

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



**Методические рекомендации  
для самостоятельной работы  
обучающихся по дисциплине  
«Деловое общение»**

(специальность 20.05.01 «Пожарная безопасность»)

Океанская Ж.Л.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловое общение» (для обучающихся по специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России. – 35 с.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловое общение» (для обучающихся по специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность») содержат краткое изложение курса «Деловое общение», его рабочей программы, советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение курса; пожелания по изучению отдельных тем курса; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса; рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к зачету.

Предназначены для обучающихся по специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность».

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИ- ПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
Тема №1. Особенности официально-делового стиля современного русского языка речи.....	.9
Тема №2. Устная деловая речь.....	16
Тема №3. Культура делового письма.....	22
Тема №4. Нормы современного русского языка.....	30
<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>34</b>



## ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Деловое общение» является обязательным компонентом профессиональной подготовки специалиста пожарной безопасности, так как способствует формированию и воспитанию языковой личности, владеющей системой норм современного русского литературного языка, способной ясно выражать свои мысли, понимать речь своего партнера по коммуникации, обеспечивает необходимый уровень лингвистической, языковой и речевой компетенции, являющейся одним из важнейших условий успешной деятельности специалиста.

Целью изучения дисциплины «Деловое общение» является получение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения. Ознакомление обучающихся со спецификой делового общения в современном обществе, подготовка их к адекватной оценке коммуникативного пространства, применению полученных знаний в практической деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших дисциплину «Деловое общение», являются:

- человек и опасности, связанные с человеческой деятельностью;
- опасности среды обитания, связанные с деятельностью человека;
- опасности среды обитания, связанные с опасными природными явлениями;
- опасные технологические процессы и производства;
- нормативные правовые акты по вопросам обеспечения безопасности;
- методы и средства оценки техногенных и природных опасностей и риска их реализации;
- методы и средства защиты человека и среды обитания от техногенных и природных опасностей;
- правила нормирования опасностей и антропогенного воздействия на окружающую природную среду;
- методы, средства спасения человека.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся, освоившие дисциплину «Деловое общение»:

- организационно-управленческая.
- участие в организационно-технических мероприятиях по защите территорий от природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;
- осуществление государственных мер в области обеспечения безопасности.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- содержание и соотношение понятий *язык, речь, литературный язык, не-литературные формы языка, культура речи*;
- языковые особенности, отличительные черты и сферу применения функциональных стилей современного русского литературного языка;
- нормы русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические;
- специфика устной и письменной речи;
- лингвистические особенности деловой письменной речи;
- требования к оформлению ряда личных и служебных документов;
- жанры письменного информационного сообщения для СМИ (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.);
- правила изложения материала в письменном информационном сообщении для СМИ;



- элементы административного речевого этикета;
- особенности подготовки и структуры пресс-конференции; правила ее проведения;
- особенности подготовки и структуры интервью; правила его проведения;
- правила комментирования фотоматериалов о чрезвычайных ситуациях;
- правила озвучивания видеосюжета о чрезвычайных ситуациях;
- основы риторики;
- лингвистические особенности научной речи, правила написания рефератов, аннотаций;
- правила речевого этикета;

**уметь:**

- осуществлять речевую деятельность с учетом норм современного русского литературного языка;
- оценивать речь с точки зрения соблюдения норм современного русского литературного языка;
- различать разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили;
- создавать устный и письменный текст в соответствии с функционально-смысловым типом речи, функциональным стилем и жанром;
- осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целью, стилем и жанром;
- подготовить письменное информационное сообщение для СМИ (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.);
- подготовить и провести интервью;
- подготовить и провести пресс-конференцию;
- комментировать фотоматериалы о чрезвычайных ситуациях;
- озвучивать видеосюжет о чрезвычайных ситуациях;
- последовательно излагать свои мысли, аргументировать свою точку зрения;

**владеть:**

- навыками нормативного употребления единиц современного русского литературного языка;
- приемами создания и редактирования различных текстов, служебных документов;
- риторическими приемами при публичном выступлении, ведении дискуссии;
- навыками проведения интервью;
- навыками проведения пресс-конференции;
- навыками комментирования фото- и видеоматериалов о чрезвычайных ситуациях;
- навыками составления письменного информационного сообщения для СМИ;
- навыками пользования словарями русского языка.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»:

