохождения практики. – _____

Необходимо продумывать ответы при ответе на вопросы анкеты. – _____

Задание 106. *Проанализируйте предложения, найти логические ошибки, установить причины их появления.*

1. По объемам продаж в первом квартале 2023 г. самые высокие показатели у отдела электротоваров, не менее высокие показатели у парфюмерного отдела.

2. Двадцать лет работает в пожарной охране Иван Михайлович Петров. Благодарности. Премии. Их много. Это спасенные жизни, спасенное государственное имущество.

3. С завтрашнего дня он выходит на пенсию. Ему уже известна программа чествования: ведь не каждый способен проработать на одном месте сорок лет.

4. Достоинства универсамов особенно чётко просматриваются именно при сравнении с магазинами со старыми формами торговли. Эти преимущества подчёркиваются самим названием, которое расшифровывается так: универсальный продовольственный магазин. Но дело не в названии.

9. Сегодня полиция мало занимается воровством, больше обеспечением правопорядка.
10. У нас плюрализм. И на этот счёт двух мнений быть не может.
11. Нигилисты не признают авторитетов, а это означает, что для них важна суть проблемы.
12. Её голос звучит, словно мелодии разных музыкальных инструментов.

Задание 107. *Выстройте фрагменты текста в логической последовательности, чтобы получился текст.*

1. Эти методы сформировались на базе многовековой практики, описаны в различных риторических пособиях, активно используются современными ораторами.
2. Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему.
3. Структура выступления зависит прежде всего от метода преподнесения материала, избранного оратором.
4. Дедуктивный метод – изложение материала от общему к частному.
5. Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов.
6. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах.
7. Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором.
8. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более углубленному и конкретному его анализу.
9. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателю.
10. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам.
11. Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим.
12. Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности.
13. Кратко охарактеризуем основные из них.

Точность речи

Задание 108. *Проанализируйте предложения. Каковы причины допущенных ошибок.*

1. Доктор решил это лекарство оставить. 2. На столе лежали отобран-ные книги. 3. Сын его работал подпольщиком. 4. Вы прослушали лек-цию. 5. Два единственных вопроса тревожили жителей города: вода и тепло. 6. Сейчас в Москве 14–16 градусов, а в Санкт-Петербурге тоже 14–16. 7. Наш книжный магазин предлагает разные наименования книг. 8. Он посетил Италию, Германию, страны Европы и Латинской Америки.

Задание 109. *Подберите более точные синонимы к выделенным сло-вам; исправьте предложения.*

1. В 1931 г. инженеры соорудили линейный ускоритель. 2. Самолет под-вержен действию перепадов *стужи* и тепла. 3. Месторождения нефти в Среднем Приобье *расположены* далеко от железных дорог. 4. При-ближалась ознакомительная практика, и студенты испытывали *смяте-ние*. 5. Интерес к новой работе был настолько большой, что админи-страции пришлось сдерживать *порывы* многих рабочих переквалифи-цироваться. 6. В офисе шла подготовка к презентации новой модели телефона, и никто не заметил, как *возник* руководитель.

Задание 110. *К приводимым предложениям дайте все синонимические синтаксические варианты. Старайтесь сохранить смысл первоначального предложения.*

1. Ситуация, кажется, не улучшается. 2. Мне хотелось бы провести выходной с друзьями. 3. Эти строки я пишу в самолёте, который про-летает над Байкалом. 4. Заканчивая работу над этой презентацией, старший менеджер вдруг подумал, а стоило ли ему так трудиться. 5. Всё ещё сохраняется возможность сохранить свои позиции на рынке. 6. Создание нефтяного концерна намечено на следующий год.

Задание 111. *Передайте информацию, используя синонимичные кон-струкции. Обратите внимание, что в этих конструкциях сопоставля-ются только однородные члены предложения (два глагола, два суще-ствительных и т.д.).*

Образец: Большинство субъектов рынка одновременно покупают и продают товар. → а) Большинство субъектов рынка одновременно не только покупают, но и продают товар. б) Большинство субъектов рынка одновременно как покупают, так и продают товар.

1. В качестве денег на рынке выступают все финансовые средства: сами деньги и ценные бумаги. 2. Все люди, живущие в обществе, имеют права и обязанности. 3. В качестве товаров выступает произведённая продукция и факторы производства. 4. Для экономики имеет значение «саморегулирование» рыночного механизма и государственное управление. 5. В условиях свободного рынка каждый человек имеет право заняться предпринимательством. 6. Рынок воздействует на экономическую систему позитивно и негативно.

Задание 112. *Замените придаточные предложения причастными оборотами.*

Образец: Все люди, которые живут в обществе, имеют права и обязанности. – Все люди, живущие в обществе, имеют права и обязанности.

1. Товар – это продукт деятельности, который предназначен для продажи или обмена. 2. Продавцами товара выступают лица, которые в результате сделки превращают свой потенциальный доход в реальный. 3. Не подлежат купле-продаже товары, запрещённые законом. 4. Под товаром в широком смысле понимается собственность, которая реализуется на рынке. 5. В узком смысле товар – это продукт труда, который произвели для продажи в целях обмена на другие продукты труда или деньги на рынке.

Выразительность речи

Задание 113. *Вспомните, что обычно понимают под «выразительностью» речи? Оцените, насколько выразительна ваша речь. Выполните задание, предложенное К. С. Станиславским: поздоровайтесь со всеми, а) чтобы гостеприимно всех приветствовать; б) чтобы продемонстрировать обиду на окружающих; в) чтобы показать свое превосходство; г) чтобы снискать к себе благоволение; д) чтобы обратить на себя внимание; е) чтобы рассмешить всех; ж) чтобы поскорее перейти к делу.*

Задание 114. *Произнесите фразу с разными интонациями.*

- ♦ *Здравствуйтесь! (официально, доброжелательно, радостно, грозно, с упрёком, равнодушно).*

- ♦ *Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, гневно).*
- ♦ *Не всякий иностранец решится в наше время «делать бизнес» в России (с сомнением, резко, эмоционально, с сочувствием).*
- ♦ *До встречи! (тепло, нежно, холодно, резко, безразлично).*
- ♦ *Вряд ли я смогу вам помочь! (с сожалением, с радостью, вежливо).*
- ♦ *Он возьмётся за этот проект! (растерянно, с обидой, с раздражением).*
- ♦ *Гениально! (с иронией, с радостью, с восхищением).*

Задание 115. *Передайте с разной интонацией данные ниже скороговорки.*

Рассказать вам про покупки?

Про какие про покупки?

Полили ли лилию?

Архип осип, Осип охрип.

Про покупки, про покупки, про покупочки мои.

Тридцать три корабля лавировали, лавировали, да не вылавировали.

Всех скороговорок не перескороговоришь, не перевыскороговоришь.

Сшит колпак не по-колпаковски, вылит колокол не по-колоколовски, надо колпак переколпаковать, перевыколпаковать, надо колокол переколоколовать, перевыколоколовать

Деловое общение

Задание 116. Работа над изменением отношения к неприятному партнеру. Студенты делятся на пары. Следует вспомнить какого-то неприятного собеседника и ответить на вопросы:

- 1) как выглядит, как одевается;
- 2) каков его возраст;
- 3) каково семейное положение;
- 4) каков его характер;
- 5) какова его манера говорить;
- 6) где учился, где работал раньше;
- 7) что представляет собой организация, где он работает сейчас;
- 8) как к нему относятся в коллективе;

- 9) каковы его взгляды, увлечения;
10) приходилось ли участвовать с ним в совместных проектах (делах)?

