

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**РУССКИЙ ЯЗЫК
И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 58.03.01 Востоковедение и африканистика

Благовещенск, 2024

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
Университета*

Русский язык и речевая коммуникация: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 58.03.01 / Амур. гос. ун-т, филолог. фак, каф. рус. яз., коммуникации и журналистики ; сост. Н. И. Белозубова – Благовещенск: АмГУ, 2024. – 122 с.

Рассмотрен на заседании кафедры русского языка, коммуникации и журналистики 01.02.2024, протокол N 6.

© Амурский государственный университет, 2024

© Кафедра русского языка, коммуникации и
журналистики

©Н.И. Белозубова, составление

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Краткое содержание теоретического материала	6
Методические рекомендации к практическим занятиям	60
Методические указания для самостоятельной работы	111

Введение

Цели освоения дисциплины – формирование у бакалавров различного рода компетенций, способствующих развитию образцовой языковой личности специалиста, повышающих его коммуникативную грамотность, закрепляющих навыки использования разнообразных языковых средств в различных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

Задачами дисциплины являются:

– формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– овладение письменной и устной речью на русском языке, формирование способности использовать профессионально ориентированную риторику, овладение методами создания понятных текстов;

– формирование способности осуществлять ведение деловых профессиональных переговоров и деловой переписки;

– формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

В процессе освоения данной дисциплины бакалавр формирует следующие универсальные компетенции и индикаторы их достижения (УК, ИД):

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД-2 УК-4 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и

		<p>иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p> <p>ИД-3 УК-4 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</p>
--	--	---

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Русский язык и речевая культура: важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.

Культура речи –

- 1) признаки и свойства речи, совокупность и система которых говорят о ее коммуникативном совершенстве;
- 2) совокупность навыков и знаний человека, обеспечивающих целесообразное и незатрудненное применение языка в целях общения;
- 3) область лингвистических знаний о культуре речи как совокупности и системе ее коммуникативных качеств.

Составляющие культуры речи:

- 1) правильность речи (соблюдение языковых норм) – речь правильная;
- 2) речевое мастерство (выразительность, уместность, чистота, точность речи и т.д.) – речь хорошая.

Формы национального языка:

1. Территориальный диалект – речь жителей определенной территории.

Существует только в устной форме, служит для обиходно-бытового общения. Имеет характерный для каждого диалекта набор фонетических, грамматических, лексических различий.

Например, *петух – кочет – пивень; дом – хата – изба; кукушка – зозуля; валенки – катанки.*

2. Просторечие – одна из форм национального языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка. Это речь неграмотных слоев городского населения.

Примеры просторечия:

- в фонетике: *шОфер, полОжить, прИговор, коидор, резетка, друшлаг;*
- в морфологии: *мой мозоль, с повидлой, делов, на пляжу, бежат, ляжь, ихние, евошний;*

- в лексике: *подстамент* вместо *постамент*, *экскалатор* вместо *эскалатор*.

3. Жаргон – речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п. Для жаргона характерно наличие специфической лексики и фразеологии.

Например, *кочан – голова, клешни, грабли – руки, шнобель – нос, локаторы – уши, шары – глаза*.

4. Литературный язык – основная, наддиалектная форма существования языка, характеризующаяся обработанностью, многофункциональностью, стилистической дифференциацией и тенденцией к регламентации.

Признаки литературного языка:

- 1) наличие письменности;
- 2) нормированность;
- 3) кодифицированность;
- 4) стилистическое многообразие;
- 5) относительная устойчивость;
- 6) распространенность;
- 7) общеупотребительность;
- 8) общеобязательность;
- 9) соответствие употреблению, обычаям и возможностям языковой системы.

Языковая норма – это совокупность правил и средств языка (лексических, грамматических, фонетических), сложившаяся в процессе отбора элементов языка из числа существующих, наиболее пригодных для обслуживания коммуникативных потребностей общества.

Признаки нормы:

- 1) относительная устойчивость,
- 2) распространенность,
- 3) общеупотребительность,
- 4) общеобязательность,
- 5) соответствие употреблению, обычаю и возможностям языковой системы.

Языковые нормы отражают закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживаются языковой практикой.

Источники языковой нормы:

- 1) система национального языка;
- 2) произведения писателей-классиков и современных писателей;
- 3) язык средств массовой информации;
- 4) общепринятое современное употребление;
- 5) научные исследования ученых-языковедов.

Функции нормы: нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность.

Динамика нормы – это изменение нормы, обусловленное развитием языка. Например: *кофе*, муж. р. – *кофе*, муж. р. и ср. р. (в разговорной речи); *банкрУт* – *банкрОт* и т.д.

Вариант нормы – это модификация, разновидность нормы, закреплённая в словаре. Например: *тракторы* и *трактора*; *твОрог* и *творОг*.

Словарные пометы, отражающие варианты нормы

- и (равноправные варианты): *твОрог* и *творОг*;
- разг./ доп. (разговорный / допустимый): *кофе* – м. р., доп. *кофе* – ср.р.;
- проф. / спец. (профессиональный / специальный): *кОмпас*, проф. *компАс*;
- уст. (устаревший): *моло[чн]ый*, уст. *моло[шн]ый*;
- прост. / не рек. (просторечный вариант или не рекомендуется): *свекла* (не рек.), *звОнишь* (не доп.).

Виды норм

По строгости соблюдения:

- **императивные нормы** (строгие нормы, не допускающие вариантов), например: *красИвее*, *позвонИшь*, *шофёры*;
- **диспозитивные нормы** (нестрогие нормы, допускающие варианты), например: *кОмпас* и *компАс* (проф.), *граммов* и *грамм* (разг.).

По уровням языка:

1. **Произносительная норма: орфоэпическая и акцентологическая** (как правильно произносить слова и ставить ударение): *серде[чн]ый удар, сердце[шн]ый друг, вёрба.*
2. **Словообразовательная норма** (как правильно образовывать слова): *наблюдатель* (но не *наблюдальщик*), *рецензент* (но не *рецензист*).
3. **Лексическая норма** (как употреблять слово в соответствии с его значением): *праймериз, демпинг, лизинг, консалтинг, логистика.*
4. **Орфографическая норма** (как правильно писать слова): *антенна, коснуться.*
5. **Морфологическая норма** (как правильно образовывать формы слов): *плать-ев, помидор-ов.*
6. **Синтаксическая норма** (как правильно строить предложения): *Я соскучилась (по ком?) по ним* (но не *по них*); *скучаю по вас* (но не *по вам*).
7. **Пунктуационная норма** (как правильно расставлять знаки препинания): *Эту селедку передала мне продавщица Люся, ввиду жаркой погоды она уже сильно припахивала.*
8. **Стилистическая норма** (как употреблять языковые средства в соответствии с коммуникативным заданием): *Нэт должна была прохилать на первую тусовку в своей жизни – Наташа должна была проехать на первый бал в своей жизни.*

Качества речи: правильность, точность, логичность, богатство, чистота, уместность, краткость, полнота, выразительность.

Тема 2. Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях.

I. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи форм имени существительного.

Морфологическая норма – правила употребления грамматических форм разных частей речи.

Трудность в речевом употреблении имени существительного имеют грамматические формы *рода, числа и падежа*.

Категория рода в русском языке представлена тремя формами ж., м., ср. рода и группой существительных общего рода (*грязнуля, задира, умница и др.*).

Род склоняемых существительных определяется по окончанию и с помощью местоимений (он-мой, она-моя, оно-моё): дом – м.р., дорога – ж.р., окно – ср.р.

Родовая принадлежность слов *общего рода* определяется по согласованию с другими слова в предложении и зависит от пола обозначаемого лица.

Петя такой задира (м.р.).

Таня такая задира (ж.р.).

Категория рода изменчива.

В XIX в. *погона, рельса, санатория, фильма* – ж.р.

Лебедь белая плывёт... (А.С. Пушкин).

Изменения с ж. рода на м. род идут в сторону сокращения количества знаков (Закон экономии речевых усилий).

Процессы языкового развития приводят к колебанию форм. Новый вариант расшатывает норму. Поэтому существует большое количество параллельных форм:

манжет – манжета (разг.)

туфля – туфель (разг.)

зал – зала (устар.)

желатин – желатина (технич.)

ставня – ставень (разг.)

Род несклоняемых иноязычных существительных

В основе определения рода – признак «одушевлённости-неодушевлённости»

Все несклоняемые неодушевлённые – ср. род: *меню, кино, шоссе, такси, фойе, алиби, шоу, кино, ампула, кашне, бра, пенсне*.

Группы одушевлённых существительных:

1) наименования профессий, рода занятий и лиц мужского пола – м.р.: *маэстро, конференсье, рефери, импресарио, атташе;*

2) наименования лиц женского пола – ж.р.: *мадам, леди, фрау, пани, мисс, миссис, фрейлин.*

3) наименования животных и птиц – м.р.: *пони, кенгуру, фламинго, зебу, шимпанзе* (исключения: *колибри (птица), иваси (сельдь), цеце (муха)* – ж.р.)

Грамматический род несклоняемых иноязычных существительных может определяться по аналогии с грамматическим родом более абстрактного понятия:

салями – ж.р. = колбаса (ж.р.)

вольво – м.р. = автомобиль (м.р.)

кольраби – ж.р. = капуста (ж.р.)

бри, сулугуни – м.р. = сыр (м.р.)

авеню – ж.р. = улица (ж.р.)

сирокко – м.р. = ветер (м.р.)

Род несклоняемых географических названий определяется по грамматическому роду родового понятия:

Сочи – м. р., т.к. *город*

Миссисипи – ж. р., т.к. *река*

Онтарио – с. р., т.к. *озеро*

Капри – м. р., т.к. *остров*

Килиманджаро – ж.р., т.к. *гора*

Род сложносокращённых несклоняемых существительных (аббревиатур) определяется по роду *главного* слова в словосочетании:

МВФ – м. р. международный валютный *фонд* (м. р.)

АмГУ – м. р. Амурский государственный *университет* (м. р.)

АТС – ж. р. автоматическая телефонная *станция* (ж. р.)

Если аббревиатура **склоняется**, то её род определяется по грамматической форме слова: вуз – м. р., не с. р. – высшее учебное заведение: *гордиться*

вузом, рассказать о вузе, письмо из вуза – склоняется, вуз (нулевое окончание).

Род имен существительных, образованных путем сложения целых слов:

- 1) по ведущему (первому) компоненту: *платье-халат* (ср. р.); *плащ-палатка* (ж.р.);
- 2) по склоняемому компоненту: *крем-сода* (ж.р.); *луна-парк* (м.р.);
- 3) по реальному полу обозначаемого лица: *женщина-космонавт* (ж. р.).

Род названий лиц женского пола по профессии, должности, ученому званию и т.п.:

- 1) слова, не имеющие парных образований: *педагог, геолог, ученый, врач, адвокат, депутат – м.р.*

Эти существительные сохраняют свой род, когда речь идёт о лице женского пола: *врач Петрова, адвокат Иванова, судья Власова.*

Отнесённость слов к лицам женского пола выражается синтаксически через форму сказуемого, но прилагательное имеет м.р.: *известный (м.р.) судья Смирнова вошла в зал заседаний.*

- 2) парные образования, принятые в нейтральном стиле: *артист-артистка, студент-студентка, корреспондент-корреспондентка;*

Несмотря на свободное образование подобных форм, их использование ограничено в официально-деловом стиле, где рекомендуется сохранять форму *м.р.*

- 3) парные образования, используемые в разговорной речи: *врачиха, инженерша, директорша, докторша, библиотекарьша.*

Использование в литературной речи подобных форм недопустимо из-за просторечного сниженного оценочного значения.

Особенности склонения фамилий

Правильное речевое употребление русских и иноязычных фамилий зависит от возможности их склонения.

1. **Не склоняются** фамилии, оканчивающиеся на:

–ых, –их (Тонких, Седых)

–о (–ко, –енко, –аго, –яго, –ово) Левко, Шевченко, Живаго, Дубяго,
Дурново

–и, –е (Амонашвили, Пуччини, Беридзе, Гёте)

–я (Золя)

–у (Ротару, Шоу)

2. Склоняются:

– русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся **на согласный**, если относятся к лицу *мужского* пола, и **не склоняются**, если относятся к лицу *женского* пола: *тетрадь студента Черняка, но тетрадь студентки Черняк, у Карла Зегерса, но у Анны Зегерс, Сергею Шамраю, но Татьяне Шамрай;*

– фамилии на **–а, –я**, если на окончание **не падает ударение** (пол не важен): *СмирнОва – Смироновой, Смирнову, но Владимир КалитА – у Владимира Калиты, у Ирины Калита.*

3. Особая группа фамилий (ассоциативные фамилии).

Фамилии, созвучные с названием животного, птицы, насекомого или вызывающие ассоциацию с неодушевлённым предметом окружающего мира: Иван Волк, Алексей Ремень, Марина Спичка, Дмитрий Капуста, – **не склоняются** во всех книжных стилях речи, особенно в официально-деловом.

Ошибка!!! Премия присуждается господину Ремню.

В условиях непринуждённого общения, в бытовой сфере допускается склонение подобных фамилий, если носитель фамилии не возражает.

Употребление нерусских фамилий, относящихся к двум или нескольким лицам

Подобные фамилии ставятся в форму мн. числа:

а) если при фамилии имеются **два мужских имени**: Генрих и Томас Манны;

б) со словами **муж и жена**: муж и жена Рузвельты;

в) со словами **отец и сын**: отец и сын Янсоны.

Подобные фамилии ставятся в форму ед. числа:

а) если сопровождаются **мужским и женским именем**: *Франклин и Элеонора Рузвельт*;

б) с **двумя женскими именами**: *Диана и Катарина Янсон*;

в) с двумя нарицательными существительными, указывающими на разный пол: **господин и госпожа, лорд и леди**: *лорд и леди Гамильтон*;

г) со словами **супруги, семья**: *семья Рейган, супруги Буш*;

д) при словах **братья**, сочетании **брат и сестра (возможны колебания нормы)**: *братья Гримм, братья Вайнеры*.

Варианты падежных окончаний имен существительных

Развитие системы склонения представляет собой живой, активный процесс. Это приводит к появлению вариантных падежных окончаний: *в лесу – в лесе, инженеры – инженера, договоры – договора, в отпуске – в отпуску*.

Именительный падеж множественного числа

Существование вариантных форм в И.п. мн.ч. связано с их стилевой дифференциацией (слесари *лит.* – слесаря *разг.*), а также с различием в значении слов: *соболи (зверьки) – соболя (мех); образы (литературные) – образа (иконы), проводы (в армию) – провода (электрические); цветы (растения) – цвета (краски); меха (выделанные шкуры зверей) – мехи (кузнечные); корпуса (туловища людей или животных) – корпуса (здания); лагеря (общественно-политические группировки) – лагеря (стоянки, временные поселения)*.

Формы с окончанием **–ы/–и** образуют:

1) существительные иноязычного происхождения, обозначающие профессию, чаще всего с суффиксами **–ер/ёр, –тор**: *инженеры, шофёры, бухгалтеры, режиссёры, ректоры, редакторы, инструкторы, инспекторы*;

Исключения: директора, профессора, доктора

2) трёхсложные существительные с неподвижным ударением на конечном слоге основы: *договОр – договОры, ревизОр – ревизОры*;

3) существительные иноязычного происхождения с суффиксом **–тор**, обозначающие неодушевлённые предметы: *прожекторы, конденсаторы, рефрижераторы, мониторы, детекторы*.

В этой падежной форме наряду с традиционным окончанием –ы/–и широко используется и окончание –а/–я.

Формы на –а/–я образуют:

- 1) односложные существительные м.р.: *луга, глаза, дома, бега*;

Запомните!

кремы, торты, шарфы, банты

- 2) двусложные существительные с ударением в ед.ч. на 1-ом слоге: *адрес – адреса, голоса, города, паспорта, повара, округа, ордера, тормоза*.

Родительный падеж единственного числа

Имена существительные м.р. имеют формы с окончанием –а/–я и с окончанием –у/–ю.

Подобные колебания наблюдаются чаще всего у существительных вещественных и отвлечённых:

ложка мёда – ложка мёду

килограмм сахара – килограмм сахару

стакан чая – стакан чаю

много народа – много народу

Норма современной литературной речи – окончание –а/–я.

Окончание –у/–ю сохраняется и считается нормативным в некоторых фразеологических оборотах: *со страху, до упаду, с глазу на глаз, без роду без племени, без году неделя* и др.

Стабильно окончание –у/–ю у вещественных существительных со значением уменьшительности: *медку, бензинчику* и др.

Родительный падеж множественного числа

Нулевое окончание у существительных м.р.:

- 1) единицы измерения (*ампер, ватт, ампер, герц*);
 - 2) названия парных предметов (*ботинок, сапог, чулок, погон, манжет*).
- Исключения: носки – носков; джинсы – джинсов; гольфы – гольфов;
- 3) названия некоторых национальностей (*англичан, армян, грузин, болгар, румын*);

4) названия некоторых прежних родов войск, воинских групп (*партизан, солдат, эскадрон гусар*);

5) существительные **женского рода** с основой на мягкий согласный и шипящий (*барж, вафель, песен, туфель*).

Окончание –ов:

1) названия овощей и фруктов (*апельсинов, баклажанов, лимонов, бананов*);

2) отдельные слова, не имеющие формы единственного числа (*консервы – консервов; финансы – финансов*).

Предложный падеж единственного числа

Нормативным окончанием у существительных м.р. в этой форме является окончание –е. Окончание -у характерно для разговорно-бытовой речи: *в цехе – в цеху, на дубе – на дубу, на холоде – на холоду, в чае – в чаю*.

В ряде случаев формы на –е и на –у/–ю имеют смысловые различия. Если форма слова имеет *обстоятельное значение*, то ей присуще литературное окончание –у/–ю: (где?) *в саду, на снегу, в лесу, в строю*.

Если же форма передаёт *изъяяснительное значение*, значение объекта, то используется с окончанием –е: *говорить о снеге, думать о доме*.

II. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи имён прилагательных.

Имя прилагательное – самостоятельная часть речи, обозначающая не-процессуальный признак предмета и отвечающая на вопросы «какой?», «какая?», «какое?», «какие?», «чей?» и так далее. В русском языке прилагательные изменяются по родам, падежам и числам, могут иметь краткую форму. В предложении прилагательное чаще всего бывает определением, но может быть и сказуемым. Имеет тот же падеж, что и имя существительное, к которому оно относится.

По значению и форме имена прилагательные делятся на разряды:

- **качественные** – обозначают признак (качество) предмета, который мо-

жет быть в предмете в большей или в меньше степени (*зелёный луг, голубое небо*);

- **относительные** – обозначают признак предмета, который не может быть в большей или меньшей степени (*деревянная ложка, стиральная машина*);
- **притяжательные** – обозначают принадлежность чего-либо лицу (*дядин совет, бабушкин шарф*).

Имена прилагательные имеют:

- полную форму – *серебристый, светлый*;
- краткую форму – *серебрист, светел*.

Качественные прилагательные имеют:

- сравнительную степень – показывает, что в том или ином предмете признак проявляется в большей или в меньшей степени, чем в другом (*ярче, светлее, медленнее*);
- превосходную степень – показывает, что то или иной предмет превосходит остальные предметы по какому-либо признаку (*более интересный, более смелый*).

Имена прилагательные изменяются:

- по падежам – именительный, родительный, дательный, винительный, творительный, предложный;
- по родам – мужской, средний, женский;
- по числам – единственное, множественное.

Начальная форма имён прилагательных – именительный падеж в единственном числе мужского рода.

Степени сравнения:

- положительная: *умный*;
- сравнительная: *умнее, более умный, менее умный*;
- превосходная: *умнейший, самый умный*.

Способы образования сравнительной степени прилагательных

Простая форма образуется

- при помощи суффикса –ЕЕ (-ЕЙ): *красивее – красивей*;
- при помощи суффикса –Е: *высокий – выше, дорогой – дороже*;
- при помощи суффикса –ШЕ: *тонкий – тоньше*;
- от других основ: *хороший – лучше*.

Сложная (составная) форма образуется путём прибавления к прилагательному слов *более* или *менее*: *более сильный, более красивый, менее значительный, менее чёткий*.

Способы образования превосходной степени прилагательных

Простая форма образуется

- при помощи суффиксов –ЕЙШ (-АЙШ): *красивейший, высочайший*;
- при помощи суффикса –Ш: *высший, низший*;
- иногда к названным суффиксам добавляется приставка НАИ–: *наивысочайший*;
- от других основ: *хороший – лучший*.

Сложная (составная) форма образуется

- прибавлением к прилагательному слов *самый, наиболее, наименее*: *самый красивый, наиболее сильный*;
- прибавлением к простой сравнительной степени прилагательного слов *всех, всего*: *всех милее, всего красивее*.

Недопустимо соединение в одной конструкции простой и сложной форм сравнительной и превосходной степени:

Ошибка!!! *Более интереснее, самый строжайший, более хуже*.

