

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол № 4 от 01.03.2018 г.

Разработчики

Е.Ю. Котукова

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Ю.А. Риве

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Русский язык и культура речи».

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.....	6
Практическое занятие № 1	6
Практическое занятие № 2	12
Практическое занятие № 3	17
Практическое занятие № 4	21
Практическое занятие № 5	26
Практическое занятие № 6	30

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений, необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности, целесообразности;
- устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

А также общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях

и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с, руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации..

Выполнение студентами практических работ по учебной дисциплине «Русский язык и литература» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие аналитических умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования и оформлять его результаты в виде таблиц, схем, графиков;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.2 Орфоэпические нормы русской речи

Практическое занятие № 1

Нормы и правила фонетики и орфоэпии

Цель работы:

1. Отработать навык построения высказывания, соответствующего орфоэпическим нормам русского языка.
2. Формировать представления о функциях фонетических средств и их роли в сфере профессиональной деятельности.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- строить свою устную речь в соответствии с языковыми коммуникативными нормами;
- находить и исправлять собственные орфоэпические ошибки;
- пользоваться орфоэпическим словарем русского языка, нормативной и справочной литературой.

Материальное обеспечение:

- 1 орфоэпический словарь русского языка;
- 2 мультимедиапроектор и видеозаписи с профессиональной речью;
- 3 диктофон.

Задание:

- 1 Составить диалог на профессиональную тему, соответствующий орфоэпическим нормам русского языка.
- 2 Сделать выводы о функциях нормативного произношения в современной речи и об уровне собственной речевой культуры.

Краткие теоретические сведения:

Устная речь, голос – первое, что воспринимается слушателем после зрительного контакта с собеседником. То, как мы говорим, во многом определяет отношение к нам адресата.

Особенности произношения, ударения и интонации устной речи контролируют орфоэпические нормы, соблюдение которых является важной частью культуры речи. Нарушение орфоэпических норм создает у слушателей неприятное впечатление о говорящем, отвлекает от восприятия содержания его речи.

Речь на уровне звуков должна быть не только правильной, соответствовать произносительным (орфоэпическим) нормам, но и благозвучной, интонационно богатой, точной и выразительной. Так, при

выборе лексических средств следует уделять внимание фонетической стороне речи. Возможности русского языка в этом отношении огромны. Многие писатели и деятели культуры отмечали фонетическое богатство и музыкальность русской речи. К особенностям фонетического строя русского языка относятся:

- подвижность, гибкость ударения; благодаря чему в сочетании с интонационными средствами создается богатая ритмичность;
- обилие слов с носовыми и плавными звуками (м, н, л), которые вносят музыкальность в речь;
- наличие твердых и мягких вариантов большей части согласных звуков, что придает речи разнообразие в звучании.

Однако неудачное соседство одинаковых звуков может лишить речь необходимой благозвучности. Ср. обилие одинаковых согласных в такой фразе: *Какая река так широка, как Ока?* Такое же неприятное впечатление для слуха создается скоплением гласных – зиянием, например: *Я недавно был у неё и у её брата.* Неблагозвучие создается случайными повторениями одинаковых по звукам частей слов, например: *Небо, казалось, трескалось и плавилось от жары (здесь навязчиво повторяется звуковое сочетание -лось).* Необходимо избегать соединения конечного слога одного слова с одинаковым начальным слогом следующего слова, например: *«Ночлежка – каменный череп»* (подчеркнуты два рядом стоящих *ка*).

Нарушение благозвучия нередко создается стечением шипящих и свистящих звуков.

Не менее важна и дикция говорящего, то есть манера выговаривать слова. Существуют два типа произношения:

1 неполный (для непринуждённого бытового общения), характеризующийся сильным сокращением, иногда утратой («проглатыванием») отдельных звуков и слогов, нечёткой дикцией; в условиях официального общения, публичного выступления такой тип речи недопустим;

2 полный (ораторский).

Ср.: произношение чек – вместо человек, произношение када – вместо когда.

Вместе с тем и благозвучная, интонационно богатая, точная и выразительная речь может не возыметь действия, если не соблюдены основные орфоэпические нормы.

Орфоэпические нормы зафиксированы в орфоэпических словарях русского языка и словарях ударений.

Порядок выполнения работы:

1 Проанализируйте особенности структуры орфоэпического словаря и специфику работы с ним.

2 С точки зрения орфоэпии проанализируйте профессиональную речь автоматчика.

3 Сделайте выводы о функциях орфоэпии в сфере профессиональной деятельности в современном мире.

Ход работы:

1 Проанализируйте особенности структуры орфоэпического словаря и специфику работы с ним.

Заполните таблицу:

Помета в орфоэпическом словаре	Расшифровка пометы	Пример
<i>Доп.</i>		
<i>Вариант.</i>		
<i>Недоп.</i>		
<i>Груб.</i>		
<i>Орфоэпические знаки</i>		
Акцентологические ,		
Произносительные []		

2 Определите акцентологические нормы по орфоэпическому словарю. Расставьте ударения в предложенных словах. Прочитайте тексты в соответствии с орфоэпическими нормами. Сделайте выводы об особенностях русского ударения и объясните произношение «трудных» слов.

1. В приемной Профкома начался сбор трудящихся. О начале рабочего дня уведомил цеховой сигнал, который звонит в 8:00. Тотчас слесари и автоматчики решили осведомиться о тематике намеченной дискуссии. Предстояло ходатайствовать о премировании сотрудников, мастерски выполняющих работу в жаркие августовские дни. Памятуя о заслугах работников и желая предвосхитить радость молодежи, подбодрить ее, директор уведомил о своем намерении наградить всех. Кашлянув, он добавил, что правы те, кто считают наших мастеров лучшими в творческой сфере, так как эксперт, оценивающий качество работы, исподволь отметил использование в мастерской современных технологии, аналогов которым еще нет. Единогласно приняли решение:

формировать в алфавитном порядке списки сотрудников, которым вручат благодарственные письма на гербовой бумаге. Для облегчения работы по заполнению документов и обеспечения оптимального графика вручений премий в следующем квартале фамилии трудящихся было решено группировать по профессиональным достижениям работников, учитывая как мизерные давнишние заслуги, так и крупные современные.

II. Вечер начался. Жалюзи были опущены, свет включен. На столах уже стояли торты и откупоренные бутылки вина. В зале стали появляться завсегдатаи клуба, которые по средам проводили здесь свой досуг: джентльмены в щегольских костюмах, подчеркивающих их значимость, дамы в декольтированных платьях, украшенных шарфами и бантами, пурпуром роз. Безудержный смех то и дело наполнял зал. Один только грустный бармен у стойки рассеянно переставлял ополоснутые бокалы, ожидая чего-то и изредка поглядывая то на входную дверь, то на камин, украшенный зубчатыми изразцами и старинным фарфором. Вот к изящным воротам прибыл эскорт, шофер открыл дверь лимузина и появилась она. В лиловой тунике из атласа, с крупными ирисами в руках, эта танцовщица была красивее всех. Влюбленный юноша мечтал о том, как они закружатся вдвоем и он будет читать ей свои стихи. Молодой человек черпал вдохновение из книг. Но девушка, избалованная мужским вниманием, даже мельком не взглянула на него и убыстрила шаг, торопясь к вспыхивающему искрами камину.