Другой участник преобразует информацию так, чтобы на «плохого» человека можно было взглянуть по-другому. Например: вместо «консерватор» – «человек устоявшихся взглядов», вместо «ругает всё заграничное» – «патриот» и т. д.

Задание 117. *Менеджеры, агенты по продаже часто используют метаязык. Их цель – сделать продаваемый объект более желанным для покупателя. Проведите синонимическую замену по следующему образцу: Уникальное предложение! (метаязык) – У нас серьёзные трудности с продажей этого дома (перевод).*

Попробуйте перевести на метаязык следующие фразы:

- оригинальный дизайн – _____;
натуральная развалюха – _____;
далеко от остановок общественного транспорта – _____;
заурядный – _____;
крохотный холл, тесная гостиная – _____;
расстояние между столами в офисе 20 см – _____;
все окна на запад – _____;
начинать карьеру здесь нужно с помощника ассистента – _____;
на ремонт потребуется целое состояние – _____.

Задание 118. *Предложите свои варианты ответов на вопросы или отреагируйте на фразу собеседника, при этом старайтесь, чтобы ответы помогли «скрыть» истинное положение вещей (по А. Пизу и А. Гарнеру). Например, вопрос: Как прошли выборы? (вместо «Мы проиграли» – Мы выступили лучше, чем на прошлых выборах; Мы получили больше голосов женщин; За нас проголосовало больше, чем когда-либо).*

- Вы помните этого человека? _____ (вместо: Я не помню).
Почему вы не купили эту вещь? _____ (вместо: Она мне не по карману).
Вы давно меня ждете? _____ (вместо: Жду уже целый час).
Как вы намерены решить проблему? _____ (вместо: Понятия не имею).
Почему вы решили утроиться именно к нам? _____
(вместо: Меня больше нигде не брали).

Задание 119. Придумайте и запишите комплименты и поощрения, которые вы могли бы адресовать партнеру по общению. Комплименты не должны повторяться и нарушать равенство между участниками. В основном они должны касаться деловых и профессиональных качеств участников.

Задание 120. Нейтрализуйте замечание собеседника.

1. Вы говорите абсолютную ерунду!
2. В вашем докладе напрочь отсутствует логика!
3. Вы совершенно не готовились к презентации компании!
4. Вы курите в помещении института! Это строжайше запрещено!
5. Вы абсолютно не приложили усилий, чтобы подготовить мало-мальски приличный доклад!

Задание 121. Обозначьте каждый вид дистанции межличностного общения применительно к россиянам.

- ♦ интимная дистанция – _____;
- ♦ личная (или персональная) дистанция – _____;
- ♦ социальная дистанция – _____;
- ♦ официальная дистанция – _____.

Задание 122. Разделитесь на пары. Сначала в каждой паре определите две темы для разговора, в одной из них вы должны быть изначально согласны друг с другом, в другой – не согласны.

Теперь начните обсуждать в парах тему, где вы друг с другом не согласны, все время сохраняя подстройку к позе собеседника.

Обсуждайте тему, где вы были согласны с партнером, но подстройки быть не должно, проследите за этим.

Задание 123. Проведите ролевую игру «Получение кредита». Подготовьте и произнесите убеждающую речь.

Вы, директор фирмы, хотите взять в банке беспроцентный кредит. Вы должны победить в конкурсе коммерческих проектов, убедив директора банка, что именно ваша фирма достойна кредитования. В убеждающей речи должны прозвучать название фирмы, направления деятельности, состояние дел на сегодняшний момент, достижения,

планы, проекты, перспективы, следует указать источники финансирования. Помните, что людей привлекают не качества, а преимущества, значит, нужно говорить о тех преимуществах, которые может получить банк, предоставив кредит именно вашей фирме.

Оцените произнесённую речь, воспользовавшись приведённой ниже схемой оценки:

Общее впечатление: Какой образ создает выступающий? Соответствует ли он теме речи? Ситуации?

Психологический аспект: Убеждает ли речь в искренности выступающего?

Эмоциональный аспект: Какие эмоции вызвала речь у слушателей? Это были запланированные эмоции?

Коммуникативный аспект: Как держался выступающий? Сумел ли он установить контакт с аудиторией? Какими средствами он этого достиг? Какие коммуникативные качества продемонстрировал оратор (уместность, чистота, логичность, выразительность, правильность, богатство речи)? Какое место в аудитории занял? Установил ли контакт глаз с аудиторией? Каковы были жесты, мимика, позы? Присутствовали в речи «слова-паразиты» и «жесты-паразиты»? Каковы были громкость, тон, темп речи?

Содержательный аспект: Какова была цель речи? Достигнута ли она? Что нового и интересного узнали слушатели? Как построена речь? Удачны ли были вступление и заключение?

Задание 124. Сравните значения слова «слово» как термина (слово – единица речи) и один из фразеологизмов с этим словом. Одинаково ли их значение и сфера употребления? Составьте предложения с 3–4 фразеологизмами, которые вы могли бы использовать при агитационной или воодушевляющей речи.

Без лишних слов, игра слов, набор слов, на пару слов, не мочь связать двух слов, с чужих слов, брать свои слова обратно, владеть даром слова, хозяин своего слова, не говоря худого слова, от слова до слова, от слова к слову, слова не идут с языка, бросаться словами, ловить на слове, замолвить словечко, давать слово, первое слово, последнее слово, предоставлять слово, сказать свое слово, за словом в карман не лезет, по последнему слову, красное словцо.

Задание 125. *Успех делового общения зависит от принципов поведения, в том числе речевого общения его участников. В любой деловой ситуации могут вступать в контакт люди разных коммуникативных типов:*

- ♦ *открытого (считается наилучшим для общения, ведения переговоров) и*
- ♦ *закрытого («человека-манипулятора»). Первый из них сосредоточивает внимание на партнере по коммуникации, второй – на самом себе.*

<i>Открытый тип</i>	<i>Закрытый тип</i>
1) Позиция: «Самое интересное – мой партнер, собеседник».	1) Позиция: «Самое интересное – я», «я – сам».
2) Поведение: «Не господствовать, не мешать подлинному взаимодействию».	2) Поведение: «Право на речь – это право на власть. Я командую в разговоре – он подчиняется».
3) Стратегия: равноправие, сотрудничество	3) Стратегия: доминирование, иерархия.
4) Планируемый результат: узнать и понять другого.	4) Планируемый результат: показать себя, высказаться самому.

Задание 126. *Выберите наиболее удачную стратегию речевого поведения при деловом общении.*

1. Главное – не слушать, а говорить самому. Пока говорит собеседник, лучше подумать, что сказать, когда он закончит (или когда удастся его перебить). Нужно перебить собеседника, как только представится случай.	1. Главное – хорошо слушать. Пока говорит собеседник, я внимательно слушаю и стараюсь понять, что он имеет в виду. Выслушав, я могу сопоставить его точку зрения со своей и сформулировать свой ответ так, что он со мной согласится.
2. «Я-подход»; фразы типа: а) меня интересует то-то и то-то... я хотел бы..., я считаю....	2. «Вы (ты)-подход»; фразы типа: а) что вас интересует? вы хотите..., не считаете ли вы?