ОК-13 – владение письменной и устной речью на русском языке, способно-



стью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»:

ОПК-2 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-3 – способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Матрица соответствия результатов освоения дисциплины результатам освоения образовательной программы:

При изучении дисциплины планируется проведение лекций и практических занятий. Основное учебное время отводится на проведение практических занятий. На практических занятиях отрабатываются и закрепляются практические умения и навыки, проверяется умение применять теоретические знания для решения практических задач.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования объем учебной работы составляет:

#### Специальность 20.05.01 «Пожарная безопасность»

№ п/ п	Раздел дисциплины, тема	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР	Самостоятельная работа
1	Тема 1	2	24	6		8			10
2	Тема 2	2	24	4		8			12
3	Тема 3	2	26	4		8		2	12
4	Тема 4	2	30	4		8			18
	Зачет	2	4			4			
	Итого:	2	108	18		36		2	52
									зачет

#### Направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»

##### Профиль «Пожарная безопасность»

№ п/ п	Раздел дисциплины, тема	С	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
--------------	-------------------------	---	--



			Всего	Лекционные занятия	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	КСР	Самостоятельная работа	Итоговый контроль
1	Тема 1	4	16	4		6			6	
2	Тема 2	4	16	4		6			6	
3	Тема 3	4	18	4		6		2	6	
4	Тема 4	4	18	2		6			10	
	Зачет	4	4			4				
	Итого:	4	72	14		28		2	28	зачет

### Рекомендуемая литература

#### Перечень основной литературы

1. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата/под ред. В.Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой.-7-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2015.-408с. (ГРИФ).
2. Кибанов А.Я.Этика деловых отношений: учебник /А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова.-2-е изд., испр. и доп.-М.: ИНФРА-М, 2012.-424с. (ГРИФ)
3. Ефимова, Н. С .Социальная психология : учебник для бакалавров / Н. С. Ефимова, А. В. Литвинова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 442 с.5.
4. Немов Р.С. Социальная психология: учебник для бакалавров - М.: Юрайт, 2011. – 427 с. (ГРИФ).
5. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 350 с.

#### Перечень дополнительной литературы

6. Ершова С.Е. Искусство речи: Учебное пособие для обучающихся в высших учебных заведениях МЧС России пожарно- технического профиля/С.Е. Ершова, Н.А. Крюкова. - Иваново: Ивановский институт ГПС МЧС России, 2012.-105с. (ГРИФ)
7. Караяни А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - М.: ЮНИТИ-Дана: Закон и право, 2015.- 247с. (ГРИФ).
8. Таратухина Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. - М.: Юрайт, 2015.- 24с. (ГРИФ).
9. Ершова С.Е. Деловое общение: методические указания по изучению дисциплины для 1 курса ФЗО специальности 280705 Пожарная безопасность. — Иваново, 2011.
10. Крюкова Н.А. Деловое общение: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 280104.65 «Пожарная безопасность». – Иваново, 2011.

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

### Информационное обеспечение дисциплины

12. Образовательный сервер Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России. – Режим доступа: <http://192.168.32.106/eduserver/>

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

14. Единая ведомственная электронная библиотека МЧС России сеть Интранет по адресу: 10.46.0.45.

15. Электронная библиотека «MCHS books». Свидетельство о регистрации СМИ от 02.02.2016г. Эл № ФС77-64782.

16. ЭБС «Юрайт».



## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Особенности официально-делового стиля современного русского языка речи

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

#### Учебные вопросы:

1. Литературный язык, его особенности.
2. Нелитературные формы национального языка.
3. Понятие «культура речи».
4. Аспекты культуры речи.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Функциональные стили речи.

#### Методические рекомендации по изучению темы

Для официально-деловой сферы характерны специфические отношения между партнерами по общению: в контакт вступают не только *физические лица* («живые люди»), а так называемые *юридические лица*, т.е. учреждения, предприятия, фирмы, и другие коллективы, обладающие самостоятельным юридическим статусом, в том числе коллектив самого высокого ранга — государство. Должностное лицо, подписывающее деловую бумагу, выступает лишь как посредник. Например, декан, ставящий визу на заявлении студента, является посредником, выполняющим волю коллективного субъекта — университета или государства в целом, поскольку его действия диктуются не его симпатией или антипатией к студенту, а правилами (конституцией страны, трудовым законодательством, уставом университета и т.д.), которым и подчиняется его воля.

