

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

Часть 1

КУЛЬТУРА РЕЧИ СТИЛИСТИКА РИТОРИКА ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Рабочая тетрадь для проведения
практических занятий по курсу
«Культура речи и деловое общение»

Вологда - Молочное
2023

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет

Кафедра философии и истории

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Часть 1

по разделам

КУЛЬТУРА РЕЧИ

СТИЛИСТИКА

РИТОРИКА

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

для проведения практических занятий
по курсу «Культура речи и деловое общение»

Студент _____

Группа _____

Курс _____

Учебный год _____

Вологда – Молочное
2023

Рабочую тетрадь. Часть 1 по разделам: культура речи, стилистика, риторика и деловое общение для проведения практических занятий по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов направления подготовки 35.03.06 Агроинженерия, профиль «Искусственный интеллект» составила канд. филол. наук, доцент кафедры философии и истории **Н.С. Дьякова**.

Рецензенты:

канд. филос. наук, доцент, зав. кафедрой философии и истории
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Э.Г. Симонян,

заведующий научной библиотекой ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Н.В. Вернодубенко

Рабочая тетрадь включает в себя описание практических занятий: теоретических вопросов, выносимых на обсуждение, и упражнений, выполняемых студентами в аудиторное время и при самостоятельной подготовке.

Рабочая тетрадь рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 6 от 22 июня 2023 г.).

© Дьякова Н.С., 2023

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2023

ВВЕДЕНИЕ

Знание норм современного русского языка и владение культурой речи имеет большое значение для профессиональной деятельности бакалавров любого профиля, в связи с этим, изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» в вузе ориентировано на усвоение практических умений и навыков, что в целом способствует дальнейшему формированию у студентов коммуникативной компетентности и углублению гуманитарных знаний.

Рабочая тетрадь (часть 1) разработана для студентов всех неэкономических направлений подготовки, изучающих курс «Культура речи и деловое общение» в вузе.

Работа в тетради ведется как в аудиторные часы, так и в неаудиторные, таким образом организуется систематическое самостоятельное освоение обучающимся учебного материала, что стимулирует познавательный интерес, стремление к самообразованию.

Изложение материала в рабочей тетради разделено на тематические блоки (разделы) Культура речи, Стилистика, Риторика и деловое общение. Успешное освоение каждого раздела свидетельствует о формировании у студентов универсальных компетенций, на которые ориентирован курс:

- способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

- способности использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

- способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1-2

ТЕМА: СОВРЕМЕННАЯ ЛИТЕРАТУРНАЯ НОРМА И ЕЕ КОДИФИКАЦИЯ

Теоретические вопросы

1. Что такое языковая норма? Как устанавливается языковая норма?
2. Каковы виды языковых норм?
3. Как регламентируется языковая норма? Что такое лингвистический словарь и чем он отличается от энциклопедий?
4. Чем объясняется «историческая изменчивость и вариативность нормы»? Что такое «степень нормативности»?

Практические задания

Упражнение 1. Соотнесите вид языковой нормы с правилами, которые она регулирует. Виды норм: *акцентологическая, лексическая, морфологическая, орфографическая, орфоэпическая, пунктуационная, синтаксическая, стилистическая.*

Правила, регулируемые языковыми нормами	Вид языковой нормы
Правила выбора языковых средств в соответствии с ситуацией общения	
Правила литературного произношения	
Правила написания слов	
Правила образования форм разных частей речи	
Правила постановки знаков препинания	
Правила постановки ударения	
Правила построения словосочетаний и предложений	
Правила употребления слов в речи в соответствующем значении	

Упражнение 2. Рассмотрите теоретический материал, систематизирующий представление о типах лингвистических словарей, и завершите заполнение таблицы, указав тип словаря или приведя пример из словарной статьи.

Описывают лексическую систему современного языка				
<i>толковые, неологизмов, иностранных слов, антонимов, синонимов, паронимов, омонимов, ономастический, диалектные, языка писателей, фразеологические.</i>				
Описывают фонетические трудности	Регулируют правописание	Описывают лексическую систему в диахронии	Описывают грамматическую систему языка	Описывают перевод слов
<i>словари ударений, орфоэпические</i>	<i>орфографические, словарь сокращений</i>	<i>этимологические, исторические</i>	<i>словари трудностей, словообразовательные</i>	<i>русско-английский, русско-немецкий, ...</i>

Задача словаря	Пример словарной статьи	Тип словаря
Описание норм языка, реализующихся в устной речи	языковóй □ Соотн. с язык ² Языковóй барьер. Языковóе изменения. языкóвый □ Соотн. с язык ¹ Языкóвые мышцы. Языкóвая колбаса.	
Описание различных трудностей в правилах написания слов	ахиллéсова пятá ахинéя, -и áхнуть, -ну, -нет ахтí, неизм.	
Описание семантического объема слова		Толковый словарь
Описание системных связей в современной лексической системе		Словари антонимов, синонимов, омонимов, паронимов
Описание системы собственных имен	ИРíНА , др.-церк. Орíна , Ирíния , разг. Арíна , Ерíна , Ярíна , Ирíнья , сокр. Íра , Рíна , Рéна , зап. Ирén , Ирэна – из греч. <i>Ирини /Ирене</i> – имя богини мирной жизни: <i>ирини</i> мир, покой	Ономастический словарь (словарь личных имен, фамилий, географических названий)
Описание устойчивых сочетаний и фразеологических единиц		Фразеологический словарь
Описание широкого спектра трудностей	ГЕРО́Й СОВЕ́ТСКОГО СОЮ́ЗА (все три слова с прописной буквы). ГЕРЦ , <i>тв.</i> герцем, <i>род. мн.</i> герц ГЕСТА́ПО , <i>нескл. ср.</i>	
Представление лексической системы русского национального языка во всем объеме	Áшничать , аю, ают, несов., неперех. <i>Жадничать</i> . Áшничать - хватать себе больше: <i>завидность</i> , <i>завидно</i> . Тот.	
Толкование заимствованных слов, входящих в состав русского языка	ИДИОЛЕ́КТ [нем. <i>Idiolekt</i> < гр. <i>idos</i> особый + (<i>dia</i>)- <i>lektos</i> диалект] – совокупность языковых особенностей отдельного человека или группы людей.	
Фиксация информации о происхождении слова		Этимологический словарь

Упражнение 3. Заполните столбцы 2 и 3 таблицы, определив, к какой группе языковых норм относятся перечисленные трудности. Используйте справочно-информационный портал Грамота.ру.

Вид трудности	Языковые примеры	Вид языковой нормы
Постановка ударения	каталог, украинский, звонит, средства, договор, плесневеть, красивее, баловать, умерший.	
Произношение звука [jэ] или [jo] на месте буквы е под ударением	аф[...]ра, включ[...]н, заворож[...]нный, кр[...]стный отец, л[...]ска, ма[...]вры, никч[...]мный, оп[...]ка, св[...]кла.	
Произношение согласного перед буквой е: [m'] или [m]	бу[...]ерброд, компью[...]ер, му[...]ей, [...]ермин, [...]ест, ши[...]ель.	
Произношение [ч] или [ш]	було[...]ный, двое[...]ник, деви[...]ник, копее[...]ный, пуся[...]ный, скворе[...]ник, сливо[...]ный, яи[...]ница.	
Определение рода им. сущ.	нов... шампунь, черн... кофе, крепк... виски, широк... авеню, маленьк... колибри	
Образование формы Р.п. мн.ч. им.сущ.	апельсин..., джинс..., килограмм..., сапог..., чипс..., яблок..., гигабайт...	
Выбор окончания им. сущ. муж. рода в Им.п. мн.ч.	выбор..., директор..., инженер..., кондуктор..., повар..., почерк..., профессор..., снайпер..., соус....	
Управление глаголов, существительных, предлогов	декларировать <i>независимость</i> или <i>о независимости</i> ; молиться за <i>здоровье</i> или <i>о здоровье</i> , подтвердил <i>о готовности</i> или <i>готовность</i> ; рецензия <i>на статью</i> или <i>о статье</i> , согласно <i>приказу</i> или <i>приказа</i> , <i>в</i> или <i>на</i> Украине, приехал <i>с</i> или <i>из</i> Сокола, <i>по приезде</i> или <i>по приезду</i> в Москву.	
Употребление в речи паронимов	приз (<i>гарантированный</i> / <i>гарантийный</i>), метод (<i>эффективный</i> / <i>эффектный</i>), проект (<i>типичный</i> / <i>типовой</i>).	
Написание слова	девч...нка, ж...вачка, компроме...тировать, конста...тировать, пирож...ное, предвыборная к...мпания.	

Упражнение 4. Подберите из словарей примеры слов, имеющих варианты произношения или написания. Обратите внимание на систему нормативных помет, используемых в словарях. Приведите примеры на каждый случай.

1. Равноправные варианты соединяются союзом «и», чаще на первом месте стоит более желательный вариант.

2. Помета *доп.* (допустимо) обозначает менее желательный вариант нормы, но в пределах правильного.

3. Помета *устар.* (устарелое) указывает вариант, который в прошлом был основным.

4. Пометы, указывающие на особую сферу функционирования языка (*поэт.* – поэтическая речь, *разг.* – разговорная речь, *проф.* – профессиональная сфера).

5. Запретительные пометы: *не рек.* (не рекомендуется), *неправ.* (неправильно), *грубо неправ.* (грубо неправильно).

Упражнение 5. Ответьте на вопросы.

1. Каким словарем необходимо воспользоваться, чтобы узнать значение слов «реноме» и «эксплицитный»?

2. С помощью какого словаря можно узнать правила произношения аббревиатур, например, НХЛ, ФБР, ОРВИ, КВН, ЖКХ?

3. Каким словарем нужно воспользоваться, чтобы уточнить значение слов «романтичный – романтический – романический»?

4. Каким образом можно охарактеризовать данную ситуацию: произношение слова «артерия» по-разному дается в словарях, так, в словаре Р.И. Аванесова [тэ] и доп. [т'э], в словаре И.Л. Резниченко [т'э] и [тэ], в словаре Л.А. Вербицкой только [тэ].

Рекомендуемые источники и литература

1. Словари.Ру - Коллекция онлайн-словарей русского языка. – Текст : электронный. - URL: <http://www.slovari.ru>
2. Список наиболее употребительных аббревиатур в «Словаре русского языка» в 4-х томах, т.4 / под ред. А.П. Евгеньевой. – 4-е-изд., М., 1999. – Текст : электронный. - URL: <http://feb-web.ru/feb/mas/ma4/ma4-788-.htm>
3. Справочно-информационный портал «Грамоту.ру» – Текст : электронный. - URL: <http://new.gramota.ru>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3-4

ТЕМА: ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Теоретические вопросы

1. Что такое орфоэпическая и акцентологическая норма?
2. В чем заключаются такие ключевые особенности русского ударения как разноместность, подвижность, изменчивость?
3. Что такое литературное произношение?

Практические задания

Упражнение 1. Расставьте ударения в словах. При выполнении задания используйте ресурсы справочно-информационного портала Грамота.ру. Запомните произношение данных слов, подготовьтесь к сдаче акцентологического минимума.