Исключением является несколько конструкций, закрепивших сочетание слова *самый* с формой превосходной степени прилагательного:

- самое ближайшее (время)*
- самый кратчайший (путь),*
- самым теснейшим (образом).*

Полная и краткая формы имени прилагательного

Полная форма	Краткая форма
1. Смысловое различие	
Обозначает постоянный признак или вневременное качество. Ср.: <i>друг больной – друг болен.</i>	Выражает идею временного признака, недлительного состояния. Ср.: <i>друг больной – друг болен.</i>
2. Грамматическое различие	
Синтаксическое управление используется лишь в качестве стилистического приема: <i>Я на такую тяжесть уже не способный.</i>	Способна к синтаксическому управлению: <i>Рюкзак тяжел для тебя.</i>
3. Стилистическое различие	
Характерен оттенок смягченного выражения: <i>Она красивая, он добрый.</i>	Характеризуется большей определенностью, категоричностью: <i>Она красива, он добр.</i>
Встречается чаще всего в разговорном стиле, например: <i>Ответы ученика ясные и точные.</i>	Присуща книжному стилю: <i>Настоящая мудрость немногословна.</i> (Л. Толстой)

Употребление в речи

полной и краткой форм прилагательных

1) Полную и краткую формы имён прилагательных **нельзя** употреблять как однородные члены предложения: *Староста нашей группы серьёзна, дисциплинированна и очень ответственная.*

В качестве однородных членов употребляются только однотипные формы: либо полные, либо краткие. *Староста нашей группы серьёзна, дисциплинированна и очень ответственна.*

2) В разговорном стиле желательна полная форма прилагательного: *Утро*

было тёплое и безветренное.

В книжной – частотны краткие формы.

В художественной речи краткие формы – стилистический прием, чтобы придать тексту оттенок книжности, высокого стиля: *Дика, печальна, молчалива, Как лань лесная, боязлива...* (А. Пушкин).

3) Не допускается объединение в ряду однородных членов полной и краткой формы прилагательных или причастий.

Ошибка!!! *Он умён и красивый. Он образован и интеллигентный.*

4) В древнерусском языке краткие прилагательные изменялись по падежам. В современном языке краткие прилагательные не склоняются, как в древности. Память об их «прошлой жизни» сохранилась в некоторых фразеологизмах (*на босу ногу, от мала лика*) и фольклорных произведениях: *У меня золота казна, Цветно платице, Дружина хоробра* (из былины «Садко»); *Шары, бары, растабары: белы снеги выпадали, серы зайцы выбегали...* (из русских припевов).

Запомните!

Прилагательные, заканчивающиеся на **ударное** –**ЁННЫЙ**, образуют краткую форму мужского рода только на -ЕНЕН, кроме слов-исключений. Ср.: *совремЕнный (современен) и блажЕнный (блажен), обыкновЕнный – обыкновенен, сокровЕнный – сокровенен.*

Прилагательные на **безударное** -**ЕННЫЙ** допускают два варианта краткой формы: на -ЕН и на -ЕНЕН: *величествен – величественен, воинствен – воинственен, медлен – медленен, могуществен – могущественен, ответствен – ответственен, родствен – родственен, свойствен – свойственен, торжествен – торжественен, естествен – естественен и т.п.*

В настоящее время чаще используется форма на -ЕН как более «экономная»: *бездействен, безнравствен, беспочвен, бессмыслен, бесчислен, бесчувствен, двусмыслен, искусствен, легкомыслен, многочислен, мужествен, невежествен, посредствен и др.*

Ш. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи ме-

стоимений

Местоимение – часть речи, которая указывает на предметы, признаки, количества, но не называет их. Местоимение заменяет в речи имена существительные, имена прилагательные, имена числительные и указывает соответственно на предмет, на признак или на количество, но не называет их.

Разряды местоимений

1. Личные
2. Определительные
3. Относительные
4. Указательные
5. Вопросительные
6. Отрицательные
7. Возвратное
8. Притяжательные

Личное местоимение **ВЫ**

Местоимение **ВЫ**, обозначающее одно лицо:

а) **Вы** добрая, **Вы** вежливый (*полное прилагательное* – единственное число).

НО

б) **Вы** добры, **Вы** вежливы, **Вы** звонили, **Вы** пришли
(*краткое прилагательное => глагол* – множественное число).

ПРАВИЛО!!!

Личные местоимения должны стоять в том же роде и числе, что и заменяемые существительные:

Проект состоит из нескольких частей. Все они (= части) одинаково важны.

Проект состоит из нескольких частей. Он (= дизайн-проект) должен быть подготовлен профессионально.

Варианты форм личных местоимений

ей / ней, ему / нему и т.п.

К местоимению добавляется Н, если местоимение стоит после:

1. Любого простого предлога: **без, в, для, до, за, из, к, на, над, о, по, перед, при, под, про, с, у, через:** *ему / к нему, ей / при ней, ими / с ними.*

2. Наречных предлогов, сочетающихся с родительным падежом: **впереди, возле, вокруг, мимо, напротив, около, после, посреди, сзади:** *её / мимо неё, их / возле них, его / для него.*

После наречных предлогов *вопреки, благодаря, согласно, наперекор, навстречу*, которые употребляются только с дат. падежом, начальное Н не прибавляется: *навстречу ему, вопреки ей.*

Равноправные варианты:

Внутри их / внутри них (*особенность предлога*).

Для всех их / для всех них (*вставка слова весь между предлогом и местоимением*).

Между вами и ими / между вами и ними (*вставка других слов между предлогом и местоимением*).

Запомните!

Скучать, грустить по вас, по нас

Употребление местоимений КТО, ЧТО

Местоимения КТО и ЧТО могут обозначать один предмет (одно лицо) или множество предметов (лиц).

Кто это? – Студенты. Что это? – Проекты.

С местоимением **кто** употребляются глаголы в единственном числе и мужском роде: *Кто пришёл?*

С местоимением **что** употребляются слова в единственном числе и среднем роде: *Что случилось?*

Обратите внимание!

Все, кто участвовал в конкурсе, будут награждены призами.

Кто участвовал – единственное число.

Все будут награждены – множественное число.

Употребление притяжательных местоимений

Притяжательное местоимение *их*, *её* имеет только эту форму.

Ошибка!!! *Ихний, ейный, еёшний, евоиний.*

Употребление местоимения САМ

Местоимение **сам**, сочетаясь с одушевлёнными существительными и личными местоимениями, имеет значение «самостоятельно» (*Мальши впервые оделся сам*), а в сочетании с неодушевленными существительными может использоваться с целью уточнения или выделения (*Само выступление артиста не вызвало у публики никаких эмоций*).

Местоимение **сам** изменяется по родам и числам, форма ж. р. в.п. представлена формой **саму** (*Встречали саму королеву*).

Стилистические возможности местоимений

1. Текст от **1 лица** – впечатление достоверности описываемых событий. *Стилистический приём эффекта приближения* достаточно широко применяют писатели и публицисты.

2. Текст от **3 лица** – отстранение читателя от описания или повествования. *Стилистический приём отстранения*.

3. Экспрессивное употребление местоимений **3 лица** – *приёмом обманутого ожидания*. *Используя этот приём, писатель приводит личное местоимение раньше, чем появляется в тексте имя, которое оно замещает.*

Синтаксические особенности местоимений

ПРАВИЛО!!!

Местоимение соотносится с ближайшим подходящим ему по форме словом.

Ошибка!!! *Эту селёдку передала мне продавщица Валя, ввиду жаркой погоды она уже сильно припахивала.*

IV. Морфологическая норма. Особенности употребления имён числительных. Склонение количественных числительных и употребление собирательных числительных

Имя числительное – часть речи, в которую входят слова, обозначающие число, количество предметов или порядок предметов при счёте и отвечающие на вопросы *сколько? который?*

Количественные числительные обозначают количество предметов: пять тысяч шестьдесят два;

Различают:

- 1) целые (*десять, сто*),
- 2) дробные (*две пятых, пять целых семь сотых*),
- 3) собирательные (*двое, пятеро*).

Порядковые числительные, обозначающие порядок при счёте: *первый, десятый, сто шестидесятый*.

Собирательные числительные, обозначающие совокупность лиц или предметов: *двое, трое, семеро*.

Сочетания числительных с существительными

1. Имеются варианты формы творительного падежа простых и сложных числительных и сочетаний с ними:

а) *восьмью – восемью* (вторая форма имеет книжный характер и оттенок устарелости); также: *восьмьюдесятью – восемьюдесятью, восьмьюстами – семьюстами*;

б) *пятьюдесятью – пятидесятью, шестьюдесятью – шестидесятью* и т. д. (нормативными для литературного языка являются первые варианты, вторые встречаются в устно-разговорной речи);

в) *с тремястами рублями – с тремястами рублей* (первый вариант, в котором числительное, в соответствии с правилом, согласуется в падеже с существительным, является книжным; второй вариант, в котором сложное числительное двести, триста и т. д. управляет существительным в форме родительного падежа, рассматривается как разговорный);

г) *тысячей – тысячью*; например, *расходы исчисляются не одной тысячей рублей* (слово тысяча с предшествующим числительным одна рассматривается как существительное и управляет родительным падежом следующего сло-

ва) – *приехал сюда с тысячью рублями* (в качестве числительного слова тысяча обычно согласуется с последующим существительным); возможна также связь управления при форме тысячью, например: *тысячью дорогих безделушек* (Д.Н. Мамин-Сибиряк); *тысячью буйных и огненных голосов* (Л.А. Андреев); *тысячью мелких уколов* (В.Г. Короленко); «*Человек с тысячью лиц*» (название кинофильма).

2. При нормативной форме типа *с шестьюстами семьдесятю двумя рублями* (в составном числительном склоняются все образующие его части; это положение обязательно для книжно-письменной речи) встречается в устно-разговорной речи упрощенная конструкция *с шестьсот семьдесят двумя рублями*, в которой склоняется только последнее слово (иногда также первые: *с двумя тысячами шестьсот семьдесят двумя рублями*, что объясняется для первых слов влиянием предлога, а для последнего – согласованием с последующим существительным).

3. При соединении составного числительного, оканчивающегося на *два, три, четыре* (22, 23, 24, 32, 33, 34... 102, 103, 104 и т. д.), с существительными, имеющими только формы множественного числа (сутки, сани, ножницы), возникает синтаксическая несочетаемость: нельзя сказать ни *двадцать два суток*, ни *двадцать две суток*, ни *двадцать двое суток*. В подобных случаях, в зависимости от контекста, проводится или лексическая правка (замена слова, вставка другого слова), или грамматическая перестройка предложения (замена одной конструкции другой).

Например: вместо *22 суток* можно сказать *двадцать два дня* (если текст не связан с терминологическим употреблением слова сутки, например, в истории болезни), *в течение двадцати двух суток* и т. п.. В деловом стиле: *двадцать две штуки ножниц; приобрести сани в количестве двадцати двух штук*.

4. В нормативной речи строго разграничивается употребление слов *оба* и *обе* во всех падежах: *обоих братьев – обеих сестёр*; поэтому: *с обеих сторон, по обеим сторонам* и т. д.

Разговорный характер имеют сочетания *у обоих ворот, у обоих часов*, не

отвечающие грамматической норме, так как форма косвенного падежа образована от несуществующей начальной формы (нет формы именительного падежа *оба – обе ворота, оба – обе часы* в связи с отсутствием категории рода у существительных, употребляющихся только в форме множественного числа). Возможная правка: *у тех и у других ворот, часов*.

5. Употребление слова *пара* в значении «два» присуще разговорной речи, например: *купить пару яблок, пару груш*. Такой же характер имеет употребление указанного слова в значении «несколько», например: *пара дней, пара пустяков, пара слов, пара строк*.

6. В сочетаниях с *два (три, четыре) и более* управляемое существительное ставится в родительном падеже единственного числа: *два и более варианта, три и более трудные формы, четыре и более ценных предложения*, т. е. существительное ставится в зависимость от числительных *два, три, четыре*, а не от слова *более* (ср. возможность перестановки: *два варианта и более*).

7. Предлог *по* в так называемом распределительном значении управляет дательным и винительным падежом числительного.

Например:

а) *по одному рублю, по тысяче книг, по миллиону жителей, по миллиарду рублей* (при числительных *один, тысяча, миллион, миллиард*);

б) *по два карандаша, по три тетради, по четыре листа бумаги; по двое ножниц; по сто билетов, по триста рублей* (при числительных *два, три, четыре, двое, трое, четверо, сто, двести, триста, четыреста*).

Остальные количественные числительные (*пять, шесть... десять, одиннадцать, двенадцать... двадцать, тридцать, сорок, пятьдесят...*) допускают в рассматриваемой конструкции двойные формы: с дательным падежом (книжный вариант) и с винительным падежом (разговорный вариант), например: *по десяти раз – по десять раз, по сорока мест – по сорок мест, по семидесяти рублей – по семьдесят рублей*.

Такие же варианты возможны и при числительных составных: *по двадцати пяти рублей – по двадцать пять рублей* и т. п. Но если в составном чис-

лительном имеются слова два, три, четыре, двести, триста, четыреста, то все счетное сочетание ставится в форме винительного падежа, например: *по двести тридцать пять рублей*.

Следует отметить все большее распространение конструкций с винительным падежом: сочетания типа *по пятьдесят километров в час, по двенадцать часов в день, два билета по тридцать пять тысяч рублей* и т. п. становятся преобладающими.

Особенно это относится к числительным пятьсот – девятьсот, у которых в сочетании с предлогом *по* образуется не обычная форма дательного падежа (*пятистам*), а особая – *по пятисот* (первая часть сложного слова стоит в форме дательного падежа – *пяти*, а вторая сохраняет начальную форму – *-сот*); это сближает возможные варианты, и явно господствует форма *по пятьсот, по шестьсот, по семьсот* и т.д.

8. Правильными являются конструкции *35,5 процента* (не: ...процентов), *12,6 километра* (не: ...километров), т. е. при смешанном числе существительным управляет дробь, а не целое число. Также: *45,0 (сорок пять и ноль десятых) секунды, 6 7/8 (шесть и семь восьмых) метра* и т. п.

9. В паре с *полтора десятками человек – с полтора десятком человек* нормативной является первая конструкция: числительное *полтора* во всех падежах, кроме именительного и винительного, сочетается с формой множественного числа последующего существительного.

Правильной является конструкция *в полтораста километрах от областного центра* (не *в полтораста километров*); числительное *полтораста* сочетается с именами существительными так же, как *полтора*, т. е. согласуется во всех падежах, кроме именительного и винительного (ср.: *в полтора километрах*).

Употребление собирательных числительных

1. Собирательные числительные *двое, трое, четверо* (остальные числительные этого типа употребляются редко; ср. обычное *пять суток* вместо *пятеро суток*) сочетаются:

1) с существительными мужского и общего рода, называющими лиц: *двое друзей, трое сирот*;

2) с существительными, имеющими формы только множественного числа: *двое саней, трое ножниц, четверо суток*;

3) с существительными дети, ребята, люди, с существительным лицом в значении «человек»: *двое детей, трое ребят, трое молодых людей, четверо незнакомых лиц*;

4) с личными местоимениями мы, вы, они: *нас двое, вас трое, их было пятеро*;

5) с субстантивированными числительными: *вошли двое; трое в серых шинелях; семеро одного не ждут*.

В разговорном языке и в просторечии круг сочетаемости собирательных числительных шире. Они сочетаются:

а) с названиями лиц женского пола, например: *Семья Зиненков состояла из отца, матери и пятерых дочерей* (А.И. Куприн); *У него не хватило бы средств дать образование многочисленным детям – пятерым девочкам и трём сыновьям* (К.Г. Паустовский); *В [военное] училище я пошёл, чтобы облегчить заботы отца, у которого было ещё трое моих сестёр* (В. Песков). Как показывают примеры, такое употребление чаще встречается в формах косвенных падежей, реже в форме именительного падежа, например: *Трое женщин в доме* (Г. Николаева); сочетания типа *трое портних, четверо учениц* и т. п. не рекомендуются даже в разговорной речи;

б) с названиями молодых животных, например: *двое медвежат, трое щенят*;

в) с названиями парных предметов, например: *двое рукавиц, трое сапог* в значении «столько-то пар»; нормативным является сочетание *двое брюк* (а не «две пары брюк», вызывающее представление о четырех предметах, так как брюки считают не на пары, а на штуки); сочетания *пара брюк, пара ножниц* имеют разговорный характер;

г) с другими словами в стилизованной речи: *Три пограничника. Шестеро*

глаз да моторный баркас (Э. Багрицкий); *трое коней* (К.Г. Паустовский).

2. При синонимичности конструкций с количественными и собирательными числительными типа *два друга – двое друзей* возможен выбор одного из вариантов.

Предпочтительно употребление собирательных числительных:

1) с субстантивированными прилагательными мужского рода: *двое прохожих, трое больных, четверо конвойных*;

2) с существительными мужского рода, имеющими в именительном падеже единственного числа окончание -а: *двое мужчин, трое дедушек*.

В некоторых случаях, наоборот, не используются собирательные числительные, так как они вносят сниженный оттенок значения, например: *два профессора, три генерала* (не: *двое профессоров, трое генералов*).

3. В сочетании с одушевленными существительными собирательные числительные употребляются как в именительном, так и в косвенных падежах: *трое детей, мать троих детей*.

В сочетании с неодушевленными существительными используется, как правило, только форма именительно-винительного падежа: *двое саней, трое ножниц, четверо суток*. В косвенных падежах используются формы соответствующих количественных числительных: *к двум саням, с тремя ножницами, около четырёх суток*.

При слове *часы* (прибор) употребляется собирательное числительное (*одни часы, двое часов*) или добавляется слово *штука* (*не хватает пяти штук часов*). Выражение *пара часов* имеет просторечный характер.

Числительные в составе сложных слов

1. Возможно параллельное употребление слов, в составе которых имеется элемент *дву– /– двух–*, например: *двуголосная песня – двухголосная песня, двудонный чемодан – двухдонный чемодан, двухклассное училище – двухклассное училище, двулетнее растение – двухлетний ребёнок, двухспальная кровать – двухспальная кровать, двуствольная берёза – двухствольная берёза*.

Однако в большей части слов с указанным элементом закрепился один

вариант: в терминах, словах специальных и книжных преобладают образования с элементом *дву-*, в словах обиходных – образования с элементом *двух-*.

Например:

а) *двуглавый (орел), двугласный (звук), двугорбый (верблюд), двугранный (угол), двудышащие (рыбы), двуконный (плут), двукопытные (животные), двукрылые (насекомые), двуличие, двуокись, двуполые (цветы), двуполье, двуручная (пила), двурушник, двусемянодольные (растения), двусемянка, двуслоговое (слово), двусмысленность, двустопный (ямб), двууглекислая (сода), двутавровая (балка), двучлен, двуязычие;*

б) *двухведерный (самовар), двухдневный (запас), двухквартирный (домик), двухколёсная (тележка), двухкомнатная (квартира), двухлитровая (банка), двухмесячный (оклад), двухнедельный (отпуск), двухсменная (работа), двухсуточный (переезд), двухтактный (двигатель), двухчасовая (езда).*

При наличии обоих вариантов чаще используется первый, например: *двускатная крыша, двусторонний договор.*

Однако такая дифференциация не имеет категорического характера: в книжных словах может быть элемент *двух-* (*двухпольная система, двухшёрстные изделия*) и, наоборот, в обиходно-разговорных словах – элемент *дву-* (*двустволка, двусветный фонарь*).

Известную роль играет фонетико-орфоэпическая сторона: перед гласными (в том числе йотированными), как правило, употребляется *двух-* во избежание стечения двух гласных, например: *двухтактный, двухатомный, двухосный, двухъярусный, двухэтажный, двухэлементный* (правда, имеются отступления: *двуокись, двууглекислый, двуязычный и некоторые другие*).

2. Числительное *пол-*, имеющее значение «половина», в современном литературном языке не употребляется в качестве самостоятельного слова.

В составе сложных слов числительное *пол-*, с существительным в родительном падеже, в косвенных падежах (кроме винительного) принимает форму *полу-*, например: *за полчаса – в получасе ходьбы, за полгода – в течение полугода*. В именительном и винительном падежах числительное *пол-* в составе

сложных слов согласуется со сказуемым (глаголом или кратким причастием) в форме множественного числа или среднего рода: *прошли полгода – прошло полгода, отмерены полвека – отмерено полвека.*

3. В словах типа *2500-летие* использованы два способа образования сложных слов, первым элементом которых является количественное числительное: форма родительного падежа числительного, без соединительного гласного (ср.: *двухлетие, пятисотлетие*) и форма с соединительным гласным (ср.: *тысячелетие*); в результате получается *двухтысячепятисотлетие*.

V. Особенности употребления в речи глагола и глагольных форм

Образование и использование в речи глагола и глагольных форм должно быть нормативным, в случае же нарушения норм возникают грубые грамматические ошибки. Глагол представляет собой довольно сложную с точки зрения формоупотребления часть речи.

Ошибки при использовании глагола и его форм связаны с:

- неправильным образованием;
- незнанием стилистических различий отдельных глагольных форм;
- несоблюдением чередований в основе глагола;
- ненормативным образованием форм повелительного наклонения;
- неверным образованием видовых пар глаголов.

Среди русских глаголов есть группа слов, называемых **недостаточными глаголами**. Обычно эти глаголы лишены формы 1 (иногда 2) лица единственного числа настоящего и будущего времени. Так, нельзя в языке (если это не делается с особой стилистической целью) сказать: *я тельюсь или отпочковываюсь, теку или ржавею*, так как эти действия обозначают процессы, происходящие в неживой природе или в животном и растительном мире, к ним также относятся действия, связанные с особенностями функционирования человеческого организма (*рассосаться, слипнуться*) и отвлеченными значениями (*гласить, заключаться*).