<p>б) я считаю, что... в) хоть вам это и неизвестно... На первое место я ставлю свои интересы, свои мнения, свои желания и показываю это собеседнику с помощью «Я-подхода».</p> <p>3. Мне не важно, как зовут моего собеседника и кто он. В беседе я обращаюсь к нему просто: вы или ты.</p> <p>4. В беседе я часто повторяю собственные фразы, наслаждаюсь тем, как хорошо они звучат.</p> <p>5. Каждую реплику я начинаю со слова «я» или со слова «нет». Идеал начала реплики: Нет, я считаю (полагаю), что.../ Нет, вы не правы, я думаю, что ...</p> <p>6. Я задаю собеседнику такие вопросы, в ответ на которые он громко закричит: Нет, нет, нет!</p> <p>7. Я резко, категорично выражаю свое мнение. Нечего церемониться! Я ведь самый умный («лучший специалист»)! Пусть все видят это.</p> <p>8. Я никогда не даю спуска в разговоре. Хвалить собеседника не стоит. Допустим, он умный человек, но я-то умнее! Если собеседник ошибся – нельзя упустить возможность указать ему на это.</p> <p>9. Чем больше отрицательных оценок я поставлю собеседнику – тем справедливей: всё плохо,</p>	<p>б) какого вы мнения о...? в) вам, конечно, известно, что... На первое место я ставлю интересы, мнения, желания собеседника и показываю это с помощью «вы-подхода» в беседе.</p> <p>3. Я сразу запоминаю, как зовут собеседника, и называю его по имени (имени и отчеству); я не забываю о его профессии, должности, возрасте, интересах.</p> <p>4. Я повторяю основные мысли и высказывания собеседника и делаю это с уважением.</p> <p>5. Я стараюсь (хотя это и трудно) начинать свою реплику со слова «да»: Да, вы правы, хотя...; Да, я с вами согласен во всем, кроме...</p> <p>6. Я стараюсь формулировать свои вопросы так, чтобы собеседник имел возможность согласиться или не согласиться со мной.</p> <p>7. Я стараюсь смягчить свои высказывания. Например: А не кажется ли вам, что...; Возможно правы те, кто думает, что...; Все люди могут ошибаться.</p> <p>8. Я при любом удобном случае выражаю одобрение собеседнику, поддерживаю его. Беседа – это не экзамен, а я не экзаменатор. Ставить оценки не моя задача.</p> <p>9. Конечно, вокруг много плохого. Но и хорошее тоже есть: поговорим лучше об этом!</p>
---	--

<p>один я хороший. Вот об этом и поговорим.</p> <p>10. Буду говорить о том, что мне интересно. Для приличия нужно задать ему какие-нибудь вопросы: Как дела? Как родители? Как здоровье?</p>	<p>10. Найду такую тему для беседы, чтобы нам обоим было интересно. «Личные вопросы» буду задавать, подумав: Не огорчится ли? Не обидится ли?</p>
--	---

Задание 127. Предварительно (дома) подготовьте резюме, воспользовавшись приведённым выше шаблоном; укажите в документе все свои навыки, которые могут заинтересовать потенциального работодателя. Вспомните основные правила подготовки и проведения собеседования при приеме на работу. Проведите собеседование, выступая в роли соискателя, затем работодателя (HR-менеджера). Проанализируйте разыгранную ситуацию, используя вопросы из приведённого выше упражнения. Оцените и невербальную составляющую общения.

Задание 128. Ответьте на вопросы.

Кто должен представиться первым: а) старший – младшему; б) младший – старшему; в) мужчина – женщине; г) женщина – мужчине; д) человек с более высокой должностью – человеку с более низкой. Обязательно ли рукопожатие мужчин перед началом делового общения? Кто подает первым руку для приветствия: мужчина или женщина. Только что прибывшие на деловую встречу столкнулись с теми, кто уже закончил разговор. Нужно ли в этом случае представляться? К вам пришёл посетитель. Перед столом несколько стульев. Приглашая садиться, укажете ли вы на конкретный стул? Кто начинает беседу: хозяин кабинета или посетитель? Нужно ли стучаться, входя в кабинет? Влияет ли одежда на деловой успех? В деловом общении следует быть максимально серьёзным? От чего зависит степень серьёзности?

Устное публичное выступление

Задание 129. Попробуйте создать собственный речевой портрет. Для этого немного пообщайтесь с однокурсником на тему, в которой вы хо-

рошо разбираетесь. Попросите его оценить ваши речевые навыки, поставив соответствующий знак в первой колонке. Проведите самоаттестацию и сравните результаты.

Характеристики		+/-	+/-
1.	Были ли затруднения в постановке ударения?		
2.	Были ли затруднения в выборе подходящих слов?		
3.	Удалось ли избежать «слов-паразитов»?		
4.	Не терялась ли нить рассказа?		
5.	В речи не бывает так называемых пауз размышления (а-а-а, э-э-э..., нда... и проч.)		
6.	Цель и перспектива речи всегда четко осознаются говорящим		
7.	Речь логична, легко следить за развитием мысли		
8.	Богатый словарный запас		
9.	Речь не монотонна, мелодична, богата интонациями		
10.	Используются только те слова, которые понятны собеседнику		
11.	Речь произносится четко, с хорошей дикцией, переспрашивать собеседника не приходится		
12.	Голос приятного тембра; темп речи умеренный; громкость достаточная		
13.	Все общение пронизано уважительным отношением к собеседнику		
14.	Взгляд всегда обращен к собеседнику		
15.	Движения легки и естественны, не чувствуется никакой скованности		
16.	«Жесты-паразиты» не свойственны		
17.	Речь дополняют уместные и выразительные жесты		
18.	Нет «закрытых» поз (нога на ногу, скрещенные на груди руки, общение с людьми вполоборота и др.) или агрессивных поз		

Задание 130. Выполните упражнение «Моё самовосприятие» (по Р. Бёрнсу). Какие из приведённых в схеме характеристик вы можете от-

нести к себе? Отметьте, какие из них, на ваш взгляд, наиболее устойчивы для вас? Теперь распределите выделенные характеристики по трем столбцам, выражающим Ваше отношение к собственным качествам. Много ли нашлось характеристик, которые вас удовлетворяют?

Характеристики	Меня это радует	Мне это безразлично	Мне это неприятно
Я счастливый			
У меня ничего не ладится			
Я тугодум			
Я неуклюжий			
Я зануда			
Я неудачник			
Я добросовестный			
Я обманщик			
Я интроверт			
Я фантазёр			
Я оптимист			
Я человек надежный			
Я раздражительный			
Я хороший друг			
Я подвержен изменениям настроения			
Я общителен			
Я умный			
Я слабый			
Я опрометчивый			

Задание 131. Составьте речевой портрет типичного студента вашей группы. Составьте речевой портрет делового человека – реальный и идеальный. Есть ли что-то общее между речевыми портретами? Какие выводы можно сделать?

Задание 132. Прочитайте изречения, пословицы, поговорки. Какие качества оратора в них отмечаются как положительные?
«Заговори, чтоб я тебя увидел» (Сократ).