Акцентологический минимум

<i>августовский</i>	<i>вероисповедание</i>	<i>дефис</i>
<i>агрономия</i>	<i>ветеринария</i>	<i>джинсовая (ткань)</i>
<i>алкоголь</i>	<i>взята</i>	<i>диспансер</i>
<i>апостроф</i>	<i>водопровод</i>	<i>добела</i>
<i>арахис</i>	<i>воздухопровод</i>	<i>добыл</i>
<i>асимметрия</i>	<i>возрастов</i>	<i>добытый</i>
<i>баловать</i>	<i>воспринявший</i>	<i>доверху</i>
<i>банты</i>	<i>воспринял</i>	<i>догмат</i>
<i>бармен</i>	<i>воспринять</i>	<i>договор</i>
<i>без умолку</i>	<i>вручат</i>	<i>(в) договоре</i>
<i>безудержный</i>	<i>вручишь</i>	<i>договорные</i>
<i>безумолчно</i>	<i>втихую</i>	<i>докрасна</i>
<i>бензопровод</i>	<i>втридорога</i>	<i>документ</i>
<i>блага</i>	<i>газопровод</i>	<i>донага</i>
<i>блюда</i>	<i>гастрономия</i>	<i>донельзя</i>
<i>блюдами</i>	<i>генезис</i>	<i>донизу</i>
<i>бомбардировать</i>	<i>гербовый</i>	<i>досиня</i>
<i>бомжи</i>	<i>гербы</i>	<i>досуг</i>
<i>бочковое</i>	<i>гражданство</i>	<i>досуха</i>
<i>брюшко</i>	<i>граффити</i>	<i>досыта</i>
<i>бунгало</i>	<i>давнишний</i>	<i>дотемна</i>
<i>(около) бутика</i>	<i>деньгами</i>	<i>дочиста</i>
<i>бухгалтеров</i>	<i>(о) деньгах</i>	<i>дремота</i>
<i>валом валит</i>	<i>дерновый</i>	<i>еретик</i>

<i>жалюзи</i>	<i>кашлянуть</i>	<i>наперчить</i>
<i>жерло</i>	<i>квартал</i>	<i>начатый</i>
<i>завидно</i>	<i>кедровый</i>	<i>некролог</i>
<i>задолго</i>	<i>кета (рыба)</i>	<i>ненецкий</i>
<i>заклужишь</i>	<i>километр</i>	<i>несказанно (рад)</i>
<i>закрепит</i>	<i>кинза</i>	<i>нефтепровод</i>
<i>закрепишься</i>	<i>клала</i>	<i>новорожденный</i>
<i>закупорить</i>	<i>кожух</i>	<i>нормированный</i>
<i>занявший</i>	<i>колледж</i>	<i>обеспечение</i>
<i>заплесневевший</i>	<i>корысть</i>	<i>обесценить (вещь)</i>
<i>запломбировать</i>	<i>красивее</i>	<i>облегчит</i>
<i>заусеница</i>	<i>красивейший</i>	<i>облегчить</i>
<i>звонит</i>	<i>кремень</i>	<i>обнял</i>
<i>знамение</i>	<i>кровооточащий</i>	<i>обняла</i>
<i>знахарка</i>	<i>кровооточит</i>	<i>ободрить</i>
<i>зоотехния</i>	<i>кулинария</i>	<i>одновременно</i>
<i>зубчатый</i>	<i>кухонный</i>	<i>одновременный</i>
<i>избалованный</i>	<i>латте</i>	<i>опломбировать</i>
<i>издала</i>	<i>логин</i>	<i>опошлить</i>
<i>издревле</i>	<i>ломота</i>	<i>опрометью</i>
<i>изобретение</i>	<i>(отрезанный) ломоть</i>	<i>оптовый</i>
<i>изыск</i>	<i>ломти(мн.)</i>	<i>осведомиться</i>
<i>иконопись</i>	<i>маркетинг</i>	<i>откупорить</i>
<i>инженерия</i>	<i>маркированный</i>	<i>памятуя (слова отца)</i>
<i>инженеров</i>	<i>мастерски</i>	<i>петель</i>
<i>инструмент</i>	<i>мелкооптовый</i>	<i>петля</i>
<i>искони</i>	<i>мельком (взглянуть)</i>	<i>пихта</i>
<i>искра</i>	<i>мизерный</i>	<i>пихтовый</i>
<i>исподволь</i>	<i>мозаичный</i>	<i>пиццерия</i>
<i>исподнизу</i>	<i>морит</i>	<i>плато</i>
<i>испошлить</i>	<i>мотивированный</i>	<i>плесневееет</i>
<i>исчерпать</i>	<i>мусоропровод</i>	<i>повторена</i>
<i>камбала</i>	<i>надолго</i>	<i>подключит</i>
<i>каталог</i>	<i>назвала</i>	<i>подростковый</i>
<i>каучук</i>	<i>намерение</i>	<i>позвонишь</i>

<i>полкилометра</i>	<i>сверлит (стену)</i>	<i>углубить</i>
<i>початый</i>	<i>силос</i>	<i>украинский</i>
<i>(вы) правы</i>	<i>симметрия</i>	<i>умерший</i>
<i>предвосхитить</i>	<i>синергия</i>	<i>упростит</i>
<i>предложит</i>	<i>сироты</i>	<i>упростить</i>
<i>предпринявший</i>	<i>сливовый</i>	<i>упрочение</i>
<i>предпринятый</i>	<i>собрались</i>	<i>усугубить</i>
<i>премированный</i>	<i>совестливый</i>	<i>факсимиле</i>
<i>премировать</i>	<i>соврала</i>	<i>феерия</i>
<i>прибывший</i>	<i>согнутый</i>	<i>феномен</i>
<i>прибыл</i>	<i>создала (условия)</i>	<i>фетиш</i>
<i>призыв</i>	<i>созыв</i>	<i>флюорография</i>
<i>принудить</i>	<i>сосредоточение</i>	<i>хвоя</i>
<i>принявший</i>	<i>средства</i>	<i>ходатайство</i>
<i>присовокупить</i>	<i>столяр</i>	<i>ходатайствовать</i>
<i>пробыв (в ресторане)</i>	<i>(воздать) сторицей</i>	<i>христианин</i>
<i>путепровод</i>	<i>страховщик</i>	<i>цемент</i>
<i>ракушка</i>	<i>танцовщица</i>	<i>ценовая</i>
<i>рассредоточение</i>	<i>творог</i>	<i>черпать</i>
<i>рассредоточенный</i>	<i>тефтели</i>	<i>шарфы</i>
<i>ревень</i>	<i>(малая) толика</i>	<i>шасси</i>
<i>ревновать</i>	<i>торты</i>	<i>шприцев</i>
<i>ректоров</i>	<i>с тортом</i>	<i>шприцы</i>
<i>ремень</i>	<i>тотчас</i>	<i>щавель</i>
<i>ретироваться</i>	<i>травянистый</i>	<i>экскурс</i>
<i>рефлексия</i>	<i>трансфер</i>	<i>эксперт</i>
<i>заржаветь</i>	<i>туника</i>	<i>экспертный</i>
<i>родился</i>	<i>туфля</i>	<i>электропровод</i>
<i>роженица</i>	<i>(без) туфель</i>	<i>(из) яслей</i>
<i>рудник</i>	<i>уведомить</i>	
<i>санитария</i>	<i>углубит</i>	

Упражнение 2. Поставьте в словах ударение и вставьте буквы *е* или *ё* в зависимости от произношения. Подчеркните слова, которые допускают оба варианта произношения.

Акуш...р, аф...ра, бел...сый, бл...клый, бер...ста, быти..., в...шенки (грибы),
 включ...н, включ...нный, возбужд...нный, вруч...нный, голов...шка, груш...вый,
 двоеж...нец, ж...льч, жити..., забыть..., закрепл...нный, ист...киий (год),
 ист...киий (кровью), город К...льн, кр...стный (ход), кр...стный (отец),
 многож...нство, можжев...ловый, наращ...нные (ресницы), негаш...ная известь,
 не ров...н час, никч...мный, новорожд...нный, незаконнорожд...нный,
 непротор...нный (путь), л...ска, ман...вры, окол...сица, оговор...нный,
 осведомл...нный, остри..., одноим...нный, осужд...нный, от...киий,
 отключ...нный, оцен...нный, оп...ка, пересел...нный, побл...скивать,
 плат...жеспособный, повтор...нный, подопл...ка, св...кла, с...рфинг, скабр...зный,
 скрещ...нный, скро...нный, старт...р, уведомл...н, упрощ...нный, хреб...т,
 щ...лочка, щ...котно, фил...р, ч...рно-белый.

Упражнение 3. Отметьте твердость / мягкость произношения согласных перед «е». Пример: бизнес – [нэ], брюнет – [н'э]. Распределите по столбикам слова, допускающие один и оба варианта произношения.

Слова: академия, анестезия, артерия, бассейн, бутерброд, деградация, декада, декан, декор, декоратор, дефолт, дефис, демократия, дизайнер, дисплей, индекс, интернет, истеблишмент, компетентный, кредо, крем, патент, прогресс, пресса, резюме, свитер, сессия, сервис, темп, тенденция, тезис, теракт, тест, турне, френч, шинель, юриспруденция.

твёрдый согласный	мягкий согласный	твёрдый и мягкий согласный
[d]e[m]ектив компью[t]ер	ко[ф]е [т]ермин	аг[р/р']ессия [с/с']енсорный

Упражнение 4. Прочитайте вслух предложенный перечень слов, соблюдая нормы современного русского литературного произношения:

Анна Никитична, астма, асфальт, балалаечник, безвозмездный, брошюра, брусчатка, булочный, бульон, ВГМХА, визжать, горчичный, дурилаг, двуглавый, желоб, жюри, Жюль, ЖКХ, здравствуй, иена, инаугурация, компостный, конечно, КПРФ, лестница, МРОТ, ничтожный, Одесса, отель, песчаный, пирожное, полуночник, поскользнулся, пустычный, РСФСР, скрупулезный, скворечник, сольфеджио, Татьяна Ильинична, Флобер, ФСБ, чрезвычайно, чрезмерный, что, шестнадцать, Шопен, юрисконсульт, японец, Ярославль, яичница.

Упражнение 5. В стихотворении А. С. Пушкина «Анчар» и поэме «Полтава» рифмуются слова раскаленным и отраженным, раскаленной и Вселенной. Как следует читать данные строки?

*

*В огне, под градом раскаленным,
Стеной живою отраженным,
Над падающим строем свежий строй
Штыки смыкает.*

*

*В пустыне чахлой и скупой,
На почве, зноем раскаленной,
Анчар, как грозный часовой,
Стоит один во всей Вселенной...*

Рекомендуемые источники и литература

1. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / Под ред. Р. И. Аванесова. М., 1983; 5-е изд., испр. и доп. М., 1989; 8-е изд., испр. и доп. М., 2000. – Текст : непосредственный
2. Справочно-информационный портал «Грамоту.ру». – Текст : электронный. - URL: Как правильно употреблять аббревиатуры? – Текст : электронный. - URL: <http://new.gramota.ru/spravka/letters?id=60>
3. Словарь сокращений. - Текст: электронный. – URL:<https://sokr.ru/>
4. Орфоэпический словарь русского языка / ред. И.Л. Резниченко. – Текст : электронный. - URL: http://slovana.ru/slovari/reznichenko/orfoepicheskijslovar-reznichenko_0017.htm
5. Елисеев, И. А. Словарь аббревиатур и акронимов русского языка / И.А. Елисеев. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 718 с. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/892650>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5-7

ТЕМА: ГРАММАТИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Теоретические вопросы

1. Что такое грамматическая, морфологическая и синтаксическая норма?
2. Какие вы знаете сложные случаи образования форм имени существительного?
3. Какие вы знаете сложные случаи образования форм имени числительного?
4. Какие вы знаете сложные случаи образования форм глагола?
5. Что такое нарушение формальных и смысловых норм построения синтаксических единиц?

Практические задания

Упражнение 1. Напишите над каждым словом род. Подчеркните слова, имеющие колебания в роде. Дополните перечень другими примерами.

Айкидо, алоэ, ателье, аэрозоль, бандероль, банджо, беже, боа, боржом, бренди, бродяга, брокколи, буриме, бюллетень, варьете, врач, визави, виски, вуаль, вуз, ГИБДД, городишко, гризли, ГУЛАГ, Гэтсби, грязнуля, дежавю, декольте, Дели, джакузи, драже, евро, ЕГЭ, желе, Живаго, ЗАГС, зомби, иваси, идальго, инкогнито, интервью, какаду, капутино, каноэ, караоке, кепи, киви, кимоно, клише, колибри, кофе, крупье, кутюрье, латте, Лимпопо, маэстро, МИД, Миссисипи, мисс, мозоль, НАТО, ООН, ОСАГО, пани, папарацци, пари, пенальти, пенсне, пони, портье, протеже, путассу, ранчо, рефери, реноме, РФ, салями, сажень, сирота, сиртаки, Сочи, СССР, сулугуни, суши, табель, табу, танго, таро, тюль, умишко, учитель, фиаско, фламинго, цеце, цунами, Чикаго, шампунь, шардоне, шасси, шевалье, эю, Эри, эспрессо, эсперанто, ЮНЕСКО, ябеда,

Упражнение 2. Образуйте форму множественного числа от следующих слов, обратите внимание на слова, допускающие оба вариантных окончания *-а/-ы* или *-я /-и*.