Деловое общение стремится свести отношения к однотипным, т.е. стандартным ситуациям, тем самым создается стандартизованная речевая манера официального стиля.

Жанры официально-делового стиля в значительной степени определяют форму и содержание текста. В официально-деловом стиле регламентируется не только собственно форма (композиция и использование тех или иных слов и выражений), но и состав элементов содержания, которые носят название *реквизитов*. Так, в доверенности необходимы такие реквизиты, как 1) указание полного имени того, кто доверяет (т.е. поручает вместо себя произвести какие-либо действия); 2) указание данных документа, подтверждающих его личность; 3) указание полного имени того, кому доверяют (т.е. того, кто будет совершать порученные ему действия); 4) указание данных документа, подтверждающих его личность, 5) указание, какие именно действия поручается выполнить доверенному лицу, 6) указание на то, кто выступает в роли свидетеля, подтверждающего правильность данных све-



дений (учреждение, обычно печать отдела кадров). Все элементы содержания и формулировки документа этого типа столь определены и постоянны, что основные компоненты текста могут быть представлены в почти готовом виде.

Основная функция официально-делового стиля — *императивная*, г.е. функция волеизъявления, приказания (*imperativ*): большая часть деловых документов направлена на то, чтобы побудить (заставить) адресата выполнить определенные действия: предоставить летний отпуск, прийти на собрание, вступить в торговые отношения с соседним государством и т.д. Однако реализоваться она может по-разному. В наиболее жесткой форме побуждение выражает неопределенная форма глагола — инфинитив (вспомним знаменитую фразу из «Ревизора» Гоголя: *А подать сюда Ляпкина-Тяпкина!*). Та же фраза с повелительным наклонением *Приведите (или подайте?) сюда Ляпкина-Тяпкина!* звучит не столь категорично. Даже формы, специально предназначенные для передачи приказания, уступают инфинитиву в этой функции по силе воздействия (ср. предложения со словами *обязан, должен, приказываю* и др.). Эти языковые средства, использование которых указывает на недопустимость уклонения от действия, особенно характерны для законодательного подстиля, а также для некоторых жанров канцелярско-административного, например, приказа. В других жанрах канцелярско-административного стиля жесткость побуждения заметно ослаблена: так, в жанре заявления используется форма *прошу предоставить отпуск* вместо формы повелительного наклонения *предоставьте мне отпуск*. В деловых письмах используются слова *предлагаем, приглашаем принять участие* и т.д.

Выражение эмоциональности в канцелярском подстиле носит специфичный и завуалированный характер, хотя составителям служебных документов нередко приходится давать оценку действиям другого предприятия или организации, объяснять собственное поведение, предупреждать и даже обвинять. При этом используются такие, например, формы: *К сожалению, должны сообщить Вам; несмотря на неоднократные напоминания; данные Вами обещания не выполняются; вынуждены напомнить Вам* и т.п.

*Воздействующая функция* является одной из основных и в дипломатическом подстиле. В дипломатическом тексте, поскольку партнеры — два соседних государства или главы этих государств — не находятся в отношении подчинения, в качестве *средства воздействия* используется именно язык. Поэтому жанры дипломатического подстиля, такие, как *нота* (официальное обращение одного правительства к другому), *коммюнике* (официальное сообщение по вопросам международного значения), *меморандум* (дипломатический документ с изложением взглядов правительства на какой-нибудь вопрос, вручаемый представителю другой страны), дипломатическое письмо, обладают яркими языковыми особенностями.

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



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

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

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

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

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

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

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

Существуют и другие формулы приветствия: *Доброе утро! Рад вас видеть! Сколько лет, сколько зим! Мое почтение!* (говорят пожилые люди). *Здравия желаю!* (по этому приветствию узнают военных). Приветствие часто сопровождается рукопожатием, а может быть заменено им. Однако следует знать правила и очередность приветствия.

