

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт языка и литературы
Кафедра русского языка, теоретической
и прикладной лингвистики

Деловая коммуникация на русском языке
Материалы к практическим занятиям

Учебно-методическое пособие



Ижевск
2023

УДК 811.161.1'271(075.8)

ББК 81.411.2-553я73

Д295

Рекомендовано учебно-методическим советом УдГУ.

Рецензент: канд. филол. наук, доцент С.Д. Зливко

Составитель: Зуга О.В.

Д295 Деловая коммуникация на русском языке:
материалы к практическим занятиям : учеб.-метод.
пособие / сост. О.В. Зуга. – Ижевск : Удмуртский
университет, 2023 – 103 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловая коммуникация на русском языке». В начале каждого раздела предлагаются темы для обсуждения, далее – задания для отработки теоретического материала. В отдельных разделах пособия представлены тексты для анализа, темы для подготовки докладов/рефератов и требования к оформлению работ, а также библиографический список.

Пособие адресовано студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения всех направлений и профилей (специальностей).

УДК 811.161.1'271(075.08)

ББК 81.411.2-553я73

© О.В. Зуга, сост., 2023

© ФГБОУ ВО «Удмуртский

государственный университет», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Официально-деловой стиль русского языка	4
Официально-деловой стиль: общая характеристика	4
Подстили и жанры официально-делового стиля.....	9
Нормы литературного языка в деловом общении	11
Орфоэпические нормы в деловой речи	11
Лексические нормы в деловой речи	16
Морфологические нормы в деловой речи.....	29
Синтаксические нормы в деловой речи	43
Официально-деловая письменная коммуникация	54
Общие правила оформления документов	54
Составление документов разных жанров	56
Официально-деловая устная коммуникация	67
Устное публичное выступление	67
Деловой этикет	75
Тексты для анализа	81
Текст 1	81
Текст 2	82
Текст 3	83
Текст 4	85
Текст 5	87
Текст 6	91
Темы докладов/рефератов	96
Требования к оформлению работы.....	97
Образец оформления титульного листа	98
Список использованной литературы.....	99
Библиографический список	101

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА

Официально-деловой стиль: общая характеристика

Темы для обсуждения

1. История формирования официально-делового стиля.
2. Словообразовательные особенности деловой лексики.
3. Лексические особенности делового стиля.
4. Фразеологические особенности делового стиля.
5. Грамматические (морфологические, синтаксические) особенности делового стиля.

Задание 1. Приведите доказательства принадлежности следующего текста к официально-деловому стилю (лексика, морфология, синтаксис).

Федеральный закон «Об актах гражданского состояния». Глава 1. Общие положения

С т а т ь я 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона.

Настоящий Федеральный закон определяет:

- органы, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния;
- порядок государственной регистрации актов гражданского состояния;
- порядок формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);
- порядок исправления, изменения, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния;

Официально-деловой стиль: общая характеристика

– порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг).

С т а т ь я 2. Законодательство об актах гражданского состояния.

Законодательство об актах гражданского состояния состоит из настоящего Федерального закона, основывающегося на положения Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, при регистрации актов гражданского состояния учитываются нормы, установленные законами субъектов Российской Федерации, принятыми в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.

Задание 2. Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

1. Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, поставить на вид, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, ответчик.

2. Вознаграждение за труд, посоветовать исполнить, прогуливать занятия, нарушить условия, важные обязанности, оказывать содействие, единственный случай, отвлекать внимание, единовременная надбавка, «смешные»

Официально-деловой стиль русского языка

цены, в установленном порядке, поставить на вид, заняться азробикой, привлечь к ответственности.

Задание 3. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных – необходимые глаголы. Составьте фразы с полученными словосочетаниями.

1. Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение.

2. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, дисциплина, совещание, перестройка, обязанности, обследование, меры.

Задание 4. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официально-го документа: объявления, инструкции, справки.

1. Шьют ли в ателье пальто из их материала?
2. Можно ли в метро заниматься коммерцией? 3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта? 4. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде? 5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

Задание 5. Подберите к данным словам и словосочетаниям официально-делового стиля стилистически нейтральные синонимы.

Безотлагательно, настоящим уведомляем, ранее, освободить от занимаемой должности, проживать, осуществлять руководство, оказывать содействие, экстренный.

Официально-деловой стиль: общая характеристика

Задание 6. Определите, за счет чего достигается комический эффект предложений из обиходно-деловых документов. Исправьте их – изложите современным деловым языком (без канцеляризов).

1. Факт засоляживания костюма у него случился при оступлении в яму с соляжкой на расстоянии около 100 км от Москвы. 2. Неоднократными санитарными обследованиями предприятия была установлена высокая загрязненность и затараканенность бытовых помещений. 3. На вашу жалобу от 26 декабря 2020 года сообщая, что водитель автомашины № 870 за обрызгивание грязью прохожих разобран на технокомиссии автоколонны, где ему вынесено решение подвергнуть углубленной проверке знаний правил движения. 4. Игнорируя приказ директора и правила по технике безопасности, бык-производитель бодал пастуха Аносова Н. Д. 5. Каждое отделение бань должно содержать в себе следующие помещения: раздевальню, комнату для мытья, а также может быть и комната для паренья. Все они должны находиться в неразрывной связи друг с другом, причем мыльня и парильня должны быть расположены в одном этаже.

Задание 7. Прочитайте шуточный текст из «Литературной газеты». Найдите канцеляризмы. Попробуйте пересказать этот текст с помощью нейтральной или разговорной лексики.

Порча хорошего настроения

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку

картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды. По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых. Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

Подстили и жанры официально-делового стиля

Темы для обсуждения

1. Дипломатический подстиль.
2. Законодательный подстиль.
3. Административно-канцелярский подстиль.

Задание 1. Сравните два текста официально-делового стиля. Назовите характерные черты. Определите подстиль каждого.

Текст 1

1. Каждому гарантируется свобода мысли и слова.
2. Не допускаются пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.
3. Никто не может быть принуждён в выражении своих мнений и убеждений или отказу от них.
4. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом.
5. Гарантируется свобода массовой информации. Цензура запрещается.

Текст 2

Договаривающиеся Государства.

Воодушевленные желанием обеспечить во всех странах охрану авторского права на литературные, научные и художественные произведения,

Официально-деловой стиль русского языка

Уверенные в том, что режим охраны авторских прав, пригодных для всех наций и выраженный во Всемирной конвенции, являясь дополнением уже действующих международных систем охраны и не затрагивая их, способен обеспечить уважение прав личности и благоприятствовать развитию литературы, науки и искусства,

Убежденные в том, что такой универсальный режим охраны авторских прав облегчит распространение произведений духовного творчества и будет способствовать лучшему международному взаимопониманию,

Согласились о нижеследующем...

Задание 2. Определите, какие из перечисленных видов документов наиболее стандартизованы. Укажите названия документов, стиль и форма которых относительно свободны. Слова распределите в две колонки.

Справка, характеристика, удостоверение, счет, объявление-реклама, доверенность, меморандум, автобиография, приглашение, резюме, заявление, квитанция, объяснительная записка.

Задание 3. Распределите данные названия документов на три группы в соответствии с тремя типами документов (законодательные, дипломатические, административно-канцелярские).

Нота, закон, устав, коммюнике, кодекс, договор, указ, меморандум, инструкция, справка, выписка из протокола, акт проверки помещения, характеристика, брачный договор, анкета, автобиография, расписка, заявление, конституция, соглашение, объяснительная записка.

НОРМЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Орфоэпические нормы в деловой речи

Темы для обсуждения

1. Понятие языковой нормы, её признаки. Основные причины изменений языковых норм. Понятия «норма императивная» и «норма диспозитивная».
2. Основные особенности русского ударения. Функции ударения в русском языке.
3. Основные изменения в современном русском произношении.
4. Активные процессы в области ударения в современном русском языке.
5. Орфоэпические словари русского языка.

Задание 1. Поставьте ударения в следующих словах. Проверьте себя по словарю.

Агент, афера, баловать, безудержный, без умолку, бензопровод, блокированный, блокировать, валовой, вероисповедание, втридорога, газированный, газопровод, гастрономия, гордиев узел, гравированный, двоюродный, договор, жалюзи, завидно, завсегдатай, задолго, позвонить – позвонишь, знамение, зубчатый, изобретение, издавна, исподволь, клеить – клею – клеишь, мастерски, нефтепровод, одолжить, обеспечение, одновременно, оптовый, принудить, партер, свекла, уведомить, ходатайствовать, феномен, эксперт.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 2. Из данных предложений выпишите существительные 2-го склонения, при изменении которых возникают трудности в постановке ударения.

1. На гербе Свердловской области, равно как и на гербе Екатеринбурга, изображен соболев. 2. Собрание приняло решение выделить 5 тысяч рублей на покупку призов для лотереи, а также воздушных шаров, бантов, гирлянд для украшения салона. 3. В кастинге могут принять участие дети разных возрастов: от трех до 16 лет. 4. По накладной принято тортов 45 штук, наборов пирожных 10 штук и кексов 15 штук. 5. На специальных складах хранятся стратегические запасы продуктов. 6. Одна из задач программы – обеспечить инвалидов средствами передвижения. 7. Статья может быть набрана следующими шрифтами: Times New Roman, Arial, Courier New. 8. Для проведения вакцинации сотрудников закуплены одноразовые шприцы в количестве 75 штук. 9. Подследственный должен был в тот день отремонтировать краны в трех квартирах дома № 38. 10. Среди грунтов, представленных на сельскохозяйственной выставке, были и грунты местных производителей. 11. Уважаемые жильцы, следите за чистотой в лифтах вашего дома. 12. Государство гарантирует современному человеку свободу вероисповедания. 13. В ходе проверки были обнаружены нарушения в эксплуатации газопровода.

Задание 3. Прочитайте предложения, соблюдая нормы произношения [э] после мягкого или твердого согласного.

1. Следует принять адекватные меры по решению данной проблемы. 2. Работоспособность на производстве

падает, агрессия в обществе растет, возможны различные ЧП. 3. Просим Вас получить бандероль. 4. Кодекс – систематизированный свод законов. 5. Была проведена дезинфекция помещения. 6. Бюро находок временно располагается в здании железнодорожного депо. 7. Патент – документ, подтверждающий право изобретателя на его изобретение. 8. Прогресс – движение вперед, переход от низшего к высшему. 9. Регресс – противоположность прогресса, упадок в развитии. 10. Положение о проведении итоговой аттестации вывешено на стенде. 11. Раньше стратегией называли исключительно искусство ведения крупных военных операций. 12. На территории округа наблюдается тенденция вытеснения зарубежного производителя отечественным. 13. Датой отправления письма будет считаться дата, указанная на почтовом штемпеле. 14. В Севилье (Испания) состоялся XXVI конгресс Европейской ассоциации бухгалтеров.

Задание 4. Какой звук ([o] или [э]) произносится под ударением в следующих словах?

Афера, атлет, безнадёжный, вышеприведенный, желоб, желчь, замороженный, захла́мленный, исчеркать, истекший, костюмер, маневры, никчемный, наемнический, накопченный, озлобленный, опека, оседлость, обнесший, одноименный, одновременный, острое, перенесший, пересек, поблескивать, поблекший, предрекший, преемник, похороненный, пройденный, раздвоенный, разновременный, расположенный, разношерстный, современный, тяжелоатлет, упрощенный.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 5. Чем можно объяснить наблюдающиеся при произношении следующих слов ошибки?