III. В декабре мы отправилась на турбазу, находящуюся в нескольких километрах от города. Оделись в теплые пуловеры, джинсовые костюмы; лыжи и коньки были взяты в агентстве; средства от ушибов и другие медикаменты куплены в аптеке. Занявшись планированием и упорядочением отдыха, мы посмотрели каталог и осведомились у менеджера, стоявшего, опершись на стойку бюро, о местных развлечениях. Решили идти в горы, где баловались дети, одновременно, наперебой выкрикивая забавные считалки:

Раз лохматая горилла
Крокодилу позвонила.
Он с гориллой не дружил
Сразу трубку положил.
Ему лучше не звонить,
Кто звонит, тому водить.

Восемь гусениц цепочкой
Поднимались вверх по бочке.
Может быть, там дефицит,

Раз народ валом валит?
Доползли, глядят тоскливо:
В бочке бочковое пиво.

Ай-ай-ай! Несчастный случай!
Я хотела сделать лучше,
Красивее, удобнее,
А вышло несъедобное.

Вечером, возвращаясь в апартаменты, мы зашли в столовую, где уже разложили кухонные принадлежности. Официантка клала на тарелку ломоть торта со сливовым джемом. Мы сели за столик и начали оживленный диалог, надеясь, что никто не включит яркий свет и не нарушит предновогоднюю сказку, ощущение сладкой дремоты.

3 Работая с орфоэпическим словарем, напишите в квадратных скобках, какой звук ([ʼэ] или [э]) произносится в слове (Задание А), как произносится сочетание ЧН ([ч'н] или [шн]) (Задание Б). Например: музей [з'э], скучно [шн]. Составьте текст, используя в нем как можно больше слов, приведенных в упражнениях.

А) Гете, кортеж, термос, Шопен, цемент, Цицерон, Цезарь, бутерброд, тест, компьютер, модель, шедевр, кафе, продюсер, кодекс, теннис, тандем, газель, депо, детектив, кашне, крем, менеджмент, дисплей, панель, тезис, темп, тенденция, эксперт, юриспруденция, террорист, нонсенс, майонез, деликатес, интервал, автосервис, гипотеза, дебют, декларация, декламировать, демарш, гантели, спортсмен, деградация.

Б) Античный, библиотечный, булочная, взяточница, горничная, горчичник, гречневый, двоичник, девичник, ежесуточно, идентичный, конечно, копеечный, лавочник, нарочно, подсвечник, полуночник, порядочный, прачечная, пустычный, скворечник, сливочный, спичечный, шуточный, убыточный, яичница, Ильинична, Кузьминична, Никитична, Саввична.

4 Определите тип орфоэпической ошибки в предложениях и орфографируйте их с точки зрения орфоэпических норм.

1) Лезет пыль в глаза, за воротник, в рот. 2) В огромном цехе стояло свыше полтораста станков. 3) Вдруг взгрустнулось другу: требовалось ехать в УКСУС [*Управление координации снабжения и урегулирования сбыта*]. 4) Так волновавшая всех полоса неудач наших шашистов, потерпевших в прошедших встречах поражение, миновала. 5) Гидравлика – раздел механики, изучающий жидкость в равновесии и исследующий основные законы плавания физических тел.

5 Прослушайте языковую ситуацию. Проанализируйте речь техника-автоматчика на профессиональную тему и речь диктора о профессиональной деятельности автоматчика. Выявите негативный речевой материал в устной речи носителей языка и объясните причины речевых ошибок.

6 В соответствии с орфоэпическими нормами составьте монолог или диалог (интервью) профессиональной направленности (используйте материал выполненных практических заданий). Запишите собственную речь на диктофон и прокомментируйте ее с точки зрения орфоэпии. Проанализируйте речь одногруппников на предмет орфоэпических ошибок.

7 Дайте рекомендации по совершенствованию собственной грамотности в области орфоэпии.

Форма представления результата:

1 Выполненная письменная работа (упражнения и анализ звучащих текстов профессиональной направленности).

2 Выступления с составленными диалогами или монологами на профессиональные темы.

3 Рекомендации по совершенствованию собственной грамотности в области орфоэпии.

Тема 2.2 – 2.3. Лексико-фразеологическая норма. Лексические ошибки и их исправление

Практическое занятие № 2

Распространенные лексические ошибки и пути их исправления

Цель работы:

1. Освоить лексико-фразеологические нормы.
2. Отработать навык редактирования лексических ошибок в устной и письменной речи.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- строить свою речь (устную и письменную) в соответствии с языковыми нормами;
- пользоваться толковыми словарями, словарями фразеологизмов, синонимов, антонимов, эпитетов, нормативной и справочной литературой.

Материальное обеспечение:

- 1 толковый словарь русского языка; словари фразеологизмов, синонимов, антонимов, эпитетов; словарь афоризмов;
- 2 справочная литература по особенностям лексики (энциклопедии, научные и публицистические статьи);
- 3 таблица «Типы лексических ошибок»;
- 4 раздаточный материал (анекдоты, построенные на различных лексических ошибках);
- 5 мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Предложенные тексты отредактировать в соответствии с лексическими нормами русского языка.
- 2 Объяснить лексическое значение слов и составить с ними деловой документ.
- 3 Сделайте выводы о проделанной работе.

Краткие теоретические сведения:

В деловых бумагах часто допускаются следующие лексические ошибки:

- 1) Неоправданное использование слов-терминов.
(Например: *Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению.*

Под словом «свидетели» адресат понимал «макеты деталей», прилагаемых к партии. Этот термин образцы-свидетели используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа).

2) Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.
(Например: *Срок выполнения задания может быть пролонгирован*. Лучше использовать слово *продлен*).

Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления).

3) Употребление архаизмов. К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: *при сем* (при этом); *на предмет* (для); *каковой* (который); *отношение* (письмо); *уведомлять* (сообщать); *в настоящем...* (в этом...); *вышепоименованный* (указанный выше) и т. п.

4) Плеоназм и тавтология.

(Например: *150 рублей денежных средств... или Следует учитывать следующие факторы...* и т. п.)

5) Неразличение паронимов.

(Например: *Командировочный прибыл в указанное время*.

Командировочный образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (командировочное удостоверение, получить командировочные). Командированный – человек, направленный в командировку – командированный специалист).

6) Ошибки в употреблении синонимов.

(Например: *Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2001*.

В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово запрос, а не требование).