Большое значение в речевом этикете имеет **обращение**. Обращение – это «больное место» русского речевого этикета, поскольку формулы обращения окончательно не установлены и вызывают разногласия. Обращения *мужчина, женщина, молодой человек, девушка и под.* не являются нейтральными. Они могут восприниматься адресатом как неуважение к нему, даже оскорбление. Поэто-



му данные слова в роли обращений нарушают норму РЭ, и говорят о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *извините..., простите..., будьте добры..., будьте любезны...*

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

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

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

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

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

**Публицистический стиль** характерен для СМИ, рекламы, политики. Задача публицистики – обсудить наиболее злободневные социальные вопросы и воздействовать на читателя или слушателя: внушить ему какие-либо идеи, побудить к той или иной деятельности. Отличительной чертой публицистического считается соединение в нем противоположного: документальности, строгой логичности, с одной стороны, и эмоциональности, экспрессии – с другой. Это свойство ярче всего проявляется в лексике. Особенности синтаксиса: используются преимущественно простые, короткие предложения. При этом часты восклицательные, вопросительные предложения.

**Язык художественной литературы** иногда ошибочно называют литературным языком; некоторые ученые считают его одним из функциональных стилей литературного языка (так называемый художественный стиль). Однако в действи-



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

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

Изучив тему, слушатель **должен:**

*знать:*

- базовые лингвистические и экстралингвистические характеристики текстов официально-делового стиля;

*уметь*

- провести элементарный стилистический анализ официально-делового текста;

*владеть*

- основными нормами официально-делового стиля современного русского языка;

- базовыми навыками создания официально-деловых текстов разных жанров.

### Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «язык»? Что такое «речь»? В чем состоит общность и отличие этих понятий?
2. Перечислите функции языка. Объясните каждую из них.
3. Дайте определение понятия «литературный язык». Как соотносятся понятия «национальный язык» и «литературный язык»? Назовите отличительные черты литературного языка.
4. Что считают нелитературным формами национального языка?



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

### Контрольные тесты

- 1) .... — это универсальная естественная система знаков (звуков, морфем, слов, предложений, словосочетаний), которая связана с мышлением и является выражением мыслей, чувств и волеизъявлений.
- 2) Установите соответствие между терминами и определениями (например, 1-1).

1. Речь	1. Универсальная, естественная система знаков, которая служит для выражения мыслей, чувств, волеизъявлений.
2. Язык	2. Конкретное говорение, протекающее во времени и облеченное в звуковую форму или письменную, процесс, в котором используются разные средства (слова, словосочетания, предложения).

- 3) Литературный язык — это...
  - Язык художественной литературы.
  - Язык, общепонятный, использующихся в разных сферах жизни и деятельности человека, подчиняющихся нормам.
  - Язык русской нации.
- 4) Установите соответствие между терминами и определениями (например, 1-3 и т.д.).

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

- 5) Культура речи — это...



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

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

7) Продолжите предложение.

*Язык выполняет следующие функции: общения, ...*

8) Традиционно выделяется...?

- всего 3 функциональных стиля
- всего 4 функциональных стиля
- всего 5 функциональных стилей

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

Научному стилю

Разговорному стилю

Художественному стилю

Официально-деловому стилю

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

точность

сухость

безличность

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

большая эмоциональность

использование языковых стандартов

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

1. рассказ или повесть

1. художественный

2. выступление на митинге

2. научный

3. чтение научного доклада

3. официально-деловой

4. рапорт

4. публицистический

5. беседа с друзьями

5. разговорный

12) Отметьте предложения, выдержанные в научном стиле:

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

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

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

В интерьере комнаты преобладают светлые тона.

13) Отметьте предложения, выдержанные в публицистическом стиле:

Лидеры некоторых партий пытаются на трагедии народа нажить политический капитал.

Недавно появились объявления о приеме на работу рабочих.

Урал, кладовая полезных ископаемых, стал кузницей Великой Победы.

Не позволим коварному врагу хозяйничать на нашей земле!

### Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].



## Тема 2. Устная деловая речь

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

### Учебные вопросы:

1. Общие этикетные требования к деловому общению по телефону. Правила общения по мобильному телефону.
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
3. Служебное совещание: виды, правила подготовки и проведения.
4. Культура речи сотрудников МЧС в деловом общении с гражданами (получение объяснения, прием сообщения о преступлении, проведение инструктажа).
5. Виды публичных выступлений.
6. Композиция выступления: начало, завершение, развертывание речи.
7. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей.
8. Способы словесного оформления публичного выступления.
9. Оратор и его аудитория.
10. Практика комментирования фотоматериалов о ЧС.
11. Практика озвучивания видеосюжета о ЧС.
12. Особенности подготовки и структуры информирования (официального заявления).
13. Особенности подготовки и структуры пресс-конференции.
14. Особенности подготовки и структуры интервью.