Всеведущий, дикобраз, монпансье, невропатолог, пощёчина, поскользнуться, учреждение.

Задание 6. Замените неправильные формы правильными.

Дермантин, навроде, нагинаться, напополам, надсмехаться, подчерк, эскорт, юристконсульт.

Задание 7. Прочитайте и запомните слова. Обратите внимание на их правописание и произношение.

1. Инцидент (не инциндент), прецедент (не прецендент), компрометировать (не компроментировать), конкурентоспособный (не конкурентноспособный), констатировать (не константировать).

2. Перспектива (не переспектива); чрезвычайный (не чрезвычайный), чрезмерный (не *черезмерный*).

3. Будущий (не будущющий), жаждущий (не жаждующий).

4. Скрупулёзный (не скурпулёзный), розетка (не резетка), конфорка (не комфорка), табурет (не тубарет).

ЗАПОМНИТЕ! Конъюнктура (создавшаяся в какой-л. области обстановка, ситуация), но конъектура (восстановление испорченного текста на основании догадки).

Задание 8. Как произносится в следующих словах сочетание «чн»? Возможны ли варианты произношения?

Беспорядочный, бочечный, будничный, булочная, взяточник, гречневый, двоечник, Ильинична, конечно, командировочный, копеечный, нарочно, непорядочный,

Орфоэпические нормы

недостаточный, порядочный, пустячный, прачечная, сливочный, скучно.

Задание 9. Прочитайте предложения, соблюдая нормы постановки ударения.

1. В продажу поступили мужские пуловеры, а также хлопчатобумажные мальчиковые комплекты: рубашка и шорты. 2. Согласно решению Думы, второй проект документа включит в себя дополнения, внесенные депутатами в ходе обсуждения первого проекта. 3. Мы направляем вам каталог товаров и услуг ООО «Жестянщик». 4. Промышленная индустрия в области начала интенсивно развиваться. 5. АО «На любую погоду» объявляет оптовую и розничную распродажу головных уборов. 6. В органы социального обслуживания было направлено ходатайство о назначении В. П. Поповой пособия. 7. На повестке собрания членов кооператива «Дачник» стоял вопрос обеспечения собственников земельных участков привозной водой. 8. Предприятие может премировать работников за добросовестную работу. 9. Иностранный гражданин должен уведомить миграционную службу о своем прибытии в страну. 10. Чтобы избежать осложнений в процессе заключения договора о покупке долей в ООО, нужно знать проблемные места такой сделки. 11. За первый квартал 2017 года Первоуральским новотрубным заводом произведено 160,4 тыс. тонн продукции, что на 2 % меньше показателя первого квартала прошлого года (164,3 тыс. тонн). 12. Возможен пошив скатертей на заказ. 13. Для правильного изготовления факсимиле мы выберем такой вариант Вашей подписи, который повторяется наибольшее число раз. 14. Страховщик – организация, проводящая

страхование, принимающая на себя обязательство возмещения страхового ущерба. 15. Осужденные мужчины старше 60 лет и осужденные женщины старше 55 лет, а также осужденные, являющиеся инвалидами первой и второй группы, привлекаются к труду по их желанию согласно законодательству РФ.

Лексические нормы в деловой речи

Темы для обсуждения

1. Стилистическое расслоение лексики русского языка. Стиливая окраска слова.
2. Ошибки, вызванные неправильным употреблением слов: ошибки в употреблении паронимов, синонимов, устаревших слов; многословие; лексическая неполнота высказывания; нарушение лексической сочетаемости, ошибки в употреблении терминов и др.
3. Использование фразеологизмов в деловой речи. Ошибки, которые могут возникать при употреблении фразеологизмов.

Задание 1. Укажите словосочетания, в которых нарушена лексическая сочетаемость.

1. Допустить ошибку, допустить недоделки, допустить неосведомлённость, допустить дефекты, допустить грубость, допустить низкое качество изделий. 2. Оказать содействие, оказать доверие, оказать воздействие, оказать невнимание, оказать возражение. 3. Проявить заботу, проявить дисциплину, проявить порядок, проявить равнодушие. 4. Провести совещание, провести перестройку,

Лексические нормы

провести контроль, провести организацию, провести оценку. 5. Достичь успеха, достичь выполнения, достичь повышения, достичь порядка, достичь намеченных рубежей.

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки, связанные с лексической сочетаемостью.

1. Пришлось ознакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад. 2. Эта проблема с каждым днем ухудшается. 3. В этом главное место переживаемого момента. 4. Он пытался провозгласить на практике свои идеи. 5. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 6. Придется еще раз обсчитать все данные. 7. Осталось затвердить это на собрании. 8. Он отказал мне под благоприятным предлогом. 9. Был провозглашен приговор суда. 10. Это достигалось самыми неугодными средствами. 11. Он дал мне взаимообразно 100 тысяч рублей. 12. На заводе возникло нестерпимое положение.

Задание 3. Нарушение границ лексической сочетаемости может быть вызвано контаминацией (смешением, наложением) внешне похожих словосочетаний. Прочитайте словосочетания, исправьте ошибки.

Образец: в словосочетании удовлетворять современным потребностям смешаны два словосочетания: удовлетворять требованиям и отвечать потребностям.

Предпринять меры, не играет значение, отъявленные специалисты, достигнутые недостатки, удручённые опытом, вопиющие достижения.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 4. Укажите случаи нарушения сочетаемости слов. Объясните, в чём они состоят. Исправьте предложения.

1. Ряд совместных предприятий продолжает этот вид деятельности, что способствует потере производства в качестве и отделке тканей. 2. Первые годы перестройки положительно сказались на жилищном строительстве. 3. Благоприятно сказался для промышленников Указ императора Павла I. 4. Как опыт западных стран, так и отечественная практика богаты фактами разорения и краха не только мелких предприятий, но и крупных заводов. 5. Есть возможность тяжёлых осложнений. 6. Многочисленные стихийные базары значительно обезобразили город.

Задание 5. Найдите неточно употреблённое слово (выражение), ведущее к неверному пониманию, к двусмысленности. Ошибки исправьте.

1. Это постановление положит конец прогульщикам. 2. У нас в столовой самообслуживание: покушал – убирайся сам. 3. Дизельное топливо – всегда один из дефицитных нефтепродуктов. Кооператив «Гермес» готов вам в этом помочь. 4. Я предлагаю деканам факультетов сейчас тоже выразиться. 5. Раскольников убил бабушку. 6. Автор делит героев своего романа на две части. 7. Конница Доватора нанесла сокрушительный удар по задним частям атакующих.

Лексические нормы

Задание 6. Слова, употребленные без учета их семантики, замените нужными. Аргументируйте свой выбор. Отметьте предложения, в которых имеются логические ошибки.

1. Пискарев имел два прогула, а также неоднократно посещал медвытрезвитель. 2. Выбив Клякину зуб, обвиняемый приступил к его избиению. 3. Он сопровождал свои действия молча. 4. В нагрудном кармане его брюк было обнаружено две фотографии. 5. Помещение представляет собой куб размером 5 на 9 метров. 6. Среди предъявленных мне голов крупного рогатого скота я признал быка по его физиономии. 7. Прошу вас разделить мою квартиру, так как прекратилось бракосочетание. 8. Преступники были задержаны бригадиром, который оглашал граждан села на очистку снега. 9. Пожар – такое мероприятие, которое приносит убытки. 10. При задержании он обманул свою фамилию, назвавшись Сидоровым. 11. Я не собираюсь еще раз дублировать то, что совершила моя подзащитная. 12. Этот факт создал прямую угрозу пожарообеспечения. 13. Судом установлена невозможность взаимного проживания сторон. 14. Обнаружено два трупа: один мертвый, а другой еще живой. 15. Аксеев, укрывшись мешком из-под картошки, остался на ночь в помещении склада для совершения недостачи. 16. Прошу вас тщательно подойти к моему делу, ибо я еще исправим. 17. Мать Конькова страдает сердечной деятельностью. 18. Беспричинно, из хулиганских побуждений Чайкина учинила скандал. 19. Ограбленные перчатки они положили себе в карман. 20. Морев принимает активное участие в личной жизни. 21. Пятого февраля я находился на телевизоре у соседей. 22. В беседе с Бурдиной выяснить что-либо

не пришлось, так как Бурдина находилась в сильной степени опьянения. 23. Нож, которым он подколол мужа, я прилагаю к доказательствам. 24. Расследуйте анонимное письмо, о результатах сообщите автору. 25. Подсудимый сначала его избил, а потом травмировал. 26. Рукоприкладство было совершено портфелем. 27. Совершение преступления стало возможным благодаря тому, что территория фабрики фактически никем не охраняется. 28. Она имела намерение, что ее сын будет заниматься общественно полезным трудом. 29. В холодильнике буфета обнаружена баранья голова, принадлежащая буфетчице Маминой. 30. Гражданка Галерова бездействующими действиями совершила преступление, предусмотренное ст. 151 УК РФ.

Задание 7. Объясните, почему данные словосочетания считаются плеоназмами.

1) свободная вакансия, 2) самое оптимальное решение, 3) промышленная индустрия, 4) памятный сувенир, 5) преysкурант цен, 6) в апреле месяце, 7) устранение имеющихся недостатков, 8) своя автобиография, 9) независимо от религиозного вероисповедания, 10) коллега по работе, 11) пять рублей денег.

Задание 8. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Предложите более короткую запись этих оборотов без потери информативности.

Абсолютно новый документ; собранные вместе материалы; продолжающиеся далее инциденты; сотрудничать вместе с Вами; каждый в отдельности считает, что...; приложенное при этом заявление; точно совпадающие данные;

Лексические нормы

повторите снова Ваше предложение; всё ещё остаётся нерешенным; я прошу Вас.

Задание 9. Устраните речевую избыточность и тавтологию.

1. Культ веры в Бога, как показывает нам Михаил Булгаков в своём романе, оказывается поруган в новом советском обществе. 2. Во время сессии трудно приходится тем студентам, у которых много пропусков и прогулов, пробелов или недоработок. 3. В декабре месяце было шесть самовольных прогулов. 4. В такой питательной среде могли возникать различные всевозможные соединения. 5. В этом плане у нас есть много интересных наработок, исследовательская работа, если можно так выразиться, идёт очень продуктивно. 6. Боевики активизировали свою активность. 7. Неудивительно, что тут же стали рождаться новые планы, как с большей пользой использовать планируемую достопримечательность. 8. Относительно данного замечания следует сказать следующее. 9. В вузах, где есть военная кафедра, сроки периода обучения и занятий военными науками не совпадают. 10. Рост преступности вырос. 11. У китайцев много салатов с овощами, грибами, мясом, птицей, рыбой, креветками и прочими плавающими морепродуктами. 12. В конце июля они увидят фильм «Трактир на Пятницкой», снятый по одноимённой повести Н. Леонова «Ждите моего звонка». 13. Президент сегодня обратился с радио-обращением по случаю праздника...

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 10. Устраните ошибки, связанные с пропуском слов или частей предложения. Как называется этот тип речевых ошибок?