Порядок выполнения работы:

1 Ориентировавшись на данные самостоятельно заполненной таблицы «Типы лексических ошибок» (см. методические указания по выполнению самостоятельной работы), повторить теоретический материал о лексико-фразеологических ошибках.

2 Выполнить упражнения по редактированию текстов, сделать выводы о путях исправления лексических ошибок.

3 Объяснить лексическое значение слов и составить с ними деловой документ.

Ход работы:

1 Ориентируясь на данные таблицы «Типы лексических ошибок», расскажите о частотных лексических ошибках и причинах их возникновения.

2. Выполните упражнения: определите тип лексической ошибки и отредактируйте предложения. Сделайте выводы о путях исправления ошибок и заполните последнюю колонку таблицы «Типы лексических ошибок».

- 1) Два отдела комбината разработали план совместного сотрудничества.
- 2) Мастера вновь возобновили работу в сентябре месяце.
- 3) Особое значение в проекте отводится творчеству.
- 4) Прически не поражают своими изяществом, не заключают в себе внешнего эффекта.
- 5) Подытоживая эти выводы, хочу обратить ваше внимание на следующие моменты.
- 6) Я хотел бы выразить слова благодарности организаторам этой научно-практической конференции.
- 7) К недостаткам проделанной работы можно отнести недостаточное количество иллюстративного материала.
- 8) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
- 9) В заявлении на предоставление отпуска пишите ваши инициалы полностью.
- 10) Сообщаем наши реквизиты: Москва.123298. ул. Юннатов. д. 76.
- 11) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.
- 12) Ему мало на подготовку чертежа полтора часа времени.
- 13) Заводу «Комсомолец» предоставлен продолжительный кредит.
- 14) Именно такой вид деятельности в сфере промышленной индустрии сегодня самый положительный.
- 15) Надо расширять кругозор знаний работников бригады.
- 16) Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших предприятий.
- 17) Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика.
- 18) Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.
- 19) Сейчас эти функции сведены в лице одного специалиста-парикмахера.
- 20) Всюду наблюдается невиданный и небывалый трудовой подъем.
- 21) В отрасли сложилась необоснованно высокая дифференциация в оплате труда.

- 22) В нашей стране резко снизилось душевное потребление отечественной продукции.
- 23) Мне было отказано под благоприятным предложением.
- 24) У нас есть альтернативные люди на этот пост.
- 25) Мы должны использовать всевозможные возможности для улучшения благосостояния и зажиточности людей.
- 26) Необходимо ещё раз обсчитать все данные.
- 27) Дилемма, поставленная перед коллективом, была успешно выполнена.
- 28) Наши успехи в экономике привели к заметному регрессу в других областях.
- 29) Задача, поставленная перед нами, достигнута.
- 30) Группа студентов пришла слушать факультативный курс лекций по рисунку доцента Юрьева.
- 31) Рабочие пристально слушали рассказ мастера.
- 32) Большинство времени уходило на составление ненужных отчетов.
- 33) Это произошло глубокой весной.
- 34) В течение долговременного периода идет оформление документов.
- 35) Спешим поздравить вас с постигшим юбилеем.
- 36) Мы работаем в одном здании, но на различных этажах.
- 37) Давайте найдем в себе скрытые резервы и доберемся до вершины.
- 38) Учиться он не хотел, вот и вырос невежей.
- 39) Провести субботник нам не удалось, потому что начался проливной ливень.
- 40) Следует сначала посоветоваться с коллегами по работе.
- 41) На выполнение этого задания понадобилось более двух часов времени.
- 42) Старые методы руководства были признаны неправильными и ошибочными.
- 43) Обмен имеющимся опытом был очень полезен.
- 44) Студенты активно готовятся к зимней сессии, к экзаменам.
- 45) Шел дождь и два студента, один – в университет, другой – в плаще.
- 46) В помещении проходной фабрики санэпидстанция будет готовить отравленную приманку для населения.
- 47) Скоро сюда на каждое собрание профкома будет собираться более ста с лишним работников.

3 Пользуясь толковым словарем, объясните лексическое значение слов и составьте с ними деловой документ (например: положение о работе бригады во время конференции; пункты договора с сотрудником, поступающим на работу; деловое письмо и т.д.), не допуская лексических ошибок.

Аудитор, бартер, брифинг, демагогия, дивиденд, инвестиция, модем, мониторинг, привилегия, приоритет, резюме, рейтинг, экспансия.

4. Проанализируйте раздаточный материал (анекдоты, построенные на различных лексических ошибках). Классифицируйте лексические ошибки и определите их функцию в анекдоте.

5 Сделайте выводы о проделанной на уроке работе.

Форма представления результата:

- 1 Заполненная таблица «Типы лексических ошибок»;
- 2 выполненные упражнения;
- 3 составленный текст официально-делового стиля речи.

Тема 3.2. Способы словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики секретаря-делопроизводителя.

Практическое занятие № 3

Словообразование профессиональной лексики

Цель работы:

1. Отработать навык редактирования ошибок в области профессионального словообразования.
2. Формировать представление о словообразовательных возможностях русского языка и функциях словообразования в профессиональной сфере деятельности.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- строить свою речь (устную и письменную) в соответствии с языковыми нормами;
- оформлять документацию, связанную с профессиональной деятельностью;
- грамотно использовать профессионализмы в речи.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал.
- 2 Доклад студентов «Словообразовательные ресурсы русского языка: словообразование профессиональной лексики парикмахера».
- 3 Мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Определить продуктивные способы словообразования профессиональной лексики.
- 2 Составить тексты с терминами и профессионализмами, уместно используя их в речи.

Краткие теоретические сведения:

В процессе развития языка происходит его непрерывное обогащение в результате образования новых слов, входящих как в общелитературный вариант языка, так и в состав лексики ограниченного употребления, неотъемлемой частью которой являются профессионализмы – слова, используемые в определенной сфере деятельности.

Термины и профессионализмы имеет разные источники образования. Так, исследователь В.П. Даниленко предлагает условно выделять по источникам формирования три типа терминов: 1) русские

слова-термины, 2) заимствованные слова и 3) термины, созданные на основе интернациональных средств.

Словообразование профессионализмов восходит к общенациональному языку в его основных разновидностях: литературной и нелитературной (просторечия, жаргон, диалекты). Общеупотребительная лексика, подвергаясь семантической специализации, становится профессиональной: *гребёнка* – фиксатор на станке (полигр.), *дятел* – бурильный молоток (строй.). В группу профессионализмов могут перейти слова из пласта разговорно-просторечной лексики: *втюриться* – наехать на что-, кого-нибудь (авто.), *паразитка* – деталь А-0306 (машин.), *убивка* – рукоять молотка (машин.); из жаргонов: *кимарить* – быть без работы (авто.); из местных диалектов: *большак* – большая дорога.