Отсутствуют в системе языка и формы 1 лица от глаголов *победить, убе-*

дуть, очутиться, оцутить, чудить, дерзить, дудеть, гудеть, обессмертить, ерундить, шкодить, так как, образуемые теоретически, эти формы не очень приятны для слуха. Если необходимо употребить их в речи, следует использовать описательную форму: *смогу убедить, хочу очутиться и т. д.*

Другая группа слов образует так называемые **изобилующие глаголы**: *полоскать, кудахтать, мурлыкать, капать, двигать, плескать, рыскать, колыхаться, брызгать* – которые предполагают две формы настоящего времени: напр., *кудахчут* и *кудахтают*. Следует отметить разговорный характер второй формы. А в других же глаголах дублетные формы выражают смысловую дифференциацию: так, *брызгать (брызгает)* – «спрыскивать, окроплять», а *брызгать (брызжет)* – «разлетаться каплями, разбрасывать капли».

Несоблюдение чередований в основе глагола связано с влиянием просторечия: нельзя сказать *жжет, бережет, стережет* – *следует жжет, бережет, стережет*.

Использование форм типа *обусловливать – обуславливать, подытоживать – подытаживать, сосредоточивать – сосредотачивать* с чередованием гласной в корне относится к диспозитивной норме употребления, но формы с **О** являются достоянием книжной речи. По этой причине верной следует признать фразы: *Развитие науки обусловливает технический прогресс. В конце занятия следует подытоживать все сказанное.*

Из форм прошедшего времени типа *сох – сохнул, мок – мокнул* предпочтение отдается более короткой. Не следует употреблять в речи просторечные формы: *бегим, хотим*, (следует – *бежим, хотим*). Так эти глаголы имеют особую систему спряжения, называются разноспрягаемыми.

Трудности возникают при образовании форм повелительного наклонения от глаголов *ехать, поехать*. Формы *ехай(те)* и *едь(те)* имеют просторечный оттенок и не должны употребляться в литературном языке. В качестве замены следует использовать форму – *поезжай(те)*, хотя самого глагола *поезжать* в системе языка уже нет.

Речевые ошибки при образовании видовых пар глагола возникают при

замене разнокорневых видовых пар однокорневыми (*класть – накласть, ложить – положить*) и при образовании несуществующего в системе языка глагола (*делить – деливать*). Норма предполагает использование пары *класть* и *положить*, *делить* и *разделить*, *прокладывать* и *проложить*.

Нужно быть осторожнее и с двувидовыми глаголами типа *ранить, казнить, велеть, женить*. В их использовании ошибка понимания влечет за собой ошибку говорения и письма, когда носителем языка двувидовой глагол ощущается как одновидовой: *он поженился на ней*.

Видовой разнობой (или временной разнობой) может возникнуть при немотивированном употреблении в одном предложении глаголов как несовершенного, так и совершенного вида: *Как только попадаешь в лес, сразу увидишь золотой убор осени*. (Следует: *как только попадешь...*). Подобная ошибка случается также с неправильным употреблением причастия на *-щий* со значением будущего времени от глаголов совершенного вида: *В книге описываются события, имеющие место в 15 веке* (Следует: *имевшие место в 15 веке*).

Ошибки на залоговой разнობой могут быть связаны с неправильным выбором залога глагола, в том числе залога причастия: *Игрушки, выпускающиеся фабрикой Загорска, известны во всем мире*. Или: *Несмолкаемые аплодисменты*. (Следует: *выпускаемые... несмолкающие*).

При образовании **причастий** нужно помнить, что причастия, образованные от бесприставочных глаголов с суффиксом *-ну-*, обычно сохраняют его (*мокнуть – мокнувший, липнуть – липнувший, гложуть – гложущий*), а образованные от приставочных глаголов, как правило, употребляются без него (*промокнуть – промокший, прилипнуть – прилипший, оглохнуть – оглохший*.) В отдельных случаях образуются формы с суффиксом (*завязнувший, исчезнувший*) или параллельные формы – с суффиксом и без суффикса (*завянувший – завядший, зачахнувший – зачахший, иссякнувший – иссякший и др.*)

Речевая ошибка может возникнуть при злоупотреблении одинаковыми формами глагола (в частности, формами причастия, деепричастия, инфинитива.): *Нельзя зимой допускать оставлять воду замерзать в трубах* (Следует:

Воду нельзя зимой оставлять в трубах, так как она может замерзнуть). Птицы, прилетающие с юга и занимающие пустующие гнезда, высиживают птенцов (Следует: Птицы, которые прилетают с юга и занимают пустующие гнезда...).

Достаточно частотны в речи ошибки, связанные с употреблением глаголов и глагольных форм на *–ся*. Глаголы на *–ся* нельзя употреблять, если у них совпадают два значения – страдательное и возвратное: *Огурцы моются под струей холодной воды. Горожане, гуляющие по бульвару* (Следует: *Огурцы моют под струей холодной воды. Горожане, гуляющие по бульвару*). Однако если речь идет об автоматическом действии, форма на *–ся* не заменяется личным глаголом: *Дверь открывается автоматически*.

Форму на *–ся* предпочитают в научных текстах, когда важно акцентировать внимание не на субъекте, а на объекте действия: *В докладе рассматриваются следующие вопросы*.

При употреблении **деепричастий** нужно помнить, что они образуются от переходных и непереходных глаголов совершенного и несовершенного вида, от глаголов каждого из трех залогов: действительного, страдательного и среднего: *гулять – гуляя, остановиться – остановившись, обсуждаться – обсуждаясь*. Однако от ряда глаголов несовершенного вида деепричастия не образуются: *печь, спать, беречь, колоть и др.* Нельзя образовать деепричастия от большинства глаголов с суффиксом *–ну–*: *киснуть, пахнуть, вянуть, глянуть*, также от части глаголов 1 спряжения, у которых основа неопределенной формы с суффиксом *–а*, а основа настоящего (или будущего простого) без этого суффикса: *вязать – вяжу, пахать – пашу, плясать – пляшу*.

Деепричастие с суффиксом *–учи, –ючи*, кроме *будучи*, употребляются как правило в народно-поэтической речи: *глядючи, играючи, думаючи*.

Деепричастия совершенного вида с основой на гласный могут употребляться в двух формах с суффиксами *–в* и *–вши*: *написав – написавши, закрыв – закрывши, нагнув – нагнувши*. В современном литературном языке употребляются формы с суффиксом *–в*. Форма на *–вши* присущ архаичный, разговор-

ный или просторечный характер: *Он сидел закрывши глаза* (Следует: *Он сидел, закрыв глаза*). Возможны варианты: *замерев – замерши, затерев – затёрши, стерев – стёрши* (вторая форма в каждой паре имеет разговорный характер). При этом следует произносить только: *выведя (не выведши), выметя (не выметши), обрета (не обретиши), отвезя (не отвезиши), ошибаясь (не ошибившись), пронеся (не пронесиши) и т.д.*

В парах *положив – положжа (положа руку на сердце), разинув – разиня (слушать разиня рот), скрепив – скрепя (согласиться скрепя сердце), сломив – сломя (броситься сломя голову), спустив – спустя (работать спустя рукава)* и т.п. вторые формы устарели и сохраняются лишь в фразеологических выражениях. Устарелый оттенок наблюдается также в формах *вспомня, встреча, наскуча, обнаружа, обрета, оставя, простя, разлюбя, расставя, увидя, услыша, ухватя* и др.

Неупотребительны в современном языке формы *бежа, жгя, ища, нося, пиша, коля, пляша, ходя, хохоча, чеша* и др.

VI. Синтаксическая норма.

Синтаксические нормы – это правила построения словосочетаний и предложений. Ср.: *управляющий банком (не банка), выйти из положения (не с положения); вспоминая детство, представляю наш старый дом (не представляется).*

Синтаксические нормы регулируют порядок слов в предложении, согласование подлежащего и сказуемого, определения с определяемым словом, некоторые случаи управления, построение простых предложений с однородными членами, причастными и деепричастными оборотами, связь частей сложного предложения.

Порядок слов в предложении

Для правильного построения предложения существенное значение имеет порядок слов, последовательность в расстановке членов предложения. В русском языке порядок слов свободный. Это означает, что за тем или иным членом

предложения не существует строго закрепленного места. Однако произвольная расстановка слов в предложении может привести к нарушению логических связей между словами и впоследствии к изменению смыслового содержания всего высказывания. Например: *На собрании принятые обязательства успешно выполнены* (смысл данного предложения может быть понят так, что обязательства выполнялись на самом собрании. Для устранения неточности необходимо исправить предложение следующим образом: *Принятые на собрании обязательства успешно выполнены*). Особенно важен точный порядок слов для письменной речи, в которой смысловое содержание высказывания не может быть уточнено с помощью логического ударения, невербальных средств общения (жестов, мимики) и самой ситуации.

Согласование сказуемого с подлежащим

1. Сказуемое ставится в той же форме, что и подлежащее (т. е. в том же роде, лице и числе): *Детвора весело резвилась на лужайке* (но не *детвора резвились*). *Ножницы лежали на столе. Петино пальто стало старым.*

2. При подлежащем, в состав которого входят слова *множество, ряд, часть, большинство, меньшинство* и управляемое существительное в род. падеже (типа *большинство студентов, ряд предприятий*), сказуемое может стоять как в единственном, так и во множественном числе. Сказуемое имеет форму единственного числа в том случае, если существительное в составе подлежащего обозначает неодушевленные предметы (например: *Ряд столов стоял в аудитории*), а также если в предложении не подчеркивается активность действующих лиц (например: *Большинство учеников отсутствовало*). Сказуемое имеет форму множественного числа в том случае, если существительное в составе подлежащего обозначает одушевленные предметы (*Большинство студентов сдали зачет*). Множественное число сказуемого в подобных конструкциях указывает на активность действующих лиц.

3. При подлежащем, выраженном количественно-именным сочетанием (типа *десять лет, сорок человек*), сказуемое может иметь формы как единственного, так и множественного числа. В таких случаях сказуемое согласуется

с подлежащим по правилу пункта 2. Ср.: *Двадцать человек пришли на экзамен. Прошло пять лет.*

4. При подлежащем с количественным числительным, оканчивающимся на *один*, сказуемое ставится в форме единственного числа. Например: *Двадцать один студент нашего института входит в сборную команду города по волейболу.*

5. При подлежащем, имеющем в своем составе числительное *два, три* или *четыре* или числительное, оканчивающееся на *два, три, четыре (двадцать два, сорок три, шестьдесят четыре* и т. д.), сказуемое, как правило, ставится в форме множественного числа. Например: *На столе лежат три учебника. Тридцать два студента работали летом в стройотряде.* Форма единственного числа сказуемого допустима в тех случаях, когда сообщение фиксирует тот или иной факт, итог или когда сообщению придается безличный характер. Например: *Продано двадцать два костюма. В другой класс будет переведено три или четыре ученика.*

Особые трудности возникают при согласовании сказуемого с подлежащим, которое имеет при себе приложение (типа *диван-кровать, газета «Известия»*).

1. Если существительное выражено сложным словом (*плащ-палатка*), то сказуемое согласуется с тем словом, которое выражает родовое, более общее понятие. Например: *диван-кровать куплен, библиотека-музей приобрела, письмо-открытка доставлено.*

Как правило, основное, более широкое по смыслу наименование обычно находится в сочетании на первом месте.

2. Если при существительном есть приложение, выраженное именем собственным (например, фамилии, географические наименования, названия средств массовой информации), то сказуемое согласуется с нарицательным именем существительным: *Озеро Байкал – самое глубокое озеро в мире. Газета «Московский комсомолец» опубликовала сенсационный материал.*

Если подлежащее выражено именем собственным, сказуемое согласуется

с ним по грамматическому принципу: *«Известия» сообщают, Эльбрус покорен* и т. д.

3. Если подлежащее выражено заимствованным несклоняемым существительным (или аббревиатурой), то сказуемое согласуется, с подлежащим в соответствии с его родом (или родом ведущего слова в аббревиатуре): *пальто куплено, ТЮЗ открыт.*

Нормы управления

Важное значение для построения предложений имеет правильный выбор падежной формы существительного, местоимения, а также правильный выбор предлога в словосочетаниях. Наиболее типичны следующие ошибки:

1. Предложное сочетание используется вместо беспредложной конструкции. Например: *разъяснение о смысле указа* вместо *разъяснение смысла указа.*

2. Беспредложная конструкция употребляется вместо предложного сочетания. Например: *потребность средств для производства* вместо *потребность в средствах производства.*

3. В предложной конструкции используется неверный предлог. Например: *указал о том* вместо *указал на то.*

Необходимо обратить внимание на особенности управления следующих слов:

анонс о чем: *анонс о спектакле*

комментарий к чему: *комментарий к выступлению*

характеристика кого/на кого: *характеристика ученика, характеристика на ученика*

заведовать (заведующий) чем: *заведовать (заведующий) лабораторией*

командовать (командующий) чем: *командовать (командующий) армией*

управлять (управляющий) чем: *управлять (управляющий) банком, трестом*

апеллировать к кому/чему: *апеллировать к общественному мнению*

баллотироваться куда/в кого: *баллотироваться в депутаты, в парламент*

властвовать над кем/чем: *властвовать над людьми, над умами*

возразить против чего

говорить о ком/чем: *говорить о сыне, о победе*

голосовать за кого/что

гордиться кем/чем: *гордиться сыном*

дискутировать о чем

задуматься над чем, о чем: *задуматься над проблемой, задуматься о жизни*

намекать на что

неприемлемый для кого/чего: *неприемлемый для товарища, для переговоров*

непримиримый к кому/чему: *непримиримый к противникам, ко лжи*

объявить что о чем

отчитаться за что: *отчитаться за командировку*

приговорить к чему

уверенность в чем: *уверенность в победе*

уделить внимание чему

указать что на кого/что: *указать методическую литературу, указать на недостатки, промахи*

ходатайствовать о ком/чем

4. Неправильное использование предлогов *ввиду, вследствие, благодаря, в силу* для выражения причинно-следственных отношений.

Предлоги *ввиду, вследствие, благодаря, в силу* еще не потеряли своего первоначального лексического значения, связанного со значением их корней. Например, неудачным следует считать оборот *благодаря пожару*, поскольку предлог *благодаря* употребляется, когда речь идет о причинах, вызывающих положительный, желаемый результат.

Запомните!

Благодаря

Согласно

чему? (дат. п.)

Вопреки

(благодаря стараниям, согласно приказу, вопреки указаниям)

Вследствие

чего? (род. п.)

В случае

(ввиду болезни, вследствие засухи, в случае непогоды)

В связи с чем? (тв. п.)

(в связи с выборами)

В книжной речи предлог *по* используется в значении «после» и сочетается с существительными в предложном падеже (*по приезде из столицы, по окончании спектакля*).

При обозначении пространственных отношений для указания обратного направления предлогу *в* соответствует предлог *из*, а предлогу *на* – предлог *с*.

В ↔ ИЗ

НА ↔ С

Например: *поехал в Москву – приехал из Москвы; отправился на Кавказ – вернулся с Кавказа*.

5. Неправильное использование конструкций со словами, близкими по значению, или однокоренными словами, требующими различного употребления (разных падежей). Например: *беспокоиться о ком-нибудь, но тревожиться за кого-нибудь*.

Запомните!

Беспокоиться о ком

Идентичный чему

Надеть что на что

Обращать внимание на что

Отзыв о чём

Превосходство над чем

Предостеречь

Препятствовать чему

Тревожиться за кого

Сходный с чем

Одеть кого во что

Уделять внимание чему

Рецензия на что

Преимущество перед чем

Предупредить о чём

Тормозить что

Уверенность в чём

Вера во что

Уплатить за что

Оплатить что

Употребление деепричастных оборотов

Деепричастный оборот – это деепричастие с зависимыми словами. Деепричастный оборот является принадлежностью книжной речи. Например: *Подъехав к реке, мы остановились.*

Особое внимание следует обратить на следующие правила:

1) обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое – деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом (или относиться к одному лицу). Например: *Прочитав рукопись вторично, я понял, что она нуждается в серьезной доработке;*

2) допустимым является употребление деепричастного оборота в безличном предложении при инфинитиве. В таких предложениях нет ни грамматического, ни логического подлежащего. Например: *Редактируя рукопись, необходимо учитывать авторский стиль.*

Нарушение этих правил воспринимается как грубая речевая ошибка.

Не соответствует норме употребление деепричастного оборота в следующих случаях:

1) если действие, выраженное сказуемым, и действие, выраженное деепричастием, относятся к разным лицам. Неправильный вариант: *Возвращаясь домой, меня застиг дождь.* Исправленный вариант: *Когда я возвращался домой, меня застиг дождь.* Или: *Возвращаясь домой, я был застигнут дождем;*

2) если в безличном предложении имеется логическое подлежащее (предмет мысли), выраженное косвенным падежом существительного или местоимения, и нет инфинитива. Неправильный вариант: *Подходя к лесу, мне стало холодно.* Исправленный вариант: *Когда я подходил к лесу, мне стало холодно;*

3) если предложение представляет собой пассивную конструкцию. В

этом случае субъект действия пассивной.

Употребление однородных членов предложения

Иногда в устной и письменной речи могут возникать трудности при построении предложений с однородными членами. Чтобы избежать речевых ошибок, следует обратить внимание на некоторые закономерности использования в предложении однородных членов.

Запомните!

1. Нельзя сочетать в качестве однородных членов родовые и видовые понятия: *В гастрономическом отделе имеется большой выбор пирожных, кондитерских изделий и вин (пирожное – кондитерское изделие).*

2. Не следует соединять в качестве однородных членов далекие или несопоставимые понятия. Например: *Я люблю шоколад и блондинов.* Однако в художественной литературе такие сочетания используются для создания комического эффекта: *Лев Саввич Турманов, дюжинный обыватель, имеющий капитал, молодую жену и солидную плешь, как-то играл у приятеля в винт (Ч.).*

3. При сочетании однородных членов необходимо учитывать лексическую сочетаемость слов. Например, в предложении *В ходе обсуждения вопроса был внесен ряд предложений и замечаний* лексическая сочетаемость второго однородного члена нарушена – *замечания нельзя внести, но можно сделать.*

Особенности состава и структуры сложных предложений. Связь частей в сложных предложениях

В русском языке есть предложения, которые содержат не одну грамматическую основу, а две и более. Такие предложения называются сложными. Ср.: *Налево все небо над горизонтом было залито багровым заревом, и трудно было понять, был ли то где-то пожар, или же собиралась всходить луна.*

Сложное предложение позволяет описать несколько событий, выразить отношения между ними. Использование определенных средств связи (союзов и союзных слов) между простыми предложениями в составе сложного позволяет точно определить смысловые отношения (причинные, временные, целевые и т.

д.), которые устанавливаются между отдельными частями развернутого высказывания. Сложные предложения широко используются в книжной письменной речи.

Однако нередко конструирование таких предложений вызывает большие трудности, а неправильное построение сложного предложения ведет к нарушению синтаксических норм современного русского языка и вызывает грубые речевые ошибки. К наиболее частотным ошибкам, допускаемым при построении сложного предложения, относятся:

1. Неправильное или неточное использование союзов и союзных слов.

Неправильный вариант: *Новые методы хозяйствования получают широкое распространение лишь тогда, если результаты экономической деятельности будут достаточно высокими.*

Исправленный вариант: *Новые методы хозяйствования получают широкое распространение лишь тогда, когда результаты экономической деятельности будут достаточно высокими.* Или: *Новые методы хозяйствования получают широкое распространение лишь в том случае, если результаты экономической деятельности будут достаточно высокими.*

2. Использование одинаковых союзов и союзных слов между частями одного сложного предложения.

Неправильный вариант: *Дискуссия приняла такой оборот, что можно смело утверждать, что ее участники не смогут прийти к компромиссу.*

Исправленный вариант: *Развернувшаяся дискуссия позволяет утверждать, что ее участники не смогут прийти к компромиссу.*

3. Постановка рядом однозначных союзов.

Неправильный вариант: *Учитель несколько раз делал замечания ученикам, но однако его слова не возымели действия.*

Исправленный вариант: *Учитель несколько раз делал замечания ученикам, но его слова не возымели действия.* Или: *Учитель несколько раз делал замечания ученикам, однако его слова не возымели действия.*

4. Неправильный порядок слов в предложении с придаточным опре-

делительным.

Запомните!

Между союзным словом *который* и существительным, к которому оно относится, не должно находиться другое существительное в том же числе.

Неправильный вариант: *Вчера журналист взял интервью у представительницы делегации, которая недавно прилетела в Москву.*

Исправленный вариант: *Вчера журналист взял интервью у прилетевшей недавно в Москву представительницы делегации.*

5. Смещение прямой речи и косвенной.

Неправильный вариант: *Ученик сказал, что я еще не подготовился к ответу.*

Исправленный вариант: *Ученик сказал, что он еще не подготовился к ответу.*

6. Разнотипность частей сложного предложения.

Неправильный вариант: *На родительском собрании обсуждались следующие вопросы: 1) помощь школе в ремонте классной мебели; 2) как организовать вечер встречи выпускников школы.*

Исправленный вариант: *На родительском собрании обсуждались следующие вопросы: 1) помощь школе в ремонте классной мебели; 2) организация вечера встречи выпускников школы. Или: На родительском собрании обсуждались следующие вопросы: 1) как помочь школе в ремонте классной мебели; 2) как организовать вечер встречи выпускников школы.*

Тема 6. Общение как обязательная человеческая потребность.