«Не та речь хороша, что убеждает, а та, что объединяет» (Л. Н. Толстой).

«Лучше ничего не сказать, чем сказать ничего» (А. Ф. Кони).

На языке мёд, а под языком лёд (посл.).

Одет просто, а на языке речей со сто (посл.).

За твоим языком не поспеешь босиком (посл.).

У него слово слову костыль подает (посл.).

Говорит, как реченька льется (посл.).

Складно бает, да дела не знает.

Каков разум, таковы и речи.

Петь хорошо вместе, а говорить порознь.

С тобой разговориться, что мёду напиться.

Задание 133. Подготовьте и произнесите воодушевляющую речь по поводу презентации филиала фирмы. Следует оценить экономический рост фирмы, указать перспективы развития. Нужно создать у слушателей ощущение уверенности в завтрашнем дне, сплотить вокруг общей идеи, вызвать трудовой энтузиазм. Проанализируйте речь, воспользовавшись схемой оценки из задания 121.

Задание 134. Подготовьте и произнесите поздравительную речь (от имени студентов; от имени коллег из других институтов и др.) по поводу юбилея кафедры (компании). В речи вы должны описать направления деятельности института, обозначить достижения, подчеркнуть роль каждого (ректора, преподавателей, сотрудников и студентов) в достигнутом. Постарайтесь создать у слушателей радостное настроение, чувство гордости за результаты общего труда. Проанализируйте речь, воспользовавшись рассмотренной выше схемой оценки (задание 121).

Задание 135. Выступите с подготовленной информационно-агитационной речью «Приходите учиться во Владимирский государственный университет!», которую вы произнесёте перед абитуриентами. В речи необходимо указать направления, специальности, указав на их престижность, подчеркнуть, что специалисты, которых готовит ВлГУ, востребованы на рынке труда. Следует рассказать о том, ка-

кие преподаватели работают в университете, как организованы учебные занятия, как студенты проводят свой досуг, какие акции, праздники проводятся. Необходимо дать адрес сайта, назвать имена специалистов приемной комиссии, указать телефоны, по которым с ними можно связаться для получения более подробной информации.

Речь должна вызвать желание абитуриентов прийти учиться во Владимирский государственный университет.

Проанализируйте речь, воспользовавшись схемой оценки.

Задание 136. Подготовьте выступление, в котором нужно рекламировать семинар «Речевая культура современного руководителя». Постарайтесь убедить потенциального адресата принять участие в семинаре с помощью следующих приемов: а) описания возможностей, открываемых рекламируемым мероприятием; б) приведения соответствующих фактов и мнений; в) ссылок на многолетний опыт работы и отличные результаты и т. п.

Задание 137. Составьте диалоги «просьба – отказ»: один говорящий обращается с просьбой, второй отказывает. Прорепетируйте отказ с использованием вежливых формул с такой интонацией, с какой вы бы отказали другу (подчинённому, начальнику, коллеге, родителям и др.), которого не хотите обидеть. Дополните свой отказ мотивировкой (если нужно).

Задание 138. Ознакомьтесь с рекомендациями оратору. Какие ещё рекомендации вы могли бы дать?

- ♦ Не начинайте выступление сразу. Дайте аудитории посмотреть на вас;
- ♦ начните с проблемы, затрагивающей интересы публики, затем представьте путь её решения и подкрепите доказательствами;
- ♦ слишком громкая речь создаёт впечатление, что вы навязываете своё мнение (иногда этим можно сознательно пользоваться);
- ♦ слишком тихая речь мешает восприятию и требует дополнительных вопросов;
- ♦ старайтесь говорить проще и без резких категорических выводов;
- ♦ торопливое изложение может создать впечатление, что вы не уважаете аудиторию;

- ♦ давайте паузу за счёт отступлений от основной темы;
- ♦ не злоупотребляйте цифровыми данными;
- ♦ подчёркивайте важные мысли повторением, темпом, жестом;
- ♦ задавайте вопросы слушателям, покажите, что вы откликаетесь на их реакцию;
- ♦ избегайте речевых ошибок;
- ♦ меняйте при выступлении темп речи, тон голоса;
- ♦ не произносите незнакомые термины, малоизвестные географические названия, имена, фамилии скороговоркой;
- ♦ в трудных местах речи говорите медленнее.

Задание 139. *Прочитайте фрагмент статьи специалиста в области продвижения, маркетинга и рекламы И. Имишинецкой «Речевые манипулятивные техники в рекламе». Вспомните и запишите несколько примеров социальных эвфемизмов из материалов российских СМИ.*

В 1972 году во все официальные учреждения США был разослан циркуляр, в котором приказывалось исключить слово «бедность» из всех документов и заменить его словами «люди с низким доходом». Не упоминается в официальной пропаганде и слово «трущобы». Его заменило туманное выражение «внутренний город». Лингвистическая косметика используется для того, чтобы создать впечатление, что все неприятные проблемы уже решены, а если они и есть, то не столь ужасны.

Задание 140. *Вспомните, каковы задачи вступления, главной части и заключения речи. Какие существуют способы привлечения внимания аудитории? Продумайте композицию речи на тему: «Разрешите представиться».*

Невербальные средства общения

Задание 141. *Австралийский специалист А. Пиз утверждает, что с помощью слов передается 7% информации, звуковых средств – 38%, мимики, жестов, позы – 55%. Согласны ли вы с этим утверждением? Свой ответ аргументируйте.*

Задание 142. Автор учебника по риторике бременский профессор Хайнц Леммерман в книге «Уроки риторики и дебатов» указал недостатки речи, которые мешают слушателю или вредят оратору. Чем бы вы могли дополнить этот список? Что можно исправить?

- ♦ Слишком высокая тональность речи. Утомление и повреждение голосовых связок не заставят себя ждать. Мы намеренно говорим более низким тоном, так как бережём наш голос.
- ♦ Сдавленный голос воспринимается как неестественный из-за поспешного дыхания и сокращения шейных мускулов.
- ♦ Проглатываем конечные слоги.
- ♦ Издаём «звуки размышления», атавистические звуки: о–о–э и э–э–э и т. д. Известно, что даже выдающиеся ораторы не могли избавиться от атавистических звуков в течение, пожалуй, всей своей жизни.
- ♦ Говорим «в нос» или картавим.

Задание 143. Существуют позитивные (выражающие восторг, восхищение, радость, внимание, одобрение, согласие, благодарность) и негативные жесты и позы (выражающих растерянность, смятение, досаду, недовольство, возмущение, испуг, страх, неодобрение, несогласие, недоверие, негативную оценку, оскорбление, угрозу). Укажите, что обозначают следующие жесты и позы вашего собеседника и определите, позитивны они или негативны.