1. Делаем только срочные переломы (объявление на двери рентгенкабинета). 2. За ударную работу меня наградили Доской почёта. 3. Я знаю, что в недалеком будущем полечу на Луну так же свободно, как на автобусе. 4. Марат встал пораньше, вычесал Джульбарса, надел новый ошейник и пошёл в военкомат. 5. Маша присматривалась к обстановке на заводе, к голосу рабочих. 6. Подходя к пруду, мы увидели торчащие из воды головы и крик детворы. 7. Хлебозаводу требуются рабочие по выпечке хлебобулочных изделий и безалкогольных напитков. 8. Принята на работу в качестве ученицы кожаных перчаток. 9. Рабочих, которые делают брак, мы вывешиваем на наглядную агитацию, и они висят как чёрное пятно целый месяц. 10. На глубине около полуметра лопата упёрлась во что-то твёрдое. Когда ломом выворотили на поверхность два ржавых чугунных горшка, то они были доверху наполнены монетами.

Задание 11. Исправьте недочеты, связанные с нарушениями информативности речи, а именно с явлениями речевой избыточности или недостаточности. Укажите виды речевой избыточности: тавтология, повтор, плеоназм.

1. Для того, чтобы преодолеть экономику, необходимо наладить контакт с негосударственными структурами. 2. За названный период времени следует пройти перерегистрацию. 3. За декабрь 2020 года гражданин Мошкин получил доход прибыли 45 123 рубля. 4. В результате того, что машина по инерции совершала продвижение вперед,

был совершен наезд на пешехода. 5. В 2020 году выросли грабежи. 6. На предстоящих выборах наблюдателям предстоит фиксировать нарушения на избирательных участках. 7. Оперативники быстро и оперативно взломали дверь. 8. Эта модель не имеет подобных аналогов на мировом рынке. 9. Москвичи обеспечены жильем лучше, чем в других регионах. 10. Вина подсудимого полностью доказана исследованными по делу доказательствами. 11. Я хотел бы изложить мою личную точку зрения по данному вопросу. 12. В ходе операции предполагается задержать группу людей, которые готовят организацию терактов. 13. Приложение к настоящему договору составляет его неотъемлемую и обязательную часть. 14. В настоящее время работники отдела стали больше заниматься поджогами. 15. Учитывая, что условия, способствовавшие совершению преступления, явились результатом отсутствия недостаточно проводимой работы воспитательного характера среди населения, прошу принять меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению преступления.

Задание 12. Укажите слова, использование которых в данном контексте вызывает сомнения. Замените эти слова на такие, которые в данных предложениях будут уместны.

1. Абитуриенту предлагаются вопросы легкие, средней тяжести и сложные. 2. Торговый чек покупатель вправе получить по первому требованию. 3. Дома, после первого судебного заседания, дочь мне дотошно обо всем рассказала. 4. Необходимо добиться увеличения уровня отечественного производства. 5. Следует оказать непримиримую позицию в отношении террористов. 6. Этот тур

по странам Европы разработан так, чтобы все желающие могли обогатить свой кругозор. 7. Счет был оплачен своевременно, поэтому никакие притязания на этот счет не принимаются. 8. Этот человек, как нам кажется, сможет повысить российскую экономику. 9. Необходимо прекратить сложившееся положение с введением огромного количества платных медицинских услуг.

Задание 13. Учитывая разницу в значении приведённых пар слов, составьте с ними словосочетания.

Жилой – жилищный (помещение, вопрос, площадь, строительство); асфальтовый – асфальтированный (покрытие, дорога); критический – критичный (взгляд, статья, восприятие, день); подпись – роспись (неразборчивая, мастерская); неразборчивый – неразборный – неразобранный (шкаф, почерк, конструкция, вещи, чемодан); единичный – единственный – единый (возможность, требования, случай, выход, налог); производительный – производственный – произведенный (товары, продукты, труд, помещения, расчеты), туристический – туристский (рюкзак, агентство, снаряжение, маршрут); предоставлять – представлять (скидки, возможность, материальную помощь, фирму, доказательства); экономный – экономичный – экономический (человек, использование электроэнергии, образование, метод производства, кризис); документный – документальный – документационный (обеспечение, фильм, подтверждение, лингвистика).

Задание 14. Найдите ошибки в употреблении пафронимов, исправьте их.

1. Решение было принято без всякой согласованности с общественностью. 2. Проект получил признательность

членов комиссии. 3. Гарантийный отпуск сотруднику не был предоставлен. 4. Командировочный в Пензу сотрудник должен был подготовить отчёт о командировке. 5. На общем собрании сотрудников был принят статус университета. 6. Все рабочие цеха усваивали новую технологию. 7. На предприятии резко снизилась исполнительная дисциплина.

Задание 15. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

1. Срок выполнения плана может быть пролонгирован. 2. Необходимо в установленные сроки презентовать товар. 3. Данный факт не является экстраординарным. 4. Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 5. Принятое решение следует квалифицировать, по крайней мере, как несвоевременное. 6. В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламента работы аптек. 7. Депутаты должны быть вовремя информированы о повестке дня и времени начала работы. 8. Для обоснования и корректирования проекта планировки пригородной зоны потребуется масштабная карта окрестностей города. 9. Теперь в нашей печати отводится значительное пространство для рекламы и это нам не импонирует.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 16. Укажите значение фразеологизмов. В какой профессиональной среде они возникли?

Образец: стоять как на параде «стоять, выстроившись в ровную линию или ровными рядами» (военное дело).

Ждать у моря погоды, снимать с кого-либо стружку, одним росчерком пера, класть на обе лопатки, в час по чайной ложке, попадаться на крючок, бросить якорь, по всем статьям, наводить справки, шито белыми нитками, навесить ярлык на кого-либо, нечем крыть, без сучка без задоринки, отколоть коленце, на всех парусах, попасть в переplet, ни пуха ни пера, подсластить пилюлю, мелко плавать, упал как подкошенный, работать на публику, с пылу с жару, топорная работа, ставить знак равенства.

Задание 17. В данных предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Объясните характер допущенных ошибок.

1. Сотрудники полиции придают этому событию большое внимание. 2. Новым структурным правительствам отводится большое значение. 3. Принимаются настойчивые усилия для реорганизации деятельности милиции. 4. В целом сказать, что эта перепалка в Думе сыграет существенное влияние, нельзя. 5. Сельское хозяйство испытывает сейчас далеко не лучшие времена. 6. Появление этого закона вызвано не от хорошей жизни. 7. Визит в Москву премьер-министра Индии преследует чисто экономический характер. 8. Вопросам финансирования этого предприятия сейчас придаётся особое внимание. 9. Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона.

10. Мастер не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними.

Задание 18. Устраните ошибки, допущенные при употреблении фразеологизмов. Укажите значение фразеологизма. Поясните, в чем заключается ошибка.

1. Львиная часть прибыли будет потрачена на выплаты долга. 2. Я уже давно отдельный ломоть: три года живу не с родителями. 3. Надо подготовиться к встрече, чтобы не ударить лицом в лужу. 4. Ваши грузчики работают в час по ложке. 5. Опыт личных продаж нередко играет решающее значение при приеме на работу. 6. А я соседу денег займы не дал, потому что уже понял, что ему пальцы в рот не клади. 7. Все в ваших собственных руках, молодые коллеги. 8. Договор не заключен, так как договаривающиеся стороны не смогли найти оптимальное решение и по-прежнему стоят на своих условиях. 9. Игра не стоит ни одной свечи: мы только окупим расходы, но ничего не заработаем. 10. Его поведение стало на заводе басней во языцех.

Задание 19. Прочитайте предложения. Найдите ошибки, предложите способ их исправления.

1. В ночь с 11 на 12 марта 2015 года в период времени с 00 до 04 часов М. и Т. будучи оба в состоянии алкогольного опьянения, вступили в предварительный преступный сговор, направленный на совершение разбойного нападения на квартиру Ч-ных.

2. Между Р. и Д. на личной почве возникла словесная ссора, перешедшая в обоюдную драку.

3. Подсудимый просил меру пресечения избрать на не связанную с содержанием под стражей, так как скрываться он не намерен.

Он обвиняется в совершении преступления, относящегося к категории особо тяжких, имеющего корыстную направленность, объектом которого является жизнь и здоровье человека и его собственность, тем самым представляющего повышенную общественную опасность.

4. При решении гражданского иска в части компенсации морального вреда суд в полной мере учел материальное положение П., его реальной возможности компенсации морального вреда, требования разумности и справедливости, частично удовлетворив иски потерпевшей.

5. Щ. признал, что плата за утилизацию твердых бытовых отходов в структуру платы за жилое помещение «Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме» не предусмотрена.

6. Одним из основных видов деятельности истца являются проведение и участие в футбольных соревнованиях.

7. ООО «Старый Дом» обратилось в суд с иском к М., ООО «Сибстройресурс» о признании недействительным договора купли-продажи земельного участка, сославшись на следующее. 4 июля 2010 года между указанным обществом и М. был заключен договор займа на сумму 250 тыс. рублей, обеспеченный залогом земельного участка, расположенного в Иркутской области. В установленный договором срок сумма займа М. возвращена не была, поэтому

согласно условиям договора данный земельный участок перешел в собственность ООО «Старый Дом».

8. Всем студентам заблаговременно раздаются материалы к семинарским занятиям, которые содержат необходимые проекты процессуальных документов.

Морфологические нормы в деловой речи

Темы для обсуждения

1. Особенности употребления имен существительных, связанные с категорией рода: а) род существительных, обозначающих лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию; б) род несклоняемых существительных.
2. Варианты падежных форм имен существительных.
3. Особенности склонения собственных имен существительных (имена, фамилии, географические названия).
4. Особенности употребления существительных, связанные с категорией числа.
5. Особенности употребления имен прилагательных (степени сравнения; полные и краткие формы).
6. Особенности употребления форм глагола (изобилующие и недостаточные глаголы, образование видовых форм; образование форм повелительного наклонения).

7. Особенности употребления числительных (склонение количественных числительных; употребление собирательных числительных).
8. Особенности употребления местоимений.

Задание 1. Образуйте с несклоняемыми существительными словосочетания «прилагательное – существительное» или «глагол в прошедшем времени – существительное».

Алиби, атташе, авизо, буржуа, бюро, денди, дзюдо, досье, евро, жури, импресарио, интервью, кенгуру, кафе, кофе, кюре, леди, либретто, лобби, мадам, ноу-хау, рантье, ревю, резюме, пальто, пани, пони, пресс-бюро, пресс-атташе, реноме, сальдо, трио, хинди, факсимиле, фиаско, эмбарго;

Осло, Гоби, Онтарио, Баку, Тарту.

Задание 2. Определите род существительных. Приведите, где это возможно, соотносительный родовой вариант. Составьте предложения с каждым из существительных.

1. Академик, библиотекарь, бухгалтер, врач, гравёр, директор, доцент, инженер, инструктор, кандидат наук, кассир, лектор, лидер, логопед, педагог, президент, профессор, прокурор, редактор, сержант, соавтор, филолог, хирург, юрист.

2. Актёр, буфетчик, всадник, герой, чемпион, журналист, истец, лыжник, переводчик, работник, сборщик, связист, студент, танцовщик, ткач, тракторист, турист, ученик.

3. Балерина, машинистка, модистка, швея-мотористка.

Морфологические нормы

Задание 3. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления наименования профессий. Поясните, в чем состоит ошибка.