Лексико-тематические группы профессиональной номинации отличаются от лексико-тематических групп официальных терминов и номенклатуры своеобразием наполнения. Называя процессы и объекты производственной действительности, профессионализмы закрепляют не только знания в отрасли, но и отношение говорящих к ее реалиям. В значении профессионализмов должны присутствовать указания на выделительный признак объекта, его особые приметы: местоположение, функция, внешний вид, качество и др. Известно, что наибольшей различительной силой обладают частные признаки объекта, особые приметы его, сходные в чем-то с другими объектами и тем самым не только выделяющие его, но и характеризующие, дающие оценку ему. Например, *долгожитель* – самолет АН-2 (авиа.), *дробилка* – станок для измельчения клея (полигр.) и т.д.

Таким образом, наиболее частотный способ словообразования профессионализмов – лексико-семантический, связанный с переосмыслением слов разнообразной семантики.

(По материалам автореферата Е.Н. Сердобинцевой «Профессиональная лексика русского языка: структурно-семантический, функционально-стилистический и когнитивный аспекты», Москва, 2011).

Способы образования терминов также многообразны:

1) научное переосмысление общеизвестного лексического значения (например, дырка – дефектный электрон в ядерной физике; шейка – промежуточная часть вала машины и т.д.);

2) словосложение (атомоход, дымоуловитель, кривошип, токовращатель);

3) аффиксация (литье, облицовка, плавка, подогреватель, созвездие);

4) присоединение иноязычных элементов (авиа-, авто-, био- и др.)

Порядок выполнения работы:

- 1 Вспомните основные способы словообразования.
- 2 Выполните упражнения по редактированию текстов и заполнению таблицы «Способы словообразования профессиональной лексики».
- 3 Сделайте выводы о роли профессионализмов в речи.

Ход работы:

1 Расскажите об основных способах словообразования. Подумайте, используются ли известные вам словообразовательные модели по отношению к терминологии и профессиональной лексике.

2 Прочитайте текст. Выпишите из него термины. Выделите все морфемы в этих словах и определите способ словообразования данных лексем.

Документооборот

Современный экономический словарь определяет документооборот как движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль.

Поскольку значение информации в современном мире и бизнесе трудно переоценить, делопроизводству и документообороту организации отводится важная роль. Зачастую от четкости и ясности формулировок, скорости прохождения бумаг зависит правильность принятия решений и конечный результат.

Выделяют три вида документопотока:

- входящий (поступающий в организацию);
- исходящий (направленный из организации);
- внутренний (документация, создаваемая и используемая работниками в управленческом процессе).

Работа с документами в организации делится на этапы. Они следующие:

для входящих

- прием и первичная обработка
- предварительное рассмотрение делопроизводителем
- регистрация
- рассмотрение руководством организации и направление на исполнение

- обработка, исполнение, подготовка ответов

- контроль исполнения

для исходящих

- разработка, оформление
- регистрация

- отправка

для внутренних

- разработка, оформление
- регистрация
- обработка, исполнение, подготовка ответов
- контроль исполнения

для всех

- учет и анализ объемов документооборота.
- хранение

Скорость прохождения этапов напрямую зависит от правильности оформления бумаг.

Требования, предъявляемые к оформлению официальных документов в настоящее время, сформулированы в государственном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 в 2003 году. 1 июля 2018 года на смену ГОСТ Р 6.30-2003 придет национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Знакомство с ГОСТом по делопроизводству, на наш взгляд, полезно начать с изучения терминологии, которую подробно описывает другой национальный стандарт - ГОСТ Р 7.0.8-2013 (ГОСТ делопроизводство и архивное дело), эти знания помогут правильно понимать и использовать профессиональную лексику.

Так, например, в нем определены понятия, используемые в статье.

1.Документ: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.Оформление документа: проставление на документе необходимых реквизитов.

3.Реквизит документа: элемент оформления документа.

ГОСТ Р 7.0.8-2013

Тема 3.3. – 3.5. Нормативное употребление форм слова

Практическое занятие № 4

Анализ речевых ошибок и их корректировка в официально-деловых бумагах

Цель работы:

1. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и обыденной речи.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- строить свою речь (устную и письменную) в соответствии с языковыми нормами;
- грамотно употреблять грамматические формы слов различных самостоятельных частей речи;
- оформлять документацию, связанную с профессиональной деятельностью;
- исправлять морфологические ошибки в профессиональной и обыденной речи.

Материальное обеспечение:

1 Раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки).

2 Мультимедиапроектор.

Задание:

1 Проанализируйте морфологические ошибки и осуществите их корректировку в текстах.

Краткие теоретические сведения:

Морфологические ошибки встречаются в различных текстах и подразделяются следующим образом.

- 1) Неправильное образование форм числа существительных. Ошибки, возникают в следующих случаях:
 - Употребление формы единственного числа, свойственного профессиональной речи, но не признанного литературным языком. (Например: *Фирма делает анализы экономического состояния предприятий.* – Анализы делают в поликлинике, поэтому необходимо писать так: *Фирма проводит анализ экономического состояния предприятий.*)

- Слова в единственном и множественном числе разошлись по значению. (Например: *Без финансовых поддержек нам нельзя существовать!* – Поддержки – элементы в некоторых видах спорта, поэтому необходимо писать так: *Без финансовой поддержки нам нельзя существовать*).
- 2) Неправильное употребление форм рода существительных. Ошибки, возникают в следующих случаях:
- Неправильно согласуется форма определения при именном сказуемом (Например: *Магнитогорский комбинат – один из старейших предприятий.* – Необходимо писать так: *Магнитогорский комбинат – одно из старейших предприятий*).
 - Неправильно определяется род существительных с суффиксами объективной оценки.
 - Возникают трудности в определении рода аббревиатур и несклоняемых существительных. (Например: *ВЧК* (Всероссийская чрезвычайная комиссия): *Куда идет наш ВЧК.* – Необходимо писать так: *Куда идет наша ВЧК. Царицынское кенгуру.* – Необходимо писать так: *Царицынский кенгуру*).
 - В склонении нерусских имен и фамилий. Мужские фамилии с окончанием на *безударное -а* склоняются, женские нет. Фамилии, оканчивающиеся на *ударное -а*, не склоняются. (Например: *Мы привыкли к предсказаниям Павла Глоба.* – Необходимо писать так: *Мы привыкли к предсказаниям Павла Глобы. Расследования Нестора Бермы захватывают телезрителя.* – Необходимо писать так: *Расследования Нестора Берма захватывают телезрителя*).
- 3) Ошибки в степенях сравнения. Ошибки, возникают в следующих случаях:
- Смешение аналитического и синтетического способа (Например: *Применение этой санкции будет способствовать более скорейшему разрешению конфликта.* – Необходимо писать так: *Применение этой санкции будет способствовать скорейшему разрешению конфликта*).
 - Степени сравнения образуются от тех прилагательных, которые в силу своих грамматических свойств не могут их иметь. (Например: *Эта ложка железнее, чем та.* У прилагательного железный нет степеней сравнения).
- 4) Склонение числительных. Изменяются все слова, входящие в состав количественных числительных. (Например: Семидестью голосами это решение Думе принять не удалось. – Необходимо писать так: Семьюдесятью голосами это решение Думе принять не удалось).