- ♦ ладонь руки положена на щеку; барабанит пальцами по столу;
- ♦ пожимает плечами;
- ♦ стискивает руки;
- ♦ руки разведены и сжаты внизу в кулаки;
- ♦ руки расслаблены, поворачивает ладони вверх, держа их перед собой;
- ♦ расстёгивает пиджак;
- ♦ руки скрещены на груди;
- ♦ идет быстро, руки висят свободно, подбородок поднят;
- ♦ идет, волоча ноги, руки в карманах, голова опущена;
- ♦ согнутую в локте руку с вытянутым указательным пальцем водит из стороны в сторону;
- ♦ трогает или потирает нос;

- ♦ становится в позу «руки в боки»;
- ♦ ладони сложены домиком;
- ♦ трёт лоб ладонью;
- ♦ указательный палец у виска, большой – под подбородком;
- ♦ наклоняет голову набок;
- ♦ расхаживает взад и вперед;
- ♦ сидит на краю стула;
- ♦ сидит нога на ногу и слегка покачивает ногой;
- ♦ пальцы соединены наподобие купола храма;
- ♦ подбородок опирается о ладонь, указательный палец вытянут вдоль щеки, остальные сведены под подбородком.

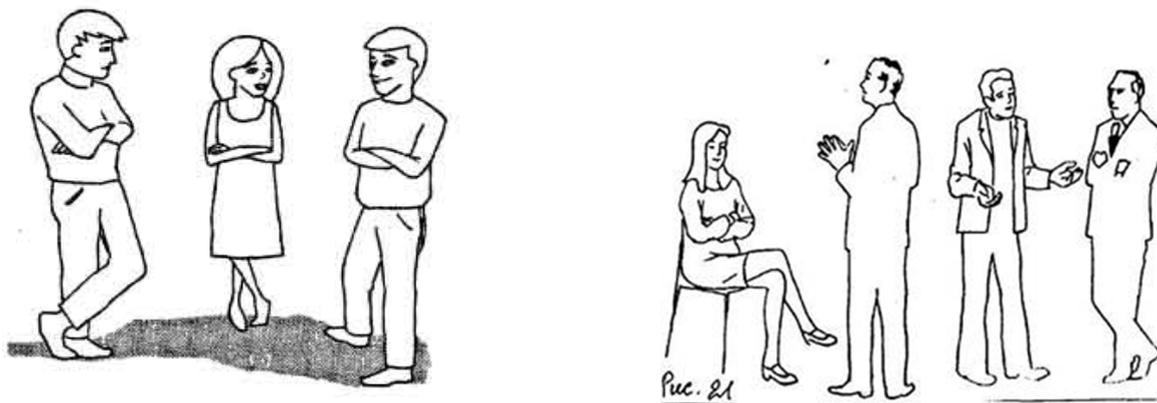
Задание 144. *Отреагируйте невербально на слова собеседника «Нам всем дают премию за этот квартал»:*

- ♦ удивитесь словам вашего собеседника;
- ♦ обрадуйтесь его словам;
- ♦ продемонстрируйте незаинтересованность в этой информации;
- ♦ выразите восхищение, восторг по поводу сообщенного;
- ♦ выразите сомнение в том, что это произойдет.

Задание 145. *Изобразите с помощью мимики, жестов, позы, положения тела в пространстве:*

- ♦ человека, находящегося в тревожном ожидании;
- ♦ уверенного в себе человека;
- ♦ человека, испытующего стыд;
- ♦ человека, пытающегося скрыть правду;
- ♦ самодовольного человека;
- ♦ человека, ожидающего награждения, вручения награды;
- ♦ иронично настроенного человека;
- ♦ волнующегося человека.

Задание 146. *Рассмотрите иллюстрации (из книги А. Пиза «Язык телодвижений»). Постарайтесь определить, в каких отношениях находятся изображенные на них люди.*



Задание 147. Прослушав несколько речей, заполните таблицу, подчеркнув соответствующие характеристики.

Характеристика	Положительная	Отрицательная
Дикция	чёткое произнесение звуков и слов	невнятное произнесение; дефекты речи; «глотание» звуков и слогов
Темп	нормальный: 120 слов в минуту; умение менять (замедлять или убыстрять) темп при необходимости	1) темп слишком быстрый или слишком медленный, 2) однородный темп на протяжении всего выступления
Интонация	мелодическое разнообразие речи; необходимые логические акценты и паузы	мелодическое однообразие; непредвиденные затянутые паузы

Голос	умение менять (повышать и понижать) тон; достаточно громкий (уверенный) голос; приятный голос	монотонный голос (одинаково высокий либо низкий); тихий, неуверенный, затухающий голос; неприятный голос («крикливый», «хриплый»)
-------	---	---

Задание 148. *Ознакомьтесь с видами имиджа, которые выделила английский журналист и писатель Энтони Сэмпсон. Каковы основания этой типологии? Могут ли содержательно совпадать эти виды имиджа? Ответ обоснуйте.*

Самоимидж вытекает из прошлого опыта и отражает нынешнее состояние самоуважения, доверия к себе.

Воспринимаемый имидж – это то, как нас видят другие. Естественно, что эта точка зрения может отличаться от предыдущей. Мы часто не знаем, как к нам относятся на самом деле, как реально о нас отзываются.

Требуемый имидж означает, что ряд профессий (ролей) требует определённых имиджевых характеристик. В некоторых случаях этому способствует тип одежды. Военная форма, судебная мантия, царская корона – всё это имиджевые знаки, указывающие на исполнителей конкретных ролей, они как бы входят в требуемый набор символов, необходимых для исполнения этих ролей.

Задание 149. *Посмотрите несколько видео, в которых участвуют известные лица – политические деятели, популярные артисты, блогеры. Попробуйте определить слагаемые их имиджа, выявите, какие функции имиджа наиболее искусно акцентируются. Выпишите, каким образом это удастся, подумайте, что из этого опыта вы можете использовать сами.*

Задание 150. *Проведите «круглый стол» на тему «Речевая культура современного руководителя». Вопросы для обсуждения: 1) что входит в понятие «речевая культура руководителя»; 2) насколько актуальна заявленная тема; 3) какое место занимает речевая культура в общей культуре руководителя.*

Задание 151. Назовите человека (политика, деятеля культуры, журналиста или просто популярную личность), который, по вашему мнению, обладает выдающимся даром слова. Какие именно особенности его речи вам нравятся? Аргументируйте свой ответ.

Задание 152. Проверьте, себя, ответив на предложенные вопросы.

1. Отметьте аспект, который не изучается в разделе «Культура речи»:

- а) нормативный;
- б) коммуникативный;
- в) идеологический.

2. Что из перечисленного не является коммуникативным качеством речи?

- а) чистота;
- б) точность;
- в) воспитанность.

3. Деловое общение – это

- а) контакты между людьми в служебной сфере;
- б) общение бизнесменов;
- в) общение в любой сфере в соответствии с нормами русского литературного языка.

4. Деловой этикет – это

- а) совокупность правил хорошего тона, принятых в деловой сфере;
- б) принятый порядок и форма обхождения людей в быту;
- в) принятый порядок и форма обхождения людей в быту и на производстве.

5. Какой из перечисленных жанров не является формой дистантного общения?

- а) деловой разговор по телефону;
- б) речь на собрании;
- в) пресс-конференция онлайн.

6. Отметьте верное утверждение:

- а) Речевой этикет имеет национальную специфику.
- б) Речевой этикет не имеет национальной специфики.
- в) Речевой этикет остается неизменным на протяжении столетий.

7. В какой части делового письма должен располагаться реквизит «название организации-адресата»?