1. Преподавательница Енотова отпустила нас с занятия на 30 минут раньше, поэтому мы решили не ходить на следующую пару. 2. Заслушали отчет ассистентки О. Д. Громовой. 3. Каждый образ помогает создать нужную рабочую атмосферу, а секретарша Верочка как никто другой умеет быстро выполнить все задания, посплетничать, и решить в рабочее время кучу своих личных проблем. 4. Заведующему отделением микрохирургии глаза Р. Л. Ростову вахтерши А. Н. Сваловой заявление. 5. Супруга А. Г. Минина тоже инвалидка. 6. К нему подошла жена Зоя, продавщица сельпо, членораздельная бабочка, быстрая и суетная. 7. Приняли решение: рекомендовать диссертационный проект аспирантки А. А. Кузьминой к доработке и повторному обсуждению. 8. Однако врачиха была с характером, живо прибрала Иосифа к рукам и заставила обучиться зубопротезному делу. 9. Повариха, которой не дали приготовить обед для всего института, стояла совсем испуганная и несчастная. 10. Известная переводчица английской и французской литературы Нора Галь цитирует канцеляризмы современных газет.

Задание 4. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления наименования лица.

1. Докладчик остановилась на основных задачах строителей района. 2. Заявление о переводе подала рабочая фабрики Серегина. 3. Письмо пришло на имя управляющей

Нормы литературного языка в деловом общении

производством Т.М. Николаевой. 4. Главная бухгалтер отказалась подписать акт. 5. Директор дал указание перевести на другую работу лаборанток кафедры Иванову и Сидорову. 6. Кассирша секции обуви несвоевременно подсчитывала дневную выручку. 7. Среди конькобежек особой популярностью пользовалась наша Титова. 8. Работа студенток-географинь была названа среди лучших. 9. Опытная работница, она охотно помогает своей молоденькой коллеге советами.

Задание 5. Определите род сложносокращенных слов.

Крупн... АЗС, бывш... СССР, усовершенствованн... ОКП, РФ выступил... с предложением, сданн... ЕГЭ.

Незаконной деятельностью фирмы занял... ФСБ. ОМОН провел... операцию. ООН выступил... с обращением. Последн... ЧП требует специального расследования. Для этой цели был... создан... СНГ. СПИД обнаружен... у трёх процентов обследованных. ТАСС уполномочен... заявить. МИД выразил... удовлетворение принятыми мерами. Минздрав объявил... о начале реформы системы медицинского обслуживания населения.

Задание 6. Определите род существительных, оканчивающихся на мягкий согласный или на шипящий (ж, ш).

Бандероль, вермишель, гастроль, картофель, картуш (спец.: лепное или графическое украшение в виде свитка), кегль, мозоль, моль, мышь, нашатырь, отель, портфель, рояль, тюль, фасоль, шампунь, щебень.

Морфологические нормы

Задание 7. Подберите к данным словам определения и с полученными словосочетаниями составьте предложения.

1. Городище (м.р.) – городище (ср.р.), пожарище (м.р.) – пожарище (ср.р.), топорище (м.р.) – топорище (ср.р.).

2. Гарнитур (м.р.) – гарнитура (ж.р.), карьер (м.р.) – карьера (ж.р.), опал (м.р.) – опала (ж.р.).

Задание 8. Определите род составных существительных, составьте с ними словосочетания.

1. Бой-баба, горе-критик, женщина-ковбой, женщина-скульптор, женщина-офицер, мужчина-машинистка, человек-тайна, чудо-богатырь.

2. Альфа-излучение, кафе-закусочная, какао-масса, каноэ-двойка, калибр-пластина, килограмм-калория, кафе-клуб, кран-балка, крем-сода, наряд-задание, плащ-палатка, пресс-конференция, план-карта, штаб-квартира.

3. Бал-встреча, кресло-кровать, контакт-деталь, кресло-качалка, машина-прицеп, машина-автомат, музей-квартира, музей-усадьба, платье-костюм, театр-студия, шкаф-купе, школа-интернат, школа-санаторий.

Задание 9. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик. 3. Инновации в области (бизнес-образования) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк». 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался

Нормы литературного языка в деловом общении

для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (таймшит) указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Задание 10. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Архитектор, адрес, бухгалтер, выговор, диспетчер, доктор, допуск, директор, договор, инструктор, корм, квартал, компрессор, мастер, месяц, округ, ордер, орден, отгул, отпуск, паспорт, приговор, профессор, повар, пропуск, ректор, рапорт, редактор, сорт, слесарь, сектор, сторож, табель, цех, шофер.

Задание 11. Запомните слова, которые в современном русском литературном языке устойчиво употребляются с окончанием –а(-я).

Автопоезда, адреса, агитпоезда, бега, берега, бронепоезда, бока, борта, бронекатера, буфера, веера, века, векселя, вензеля, вечера, вороха, голоса, глаза, города, директора, доктора, дома, желоба, жемчуга, жернова, катера, кителя, колокола, края, купола, кучера, луга, мастера, номера, обшлага, окорока, округа, острова, паруса, паспорта, перепела, повара, погреба, поезда, потроха, профессора, рога, рукава, снега, сорта, сторожа, тетерева, тома, тополя, тормоза, фельдшера, флигеля, флюгера, холода, хутора, черепа, шелка, шулера, юнкера, якоря и т. д. (около 70 слов).

Морфологические нормы

Задание 12. Укажите различия.

Кондуктора – кондукторы, корпуса – корпуса, лагери – лагеря, образы – образа, ордена – ордены, провода – проводы, пропуска – пропуска, соболя – соболи, счета – счёты, тоны – тона, учителя – учителя.

Задание 13. Дайте форму родительного падежа единственного числа. Укажите возможные варианты.

Анальгин, атлас, баклажан, брак, бульон, вазелин, виноград, витамин, глицерин, горох, гусь, джем, инжир, каприз, кефир, кисель, лён, мох, одеколон, разговор, сахар, убыток, холод, чай, шиповник, янтарь.

Задание 14. Дайте форму родительного падежа множественного числа. Укажите возможные варианты. Проверьте себя по словарю.

1. Абрикосы, абхазцы, амперы, байты, баклажаны, бананы, бахилы (обувь), башкиры, брюки, габариты, гектары, герцы, граммы, грузины, джинсы, заморозки, каникулы, килограммы, координаты, кулуары, лимоны, нервы, носки, сапёры, солдаты, татары, томаты, удмурты, хорваты, чулки, шампиньоны, шахматы.

2. Будни, вафля, ведомость, гантели, грабли, груша, доля, клавиша, кладбище, корневище, кофейня, ратуша, роща, сабля, свеча, святыня, цапля, яблоня, ясли.

3. Бездорожье, многоборье, низовье, поголовье, подземелье, подмастерье, поднебесье, полноводье, предплечье, раздумье, селенье, снадобье, увечье, ущелье.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 15. Раскройте скобки, выбрав нужную форму.

1. Многие упускали из (вида, виду), что цеху не хватает рабочих. 2. На личном (счете, счету) многих работников значительное перевыполнение плана. 3. Считать Сергеева в очередном (отпуске, отпуску). 4. До сих пор в (цехе, цеху) нет радио. 5. На комбинате построено отделение объемной закалки (рельс, рельсов). 6. Из стеклянных шариков натягивается нить диаметром несколько (микрон, микронов). 7. Уже вспахано сто (гектар, гектаров). 8. База отгрузила магазину четыре тонны (помидоров, помидор). 9. Больнице было передано двести комплектов одеял, наволочек и (простынь, простыней).

Задание 16. Раскройте скобки, выбрав нужную форму.

1. Победители конкурса будут удостоены (званием, звания) лауреатов. 2. Отдел службы (языка, языков) открыт недавно. 3. Хочется предупредить (от ошибок, об ошибках), которые допускались при внедрении новых технологий. 4. На смену (старых компьютеров, старым компьютерам) приобретены новые. 5. Руководство (производственной практики, производственной практикой) осуществляется опытными специалистами. 6. Имеющиеся недостатки должны вызвать особую озабоченность (о качестве, качеством) продукции. 7. Необходимо оплатить (за расходы, расходы) на приобретение нового оборудования.

Морфологические нормы

Задание 17. Определите, какой будет форма существительных в следующих вариантах (используйте имена для словосочетания).

- 1) наименование лица женского пола,
- 2) наименование лица мужского пола,
- 3) лицо мужского пола + лицо женского пола,
- 4) два лица женского пола,
- 5) два лица мужского пола.

Василенко, Грот, Зализняк, Гриб, Былинский, Окуджава, Ткач, Лепко, Собко, Минько, Заяц, Шостак, Вовк, Нечитайло, Чаплин, Починок, Козленок, Соловей, Чижик, Зуб, Мороз, Попович, Дрозд, Рысь, Шаль, Павлик, Кармен, Кот, Лист, Сталь, Мышь, Дурново, Живаго, Семенец, Шапиро, Вихрь, Виардо, Безденежных, Безматерных, Толстых, Голышенко, Флора, Жук, Рыбак, Казанова, Шуба.

Задание 18. Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано.

I. От кого подано заявление?

(Константин Живаго; Булат Окуджава; Николай Жерех; Сергей Жук; Михаил Фоменко; Евгений Крыса; Петр Горло.)

II. Кому адресовано заявление?

(Наталья Седых; Антонина Венда; Мария Мицкевич; Светлана Карась; Анна Шевченко; Елена Ремесло.)

Задание 19. Объясните и исправьте ошибки в употреблении имен собственных.

1. В комитете по молодежной политике нас познакомили со студентом Сашей Кох. 2. Репертуар Михаила Рыба обширен. 3. Защита сборной, возглавляемая Зеленовым и Соломка, обеспечила нам победу. 4. Зрителям нравился

лирический стиль сестры и брата Кауфманов. 5. В концертах часто выступали Давид и Игорь Ойстрах. 6. Роман Шарля де Костер переведен на многие языки мира.

Задание 20. Выберите правильный вариант географического названия, объясните свой выбор.

1. Есть популярный сейчас в народе Владимир Путин, который живет и работает в городе (Москва/Москве). 2. Имена почти каждый раз новые: стараниями Борисова мы уже узнали, что столица интеллектуальной электроники находится, оказывается, в городе (Ижевск/Ижевске), теперь вот выясняется, что городам (Снежинск/ Снежинску) и (Калининград/Калининграду) тоже есть чем похвастаться – аж по три группы на город тут представлены. 3. Доехать туда мне не привелось по болезни, задержавшей меня в городе (Казань/Казани). 4. В результате Михаила год спустя нашли в селе (Завьялово/Завьялове). 5. В (Завьялово/Завьялове) завернули еще в чайную, еще подкрепились... 6. Когда-то мне казалось, что зрители в (Кемерово/Кемерове) будут смотреть меня всегда. 7. Сегодня на своем совещании в городе (Кемерово/Кемерове) они решают судьбу озера Байкал. 8. Днём на станции (Можга/Можге) их собирали, подсчитывали и, распределив по вагонам вослед идущего эшелона, отправили дальше. 9. В городе (Санкт-Петербург/Санкт-Петербурге) за неуплату коммунальных платежей заварили дверь квартиры в тот момент, когда неплательщик находился внутри. 10. На нём был выткан дом у реки (Волга/Волги) и лодка с пожилым рыбаком. 11. Прямо под открытым небом на склоне холма у реки (Волга/Волги) разместились три небольшие площадки, на которых

проходили отборочные туры. 12. В селе (Завьялово/Завьялове) нас встречали многочисленные родственники: бабушка, тёти, дядя, двоюродные братья, сёстры... 13. С таким же успехом можно жить в городе (Тамбов/Тамбове) и в (Тула/Туле). 14. А весной на (Москва-реке/Москве-реке) появятся большие плавучие краны. 15. А этим летом побывал на родине моей мамы, в городе Красноярске, расположенном на реке (Енисей/Енисее). 16. Родился он на острове (Родос/Родосе) в Средиземном море. 17. В городе (Мытищи/Мытищах), на улице 3-я Колхозная, появился первый, но уже далеко не единственный в России автосалон Lexus. 18. В 9-м классе по совету друзей пошел в Школу программирования в (Мытищи/Мытищах) и затащил, занимаюсь до сих пор.