Речь – это основной способ реализации потребностей в общении.

Речевое общение – это мотивированный живой процесс взаимодействия, который направлен на реализацию конкретной, жизненной целевой установки, протекает на основе обратной связи в конкретных видах речевой деятельности.

Коммуникативное взаимодействие – обмен в процессе общения не только речевыми высказываниями, но и действиями, поступками.

Формы коммуникативного взаимодействия:

- *контакт;*
- *конфликт;*
- *партнерство;*
- *сотрудничество;*
- *конкуренция и др.*

Типы коммуникативного взаимодействия:

- *речевое (вербальное);*
- *неречевое (невербальное).*

Средство речевого общения – язык.

Способ общения – речь.

Каналы невербального общения: зрение, жесты, моторика, кинестезия (обоняние, осязание, ощущения).

Речевому взаимодействию предшествует социальное.

Факторы общения

- 1) *наличие субъекта и адресата (диалог, полилог);*
- 2) *главная и актуальная тема для разговора;*
- 3) *знание языка, на котором строится общение.*

Виды общения

- 1) *контактное – дистанционное;*
- 2) *непосредственное – опосредованное;*
- 3) *устное – письменное;*
- 4) *диалогическое – монологическое;*
- 5) *межличностное – массовое и др.*

Речь – это

- 1) *речь – процесс говорения;*
- 2) *речь – продукт говорения, т. е. текст (неважно, письменный или устный);*
- 3) *речь – ораторский жанр.*

Речевой акт и его структура

Речевой акт состоит из трех этапов:

- 1) **докоммуникативный этап** – ситуация, мотивы высказывания, мысленная подготовка речи;
- 2) **коммуникативный этап** – переход на акустический или графический код, восприятие речи слушающим;
- 3) **посткоммуникативный этап** – обратная связь, новый акт речи, действия.

Черты речевого акта

- намеренность;
- целенаправленность;
- соответствие правилам речевого поведения;
- соотнесенность с лицом говорящим.

Коммуникативные качества речи

1. Правильность речи.
2. Точность речи.
3. Богатство речи.
4. Логичность речи.
5. Уместность речи.
6. Чистота речи.
7. Выразительность речи.

Основная задача культуры речи – нормализация языка с целью совершенствования его как орудия культуры.

Речевой этикет –

- 1) *это система устойчивых формул общения;*
- 2) *это умение правильно и грамотно составить письменные тексты (от частной переписки до деловых писем и документов).*

Типы речевой культуры

1) **политический тип** общения – это пропаганда, агитация, политические дискуссии, лозунги, призывы, речи лидеров на совещаниях, жанры системы массовой информации (относится к публицистическому стилю литературного

языка);

2) **дипломатического тип** общения. Это дипломатический речевой этикет с его обязательными нормами, переговоры и переписка, составление юридически строгих документов, синхронный перевод и т. д. (относится к публицистическому стилю, но к жанру дипломатического общения);

3) **деловая речь** – деловые переговоры, постоянный контакт (телефон), деловые бумаги и т. д. (относится к официально-деловому стилю);

4) **военное красноречие** – боевой приказ, боевой призыв, военные уставы, военные мемуары и т. д.

5) **академический тип речи** – университетская лекция и цикл лекций, семинары, доклады, рефераты, конференции и т. д. По составу лексики и участию авторского «я» в повествовании данный тип можно отнести к научному стилю;

6) **педагогическое общение** – рассказ, объяснение, устные рассказы детей, урок и т. д. Лексика, применяемая для данного стиля, самая разнообразная, в зависимости от цели урока или задания. И поэтому наиболее близким к этому типу будет публицистический стиль;

7) **правовая сфера, судебный тип речи** – тексты законов, кодексы законов, допрос, свидетельские показания, дискуссии на суде. Относится к официально-деловому стилю;

8) **тип духовно-нравственной речи** – церковная проповедь, миссионерская деятельность, исповедь, проповедь, молитва. Этот тип можно отнести к публицистическому стилю;

9) **бытовое общение** – дружеская беседа, телефонные разговоры, дружеская переписка. Этот тип к стилю бытового общения;

10) **внутренний монолог** – мечты, соображения, подходы к творчеству и т. д. По разнообразию подходов и используемой лексики его можно отнести к публицистическому типу.

Тема № 7. Этикетный аспект речи. Деловое общение.

Этикетный аспект речи.

Речевой этикет – принятая в данной культуре совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний.

К речевому этикету, в частности, относятся слова и выражения, употребляемые людьми для прощания, просьбы, извинения, принятые в различных ситуациях формы обращения, интонационные особенности, характеризующие вежливую речь и т.д. Изучение речевого этикета занимает особое положение на стыке лингвистики, теории и истории культуры, этнографии, страноведения, психологии и других гуманитарных дисциплин.

В широком смысле слова речевой этикет характеризует практически любой успешный акт коммуникации. Поэтому речевой этикет связан с так называемыми постулатами речевого общения, которые делают возможным и успешным взаимодействие участников коммуникации. Это постулаты, сформулированные Г.П. Грайсом (1975), которые выводятся из лежащего в основе всякого общения принципа кооперации. К постулатам речевого общения относятся: постулаты качества (сообщение не должно быть ложным или не имеющим под собой должных оснований), количества (сообщение не должно быть ни слишком кратким, ни слишком пространным), отношения (сообщение должно быть релевантным для адресата) и способа (сообщение должно быть ясным, четким, не содержать непонятных для адресата слов и выражений и т.д.). Нарушение одного или нескольких из этих постулатов в той или иной степени влечет за собой коммуникативную неудачу. Другие важные требования – например, постулаты вежливости (всякое сообщение должно быть вежливым, тактичным и т.д.) – не включаются Грайсом в число основополагающих, поскольку задачей сообщения считается эффективная передача информации. Показательно, что даже при столь утилитарной постановке задачи приходится рассматривать требования речевого этикета как необходимые условия успешной коммуникации.

Речевой этикет в узком смысле слова может быть охарактеризован как система языковых средств, в которых проявляются этикетные отношения. Элементы этой системы могут реализовываться на разных языковых уровнях:

1) на уровне лексики и фразеологии: специальные слова и устойчивые выражения (*Спасибо, Пожалуйста, Прошу прощения, Извините, До свиданья* и т.п.), а также специализированные формы обращения (*Господин, Товарищ* и т.п.);

2) на грамматическом уровне: использование для вежливого обращения множественного числа (в том числе местоимения *Вы*); использование вопросительных предложений вместо повелительных (*Вы не скажете, который час? Не могли бы Вы немного подвинуться?* и т.п.);

3) на стилистическом уровне: требование грамотной, культурной речи; отказ от употребления слов, прямо называющих непристойные и шокирующие объекты и явления, использование вместо этих слов эвфемизмов;

4) на интонационном уровне: использование вежливой интонации (например, фраза *Будьте любезны, закройте дверь* может звучать с разной интонацией в зависимости от того, предполагается в ней вежливая просьба или бесцеремонное требование);

5) на уровне орфоэпии: использование *Здравствуйте* вместо *Здрасьте, Пожалуйста* вместо *Пожалста* и пр.;

6) на организационно-коммуникативном уровне: запрет перебивать собеседника, вмешиваться в чужой разговор и т.д.

Деловое общение, формы делового общения.

Деловое общение – это особый вид общения, который реализуется в совместной профессионально-предметной деятельности людей и содержание которого определяется социально значимым предметом общения, взаимным психологическим влиянием субъектов общения и формально-ролевым принципом их взаимодействия.

Деловое общение имеет следующие **особенности**:

- 1) связь с какой-либо *предметной деятельностью*;
- 2) получение *профессиональные навыков* и знаний;
- 3) *взаимное психологическое влияние* деловых партнеров;
- 4) *необходимость строить отношения с разными людьми*, независимо

от личных симпатий и антипатий, добиваясь максимальной эффективности деловых контактов;

5) *регламентированность*, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям, а именно: соблюдение делового и речевого этикета, а также ограниченность делового общения определенными временными рамками;

б) *ответственность участников делового общения за его результат*;

7) *строгое отношение к использованию участниками общения языковых средств*, которые должны отбираться в соответствии с нормами современного русского литературного языка и условиями общения для оптимального решения поставленных коммуникативных задач.

Содержание делового общения – *социально значимая совместная деятельность людей*, которая может быть связана с производством материальных или духовных продуктов, созданием и предложением разного рода услуг (маркетинговых, финансовых, образовательных, информационных и т.п.).

В зависимости от *содержания* можно выделить следующие *виды делового общения*:

– *деятельностное деловое общение* как обмен приемами, навыками, умениями в совместной профессиональной деятельности, в процессе которого происходит усвоение профессиональных навыков, умений, отдельных действий, поведенческих актов;

– *познавательное (когнитивное) деловое общение*, предполагающее обмен познавательным профессиональным и социальным опытом деловых партнеров;

– *мотивационное деловое общение* как обмен деловых партнеров стремлениями, желаниями, потребностями, интересами, установками, побуждениями;

– *материальное деловое общение*, связанное с производством материальных средств, с обменом материальными продуктами и услугами, с удовлетворением материальных потребностей деловых партнеров;

– *духовное деловое общение* как обмен духовными ценностями (научной

информацией, философскими, эстетическими представлениями и идеями), способствующее развитию внутреннего мира деловых партнеров;

– *регулятивное деловое общение* как обмен политическими, правовыми, моральными знаниями и идеями, посредством которого осуществляется усвоение партнерами политических, правовых, моральных норм, ценностей, традиций.

Цель делового общения – *организация и оптимизация определенного вида совместной предметной деятельности*, т.е. создание оптимальных условий для плодотворного сотрудничества, успешного решения задач, стоящих перед организацией и отдельными сотрудниками.

В зависимости от конкретных задач возможна детализация целей делового общения (создание продуктов и услуг, освоение новой информации, укрепление традиций фирм и предприятий, формирование и изменение межличностных отношений и установок). Реализация этих целей невозможна без психологического воздействия деловых партнеров друг на друга.

По *целям* общения и *типам психологического воздействия* различают следующие *виды* делового общения: информационное, убеждающее, эмоциональное, ритуальное, императивное, суггестивное, манипулятивное, партнерское.

Информационное деловое общение осуществляется для передачи партнеру профессиональной информации или инновационных идей посредством стимуляции таких познавательных психических процессов, как память и внимание.

Убеждающее деловое общение призвано изменить ценностную ориентацию или личностную установку партнера, сделать его своим единомышленником, убедить в правомерности тех или иных стратегий взаимодействия. Основным типом психологического воздействия – убеждение.

Цель эмоционального делового общения – сформировать у делового партнера необходимое для деловой ситуации настроение, передать чувства. Основным типом психологического воздействия выступает побуждение.

Цель *ритуального делового общения* – поддержание и закрепление договорно-правовых отношений в деловом мире: соблюдение делового этикета, сохранение национальных и профессиональных традиций, создание новых. Основные типы психологического воздействия – подражание, одобрение, поощрение.

Цель *императивного делового общения* – авторитарный контроль над поведением делового партнера или открытое принуждение его к определенным решениям или действиям. Основные типы психологического воздействия – побуждение, принуждение, запугивание, направленные на оценочно-волевую сферу психики делового партнера.

Целью *суггестивного делового общения* является внушающее воздействие на делового партнера для изменения его мотивации, ценностной ориентации, поведения и отношения. Основным психологическим приемом – внушение, который осуществляется посредством воздействия на эмоционально-чувственную сферу психики партнера.

Наиболее распространенным в современной деловой практике является *манипулятивное деловое общение*, цель которого – скрытое внедрение в психику делового партнера таких установок, желаний, мотиваций, которые внутренне не присущи ему, но желательны манипулятору. В отличие от императивного делового общения цель либо тщательно скрывается, либо подменяется другой. Таким образом, у адресата манипуляции создается иллюзия самостоятельного принятия решения. Здесь осуществляется воздействие на глубинные уровни психики делового партнера. Основные типы психологического воздействия – запутывание делового партнера, скрытое внушение и принуждение, заражение и вовлечение в желаемую для манипулятора деятельность.

Наиболее предпочтительным в современной деловой практике является *партнерское деловое общение*, в процессе которого к деловому партнеру относятся как к равному, учитывая его интересы, стремления и установки. Основа партнерского делового общения – взаимопонимание и взаимное уважение между деловыми партнерами. Если деловое общение правильно организовано,

оно способствует установлению и развитию отношений партнерства и сотрудничества между коллегами, соперниками, руководителями и подчиненными. Основные типы психологического воздействия – расположение, прошение, присоединение.

В процессе делового общения реализуются не только профессиональные, но и *личные цели* участников общения: стремление к личной безопасности в ходе выполнения профессиональных обязанностей, что проявляется в уходе от ответственности; стремление к улучшению своего материального положения; стремление к власти, т.е. стремление расширить круг своих полномочий, продвинуться вверх по служебной лестнице, сделать карьеру, избавиться от бремени иерархического контроля, поддержать свой престиж, завоевать авторитет среди коллег и т.п.

В зависимости от влияния на эффективность совместной деятельности деловое общение может быть *необходимым*, когда без межличностных контактов осуществление совместной деятельности невозможно; *желательным*, когда определенные межличностные контакты способствуют более успешному осуществлению задуманных планов; *нейтральным*, когда межличностные контакты не способствуют, но и не мешают решению поставленных задач; *нежелательным*, когда общение между определенными лицами затрудняет достижение поставленной цели.

Деловое общение разнообразно по своим формам. В зависимости от способов коммуникации и характера совместной деятельности деловых партнеров различают такие *формы делового общения*, как *деловая беседа, совещание, деловые переговоры, пресс-конференция, публичное выступление, презентация, дискуссия, деловой разговор по телефону*. Одно и то же информационное содержание может быть реализовано в разных формах. Например, обсуждение какого-либо образовательного проекта может проходить в форме деловой беседы, делового совещания или переговоров. При этом выбирается оптимальная форма делового общения для наиболее эффективной реализации его информационного содержания.

Письменные жанры делового общения – это все виды деловых писем, а также документы, фиксирующие социально-правовые отношения, регулирующие управленческие, финансовые и другие действия организаций и отдельных должностных лиц.

Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины и пути разрешения конфликтов.

Конфликт – это столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностном взаимодействии или межличностных отношениях индивидов или групп людей, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями. Из этого определения следует, что основу конфликтных ситуаций составляет столкновение между противоположно направленными интересами, мнениями, целями, различными представлениями о способе их достижения. В психологии существует многовариантная типология конфликта. К примеру, внутриличностный (между собственными симпатиями и долгом руководителя, между личностью и группой, между группами).

Возможна также классификация конфликта по горизонтали (между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг у друга), по вертикали (между начальником и подчиненным) и смешанные, в которых представлены и те, и другие. Наиболее распространены конфликты вертикальные и смешанные. В этой ситуации каждое действие руководителя рассматривает сквозь призму этого конфликта. Конфликты могут явиться результатом недостаточного общения и понимания, неверных предположений относительно действий людей, различий в планах, интересах, оценках. Также существует классификация по характеру причин, вызвавших конфликт. Эти причины следующие:

- особенности трудового процесса;
- психологические особенности человеческих взаимоотношений, симпатии и антипатии, культурные и этнические различия, плохая коммуникация, неверные действия руководителя;
- личностное своеобразие членов группы, к примеру, неумение контро-

лизовать эмоции, агрессивность, некоммуникабельность и т.п.

Конфликты можно различать и по их значению для организации, а также по способу их разрешения. Различают конструктивные и деструктивные конфликты. Для конструктивных конфликтов характерны разногласия, которые затрагивают принципиальную сторону, проблемы жизнедеятельности организации ее членов и разрешение которых выводит организацию на новый, более высокий и эффективный путь развития. Деструктивные конфликты приводят к негативным, часто разрушительным действиям, которые иногда перерастают в склоку, при этом используются нравственно осуждаемые методы борьбы; это резко снижает эффективность работы группы или организации.

Стадии конфликта:

- потенциальное формирование противоречивых интересов, ценностей, норм;
- переход потенциального конфликта в реальный или стадию осознания участниками конфликта своих верно или ложно понятых интересов;
- конфликтные действия; снятие или разрешение конфликта.

Каждый конфликт имеет структуру. Есть объект конфликтной ситуации, связанный либо с организационными и технологическими трудностями, особенностями оплаты труда, либо со спецификой деловых и личных отношений конфликтующих сторон.

Конфликт предполагает наличие оппонентов, то есть конкретных лиц. Следующий элемент конфликта – цели, субъективные мотивы его участников, обусловленные их взглядами, убеждениями, материальными и духовными интересами.

Существуют и индивидуальные качества (черты характера), которые создают у человека склонность или предрасположенность к конфликтным ситуациям. К таким качествам относятся:

- 1) неадекватная оценка своих возможностей, как завышена, так и заниженная;
- 2) стремление всегда и во что бы то ни стало доминировать;

- 3) консерватизм;
- 4) излишняя принципиальность, когда принцип ставится важнее человека;
- 5) необоснованная критика других людей;
- 6) излишняя эмоциональность, особенно такие качества, как тревожность, агрессивность, упрямство, раздражительность.

Конфликт, связанный с этими качествами, обычно носит характер психологической несовместимости. Также для появления несовместимости достаточно и различий в потребностях, интересах, целях различных людей, вступающих во взаимодействие. А также из-за того, что группа предъявляет к человеку требования, которые расходятся с теми, на которые человек настроен.

Учитывая трудности в процессе общения, психологами была разработана модель поведения человека в конфликтной ситуации с точки зрения ее соответствия психологическим стандартам. Конструктивное разрешение конфликта зависит от следующих факторов:

- адекватности восприятия конфликта, то есть оценки поступков другой стороны, не искаженной личными пристрастиями;
- открытости и эффективности общения, готовности к всестороннему обсуждению проблем;
- создания атмосферы взаимного доверия и сотрудничества.

Существует пять стратегий поведения в конфликтной ситуации.

Конкуренция или соперничество – стремление к одностороннему выигрышу, но честно и открыто.

Сотрудничество – наиболее трудный из всех стилей, но и наиболее эффективный. Преимущество его в том, что находится наиболее приемлемое для всех сторон решение и делает из оппонентов партнеров.

Стиль уклонения реализуется обычно, если конфликт не затрагивает прямых интересов сторон. Этот стиль используется также тогда, когда одна из сторон обладает большей властью или чувствует, что неправа, или считает, что нет серьезных оснований для продолжения контакта.

Стиль приспособления означает, что вы действуете совместно с другой стороной, но при этом не пытаетесь отстаивать собственные интересы в целях сглаживания атмосферы. Иногда это – единственный способ разрешения конфликта, так как к моменту его возникновения нужды другого человека могут оказаться более важными, чем собственные.

Такими образом, в основе этики делового общения должна быть координация и гармонизация интересов. Но это общение, конечно, должно осуществляться этическими средствами и во имя морально оправданных целей. По этой причине деловое общение должно постоянно проверяться моральной рефлексией, оправдывающей его мотивы. При этом непросто сделать этически правильный выбор. Рыночные отношения предоставляют свободу выбора, но и увеличивают количество вариантов решений, порождают моральные дилеммы.

Деловой этикет.

Деловой этикет – важная сторона морали профессионального поведения человека. Знание его – крайне важное профессиональное качество, которое крайне важно постоянно совершенствовать. Правила этикета, облаченные в конкретные нормы поведения, указывают на единство двух его сторон: этической и эстетической. Первая сторона – выражение нравственной норм, вторая – свидетельствует о красоте форм поведения.

Рассмотрим принципы, на которых основывается деловой этикет.

Здравый смысл: именно здравый смысл подсказывает, что деловой этикет направлен на организацию и поддержание порядка, экономию времени и другие разумные цели. Нормы делового этикета не должны препятствовать здравому смыслу.

Свобода: несмотря на то, что правила и нормы делового этикета существуют и исполняются, однако они не должны препятствовать свободе выбора партнеров по бизнесу, свободе подбора методов исполнения договоренностей между сторонами. Свобода предполагает терпимое отношение к проявлению национальных особенностей и традиций, к выражению различных мнений и точек зрения.

Этичность: деловой этикет ориентирован на добро и зло и по своей сути обязан быть моральным.

Удобство: нормы и правила делового этикета предполагают удобство для партнеров по бизнесу; они не должны сковывать деловых людей, мешать развитию деловых отношений. Удобным должно быть все: планировка служебного кабинета, деловая одежда, правила проведения переговоров, причем эти удобства должны быть обеспечены в равной степени для всех участников.

Целесообразность: каждое предписание делового этикета служит определенным целям, поскольку виды деловых отношений (презентация, переговоры, деловая беседа и т.п.) имеют свои конкретные цели.

Экономичность: протокольному отделу организации необходимо руководствоваться «разумной стоимостью», поскольку этика деловых отношений не должна обходиться организации очень дорого.

Консерватизм: надежность, стабильность, прочность – это черты, которые привлекательны в деловом мире. Консерватизм в одежде, манерах, приверженность традициям вызывает чувство основательности и долговечности.

Непринужденность: нормы этикета естественны, исполняются без напряжения, с легкостью. Их соблюдения не должны навязываться, приводить к психологическому отторжению, создавать дискомфорт.

Универсальность: нормы делового этикета направлены на многие стороны деловых отношений.

Эффективность: стандарты деловых отношений способствуют сокращению сроков исполнения договоров, уменьшению конфликтов в организации.