- 5) Некоторые глаголы не имеют ряда форм настоящего и будущего времени.
- Не используется форма 1-го лица единственного числа у глаголов: *затмить, очутиться, победить, убедить, убедиться, стонать, родиться*.
 - Не имеют форм 1-го и 2-го лица единственного и множественного числа глаголы: *кипеть, вскипеть, выкипеть (о воде), закатиться (о круглом предмете, о небесном светиле), наступить (о времени), обступить, осуществиться, получить, произойти, раздаваться, родиться, создаваться, состояться, течь, удаваться* и др.
 - Недопустимы в литературном языке формы типа *победю, побежу* и т.п. При необходимости выражения этого значения надо использовать описательные конструкции: *Я уверен, что смогу победить; Мне удастся победить*.

Порядок выполнения работы:

- 1 Вспомните основные типы морфологических ошибок.
- 2 Выполните упражнения по редактированию текстов.
- 3 Проанализируйте раздаточный материал и сделайте выводы о грамотности современных СМИ, секретарей-делопроизводителей и менеджеров по рекламе.

Ход работы:

1. Прочитайте материал лекций по морфологическим нормам русского языка. Сделайте обобщения по основным типам морфологических ошибок (продумайте алгоритм «Морфологические нормы» или обобщающую таблицу).

2 Определите тип морфологической ошибки и отредактируйте предложения.

- 1) У нас подписаны договора со многими зарубежными компаниями.
- 2) Мы готовы быстро оформить счет-фактуры.
- 3) Согласно трудового законодательства зарплата не должна быть ниже прожиточного минимума.
- 4) У нас всегда имеется в продаже недорогая тюль.
- 5) Перед работой наша бригада любит пить черное кофе.
- 6) Наш цех – один из старейших отделений комбината.
- 7) Сотрудник был способный к наукам и активный на конференциях.
- 8) Подобный ответ на практической конференции бессмысленен.
- 9) Работая в аварийном режиме, мы были в более худших условиях.
- 10) Собрание работников цеха было плодотворно, но долгое.
- 11) Его вклад в работу был существеннее.

- 12) Магнитогорск был построен в начале тысяча девятьсот двадцать девятого года.
- 13) Машины стояли у обоих ворот.
- 14) Когда наступили каникулы студенты поехали к своим родным; они ждали их с большим нетерпением, надеясь хорошо отдохнуть.
- 15) Мастер предложил ассистенту, прочитать свой доклад.
- 16) Группа сдала все зачеты и просила проэкзаменовать их в начале месяца.
- 17) Московский метрополитен перевозит в год около двести миллионов человек.
- 18) Затем мы посмотрели презентационный фильм о новом цехе. От него осталось хорошее впечатление.
- 19) У его нет домашнего задания.
- 20) Всякий человек должен понимать, что только от него зависит его будущее.
- 21) В числе спортсменов, сыгравших все три матча, будет и наш прославленный вратарь.
- 22) Нарушивши правила, водитель попытался скрыться.
- 23) Среди молодежи можно найти немало юношей и девушек, пожелавших бы принять участие в этом профессиональном конкурсе.
- 24) Прожда два часа, мы разошлись по домам.
- 25) Не ложи инструменты на полку.
- 26) Пошлите на работу.
- 27) После случившейся поломки механизма он станет не наблюдателем, а действующим лицом.
- 28) В рабочем помещении без естественного света цветы сохнули.
- 29) На улице мороз – оденется теплее.
- 30) Эта часть оборудования длинше метра.
- 31) Для работы организация приобрела новые компьютера.
- 32) К Восьмому марту наша группа приготовила поздравления для преподавателей.
- 33) В полтора километрах от завода находится река.
- 34) М Горький – писатель, с детства проникнувшийся сочувствием к своему народу.
- 35) Проблема, обсуждающаяся на собрании, очень не простая.
- 36) Я не заметил, как я испачкал одну брючину.
- 37) Работая в цехе с немцами, он не мог сразу заговорить по ихнему языку.
- 38) Люди называли, что производство есть ударный фронт.
- 39) Мой брат учится править машину.
- 40) У сестры нет осенних туфлей.
- 41) Обходчик заметил, что лопнула левая рельса.

- 42) Вечернее Сочи встречало прибывающих ослепительным сиянием огней.
- 43) Много еще у нас здесь неполадков.
- 44) В нашей команде было двое татаринов.
- 45) Его заявление оставлено без комментариев.
- 46) Мы получили пропуска на завод.

3 Проанализируйте раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие морфологические ошибки). Отредактируйте морфологические ошибки и сделайте выводы о грамотности современных СМИ, секретарей-делопроизводителей и менеджеров по рекламе.

4 Дайте рекомендации по совершенствованию собственной грамотности в области морфологии.

Форма представления результата:

- 1 Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по морфологическим нормам.
- 2 Выполненные упражнения.
- 3 Отредактированные документы, статьи, рекламные объявления.

Тема 4.2. Синтаксические нормы. Варианты в форме согласования и управления. Координация подлежащего и сказуемого. Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Тема 4.3. Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте. Пунктуация и интонация

Практическое занятие № 5

Синтаксические нормы русского языка.

Цель работы:

2. Отработать умение правильно использовать грамматические ресурсы русского литературного языка в профессиональной и быденной речи.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- строить свою речь (устную и письменную) в соответствии с языковыми нормами;
- грамотно употреблять различные синтаксические конструкции;
- оформлять документацию, связанную с профессиональной деятельностью;
- исправлять синтаксические ошибки в профессиональной и быденной речи.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал (упражнения, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие синтаксические ошибки).
- 2 Мультимедиапроектор.

Краткие теоретические сведения:

Появление синтаксических речевых недочетов обусловлено незнанием:

- 1) порядка слов в предложении,
- 2) координации подлежащего и сказуемого,
- 3) согласования определений и приложений,
- 4) правил управления,
- 5) правил использования причастных и деепричастных оборотов.

В русском языке относительно свободный порядок расстановки слов, то есть не существует строго закрепленного места за тем или иным главным или второстепенным членом предложения. Однако имеется более или менее принятый порядок следования членов предложения в повествовательных, побудительных и вопросительных предложениях – прямой порядок и отступления от него -- обратный порядок (инверсия – лат. *inversio* -

перестановка). Инверсия используется в разговорной речи и в произведениях художественной литературы для придания речи особой выразительности.