- а) в верхней части листа с правой стороны;

- б) в верхней части листа с правой стороны;
 - в) в верхней части листа посередине.
8. Отметьте корректную форму обращения к адресату в деловом письме:
- а) Ув. г-н директор!
 - б) Уважаемый Евгений Васильевич!
 - в) Ув. Евгений Васильевич!
9. Отметьте формулу, которая наиболее корректна в письме-предложении:
- а) Предлагаем вам приобрести...
 - б) Мы можем рекомендовать вам приобрести...
 - в) Вам следует приобрести...
10. Целью рекомендательного письма является
- а) предоставление информации о конкретном человеке (физическом лице) с целью продвижения последнего по службе;
 - б) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации, предприятии, учреждении (юридическом лице) для оглашения в суде;
 - в) предоставление объективной всесторонней информации о конкретном человеке (физическом лице) или организации (юридическом лице).
11. Рекламация – это
- а) письмо-реклама;
 - б) письмо-предложение;
 - в) письмо-претензия.
12. Какой жанр не считается жанром делового общения?
- а) благодарственное письмо;
 - б) эссе;
 - в) письмо-напоминание.
13. Что такое презентация?
- а) перенос сделки с одного счёта на другой;
 - б) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста;
 - в) перечень видов товаров, услуг с указанием расценок на них.
14. Что такое резюме?
- а) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; жанр самопредставления, включающий анкетные данные;

б) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа;

в) документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на различных собраниях.

15. Назовите экстралингвистический фактор, не свойственный научному и официально-деловому стилю:

а) точность, однозначность;

б) обобщенность, абстрактность;

в) оценочность.

16. Текст какой функциональной разновидности литературного языка характеризуется именованным характером изложения?

а) официально-деловой стиль;

б) разговорная речь;

в) публицистический стиль.

17. Отметьте стиль, где отсутствуют средства речевой образности:

а) официально-деловой;

б) публицистический;

в) разговорный.

18. Обсуждение спорного вопроса – это:

а) брифинг;

б) консенсус;

в) дискуссия.

19. Анкета – это

а) документ, в котором кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на получение какой-либо должности;

б) документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека;

в) документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению).

20. Протокол – это

а) документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т. п.;

б) документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов;

в) документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.), заверенный подписью получателя.

21. Определите документ по следующему описанию: «документ, в котором даётся краткое описание жизни»:

- а) резюме;
- б) автобиография;
- в) характеристика.

22. Отметьте группу слов, где перечислены только письменные жанры официально-делового стиля:

- а) протокол, доверенность, акт;
- б) устав, доклад, инструкция;
- в) распоряжение, приказ, отчёт.

23. Какой из перечисленных жанров не относится к личной переписке:

- а) указ;
- б) письмо-приглашение;
- в) благодарственно письмо.

24. К диалогическим видам общения относится:

- а) приветственная речь;
- б) доклад (на заседании, собрании);
- в) интервью.

25. Укажите, какие из перечисленных конструкций можно назвать речевыми клише:

- а) современный кадровик;
- б) произошли подвижки;
- в) экономическое сотрудничество.

26. В каких предложениях содержатся ошибки, связанные с использованием слова в несвойственном значении?

- а) Профсоюзы уделяют большое внимание культмассовой работе.
- б) Эту проблему нельзя решить ежесекундно.
- в) На сцене музыкального театра сегодня состоится премьера мюзикла.

27. Отметьте случай, где толкование слова дано неправильно, т. е. не соответствует лексическому значению слова:

- а) импичмент – процедура привлечения к суду парламента высших должностных лиц государства;
- б) антипатия – состояние безразличия, отсутствие интереса к жизни;
- в) инфляция – уменьшение золотого содержания денежной единицы или понижение курса национальной валюты.

28. В каком предложении не содержатся лексические ошибки:
- а) Он, видимо, сделал вклад в состоянии аффекта.
 - б) Множество фактов влияет на развитие растений.
 - в) Завершился отборный конкурсный тур.
29. Какие правила отражают грамматические нормы русского языка?
- а) правила постановки знаков препинания;
 - б) правила употребления слов и устойчивых словосочетаний в точном соответствии с их значением;
 - в) правила образования слов и форм, а также правила построения словосочетаний и предложений.
30. Каким словарем необходимо пользоваться для определения правил произношения слова?
- а) толковым словарём;
 - б) орфоэпическим словарём;
 - в) орфографическим словарём.
31. Отметьте вариант, нарушающий языковую морфологическую норму:
- а) стакан чая – стакан чаю;
 - б) мало народа – мало народу;
 - в) столько дел – столько делов.
32. Отметьте предложение, которое не содержит грамматической (морфологической) ошибки:
- а) Отправьте заказной бандероль.
 - б) С него слетел правый босоножек.
 - в) Необходимо вымыть голову шампунем.
33. Укажите, в каком из случаев отсутствуют ошибки в управлении:
- а) заявление по боснийским сербам;
 - б) согласно договора;
 - в) уверенность в успехе.
34. Отметьте предложение, в котором отсутствуют грамматические (синтаксические) ошибки:
- а) Магазины требуются продавцы бытовой техники и холодильников.
 - б) Не только крупные и средние предприятия сегодня перед угрозой закрытия, но и малый бизнес растворяется из-за бремени налогов.
 - в) Для выполнения столь крупного заказа нам придется прибегнуть к помощи и сотрудничеству с другими предприятиями.

35. Отметьте, какой из способов обращения к подчиненному выполнить просьбу некорректен:

- а) Мне нужно, чтобы вы это для меня распечатали.
- б) Необходимо это распечатать.
- в) Пожалуйста, распечатайте это.

36. Эпидейктическая речь имеет целью:

- а) донести до аудитории информацию;
- б) высказать похвалу или порицание кого-либо или чего-либо;
- в) воодушевить аудиторию, вызвать ответную реакцию.

37. Отметьте, в каком из случаев указан верный порядок действий при подготовке публичного выступления:

- а) инвенция, или «изобретение» речи; диспозиция, или «расположение»; элокуция, или «словесное оформление мысли»; меморио, или «запоминание»; акцио, или «произнесение» речи;
- б) инвенция, или «изобретение» речи; элокуция, или «словесное оформление мысли»; диспозиция, или «расположение»; меморио, или «запоминание»; акцио, или «произнесение» речи;
- в) инвенция, или «изобретение» речи; меморио, или «запоминание»; диспозиция, или «расположение»; элокуция, или «словесное оформление мысли»; акцио, или «произнесение» речи.

38. Термин «этика» в переводе с французского языка обозначает:

- а) поведение;
- б) ярлык;
- в) мораль.

39. Кто является автором следующего изречения: «Не делай другим того, чего не желаешь себе».

- а) Спиноза;
- б) Кант;
- в) Конфуций.

40. Гипернормы в общении регулируют

- а) индивидуальные этические нормы;
- б) национальные особенности этикета;
- в) международные стандарты делового общения.

41. Кодекс корпоративной этики

- а) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении должностных обязанностей;

- б) является сводом указаний, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при выполнении профессиональных обязанностей;
- в) является сводом этических норм и правил поведения, которыми рекомендовано руководствоваться сотрудникам при разрешении любых этических вопросов во всех сферах общения.