Хотя этикет и предполагает установление лишь внешних форм поведения, но без внутренней культуры, без соблюдения этических норм не могут сложиться настоящие деловые отношения. Дж. Ягер в своей книге «Деловой этикет» замечает, что каждая проблема, связанная этикетом, начиная от хвастовства и кончая обменом подарками, должна решаться в свете этических норм. Деловой этикет предписывает соблюдение правил культурного поведения, уважительного отношения к человеку.

Дж. Ягер сформулировала шесть основных заповедей делового этикета:

1. Делайте все вовремя.

Опоздания не только мешают работе, но и являются первым признаком того, что на человека нельзя положиться. Принцип «вовремя» распространяется и на отчеты и любые другие поручаемые вам задания.

2. Не говори лишнего.

Смысл этого принципа в том, что вы обязаны хранить секреты учреждения или конкретной сделки так же бережно, как и тайны личного характера. Никогда никому не пересказывайте того, что вам иногда приходится узнать от сослуживца, руководителя или подчиненного об их личной жизни.

3. Будьте любезны, доброжелательны и приветливы.

Ваши клиенты, заказчики, покупатели, сослуживцы или подчиненные могут сколько угодно придирайтесь к вам, все равно вы обязаны вести себя вежливо, приветливо, доброжелательно.

4. Думайте о других, а не только о себе.

Внимание должно проявляться не только в отношении клиентов и покупателей, оно распространяется на сослуживцев, начальство и подчиненных. Всегда прислушивайтесь к критике и советам коллег, начальства и подчиненных. Не начинайте сразу огрызаться, когда кто-то ставит под сомнение качество вашей работы, покажите, что цените соображения и опыт других людей. Уверенность в себе не должна мешать вам быть скромным.

5. Одевайтесь, как положено.

6. Говорите и пишите хорошим языком.

Деловой этикет является результатом длительного отбора правил и норм поведения, которые обеспечивают успех в деловых отношениях. Правила делового этикета, культура поведения способствуют сближению экономических и финансовых интересов бизнесменов всего мира.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка начинается с оформления записей, рабочих помет, дополнений, сделанных на предыдущем аудиторном занятии.

Затем изучается теоретический материал по плану практического занятия, запоминаются основные понятия и их формулировки.

Следующий этап – выполнение практических заданий. Необходимо следовать рекомендациям к каждому заданию, анализировать предлагаемые образцы, на основе которых будет выполняться задание, использовать лекционные материалы, справочники и словари при анализе языковых единиц.

Трудные темы целесообразно изучать в течение длительного времени. При этом степень трудности различных тем каждый студент определяет для себя индивидуально. Рекомендуются следующие формы работы:

- 1) продумывание заголовка темы;
- 2) чтение записей по данной теме;
- 3) первоначальное чтение материала по данной теме в других имеющихся пособиях;
- 4) составление кратких тезисов к пунктам плана практического занятия;
- 5) выполнение упражнений и заданий, представленных в плане практического занятия;
- 6) подбор собственных примеров для наиболее важных положений данной темы;
- 7) выявление связей данной темы с другими темами курса;
- 8) выявление связей данной темы с темами других курсов, изучаемых по специальности в целом, и лингвистическим дисциплинам в частности;
- 9) определение возможных путей использования знаний по данной теме в работе;
- 10) объяснение данной темы другим студентам.

Рекомендованные формы подготовки к практическим занятиям применяются вариативно, исходя из особенности содержания конкретной темы, а также с учетом индивидуальных особенностей студентов.

Работа с учебной и научной литературой

Основной вид работы с книгой – *чтение*. При изучении нового надо стараться точно определить объем текста, с которым следует ознакомиться при подготовке конкретной темы и, исходя из целей, задач и объема имеющегося времени, выбрать один из видов чтения.

Чтение учебной и научной книги должно реализовать изучающую цель. Цель и з у ч а ю щ е г о чтения – максимально полно и точно понять содержащуюся информацию. Текст читается целиком, темп – медленный, отдельные места перечитываются.

Чтение научного текста должно сопровождаться словарной работой: непонятные и незнакомые слова, а также неизвестные термины в ходе чтения должны уточняться по словарям и записываться в тетрадь. В процессе чтения необходимо периодически останавливаться, вдумываясь в прочитанное.

Если непонятен какой-либо фрагмент, следует перечитать его еще раз и уяснить, что именно вам непонятно: слово, выражение, мысль. Важно получить ответы на все возникшие вопросы: либо найти ответ в словарях, либо в других книгах, либо обратиться к специалистам.

По окончании изучающего чтения каждого параграфа необходимо записать в тетрадь определения понятий, основные положения, примеры. *Чтение с записью прочитанного – условие серьезного и осознанного обучения.*

Рекомендуются следующие формы работы с учебной и научной книгой:

- 1) выделение наиболее важных понятий и повторное чтение их определений;
- 2) запись в тетрадь точных формулировок основных понятий;
- 3) составление конспекта параграфа одного из пособий;
- 4) заучивание определений наиболее важных понятий;
- 5) повторение определений наиболее важных понятий;

б) заучивание примеров, приводимых в пособиях для подтверждения наиболее важных положений данной темы.

Тема 1.

РУССКИЙ ЯЗЫК И РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА: ВАЖНОСТЬ ДЛЯ ДУХОВНОЙ ЖИЗНИ ЧЕЛОВЕКА И НРАВСТВЕННОГО СОСТОЯНИЯ ОБЩЕСТВА

Цель занятия – рассмотреть понятие «культура речи»; описать формы национального языка; охарактеризовать нормативный аспект языка и виды языковых норм; представить качества хорошей речи.

План

1. Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей.
2. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития).
3. Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка.
4. Устная и письменная формы русского литературного языка.
5. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.
6. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая. Вариантность норм.
7. Типы ортологических словарей.

Выполните практические задания

1. Ответьте письменно на вопросы анкеты. Ответы аргументируйте.

1. Как вы оцениваете уровень речевой культуры людей:

- а) в России;
- б) в молодежной среде;
- в) собственный уровень?

2. В чём вы видите причины снижения уровня речевой культуры людей?

3. Можно ли каким-то образом влиять на стабилизацию языковой культуры общества? Если можно, то как?

4. В чём вы видите главный источник засорения речи?

5. Являются ли СМИ эталоном устной речи? Чью речь можно считать эталонной?

2. Найдите и исправьте лексические ошибки в следующих предложениях (задание составлено по материалам прессы, радио- и телепередач):

1. В этой статье подводится резюме выступлениям сборной российских атлетов на Олимпиаде в Сочи. 2. Это был исключительно криминальный человек: он не занимался ни политикой, ни крупным бизнесом. 3. Особенно важную роль призван выполнить новый Закон об образовании. 4. Людей, приезжающих на отдых в Грецию, никогда не мучает ностальгия по Родине. 5. Если вы хотите сделать подарок своим близким, приходите в наш магазин: только у нас супердешёвые цены на бытовую технику.

3. Используя «Словарь иностранных слов», выясните и запишите значение следующих заимствований:

Дедлайн, лонгслив, селфи, фрилансер, электорат, провайдер, лизинг, дилер, панкейк, холдинг, тендер, промоутер, инвестор, пиар, роуп-джампинг, мейнстрим, хенд-мейд.

4. Укажите предложения, в которых допущены лексические ошибки, исправьте их:

1. Адвокат вынес вердикт о невиновности обвиняемого. 2. Президент подписал вето о повышении минимального размера оплаты труда. 3. Эксперты с радостью отметили признаки стагнации в нашей экономике. 4. Группа депутатов активно лоббировала этот закон. 5. Мы живём в доме на разных этажах. 6. Найдите в себе скрытные резервы. 7. Мать приготовила сытый завтрак. 8. Студент усвоил материал.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- значение понятий: «культура речи», СРЯ, языковая норма;

- формы существования национального языка;
- особенности, международный статус, тенденции развития СРЯ;
- нормативный аспект языка;
- виды языковых норм;
- качества хорошей речи.

Уметь:

- работать со словарями;
- определять формы существования СРЯ.

Владеть:

- языковыми нормами;
- литературным языком.

Тема 2.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ

СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Цель занятия – рассмотреть систему функциональных стилей русского языка, их цель, сферу функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

План

1. Понятие «стиль» как функциональная разновидность литературного языка. Стилеобразующие факторы.
2. Система функциональных стилей русского языка, их подстилевое и жанровое своеобразие.
3. Нейтральная (межстилевая) лексика и лексика стилистически окрашенная.
4. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.
5. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.
6. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования,

жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

7. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

8. Литературно-художественный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

Выполните практические задания

1. Заполните таблицу «Функциональные стили речи».

Функциональные стили речи							
Стиль	Цель	Сфера употребления	Функция	Стилеобразующие черты	Языковые средства	Подстили	Жанры
Научный							
Официально-деловой							
Публицистический							
Разговорный							
Художественный							

2. Определите, к какому стилю относятся жанры:

монография, доклад, репортаж, реферат, аннотация, словарь, передовая статья, справочник, каталог, очерк, диссертация, записка, отчёт о проведении научно-исследовательской работы, беседа на бытовую тему, спор, частное письмо, личный дневник, лекция, доверенность, заявление, учебник, сопроводительное письмо.

3. Используя материал для справок, определите, какие языковые средства характерны для каждого функционального стиля. Составьте таблицу.

Материал для справок: термины, профессионализмы, высокий процент употребления существительных, канцеляризм, глаголы со значением предписания (долженствования), высокий процент употребления инфинитивов, образные сравнения, клише, экспрессивно-окрашенная лексика, фразеологизмы, просторечные слова, высокий процент употребления глаголов в личной форме, короткие предложения, риторические вопросы и восклицания, длинные распространённые предложения, обращения, высокий процент сложноподчинённых предложений.

4. Определите стилевую принадлежность данных текстов, произведите их стилистический разбор по следующему плану: 1) сфера применения; 2) жанр; 3) цель; 4) основные стилевые черты; 5) характерные языковые особенности.

Текст № 1.

Желающим обратиться за помощью на биржу труда, получить статус безработного и найти новую работу понадобятся следующие документы:

- паспорт или документ, его заменяющий;
- трудовая книжка или её дубликат;
- документы об образовании и профессиональной квалификации;
- справка о средней заработной плате за последние три месяца по последнему месту работы или документ, заменяющий её (для граждан, потерявших работу в течение одного года перед обращением в службу занятости).

Текст № 2.

В древнерусском языке были существительные мужского рода «пешек» (в значении «пешеход») и «мельк» (в значении «миг», «мгновение»). Эти существительные в творительном падеже – «пешком» и «мельком» – перешли в наречия. «Пешком» стало обозначать «на своих ногах», а «мельком» – «на короткое время», «бегло». В обоих наречиях был суффикс – **ом**. Постепенно существительные «пешек» и «мельк» устарели и вышли из употребления (*Из книги В.В. Колесова «Гордый наш язык...»*).

Текст № 3.

В последнее время проблема беспризорных детей является весьма актуальной. Из-за своей постоянной занятости, вечной нехватки времени взрослые мало внимания уделяют воспитанию детей. Вот например, отчего убежал из дому Колобок? Очевидно, ему не хватило родительского участия, сердечности и заботы. Почему о нем забыли, оставили без присмотра? Он был вынужден остывать на окне в одиночестве! Подрастающему поколению свойственно стремление искать и находить лучшее. Колобок пытался расширить свой мир, но отсутствие жизненного опыта погубило его. И никто не помог ему!

Текст № 4.

Он вступил в тёмные широкие сени, от которых подуло холодом, как из погреба. Из сеней он попал в комнату, тоже тёмную, чуть-чуть озарённую светом, который выходил из-под широкой щели, что находилась внизу двери. Казалось, будто в доме происходило мытьё полов и сюда на время нагромоздили всю мебель. По стенам навешано было весьма тесно и бестолково несколько картин. С середины потолка висела люстра в холстинном мешке, от пыли сделавшаяся похожей на шёлковый кокон, в котором сидит червяк.

Текст № 5.

«Ну что, Лёшка, рассказать тебе о нашем городе? Много памятников архитектуры, а не так давно был построен Ледовый Дворец. Мы туда с ребятами ходим кататься на коньках, так здорово! Также можно отдохнуть в Парке Мира или погонять на роликах у Вечного Огня. В общем, классно у нас в городе, приезжай – увидишь».

5. Отредактируйте следующий документ:

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, ЛЕПЕНДИН М.Е., родился 14 мая 1971 г. в г. Москве. С 1978 года по 1988 год учился в средней школе и окончил десять классов. С 1989 года работаю на стройках г. Москвы. Имею 3 разряд. В 1993 году окончил вечерний техникум. С 1994 г. назначен бригадиром каменщиков. Работу свою люблю.

К автобиографии прилагаю характеристику.

Лепендин Михаил.

20 сентября 2017 г.

6. Прочитайте следующий отрывок из автобиографии и объясните пунктуацию:

Мой отец, Лепендин Егор Иванович, работает прорабом в СМУ-1. Мать, Лепендина Вера Семеновна, – повар столовой № 6.

7. Выберите правильный вариант начала автобиографии. Объясните свой выбор.

1) Я, Семенова Нина Игоревна, родилась в Воронежской области в 1961 году.

2) Я, Семенова Нина Игоревна, родилась в селе Андреевка Нижнедевицкого района Воронежской области 15 февраля 1961 года.

8. Напишите заявление:

а) о принятии вас на работу (решите, где бы вы хотели работать);

б) об оказании вам материальной помощи (в связи с чем?);

в) о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья.

9. Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Приказ, выговор, служебное письмо, счёт, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.

Подсказка: предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать.

10. Замените нейтральные слова и выражения такими, которые имеют окраску официально-делового стиля.

Поблагодарить, сообщить, из-за болезни, дали творческий отпуск, просьба, участвовали.

11. Найдите шесть ошибок в данном заявлении. Отредактируйте текст.

Декану экономического факультета
Технологического университета

проф. С.С. Инину
от Иванцова Н.Ю.

Заявление.

В связи с тем что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

С уважением.

11 сентября 2017 г.

_____ Н.Ю. Иванцов

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- систему функциональных стилей русского языка, их цель, сферу функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности.

Уметь:

- определять функциональный стиль предложенного текста;
- определять цель, сферу функционирования, жанры, стилеобразующие черты, языковые особенности текста.

Владеть:

- методикой определения цели, сферы функционирования, жанра, стилеобразующих черт, языковых особенностей текста.

Тема 3.

ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ.

ОРФОЭПИЧЕСКАЯ НОРМА. АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКАЯ НОРМА

Цель занятия – рассмотреть понятия: правильность речи, орфоэпия, орфоэпическая норма; особенности произношения безударных гласных и согласных звуков, звуковых сочетаний, заимствованных слов; особенности русского ударения.

План

1. Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма.

2. Особенности произношения безударных гласных звуков.
3. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний.
4. Произношение заимствованных слов.
5. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова.
6. Особенности русского ударения (свободное/разноместное; подвижное/неподвижное, силовое/динамическое).
7. Функции русского ударения.
8. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.

Выполните практические задания

1. Найдите и исправьте орфографические ошибки, которые появились в связи с неправильным произношением слов.

Беспрецедентный, дермантин, заведущий, следуший, будущий, сумашедший, дикообраз, подскользнуться, прецендент, скурпулезный, друшлаг, протвень, асматик, почтамп, лабалатория.

2. Используя орфоэпический словарь, определите, в каких словах под ударением произносится [о], а в каких – [э]:

Истекший срок, истекший кровью, скабрезный анекдот, крестный ход, крестный отец, белесые волосы, блеклый цвет, платежеспособный человек, сложный маневр, совершить аферу, оседлый образ жизни, трёхведерная кастрюля, опека над детьми; кричит, как оглашенный; указ, оглашенный депутатом; желчный человек, на улице гололедица, тяжкое житие, бытие определяет сознание, впасть в забытье, одобряет двоеженство, недоуменный взгляд, безнадежная ситуация, говорить с издевкой, речной осетр, иноплеменное поселение, местоименная форма, по одноименной повести.

3. Какой согласный звук или сочетание звуков следует произносить на месте подчеркнутых букв по нормам литературного произношения?

Доклад, репортаж, актив, вписать, просьба, отгадать, первого, сегодня, что, чтобы, угасший, бесшумный, возросший, масштаб, сумасшедший, грузчик, бесчувственный, песчаный, брызжет, визжать, позже, дрожжи, завистливый,

безучастный, страстный, смягчить, легковой, идеализм, капитализм, плюрализм, год, гуманный, группировка, ага, ого, бог, антифашистский, домарксистский, инцидент, компрометировать, констатировать, прецедент, военачальник.

4. Распределите слова по группам в зависимости от варианта произношения ЧН: а) слова, где произносится ЧН, б) слова, где произносится ШН; в) слова, где возможны оба варианта произношения.

Булочная, гречневый, верёвочный, конечно, яичница, молочный, Мария Кузьминична, скворечник, подсвечник, сливочный, полуночник, нарочно, скучно, Вера Ильинична, горчичник, пустычный, сердечные капли, сердечный друг, перечница, шапочный, двоечник, копеечный, Мария Никитична, яичный, пряничный, девичник, порядочный.

5. Используя орфоэпический словарь, установите, твёрдо или мягко произносятся согласные звуки перед буквой е.

Адекватный, фанера, шинель, Зея, академия, бизнесмен, бандероль, сессия, диспансер, детектив, экспресс, альтернатива, тезис, менеджер, бутерброд, компьютер, деканат, пресса, термин, брюнет, депрессия, патент, остеохондроз, идентичный, консенсус, продюсер, свитер, штемпель, декольте, аксессуары, юриспруденция, менеджмент, френч, бижутерия, кофе, крем, темп, кредо, бассейн, сервис, стратегия, террор, федерация, экземпляр.

6. Используя словарь, расставьте нормативное ударение в именах существительных:

средства, шарады, мозги, блюда, должностей, прибылей, областей, простыней, шарфов, яслей, госпиталей, изобретение, намерение, озвучение, обеспечение, переосмысление, приданое, рондо, сосредоточение, упрочение.

7. Поставьте ударение в именах прилагательных в соответствии с нормой современного русского литературного языка:

августовский, валовой, гусеничный, грошовый, грушевый, домовая, зубчатый, козырной, кухонный, красивее, красивейший, мизерный, мускулистый, оптовой, тигровой, сливовой, суповой, ходовой, украинский, юродивой.

8. От данных прилагательных образуйте краткие формы м.р., ср.р.,

ж.р., мн.ч. Расставьте в них ударения.

Образец: простой – про'ст – про'сто – проста' – просты'.

Близкий, важный, правый, быстрый, горький, молодой, свежий.

9. Поставьте в соответствии с современной литературной нормой ударение в следующих глаголах:

бомбардировать, закупорить, запломбировать, индеветь, кашлянуть, лиловеть, намереваться, облегчить, осведомить, плесневеть, подбодрить, премировать, ржаветь, усугубить, предложить, положить.

10. Поставьте нормативное ударение в глагольных формах:

а) взял – взяли – взяла, понял – поняли – поняла, задал – задали – задала, поднял – подняли – подняла, баловал – баловали – баловала, звонит – звонят – звонишь, клал – клала, поднялась – поднялось, поднялись, наняла – наняло – наняли, прибыла – прибыло – прибыли;

б) проведенный – проведен – проведены – проведена, завезенный – завезен – завезены – завезена, введенный – введен – введены – введена, начать – начат – начаты – начата, прожить – прожит – прожиты – прожита, создать – создан – созданы, создана, созвать – созван – созваны – созвана, проданы – продана, согнутый, загнутый, завернутый.

11. Используя орфоэпический словарь, расставьте нормативное ударение в словах. Запомните произношение.

Арахис, алкоголь, агентство, асимметрия, баловать, бюрократия, бомбардировать, валовой, воспринять, вероисповедание, втридорога, гастрономия, дефис, документ, добыча, догмат, давнишний, диспансер, досуг, договор, доллар, договоренность, дремота, завидно, заговор, зевота, зубчатый, закупорить, звонишь, индустрия, insult, исповедание, исчерпать, камбала, каталог, кета, километр, квартал, коклюш, красивее, ломоть, ломота, краны, торты, банты, мышление, маркетинг, мастерски, медикамент, мельком, менеджмент, лазерный, намерение, некролог, немота, новорожденный, нормировать, обеспечение, облегчить, оптовый, откупорить, памятуя, партер, пахота, петля, пиццерия, подростковый, на похоронах, премировать, приговор, приданое, принудить, ра-

кушка, свекла, сироты, соблезнование, созыв, сосредоточение, средства, столляр, статуя, тотчас, водопровод, нефтепровод, танцовщица, углубить, украинский, умерший, усугубить, феномен, флюорография, ходатайствовать, хозяйева, в туфлях, цемент, цыган, черпать, щавель, эксперт, шофер.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- понятия: правильность речи, орфоэпия, орфоэпическая норма;
- особенности произношения безударных гласных и согласных звуков, звуковых сочетаний, заимствованных слов;
- особенности русского ударения.

Уметь:

- применять правила произношения безударных гласных и согласных звуков, звуковых сочетаний, заимствованных слов;
- применять правила постановки ударения в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.

Владеть:

- орфоэпической нормой.

Тема 4.

ГРАММАТИЧЕСКАЯ НОРМА: МОРФОЛОГИЧЕСКАЯ И СИНТАКСИЧЕСКАЯ. СОБЛЮДЕНИЕ ГРАММАТИЧЕСКИХ НОРМ В РАЗНЫХ ЧАСТЯХ РЕЧИ И СИНТАКСИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЯХ

1. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи форм имени существительного.