Координация (лат. *con* -- с, вместе, совместно + *ordinatio* -- упорядочение, расположение) (в школьном курсе употребляется термин «согласование») подлежащего и сказуемого -- это синтаксическая связь, при которой происходит полное или частичное уподобление форм слов. Законы координации в основном хорошо усваиваются естественным путем, однако есть случаи, вызывающие затруднения. Они связаны с колебаниями форм числа и рода. Глагол может принимать как форму единственного, так и форму множественного числа в следующих случаях: если подлежащее выражено словом или словосочетанием со значением количества -- «пришло (пришли) двое», «часть студентов не явилась (не явились)»; если подлежащее выражено сочетанием со значением совместности -- «пришли (пришел) брат с сестрой»; если подлежащее выражено местоимением «кто», «кто-нибудь», «кто-либо», «кто-то», «кое-кто», указывающим на многих, -- «Все, кто пришел (пришли), разместились на трибунах». Использовать только форму единственного числа глагола-сказуемого предписывает норма при: а) подлежащих, выраженных словосочетанием «существительное количественно-собирательного значения + существительное в родительном падеже множественного числа»: «Стая лебедей летела в тёплые края»; б) при подлежащем, выраженном словосочетанием «неопределённо-количественное числительное + существительное»: «На дворе у него воспитывалось несколько волчат».

Знание правил управления позволяет, используя падежные формы и предлоги, грамотно построить словосочетания. Рассмотрим конструкции, в которых чаще всего встречаются ошибки.

Глагол «оплатить» имеет значение «заплатить кому-нибудь за что-нибудь» и образует при помощи управления словосочетание с существительным в винительном падеже без предлога: «оплатить расходы (счет, проезд, питание, проживание, работу)». Чаще всего это существительные, не обозначающие конкретный предмет. Глагол «заплатить» имеет значение «отдать деньги в возмещение чего-нибудь» и употребляется в словосочетании с существительным в винительном падеже с предлогом «за»: «заплатить за билеты (за продукты, за мебель)». В этом случае мы имеем дело с существительными, обозначающими конкретные предметы. Глаголы «заплатить» и «уплатить» образуют беспредложную конструкцию с существительным «налог»: «уплатить налоги, заплатить налоги».

Грамотное употребление причастных оборотов требует знания следующих правил:

а) определяемое слово должно стоять до или после причастного оборота. В предложении «Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современного ракетостроения» причастный оборот «приведенные в докладе» относится к определяемому слову «факты», которое стоит внутри него. Такое построение нарушает правила употребления

причастного оборота;

б) распространенной ошибкой является неправильная расстановка в предложении причастного оборота и придаточного определительного: «В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня и служивший жильцам полкой». В данной ситуации возможны следующие варианты передачи содержания: «В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой»; «В комнате был камин, где давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой».

Порядок выполнения работы:

1 Вспомните основные типы синтаксических ошибок.

2 Выполните упражнения по редактированию предложений.

3 Проанализируйте раздаточный материал и сделайте выводы о грамотности современных СМИ, секретарей-делопроизводителей и менеджеров по рекламе.

Ход работы:

1. *Прочитайте материал лекций по синтаксическим нормам русского языка. Сделайте обобщения по основным типам морфологических ошибок (продумайте алгоритм «Синтаксические нормы» или обобщающую таблицу).*

2 *Найдите синтаксические ошибки и отредактируйте предложения.*

1. Благодаря общения с литературой, искусством люди делаются богаче еще на одну жизнь, жизнь авторов великих творений. 2. Благодаря зазеленевших весной растений сад удивительно преобразился. 3. В сентябре коллективом учащихся, учителей и родителей приняты поправки к Уставу гимназии, согласно которых учебный год будет разделен на триместры. 4. Вопреки скептического мнения некоторых современников о М. Булгакове, сегодняшний читатель убежден в силе его таланта. 5. Вопреки распространенного суеверия, женщины на корабле приносят удачу. 6. Согласно закона человек имеет право на бесплатное образование. 7. Благодаря слаженной работы трудового коллектива завод перевыполнил план. 8. Благодаря комментариям Ю. Лотмана к «Евгению Онегину» каждый читатель романа лучше понимает эпоху Пушкина. 10. Вследствие ранних заморозков камыш и осока вдоль реки покрылись причудливыми ледяными наростами. 11. По приезду из Петербурга Гоголь поселился в доме Аксаковых. 12. По приезде в город желательно уточнить туристический маршрут. 13. Ввиду длительного отсутствия катера, вышедшего со специальным заданием во время шторма, на поиски судна был послан самолет. 14. По окончании обучения в медицинском институте Иванов стал работать сельским врачом. 15. По окончании глагола определяем спряжение. 16. Нам оплатили за сверхурочный труд. 17. Ученые

давно заметили о том, что в основе всякой метафоры лежит простое сравнение. 18. Кондуктор попросил оплачивать за проезд.

3 *Проанализируйте раздаточный материал (газетные статьи, копии документов и инструкций, фотографии рекламы, содержащие синтаксические ошибки). Отредактируйте синтаксические ошибки и сделайте выводы о грамотности современных СМИ, секретарей-делопроизводителей и менеджеров по рекламе.*

4. *Дайте рекомендации по совершенствованию собственной грамотности в области синтаксиса.*

Форма представления результата:

4 Представленные алгоритмы или обобщающие таблицы по морфологическим нормам.

5 Выполненные упражнения.

6 Отредактированные документы, статьи, рекламные объявления.

Тема 5.2. – 5.7. Функциональные стили литературного языка Деловой этикет, деловое письмо, деловая беседа

Практическое занятие № 6 Стилистический анализ текста

Цель работы:

- 1 Совершенствовать представление о научном и публицистическом стиле литературного языка.
- 2 Развивать навыки составления текстов научного стиля.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Составлять тексты, соответствующие требованиям научного стиля.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал: документы, требующие стилистического анализа;
- 2 мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Проанализировать теоретический материал (работа в малых группах).
- 2 Проанализировать предложенный текст научного стиля.
- 3 Составить собственный текст научного стиля.

Краткие теоретические сведения:

Научный стиль повествования нашел свое широкое применение в словарях, справочной литературе, учебниках, научных трудах. Используется он для передачи информации дисциплинарного характера. Проводя стилистический анализ научного текста, можно отметить следующие ключевые особенности: ясность изложения подлинного материала, а также употребление слов лишь в их прямом значении. Как и любой другой языковой прием, такое повествование имеет свои характерные особенности. Наиболее ярко выраженная его черта – частое использование специальных слов-терминов. Отлично иллюстрирует специфику научного стиля следующий текст: *«Под воздействием солнца в листьях растений вырабатывается хлорофилл. Хлорофилл – это зеленый пигмент, содержащийся в хлоропластах и обуславливающий его окраску в зеленый цвет. В процессе фотосинтеза хлорофилл поглощает*

солнечную энергию и преобразует её в энергию химических соединений внутренних веществ».

В периодических изданиях чаще всего встречается публицистический стиль. Такая форма изложения текста характерна для журнальных или газетных статей. Проводя стилистический анализ публицистического текста, можно сразу отметить его характерные языковые особенности. Ими, в частности, являются:

- Лексика общественно-политического характера.
- Пословицы, афоризмы, поговорки.
- Обращения.
- Торжественная лексика.
- Предложения восклицательного и побудительного типа.
- Риторические вопросы.