42. Какого из типов общения оратора с аудиторией не существует:

- а) открытого;
- б) руководящего;
- в) авторитарного.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Формы существования языка.
4. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Понятие «культура речи». Составляющие культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект.
6. Типы речевой культуры.
7. Система функциональных стилей. Стили книжной и разговорной речи.
8. Официально-деловой стиль. Экстралингвистические и лингвистические признаки официально-делового стиля.
9. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный).
10. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
11. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официально-деловой речи.
12. Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения.
13. Особенности служебно-деловой коммуникации. Виды устных форм делового общения.
14. Правила ведения телефонных переговоров.
15. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов.
16. Композиционные особенности служебных документов.
17. Типы документов. ОРД и личные деловые бумаги. Коммерческая переписка.
18. Организационно-распорядительная документация.

19. Личные деловые бумаги. Резюме. Заявление. Автобиография. Рекомендательное письмо.
20. Коммерческая корреспонденция. Унификация языка деловых бумаг.
21. Русский деловой этикет. Нормы речевого этикета.
22. Национальные особенности этикета.
23. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы.
24. Научный стиль. Экстралингвистические и лингвистические особенности.
25. Подстили научной речи: собственно научный, научно-технический, учебно-научный, научно-популярный. Жанры научной речи.
26. Способы компрессии и интерпретации текстов научного стиля.
27. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Вариативность языка и норма. Нормы императивные и диспозитивные. Ортологические словари современного русского языка.
28. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Характеристика основных орфоэпических норм современного русского литературного языка.
29. Лексические нормы русского литературного языка. Типология речевых ошибок.
30. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)
31. Морфолого-стилистические ошибки при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий.
32. Синтаксические ошибки. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Синтаксические ошибки в строе простого и сложного предложения.
33. Публичная речь и её особенности. Роды и виды публичных выступлений.

34. Типы речи по цели: информирующая, аргументирующая, агитирующая, эвристическая, эпидейктическая, гедонистическая.
35. Этапы работы над текстом выступления.
36. Коммуникативные качества речи.
37. Причины коммуникативных неудач.
38. Национальные особенности речевого этикета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мнение о любой профессии складывается из совокупности отдельных образов ее представителей, и от того, насколько успешным будет образ каждого специалиста, зависит, как будет воспринимать общество представителей профессии в целом.

Твёрдое знание грамматических правил, богатый лексикон, образность речи, правильность произношения, выразительность интонаций придают любому человеку уверенности в себе, позволяют ясно и доступно излагать мысли, что в конечном итоге способствует налаживанию деловых контактов, упрочению положения в обществе, возможностям совершать передвижения по карьерной лестнице, состояться в профессии.

Материалы пособия, в том числе блок практических заданий, в которых отрабатываются умения и навыки, помогают усвоить теорию, способствуют полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; знакомят студентов с функциональными стилями речи, формируют представление о стилистической норме; совершенствуют знания о языковых единицах разных уровней (фонетических, лексических, грамматических) и их функционировании в речи; обеспечивают дальнейшее развитие языковой и коммуникативной компетентности; дают представление об основных понятиях коммуникативного процесса в профессиональной сфере и основах риторики; учат логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь, решать коммуникативные задачи и быть готовыми к кооперации с коллегами.

Теоретические материалы и практические задания пособия помогают сформировать коммуникативную компетенцию специалиста, способного эффективно решать самые разнообразные профессиональные задачи.

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Учебники, монографии, статьи

1. Акишина А. А., Формановская Н. И. Русский речевой этикет. – М. : ЛИБРОКОМ, 2009. – 181 с. ISBN : 978-5-397-00351-3
2. Былкова С. В. Культура речи. Стилистика. – М. : ФЛИНТА, 2018. – 400 с. ISBN : 978-5-89349-675-8.
3. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д., «Феникс», 2016. 539 с. ISBN : 978-5-222-26290-0
4. Гловинская М. Я., Земская Е. А., Крысин Л. П. Современный русский язык: Система – норма – узус. М. : Языки словенских культур, 2010. – 788 с. ISBN : 978-5-9551-0424-1
5. Голуб И. Б. Стилистика русского языка: Учебное пособие для вузов. М. : Рольф., Айрис-пресс, 2002. – 441 с. ISBN : 5-7836-0360-0
6. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Занимательная стилистика. Как мы говорим. А как мы пишем! – М. : АСТ, 2021. – 304 с. ISBN : 978-5-17-114070-0
7. Гольдин В. Е. Речь и этикет. – М. : URSS, 2009. – 115 с. ISBN : 978-5-397-00545-6
8. Горбачевич К. С. Нормы современного русского литературного языка. Пособие для учителей. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Просвещение, 1989. – 208 с.
9. Граудина Л. К., Миськевич Г. И. Теория и практика русского красноречия. – М.: URSS, 2009. – 209 с. ISBN : 978-5-397-00336-0
10. Имиджелогия. Как нравиться людям / Под ред. В. М. Шепеля. – М.: Народное образование, 2002. ISBN : 5-87953-168-6
11. Ипполитова Н. А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи. Практикум: учеб пособие / Под ред. Н. А. Ипполитовой. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – 439 с. ISBN : 978-5-392-00170-5
12. Колесов В. В. Культура речи – культура поведения. – Л. : Лениздат, 1988. – 271 с. ISBN : 5-289-00151-4
13. Колтунова М. В. Деловое письмо: что нужно знать составителю. – М. : Дело, 1998. – 111 с. ISBN : 5-7749-0083-5

14. Колтунова М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет : Учебное пособие для вузов. – М. : Экономическая литература, 2002. – 288 с. ISBN : 5-282-02006-8
15. Крысин Л. П. Русская литературная норма и современная речевая практика // Русский язык в научном освещении. № 2 (14). М. : Языки славянской культуры, 2007. С. 5–17.
16. Крысин Л. П. Слово в современных текстах и словарях : очерки о русской лексике и лексикографии; Рос. акад. наук, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. – М. : Знак, 2008. – 318 с. ISBN : 978-5-9551-0175-0
17. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л. К. Граудиной, Е. Н. Ширяева. – М. : Издательская группа «Норма», 2015. – 560 с. ISBN : 978-5-91768-547-2
18. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов. – М. : ООО «Издательство «Уникум Пресс», 2002. – 330 с. ISBN : 5-94204-007-9
19. Михальская А. К. Основы риторики. – М. : Инфра-М, 2019. – 480 с. ISBN : 978-5-16-013162-7
20. Мучник Б. С. Культура письменной речи. – М. : Аспект Пресс, 1996. – 174 с. ISBN : 5-7567-0043-9
21. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам. – М. : Эксмо-Пресс, 2017. – 488 с. ISBN : 978-5-699-97608-9
22. Розенталь Д. Э., Голуб И. Б. Секреты стилистики: Правила хорошей речи. – М. : Айрис-пресс, 2007. ISBN : 5-7836-0013-X
23. Русский язык конца XX столетия (1985-1995) / В. Л. Воронцова, М. Я. Гловинская, Е. И. Голанова и др.; Отв. ред. Е. А. Земская; Ин-т рус. яз. Рос. акад. наук. – М. : Языки рус. культуры, 1996. – 473 с.; ISBN : 5-7859-0001-7
24. Сальникова О. А. Совершенствование коммуникативной компетенции учителя : конспекты лекций, тренинги : учебное пособие. – М. : Флинта : НОУ ВПО «МПЦИ», 2011. – 83 с. ISBN : 978-5-9765-1114-9
25. Снелл Ф. Искусство делового общения. М.: Знание, 1990. – 60 с. ISBN : 5-07-001255-X
26. Соколова О. И. Национальные языки в условиях глобализации (к вопросу об «американизации» русского языка) // Экология родного языка и культуры: сб. статей. Отв. редактор И. Белобровцева. – М. : Флинта: Наука, 2014. – С. 78–84. ISBN : 978-5-02-038583-2