Задание 21. Укажите особенности в образовании и употреблении форм степеней сравнения прилагательных.

1. Разработка морских нефтяных месторождений становится все более интенсивнее. 2. Самыми крупнейшими реками Сибири являются Обь и Енисей. 3. Чем менее закален организм ребенка, тем более опаснее становится для него переохлаждение. 4. Ракетная техника дает самые безграничные возможности в изучении космического пространства. 5. Современная экспериментальная биология имеет довольно точные представления о механизме генетических воздействий. 6. Выпускаемые заводом уникальнейшие грузовики-самосвалы отлично зарекомендовали себя. 7. Вдумчиво подходить к подбору членов профкома – это весьма серьезный вопрос и, пожалуй, один из самых решающих. 8. Завод должен довести производство машин

более чем до 10 тысяч штук. 9. Подготовленная к выпуску модель показала себя намного более экономичнее, чем все предыдущие.

Задание 22. Выберите нужную форму прилагательного.

1. Предложенные к закону поправки (существенны – существенные). 2. Требования к работникам завода были (своевременны – своевременные – своевременными). 3. Изменение графика отпусков (нежелательно – нежелательное). 4. Данная проблема при сложившихся обстоятельствах оказалась (неразрешима – неразрешимой – неразрешимая).

Задание 23. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов совершенного или несовершенного вида.

1. В том случае, если после умершего осталось наследство, необходимо извещать об этом соответствующие финансовые органы. 2. Мало только предвидеть ошибки, нужно их исправить. 3. При приеме на работу мало лишь знакомиться с анкетными данными, нужно побеседовать с работником, считаться с его пожеланиями. 4. Подытаживать успехи и достижения еще рано. 5. Нужно срочно стабилизировать положение с кадрами строителей. 6. В текущем году мы будем готовить кинооператоров из числа лучших учащихся. 7. Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня.

Морфологические нормы

Задание 24. Проспрягайте глаголы в единственном числе. Какой общей особенностью они обладают?

Убедить, побудить, ощутить, дерзить, затмить, клеймить.

Задание 25. Исправьте ошибки, допущенные при употреблении в речи глаголов.

1. Я смотрел, как Иванова движет мебель, ищет деньги, и мне пришла в голову мысль, что я могу ее чем-нибудь ударить. 2. Мы поняли, что Сергеев не просто так движет руками, а делает нам какие-то знаки. 3. Уважаемый суд, сейчас им [подсудимым] двигает чувство самосохранения, а вовсе не чувство долга. 4. Свидетель, не ложите справку на мой стол, передайте ее через судебного пристава. 5. Для избежания отравления угарным дымом ляжьте на пол и дышите через смоченную водой ткань. 6. Уважаемые покупатели, надо положить пустые корзины для продуктов на место. 7. Подойдя к кассе, надо выкласть продукты из корзины.

Задание 26. В приведённых ниже примерах найдите случаи неправильного выбора формы числительного. Исправьте ошибки.

1. На занятиях не было обоих сестёр. 2. Парохода ждали только четверо женщин. 3. Главная бухгалтерия обслуживает теперь тринадцать детских садов и двадцать два яслей. 4. Насыпь возводилась с помощью двоих бульдозеров. 5. Трое работниц не смогли выйти на работу. 6. К автобусной остановке, где стояли двое солдат, подошли четверо девушек. 7. Я, Петров Олег Юрьевич, взял для проведения субботника шестеро носилок, четыре грабель и трое лопат. 8. В обоих странах скоро будут выборы.

9. Я с троими стульями шёл по коридору и слышал резкий звук, похожий на выстрел. 10. Н. Н. Гаспарова держали в заложниках трое суток. 11. Ожидание длилось шестеро суток.

Задание 27. Прочитайте, употребив числительные и существительные в нужной форме.

К 345 прибавить 157; от 964 отнять 89; 10 сложить с 798; предложение принято 375 (голос) против 44 (голос); деревня находится в 163 (километр) от города; из 5555 опрошенных; с 1643 участниками; к 197 городам; 268 де-вушкам; из 89 студентов; на 1750 гектарах.

Задание 28. Прочитайте предложения.

1. В 2021 году установить опорные межевые знаки в количестве не менее 520, из них в Южном управленческом округе – не менее 412, Горнозаводском управленческом округе – не менее 108, в Восточном управленческом округе – не менее 52, в Северном управленческом округе – не менее 387. 2. В 2020 году в Свердловской области стоматологическая помощь оказана 5880 инвалидам и 34 788 ветеранам. 3. Кредиторская задолженность увеличилась с 634,7 млн рублей до 690,2 млн рублей, дебиторская задолженность – с 512,3 млн рублей до 586,5 млн рублей. 4. В газете сообщается о 2975 станках. 5. Урожай картофеля составляет более 236 центнеров с гектара. 6. Директор встретился с 352 рабочими. 7. Перед 750 курсантами училища выступил командующий округом.

Морфологические нормы

Задание 29. Выберите нужные варианты личных местоимений.

1. Напротив (её/неё) сидели двое солдат. 2. Я моложе (её/неё). 3. Вокруг (их/них) собрались прохожие. 4. Благодаря (ей/ней) мы смогли разобраться в этом запутанном деле. 5. Они дали понять, что наше предложение не представляет для (их/них) интереса. 6. У (его/него) моей сестры не оказалось. 7. Вы являетесь подсудимому женой, поэтому можете против (его/него) не свидетельствовать.

Синтаксические нормы в деловой речи

Темы для обсуждения

1. Согласование сказуемого с подлежащим.
2. Согласование определения с определяемым словом.
3. Ошибки в предложениях с однородными членами.
4. Использование страдательного залога в деловой речи.
5. Использование деепричастных оборотов.
6. Трудные случаи именного и глагольного управления.

Задание 1. Укажите предложения, в которых допущено нарушение порядка слов. Исправьте ошибки.

1. Отмеченные комиссией недочёты должны быть устранены в ближайшие сроки. 2. Выдача справок нетрудоспособным производится по понедельникам, средам и пятницам. 3. С 1980 года Фёдоров работал в университете на должности старшего преподавателя до 1987 года. 4. В январе состоялись для студентов-заочников две

лекции. 5. Проверьте деньги не отходя от кассы и правильность оформления билетов. 6. Требуются на работу танцовщицы в ночной клуб «Карамболь» не старше 25 лет. 7. На станции Красноярск не налажена должным образом работа по изъятию лиц из общественных мест, занимающихся бродяжничеством. 8. В универмаге проводится выставка-продажа товаров для мужчин весенне-летнего сезона. 9. Состоялся новый спектакль в Доме культуры, какого мы никогда прежде не видели. 10. Магазин «Дамские штучки» дарит скидки своим покупателям, которые будут действовать в течение месяца.

Задание 2. В каждом предложении укажите подлежащее, выберите из скобок сказуемое в нужной форме. Поясните, на какие правила согласования подлежащего и сказуемого Вы опирались.

1. По заключению экспертов большая часть экипажа (могли/могла) при определенных условиях спастись. 2. Большинство (не захотели / не захотело) участвовать в запланированной акции протеста. 3. Как показала проверка, большинство обнаруженных дефектов (возникают/возникает) не по вине производителя, а по вине организации, обеспечивающей транспортировку товара. 4. Большинство прохожих (отказались/отказалось) ставить свою подпись в письме-обращении. 5. В силу форс-мажорных обстоятельств лишь меньшая часть груза (доставлено/доставлена/доставлен) в срок. 6. Третья часть запасов тротила в течение двух месяцев (хранилось/хранилась/хранился) в подвале жилого дома № 54 по ул. Зенитчиков. 7. К сожалению, в настоящее время меньшинство учащихся вузов (обучаются/обучается)

на бесплатной основе. 8. На конференции (обсуждались/обсуждалось/обсуждался) также ряд творческих проектов. 9. Большинство рефератов уже (сдано/сданы). 10. Большая часть группы уже (отчиталась/отчитались) за контрольную работу. 11. Большая часть студентов уже (сдали/сдала) рефераты.

Задание 3. Поставьте сказуемое в нужной форме.

I

1. По-видимому, кто-то из сотрудниц фабрики присва...т производимую продукцию с целью продажи на стороне. 2. За май нашим отделом был... заключен... совсем немного новых контрактов, а именно четыре. 3. По показаниям свидетелей из маршрутного такси, подъехавшего в это время к остановке, вышл... один за другим трое мужчин, четвертым спустился Кузовков. 4. В конкурсе участвовал... 61 студент. 5. В 2020 году в городе асфальтирован... 47 километров дорожного полотна. 6. Выставку посетил... 224 человека. 7. Необходимо решить вопрос о том, кто из сотрудниц возьм...тся за организацию праздника. 8. Сообщаем, что 24.07.2020 предприятию «ИП Кузин» был... отгружен... 5 тонн муки. 9. Обычно к нам приходил... врач Исламова. 10. Иванов с Мишиной отправил... в театр.

II

1. Неясно, почему никто из врачей не предупредил... Агапову о том, что эту вакцину относят к числу низкокачественных и не рекомендуют к применению. 2. Большинство пострадавших покинул... место происшествия до приезда медицинских работников. 3. Тысяча абонентов уже получа...т эту услугу на новых условиях.

4. Со дня основания нашего предприятия прошл... четыре года. 5. Среди тех, кто оказал... посильную помощь пострадавшим от наводнения, были и сотрудники нашего предприятия. 6. На конкурсе был... представлен... семь экологических проектов. 7. Был... сэкономлен... большое количество расходных материалов. 8. В числе тех, кто сдал... отчет вовремя, можно назвать И. Б. Розанова и М. С. Вихрева. 9. Присутствовал... ли на совещании диспетчер Гришина? 10. ООО «Факел» оповестил... своих клиентов о введении системы скидок.

Задание 4. Поставьте слова, данные в скобках, в нужную форму. Мотивируйте свой выбор.

I

1. Необходимо осмотреть три (соседний) квартиры. 2. Две (несущий) стены были снесены без разрешения. 3. Валиева Анна за один месяц заключила три (новый) контракта. 4. Заявление напишите сейчас, (остальной) четыре документа принесите в течение месяца. 5. Губернатор сделал сегодня еще два (неожиданный) назначения. 6. Как случилось, что вы получили два (долгосрочный, банковский) кредита? 7. На ценниках указаны две (разный) цены. 8. За 10 месяцев проведено двадцать два (выездной агитационный) мероприятия. 9. На совещание приглашены два (профессиональный) разработчика рекламных компаний.