Автор___, аптекарь___, бухгалтер___, возраст___, выбор___, герб___, год___, джемпер___, диктатор___, директор___, диспетчер___, договор___, доктор___, допуск___, драйвер___, инженер___, инструктор___, инспектор___, кабель___, катер___, клапан___, коллектор___, кондуктор___, конструктор___, контейнер___, купол___, лектор___, мастер___, месяц___, округ___, отпуск___, паспорт___, повар___, полис___, почерк___, прожектор___, профессор___, рапорт___, редактор___, свитер___, сектор___, склад___, слесарь___, снайпер___, сорт___, соус___, тендер___, тенор___, трюфель___, инициаль___, шофер___, штабель___, шулер___, якорь___.

Упражнение 3. Поставьте в форму родительного падежа следующие имена и фамилии. Помните, что:

НЕ СКЛОНЯЮТСЯ	СКЛОНЯЮТСЯ
<p>фамилии на <i>-аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко(-енко)</i>, например: Седых, Шевченко;</p> <p>все фамилии, оканчивающиеся на гласные <i>-е, -и, -о, -у, -ы, -э, -ю</i>, например: Ли, Меладзе, Ивашенко;</p> <p>все женские фамилии или относящиеся к супружеской паре, оканчивающиеся на <i>согласный</i> звук, например: Ольги Мартынюк; супругов Федорчук, Ирины Галстян.</p> <p>фамилии, оканчивающиеся на <i>-а</i>, которому <i>предшествует другой гласный</i>, например: Николая Галуа, Ирине Эриа.</p>	<p>все мужские фамилии, оканчивающиеся на <i>согласный</i> звук, например: заявление Анатолия Федорчука, Исаака Акопяна, Михаила Заяца (Зайца), Михаила Круга.</p> <p>все фамилии, оканчивающиеся на <i>-а, -я</i>, которым <i>предшествует согласный</i> (кроме французских и финских Гавальда́, Дюма́, Золя́, Пеккала́), например: Пабло Неруды, Булата Окуджавы, Ирины Грозы, Павлу Мухе, Игоря Кваши</p> <p>фамилии, оканчивается на <i>-я</i>, которому <i>предшествует другой гласный</i>, например: Инны Шенгелай, Лаврентия Бери́и, Георгием Данелией.</p>

Александр ___ Розенбаум ___

Александр ___ Пшеничный ___

Анита ___ Цой ___

Альберт ___ Кот ___

Билл ___ и Хилари ___ Клинтон ___

Андрей ___ Панчук ___

Виктор ___ Гюго ___

Анна ___ Погребняк ___

Денис ___ Белых ___

Анна ___ Задорожная ___

Дмитрий ___ Мамин- ___ Сибиряк ___

Ахмад- ___ Шах ___ Масуд ___

Иван ___ Варданян ___

Виктория ___ Падалка ___

Ким ___ Ир ___ Сен ___

Жан ___ -Жак ___ Руссо ___

Николас ___ Кейдж ___

Стас ___ Василек ___

Семен ___ Бобко ___

Тарас ___ Шевченко ___

Тимофей ___ Середа ___

Шарль ___ Перро ___

Франческо ___ Петрарка ___

Эдита ___ Пъеха ___

Чарли ___ Чаплин ___

Якоб ___ и Вильгельм ___ Гримм ___

Упражнение 4. Образуйте форму родительного падежа множественного числа от следующих существительных.

Амперы ____, абрикосы ____, апельсины ____, армяне ____, баклажаны ____, банты ____, барышни ____, басни ____, башкиры ____, башни ____, бигуди ____, блюдца ____, болгары ____, ботинки ____, брызги ____, будни ____, букли ____, буряты ____, бутсы ____, валенки ____, вафли ____, вишни ____, гектары ____, гетры ____, гигабайты ____, гланды ____, гольфы ____, грабли ____, гранаты ____, грузины ____, груши ____, гусары ____, дела ____, джинсы ____, желуди ____, жемчуг ____, запястья ____, кадеты ____,

калмыки___, килограммы___, консервы___, кочерга___, лохмотья___, макароны___, места___, мечты___, мокасины___, монголы___, ножницы___, носки___, няни___, оладьи___, партизаны___, плечи___, поленья___, побережья___, помидоры___, простыни___, распри___, рейтузы___, рельсы___, сапоги___, свадьбы___, свечи___, сердца___, серьги___, сливы___, солдаты___, сплетни___, таджик___, туфля___, цапля___, цыгане___, чипсы___, чулки___, шорты___, яблоки___.

Упражнение 5. Прочитайте следующие предложения.

1. Из 895 вычесть 576.
2. До нужной суммы ему не хватало 2374 рублей.
3. Лайнер с 842 пассажирами на борту отправился в 30-дневный круиз.
4. Вес кита достигает 1200 килограммов.
5. В редакцию поступили письма 400 читателей.
6. Библиотека института ежемесячно пополняется 300 книгами.
7. Взбейте сахар с 250 граммами масла.
8. В этой деревушке жило чуть больше 760 человек.
9. Вместе с новыми 350 словами учебник испанского будет насчитывать свыше 4500 слов.
10. Разность между 67 и 58 составляет 9.
11. Повышенная стипендия была выплачена 1678 студентам.
12. К 2975 прибавить 352.
13. 1 фунт равен 454 граммам, а 1 унция – 28 граммам.
14. Зимние Олимпийские игры прошли в городе Сочи в 2014 году.
15. В 2019 году Великий Новгород отпраздновал свое 1160-летие.
16. Мы ждали своих родственников в течение (полторы недели)
17. На протяжении (полтора года) от него не было никаких известий.
18. Для выполнения работы необходимо не менее (полтора часа)
19. Каждый день повара столовой готовят около 200 видов блюд, используя свыше (полторы тонны) продуктов.
20. Столетняя война между длилась с 1337 года по 1453 год.
21. Наличие вируса обнаружено в 65% образцов, взятых на анализ.
22. За годы работы волонтерским отрядом засажено более 2890 га земли
23. Жизнь сосны измеряется 350 и даже 600 годами
24. Стоимость процессора колеблется от 300 до 500 долларов
25. Участников предметной олимпиады выбирали из 457 учеников 156-й школы и 924 учеников 345-й школы.

Упражнение 6. Образуйте, если это возможно, нормативную форму повелительного наклонения от глаголов. Обратите внимание на варианты, имеющие устарелый или просторечный характер (пр. высыпать – высып / высыпи (прост.) / высыпли (устар.)).

выглянуть _____	корчить _____
выйти _____	лечь _____
вылезти _____	мочь _____
вынуть _____	напоить _____
бежать _____	помахать _____
видеть _____	слышать _____

выбросить _____ стереть _____
 высунуть _____ уведомить _____
 ехать _____ хотеть _____

Упражнение 7. Образуйте, если это возможно, форму 1 лица единственного числа настоящего и будущего времени от глаголов:

1 лицо настоящее время	1 лицо будущее время
висеть.....	выздороветь.....
дерзить.....	затмить.....
кудахтать.....	опостылеть.....
пылесосить.....	очутиться.....
роптать.....	ощутить.....
трепать.....	победить.....
хлестать.....	убедить.....
чудить.....	умертвить.....

Упражнение 8. Образуйте формы 3 лица единственного числа настоящего времени глаголов, соответствующие современной литературной норме.

двигать	плакать
дремать	печь
капать	плескать
колыхать	полоскать
клокотать	сыпать
махать	течь
мурлыкать	трепать
мяукать	щипать

Упражнение 9. Найдите и исправьте грамматические ошибки в предложениях. Объясните причину ошибки.

1. Все смотрели на него как на призрака.
2. У нас во дворе качель сломалась.
3. На собрании объявили, что каждый родитель должен участвовать в дежурстве.
4. Женщина была очень полна, так как тяжело болела.
5. Наш интерес к медицине вполне понятный.
6. Прополоскай горло.
7. Сколько студентов не было на занятии?
8. Эта книга более интереснее чем та, которую я прочитала летом.
9. Туристы нашли самый наикратчайший путь к реке.
10. Ученым известно более пятиста языков бесписьменных народов.

Упражнение 10. Составьте возможные словосочетания со словами. Подчеркните или обведите подходящее слово / слова.

1. В саммите приняли участие *шесть* / *шестеро* президентов. 2. Только *четырем* / *четверым* участницам удалось выйти в финал. 3. Я слышал разговор двух / двоих профессоров. 4. *Пять* / *пятеро* студентов сдавали вступительный экзамен в магистратуру, *два* / *двое* из них получили отметку «отлично». 5. Я *обоими* / *обеими* руками «за».

Упражнение 11. Поставьте сказуемое в нужную форму. Подчеркните или обведите правильный вариант.

1. Большое количество молодежи *собрались / собралось* на празднике города. 2. Толпа пенсионеров *отправились / отправилась* на поиски правосудия. 3. Четыре студента нашего вуза *воспользовались / воспользовалось* возможностью летней стажировки в Германии. 4. Большинство сотрудников фирмы *отправились / отправилось* в отпуск за границу. 5. Всего сорок человек *приняло / приняли* участие в шествии по площади города. 6. Сто сорок один работник колхоза «Заря» *отдал / отдали* свой голос в поддержку председателя Селиванова. 7. Ряд студентов, не выполнивших контрольную работу, *не будут допущены / не будет допущен* к экзамену. 8. Тридцать старых учебников *подлежит / подлежат* списанию.

Упражнение 12. Выберите правильную форму согласования определения, а также форму числа определяемого слова в следующих предложениях. Подчеркните или обведите правильный вариант.

1. Три *огромных / огромные* помещения *были выделены / было выделено* для проведения форума. 2. Комната была разделена на две *неравные / неравных* части. 3. Пришлось ждать открытия *целых / целые* два часа. 4. *Первые / первых* два ряда занимали VIP-гости. 5. Ни та, ни другая *команда / команды* не занял(а/и) призового места. 6. Пятое и шестое *место / места* был(и/о) занят(ы/о). 7. Студенты экономического и инженерного *факультета / факультетов* готовятся к преддипломной практике.

Упражнение 13. Выберите правильный вариант, подчеркните его.

базироваться на результатах / на результаты исследования
беспокоиться / тревожиться о дочери
в подтверждение этого заявления – в подтверждение этому заявлению
вопрос о строительстве / со строительством
доказательство невиновности / доказательство о невиновности
заведующий кафедрой / заведующий кафедры
интересуется о моем здоровье / интересуется моим здоровьем
обидеться на его слова / возмутиться на его слова
оплатить по счетам / оплатить счета
отзыв о монографии / на монографию
отчет о работе / отчет по работе
отчитаться о работе / за свою работу
по предъявлению паспорта / по предъявлении паспорта
последствия травмы / последствия от травмы
предупредить / предостеречь от опасности
причиной этого стало / причиной этому стало
согласно положения / согласно положению
согласно распоряжения ректора / согласно распоряжению ректора
уделять внимание своей проблеме / на свою проблему
управляющий Банка Франции / Управляющий Банком Франции

Упражнение 14. Найдите синтаксические ошибки в предложениях, попытайтесь объяснить, чем они вызваны (нарушение порядка слов, правил согласования или управления, правил построения предложения, норм употребления предлогов, деепричастного, причастного оборотов, объединения

слов в однородный ряд и др.). Укажите тип ошибки и внесите правки в предложения.

1. Большие недостатки выявлены в работе сельхозпредприятий, которые не позволили обеспечить область необходимой продукцией.

2. В дебатах приняли участие студенты и молодежь нашего факультета.

3. Вопрос касается расположенного объекта в центре города.

4. В соответствии с Уставом Академии, студенты, кто сдают сессию без троек, получают стипендию.

5. Доклад был коротким, но содержателен и интересен.

6. На конференцию прибыли делегации из разных городов: Москва, Смоленск, Владимир, Вологда и др.

7. Научный руководитель оценил и остался доволен работой аспиранта.

8. По выходу на работу он сдал больничный лист в отдел кадров.

9. Представленная статья к публикации нуждается в серьезной доработке.

10. Преподаватель сказал, что не поставлю тебе положительной оценки, если не решишь три примера из пяти.

11. Села и деревни обслуживают десятки агрономов.

12. Участники фестиваля были отмечены дипломами и ценными подарками.

13. Мы любим и гордимся Родиной.