Цель занятия – рассмотреть особенности функционирования имени существительного в русском языке и речи.

План

1. Морфологическая норма как разновидность грамматической нормы.
2. Категория рода имён существительных:

а) род несклоняемых имён существительных иноязычного происхождения;

б) род существительных, обозначающих географические названия;

в) род аббревиатур;

г) род имён существительных, образованных путём сложения целых слов.

3. Род названий лиц женского пола по профессии, должности, учёному или воинскому званию и т.п. (адвокат, педагог, врач, судья, инженер и др.)

4. Особенности склонения имён и фамилий. Фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам.

5. Варианты падежных окончаний имён существительных:

а) в формах И.п. мн. числа (например, доктора, бухгалтеры);

б) в формах Р.п. ед. числа (сахара – сахару) и Р.п. мн. числа (апельсинов, сапог);

в) в формах П.п. ед. числа (в отпуске – в отпуску, на дому – на доме).

Выполните практические задания

1. Определите род и установите значение существительных. Согласуйте данные существительные с прилагательными.

1) Авеню, бра, безе, боа, жюри, какаду, кенгуру, киви, кольраби, коммюнике, кофе, пенальти, салями, сирокко, табу, хиппи, цеце, цунами, атташе, леди, крупье, эсперанто.

2) ЖКХ, ГИБДД, ЖЭК, ВГИК, СМИ, ООН, АТС, ТЭЦ, СПИД, МГУ, МГИМО, МВФ, МХАТ, ТАСС, МИД, вуз.

2. Подберите прилагательные к следующим географическим названиям:

Баку, Батуми, Канны, Перу, Миссисипи, Онтарио, Сочи, Токио, Килиманджаро, Афины, Чили, Рио-де-Жанейро.

3. Подберите к существительным мужского рода соотносительные с ними по смыслу существительные женского рода. Отметьте случаи отсутствия родовой пары.

Адвокат, аспирант, врач, директор, доцент, корреспондент, преподаватель, повар, посол, продавец, профессор, труженик, шофер, секретарь, машинист.

4. Запишите словосочетания, употребив их в единственном числе.

Старинные рояли, ваши фамилии, заказные бандероли, наши плацкарты, денежные банкноты, новые расценки, спелые яблоки, большие мозоли, маленькие мыши, кожаные туфли, широкие проруби, лесные просеки, молодые жирафы, черные ботинки, войлочные тапки.

5. Определите род сложносоставных существительных.

Автомат-закусочная, альма-матер, вагон-ресторан, генерал-губернатор, идея-фикс, клей-паста, театр-студия, книга-справочник, крем-сода, кресло-кровать, луна-парк, машина-автомат, платье-халат, роман-газета, роман-хроника, школа-интернат.

6. Правильно употребите имена собственные.

Курсовая работа /Марии Летченко/, тетрадь /Виктор Кириченко/, вручить дипломы /Елена Гинзбург и Олег Черных/, написать письмо /Лев Гинзбург/, произведения /Тарас Шевченко/, сочинение /Сергей Токарь/, студентке /Томчук/, студенту /Томчук/, стихи /Янка Купала/, рассказы /Бонч-Бруевич/, творчество /Гарин-Михайловский/, Генрих и Томас /Манн/, Франклин и Элеонора /Рузвельт/, брат и сестра /Рузвельт/, повесть «Расмус-бродяга» /Астрид Линдгрэн/.

7. От данных существительных образуйте форму им.п. мн. числа.

Укажите существительные, имеющие варианты.

Бухгалтер, шрифт, средство, шарф, договор, год, директор, доктор, цех, инспектор, катер, драйвер, корпус, табель, отпуск, паспорт, порт, профессор, сектор, слесарь, сторож, лектор, джемпер, торт, шофёр, герб, крем, лагерь, инструктор, пояс, ректор, суп, ордер, почерк, месяц.

8. От данных существительных образуйте форму р.п. мн. числа.

Англичане, апельсины, баклажаны, бананы, буряты, вафли, гектары, гусары, заморозки, калмыки, килограммы, кочерга, лезгины, мандарины, носки,

полотенца, рельсы, рентгены, сапоги, свечи, солдаты, томаты, туркмены, туфли, чулки, цапли, ясли, яблоки.

9. Согласуйте в роде и числе определения и сказуемые с выделенными существительными. Свой выбор обоснуйте.

1. *ФСБ* разослал... своих агентов во все международные аэропорты страны. 2. Давно доказано, что сам... эффективн... *пиар* – это скрыт... *пиар*. 3. США объявил Ираку нефтян... *эмбарго*. 4. Мы организовали ему прекрасн... *наблизити*: на всех углах висели его рекламные щиты. 5. На вечере присутствовали выдающийся кинорежиссер Никита Михалков и не менее известн... *драматург Рената Литвинова*. 6. В понедельник *Минобороны* России по просьбе Казахстана был... вынужден... приостановить запуски ракет с полигона Ашулук. 7. У входа девушка оставила св... маленьк... *сабо*. 8. С рекламы улыбалась красавица, весь наряд которой составлял... ярк... *бикини*. 9. Чтобы салат был вкусным, выбирают спел... *авокадо*.

10. Раскройте скобки. Правильно употребите имена собственные. Свой ответ аргументируйте.

1. Наталья очень любила произведения (Эрих Мария Ремарк). 2. Ответ на этот вопрос вы найдёте в пособии (Дитмар Эльяшевич Розенталь). 3. Этот подход был разработан (Чарльз Дарвин). 4. Мы прочитали сказку «Похождения кота Мура» (Эрнест Теодор Амадей Гофман). 5. У (Этель Лилиан Войнич) только три законченных романа. 6. Состоялась встреча депутата Ирины (Хакамада) с избирателями. 7. В детстве мы все читали сказки братьев (Гримм). 8. Снимается новый фильм с Дмитрием (Харатьян), Сергеем (Никоненко) и Сергеем (Гармаш). 9. На балу присутствовали лорд и леди (Гамильтон), муж и жена (Буш), супруги (Кент), брат и сестра (Ниринг) и братья (Швейцер). 10. Мы отправились в гости к Юрию (Шевчук) и Наталье (Шевчук).

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- особенности функционирования имени существительного в русском языке и речи;

- а) род несклоняемых имён существительных иноязычного происхождения;

- б) род существительных, обозначающих географические названия;

- в) род аббревиатур;

- г) род имён существительных, образованных путём сложения целых слов.

- Род названий лиц женского пола по профессии, должности, учёному или воинскому званию и т.п. (адвокат, педагог, врач, судья, инженер и др.)

- Особенности склонения имён и фамилий. Фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам.

- Варианты падежных окончаний имён существительных:

а) в формах И.п. мн. числа (например, доктора, бухгалтеры);

б) в формах Р.п. ед. числа (сахара – сахару) и Р.п. мн. числа (апельсинов, сапог);

в) в формах П.п. ед. числа (в отпуске – в отпуску, на дому – на доме).

Уметь:

- согласовывать существительные с прилагательными;

- образовывать форму р.п. мн. числа существительных;

- применять теоретические знания в практике делового общения.

Владеть:

- навыками употребления в речи имен существительных (морфологической нормой).

II. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи имени прилагательного и местоимения.

Цель занятия – рассмотреть особенности функционирования имен прилагательных в языке и речи.

План

1. Стилистические свойства имени прилагательного в речи.

2. Употребление в речи кратких форм имени прилагательного:

– смысловые, грамматические и стилистические различия полной и крат-

кой формы имени прилагательного;

– имена прилагательные, не образующие краткую форму;

– краткие формы прилагательных на *-нен* и *-енен*.

3. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных.

4. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных.

5. Трудные случаи употребления в речи местоимений:

– употребление начального *н-* в формах личных местоимений;

– ошибки, связанные с употреблением возвратного местоимения *себя* и притяжательного местоимения *свой*;

– ошибки, связанные с употреблением в речи местоимений разных грамматических разрядов.

Выполните практические задания

1. Раскройте скобки, выбрав одну из предложенных форм имени прилагательного. Определите, в каких случаях допустимо использование а) только краткой формы; б) только полной формы; в) обеих форм.

1. Я (сыт / сытый). 2. Сегодня он (сердит / сердитый). 3. Профессор (доволен / довольный) успехами студентов. 4. Вода в реке была (темна / темная) и (холодна / холодная). 5. Мясо уже почти (готово / готовое). 6. Кто (бодр / бодрый) душой, тот всегда (весел / веселый) и (здоров / здоровый). 7. Ваше место в аудитории (занято / занятое).

2. Определите различия между приведенными формами прилагательных. Укажите, какие из этих форм не соответствуют нормам литературного языка.

Глубже – более глубокий – более глубже. Выше – более высокий – более выше. Более низкий – пониже. Веселее – веселей, звонче – звончее – более звонкий, слаще – слаже – сладче, дешевле – дешевше – дешевле – подешевле.

3. Поставьте прилагательные в форму простой сравнительной степени. Отметьте варианты формы сравнительной степени. Объясните, по-

чему иногда невозможно образовать простую форму сравнительной степени.

1. Он любил, чтобы чай был (сладкий). 2. Неужели нет поезда (поздний)? 3. Нет тебя (красивый), родная столица! 4. Петя был тихий, очень скромный мальчик, и совершенно не трудно было быть (бойкий) и (ловкий) его. 5. Нет опыта (горький), чем опыт неразделенной первой любви. 6. Во всем поселке не было сада запущенней и (дикий). 7. Весь его вид становился день ото дня (гордый). 8. Нет положений (двусмысленный), чем оказаться в купе поезда наедине с чужим человеком.

4. Раскройте скобки, поставьте местоимение в нужную форму.

Собака подбежала к (я, он, она, они). Благодаря (они, он, она) советам, мы не заблудились. Навстречу (она, он) шла машина. Моя мама моложе (она, он, они). Просигналив, автомобиль промчался мимо (они). Я скучаю по (вы).

5. Во всех ли примерах уместно употребление местоимения «свой»? В каких случаях следует произвести правку?

1. Ушел из своей жизни ветеран. 2. Я хотел бы подчеркнуть: у Кондрашова своя голова на плечах. 3. Он предлагал своему соучастнику убить продавщицу. 4. Он в свои 20 лет не получил даже начального образования. 5. Маяковский в своём стихотворении «Взятчики» гневно обрушился против этого зла. 6. Я считаю своим долгом сказать Савельеву о том, что произошло.

6. В каких примерах употребление местоимений *себя* и *свой* вызывает двусмысленность? Дайте объяснение. Исправьте предложения.

1. Больной попросил сестру налить себе воды. 2. Поляков советует жене ехать к своим родителям. 3. Профессор попросил аспиранта прочитать свой доклад. 4. Петров вывел Джека на прогулку со всеми своими медалями.

7. Устраните ошибки, связанные с неправильным употреблением местоимений.

1. Нет, глаза у ней ничего. 2. Группа сдала все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь. 3. Сзади его ехала нагруженная вещами машина. 4. В комнате возле печки стояла девушка, она была жарко натоплена. 5. Бо-

ясь грозы, старушка спрятала голову под подушку и держала ее там, пока она не кончилась. 6. Лавочник протянул Алёше его пухлую руку. 7. Я решила остаться работать в родной для меня деревне. 8. Готовится диспут на тему: «Свободное время подростка и как его убить». 9. Том и Гек решили устроить побег Джиму – ихнему негру. 10. Мальчик теперь сирота; отец умер, когда ему было три года.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- особенности функционирования имени прилагательного и местоимения в русском языке и речи;

Уметь:

- употреблять в речи краткие формы имен прилагательных;
- образовывать степени сравнения прилагательных и местоимений;

Владеть:

- навыками употребления в речи кратких форм имени прилагательного, местоимений.

III. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи имени числительного.

Цель занятия – рассмотреть особенности функционирования в языке и речи имени числительного.

План

1. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов:

а) особенности склонения количественных числительных *40, 90, 100, 1000*;

б) особенности склонения дробных числительных *полтора, полтораства*;

в) склонение составных количественных и составных порядковых числительных.

2. Числительные в составе сложных слов.

3. Сочетания числительных с существительными.

4. Употребление в речи собирательных числительных.

Выполните практические задания

1. Заполните таблицу «Склонение сложных количественных числительных»:

Па- деж	50-80	200-400			500-900
И.	пятьде- сят	двести	триста	четыреста	пятьсот
Р.					
Д.					
В.					
Т.					
П.					

2. Письменно просклоняйте числительные:

количественные: 254, 368, 672, 100, 40, 90; полтора, полтораста;

порядковые: 284, 100, 2007.

3. Перепишите текст, замените цифры соответствующими числительными. Раскройте скобки.

1. В порт вошел теплоход с 2485 пассажирами. 2. Если из 2791 вычесть 1457, то останется 1334. 3. В Российском университете Дружбы народов занятия ведутся с 4061 студентом. 4. Атлет поднял штангу весом 139,5 (килограмм). 5. Фруктовый сад занимает свыше 523 (гектар). 6. Невозмещённый ущерб от злоупотреблений равен 1179 руб. 7. Способность человека реально управлять государством по тем временам ограничивалась 55-60 (год). 8. Длина окружности равна 422 (сантиметр). 9. Успеваемость в группе составляет 96,5 (процент). 10. Библиотека располагает 2483 (книга). 11. Из 941 (выпускник) нашего курса на встречу приехали только около 750.

4. Прочтите предложения, выбрав нормативный вариант употребления числительного.

1. (В одна тысяча девятьсот девяносто девятом – в одну тысячу девятьсот девяносто девятом) году Благовещенский технологический институт становится политехническим. 2. (Пол – половину) двора занимает площадка для игр, по (обоим – обеим) сторонам посажены деревья. 3. Год приблизительно равен 365 и $\frac{1}{4}$ (суткам – суток). 4. Город находился в (полторастах – полутораста) (километрах – километров) от областного центра. 5. Длинной вереницей вытянулись медленно ехавшие (22 саней). 6. Летаргический сон продолжался 34 суток.

5. Используйте счетные слова ОБА – ОБЕ с существительными.

В ... случаях, с ... судьями, с ... подругами, об ... друзьях, в ... комнатах, от ... женщин, на ... приговорах, у ... домов, от ... домов, к ... шторам, под ... договорами, на ... страницах, в ... газетах, в ... журналах, об ... санкциях, в ... словарях, с ... книгами, на ... столах, в ... библиотеках, у ... студентов, к ... подписям, с ... студентками.

6. Запишите предложения, раскрыв скобки. Объясните выбор одного из вариантов употребления числительного.

1. У кабинета врача ждут (три – трое) больных. 2. В комнату вошли (два – двое) молодых людей. 3. Орден «Мать-героиня» получали женщины, родившие (десять – десятеро) детей. 4. На кафедре работают (три – трое) профессоров, (шесть – шестеро) доцентов и (семь – семеро) аспирантов. 5. (Четыре – четверо) прохожих переходили улицу на красный цвет. 6. У кошки родилось (пять – пятеро) котят. 7. Более (восемь – восьмеро) суток продолжался этот непрерывный опыт. 8. (Два – двое) в милицейской форме вошли в подъезд. 9. Сестре подарили (два – двое – пара) сапог. 10. В логове обнаружили (семь – семеро) волчат.

7. В приведённых предложениях найдите ошибки, связанные с употреблением имён числительных. Объясните их. Предложите правильный вариант.

1. Сообщаю, что вчера в ночь между одиннадцати и двадцати четырёх часов я находилась дома, что может быть подтверждено троими соседками. 2. В тысячу девятисот тринадцатом году мы уехали из России. 3. Сейчас, когда я могу гордиться сороками лет прожитой жизни, многие вещи мне кажутся ины-

ми. 4. Тысячью годами позже на этом месте возник другой город. 5. Семь и три десятых километра железнодорожного пути оказались неисправными. 6. Было решено закончить экспедицию через двадцать три сутки. 7. Победителя наградили полторастами тысячами рублей. 8. После проверки выяснилось, что на складе не хватало три тысячи пятьсот сорок две коробки конфет.

8. Прочитайте предложения, согласовав существительные с числительными.

1. В 1921 (год) библиотека Белорусского государственного университета располагала 40 000 (книга). Книжный фонд библиотеки в 1943 (год) составлял около 3486 (том), к 1959 (год) он вырос до 514591 (том), а в 1969 исчислялся 920000(том). Ежегодно библиотека пополняется примерно 1000 (том). 2. Невозмещенный ущерб равен 670 (рубли). 3. За время экспедиции полярники прошли свыше 1958 (километр). 4. Сметная стоимость канала составляет более 455 (миллион). 5. На эти работы выделено 13,8 (километр) телефонного кабеля. 6. Прибыл океанский лайнер с 1985 пассажирами. 7. Вместе со всеми 378 участниками конференции мы отправились в Старую Руссу. 8. Вернулся из магазина с пол...тор... килограммами (помидоры). 9. На об...х книгах были надписи. 10. В ящике осталось (23) (ножницы). 11. Праздник, посвящённый (275)-летию города, начнётся завтра. 12. Скоро мы будем отмечать (300)-летие нашего вуза.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- особенности функционирования числительных в языке и речи.

Уметь:

- употреблять в речи числительные разных грамматических разрядов:

а) количественные числительные *40, 90, 100, 1000;*

б) дробные числительные *полтора, полтораста;*

в) составные количественные и составные порядковые числительные.

Владеть:

- морфологической нормой употребления в речи числительных.

IV. Морфологическая норма. Особенности употребления в речи глагола и глагольных форм.

Цель занятия – рассмотреть особенности функционирования глагола в языке и речи.

План

1. Трудности употребления некоторых форм глагола:
 - 1) недостаточные глаголы;
 - 2) избыточные глаголы;
 - 3) личные формы глаголов *выздороветь, зиждаться, стелить*;
 - 4) употребление в речи глаголов *класть – положить; одеть – надеть*;
 - 5) формы повелительного наклонения.
2. Варианты видовых форм глагола:
 - 1) варианты форм типа *обусловливать – обуславливать*;
 - 2) параллельные формы с суффиксами *-изова-, -изирова-*;
 - 3) формы прошедшего времени типа *мок – мокнул*;
 - 4) глаголы движения.
3. Синонимия форм причастий и деепричастий.

Выполните практические задания

1. Выберите нужную форму глагола, ставя его в формы настоящего или будущего простого времени.

1. Фонтан (брызгать) во все стороны, играя на солнце радужными искрами. 2. Стальная пружина (двигать) часовой механизм. 3. (Сыпаться) с крыши снег, который сметают дворники. 4. Наш руководитель (метать) громы и молнии из-за срыва срока поставок. 5. Нам видно, как вслед поезду кто-то (махать) платком. 6. Память погибших миротворцев депутаты (почтить) вставанием. 7. Я (очутиться) в будущем, если гуляю по залам Всемирной выставки. 8. Йод сильно (щипать) больной палец. 9. Сестра (брызгать) холодной водой на брата, и тот визжит от неожиданности. 10. Над нами не (капать) и не о чем беспокоиться – так думают многие. 11. Ребяшки (плескаться) в воде с хохотом и визгом. 12. Я (убедиться) в том, что вы хорошо подготовились к поездке.

2. Определите стилистическую принадлежность форм глагола (разговорная или книжная форма).

Влезать – влезть, спечь – испечь, лазить – лазать, сгибать – сгинать, похудать – похудеть, слышать – слыхать, ложить – положить, поди – пойди, положь – положи, обойми – обними.

3. Определите, чем отличаются глаголы: стилистически или оттенками значения.

Полощу – полоскаю, кудахтает – кудахчет, машет – махает, брызжет – брызгает, капает – каплет, колышет – колыхает, двигает – движет, мурлыкает – мурлычет, плещет – плескает, рыщет – рыскает.

4. Образуйте от приведенных ниже глаголов формы повелительного наклонения.

Ехать, гнить, плескаться, лечь, почистить, доить, поить, кроить, утаить, выправить, лить, вылезти, захотеть, лететь, летать, доставать, бежать

5. Вставьте в предложения глаголы *одеть* – *надеть*.

1. Мама _____ чехол на чемодан. 2. Сестра _____ золотые серьги. 3. Старший брат _____ сестру. 4. Сегодня девочка _____ новые туфли. 5. Брат _____ часы на руку. 6. Бабушка _____ внука. 7. Дочь _____ новое пальто.

6. В каких предложениях допущены ошибки в употреблении глаголов? Исправьте их.

1. Ребенку надели теплые рукавицы. 2. Если пользуетесь моими книгами, то не забывайте ложить их на место. 3. Предъявите оплоченный чек. 4. Каждый год ее клали в больницу на обследование. 5. Езжай завтра в ночь. 6. Сегодня холодно, поэтому я одела шубу. 7. Покладите эти документы на место.

7. Образуйте указанные формы от глаголов *класть*, *положить*.

Прош.вр.: она (что делала? что сделала?), он (что делал? что сделал?).

Наст.вр.: я (что делаю?), ты (что делаешь?), мы (что делаем?), они (что делают?).

Буд. вр.: я (что буду делать? что сделаю?), он (что будет делать? что сделает?).

Повел.накл.: ты (что делай? что сделай?), вы (что делайте? что сделайте?).

Сослаг. (условное) накл.: ты, он (что бы делал? что бы сделал?), она (что бы делала? что бы сделала?).

8. Отметьте глагольные формы, находящиеся за пределами норм литературной речи.