II

1. (Первый) два радиоролика, (созданный) нашими коллегами, не имели успеха. 2. В закон внесено три (незначительный) изменения. 3. Как свидетельствуют документы, в мае Власов продал два (транспортный) средства,

(приобретенный) им за год до этого. 4. Совещание в форме мозгового штурма дало нам четыре (новый) идеи. 5. Наши сотрудники посетили две (международный специализированный) выставки товаров и услуг. 6. Теперь у нас есть два (новый альтернативный) поставщика. 7. Утеряно две книги государственной регистрации актов гражданского состояния, (сданный) в архив в 2017 и в 2018 гг. 8. На 3-й Российский международный конкурс кулинаров отправились четыре (лучший) шеф-повара ведущих предприятий сферы обслуживания нашего города. 9. Следует составить два (подлинный) экземпляра договора на русском языке, (передаваемый) представителю поставщика и представителю покупателя.

Задание 5. Найдите и исправьте грамматические ошибки.

1. Длинноволосая блондинка познакомится с мужчиной, ведущего здоровый образ жизни, желательно с водительскими правами. 2. В этой статье я обратил внимание на ряд деталей, вызвавшие серьёзный интерес. 3. Требования к вступительному сочинению не выходят за рамки, ограниченными школьной программой. 4. На каторге Ф. Достоевский столкнулся с личностями уголовного мира, ставящих себя выше нравственных законов общества. 5. В мэрии состоялось обсуждение планов, касавшиеся реконструкции старых зданий в центре Москвы. 6. "Автобус" – автотранспортное средство, предназначенный для перевозки пассажиров с числом мест для сидения (помимо сидения водителя) более 8.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 6. Прочитайте предложения, укажите ошибки, связанные с употреблением однородных членов. Определите тип ошибки (в качестве однородных членов употребляются а) полная и краткая формы прилагательных, б) существительное и инфинитив, в) обстоятельство, выраженное существительным, и деепричастный оборот, г) причастный/деепричастный оборот и придаточное предложение и т. д.). Отредактируйте предложения.

1. Он любил живопись и квашеную капусту.
2. Он вернулся домой с ребёнком и насморком. 3. Хозяин принёс плоскогубцы, инструменты, молоток и гвозди.
4. Родители и друзья, руководители и соседи, коллеги и дети – все присутствовали на юбилее. 5. Проявления заботы и помощи порадовали всех. 6. На заседании присутствовали избиратели из следующих районов: Центральный, Железнодорожный, Советский и др. 7. Деньги я могу как держать дома, так и отдать в банк. 8. Для замены кислотной линии просим дать указание: а) о выделении труб нержавеющей стали большого диаметра; б) командировать на наш завод опытного инженера-монтажника; в) оплата монтажной бригады должна производиться по расценкам, установленным для производств с повышенной вредностью. 9. Автоматические приборы мартена показывают максимальную температуру, которая дозволена технологической инструкцией, которая была составлена техническим бюро. 10. Комиссия осмотрела общежитие, которому в своё время было уделено много средств и внимания, которое находится в бывшем гараже. 11. Арестованный тревожился о семье, взятой под надзор полицией и которую он оставил без всяких средств к существованию.

Синтаксические нормы

Задание 7. Отметьте предложения, в которых есть ошибка в употреблении деепричастий и деепричастных оборотов.

I

1. Играя в нашем казино, у вас каждый день есть шанс выиграть главный приз – автомобиль. 2. Ещё находясь в пути в комфортабельном вагоне, туристов по радио знакомят с городом, его историческими и архитектурными памятниками. 3. Имея достаточный навык в работе машиниста, мне хочется дать несколько практических советов. 4. Разразившись гневной речью, он был удалён из зала суда. 5. Получив огнестрельное ранение, милиционер был спасен медиками. 6. Пользуясь компьютером, расчеты производятся быстро. 7. Подъезжая к КПП, мы остановились. 8. Меня не покидает чувство восхищения, узнав о ходе операции. 9. В этом турнире команда ветеранов, встречаясь с молодежью, проиграла. 10. Проведя аудиторскую проверку, у нашей фирмы обнаружили недостачу.

II

1. Обследовав условия жизни семьи, комиссией было принято решение обеспечить Петрова бесплатным питанием в школьной столовой. 2. Организовав выставку, произошло увеличение продаж. 3. Удостоверяя какой-либо факт, обычно составляется такой вид документа, как акт. 4. Составляя приветственный адрес, его текст помещается на странице справа. 5. Выезжая со двора дома, нашу машину остановили сотрудники ГИБДД. 6. Готовясь к лету, вам помогут занятия в нашем фитнес-центре. 7. Поднимаясь по лестнице, со мной столкнулся Воронин. 8. Договариваясь с клиентом, условия поставки не были

Нормы литературного языка в деловом общении

уточнены. 9. Входя в торговый зал, сумки должны быть сданы в гардероб. 10. Работая на компьютере, необходимо соблюдение правил техники безопасности.

Задание 8. Прочитайте предложения, выберите вариант, соответствующий норме.

1. Согласно (распоряжению, распоряжения) ректора всем студентам необходим флюорографический осмотр. 2. Вопреки (прогноза, прогнозу) погода была хорошая. 3. По (окончании, окончанию) экзаменационной сессии необходимо все ведомости сдать в деканат. 4. Не забудьте по (приезду, приезде) из командировки сдать документы. 5. Руководитель написал отзыв (на курсовую, о курсовой) работы студента. 6. В журнале «Наука и жизнь» напечатана рецензия (на статью, о статье) известного учёного. 7. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября. 8. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 9. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 10. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки.

Задание 9. Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. 3. Ряд предложений проекта расчетами не подкрепленные. 4. В 1994 году на предприятие были приняты двадцать один специалист. 5. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 1993 года. 6. В связи с предварительной

договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 7. Мы признаем о том, что проект станка неудачный. 8. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Петлак А. И. 9. Взяв без разрешения оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 10. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим.

Задание 10. Употребите правильные предложно-падежные формы с предлогом «о» и без него.

1. Ваша анкета и рекомендации показывают ..., что вы обладаете теми качествами, которые нам необходимы. 2. Мы узнали, что у вас возникли трудности с принятием решения ... поставке(и) нам труб. 3. На заседании профкома рассматривался вопрос ... предоставления (и) квартир молодым семьям. 4. Нет сомнений ..., что произошла ошибка и что ежеквартальные платежи будут осуществляться своевременно. 5. Есть мнение ..., что нужно пересмотреть основные статьи бюджета.

Задание 11. Исправьте ошибки в конструкциях с предлогом «о».

1. Директор подробно остановился о разных сторонах проблемы. 2. Всем нужно объяснять о роли налогов. 3. Об этом администрация указала еще в прошлом году. 4. Неоднократно подчеркивалось о том, что прямолинейный подход к предмету обедняет результаты исследования. 5. Докладчик неоднократно отмечал о том, что производственные показатели снизились.

Нормы литературного языка в деловом общении

Задание 12. Перепишите словосочетания, раскрыв скобки.

1. Приехать по (окончание института); возвратиться по (завершение строительства); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); расписаться по (ознакомление с решением); принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место); написать отчет по (окончание работ);

2. Действовать вопреки (совет); уезжать согласно (предписание); совершенствовать формы ведения хозяйства по мере (развитие демократии и рыночных отношений); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела); корректировать план в сторону (уменьшение объема работы); дать директивы по линии (профсоюз); мероприятия в целях (увеличение товарооборота); интересное предложение со стороны (фирма-заказчик).

Задание 13. Объясните и исправьте ошибки в управлении.

1. Свою оценку на случившееся дают эксперты.
2. Ввиду с сокращением рейсов интервал движения автобусов составляет 18 минут.
3. Мне хотелось подчеркнуть о том, что интерес к этому предприятию есть и у наших предпринимателей.
4. Большинство пожаров произошло от халатного отношения с отравляющими веществами.
5. Проверка показала о том, что телефонная станция не готова к реконструкции.
6. Ассоциация всегда рада предложениям к сотрудничеству.
7. В своём выступлении главный инженер особое внимание уделил на неиспользованные резервы.
8. Власти заверили население о том,

что проблема кризиса решена. 9. Директор подчеркнул о том, что продукция завода ликвидна.

Задание 14. Исправьте ошибки в употреблении предлогов и падежных форм.

1. ...В том темпе оплачивать за услуги, которые государство предоставляет населению... 2. ...Сразу по приезду Чубайс сказал... 3. Под реализацию этих целей Витте полностью реорганизовал вверенное ему министерство финансов. 4. Виктор Степанович в этот день прилетел с Лиссабона... 5. Центральная избирательная комиссия получит возможность манипулировать с подписями... 6. Нарушитель дорожного движения был задержан *благодаря* собственной "сообразительности" – когда обратился к стражам порядка с просьбой показать ему дорогу. 7. *Согласно* проведённых расчётов, общая экономическая ценность земельных ресурсов Бурятии представляет сумму стоимостных оценок земель по категориям и видам использования и достигает 3500106,3 млн. рублей. 8. *Согласно* этого принципа, пользователь может «строить» систему требуемой ему функциональности, настраивать её в соответствии с изменениями условий и особенностями деятельности вуза... 9. *Вопреки* всех обещаний, Голембиовский не был избран президентом, коллектив раскололся, и вместе со своим главным редактором из газеты ушли четыре десятка сотрудников. 10. Так, *согласно* некоторых оценок, 46 % мексиканских переводов «проносятся в руках» получателям, а во многих африканских странах, возможно, только 50 % переводов осуществляется через официальные каналы.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ ПИСЬМЕННАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Общие правила оформления документов

Темы для обсуждения

1. Общие требования к созданию документов.
2. Реквизиты документа. Оформление реквизитов.
3. Бланки документов.
4. Сокращения слов и словосочетаний в тексте документов.
5. Написание количественных числительных (однозначных, многозначных).
6. Запись количественных числительных в номерах телефонов, в номерах домов в почтовых адресах.
7. Обозначение величин в диапазоне значений.
8. Написание порядковых числительных.
9. Написание наименования должностей, воинских и почетных званий, ученых степеней.
10. Написание названий органов власти и управления Российской Федерации.
11. Наименование организаций, учреждений и предприятий.
12. Написание праздников, знаменательных дат.

Общие правила оформления документов

Задание 1. Запишите сокращенно некоторые слова из данных сочетаний. Проверьте правильность Ваших сокращений по справочнику.

1. Вологодская область; почтовый ящик № 15; станция Луговая; отделение связи Дмитровского района; город Минск; озеро Байкал.

2. Кандидат педагогических наук; заведующий лабораторией; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности руководителя центра; главный помощник капитана.

3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт.

4. Смотри на странице 710; документ сего года; так далее; тому подобное; в 1993 – 1994 отчетном году.

Промышленный строительный банк; Научно-исследовательский институт стали; Российская академия государственной службы.

Задание 2. Отметьте случаи ошибочного употребления сокращенных написаний.

1. Ижевский мех. з-д просит выделить дополнительные фонды на металл по следующему списку.
2. Московская об., гор. Щелково, Лесной пр., д. 7. Маслову Н.Н.
3. Граж. Петрову оплатить ком-у в двухнедельный срок.
4. Т. Иванцову освободить от занимаемой должности.
5. Протокол техн. сов. при зам. дир-ра за-да «Красный Пр-й».
6. Коллектив взял обяз. на 1994-5-ый год и не выполнил их.
7. Поручить гл. инж-у ин-та Козлову продолжить раб. по проектированию цеха.