14. Для решения задачи ускорения подъема уровня сельского хозяйства следует увеличить вложения в сельскохозяйственное производство.

15. Студенты хорошо отдохнули, приехавшие в лагерь.

16. Руководством вуза было поддержано намерение студентов об участии в конкурсе.

17. Студент был приглашен на беседу с зам. деканом А.С. Смирновым.

18. Вопреки указаний директора график летних отпусков был составлен без учета пожеланий сотрудников.

19. Оказалось, что написать хорошую рецензию учебника по истории России не просто.

20. Большинство возражали против такой оценки творчества поэта.

Рекомендуемые источники и литература

1. Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и стилистике. – Текст : электронный. - URL: <http://www.rosental-book.ru/>
2. Как склонять фамилии? (общие рекомендации)/ Грамота.ру. – Текст : электронный. - URL: <http://www.gramota.tv/spravka/letters?id=70>

РАЗДЕЛ 2. СТИЛИСТИКА

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8-9

ТЕМА: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Теоретические вопросы

1. Какова классификация функциональных стилей современного русского языка?
2. В чем заключается основное предназначение каждого из функциональных стилей?
3. Каковы стилевые и языковые особенности официально-делового стиля?
4. Какие жанры (устные и письменные) можно отнести к официально-деловому стилю?
5. Что такое формуляр документа? Какую роль он выполняет в официальных документах?
6. Что такое деловое письмо? Что такое сопроводительное письмо? В чем разница между деловым письмом и деловой перепиской?

Практические задания

Упражнение 1. Заполните таблицу

Официально-деловой стиль	
Функция стиля	
Основные стилистические признаки	
Подстили и жанры	
Языковые особенности (на уровне лексики и грамматики)	

	участие в семинарах, совещаниях, форумах, акциях и т.д.	качестве модератора секции... <i>Приглашаем Вас выступить с докладом на пленарном заседании XII Международной конференции</i>
	Направляется в случае желания выразить благодарность за предоставленные услуги, информацию, эффективное сотрудничество и т.д.	<i>Выражаем глубокую благодарность за работу в составе конкурсной комиссии Надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество.</i>
	Направляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется в организацию или отдельному лицу	<i>Гарантируем проведение оплаты в указанные сроки Качество изделий и надежность при эксплуатации гарантируем</i>
	Направляется с целью предложения взаимовыгодного сотрудничества в разных областях	<i>Просим рассмотреть возможность оказания содействия в организации площадок акции</i>
	Направляется для изложения претензий к качеству товара или оказываемых услуг, составляется в сложных конфликтных ситуациях	<i>Просим возместить стоимость поврежденного товара. В случае неисполнения в установленный срок настоящего требования к страхователю применяются меры по принудительному взысканию недоимки.</i>
	Необходимо для изложения просьбы от имени организации к другой заинтересованной структуре.	<i>Обращаемся к Вам с просьбой Просим проинформировать обучающихся образовательных организаций высшего образования о предстоящем мероприятии и о возможности принятия в нем участия</i>

Упражнение 4. Рассмотрите формуляр делового письма и составьте письмо предложенного содержания (один из вариантов).

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
(Минсельхоз России)
**федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия
имени Н.В. Верещагина»
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**
160555, г. Вологда, с. Молочное, ул.
Шмидта, д.2, тел. (817-2)525-730,
факс (817-2)525-730,
e-mail: academy@molochnoe.ru,
www.molochnoe.ru

№ _____
На № _____ от _____

Главе Шекснинского муниципального
района Иванову В.В.

162560, пос. Шексна, ул. Кирова, д. 14
Тел.: (81751) 2-13-35

e-mail: sheksna@35.gov35.ru

Уважаемый Виктор Васильевич!

17-18 мая 2022 года состоится II Слёт сельской молодёжи «Юный фермер» Вологодской области. Мероприятие имеет профориентационную направленность, его целью является вовлечение обучающихся 9-11 классов общеобразовательных учреждений Вологодской области в предпринимательскую деятельность отрасли сельского хозяйства, а также содействие снижению миграционного оттока выпускников школ за пределы Вологодской области и повышение престижности аграрных профессий.

Организатором Слёта является ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина». Мероприятие проводится при поддержке Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

Просим Вас сформировать и направить команду Шекснинского района из 5 обучающихся 9-11 классов и 1 сопровождающего для участия в программе Слёта.

Срок подачи заявки на участие в Слёте **до 25 апреля 2022 года** на эл.почту selskij-slet@yandex.ru. Участие бесплатное.

По всем вопросам, связанным с участием в Слёте, можно обращаться к координатору *Дьяковой Наталье Сергеевне*, тел. +7 (900)500-00-00 (Viber, WatsApp)

Надеемся на Вашу поддержку и дальнейшее сотрудничество.

Приложения: Программа на 3 л.; Положение на 11 л.

С уважением,
ректор Вологодской ГМХА

Н.Г. Малков

Варианты содержания делового письма:

1. Вам необходимо обратиться к фирме-поставщику с просьбой о замене отдельных изделий, имеющих брак.
2. Вам необходимо проинформировать вашего партнера, что документы, отправленные им, получены.
3. Вам необходимо обратиться к фирме-поставщику с просьбой сообщить информацию о поставке товара, так как он до сих пор не получен.
4. Вам необходимо сообщить вашим партнерам, что вы вынуждены повысить цену на производимую продукцию, указав причину.
5. Вам необходимо ответить на предложение и сообщить о своем согласии принять участие в организации и проведении мероприятия.

Упражнение 5. Рассмотрите образец и напишите собственное перспективное резюме, предполагая, что Вы претендуете на одну из вакансий по профилю вашей будущей профессиональной деятельности (допускается доля вымысла).

ВОЛКОВ ИВАН СТЕПАНОВИЧ



Желаемая должность: заместитель директора
рыбоводного предприятия
Дата рождения: 18 марта 1995 года
Город: г. Москва
Телефон: 8-966-622-45-92
e-mail: ivan_volkov@mail.ru

ОБРАЗОВАНИЕ

- 2015-2019 ФГБОУ ВО «Вологодская государственная
молокохозяйственная академия им. Н.В. Верещагина»,
направление 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура,
профиль «Аквакультура», диплом с отличием
- 2011-2015 БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»,
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет,
квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- 2022 Повышение квалификации по программе «Организация и
технологии товарного выращивания рыбы и ракообразных в
УЗВ», удостоверение 144 ч., АНО ДПО «Московский институт
переподготовки кадров»
- 2019 Онлайн-курсы («FishWeb: базовый уровень»), удостоверение
72 ч., г. Москва
- 2014 Стажировка в Великобритании по программе обмена студентами
Erasmus+, «University College London», г. Лондон
- 2006-2010 Курсы иностранного языка (английский разговорный, деловой
английский), УЦ «Школа бизнеса», г. Великий Новгород

ОПЫТ РАБОТЫ

- 2019-2020 Служба в Вооруженных силах РФ
- 2020-2022 ООО «Рыбка+», г. Вологда, мастер
контроль состояния гидротехнических сооружений, насосных
станций, оборудования, их техническое обслуживание.
- 2022 – по наст. вр. ОАО «Рыбтех», г. Москва, начальник инкубационного цеха
организация производственного процесса цеха и его
хозяйственной деятельности, внедрение новой техники,
контроль за соблюдением технологической и
производственной дисциплины, правил техники безопасности и
улучшение условий труда.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пунктуален, ответственен, готов к трудным задачам. Отличное знание программ контроля и слежения за УЗВ в режиме реального времени, Shem, AkvaDataLog. Свободно владею английским языком. Имею личный автомобиль. Возможны командировки (в т.ч. заграничные). Без вредных привычек. Женат, 1 ребенок.

01 февраля 2023 года



Желаемая должность:

Дата рождения:

Город:

Телефон:

e-mail:

ОБРАЗОВАНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОПЫТ РАБОТЫ

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Упражнение 6. Найдите ошибки, допущенные автором заявления.
Отредактируйте текст и запишите его в поле ниже.

Директору фирмы Заря
от Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается техник Никифоров Л.Н. по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня на время от работы. Я должен навестить тяжело больного близкого родственника. Он живет в Ярославле. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров

2 ноября

Рекомендуемая литература

1. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 323 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190672>.
2. Булгакова, И. В. Русский язык в деловой документации : учебно-методическое пособие / И. В. Булгакова, М. М. Булынина. - Воронеж : Воронежский институт ФСИН России, 2019. - 158 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086251>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10-11

ТЕМА: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА. НАУЧНЫЙ И ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛИ

Теоретические вопросы

1. Каковы стилевые и языковые особенности научного стиля?
2. Какими документами необходимо руководствоваться при оформлении цитат, ссылок, библиографии, записи сокращенных слов?
3. Каковы стилевые и языковые особенности публицистического стиля.
4. Что такое средства языковой выразительности?

Практические задания

Упражнение 1. Заполните таблицу

Научный стиль	
Функция стиля	
Основные стилистические признаки	
Подстили и жанры	
Языковые особенности (на уровне лексики и грамматики)	

Упражнение 2. Докажите принадлежность данного отрывка текста научному стилю. Определите подстиль текста (собственно научный, научно-популярный, научно-учебный, научно-технический), жанр текста (статья, реферат, аннотация, монография, лекция и т.д.), общие стилевые и языковые (на уровне лексики и грамматики) особенности.

...Ход любого производственно-хозяйственного процесса, в том числе и инновационного, на промышленном предприятии сопровождается возникновением и циркулированием адекватного информационного потока. Каждое действие в производстве находит соответствующее информационное

..... Ростов-на-Дону.....
 килограмм..... так далее.....

Упражнение 5. Заполните таблицу

Публицистический стиль	
Функция стиля	
Основные стилистические признаки	
Подстили и жанры	
Языковые особенности (на уровне лексики и грамматики)	

Упражнение 6. Прочитайте следующие рекламные слоганы и определите, какие языковые средства выразительности (тропы и фигуры) использованы для их создания. Дополните таблицу своими примерами.

Языково пример	Средство выразительности
Пенталгин Н – в 5 раз сильнее боли	
Indesit. Мы работаем – вы отдыхаете.	
Milka. Сказочно нежный шоколад.	
Swarovski. Чистые, как любовь.	
Батончик Nuts. Заряди мозги! Если они есть.	
В чем секрет безупречной кожи? В естественном сиянии.	
Ваша киска купила бы Вискас.	
Время разбрасывать ядра (заголовок статьи в спортивной газете).	
Всякому нужен и обед и ужин! (Трактиры Елки-Палки).	
До 300% больше объема (реклама шампуня).	
Достаточно одной капли! (реклама средства	

для мытья посуды)	
Живи активно – живи с VITTEL.	
Не просто чисто – безупречно чисто! (реклама стирального порошка).	
Вольному – Volvo.	
Пришел. Увидел. BMW.	
Пробуждение молодости кожи. Революция масел для лица	
Сделай паузу - скушай Twix!	
Не тормози - сникерсни!	
Иногда лучше жевать, чем говорить (реклама жвачки)	
Темные круги под глазами очень упрямы!	
Самая лучшая карта в мире! Да что там в мире, в России! (реклама банковской карты)	

Справочный материал

Аллитерация - прием звуковой выразительности, повторение однородных согласных звуков в художественном, преимущественно поэтическом, тексте.

Анафора – повторение отдельных слов или оборотов в начале предложений.

Антитеза – оборот речи, в котором резко противопоставляются противоположные понятия.

Ассонанс - прием звуковой выразительности, повторение однородных гласных звуков. Chesterfield. Аромат Америки.

Гипербола – намеренное преувеличение.

Градация – стилистический прием, расположение слов и выражений, а также средств художественной изобразительности по возрастающей или убывающей значимости.

Дефразеологизация – сознательное разрушение устойчивого сочетания (фразеологизма), изменение начальной формы устойчивых метких выражений, изначально обладавших целостным значением, пр. *Если вам надоело наступать на старые грабли, значит пора покупать новые.*

Зевгма – стилистический приём значимого нарушения синтаксической связи или смыслового согласования в словосочетании или между предложениями, пр.: *Шел дождь и два студента, один в университет, другой в калошах.*

Литота – намеренное преуменьшение.

Метафора – употребление слова или выражения в переносном смысле на основе сходства двух предметов или явлений. *Солладеин» – мощное оружие, бьющее точно в цель!*

Окказионализмы – слова, созданные автором в соответствии с законами словообразования, по тем моделям, которые существуют в языке.