Ярким примером текста, написанного в публицистическом стиле, служат высказывания А. Миханова: «Дадим мир планете Земля! Мир – это твердая уверенность отцов и матерей, что их дети вырастут здоровыми и счастливыми. Мир – это смех детей и молчание пушек. Пушки мы оставим только для праздничных салютов. Дадим мир планете Земля!»

Стилистический анализ текста позволяет не только верно определить прием речи, используемый автором при написании текста, он также является отличным тренажером в умении подобрать точные слова и составить из них предложения для создания своего повествования. Помимо этого, стилистический анализ текста обеспечивает более глубокое понимание авторского замысла.

План стилистического анализа текста

Проведем стилистический анализ текста.

Пример:

«Гроза – природное явление, характеризующееся возникновением электрических разрядов в крупных грозовых облаках, а также между облаками, поверхностью земли и находящимися на ней объектами. Молнии сопровождаются сильным ветром (иногда шквальным), обильными осадками, может выпасть град. Гроза является следствием высокого скопления водяного пара над сильноперегретой сушей в жаркую погоду, а также наблюдается при движении большой массы холодного воздуха на более теплый подстилающий слой».

1. Тема текста – научное описание такого понятия атмосферного явления, как гроза.
2. Цель повествования – предоставить важную информацию о природном феномене и особенностях его возникновения.
3. Жанр изложения – научно-справочная статья.
4. Вид повествования – прозаический.

5. Стиль текста – научный. Изложенный материал имеет также научно-популярный подстиль.
6. Литературная среда – повествование представляет интерес для широкого круга читателей - от специалистов до школьников.
7. Характеристика фонетического стиля – нейтральный. На это указывают:
 - ровные повествовательные предложения без эмоциональной окраски;
 - книжные (нейтральные) лексико-фразеологические особенности повествования;
 - орфоэпия соответствует установленным нормам произношения;
8. Логическая последовательность изложения материала, его структурная и смысловая законченность, а также тесная взаимосвязь отдельных предложений говорят о том, что ритмика материала соответствует научному стилю.
9. Лексико-семантическое сочетание. В тексте отсутствуют синонимические ряды, преобладают однозначные речевые элементы и выражения терминологического характера.
10. Словарный состав текста – активный:

в основном используются общеупотребительные слова, такие как осадки, облака, град, ветер;

также в тексте часто встречается характерная для научной статьи лексика ограниченного употребления, то есть терминология;

отсутствует эмоционально-экспрессивная лексика;

в тексте используются как исконные, так и заимствованные из других языков слова, что также является характерной особенностью научного стиля;

отсутствуют выразительные средства языка.
11. Словообразовательная характеристика – в изложенном материале часто встречаются производные слова, полученные с помощью продуктивных суффиксов, таких как -ян, -ск-, -н-.
12. Морфологическая характеристика. Изложение материала в тексте обладает спецификой научного стиля в виде преобладания имен существительных над глаголом. Отсутствие повествования от первого лица и обращения к читателю. Текст изложения информации осуществляется от третьего лица. Употребление существительных в паре с определительными прилагательными является причиной высокой информативности статьи и её краткости. В тексте также часто встречаются прилагательные, образующие терминологические сочетания с существительными. В материале используются глаголы действительного залога в

настоящем времени, что подчеркивает неизменность описываемых действий. Большое количество причастий в различных формах, что также характерно для научного стиля.

13. Синтаксическая характеристика. Повествование состоит из 3-х простых предложений, осложненных однородными членами и причастными оборотными конструкциями. Речевые конструкции имеют повествовательный характер с нейтральной лексикой и логической последовательностью слов. Вывод: анализ каждого уровня текста, и в особенности лексического, представляет собой неоспоримое доказательство проявления научного стиля речи в изложении материала.

Задание:

Выполните стилистический анализ текстов:

Текст 1

Зарождение документоведения в России было связано с так называемым “практическим” документоведением, т.е. с созданием правил работы с документами и требований к самим документам на практике, в делопроизводственном процессе, в прикладной сфере. Практическое документоведение возникло с появлением палеографии (науки о развитии письменности, о древних рукописях) и дипломатики (науки, изучающей форму и содержание правовых актов), т.е. ещё в 16-17 столетиях. Уже тогда в России появились унифицированные документные формы, складывавшиеся из отдельных частных случаев, которые обобщались в канцеляриях и затем официально закреплялись. Делопроизводственная практика и в дальнейшем оказывала постоянное и существенное влияние на процесс становления науки о документах.

Однако уже с начала 18 века стали закладываться правовые основы документирования, прежде всего в сфере государственного управления. Многие формы документов были закреплены законодательными актами. В 19 веке эта работа была продолжена. Причём в середине столетия появились первые попытки теоретического осмысления документационных процессов в российском обществе. Они были предприняты в работах Н.Варадинова и В. Вельдбрехта, которые систематизировали документацию, распределили её по группам и на основании законодательных актов предложили правила составления документов. В этих работах, помимо образцов документов, содержалась и теоретическая часть.

Н.В. Варадинов, в частности, разделял делопроизводство на 1) теоретическое и 2) практическое. Он впервые ввёл в оборот и сам термин “теоретическое делопроизводство”. В теоретическом значении, по его мнению, делопроизводство представляет собой “науку, излагающую правила составления деловых бумаг, актов и самих дел”, а также изучающую “наружные” и “внутренние свойства” деловых бумаг. Практическое же делопроизводство – это “общий порядок производства дел в присутственных

местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг”.

Однако в последующие десятилетия, вплоть до революции 1917 г., документоведческие исследования не получили сколько-нибудь серьёзного продолжения, за исключением, пожалуй, работ инженера-путейца И.И. Рихтера, увидевших свет в начале 20-го столетия. В них содержались отдельные теоретические обобщения и определения ряда понятий. Кроме того, автор предпринял небезуспешную попытку классификации “делопроизводства и делохраниения казённых железных дорог”.

Текст 2

Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии. Это взаимодействие проявляется в различных формах и происходит на разных уровнях, прежде всего на уровне объекта и предмета исследования, понятийного аппарата, методов исследования.

Документоведение самым тесным образом связано с исторической наукой. Как уже отмечалось, объектом документоведения является документ в историческом развитии. Появление тех или иных документов, не говоря уже о системах документации, непосредственно связано с эволюцией общества, с определёнными её этапами. Поэтому функционирование документов и систем документации, складывание комплексов документов невозможно понять без знания социально-экономической, политической истории, истории культуры и т.д.

С другой стороны, сама форма документа характеризуется относительной самостоятельностью, наличием собственных закономерностей развития, которые, в свою очередь, оказывают определённое воздействие на те или иные стороны общественного развития. Поэтому изучение прошлого предполагает и знание генезиса документных форм.

Документоведение объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований и в этом своём качестве тесно примыкает к источниковедению – одной из важнейших отраслей исторической науки, исследующей теорию, методику и технику исторических источников.