### Методические рекомендации по изучению темы

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

- лаконичность
- логичность
- информативность
- отсутствие повторов и длиннот
- дружелюбный тон



- чёткое произношение слов, особенно фамилий и чисел
- средний темп речи
- обычная громкость голоса.

Основные элементы композиции разговора по телефону:

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

Кроме того:

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

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

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

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

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

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

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

Структура деловой беседы:

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

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

- проявляют авторитарность;
- игнорируют состояние собеседника;
- не учитывают мотивы поведения собеседника;
- не проявляют интереса к проблеме собеседника;
- не слушают собеседника;
- перебивают говорящих;
- говорят, не будучи уверенными, слушают ли их;
- говорят долго;



- ограничиваются одним предложением (не используют всего банка идей).

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

- 1) доминирующим фактором делового общения должны быть интересы дела;
- 2) в деловом общении необходимо быть партнёрами, соблюдать принцип равенства: «Поступай по отношению к своему партнёру так, как хотел бы, чтобы он поступил с тобой»;
- 3) деловое общение требует учитывать индивидуальность партнёра, чтобы использовать знание его индивидуальности в интересах дела – «Старайся сконцентрироваться на человеке, который говорит с тобой; обращай внимание не только на слова, но и на звук голоса, мимику, жесты, позу»; Иногда необходимо понять и отразить чувства говорящего (*Мне кажется, что вы чувствуете...; Вы вероятно расстроены...; Не чувствуете ли вы себя несколько*);
- 4) информации, которую вы предоставляете партнёру, должно быть достаточно, не больше, но и не меньше, чем требуют интересы дела; если информации меньше, чем требуется, трудно будет найти оптимальный вариант решения проблемы; если информации больше, чем требуется, партнёр может получить преимущества и использовать их в свою пользу;
- 5) информация в деловом общении должна быть целенаправленной, нельзя отклоняться от темы, предмета общения, это экономит ваше время и время вашего партнёра;
- 6) информация не должна содержать советов и оценок. Психологи утверждают, что оценки и советы, даже когда они даются из самых лучших побуждений, обычно ограничивают свободу высказывания.
- 7) информация должна быть отчётливо подана партнёру, необходимо толково объяснить свою позицию и суметь выслушать партнёра – «Покажи говорящему, что ты его понимаешь». Можно обратиться к говорящему за уточнениями (*Я вас не понял; Не повторите ли вы ещё раз?; Что вы имеете в виду?*). Целесообразно сформулировать мысли говорящего своими словами, чтобы уточнить сообщение (*Как я вас понял...; По вашему мнению...; Другими словами, Вы считаете...*). Можно использовать и так называемый приём резюмирования. Слушающий подытоживает основные идеи и чувства говорящего (*То, что вы сказали, может означать...; Вашими основными идеями, как я понял являются...; Если теперь обобщить сказанное вами, то...*).

Существует несколько типов речи (информационная, убеждающая, агитационная, развлекательная). Тип речи зависит от цели, которую ставит оратор перед своим выступлением. Обычно выступление состоит из трех частей: вступление, главная часть, заключение. Каждая часть имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки к ораторской речи. Успех выступления во многом зависит от того, как оратор начал говорить. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Во **ВСТУПЛЕНИИ** подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной аудитории, формулируется цель выступления. Задача оратора – подготовить слушателей к восприятию данной темы. Во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам,



так называемому зачину. Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного примера, юмористического замечания. Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься. Побуждает интерес к выступлению рассказ о каких-нибудь значительных событиях. Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, они должны «зацепить» внимание слушателей.

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

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

Наиболее ответственной является **ГЛАВНАЯ ЧАСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ**.

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

Способы изложения материала:

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

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

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

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

В одном и том же выступлении можно использовать несколько методов.

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

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

Один из важных вопросов, возникающих при подготовке публичного выступления, – обязательно или нет предварительно составлять письменный текст речи?