Олицетворение – разновидность метафоры, в которой неодушевленные предметы, явления природы, понятия наделяются признаками, свойствами человека или какого-либо другого живого существа.

Омонимия – слова, имеющие одинаковое написание или произношение, но разные по лексическому значению.

Каламбур – игра слов, основанная на смысловой коллизии разных значений того же слова или разных слов вне какой-либо логической связи с целью создания комического эффекта, пр.: *В нашей семье зарядкой по утрам занимается только мобильник.*

Параллелизм – одинаковое синтаксическое построение соседних предложений (или их частей).

Парцелляция – членение предложения на части для выделения его смысловых акцентов.

Сравнение - прямое сопоставление двух предметов или явлений по сходству, используемое для пояснения одного другим.

Эвфемизм – нейтральное по смыслу и эмоциональной «нагрузке» слово или описательное выражение, обычно используемое в текстах и публичных высказываниях для замены других, считающихся неприличными или неуместными, пр.: *в костюме Адама.*

Эпитет – образное определение, дающее дополнительную художественную характеристику кому-либо или чему-либо.

Эпифора – повторение слов или выражений в конце соседних или смежных предложений.

Упражнение 7. Проверьте себя. Выберите один из вариантов ответа. Обведите в кружок верный ответ.

1. Главная цель научной коммуникации – это

- | | |
|--------------------------------|--|
| А. Подготовить научный доклад | В. Наиболее точно, логично и однозначно выразить мысль |
| Б. Объяснить значение терминов | Г. Сообщить новую информацию |

2. Укажите, какой из жанров не относится к дипломатическому подстилю

- | | |
|---------------|--------------|
| А. Пакт | В. Резюме |
| Б. Декларация | Г. Коммюнике |

3. Сочетание экспрессии и стандарта, необычных средств выразительности и клише – отличительная черта организации речевых средств в текстах, принадлежащих к _____ стилю.

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| А. Публицистический | В. Научный |
| Б. Художественный | Г. Официально-деловой |

4. _____ - это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель.

- | | |
|------------------|-------------|
| А. Автобиография | В. Резюме |
| Б. Договор | Г. Контракт |

5. Найдите ряд слов с правильным сокращением.

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| А. и т. д., млрд., га | В. проф., исп. о., глав.бух. |
| Б. академ., завед., замест. | Г. с.х., рубл, дол. |

6. Для текстов научного стиля не характерно(-а)

- А. Логическая последовательность изложения
- Б. Преимущественное употребление существительных вместо глаголов
- В. Широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- Г. Научная фразеология

7. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- А. Социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- Б. Понятная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора
- В. Предельная точность, не допускающая разночтений

- Г. Минимум требований к форме выражения мыслей
8. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство...
- А. Семантический распад фразеологизма
 Б. Игра слов как результат нарушения орфографии
 В. Окказионализмы
 Г. Каламбур
9. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:
- А. эскалация, форум, почин
 В. доложить, ответчик, взыскание
 Б. климат, хроника, журнал
 Г. амплитуда, локальный, следовать
10. Выберите документ, относящийся к группе «Деловая переписка».
- А. Резюме
 В. Объявление
 Б. Просьба
 Г. Выписка из протокола
11. Укажите цель служебной записки, сопроводительного письма, письма-сообщения
- А. Побуждение
 В. Информирование
 Б. Придание юридического статуса
 Г. Инициирование, поддержка чему-либо отношений
12. Жанрами делового общения не являются...
- А. Переговоры
 В. Совещания
 Б. Презентации
 Г. Научные лекции
13. К официально-деловому стилю не относится выражение...
- А. Ответственный квартиросъемщик
 В. Долговые обязательства
 Б. Уполномоченное лицо
 Г. Бастион финансовой политики
14. Не принято задавать в ходе собеседования вопрос...
- А. Какой у Вас опыт работы?
 В. Какое у Вас вероисповедание?
 Б. Каковы Ваши главные сильные стороны?
 Г. Каковы Ваши интересы вне работы?
15. Укажите, какое высказывание наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы.
- А. Я могу этого добиться!
 В. Я считаю, что...
 Б. Это невозможно!
 Г. Вы не находите, что...
16. К жанрам научной речи относятся ...
- А. монография, аннотация, статья
 В. репортаж, интервью, фельетон
 Б. постановление, предписание, устав
 Г. инструкция, протокол, письмо
17. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:
- А. Эманация, рефрен, каламбур
 В. Доложить, ответчик, взыскание
 Б. Климат, хроника, эксперимент
 Г. Амплитуда, локальный, следовать
18. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление подано от...
- А. Андрея Шпака (Шпак)
 В. Ирины Пресс (Пресс)
 Б. Ивана Гусь (Гусь)
 Г. Татьяны Козьменко (Козьменко)
19. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление подано от...
- А. Антонины Венда (Венда)
 В. Натальи Седых (Седых)
 Б. Константина Живаго (Живаго)
 Г. Олега Мицкевич (Мицкевич)
- Правильный ответ: 4.
20. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление подано от...
- А. Альберта Камю (Камю)
 В. Ивана Ворошилы (Ворошило)
 Б. Джона Леннона (Леннон)
 Г. Ильи Ильфа (Ильф)

РАЗДЕЛ 3. РИТОРИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12 ТЕМА: ОБЩЕНИЕ КАК ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Теоретические вопросы

1. Какие типы речевой коммуникации Вам известны (по способу выражения, количеству участников, цели, характеру ситуации)?
2. В чем заключается специфика вербальной и невербальной коммуникации?
3. Какие типы барьеров в общении и взаимодействии Вам известны?
4. Что такое эмоциональный интеллект?
5. В чем заключаются особенности коммуникативного процесса у лиц с ОВЗ?

Практические задания

Упражнение 1. Прочитайте слова С. Залыгина, ответьте на вопрос о каких двух типах красноречия идет речь. «Есть два типа красноречия. Цицерону после каждой его речи слушатели долго аплодировали и расходились, просветленные духом, а Демосфену похлопать не успевали: едва он заканчивал речь, взъерошенные и сердитые греки разбегались по домам, чтобы побыстрее принести деньги на ту цель, за которую ратовал Демосфен».

Упражнение 2. Прочитайте русские пословицы о культуре речи. Перечислите черты речевого поведения, которые неодобительно/положительно оценивались русскими людьми.

Пословицы	Речевое поведение человека (+/-)
Балаболит, как балаболка.	
Бог дал два уха и один язык.	
Выстрелив, пулю не схватишь, слово сказав – не воротишь.	
Доброе слово и кошке приятно.	
Кабы я ведал, где ты обедал, знал бы я, чью ты песню поешь.	
Лучше недоговорить, чем переговорить.	
Начал за здоровье, а кончил за упокой.	
Он на ветер слов не бросает.	
С умным разговариваться, что меду напиться.	
Я – последняя буква в алфавите.	
Из пустого в порожнее переливает.	

Упражнение 3. Проверьте себя, выполнив тест на тему: «Вербальная и невербальная коммуникация». Обведите в кружок верный ответ либо соедините линиями ответы в столбцах. Исправления в вариантах ответа считаются за ошибку.

1. Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств, которые сопровождают нашу речь, называется в риторике.

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. эмоциональным | 3. вербальным |
| 2. логическим | 4. невербальным |

2. Вербальные средства общения являются:

1. коммуникативной стороной общения
2. интерактивной стороной общения
3. перцептивной стороной общения
4. познавательной стороной общения

3. К вербальным средствам общения относят:

- | | |
|-----------|-------------------|
| 1. мимика | 3. жесты |
| 2. слова | 4. положение тела |

4. Одна из наук, занимающаяся невербальной коммуникацией, обозначающая поведение в пространстве, значение дистанции между собеседниками:

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. кинетика | 3. такесика |
| 2. хронемика | 4. проксемика |

5. Тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающий рукопожатия, поцелуи, поглаживания, объятия и т.д.

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. такесика | 3. эмпатия |
| 2. толерантность | 4. сензитивность |

6. Совокупность телодвижений, жестов и поз, применяющийся для дополнения выразительных средств коммуникации – это:

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. сенсорика | 3. кинесика |
| 2. хронемика | 4. такесика |

7. Чувственное восприятие лежит в основе следующего вида невербальной коммуникации:

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. сенсорика | 3. проксемика |
| 2. хронемика | 4. такесика |

8. Соотнесите зоны общения с их величинами.

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| 1. 15-45 см | 1. интимная |
| 2. 45-120 см | 2. личная, или персональная |
| 3. 120-350 см | 3. социальная |
| 4. 350 см и более | 4. публичная |

9. Если человек во время разговора касается Вас рукой, он показывает Вам...

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. свою неприязнь | 3. свою неуверенность |
| 2. свое желание вас ударить | 4. свое расположение к вам |

10. Траптовка «взгляда в сторону означает...

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. страх и желание уйти | 3. пренебрежение |
| 2. не понял, повтори | 4. хочу подчинить себе |

11. Жесты и позы защиты ...

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. пощипывание переносицы | 3. руки, скрещенные на груди |
| 2. потирание лба | 4. потирание рук |

12. Конкурирующе-оборонительную позицию занимают партнеры, сидящие:

1. по одну сторону стола
2. через угол друг от друга
3. напротив друг друга по разные стороны стола
4. по разные стороны стола по диагонали

13. Какое слово неуместно в официальной (формальной) обстановке:

- | | |
|-----------|---------|
| 1. Хорошо | 2. Окей |
|-----------|---------|

3. Ладно
4. Нормально
14. *Какое слово можно употребить в формальной обстановке?*
1. Лыбиться
2. Щериться
3. Скалиться
4. Улыбаться
15. *Не принято задавать в ходе собеседования вопрос...*
1. Какой у Вас опыт работы?
2. Каковы Ваши главные сильные стороны?
3. Какое у Вас вероисповедание?
4. Каковы Ваши интересы вне работы?
16. *Прочитайте афоризм: «Говорить кстати лучше, чем говорить красноречиво». Как Вы его понимаете?*
1. Уместные высказывания имеют большую ценность, чем красивая речь.
2. Красноречие – это умение красиво и кстати говорить.
3. Если говорить, то говорить красноречиво.
4. Лучше промолчать, чем сказать не кстати.
17. *Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей называется*
1. деловое общение
2. межличностное общение
3. ролевое общение
4. светское общение
18. *Межличностное общение – это:*
1. общение на уровне правовых субъектов
2. общение с аудиторией
3. общение в малой социальной группе
4. общение носителей различных систем ценностей
19. *Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:*
1. язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления
2. юмор, произношение, кухня, дистанция, внешность
3. акцент, диалект, использование сленга
4. традиции, алфавит, прием пищи и ее количество
20. *Для русской невербальной коммуникации характерны (уберите лишнее):*
1. достаточно близкая дистанция
2. активная жестикуляция
3. использование тактильной коммуникации
4. невыразительная мимика

Упражнение 4. В общении большое внимание мы уделяем интонации. Часто лучше мы слышим не то, какие слова произносят люди, а с какой интонацией они это делают. Интонация – выразительница чувств и эмоций. Способность человека верно распознавать истинные эмоции (свои или других людей) получила название эмоционального интеллекта. Понимание эмоций позволяет использовать эту информацию для контроля собственного поведения при взаимодействии с другими. Ученые выделяют более 100 видов различных интонаций, передающих разнообразные оттенки мыслей и чувств. Попробуйте произнести одну и ту же фразу с разной интонацией (странной, презрительной, восторженной, властной, резкой (категоричной), плавной, радостной, грустной, доверительной, иронической, снисходительной, умоляющей, просительной, гневной, фальшивой, боязливой, взволнованной, хвастливой, задумчивой, дерзкой, безразличной, удивленной и др.)

Возможные фразы для произношения: 1. Мы поедем в выходные в аквапарк. 2. Я не люблю, когда на меня так смотрят! 3. Вы хотите знать, что я думаю? 4. Лекции не будет. Все давно ушли.

Упражнение 5. Существует несколько видов жестов: 1) указательные (или указывающие); 2) изобразительные (или передающие); 3) ритмические; 4) подчеркивающие. Рассмотрите фотографии, как Вы считаете, какие из жестов на них запечатлены, что они могут обозначать?