27. Соколова О. И. Прелесть обоснованных отступлений от нормы // Человек в информационном пространстве: межвузовский сборник научных трудов/ Под общ. ред. Н. В. Аниськиной. В 2-х тт. – Вып. 10. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2011. Т. 1. – С. 281–284. ISBN : 978-5-87555-614-2
28. Солганик Г. Я. Стилистика текста. – М. : Флинта : Наука, 2007. – 256 с. ISBN : 978-5-89349-008-4
29. Солганик Г. Я., Дроняева Т. С. Стилистика современного русского языка и культура речи. – М. : Издательский центр «Академия», 2002. – 256 с. – ISBN : 978-5-7695-5603-6
30. Стернин И. А. Практическая риторика. – М. : Академия, 2014. – 268 с. ISBN : 978-5-7695-9966-8
31. Тяпугина Н. Ю. и др. Культура профессиональной речи. – М. : ФЛИНТА, 2015. – 502 с. ISBN : 978-5-9765-2350-0
32. Формановская Н. И. Культура общения и речевого поведения. – М. : Икар, 2017. 237 с. ISBN : 978-5-7974-0402-6
33. Формановская Н. И. Русский речевой этикет: нормативный социокультурный контекст. – М. : Рус. яз., 2002. 160 с. ISBN : 5-200-03193-1
34. Шепель В. М. Имиджелогия: секреты личного обаяния. – М.: Феникс, 2005. – 472 с. ISBN : 5-222-06673-8
35. Яцук Н. Д. Культура речи : практикум. – 3-е изд. , стер. – М. : ФЛИНТА, 2016. – 92 с. ISBN : 978-5-9765-1973-2

Словари, справочники, энциклопедии

1. Большой толковый словарь русского языка. Гл. ред. С. А. Кузнецов. СПб.: Норинт, 1998. [Эл. ресурс]. URL: <http://www.gramota.ru/slovari/info/bts>. – 1536 с. – ISBN : 5-7711-0015-3.
2. Грамматическая правильность русской речи : стилист. слов. вариантов / Л. К. Граудина, В. А. Ицкович, Л. П. Катлинская ; Рос. акад. наук, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. – 3-е изд., стер. – М. : АСТ : Астрель, 2004. – 555 с. ISBN : 5-17-025871-2
3. Ефремова Т. Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный. – М. : Русский язык, 2000 [Эл. ресурс]. URL: <http://www.efremova.info/>

4. Ефремова Т. Ф., Костомаров В. Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М. : Русский язык, 2003. ISBN : 5-9576-0024-5

5. Зарва М. В. Русское словесное ударение. – М. : Изд-во НЦ ЭНАС, 2001. – 600 с. [Эл. ресурс]. URL : <http://gramota.ru/slovari/info/zarva>

6. Иванова Т. Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка : произношение, ударение, грамматические формы : около 40000 слов. – М. : Рус. яз. медиа, 2007. – 892 с. ISBN : 978-5-9576-0345-0

7. Каленчук М. Л., Касаткин Л. Л., Касаткина Р. Ф. Большой орфоэпический словарь русского языка. Литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты. – М. : АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2017. – 1024 с.

8. Крысин Л. П. Толковый словарь иноязычных слов: свыше 25 000 слов и словосочетаний: [наиболее употребительная иноязычная лексика, вошедшая в русский язык в XVIII – XX и начале XXI в.]. – М. : Эксмо, 2005. – 939 с.

9. Лексические трудности русского языка. Словарь-справочник / А. А. Семенюк, И. Л. Городецкая, М. А. Матюшина и др. – М. : Русский язык, 1994. – 582 с. ISBN : 5-200-00598-1

10. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка / РАН Ин-т рус. яз.; Российский фонд культуры. – М. : А ТЕМП, 2006. – 960 с. ISBN : 978-9900358-6-7

11. Орфографический словарь русского языка: 110 000 слов / Под ред. С. И. Ожегова и А. Б. Шапиро; Акад. наук СССР, Ин-т языкозн. – М. : Гос. изд-во иностр. и нац. словарей, 1956. – 1259 с. (и последующие издания).

12. Пахомов В. М., Свинцов В. В., Филатова И. В. Трудные случаи русской пунктуации : словарь-справочник. – М. : Эксмо, 2012. – 569 с.; ISBN 978-5-699-53858-4

13. Правила русской орфографии и пунктуации: полный академический справочник / РАН, Отделение историко-филол. наук; Институт русского языка им. В. В. Виноградова. – М. : Эксмо, 2006. – 480 с. (и др. издания).

14. Розенталь Д. Э. Практический справочник по русскому языку. М. : Мир образования, 2017. – 752 с. ISBN : 978-5-94666-794-4

15. Розенталь Д. Э. Управление в русском языке: Словарь-справочник. – М. : Книга, 2006. – 304 с.
16. Розенталь Д. Э., Теленкова МА. Словарь трудностей русского языка. А-Я : 20000 слов. – М. : АЙРИС ПРЕСС, 2007. – 823 с. ISBN : 978-5-8112-2390-9
17. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. – М. : Изд. центр «Академия», 2003. – 224 с. ISBN : 978-5-7695-7404-7
18. Толковый словарь русского языка начала XXI века. Актуальная лексика / Под ред. Г. Н. Скляревской. – М. : Эксмо, 2008. – 1131 с. ISBN : 978-5-699-15913-0
19. Шагалова Е. Н. Словарь новейших иностранных слов : [около 3 500 слов : цитаты из СМИ и интернета : подробная этимологическая справка]. – М. : АСТ-ПРЕСС, 2017. ISBN : 978-5-907126-04-6
20. Штудинер М. А. Словарь трудностей русского языка для работников сми. Ударение, произношение, грамматические формы. – М. : Словари XXI века, 2016. – 592 с. [Эл. ресурс]. URL : <https://ru.calameo.com/read/006461564f600ac76e4b9?page=13>

Интернет-ресурсы

1. Словари русского языка. URL: www.slovari.ru (дата обращения: 21.02.2023).
2. справочная служба русского языка. URL: www.rusyaz.ru (дата обращения: 21.02.2023).
3. «Philology.ru» – филологический портал. URL: www.philology.ru (дата обращения: 21.02.2023).
4. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал по русскому языку. URL: www.gramota.ru (дата обращения: 21.02.2023).
5. Портал «Культура письменной речи». URL: <http://gramma.ru> (дата обращения: 21.02.2023).

Учебное электронное издание

СОКОЛОВА Ольга Ивановна

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
(для студентов экономических специальностей)

Учебное пособие

Издается в авторской редакции

Системные требования: Intel от 1,3 ГГц; Windows XP/7/8/10;
Adobe Reader; дисковод DVD-ROM.

Тираж 25 экз.

Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
Изд-во ВлГУ
rio.vlgu@yandex.ru

Педагогический институт
кафедра русского языка
sok.ol@list.ru