Очень многие ораторы считают, что речь нужно написать. Написанная речь легче запоминается и дольше удерживается в памяти, нежели не оформленный в окончательном виде материал. Оратор в этом случае может избежать повторений, оговорок, заминок, его речь будет более уверенной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучив тему, слушатель должен:

знать:

— правила устного общения в деловой среде (деловая беседа, совещание, деловой телефонный разговор);



- основы риторики;
- особенностей подготовки и структуры пресс-конференции; правила ее проведения;
- особенностей подготовки и структуры интервью; правила его проведения;
- правил комментирования фотоматериалов о чрезвычайных ситуациях;
- правил озвучивания видеосюжета о чрезвычайных ситуациях;
- уметь:*
  - проводить совещания, деловые беседы, вести телефонный разговор с учетом правил устного общения в деловой среде;
  - последовательно излагать свои мысли, аргументировать свою точку зрения.
- уместно и эффективно пользоваться средствами языка в различных ситуациях общения;
- подготовить и провести интервью;
- подготовить и провести пресс-конференцию;
- комментировать фотоматериалы о чрезвычайных ситуациях;
- озвучивать видеосюжет о чрезвычайных ситуациях.

### **Вопросы для самоконтроля**

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

### **Контрольные тесты**

- I. Тип речи зависит от цели, которую ставит оратор перед своим выступлением. Укажите цель
  - информационной речи;
  - убеждающей речи;
  - агитационной речи;
- II. Обычно выступление состоит из 3-х частей. Каких?
- III. Как следует начать речь, чтобы сразу заинтересовать слушателей, «зацепить» их внимание?
- IV. Закончите предложение. *Лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения, поэтому в Заключении выступления (речи) нужно...*
- V. Аргумент — это.....
- VI. Продолжите ряды:



*Рациональные аргументы: факт, ...*

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

VII. Выберите верные варианты ответа.

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

- 1) сделать паузу;
- 2) сделать выводы;
- 3) использовать прием «тайна занимательности»;
- 4) использовать «закон края»;
- 5) потребовать внимания;
- 6) задать вопрос всей аудитории или одному из слушателей;
- 7) извиниться перед слушателями;
- 8) привести пример из литературы;
- 9) пошутить;
- 10) закончить выступление.

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

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

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

### Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].

Дополнительная [1,4]

### Тема 3. Культура делового письма

**Цель:** Познакомить 1) с особенностями письменной деловой речи и правилами написания служебных документов; 2) особенностями письменной научной речи; правилами написания вторичных научных текстов (аннотации, реферата); стандартами библиографического описания. Развить умение составлять служебные документы, в частности рапорт, объяснительную и докладную записки в соответствии с предъявляемыми требованиями.

#### Учебные вопросы:

1. Понятие «служебный документ».
2. Особенности языка служебных документов.
3. Рапорт, объяснительная и докладная записка: понятие и требования к составлению.

#### Методические рекомендации по изучению темы

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

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



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

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

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

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с формуляром, который установлен для данного типа документа. Формуляр – это обязательный набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

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

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

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

#### **Реквизит «Адресат»**

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

*Фабрика «Красная талка»  
Отдел снабжения и сбыта*

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

*Фабрика «Красная талка»  
Плановый отдел*



Старшему экономисту

Сухаревой Т. М.

или Генеральному директору издательства

«Бизнес и компьютер»

Матвееву И. П.

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

129128, Москва,

ул. Бажова, д. 15, кв. 43

Вознесенской Е. К.

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

#### **Реквизит «наименование вида документа»**

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

#### **Реквизит «Дата документа»**

Дата документа – обязательный реквизит всех видов документов и один из реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой документа является дата его подписания (приказ), утверждения (инструкции, программы), самого события, которое зафиксировано в документе (акт, протокол). Дата проставляется должностным лицом, подписывающим документ. Как оформляются даты? День и месяц пишутся двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Год – четырьмя арабскими цифрами: 01.11.2005. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты: 1 октября 2005 г.

#### **Реквизит «Подпись»**

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

Начальник курса «Квант»

В. М. Куликов

#### **Особенности языка служебных документов.**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Общие замечания по оформлению документов**

#### **1) Размеры бумаги.**

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

#### **2) Размеры полей.**



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

### 3) Как нумеруют страницы.

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

### 4) Какие сокращения слов допускаются в документах?

Приведем примеры наиболее распространенных сокращений. Сокращаются:

- слова при географических названиях: *город – г., село – с., поселок – п., поселок городского типа – пгт.* Буква «г» не ставится перед городами, в названиях которых имеется слово «город» (Новгород, Волгоград), иногда перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург.