Упражнение 6. Что такое барьеры в общении? С какими разновидностями барьеров можно столкнуться при взаимодействии с людьми с ОВЗ? Ответьте на тестовые вопросы по теме «Особенности коммуникации при различных видах нарушения здоровья». Обведите в кружок верный ответ.

1. *Ограниченная речевая компетенция обучающихся с нарушениями слуха напрямую обусловлена.....*

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. личностными особенностями | 3. нарушением слуха |
| 2. особенностями познавательной деятельности | 4. неправильным обучением |

2. *Тяжелые нарушения речи приводят к:*

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. ОНР (общему недоразвитию речи) | 3. раннему детскому аутизму |
| 2. умственной отсталости | 4. нет верного ответа |

3. *К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами и лицами с ОВЗ не относится:*

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. избегать конфликтных ситуаций | 3. регулировать собственные эмоции |
| 2. внимательно слушать инвалида и слышать его | 4. уступать в споре |

4. К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха, не относится:

1. говорить, как можно ближе к лицу собеседника, отчетливо артикулируя каждую букву и как можно громче произнося слова
2. говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень
3. говорить ясно и ровно, не подчеркивая излишне что-то, не кричать в ухо
4. использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного

5. К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения, не относится:

1. Использовать доступный язык, выражаться точно и по делу.
2. Избегать словесных штампов и образных выражений
3. Следует говорить так, как будто перед вами ребенок, потому что взрослый человек с задержкой в развитии не имеет жизненного опыта
4. При необходимости использовать иллюстрации или фотографии

6. К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения, не относится:

1. Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями.
2. Быть дружелюбным, они будут чувствовать себя спокойно.
3. Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, нельзя спрашивать его, что вы можете сделать, чтобы помочь ему. Это может вызвать непредвиденные эмоции.
4. Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

7. К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами, испытывающим затруднения в речи, не относится:

1. игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что вы не сможете их понять и это вызовет общий дискомфорт
2. не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи
3. начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль
4. будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени

8. К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами, испытывающим затруднения в речи, не относится:

1. если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время
2. нельзя смотреть в лицо собеседнику, испытывающим затруднения в речи, он будет от этого сильно смущаться
3. старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка
4. не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. не стесняйтесь переспросить

9. К правилам коммуникативной эффективности при общении с инвалидами, испытывающим затруднения в речи, не относится:

1. не перебивайте его и не подавляйте, не торопите говорящего
2. если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ – написать, напечатать
3. старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка

4. притворитесь, что всё поняли из того, что вам сказали, хотя на самом деле не поняли, не заставляйте человека повторять сказанное, это доставит ему дискомфорт

10. Выберите слова (понятия), не создающие стереотипы:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. неполноценный | 3. с дефектом здоровья |
| 2. искалеченный, покалеченный, калека | 4. человек с инвалидностью |

11. Выберите слова (понятия), не создающие стереотипы:

- | | |
|--|--|
| 1. с дефектом здоровья | 3. с недостатком здоровья |
| 2. человек с ограниченными способностями | 4. человек с ограниченными возможностями |

12. Выберите слова (понятия), не создающие стереотипы:

- | | |
|-----------------|---------------------------------|
| 1. имеет ДЦП | 4. человек (ребенок/дети) с ДЦП |
| 2. страдает ДЦП | 5. «дэцэпэшник» |
| 3. болеет ДЦП | |

13. Выберите слова (понятия), создающие стереотипы:

1. человек, перенесший полиомиелит
2. имеет инвалидность в результате...
3. человек, который перенес болезнь...
4. страдает от полиомиелита

14. Выберите слова и понятия, создающие стереотипы:

1. врожденная инвалидность
2. инвалид с детства
3. слепой, совершенно слепой, с нарушением зрения
4. незрячий, слабовидящий, с инвалидностью по зрению

15. Когда Вы разговариваете с человеком с инвалидностью, НЕОБХОДИМО:

1. обращаться непосредственно к нему, а не к его сопровождающему или переводчику жестового языка
2. обращаться к его сопровождающему или переводчику жестового языка, которые присутствуют при разговоре
3. говорить о присутствующем человеке с инвалидностью в третьем лице, обращаясь к его сопровождающим
4. все ответы верны

16. Когда Вас знакомят с человеком с инвалидностью...

1. вполне естественно пожать ему руку
2. не пожимать руку тому, кому трудно двигать рукой
3. не пожимать руку тому, кто пользуется протезом
4. все ответы верны

17. Когда Вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит...

1. обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с Вами
2. по своему желанию можете назвать себя и людей, которые пришли с Вами
3. предупреждайте вслух только тогда, когда Вы отходите в сторону надолго
4. все ответы верны

18. Если Вы видите, что человеку с инвалидностью нужна помощь (уберите лишнее):

1. Вы спросите, нужна ли Ваша помощь, – и подождете, пока ее примут
2. Вы спросите, нужна ли помощь и затем уточните, что и как делать
3. Вы узнаете, нужна ли помощь и, при необходимости, ее окажете
4. кидайтесь на помощь незамедлительно, даже если Вас об этом еще не просили!

19. Вам нужно привлечь внимание не слышащего или слабослышащего человека. Выберите менее всего подходящий вариант.

1. помахать рукой
 2. похлопать по плечу
 3. посмотреть ему прямо в глаза
 4. громко назвать по имени
20. *Как выбрать тему для беседы, разговора, диспута с участием лиц с ОВЗ?*
1. ограничений никаких нет, в центре вашего диалога могут быть любые проблемы и темы
 2. избегайте тем, связанных с инвалидностью и ОВЗ
 3. не говорите о семейной или сексуальной жизни
 4. не говорите о планах на будущее
21. *Если у вас во время проведения семинара закончился раздаточный материал с переводом Брайля, и нет возможности сделать дополнительные экземпляры, как поступить в этом случае?*
1. продолжать давать ли информацию, которую он не сможет прочесть, не обращая на это никакого внимания.
 2. зная о том, что человек не видит, тем не менее, его не нужно выделять из массы всех присутствующих, но в последующем, убедиться в том, что информация ему понятна.
 3. ни в коем случае нельзя продолжать семинар.
 4. нет правильного ответа
22. *Как ознакомить с точным документом незрячего собеседника?*
1. Просмотреть и зачитать основную мысль.
 2. Акцентировать внимание, что Вы собираетесь читать. Досконально изложить структуру документа, не пропуская ни одной строки из документа, не заменяя его пересказом о содержании.
 3. Достаточно пересказать суть документа
 4. Нет никаких возможностей ознакомить незрячего собеседника с точными документами
23. *Разговаривая с человеком, испытывающим трудности в общении, необходимо... (уберите лишнее)*
- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. слушать его внимательно | 3. не переспрашивать, если вы не поняли собеседника |
| 2. ждать, пока он сам закончит фразу | 4. быть терпеливым |
24. *Допустимо ли на массовое мероприятие приглашать человека на коляске, если Вы точно знаете об ограничении доступа в помещение, в котором будет проходить данное событие?*
1. лучше не приглашать человека
 2. нужно позвонить ему и в ходе разговора предупредить о слабой доступности здания. Человек должен сам решить о возможных трудностях его присутствия на массовом мероприятии.
 3. приглашать следует в любом случае, так как иначе можно обидеть человека
 4. лучше скрыть от человека его возможность участия в этом мероприятии, чтобы не создавать ему лишние трудности
25. *Опишите свое поведение, если Вам необходимо изложить человеку с инвалидностью свое мнение (любая ситуация).*
-
-
-

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13-14
ТЕМА: ПОДГОТОВКА К ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

Теоретические вопросы

1. В каких сферах функционируют публичные выступления? Каковы типы публичных выступлений можно выделить?
2. Каков порядок подготовки к публичному выступлению?
3. Что такое топосы? Перечислите и опишите самые популярные.
4. Что такое композиция речи? Какие существуют способы изложения материала?

Практические задания

Упражнение 1. Какие из видов речей (жанров) относятся к существующим типам выступлений?

Жанры: «круглый стол», агитаторская речь, адвокатская речь, беседа, лекция, дискуссия, интервью, митинговая речь, траурная речь, доклад, обвинительная речь, призыв, приказ, проповедь, реклама, речь на саммите, спор, тост, собеседование, разговор «по душам», выступление в ток-шоу, инструктаж, официальное поздравление юбиляра, презентация нового продукта, анекдот.

Типы выступлений	Жанры
Социально-политическое	
Академическое	
Социально-бытовое	
Судебное	
Богословско-церковное	
Дипломатическое	
Военное	
Торговое	

Упражнение 2. Представьте, что Вам предстоит выступить на заданную тему. Расположите этапы подготовки к выступлению в хронологическом порядке.

№	Этапы подготовки к публичному выступлению
	Анализ ситуации общения и составление портрета аудитории
	Определение цели речи
	Оформление письменного текста речи
	Подготовка конспекта
	Поиск и содержательный отбор материала
	Работа над вступлением
	Работа над главной частью
	Работа над заключением
	Составление рабочего плана
	Формулировка названия речи

Упражнение 5. Иногда нам приходится говорить речи экспромтом, не тосты и не поздравления, а именно речи, от которых ждут мыслей и аргументированной позиции. Для этой цели в риторике существует хрия. Хрия – слово или рассуждение, которое изъясняет или доказывает какой-либо тезис. В хрии мы имеем одну мысль (предложение, тезис), которую нужно доказать как справедливую, либо опровергнуть как ложную. Напишите хрию на одно из высказываний (объем не более 500 слов).

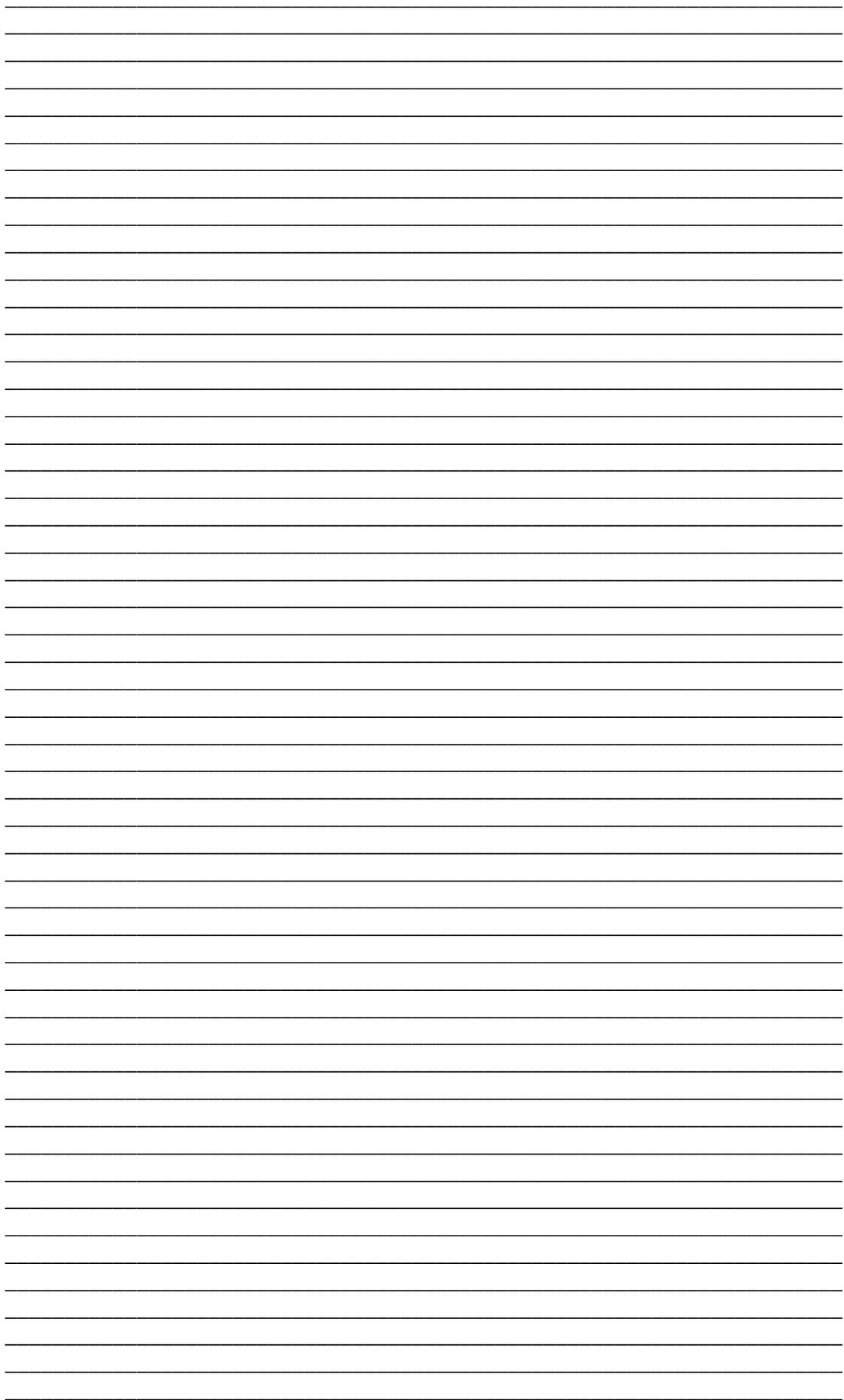
Структура классической хрии включает 8 частей:

1. Приступ (вступление) - начало речи с целью привлечения внимания (похвала автору или его описание, объяснение актуальности темы).
2. Парафразис (определение) – разъяснение темы, ясное и точное толкование сути выражения.
3. Причина – доказательство тезиса (этот тезис верен, потому что...).
4. Противное (опровержение) – доказательство от противного (если нет, то...; что будет, если сделать по-другому...).
5. Подobie – пояснение своей мысли сравнением или уподоблением этого явления со смежными областями.
6. Пример или история, подтверждающая тему.
7. Свидетельство (авторитетное мнение, аналогия)
8. Заключение или вывод (своё отношение к теме).