Официально-деловая письменная коммуникация

Задание 3. Объясните правописание названий следующих организаций и учреждений.

1. Прокуратура Российской Федерации; Всемирный Совет Мира; Совет Безопасности.

2. Европейский банк по реконструкции и развитию; Правительство Российской Федерации; Ассоциация крестьянских хозяйств и кооперативов.

3. Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена; Дом актера; Львовский автобусный завод.

4. Государственный академический Большой театр; Дворец культуры Метростроя; Театр драмы и комедии на Таганке.

Составление документов разных жанров

Темы для обсуждения

1. Унификация языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов.
2. Классификации официальных писем (по тематическому признаку, по функциональному признаку, по особенностям композиции, по структурным признакам и т. д.).
3. Требования к составлению личных документов разных жанров (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка и др.).
4. Общие требования к деловым письмам (сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-ответ, согласие и отказ; сообщения, извещения, уведомления; письма-напоминания и письма-требования;

Составление документов разных жанров

рекламация; рекламное письмо; письмо-приглашение и др.).

5. Язык и стиль распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение и др.).
6. Язык и стиль справочно-информационной документации (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, протокол заседания, акт и др.).
7. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные авторами заявлений, исправьте их. Составьте документ правильно.

Текст 1

Директору автобазы № 2
От Назарова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Назаров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас провожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказаться в моей просьбе и подписываюсь

Назаров Л.Н.

2 марта 2020 г.

Официально-деловая письменная коммуникация

Текст 2

Будьте так добры, предоставьте мне академический отпуск в связи с имеющейся справкой от врача, в коей он подтверждает, что все это время я состоял в болезни.

Текст 3.

Президенту фирмы «Заря»
Уважаемому господину
Петрову М.И.
От Романова Г.И.,
Выпускника Финансовой
Академии

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Многоуважаемый Петров М.И.! Являясь выпускником Финансовой Академии, мне всегда хотелось работать в Вашей фирме!

Прошу принять меня на работу на должность бухгалтера.

С уважением, Романов.
5-го мая 2010 года

*Задание 2. Напишите заявления с просьбой
(а) о предоставлении Вам академического отпуска,
(б) принять Вас на работу, (в) выслать Вам материал
для исследования, (г) о получении материальной помощи от факультета.*

Составление документов разных жанров

Задание 3. Ознакомьтесь с правилами составления автобиографии и резюме. Составьте сравнительную таблицу свойств этих документов.

<i>Свойство документа</i>	<i>Автобиография</i>	<i>Резюме</i>
Основные реквизиты		
Расположение основных реквизитов (дата, наименование документа, текст, подпись и др.)		
Способ изложения информации		
Характер информации		
Языковые особенности		

Официально-деловая письменная коммуникация

Способ оформления		
-------------------	--	--

Задание 4. Найдите ошибки, допущенные в резюме и автобиографии, исправьте их.

Текст 1

ДОЛИНА ЗОЯ ЮРЬЕВНА

СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ	Год и место рождения: 24.08.1974 Национальность: русская Семейное положение: замужем
ЦЕЛЬ	Соискание должности секретаря-референта или переводчика
ОБРАЗОВАНИЕ	2000-2005 гг. Волгоградский государственный университет с присвоением квалификации секретарь-референт, переводчик
ИНТЕРЕСЫ И УВЛЕЧЕНИЯ	Чтение книг по специальности
ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ	Английский (свободно), немецкий (разговорный), французский, японский (чтение и перевод со словарем)
ХОББИ	Теннис, плавание, футбол, баскетбол, регби, легкая атлетика, фигурное катание, шитье, вязание, вышивание крестиком

Составление документов разных жанров

Текст 2

Автобиография

Светловой Марины Ивановны

Я родилась в живописном городе на Неве – в Санкт-Петербурге. Мой отец, Светлов Иван Алексеевич, работник банка, познакомился с моей мамой Ириной Петровной на концерте в филармонии в 1975 году, в 1977 году они поженились, а через два года родилась я. В три года у меня обнаружили музыкальный слух, а потому родители отдали меня в музыкальную школу на скрипку. В обычную школу я пошла как все, в семь лет, закончила ее, правда, без медали, но с хорошими оценками. Это помогло мне поступить в педагогический институт на факультет иностранных языков. Который я закончила в 2001 году. Сейчас я преподаю французский в средней школе с языковым уклоном, мне это очень нравится, вообще люблю работать с детьми. Живу я с папой и мамой в Ленинском районе на улице Герцена, дом 3, квартира 35.

Задание 5. Составьте свое резюме для предлагаемой ситуации, когда вы устраиваетесь на работу или ищете работу. Помните о том, что данные, изложенные в резюме, должны соответствовать действительности и в то же время сделать Вас желанным работником организации. Попробуйте рассказать о себе убедительно и интересно.

Задание 6. Напишите автобиографию, необходимую при поступлении на работу.

Официально-деловая письменная коммуникация

Задание 7. Найдите ошибки в приведенной доверенности, исправьте их.

Текст 1

Я доверяю своему соседу по парте К. А. Хрымову. И пусть он получит мою стипендию.

Текст 2

Доверенность

Очень прошу Вас позволить моему мужу Кислову Анатолию Владимировичу в мое отсутствие по причине служебной командировки на три месяца получать у нас на предприятии мою зарплату. С уважением,

подпись

Кислова Надежда Васильевна

Текст 3

Доверенность

Я, Степанов Валерий Петрович, доверяю своей жене, Степановой Инне Георгиевне, управление моим автомобилем на время, пока я прохожу лечение в санатории-профилактории «Восток».

Подпись

Валерий Петрович Степанов

Подпись своего мужа удостоверяю.

Жена В.П.Степанова *подпись*

И.Г.Степанова

Задание 8. Составьте доверенность на получение стипендии, на право вождения автомобиля.

Задание 9. Вас направили в командировку для получения материальных ценностей. Оформите доверенность на получение материальных ценностей от имени предприятия, где Вы работаете. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Составление документов разных жанров

Задание 10. Проанализируйте рассказ М. Жванецкого, представленный в форме документа. Определите тип этого документа и его признаки. Какие свойства документа обыгрываются в этом произведении?

Я, Мальцева Лариса Николаевна, русская, родилась в 1946 году, в городе Луга Ленинградской области 18 января в семье труженика-дорожника Мальцева Николая Ивановича, русского, и матери моей – Мальцевой Марии Федоровны, русской, где они и познакомились.

В 1953 году я поступила в среднюю школу № 5, которую закончила в 1964 году, проучившись 6 классов.

Потом, вопреки просьбе родителей, выехала в Ленинград, где с помощью подруги без прописки устроилась в МНР 49 МПС ДПР УКХ, где и прописалась в 49 комнате на 2 койке.

В 1964 году поступила в профучилище № 3 по специальности официантки-разносчицы в передвижных вагонах-ресторанах, движущихся в разных направлениях, где познакомилась с Литяковым Григорием Гаврилычем, русским. Сближалась 2 месяца и сблизилась в марте 64 года 8 числа, в Международный женский день. Я ему сказала: «Гриша». А он мне налил стакан и сказал: «Бьёмся, что не выпьешь». Я сказала: «А вот и выпью». Он сказал: «Бьёмся, что закусишь». Я сказала: «Бьёмся, что нет». И выпила, и выиграла бутылку «Столичной». Он сказал: «Бьёмся, что больше не выпьешь». Я сказала: «Бьёмся, что выпью». И выпила, и выиграла бутылку креплёного портвейна «Мерседес» № 23. С тех пор ничего не помню. В ответ на моё предложение пожениться Литяков ответил: «Чего это вдруг?» – и мы расстались со мной в августе

1964 года после матча «Зенит» – «ЦСКА» под дождём на стадионе.

В январе 1965 года к нам пришёл новый преподаватель Курст Кондрат Гаврилыч по подаче жидких первых в поездах дальнего следования. Мы с ним сблизились на празднике в момент торжественного вечера в училище. В ответ на моё предложение жениться он показал фотографии двух детей с ихней женой, после чего мы расстались по его просьбе.

В мае 1965 года я закончила профучилище № 3, работая официантом-передатчицей в МНР 49 МПС ДПР УКХ, выгоняя 120-130 рублей в месяц. В июле 1965 года к нам пришёл новый украинец Гаврилюк Константин Викторович, 40-го года рождения, прораб. Мы с ним сблизились во время загородной прогулки 16 августа 65 года в 23 часа пополудни. В ответ на моё предложение пожениться Гаврилюк ответил: «Подожди, вот встану на ноги», после чего мы расстались. Встретились на следующий день, 17 августа 1965 года в МНР. Я сказала, что ради него могу перейти на другое УНР, но он сказал, что сам ради меня уйдёт к чёртовой матери, что он и сделал на третий день. После я искала его, но не имея данных местопребывания, он пропал. 12 ноября 65 года я его забыла.

На танцах сблизились с Карташовым Олегом Константиновичем, который оказался Меерсоном Давидом Борисовичем, 36 года рождения, русский, экономист. В ответ на моё предложение пожениться он ответил, что подождите, я тут сейчас, я сейчас тут. Все мои поиски увенчались неудачей, ввиду отсутствия адреса и места работы. После

этой встречи меня назначили накладчицей вторых, и я забыла Меерсона Давида Борисовича.

16 января я пошла на танцы. На танцах ко мне приблизился матрос и передал привет от Круглова Степана Ивановича. Я сказала, что не знаю такого, и мы сблизились 17 января 1968 года. Матрос оказался моряк, Барбариди Глеб Антонович, 44 года рождения, уроженец города Очакова Одесской области, папа грек, мама колхозница. В ответ на моё предложение пожениться Барбариди ответил, что у него увольнительная только до 12.

После чего он ушёл на Кубу, куда я писала до востребования, а оттуда в Канаду, куда я писала без такого же успеха.

В июле 68 года я забыла Барбариди. Меня назначили бригадиром бригады, чем я и работаю с тех пор и до этих пор. Потому что не сближайся – ничего не будет, а сближайся – будет то же самое.

Задание 11. Деловая Игра «Прием на работу. Конкурс резюме». Разделитесь на группы по четыре человека. одна пара – работодатели, вторая – соискатели должности секретаря-референта, менеджера и т. д. (на Ваш выбор). Соискатели должны составить резюме и написать заявление о приеме на работу. можно устроить еще и небольшое собеседование. После совещания работодатели объявляют имена тех, кого они берут на работу. Решение должно быть аргументированным, основанным на анализе представленных документов, манеры соискателя держаться, говорить. Потом пары меняются ролями.

Официально-деловая письменная коммуникация

Задание 12. Ознакомьтесь с правилами оформления характеристики. Составьте этот документ самостоятельно.

Задание 13. Отредактируйте текст докладной записки. Составьте правильный вариант документа.

Нужно срочно и немедленно облагородить условия содержания продуктов на складе магазина.

Страшно смотреть, когда сосиски лежат прямо на полу, по которому ходят люди в кирзовых сапогах. Температура на складе настолько не соответствует действительности, что обычный сыр становится плавленым, а остальные продукты портятся.

Задание 14. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Фея». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора фирмы.