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. Расположение частей рапорта:**

- 1) в правом верхнем углу указывается адресат. Название должностного лица – в дательном:

- 2) наименование документа (рапорт) пишется в центре строки, после слова «рапорт» точка не ставится.



- 3) текст рапорта пишется с красной строки;
- 4) название должности, специальное звание — слева, по центру — подпись, справа — расшифровка (инициалы, фамилия).
- 5) дата ставится слева.

## 2. Конструкции, использующиеся:

для выражения просьбы: прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.);

прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.);

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

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

- 1) *в правом верхнем углу* указывается **адресат**.

Название должностного лица, его фамилия, инициалы – в дательном падеже.

- 2) *название документа* (Объяснительная записка) - *в центре строки*, после названия *точка не ставится*.

- 3) *текст* объяснительной записки пишется с красной строки.

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

- 5) *Дата* написания рапорта *слева*.

Текст объяснительной записки:

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

Во II части – причина поступка или события.

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

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

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

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

Резюме имеет определенную структуру. В первом разделе указывается личная информация для контактов: фамилия, имя и отчество (полностью), дата рождения, адрес проживания, телефон, электронный адрес. Во втором разделе формулируется цель резюме, указывается предполагаемая сфера деятельности (или должность). Следующий раздел содержит информацию об образовании: уровень образования, название учебного заведения, год поступления и окончания, факуль-



тет, специальность. Этот раздел может содержать сведения о дополнительном образовании, о наградах и премиях, полученных за успехи в сфере образования.

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

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

Обратите внимание на то, что слово «резюме» в данном документе не пишется. Как правило, вверху страницы пишут Curriculum vitae (лат. – жизненный круг) или сокращенно CV. Резюме принято отправлять вместе с сопроводительным письмом, хотя работодатели это требуют не всегда. В сопроводительном письме дается краткая информация о себе (фамилия, имя, отчество, адрес, дата отправления письма), указывается, в какую организацию адресовано письмо. Вначале вы кратко излагаете причину, по которой написано письмо, затем указываете, что можете предложить работодателю, и что вас интересует в данной организации, должности, в заключение сообщаете ваши планы на будущее, например – попасть на собеседование к работодателю. После текста обращения пишется «Приложение: Резюме».

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

### Вопросы для самоконтроля

1. Каковы особенности лексики, морфологии (существительное, глагол и т.п.), синтаксиса письменной деловой речи?
2. Дайте определение термина «документ»? Какого его назначение (функции)?
3. Что называют формуляром документа? Что такое реквизиты?
4. Приведите примеры реквизитов документа, расскажите о правилах написания некоторых из них (например. даты, названия вида документа, адресата, подписи и др). Набор каких реквизитов является обязательным при оформлении бумаг личного характера (рапорта, объяснительной и докладной записки, резюме, доверенности и т.п)?
5. На какие виды условно можно разделить все документы?



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

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

### Контрольные тесты

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

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. жульничать     | 4. чуть-чуть      |
| 2. истец          | 5. инвентаризация |
| 3. нижеизложенный | 6. немножко       |

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

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| 1. претензия        | 1. осуществлять |
| 2. выговор          | 2. составить    |
| 3. служебное письмо | 3. объявить     |
| 4. контроль         | 4. направить    |
| 5. акт              | 5. предъявить   |

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

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

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

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

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

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

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



## Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].

### Тема 4. Нормы современного русского языка

**Цель:** Познакомить с понятиями «норма», «изменчивость норм», «вариативность норм», видами норм (лексическими, фразеологическими, грамматическими); объяснить общие и частные правила русской орфоэпии; отрабатывать правильное произношение и правильное (с точки зрения современной русской лексики и грамматики) употребление слов и выражений современного русского языка.

Способствовать развитию языковой компетенции — практического владения русским языком, то есть соблюдения в устных и письменных высказываниях языковых норм.

#### Учебные вопросы:

1. Понятие «норма литературного языка».
2. Изменчивость и вариативность норм.
3. Виды норм.
4. Правила русской орфоэпии: основные и частные.
5. Понятие «лексические нормы» литературного языка. Нарушения лексических норм.
6. Понятие «фразеологические нормы» литературного языка. Нарушения фразеологических норм.
7. Понятие «морфологические нормы» литературного языка. Типичные морфологические ошибки.
8. Понятие «синтаксические нормы» литературного языка. Наиболее распространенные синтаксические ошибки.