Источниковеды также изучают форму документа, структуру и свойства документированной информации в их историческом развитии. Делопроизводственные документы в источниковедении обычно выделяются в самостоятельный раздел.

На основании близости с источниковедением документоведение обычно относят к классу исторических наук, включая его в состав так называемых вспомогательных и специальных исторических дисциплин, которые рассматриваются как субдисциплины источниковедения. При этом ряд авторов (А.И. Гуковский, С.М. Каштанов, Б.Г. Литвак, О.М. Медушевская, В.В. Фарсоби́н и др.) фактически размещают документоведение внутри дипломатики - вспомогательной исторической дисциплины, изучающей

документы правового порядка. Другие исследователи, напротив, предлагают расширить круг проблем документоведения, включив в его состав такие вспомогательные исторические дисциплины, как дипломатика, палеография, метрология, генеалогия. Причём и те, и другие в большинстве своём фактически ставят знак равенства между документоведением и делопроизводством.

Однако, несмотря на тесную связь документоведения с источниковедением, между ними имеются существенные различия, которые наблюдаются:

- в объекте исследования (источниковедение изучает, кроме письменных документальных источников, также и другие виды и формы исторических источников, в частности, вещественные);
- в целях исследования (источниковедение изучает документ с целью выработки методов извлечения необходимой информации);
- в хронологии (источниковедение изучает документы исключительно в ретроспективной среде, а документоведение – также в оперативной и в перспективной среде).

Последнее отличие вообще не позволяет, на наш взгляд, относить документоведение к числу исторических дисциплин, как это делают многие авторы, поскольку историческая наука ограничена изучением лишь прошлого человеческого общества.

Форма представления результата:

- 1 Устный ответ по теоретическому материалу;
- 2 Выполненный стилистический анализ предложенного текста;
- 3 Составленный текст научного стиля.

Тема 5.8. Публичная речь: основы ораторского искусства

Практическое занятие № 7

Формулы речевого этикета в современной действительности. Ораторское искусство

Цель работы:

- 1 Формировать представление о функциях речевого этикета в профессиональной деятельности и в сфере повседневного общения.
- 2 Развивать навыки ораторского искусства для составления убедительных текстов, привлекающих внимание слушающих.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными, этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности, целесообразности;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- использовать формулы делового этикета в процессе общения и составления деловых бумаг.

Материальное обеспечение:

- 1 Раздаточный материал:
 - а) документы, требующие редакции с точки зрения речевого этикета;
 - б) образцы красноречия А. Солженицына, Д. Лихачева, А. Ухтомского, А. Меня;
- 2 мультимедиапроектор.

Задание:

- 1 Создать текст деловой бумаги (резюме, письмо-просьбу, благодарственное письмо, рекомендательное письмо), используя стандартные клише и формулы речевого этикета.
- 2 Создать убедительный текст профессиональной направленности, привлекающий внимание слушающих (реклама своей профессии, приобретаемой в Многопрофильном колледже).

Краткие теоретические сведения:

К средствам выразительности деловой речи относятся некоторые стилистические формы. Среди них можно выделить семь.

1. **Постановка** в ходе выступления **риторических вопросов**, которые позволяют наладить необходимый контакт с аудиторией, побуждают слушателей к более активному восприятию речи, вызывают чувство

сопричастности с говорящим.

2. **Использование форм диалога**, предполагающего обращения выступающего к аудитории. Эти обращения, как правило, облекаются в форму нейтральных фраз, позволяющих тем не менее повысить роль слушателей в обеспечении общей благоприятной канвы выступления, поднять их заинтересованность в его восприятии. Обращения говорящего к аудитории могут быть как общими, т. е. направленными ко всем слушателям одновременно, так и персональными, т.е. обращенными к определенной части аудитории.

3. **Призыв к действиям**. Сопричастности слушателей с говорящим, их заинтересованности в восприятии слов, произносимых с трибуны, в немалой степени способствует обращенный к аудитории призыв к взаимодействию и сотрудничеству по решению поставленных в речи оратора проблем. Это вызывает интерес к сути высказываний и предложений.

4. **Включение образных сравнений**, поговорок и других форм, что позволяет несколько разрядить напряженную деловую атмосферу, подсознательно сконцентрировать внимание слушателей вокруг тех или иных элементов выступления.

5. **Использование примеров**. Роль примеров как стилистической формы выразительности речи аналогична воздействию образных сравнений и поговорок. Примеры могут быть представлены в форме конкретных ситуаций, подтверждающих те или иные положения доклада. Иногда ораторы прибегают к так называемой форме косвенных примеров (фрагменты литературно-художественных произведений, кинофильмов, спектаклей, достаточно известных).

6. **Применение повторов**. Для акцентирования внимания слушателей на какой-либо важной мысли, конкретной информации (выраженной, например, в цифровой форме) выступающий может применить такой достаточно распространенный в риторике прием, как повторы.

7. **Демонстрация заинтересованности и убежденности**. Наверняка каждый из нас может подтвердить, что общее настроение выступающего, его отношение к тому, что он говорит, передается аудитории. Если докладчику или лектору неинтересен предмет разговора, это сразу же отражается на слушателях, им становится, как правило, тоже неинтересно. Внимание аудитории расплывается, слушатель перестает следить за ходом рассуждений выступающего.

Выступающему не следует забывать, что устная речь отличается от письменного текста. Это создает дополнительные проблемы во взаимоотношениях с аудиторией, если докладчик просто зачитывает текст.

Порядок выполнения работы:

1. Повторить лекционный материал (формулы речевого этикета, речевые клише в официальных документах).

2. Выполнить упражнение по редактированию документов и созданию собственных текстов с использованием формул речевого этикета.
3. Создания текста профессиональной направленности (образец ораторского искусства).

Ход работы:

1. Повторить лекционный материал (формулы речевого этикета, речевые клише в официальных документах).
2. Отредактируйте документы, требующие корректировки с точки зрения речевого этикета.
3. Составьте собственный деловой документ, в котором используйте формулы речевого этикета и деловые клише (резюме, письмо-просьбу, благодарственное письмо, рекомендательное письмо).
4. Проанализируйте тексты – образцы красноречия (А. Солженицына, Д. Лихачева, А. Ухтомского, А. Меня) с точки зрения ораторских приемов. Заполните таблицу 1 «Ораторские приемы».

Таблица 1

Ораторские приемы

Ораторский прием	Функция в речи	Пример

5. Создать убедительный текст профессиональной направленности, привлекающий внимание слушающих (реклама своей профессии, приобретаемой в Многопрофильном колледже).

Форма представления результата:

1. Отредактированные документы;
2. Созданные тексты документов (*резюме, письмо-просьба, благодарственное письмо, рекомендательное письмо*);
3. Заполненная таблица;
4. Составленный текст-презентация выбранной профессии, получаемой в Многопрофильном колледже.