Привыкший – привыкнувший; промокший – промокнувший; ослепший – ослепнувший; угасший – угаснувший; завоевав – завоевавши; написав – написавши; узнав – узнавши; взяв – взявши; купив – купивши; встретив – встретивши; замерев – замерши; заперев – заперши.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- особенности функционирования глагола и глагольных форм в языке и речи.

Уметь:

- употреблять в речи глагол и глагольные формы.

Владеть:

- морфологической нормой употребления в речи глагола и глагольных форм.

V. Синтаксическая норма как разновидность грамматической нормы.

Цель занятия – изучить особенности языковой нормы в аспекте словосочетания и предложения.

План

1. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов.
2. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа.
3. Согласование определений / приложений с определяемым словом.
4. Правила управления.
5. Предложения с однородными членами.

6. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов.

7. Употребление сложных предложений. Ошибки в построении сложных предложений.

Выполните практические задания

1. Чем вызваны ошибки в предложениях? Сделайте правку.

1. Общественность города широко готовится отметить юбилей известного писателя. 2. Столяр сделал эту этажерку из дуба с четырьмя ножками. 3. Прочитанная лекция для студентов о новых достижениях в медицине вызвала большой интерес. 4. Мой спутник указал мне на высокую поднимающуюся гору прямо против нас. 5. Печорин лишает любимого коня Казбича. 6. Туристы делились полученными впечатлениями о Кавказе за время похода. 7. Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по сварке доцента Юрьева.

2. Согласуйте подлежащее со сказуемым в формах числа. Спишите, подчеркните главные члены предложения. Объясните употребление формы ед. или мн. числа сказуемого.

1. Большинство участников конференции зарегистрировал...сь. 2. Миллион демонстрантов заполнил... площади и улицы столицы. 3. Последние двое студентов успешно сдал... экзамены. 4. Большинство электората проголосовал... за этого кандидата. 5. Было даже как-то неловко, что столько людей пришл... встречать нас. 6. Несколько выпускников нашего училища работа...т на заводе. 7. С момента появления персонального компьютера на массовом рынке прошл... примерно 25 лет. 8. Заведующий кафедрой с деканом присутствовал... на собрании группы. 9. За месяц израсходован... тысяча рублей. 10. В городе открыл...сь много магазинов.

3. Исправьте ошибки, вызванные нарушением согласования определений и приложений.

1. Актер снял круглые очки и надел небольшой пенсне в золотой оправе. 2. Перед путешественниками открылись знаменитые Миссисипи. 3. Меня познакомили с молодой крупье. 4. Вчера принимал больных опытная терапевт

Соломина. 5. Весёлый котёнок Мурка смешила нас каждый день. 6. В начале эксперимента три освещённые мигающим светом растения находились в одном грунте. 7. Добрый, кроткий с теми, кого он любил, Иванов был круглая сирота. 8. Это был настоящий подвиг солдата, верному долгу и Отчизне. 9. Река Днепр этой весной вышел из берегов.

4. Составьте словосочетания, учитывая грамматическую связь слов. При необходимости используйте предлоги.

1. Согласно (приказ); не получил (разрешение); отзыв (курсовая работа); заведующий (кафедра); следить (порядок); контроль (исполнение); упрекать (бездеятельность); повлиять (решение); ориентироваться (мир книг); исследовать (территория); вопреки (угроза).

2. Тосковать (вы); скучать (вы).

3. Приплыть (берег); добраться (берег); достичь (берег). Оплатить (проезд); уплатить (проезд).

5. Исправьте в предложениях ошибки, вызванные нарушением управления.

1. Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов. 2. Ученикам дежурного класса было поручено наблюдать порядок на перемене. 3. Приведённые примеры говорят за возможность широкого использования этого изобретения. 4. Отец всегда удивлялся трудолюбию сына. 5. Вопреки усилий репетиторов, мальчик учился плохо.

6. Исправьте ошибки в предложениях. Какая синтаксическая норма в них нарушена?

1. В отрядах Пугачева было много башкир, татар, чувашей и уральских рабочих. 2. Жизнь крестьян изображена в произведениях многих русских писателей: Гоголь, Тургенев, Толстой. 3. В нашем отделе можно купить канцелярские товары, карандаши и бумагу. 4. Принимаем заказы на пошив мужского, дамского и военного платья. 5. Это автомобиль для отдыха и для всей семьи. 6. Я люблю игру на скрипке и петь. 7. Она молода, умна, красивая.

7. Исправьте ошибки в конструкциях с однородными членами. Об-

ратите внимание на средства выражения однородных членов.

1. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается. 2. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели. 3. Перед сдачей объекта под охрану нужно проверить, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, включенные электроприборы и другие источники огня.

8. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением депричастных оборотов.

1. Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость. 2. Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, у меня слетела шляпа. 3. Прочитав это письмо, мне стало даже смешно. 4. Используя этот крем, кожа ваша станет нежнее. 5. У человека все радости и горести прошли, не выезжая из этих мест. 6. Будучи совсем молоденькой девушкой, к Татьяне пришла пора любви. 7. Закончив экскурсию, в ресторане нас ждал обед. 8. Устав после занятий, мне не читалось. 9. Однажды одевшись в «Рибок», вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм. 10. Сыграв роль сильной женщины, актрисе стали предлагать аналогичные роли. 11. Поняв свою беспомощность, ему стало страшно.

9. Отредактируйте предложения с причастными оборотами.

1. Незнакомец опустился в кресло и протянул руки к огню, пылавшему в камине и который притягивал его. 2. Проработавшие всю жизнь учителя в школе, без сомнения, должны получать льготную пенсию. 3. Вам предстоит увидеть величественные соборы, запоминающиеся навсегда. 4. Отец видит лицо сына, внимательно прислушивающееся к их разговору. 5. Состав играющих хоккеистов за московский «Спартак» сегодня несколько изменён. 6. Недорослями называют молодых людей, недостаточно воспитанными родителями. 7. Каждая девушка ждёт своего единственного принца, обязательно придущего к

ней однажды. 8. Поэт обратился к самому сокровенному, созданным самим народом.

10. Отметьте ошибки в сложных предложениях.

1. Петрова ломиком нанесла несколько ударов по двери, которая не была подвергнута экспертизе на предмет определения степени опьянения. 2. Ответчику направлена претензия, на которую получен ответ, в котором ответчик старается оправдаться. 3. Последний пример доказывает о том, что приобретение автомобиля – слишком ответственное дело, чтобы доверять его случайным людям. 4. Если бы эти мероприятия были бы проведены, колхоз вышел бы на первое место в районе. 5. Раскольников сказал Соне, что я убиваю чисто из гуманных побуждений. 6. Предположение, что запуск новой ракеты может обернуться катастрофой, к счастью, не оправдалось.

11. Исправьте речевые недочёты, вызванные нарушением синтаксической нормы. Объясните причины их возникновения.

1. Пономаренко отобрал у него нож вместе с хозяйкой. 2. Работники отдела оказались глухие к критике. 3. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 4. Ряд учащихся, выступивших на этом собрании, говорил о положении дел в группе. 5. Мария Федоровна – отличная педагог. 6. Андрей Болконский способен к глубокому чувству. 7. В поэме описывается о похождениях Чичикова. 8. Девочка очень любила и гордилась своей матерью. 9. Еремеевна была крепостной крестьянкой Простаковой. 10. В это время с клуба вышел Смирнов. 11. Меркулов в своих показаниях пояснил, что взял нож из газона, которым ударил студента. 12. Избив потерпевшую, ему было стыдно за свои поступки. 13. В 2000 году на предприятие были приняты двадцать один специалист. 14. Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 15. Лаборатория пополнилась приборами, установками и специалистами. 16. Особенно пристальное внимание следует уделить на решение задач повышенной сложности. 17. Проработав над темой три года, было получено новое задание. 18. Движение было прервано благодаря снежным заносам. 19. Он говорил о порядках, господствующих здесь до революции. 20.

Регулярно занимаясь спортом, наше здоровье укрепится.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- особенности языковой нормы в аспекте словосочетания и предложения.

Уметь:

- употреблять в речи словосочетания и предложения.

Владеть:

- синтаксической нормой как разновидностью грамматической нормы.

Тема 5.

КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ

Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность

Цель занятия – рассмотреть ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность.

План

1. Ясность речи как качество хорошей речи.
2. Основные типы ошибок, нарушающих ясность:
 - а) смещенное логическое ударение;
 - б) неправильное понимание значения словоформы;
 - в) ошибочная смысловая связь слов;
 - г) ошибочное смысловое разъединение слов.

Выполните практическое задание

1. Исправьте порядок слов. В скобках указано, на какое слово падает, по замыслу автора, логическое ударение.

1. Выработанный навык будет безотказно действовать (безотказно). 2. Особого внимания заслуживает использование местоимений в речи (местоимений). 3. Сосед отправил это письмо (сосед). 4. Измените фразу так, чтобы она была правильно построена (правильно). 5. Он приехал и узнал, что днем было собрание (днем).

2. Каким из приведенных ниже продолжений можно закончить текст? Обоснуйте выбор.

Женщина подошла к окну и прислушалась...

1)... из дальнего угла сада доносились голоса.

2)... голоса доносились из дальнего угла сада.

3. Подчеркните лексический усилитель. Обратите внимание на его расположение по отношению к выделяемому слову (препозиция – постпозиция).

1. Дружные супруги даже из Тихого океана воду вычерпают. 2. Только отец соблюдал спокойствие. 3. Как раз здесь начинается минное поле. 4. Именно в кратере нашли этот минерал. 5. Давно ли он ушел? 6. Одна-единственная спичка оставалась у нас. 7. Он был со мной чрезвычайно любезен. 8. Вот теперь-то мы повоюем! 9. Так и замерло сердце у Никиты. 10. Когда же вы приедете? – Приедем сегодня же.

4. Введите необходимые лексические усилители.

1. Надо говорить на языке, который учишь: устная речь – основа знаний. 2. Пишите в форме тезисов, а не заглавий, так как тезисы требуют больше слов, чем заглавие, но заключают в себе гораздо больше содержания. 3. Теперь я вижу, что она знает свой предмет. 4. Машина пошла быстрее. Собака некоторое время держалась сзади, но потом отстала.

5. Определите, в каких предложениях возникает ошибочная смысловая связь слов. Выберите способ ее устранения и предложите свой вариант.

1. Надо было обучить элементарной технике работ на уборке студентов и школьников. 2. Степану хотелось в душе иметь таких бычков только на своей ферме. 3. Затем осмотрели чемодан с книгами, на самом дне которого и нашли фотокарточку. 4. Она перенесла все пытки, но не выдала своих друзей, как Зоя Космодемьянская. 5. Такое же положение с баней и на второй ферме, которая в этом году также прекратила свою работу. 6. Объявлен конкурс на лучшую работу по истории, в котором могут принять участие старшеклассники. 7. Поражает множество различных теорий о происхождении алфавита в современной науке. 8. У него худое лицо, на котором особенно большими выглядят черные

глаза, угловая фигура.

6. В каких предложениях возникает ошибочное смысловое разъединение слов? Предложите свой вариант исправления.

1. Их поздравляли наперебой, пожимали им руки с поимкой языка. 2. Не надо смотреть на того, с кем обмениваетесь рукопожатием, мрачно. 3. Рекламы о показе кинофильмов вывешиваются в удобном для обозрения месте жителям поселка. 4. Рабочие улыбаются навстречу идущей к ним с белым эмалированным ведром в руке девушке. 5. Заведующий пытается проводить кое-какую работу, но в клубе голые стены, не на чем даже сидеть.

7. Укажите стилистические недочеты, возникшие в результате неоправданного употребления антонимов (нелогичность, неясность высказывания, ошибка в построении антитезы, немотивированный оксюморон, неуместный каламбур, неверное построение антонимической пары, неоправданный антифразис).

1. В феврале снижение надоев возрастает с каждым днем. 2. Любовь и предательство, отвага и трусость, жизнь и смерть... Об этом лента, которую снимает Кулиев. 3. Не веселый, но и не мажорный, этот простой мотив почему-то запал в душу. 4. На соревнования слетелись летчики как сильного, так и прекрасного пола. 5. Пропасть между материальным положением «новых русских» и стариков-пенсионеров не только не уменьшилась, но еще больше углубилась. 6. Журнал «Здоровье» – прекрасный помощник в жизни и смерти. 7. Иванов исключен из колледжа из-за отсутствия наличия признаков старания. 8. Родители Иванова проявляют активное равнодушие к поведению сына. 9. Этот тополь потому и называется пирамидальным, что растет строго горизонтально. 10. Эти воспоминания устремлены не только в прошлое, но и в будущее.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- основные типы ошибок, нарушающих ясность:

а) смещенное логическое ударение;

- б) неправильное понимание значения словоформы;
- в) ошибочная смысловая связь слов;
- г) ошибочное смысловое разъединение слов.

Основные ошибки, нарушающие ясность.

Уметь:

- у находить и исправлять ошибки, нарушающие ясность речи.

Владеть:

- навыками исправления ошибок, нарушающих ясность речи.

II. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность

Цель занятия – рассмотреть точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.

План

1. Точность как качество хорошей речи. Виды точности.
2. Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность:
 - а) слова, сходные по значению;
 - б) слова, сходные по звучанию;
 - в) слова, сходные по звучанию и по значению;
 - г) слова одного семантического поля.
3. Коррекция неточно сформулированной мысли (прием предъявления контробраза).
4. Соотношения понятий «точность и ясность».

Выполните практическое задание

1. В каких предложениях неточно сформулирована мысль? Исправьте ошибки.

1. На подводах Ростовы хотели везти свое состояние.
2. Чтобы найти объем цилиндра, нужно основание умножить на высоту.
3. В нашем центре протез обходится инвалидам бесплатно.
4. В предисловии соискатель должен указать всех лиц, коллективно с которыми написана работа.
5. Боль была очень сильной, временами нетерпимой.
6. Коля раньше не видел фашистских воинов.
7. Достоевский хочет сказать, что если ты совершишь какую-нибудь глупость,

например, убьешь человека и не признаешься, то будешь мучиться до конца своей смерти.

2. Предъявите контробраз (словесно). Неточно употребленное слово замените соответствующим замыслу пишущего.

1. Рисуя сражения, Толстой вводит в действие различные рода войска: артиллерию, кавалерию, пехоту. 2 . Этот пробел необходимо пополнить. 3. Мимо строя проносят знамя. 4. Скоро теплоход должен был уезжать. 5. На уборочной бригада студентов работает хорошо. Каждый старается увеличить норму. 6. Газета призывает скорее восстановить разрушения на центральной улице. 7. Притормозив коня, командир подождал Марусю.

3. Найдите в предложении четыре ошибки.

В результате этих междоусобных войн Польша была четвертована на три неравные половины.

4. Укажите ошибки, возникшие в результате неточного выбора синонимов, а также погрешности слога, явившиеся следствием неумения использовать синонимы. Исправьте предложения.

1. Надо эту работу довести до конца, закончить, завершить. 2. Жизнь в гимназии у нас продолжает кипеть и бурлить. 3. Знания этого студента очень скромные, посредственные. 4. Прочному усвоению учебного материала мешает некачественное, плохое выполнение студентами домашних заданий. 5. Будем надеяться, что новая мебель в аудиториях будет служить долговечно. 6. Всех, кто трудился на сооружении станции, я зову энтузиастами, и не зря: они по две смены проводили на стройплощадке. 7. Медлительность и нерасторопность в подготовке к строительному сезону недопустимы. 8. Плавучие средства – лодки и моторы к ним – должны быть заранее отремонтированы, выверены, отлажены, словом, приведены в полную готовность.

5. Составьте предложения или словосочетания с паронимами. За справками обращайтесь к словарям трудностей русского языка.

Добрый – добротный, дружеский – дружественный, дефектный – дефективный, эффектный – эффективный, блудить – блуждать, отражать – отобра-

жать, проводить – производить, представить – предоставить, опробовать – апробировать, укрывать – скрывать, осудить – обсудить, новшество – новинка, урожай – урожайность, существо – сущность.

6. Определите вид омонимов (омоформы, омофоны, омографы).

1. Белок – белок, сток – стог, лечу (больного) – лечу (на высоте), изморозь – изморось, острова – острога, спица – спится, ворон – вор он, вели (за руку) – вели (сжечь), семью (семь) – семью (содержать), выли – в иле, занос – занос, стрелки (часов) – стрелки (отважные), воробей – вора бей.

2. Я в лес, и он влез; я за вяз, а он завяз. Несет меня лиса в дремучие леса. Не хочет косой косить косой. Снежное покрывало покрывало все поле.

7. Выберите из данных в скобках паронимов те, которые необходимы по условиям контекста. Объясните значение слов-паронимов:

1. Нельзя быть таким (невежей, невеждой), надо учиться, пополнять свои знания. 2. Н.И. Вавилов изложил свою программу, и Бетсон (представил, предоставил) ему полную свободу действий. 3. Главная задача состоит в том, чтобы все возводимое в зоне разрушений строилось с соблюдением передовой технологии, с (бережным, бережливым) сохранением исторического облика и колорита национальной культуры. 4. Пародийный герой был использован Сервантесом для (произнесения, произношения) мудрых речей.

8. Составьте словосочетания, соединив паронимы с подходящими по смыслу словами из скобок:

Эффективность – эффектность (освещения, оформления, речи, движений, двигателя, метода, способа, капиталовложений); представить – предоставить (слово, возможность, кредит, отчет, материалы, доказательства); усвоить – освоить (хорошие манеры, привычку, моду, машину, новую технику, профессию); желанный – желательный (результат, миг, подход, взгляд, направление, голос); командированный – командировочный (отчет, удостоверение, деньги, врач).

9. Отметьте случаи неточного выбора синонимов; установите, какие особенности в их употреблении не были учтены (семантика слова, его

функционально-стилевая или эмоционально-экспрессивная окрашенность). Исправьте предложения:

1. После уроков Петя обратился к учителю с ходатайством, чтобы его отпустили домой. 2. В диктанте он совершил две ошибки. 3. Митрофанушка постоянно лаялся со своим учителем. 4. На нашем пути оказалось такое препятствие, что его трудно было одолеть.

10. Составьте словосочетания с паронимами.

Хвост (соболиный, соболий), семейство (дельфиньих, дельфиновых), сын (вдовый, вдовый), пасть (крокодилья, крокодиловая), суп (черепаший, черепаховый), пух (лебединый, лебязий), запах (рыбий, рыбный).

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- понятие точность речи;
- основные типы ошибок, нарушающих точность речи:
 - а) слова, сходные по значению;
 - б) слова, сходные по звучанию;
 - в) слова, сходные по звучанию и по значению;
 - г) слова одного семантического поля.

Уметь:

- у находить и исправлять ошибки, нарушающие точность речи
- различать понятия: «точность и ясность».

Владеть:

- навыками исправления ошибок, нарушающих точность речи.

Тема 6.

**ОБЩЕНИЕ КАК ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКАЯ ПОТРЕБНОСТЬ. НЕ-
ВЕРБАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОБЩЕНИЯ.**

I. Общение и его виды

Цель занятия – изучить функции, условия и виды общения.

План

1. Общение как обязательная человеческая потребность. Функции, условия общения.
2. Коммуникационный процесс. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Роль коммуникантов в процессе общения.
3. Виды общения.
4. Психологические механизмы межгруппового и межличностного общения. Факторы, мешающие правильному восприятию людей.

Выполните практические задания

1. Дейл Карнеги писал в 1936 году: «Успехи того или иного человека в его финансовых делах процентов на пятнадцать зависят от его профессиональных знаний и процентов на восемьдесят пять – от умения общаться с людьми». Почему Д. Карнеги придает такое большое значение умению вести деловое общение? Возрастают ли требования к деловому общению в условиях рыночной экономики?

Только ли людям, занятым в финансовой сфере, необходимо деловое общение или оно необходимо любому человеку?

2. Какие высказывания могут быть отнесены к сфере делового общения, а какие – нет?

1. Который час?
2. Классный фильм!
3. Выходи за меня замуж!
4. Хочется с тобой поболтать о чем-нибудь.
5. Как мы давно с вами не виделись!
6. Приходи ко мне вечером!
7. Я бы хотел у вас работать.
8. Хотите салату?
9. Сколько лет, сколько зим!
10. Здравствуйте!

3. Закончите фразы:

Деловое общение всегда...

Деловое общение никогда...

4. Смягчите категоричность:

4. В таком виде нельзя приходить на работу.
5. Так с клиентами не разговаривают.
6. Вы не имеете права так со мной разговаривать.
7. Что вы на меня кричите?
8. Что за глупости вы говорите?
9. Вас обманули.
10. Мне надоело вас слушать.
11. Сколько раз можно говорить об одном и том же?

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- понятия: общение, виды общения, функции, условия и правила общения.

Уметь:

- выстраивать общение.

Владеть:

- навыками общения.

II. Невербальные особенности делового общения

Цель занятия – изучить особенности невербального общения.

План

1. Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Виды жестов: жесты открытости, жесты подозрительности и скрытности, жесты защиты, жесты размышления и оценки, жесты сомнения и неуверенности, жесты несогласия и др.
2. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве.
3. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка.
4. Межнациональные различия невербального общения.

Выполните практические задания

1. Прочитайте текст.

Княжна Марья, сидя в гостиной и слушая эти толки и пересуды стариков, ничего не понимала из того, что она слышала; она думала только о том, не замечают ли все гости враждебных отношений ее отца к ней...