#### Методические рекомендации по изучению темы

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

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

Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность, защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Языковые нормы не выдумываются учеными. Они отражают процессы и явления, происходящие в языке, поддерживаются речевой практикой. Основными источниками языковой нормы являются: произведения писателей, язык СМИ, общепринятое современное употребление, данные опросов, научные исследования лингвистов. Нормы литературного языка кодифицированы, т.е. зафиксированы словарями, грамматиками, риториками. Почему именно такое произношение или написание будет нормой решается не просто так. Норма всегда осмыслена. Приведу пример. До 1984 г. была единственная норма договОр. В орфоэпическом словаре, который вышел в 1984 г. появляется допустимый вариант дОговор. Почему? Орфоэпический словарь (как любой другой словарь) создавался много лет. В те годы, что шла работа над сло-



варем, генеральным секретарем был Л. И. Брежнев. Он говорил: договор. Поместить в словаре слово договор как единственно правильное значило показать, что у власти стоят неграмотные люди. Лингвисты сочли это невозможным и добавили в словарь еще один вариант.

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

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

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

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

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

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

**Грамматические нормы** – правила использования грамматических форм разных частей речи, синтаксических конструкций. Согласно грамматическим нормам, следует говорить *рекламируемый шампунь, красивый тюль, большая мо-*



золь. Мне свойственно, но для меня характерно. Заплатить за что-то, но оплатить что-то.

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

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

Изучив тему, слушатель должен:

знать:

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

уметь:

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

— оценивать речь с точки зрения соблюдения норм современного русского литературного языка.

### Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Что понимают под изменчивостью и вариативностью нормы? Какие виды норм выделяют?



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

### Контрольные тесты

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

### Рекомендуемая литература

Основная [1,2].

Дополнительная [3].



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ**

Дифференцированный зачет является формой промежуточного контроля успеваемости студентов (слушателей). Он проводится в объеме рабочих программ по дисциплине.

Цель зачета - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки студентов (слушателей) за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

Зачет по дисциплине проводится согласно Положению о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Язык как универсальная знаковая система. Единицы языка.
2. Основные уровни языка. Общая характеристика разделов языкознания.
3. Язык и речь. Основные функции языка.
4. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.
5. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
6. Понятие функционально-смысловых типов речи. Описание.
7. Понятие функционально-смысловых типов речи. Повествование.
8. Понятие функционально-смысловых типов речи. Рассуждение.
9. Функциональные стили речи. Стилиобразующие факторы, учитываемые при выборе того или иного стиля.
10. Научный стиль речи (сфера употребления, цель высказывания, отличительные черты, языковые особенности).
11. Официально-деловой стиль речи (сфера употребления, цель высказывания, отличительные черты, языковые особенности).
12. Публицистический стиль речи (сфера употребления, цель высказывания, отличительные черты, языковые особенности).
13. Разговорный стиль речи (сфера употребления, цель высказывания, отличительные черты, языковые особенности).
14. Вопрос о художественном стиле речи.
15. Литературный язык как высшая форма национального языка, его отличительные черты.
16. Нелитературные варианты национального русского языка.
17. Общая характеристика форм речи. Особенности устной разновидности литературного языка.
18. Общая характеристика форм речи. Особенности письменной разновидности литературного языка.
19. Диалог, его особенности, структура, основные типы. Монолог, его особенности, основные типы.
20. Ораторская речь. Условия успешного взаимодействия с аудиторией.
21. Правила построения ораторской речи.
22. Выступление как разновидность ораторской прозы. Приемы речевой разработки текста выступления.
23. Понятие деловой беседы, виды деловых бесед, этапы проведения беседы.



24. Деловой телефонный этикет.

25. Деловое совещание, виды, рекомендации успешного проведения делового совещания.

26. Письменная деловая речь. Документ, его функции, виды документов.

27. Основные типы служебных документов. Редактирование служебных документов.

28. Деловое письмо. Структура, правила создания, особенности языка деловых писем.

29. Понятие нормы современного русского литературного языка. Виды норм.

30. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка и их типичные нарушения.

31. Лексические и стилистические нормы современного русского литературного языка. Основные типы лексических и стилистических ошибок.

32. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Морфологические нормы современного русского языка. Типичные нарушения морфологических норм.

33. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Синтаксические нормы, их типичные нарушения.