Высказывания:

1. «Беседы, долго идущие, пожирают жизнь» (Василий Великий, святитель, церковный писатель и богослов).
2. «Духовная пустота делает безликой внешность человека» (В.А. Сухомлинский, выдающийся советский педагог-новатор, писатель)
3. «Знание только тогда знание, когда оно приобретено усилиями своей мысли, а не памятью» (Л.Н. Толстой, известный русский писатель и мыслитель)
4. «Иные гордятся каждой написанной книгой, я - любой прочитанной» (Хорхе Луис Борхес, аргентинский писатель)
5. «Лучше, чтобы хвалил нас кто-нибудь другой, чем хвалить самого себя» (Демокрит, великий древнегреческий философ)
6. «Наши неудачи поучительнее наших удач» (Г. Форд).
7. «Никакая цель не высока настолько, чтобы оправдывала недостойные средства для ее достижения» (А. Эйнштейн, немецкий ученый-физик)
8. «Один из самых обычных и ведущих к самым большим бедствиям соблазнов есть соблазн словами: «все так делают» (Л.Н. Толстой, известный русский писатель и мыслитель)
9. «Первая и лучшая победа – это победа над собой» (Платон, древнегреческий философ)
10. «Так легко убедить других. Так трудно убедить себя» (Оскар Уайльд).

Хрия.



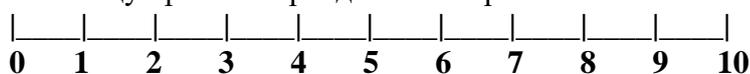
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15
ТЕМА: ОРАТОР И ЕГО АУДИТОРИЯ

Теоретические вопросы

1. В чем заключаются особенности устной формы речи в сравнении с письменной?
2. Какова роль дикции, дыхание, пауз, постановки голоса в публичной речи?
3. Каковы правила поведения оратора во время исполнения речи?

Практические задания

Упражнение 1. Говорят, что страх публичных выступлений – один из общеизвестных человеческих страхов. По некоторым данным, страх выступления стоит на втором месте после страха смерти. Используя предложенную шкалу страха, отметьте уровень своего волнения перед публичным выступлением и дополните таблицу приемов преодоления страха.



0 – не испытываю волнения

1, 2 – испытываю неприятные ощущения

3-5 – переживаю, но постепенно успокаиваюсь во время выступления

6-8 – страх не отпускает до конца выступления

9-10 – фобия, «паралич».

Физические приемы	Психологические приемы
<ul style="list-style-type: none"> - дыхательные приемы - физические упражнения - медитация, расслабление - переключение своего внимания на тактильные ощущения (например, пошевелить пальцами ног) - заводящий жест - нестандартный поступок 	<ul style="list-style-type: none"> - воображение (приемы, снижающие значимость слушателей или возвышающие себя в своих же глазах) - переключение внимания на внешние обстоятельства (пр: посчитать мужчин и женщин; попросить слушателей что-то сделать, пр.: пересечь) - выработка нужного рефлексивного поведения (воссоздание определённого эмоционального состояния)
<p>Иные приемы преодоления страха публичной речи</p>	

Упражнение 2. Приемы удержания внимания публики. Заполните таблицу.

Приемы удержания внимания публики	Возможные ошибки

Упражнение 3. Назовите и запишите в таблице, варианты удачного и неудачного начала и конца выступления.

Приемы УДАЧНОГО начала выступления	Приемы НЕУДАЧНОГО начала выступления
Приемы УДАЧНОГО завершения выступления	Приемы НЕУДАЧНОГО завершения выступления

Примеры: анекдот, подробный рассказ о себе, эпиграф, изложение цели и задач выступления, извинение в том, что не являешься оратором, благодарность за внимание, фраза: «вот и все, что я хотел сказать», подытоживающее повторение, комплимент аудитории и др.

Упражнение 4. Прочитайте скороговорки, тренирующие четкую артикуляцию согласных звуков. Читайте вначале медленно, по слогам, проговаривая каждый звук. После того, как запомните текст, ускорьте темп и прочитайте скороговорку наизусть.

Первый этап. Отработка глухих, щелевых согласных [в, ш, с]: *Шла Саша по шоссе и сосала сушку.*

Второй этап. Постановка смычных и щелевых звуков [ч, ц, щ]: *Черепаша, не скупая, час сидит за чашкой чая.*

Третий этап: Работа над губными и зубными взрывными звуками [п, т, к, б, д, г]: *Бык-тупогуб, тупогубенький бычок, у быка белая губа была тупая. От топота копыт пыль по полю летит. Пыль по полю летит от топота копыт.*

Четвертый этап. Работа с сонорными, щелевыми звуками [м, н, л, р]: *Королева кавалеру каравеллу подарила, королева с кавалером в каравеллу удалась.*

Пятый этап: Сочетание разнообразных звуков: *В недрах тундры выдры в гетрах тырят в ведра ядра кедров. На дворе трава, на траве дрова, не руби дрова на траве двора!*

Упражнение 5. Работа над техникой речи. Прочитайте скороговорку на одном дыхании.

1. Как на горке, на пригорке стоят тридцать три Егорки: раз Егорка, два Егорка, три Егорка, четыре Егорка... и т.д. пока не закончится дыхание.
2. Раз ступенька, два ступенька, три ступенька ... и т.д. пока не закончится дыхание.

Упражнение 6. Подготовьтесь к выступлению на одну из тем по вашему выбору: «Почему меня можно назвать хорошим человеком?», «За что меня можно уважать?», «Я, или самопрезентация». Рассказывая о себе, своей семье и друзьях, достоинствах и недостатках, увлечениях, целях в жизни, достижениях и поражениях, сильных и слабых сторонах личности постарайтесь быть естественным, искренним, сделайте ваше выступление оригинальным, привлечите к себе слушателей. Попросите снять ваше выступление на ваш телефон, проведите самоанализ выступления.

Упражнение 7. Самодиагностика ораторских навыков. Отметьте по шкале от 1 до 5 баллов уровень освоенности Вами основных компетенций оратора.

Параметр	Характеристика	Самооценка				
		1	2	3	4	5
Энергетика речи	Способность подстраивать эмоциональный настрой, громкость, темп речи под ситуацию					
Появление на публике	Владение собой в первые минуты появления на публике, контроль посылаемых метасообщений, эффективное начало речи					
Конгруэнтность	Способность быть собой, быть и/ или казаться искренним, естественным					
Голос	Обладание сильным голосом и приятным тембром, способностями говорить в разном темпе, владение разными интонационными конструкциями, четкой дикцией					
Дыхание	Умение дышать глубоко и ровно во время публичных выступлений, без резких вдохов, выдохов, задержки дыхания					
Слова и звуки-паразиты	Отсутствие/наличие в речи не наполненных смыслом звуков, слов, фраз					
Паузы	Способность превращать паузы «зависания» в «смысловые», давая возможность собеседнику осознать услышанное, а самому собраться с мыслями					
Поза	Способность найти удобное, этически допустимое и эстетически приятное положение корпуса, рук, ног, головы во время речи.					
Жестикуляция	Открытость, законченность, симметричность (обе руки задействованы), ширина жестикуляции, отсутствие жестов-паразитов (потирание рук, почесывания и др.)					
Передвижения	Свобода перемещений во время выступления, без потери зрительного контакта					
Взгляд	Умение работать с публикой глаза в глаза (а не глядя в пол, потолок, окно, в глаза одному					

	человеку из множества присутствующих и др.), без мертвых зон, хаотично перемещать взгляд и удерживать на собеседнике; говорить					
Словесная импровизация	Способность к связной речи на известную тему, способность к связной речи на неизвестную тему					
Принятие аплодисментов	Способность вызвать и интеллигентно принять аплодисменты					
Вопросы	Умение задавать вопросы, отвечать на них и уходить от каверзных, невыгодных провокационных вопросов					
Страх	Владение приемами (психологическими и физиологическими) борьбы со страхом публичной речи					
Удержание внимания	Знание 10 способов удержания внимания слушателей					

Упражнение 8. Анализ публичной речи. Для того, чтобы развивать и совершенствовать навыки в искусстве публичного выступления очень важно проводить развернутый анализ своей презентации/лекции/доклада (либо выступления других лиц), тогда в следующий раз у вас будет возможность обратить внимание на те моменты, которые в этот раз не удалось. Проведите анализ одной из речей 1) речь студента во время выступления с докладом на семинаре или конференции; 2) речь Стива Джобса перед студентами Стенфордского университета (2005 г.); 3) Новогоднее поздравление Президента РФ и др. по следующим пунктам:

1. Структура выступления
 - ✓ умение заинтересовать аудиторию (вводная часть)
 - ✓ четкость изложения ключевых идей (основная часть)
 - ✓ доказательность (примеры, ссылки)
 - ✓ суммирование выгод для аудитории (заключение)
 - ✓ конкретизация последующих действий (заключение)
2. Динамизм выступления
 - ✓ поддержание заинтересованности аудитории
 - ✓ умение контролировать ситуацию
 - ✓ наличие связующих элементов
 - ✓ контроль времени
3. Оформление наглядных средств
 - ✓ конкретность (не перегруженность информацией)
 - ✓ соответствие характеру выступления и аудитории
 - ✓ единство стиля
4. Невербальные элементы выступления
 - ✓ речь (четкость, понятность, интонация, темп)
 - ✓ визуальный контакт
 - ✓ мимика
 - ✓ жесты, поза
 - ✓ освоение пространства
 - ✓ работа с техническими средствами
5. Ответы на вопросы
 - ✓ прояснение вопросов
 - ✓ лаконичность
 - ✓ содержательность

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16-17
ТЕМА: УСТНЫЕ ЖАНРЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. ДЕБАТЫ.

Теоретические вопросы

1. Что такое тип речевой культуры? Каков Ваш тип речевой культуры?
2. В чем заключается специфика делового разговора по телефону?
3. В чем заключается специфика проведения деловой беседы и деловых переговоров?
4. Что такое спор? В чем разница между диалогом, диспутом, дискуссией и дебатами?

Практические задания:

Упражнение 1. Исследователями выделены следующие типы речевой культуры: элитарный, среднелитературный, литературно-разговорный, фамильярно-разговорный, просторечный, жаргонный, народный. Изучите их характеристики и выполните определение своего типа речевой культуры.

Источник: Михальская, А. К. Риторика : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — С.17-26. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971063>

Упражнение 2. Ответьте на вопросы теста «Деловой телефонный разговор» и сформулируйте 5 советов для данного типа коммуникации.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

1. В офисе зазвонил телефон. Подняв телефонную трубку, вы скажете:

1. Назовёте свою фирму и себя (фамилию, имя, должность)
2. Да, говорите...
3. Алло
4. Слушаю Вас

2. Перед началом деловой беседы по телефону следует представиться и...