Княжна Марья с рассеянным, вопросительным взглядом обратилась к Пьеру, который, последний из гостей, с шляпой в руке и с улыбкой на лице подошел к ней после того, как князь вышел, и они одни оставались в гостиной.

– Можно еще посидеть? – сказал он, своим толстым телом валясь в кресло подле княжны Марьи.

– Ах, да, – сказала она. «Вы ничего не заметили?» – сказал ее взгляд.

(Л.Н. Толстой. «Война и мир»)

Найдите фрагменты о невербальной передаче информации. Как именно она передается? Есть ли в отрывке несоответствия между словами и невербальными средствами (неконгруэнтность)? Чем обусловлено это несоответствие?

2. Выразите невербальными средствами следующие значения (ваши однокурсники должны объяснить значение показанного жеста):

– предоставьте мне слово, я хочу сказать;

– подвезите меня;

– молчите;

– позвоните мне;

– напиши мне;

– тише;

– не торопись, не спеши;

– давай это мне, сюда;

– заканчивай, закругляйся;

– пойдём пешком;

– очень прошу;

– сдаюсь;

– подумай;

- деньги нужны;
- проходите.

3. Составьте невербальный рассказ о каком-либо событии и покажите его аудитории. Для введения слушателей в курс дела можно сначала словами назвать то, о чем пойдет речь. Поймет ли аудитория ваш рассказ? Пусть они расскажут словами то, что вы показали невербально.

4. Определите, какое расстояние оптимально для вас при разговоре:

1. с однокурсниками,
2. с преподавателем,
3. с родителями,
4. с незнакомым человеком.

Результаты запишите.

5. Посмотрите выступление какого-либо политического деятеля по телевидению. Запишите, какие жесты он делает. Это открытые или закрытые жесты? Есть ли конгруэнтность в его выступлении? Кратко расскажите о своих наблюдениях, покажите отмеченные вами жесты и объясните их значение.

6. Завершите фразы:

5. Сжатые кулаки говорят о...
6. Опущенный подбородок говорит о том, что...
7. «Руки в боки» говорят о ...
8. Скрещенные на груди руки говорят о том, что...
9. Прикрытый ладонью рот говорит о том, что...
10. Отведение взгляда в сторону говорит о том, что...
11. Наклон корпуса говорящего вперед говорит о том, что...
12. Постукивание пальцами по столу говорит о том, что...

7. Упражнение-игра «Эмпатия».

Цель – развивать умение «держат контакт глаз», понимать собеседника.

Ход игры. Один из участников выходит на минуту из аудитории. Остальные называют три (положительные!) черты характера или внешности вышед-

шего участника. Ведущий (преподаватель) записывает, что и кем было сказано. Задача участника, вернувшегося в аудиторию, ориентируясь на мимику, глаза, определить, кто называл ту или иную черту, о которой ему сообщил ведущий. Группа может помогать подсказками: «горячо», «тепло», «холодно».

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- особенности невербального общения, значение жестов.

Уметь:

- «читать» невербальные средства общения.

Владеть:

- навыками невербального общения.

Тема 7.

ЭТИКЕТНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ПРИЧИНЫ, ПУТИ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ.

III. Деловое общение. Формы делового общения

Цель занятия – изучить специфику этикетного аспекта речи, понятие и принципы делового общения, его формы.

План

1. Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения.
2. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса.
3. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.
4. Деловое совещание: задачи, виды, структура.

Выполните практические задания

1. Прокомментируйте высказывание: «Управлять сейчас – это значит

уметь строить общение» (В. Зигет, Л. Ланг).

2. Составьте вопросы (не менее восьми), которые руководитель может задать кандидату в собеседовании при приёме на работу, чтобы оценить деловые качества претендента. Какие ответы поступающего на работу могут заинтересовать интервьюера? Разыграйте ситуацию: вы устраиваетесь на работу в офис престижной фирмы (на предприятие), разговариваете с представителем фирмы (директором предприятия). Что вы скажете о себе, чтобы получить работу в этой фирме? Что захочет узнать о вас представитель фирмы? Как вы ответите на вопросы: «Почему вы хотите работать именно у нас?», «Что вы умеете?»

3. Составьте и разыграйте диалог: собеседование при увольнении с работы. Какова специфика «прощального разговора» и техника его проведения?

4. Подготовьте и проведите в лабораторных условиях дисциплинарную беседу. Какова цель дисциплинарной беседы и техника её проведения?

5. Разыграйте ситуацию: вы – коммерсант, хотите продать свой товар. Как вы будете его рекламировать, убеждать покупателя, учитывая его особенности?

6. Какие фразы в телефонных диалогах передают реакцию собеседников на речь друг друга? Какие фразы вы употребите в телефонном разговоре, если вам надо проявить внимание к чужой речи?

7. Какие правила телефонного общения, с которыми вы познакомились, были вам ранее не известны? Соблюдение каких правил представляет для вас наибольшую трудность?

8. Вам предстоит переговоры с администрацией района по поводу организации клуба для трудных подростков. Составьте примерный план проведения переговоров.

9. Подготовьте деловую игру «Совещание» и проведите её в лабораторных условиях.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- специфику этикетного аспекта речи, понятие и принципы делового общения, виды д/о и формы.

Уметь:

- выстраивать деловое общение с использованием этикетных норм.

Владеть:

- навыками делового общения, основными его видами и формами.

II. Конфликтные ситуации в деловом общении

Цель занятия – изучить классификацию конфликтов, их причины и последствия, типы поведения людей в конфликтной ситуации.

План

1. Понятие о конфликте. Сущность и структурные элементы конфликта, его социальная роль.
2. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
3. Причины и последствия конфликтов.
4. Конфликтные ситуации делового общения.
5. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
6. Прогнозирование и предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов.

Выполните практические задания

1. Объясните, какими приемами можно реализовать следующие правила бесконфликтного общения:

Не пытайтесь переделывать вашего собеседника в момент разговора.

Пытайтесь преодолеть негативную установку к собеседнику (то есть заранее сформировавшееся к нему негативное отношение).

Произведите максимально приятное внешнее впечатление.

Демонстрируйте уважительную манеру общения.

Демонстрируйте собеседнику, что он вам нравится.

Индивидуализируйте собеседника.

Укрупняйте собеседника.

Говорите меньше собеседника.

Не вспоминайте плохое, не упрекайте собеседника.

2. Прочитайте текст.

У Нади позвонил телефон. Надя сняла трубку.

– Алло? Москва?

– Позовите, пожалуйста, Лукашина, – попросил женский голос.

– Это Галя? А Женя уже ушел на аэродром, – сообщила Надя.

– Кто вы такая? – с вызовом поинтересовалась Галя.

– Случайная знакомая! – ответила Надя.

– А как он оказался у вас в квартире?

– Сейчас я вам все объясню. Женя вчера пошел в баню...

– В какую баню? – переспросила Галя. – У него дома есть ванная!

– Это у них традиция. Женя и его школьные друзья каждый год тридцать первого декабря ходят в баню.

– Откуда вы это знаете? Значит, вы знакомы много лет?

– Нет, мы познакомились несколько часов назад. Вы поймите, мой адрес в Ленинграде такой же, как у него в Москве: Третья улица Строителей, 25, квартира 12. Он по ошибке попал в Ленинград и пришел ко мне, как к себе домой...

Галя не верила ни одному слову.

– Я все поняла. Вы даже знаете его московский адрес...

– Галя... Галя... – торопливо говорила Надя. – Только не вешайте трубку. Вы ничего не поняли... Ваш Женя славный, добрый... Он ни в чем не виноват... И я вам немного завидую... Вы знаете, он мне очень понравился... Простите его...

– Почему вы его защищаете? – спрашивала Галя. – Вы замужем?

– Какое это имеет значение? – уклонилась от ответа Надя.

– Значит, не замужем... – с чисто женской мудростью заключила Галя. – И он улетел в Ленинград встречать с вами Новый год.

– Все было не так, – волновалась Надя. – Вчера Женя вместе с друзьями пошел в баню и там...

– Мне надоело слушать про баню, – перебила Галя и добавила неожиданно: – Сколько вам лет?

– Много... – после паузы тихо ответила Надя.

– Последний шанс?

– Как вам не стыдно!

– Это мне-то стыдно? Я у вас жениха не крала!

– Вы все неправильно понимаете...

– Вы хищница! Но все равно у вас ничего не выйдет! В последний момент он все равно сбежит...

Галя повесила трубку. Машинально Надя еще сказала: «Алло...Алло», потом тихо положила трубку на рычаг.

(Э. Рязанов, Эм. Брагинский. «Ирония судьбы»)

Кто из девушек демонстрирует вежливое, уважительное отношение к собеседнику?

Что раздражает Галю в собеседнице?

Что говорит о конфликтном характере общения?

Есть ли желание у Гали использовать в диалоге правила бесконфликтного общения?

У кого из девушек более уважительное отношение к Жене?

Перечислите нарушения правил бесконфликтного общения в этом диалоге со стороны Гали, а также правила бесконфликтного общения, соблюдаемые Надей.

Постройте данный диалог по правилам бесконфликтного общения.

3. Определите тип конфликтной ситуации. Установите причину её возникновения. Продумайте этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций.

а) До прихода нового руководителя в коллективе царил «застой». Если не всех, то многих это устраивало. Новый руководитель резко повысил требования практически к каждому сотруднику, что вызвало неадекватную реакцию, тем более что заработная плата осталась той же самой.

б) Коллектив принял вновь назначенного руководителя. Большинство членов коллектива высоко оценило его организаторские, профессиональные и личностные качества. Однако уже в самом начале своей работы руководитель столкнулся с одним из членов коллектива, который также претендовал на руководящую должность. Этот «несостоявшийся руководитель» все нововведения постоянно ставит под сомнение и настраивает коллектив против их внедрения.

4. Упражнение-игра «Начальник и машинистка».

5 – 7 участников выходят за дверь и затем по одному входят, и каждый участник вначале играет роль начальника в следующей ситуации: принося очередную работу для перепечатывания машинистке, ты должен ей сказать, что качество ее работы тебя не удовлетворяет, т.к. последнее время она стала делать слишком много ошибок и опечаток. Затем каждый участник выполняет роль машинистки в сцене разговора со следующим начальником. Роль машинистки варьируется: она усталая и болезненная; капризная и молодая дама; одинокая и замкнутая женщина; очень интеллигентная пожилая дама; боевая и языкастая женщина.

Проведите анализ «позиций» взаимодействия, соблюдения рекомендаций по поведению в конфликтных ситуациях, исходов сообщения, будущих результатов работы подчиненной (по оценке ее стремления улучшить результат профессиональной деятельности).

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- классификацию конфликтов, их причины и последствия, типы поведения людей в конфликтной ситуации.

Уметь:

- избегать конфликтные ситуации;

- ВЫХОДИТЬ ИЗ НИХ.

Владеть:

- навыками поведения в конфликтной ситуации.

IV. Деловой этикет

Цель занятия – изучить специфику делового этикета.

План

1. Этикет делового человека.
2. Имидж делового человека.
3. Внешний облик делового человека (мужчины/женщины).
4. Этикет приветствий и представлений.
5. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения.
6. Этикет деловых отношений:
 - а) поведение в общественных местах;
 - б) этикет деловых приемов;
 - в) особенности делового общения с иностранными партнерами;
 - г) искусство комплимента;
 - д) правила вручения подарков.

Выполните практические задания

1. Прочитайте диалог. Выделите этикетные формулы. Какие правила соблюдены собеседниками, а какие – нарушены?

– Здравствуйте.

– Здравствуйте. Садитесь, пожалуйста, я Вас слушаю.

– Меня зовут Иванова Ольга Николаевна. Мы договаривались с Вами о встрече.

– Да-да Я помню. Вы хотите устроиться на работу на наше предприятие?
Какова ваша специальность?

– Я инженер по компьютерам. Но последний год работала переводчиком в фирме «Антар».

– Значит, Вы имеете опыт работы по переводу специальной литературы?
– Да, я делала переводы для фирмы, в которой работала.
– Так, хорошо. Оставьте нам свой телефон, мы сообщим Вам о своем решении.

– Спасибо. Я бы хотела уточнить у Вас возможность брать работу на дом.
– Почему Вас интересует этот вопрос?
– Дело в том, что я учусь на курсах и мне было бы это очень удобно.
– Это несколько меняет дело. Но мы рассмотрим вашу кандидатуру и сообщим Вам результат.

– До свидания. Спасибо за то, что Вы нашли время поговорить со мной. Буду ждать Вашего звонка.

– До свидания.

2. Подготовьте краткий рассказ о том, как надо одеться, если вы хотите получить работу:

- программиста;
- секретаря начальника;
- воспитателя детского сада;
- продавца частного магазина;
- руководителя отдела в большой компании.

3. Разыграйте завершение телефонного разговора в соответствии с правилами этикета.

Ваш собеседник говорит вам: – *Ну, кажется все.*

Ваша задача завершить разговор одним из следующих способов:

Подведите итоги: *Да, кажется, мы все обсудили. У меня тоже все. Одним словом, ...*

Поблагодарите за уделенное время, приятное общение: *Спасибо за уделенное мне время.*

Знаю вашу занятость, не стану вас больше/более задерживать.

Выразите надежду на дальнейшие контакты: *Созвонимся. Когда можно будет связаться с вами? Когда мне ждать вашего звонка? Было приятно по-*

говорить с вами. Надеюсь, скоро созвонимся.

Используйте формулы прощания: *До свидания. Всего самого доброго. Всего доброго. До встречи.*

4. Игра «Комплимент».

Преподаватель или студенты выбирают одного из студентов, а затем по очереди адресуют ему комплименты, подмечая истинные его достоинства. Тот, кто не находит нужного комплимента, выбывает из игры.

Например:

Лена – самая улыбчивая.

У Лены самые длинные и красивые волосы.

Лена лучше всех учится.

Лена – хорошая подруга и т.д.

5. Прочитайте речь-представление гостя. Какие ошибки допустил ученик? Внесите изменения и выступите, представив спортсмена группе.

Ребята! Сегодня к нам пришел спортсмен Сергей. А фамилия Воронов. То есть Воронин. Он хорошо катается на лыжах и много раз побеждал в соревнованиях. Ему 25 лет, он живет в нашем городе на улице Таранченко. А еще он учится в институте физкультуры. Он любит смотреть телевизор и гулять. Он много ездил по разным странам. Сейчас он нам обо всем этом расскажет. Только сидите тихо.

В результате выполнения практических заданий студент должен:

Знать:

- этикет, имидж делового человека;
- этикет приветствий и представлений;
- этикет деловых отношений.

Уметь:

- применять на практике этикет приветствий и представлений, этикет деловых отношений.

Владеть:

- навыками этикета делового человека;
- навыками этикета приветствий и представлений;
- навыками этикета деловых отношений.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа – индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Для успешного усвоения материала бакалавр должен, кроме аудиторной работы, заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Условием эффективности самостоятельной работы бакалавров является ее систематическое выполнение.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование материала, выписки из текста, работа со справочниками, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей, состав-

ление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на занятию, материалов-презентаций, тестирование и др.

- *для формирования умений*: решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Цель проведения самостоятельной работы со студентами – освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний; систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков студентов; формирование умений по поиску и использованию справочной и специальной литературы, а также других источников информации; развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации; развитие научно-исследовательских навыков; формирование умения применять полученные знания на практике (профессиональной деятельности).

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- 1) работа над лекционным материалом;
- 2) работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- 3) подготовка к практическому занятию и подготовка презентаций;
- 4) подготовка к тестированию;
- 5) подготовка к зачету.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной самостоятельной работе, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы,

контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Перечень тем дисциплины, видов самостоятельной работы и форм текущего контроля успеваемости:

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Формы текущего кон- троля успева- емости
1	Русский язык и речевая культура: важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	<ul style="list-style-type: none"> - работа над лекционным материалом; - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу - подготовка к практическому занятию 	Устный опрос
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	<ul style="list-style-type: none"> - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - подготовка к практическому занятию 	Устный опрос, Выполнение практических заданий.
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	<ul style="list-style-type: none"> - работа над лекционным материалом; - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - подготовка к практическому занятию, тестированию - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с 	Устный опрос, выполнение практических заданий, тестирование

		целью глубокого изучения тем курса;	
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях.	<ul style="list-style-type: none"> - работа над лекционным материалом; - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - подготовка к практическому занятию, тестированию - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса; 	Устный опрос, выполнение практических заданий, тестирование
5	Коммуникативные качества речи. Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.	<ul style="list-style-type: none"> - работа над лекционным материалом; - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - подготовка к практическому занятию - выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью глубокого изучения тем курса; 	Устный опрос, выполнение практических заданий
6	Общение как обязательная человеческая потребность. Невербальные особенности в процессе об-	<ul style="list-style-type: none"> - работа над лекционным материалом; - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; 	Устный опрос, деловая игра

	щения.	- подготовка к практическому занятию	
7	Этикетный аспект речи. Деловое общение, формы делового общения. Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов. Деловой этикет.	- работа над лекционным материалом; - чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу; - подготовка к практическому занятию, подготовка презентации	Выступление с презентацией
8	Зачет	Подготовка к зачету	Устный опрос Выполнение практических заданий

Изучение курса непосредственно в аудитории обуславливает такие содержательные элементы самостоятельной работы, как умение слушать и записывать лекции; критически оценивать лекции, выступления однокурсников на практических занятиях, групповых занятиях; продуманно и творчески строить свое выступление, доклад; продуктивно готовиться к зачету.

К самостоятельной работе вне аудитории относится: работа с книгой, словарем; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студентов в соответствии с ФГОС ВО и учебными планами должна способствовать более глубокому освоению этого курса, целью которого является повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Важнейшими видами самостоятельной работы являются выполнение

практических заданий. В течение семестра необходимо усвоить учебный материал, который предложен на практических занятиях, в учебных и методических пособиях. Самостоятельная работа по дисциплине обеспечивает формирование умений и навыков научной организации учебного труда.

Работу следует начинать с уточнения темы и составления плана работы, в котором намечается последовательность повторения и закрепления изученного нового материала, соотнесение теории и содержания практических упражнений, для выполнения которых требуются соответствующие теоретические знания; прогнозируется и примерное время, необходимое для каждого из этих видов работы.

Повторение изученного ранее должно занимать большое место на каждом самостоятельном занятии. Именно повторение в конечном счете и обеспечивает успех всей работы по дисциплине.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка начинается с оформления записей, рабочих помет, дополнений, сделанных на предыдущем аудиторном занятии.

Затем изучается теоретический материал по плану практического занятия, запоминаются основные понятия и их формулировки.

Следующий этап – выполнение практических заданий. Необходимо следовать рекомендациям к каждому заданию, анализировать предлагаемые образцы, на основе которых будет выполняться задание, использовать лекционные материалы, справочники и словари при анализе языковых единиц.

Трудные темы целесообразно изучать в течение длительного времени. При этом степень трудности различных тем каждый студент определяет для себя индивидуально. Рекомендуются следующие формы работы:

- 1) продумывание заголовка темы;
- 2) чтение записей по данной теме;
- 3) первоначальное чтение материала по данной теме в других имеющихся пособиях;
- 4) составление кратких тезисов к пунктам плана практического занятия;

5) выполнение упражнений и заданий, представленных в плане практического занятия;

6) подбор собственных примеров для наиболее важных положений данной темы;

7) выявление связей данной темы с другими темами курса;

8) выявление связей данной темы с темами других курсов, изучаемых по специальности в целом, и лингвистическим дисциплинам в частности;

9) определение возможных путей использования знаний по данной теме в работе;

10) объяснение данной темы другим студентам.

Рекомендованные формы подготовки к практическим занятиям применяются вариативно, исходя из особенности содержания конкретной темы, а также с учетом индивидуальных особенностей студентов.

Работа с учебной и научной литературой

Основной вид работы с книгой – *чтение*. При изучении нового надо стараться точно определить объем текста, с которым следует ознакомиться при подготовке конкретной темы и, исходя из целей, задач и объема имеющегося времени, выбрать один из видов чтения.

Чтение учебной и научной книги должно реализовать изучающую цель. Цель и з у ч а ю щ е г о чтения – максимально полно и точно понять содержащуюся информацию. Текст читается целиком, темп – медленный, отдельные места перечитываются.

Чтение научного текста должно сопровождаться словарной работой: непонятные и незнакомые слова, а также неизвестные термины в ходе чтения должны уточняться по словарям и записываться в тетрадь. В процессе чтения необходимо периодически останавливаться, вдумываясь в прочитанное.

Если непонятен какой-либо фрагмент, следует перечитать его еще раз и уяснить, что именно вам непонятно: слово, выражение, мысль. Важно получить ответы на все возникшие вопросы: либо найти ответ в словарях, либо в других книгах, либо обратиться к специалистам.

По окончании изучающего чтения каждого параграфа необходимо записать в тетрадь определения понятий, основные положения, примеры. *Чтение с записью прочитанного – условие серьезного и осознанного обучения.*

Рекомендуются следующие формы работы с учебной и научной книгой:

- 1) выделение наиболее важных понятий и повторное чтение их определений;
- 2) запись в тетрадь точных формулировок основных понятий;
- 3) составление конспекта параграфа одного из пособий;
- 4) заучивание определений наиболее важных понятий;
- 5) повторение определений наиболее важных понятий;
- 6) заучивание примеров, приводимых в пособиях для подтверждения наиболее важных положений данной темы.