1. выяснить о состоянии здоровья и настроении собеседника
2. перейти к изложению материала
3. проговорить несколько незначущих фраз о погоде и росте цен
4. узнать, есть ли у собеседника время на разговор

3. Если Вам приходится звонить человеку, распорядок дня которого вам незнаком, начните разговор с вопроса:

1. «Возможно я звоню не вовремя, но я хочу Вам рассказать о ...»
2. «Вы еще не ложитесь спать?»
3. «Есть ли у вас время для разговора со мной?»
4. «Я Вас не разбудил?»

4. Нарушением этикета телефонных переговоров будет, если вы, взяв трубку телефона, называете себя, но тут же скажете:

1. «Прошу вас подождать».
2. «Скажите, вы можете немного подождать?»

3. «Скажите, вы можете немного подождать?», а вернувшись к трубке, спросите человека, может ли он еще подождать.
4. Нет варианта с нарушением этикета телефонных переговоров
5. *Излишняя эмоциональность создает предпосылки речевой нечеткости, неделовитости фраз, что...*
 1. делает телефонным разговор скомканным и кратким
 2. не сказывается на продолжительности телефонного разговора
 3. сокращает время телефонного разговора
 4. увеличивает время телефонного разговора
6. *Если вы звоните кому-то и на ваш звонок не отвечают...*
 1. кладите трубку после 3-4 гудков
 2. не кладите трубку, пока не услышите «Абонент не может разговаривать»
 3. не кладите трубку, пока не услышите «Абонент не отвечает»
 4. не кладите трубку, пока не услышите 4-6 длинных гудков
7. *Как правило, для совершения деловой беседы, не следует звонить...*
 1. до 10 утра и после 22 вечера
 2. до 7 утра и после 19 вечера
 3. до 8 утра и после 22 вечера
 4. до 9 утра и после 18 вечера
8. *Какой из способов окончания беседы по телефону не приемлем:*
 1. «Не хочу прерывать вас, но мне пора уходить, иначе я опоздаю на совещание».
 2. «Очень рад был вас слышать, но мне сейчас надо уйти».
 3. «Я прервал переговоры, когда вы позвонили, поэтому до свиданья».
 4. «Я сейчас занят, могу ли я вам перезвонить?».
9. *При написании в резюме номера телефона*
 1. можно указать время, удобное для связи
 2. нельзя указывать время удобное для связи
 3. нужно обязательно указать время, удобное для связи
 4. сведения о времени для связи не указываются
10. *С целью деловой беседы с 22.00 до 8.00 можно звонить только в том случае, если... (уберите лишнее)*
 1. лишь очень хорошо знакомым людям
 2. предварительно отправив SMS с просьбой перезвонить, если собеседнику удобно
 3. собеседник сам назначил это время
 4. у Вас не было другого времени для разговора
11. *SMS-сообщения (или сообщения в мессенджерах) не требуют от получателя немедленного ответа. Если ли ограничения, когда их можно отправлять с целями деловой коммуникации?*
 1. отправлять их можно в то же время, что и делать телефонные звонки
 2. отправлять их можно в любое время
 3. отправлять их вообще не стоит, это неприемлемое средство деловой коммуникации
 4. нет верного ответа

Упражнение 3. Познакомьтесь с теоретическим материалом и подготовьтесь к проведению учебной игры-тренинга «Дебаты»¹, выберите роль

¹ При подготовке теоретического материала использовано: Стернин И.А. Практическая риторика. – Воронеж, 2002. – С.198-222.

участника дебатной команды или зрителя (члена жюри). Наблюдая за ходом спора используйте лист оценки дебатов. Оценка дебатов возможна по шкале 0 – 0,5 – 1 балл по каждому критерию.

Этапы подготовки к дебатам

1 этап. Определение темы (проблемы) дебатов.

На этом этапе участники совместно с тренером определяют интересующую их тему для дебатов. Проблема для дебатов должна быть: интересной для всех обучающихся; общественно значимой, то есть такой, решение которой так или иначе затрагивает конкретные интересы общества, отдельных людей; такой, по которой общество разделяется во мнениях; допускающей достаточно легко формулируемые разные точки зрения.

2 этап. Формирование двух групп учащихся, имеющих сходные мнения по данной проблеме.

Тренер обобщенно формулирует две точки зрения по избранной проблеме. Студентам предлагается поднять руки, кто поддерживает одну точку зрения, а кто другую. Это предварительное деление, которое позволяет перейти к следующему этапу – формированию групп поддержки и команд.

3 этап. Формирование дебатных команд.

Выделенные на предыдущем этапе группы собираются и выбирают из своего состава капитана и члена команды (команда может насчитывать и три человека, капитан и два члена команды), которые будут исполнять разные роли. Так, от капитана команды требуется умение красиво произносить заранее подготовленный текст, эту роль можно назвать «Аргументатор». От членов команды – обладать быстрой реакцией, умениями задавать и отвечать на вопросы, назовем эту роль «Спринтер», в зависимости от количества членов команды роль «Резюмиста», человека обладающего развитыми аналитическими способностями, может выполнять либо капитан команды, либо второй член команды. Команда, защищающая тему игры (тезис), называется «Команда утверждения», а команда, опровергающая тему (тезис), называется «Команда отрицания». Дебаты контролирует таймкипер – человек, который следит за соблюдением регламента и правил игры.

Тренер может и сам определить состав команды и назначить капитана, объявив остальных членов группы группой поддержки. Задача группы поддержки — помогать в сборе аргументов, подготовке вопросов и подготовке выступлений.

4 этап. Определение тезисов для дебатов.

Это самый важный и самый трудный для участников этап подготовки. Тезис – это утверждение или отрицание, выражающее основную мысль, которую команда будет защищать в ходе дебатов. Каждая команда формулирует свой тезис, который она будет защищать. Требования к тезису: соответствие теме; четкость формулировки; достаточная краткость; понятность слушателям; удобство для защиты (команда должна быть уверена, что у нее наберется достаточно аргументов, чтобы защитить этот тезис).

Тезисы не обязательно должны быть взаимоисключающими, они могут просто раскрывать разные стороны проблемы, но важно, чтобы оба тезиса, сформулированные командами для защиты в ходе дебатов, были разными, раскрывали разные стороны избранной для обсуждения проблемы. Тезис для защиты должен быть достаточно обобщенным, поскольку чем более обобщенный тезис избран для защиты, тем больше аргументов можно привести в его защиту. Каждая команда знает тезис, который будут защищать ее оппоненты.

5 этап. Подготовка команды к дебатам.

Определив тезис, каждая команда со своей группой поддержки подбирает аргументы для защиты своего тезиса, готовит выступления для дебатов и вопросы

к оппонентам. Участники дебатов (члены команды и группы поддержки) читают по теме, самостоятельно подбирают материал, собирают мнения своих товарищей, родителей, авторитетных для них людей; можно провести социологический мини-опрос, подготовить видео- и фотоматериалы.

6 этап. Проведение дебатов. Команды готовятся к выступлениям. Группы поддержки становятся зрителями и судьями.

Правила для участников дебатов

1. Обращаться к своим оппонентам на «Вы».
2. Соблюдать регламент.
3. В своем выступлении приводить аргументы в поддержку своей точки зрения, а не аргументы, показывающие слабость позиции оппонента.
4. Несогласие с точкой зрения или аргументами оппонентов выражать постановкой им соответствующих вопросов.
5. В ходе задавания вопроса и ответа на вопросы не выражать несогласие, не вступать в спор.
6. Слушать, не перебивая. Не раздражаться, сохранять приветливость.
7. Благодарить за ответ на каждый вопрос.
8. При ответе на вопрос оппонента отвечать не просто «да» или «нет», а приводить как минимум один аргумент в свою пользу.
9. Можно ответить на заданный вопрос в заключительном слове, если участники не могут ответить на него сразу.
10. Капитан и член команды могут совещаться друг с другом во время дебатов, а группа поддержки не имеет права вмешиваться.
11. Аплодировать оппонентам вместе со зрителями после каждого выступления.
12. После завершения дебатов пожать руки оппонентам и членам своей команды.

Правила для групп поддержки (зрителей)

1. Внимательно слушать аргументы обеих команд.
2. Не вмешиваться в ход дебатов, не задавать в ходе их свои вопросы командам, не выкрикивать.
3. Аплодировать каждому участнику по завершении его выступления.
4. Оценивать выступление каждой команды в оценочном листе.
5. Принять участие в голосовании, присоединившись к тезису одной из команд.

Регламент дебатов

1. Выступление команды утверждения – 5-6 минут

Капитан команды утверждения представляет команду, доказывает актуальность темы и приводит аргументацию тезиса, изложенного в теме дебатов.

2. Раунд вопросов – 5 минут

Команда отрицания задает вопросы команде утверждения. В вопросах уточняется позиция команды утверждения. На вопросы может отвечать любой из спикеров команды утверждения.

3. Выступление команды отрицания – 5-6 минут

Капитан команды отрицания представляет команду и приводит аргументацию противоположного тезиса

4. Раунд вопросов – 5 минут

Команда утверждения задает вопросы команде отрицания. В вопросах уточняется позиция команды отрицания. На вопросы может отвечать любой из спикеров команды отрицания

5. Тайм-аут – до 8 минут. Команды готовятся к заключительному слову.

6. Заключительное выступление команды утверждения – 2 минуты.

В заключительном выступлении один из спикеров (капитан или член) команды утверждения представляет сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства утверждающей линии.

7. Заключительное выступление команды отрицания – 2 минуты.

В заключительном выступлении спикеры команды отрицания подводят итоги, опровергают аргументы и доказательства утверждающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства отрицающей линии, делают вывод в пользу своей команды.

8. Выступление зрителей – до 7 минут

Для активизации внимания студентов-зрителей и студентов из групп поддержки, организуется диалог: и зрители и команды получают право на участие в общей дискуссии, которая включает в себя формулирование зрителями вопросов, краткие ответы-комментарии позиций каждой из команд.

9. Подведение итогов. Установление победителя. Зрители оценивают степень осведомленности команд в истории и сути обсуждаемого вопроса, способность к восприятию, анализу и обобщению информации, умение логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную речь; речевую культуру, ориентацию в источниках информации, качество и слаженность работы всех членов команды. Установление победителя проходит открытым голосованием.

Лист оценки дебатов

№	Критерий оценки	Характеристика критерия	Оценка команд	
			«У»	«О»
1	Осведомленность и аргументация	При защите тезиса приводились рациональные аргументы (статистика, факты, события, мнения экспертов, научные понятия и др.). Использованные доказательства являются адекватными и направлены на раскрытие тезиса и обсуждаемой проблемы, описание ее основных характеристик		
2.	Речевая культура	Выступление команды не содержит речевых ошибок, просторечий, грубых слов и выражений, соответствует нормам речевого этикета.		
3	Культура презентации	Выступление спикеров отличается доступностью и ясностью изложения, носит заверченный характер: содержит вступление, описание проблем(ы), итоговые выводы.		
4	Разнообразие источников информации	Приводятся ссылки на разнообразные источники информации: литературу, материалы СМИ, результаты социологических опросов, исторические факты, собственный опыт и др.		
5	Умение работать в команде	Каждый член команды внес свою лепту в коллективный результат, полностью выполнил отведенную ему роль		
		Итого баллов		

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРА РЕЧИ

Практическое занятие №1-2. Современная литературная норма и ее кодификация

Практическое занятие №3-4. Орфоэпические нормы русского литературного языка

Практическое занятие №5-7. Грамматические нормы русского литературного языка

РАЗДЕЛ 2. СТИЛИСТИКА

Практическое занятие №8-9. Официально-деловой стиль

Практическое занятие №10-11. Научный стиль и публицистический стиль

РАЗДЕЛ 3. РИТОРИКА И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Практическое занятие №12. Общение как взаимодействие

Практическое занятие №13-14. Подготовка к публичному выступлению

Практическое занятие №15. Оратор и его аудитория

Практическое занятие №16-17. Устные жанры делового общения. Дебаты.

Ответственный за выпуск Н.С. Дьякова

Заказ № Тираж 300 экз. Подписано в печать 01.03.2023 г.
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1