Задание 15. Оформите докладную записку на имя директора предприятия от начальника технологического отдела о выделении средств из директорского фонда для оказания материальной помощи в связи с временной потерей трудоспособности сотрудника в результате травмы, полученной на ежегодной спартакиаде сотрудников. Сотрудник должен получить возможность восстановить свое здоровье в санатории-профилактории предприятия в г. Сочи.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ УСТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Устное публичное выступление

Темы для обсуждения

1. Характеристика личности оратора. Знания, навыки и умения оратора.
2. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей. Взаимодействие оратора и аудитории. Проблема контакта.
3. Повседневная подготовка к выступлениям. Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.
4. Выбор темы и определение целевой установки. Поиск материалов для выступления. Разработка плана выступления. Виды планов.
5. Композиция публичного выступления: определение, основные принципы. Вступление как важнейшая составная часть ораторской речи. Главная часть речи, её задачи, методы изложения материала, основные недостатки. Завершение речи.
6. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы управления аудиторией.
7. Искусство спора. Спор: понятие, определение, виды. Споры в современном обществе. Правила аргументации.
8. Особенности проведения деловой беседы, делового совещания и переговоров.

Официально-деловая устная коммуникация

Задание 1. Прочитайте вслух, четко, со средней скоростью и логическими паузами каждую фразу (по три раза). Это упражнение направлено на то, чтобы начинающий оратор уделит некоторое внимание своему профессиональному уровню чтения. Каждую строчку этих текстов нужно научиться читать, четко произнося каждый звук, особенно в тех словах, где встречаются буквы «г», «ж», «з», «ц», «ч».

1. По-латыни слово «гладиолус» означает «небольшой меч», так как это высокое, стройное растение с красивыми, как лилии, цветами, собранными в два ряда в заостренный прямой колос, а листья длинные, узкие и торчат, как острые шпаги.

2. Название первого месяца осени «сентябрь» произошло от латинского слова, которое означает «седьмой», а Новый год у древних римлян начинался 1 марта.

3. Баклушами в старину называли чурки для изготовления деревянных ложек, а подготовка этих баклуш считалась самой легкой домашней работой, доступной даже детям. Поэтому появилось выражение: «Бить баклуши», т. е. заниматься ерундой.

4. «Просак» – станок для свивания веревок, а попасть в работающий просак было довольно опасно.

5. «Волк» – образовано от глагола «волочить», и волк действительно улакивает, утаскивает свою жертву, если не может унести ее на весу.

6. В Древнем Риме «март» был первым месяцем года и посвящался Марсу, а последний был покровителем полей, стад и весны.

7. «Гиацинт» – цветок весенних дождей, и в Древней Греции он был посвящен богу солнца – Аполлону,

но считался символом печали, поскольку древние предания гласили, что он вырос на крови юноши Гиацинта, погибшего в спортивных соревнованиях.

8. В Древнем Риме богиню земли и плодородия называли «Майя», а поэтому последний месяц весны стал называться «май»: март сухой, да мокрый май – будет хлебный урожай.

9. «Июнь» называли в честь римской богини дождей, урожая и плодородия Юноны, а русские говорят, что в июне во дворе густо, а в поле – пусто.

10. Месяц июль получил свое название в честь римского полководца, политического деятеля и писателя – Гая Юлия Цезаря.

11. Название месяца август означает «величественный», так же звали одного из императоров Древнего Рима, в честь которого и получил название сам месяц.

12. Картофель в Италии, куда его привезли из Америки, стали называть «тартуфоло», как и «трюфели» – вид грибов, давно известных итальянцам. А немцы переделали итальянское слово в «картоффель» и затем перенесли и слово, и корнеплод в Россию.

13. «Пчела» – очень древнее слово и раньше писалось «бъчела», напоминая тем самым звук этого насекомого. По-украински она и сегодня называется «бджола».

14. Берегите наш язык, наш прекрасный русский язык, этот клад, это достояние, переданное нам нашими предшественниками... Обращайтесь почтительно с этим могущественным орудием, в руках умелых оно в состоянии творить чудеса! *(И.С. Тургенев)*.

Официально-деловая устная коммуникация

Задание 2. Сравните тексты. Какие ошибки были допущены в разговоре с директором в тексте 1. Какие правила убеждения применены в тексте 2.

Текст 1.

— Виктор Павлович, отпустите меня на два часа раньше.

— А что такое?

— Понимаете, приезжает моя родная сестра с двумя детьми, с тяжелыми вещами. Мне нужно обязательно ее встретить.

— Вы говорите, и вещи тяжелые?

— Да, очень. Знаете, с детьми столько всего набирается. Коляска и все прочее.

— Так может, лучше вашему мужу ее встретить, раз такие тяжести?

— Мы тоже так думали. Но мужа не отпустил его начальник, сказал – работы много...

— Ага! Значит у них много работы, а у нас мало! Нет уж, пусть ее ваш муж встречает! Не могу вас отпустить.

— Но как же, это моя сестра...

— Это ваши проблемы и решайте их сами, а не за счет работы. Идите работайте.

Текст 2.

— Иван Петрович, я сегодня пришла на работу на час раньше и работала без обеда, так что всю сегодняшнюю работу я практически закончила.

— Похвально. Но чем это вызвано?

— Дело в том, что приезжает моя родная сестра с детьми, мне нужно обязательно ее встретить. Поэтому прошу вашего разрешения уйти на 2 часа раньше.

Устное публичное выступление

— Так, говорите, работа уже сделана?

— Да. А на случай, если у вас появится какое-то срочное дело, девочки обещают выполнить, а если не смогут, я завтра пораньше приду и к вашему приходу все сделаю.

— Ну что же, конечно, конечно, езжайте, встречайте. А сколько детей у сестры?

— Двое.

— Наверно, и вещей полно...

— Да уж, наберется...

— Вот что, попробую-ка вам помочь. (Звонит по телефону). Але, диспетчер? Вы нам не выделите на полтора часа «Рафик»? дайте? Вот спасибо». Будет машина у главного входа.

— Ой, большое вам спасибо!

— Все бы так отпрашивались...

Задание 3. Приведите пять аргументов в защиту одного из высказываний.

1. Слово – нечто большее, чем простой знак или символ. Это магнит! Оно наполнено идеей, которую оно выражает. Оно живо силой этой идеи. Следовательно, постоянное использование слов, содержащих в себе идею ошибки, отрицания, разрушения, поддерживает идею ошибки, отрицания и разрушения в вашем и чужом сознании. Своими словами мы часто поддерживаем и сохраняем те условия, которые хотим преодолеть (Роберт Энтони).

2. Успех острого слова зависит более от уха слушающего, чем от языка говорящего (У. Шекспир).

3. Как часто неправильно употребленное слово порождает ошибочное мнение (Герберт Спенсер).

Официально-деловая устная коммуникация

4. Слова – ветер, а бранные слова – сквозняк, который вреден (У. Шекспир).

5. Не знаю ничего прекраснее, чем умение силою слова приковывать к себе толпу слушателей, привлекать их расположение, направлять их волю куда хочешь и отворачивать ее откуда хочешь (Марк Туллий Цицерон).

6. Суди не по отдельным словам, а по их общей связи (Марк Туллий Цицерон).

7. Выпустить слово легко, да поймать трудно. В разговоре, как в завещании, – меньше слов, меньше тяжб. Беседуя о пустяках, прощупывай почву для дел поважней. В скрытности есть что-то божественное. Кто в беседе легко открывается, того легко убедить – и победить (Бальтасар Грасиан).

Задание 4. Подготовьтесь к выступлению на одну из тем.

1. Беседа с кандидатом на работу (на роль менеджера фирмы: составить список вопросов, список критериев и т. д.).

2. Убеждающее выступление (выбрать тему обсуждения по актуальному политическому или экономическому вопросу, выбрать позицию по теме).

3. Вы – руководитель. Ваша цель – оказать влияние на подчиненного, чтобы сделать его своим единомышленником в вопросах о способах наиболее успешного достижения общей цели (выберете общую цель, выработайте аргументы убеждения, определите степень контроля, манеру разговора и т. д.).

Устное публичное выступление

4. Вы – адвокат и защищаете подсудимого в суде (выберете в чем суть обвинения, продумайте стратегию и тактику в ваших речах, определитесь с аргументами).

5. Дебаты на телевидении по теме образование. Продумайте, кто является участниками, их цели и задачи, аргументы, техники, способы аргументации.

Задание 5. Задание для самоанализа и рефлексии. Подготовьте связное высказывание (регламент – 7 минут) на одну из близких Вам тем: «Любимый (-ая, -ое) _____» (цветок, время года, праздник, кушанье, место на земле, человек, животное и др.), учитывая, что в числе Ваших слушателей могут быть люди, разные по возрасту, по личному отношению к Вам, по специальности, социальному статусу и др.

Познакомьтесь с результатами анализа Вашего выступления, разберитесь в причинах решений Ваших экспертов, сделайте выводы, подготовьтесь к следующему выступлению с учетом выявленных замечаний.

Вопросы для анализа

1. Чувствуется ли в выступлении стремление автора к подробностям, к развернутому описанию деталей, к пояснениям, комментариям, чтобы основная мысль выступления предстала перед слушателями в максимальной полноте? (Да, не очень, нет.)

2. Есть ли в выступлении нестандартные, оригинальные, неожиданные, может быть, парадоксальные мысли, выражения, слова, вызывающие интерес к дальнейшему слушанию? (Есть, нет.)

3. Есть ли в голосе автора внутренняя свобода, раскованность, естественность, стремление убедить в том,

что описываемое в выступлении – самое-самое любимое?
(Есть, нет.)

4. Сколько раз автор повторяет в своем выступлении основную мысль? Внушает ли он ее в сознание слушателей? (Да, нет.)

5. Есть ли в выступлении определенный настрой на слушателей, относящихся к автору скептически, равнодушно? (Есть, нет.)

6. Использует ли автор цитаты, отсылки на произведения из области науки, искусства, публицистики и др.? (Да, нет.)

7. Проявляется ли в выступлении открытость автора, демонстрация его чувств и эмоций, подчеркивание глубоко личных моментов? (Да, нет.)

8. Какова степень готовности автора говорить на данную тему? (Высокая, средняя, низкая.)

9. Как автор подчеркивает важность темы выступления для себя лично и для слушателей? (Настойчиво, слегка касается, не подчеркивает совсем.)

10. В каком стиле высказывается автор по отношению к слушателям? (Ровном, свысока, робея.)

11. Допускает ли автор, выражая свою точку зрения, возможность другой позиции, учитывает ли, что «на вкус и цвет товарищей нет»? (Да, нет.)

Деловой этикет

Темы для обсуждения

1. Основные различия делового и бытового общения.
2. Приветствие. Знакомство. Визитные карточки: их виды и использование. Обращение («ты» – «Вы»).
3. Имидж делового человека (одежда, прическа, ... ювелирные изделия).
4. Планирование и ведение переговоров. Этикет телефонного общения.
5. Правила деловой переписки по электронной почте.
6. Правила поведения в социальных сетях.
7. Правила ведения СМС-переписки и переписки в мессенджерах.
8. Национальные особенности общения.
9. Невербальные средства общения (дистанция, рукопожатие, значение жестов и поз, мимика).
10. Коммуникативная манипуляция и постулаты успешной коммуникации.
11. Понятие о коммуникативных стратегиях и тактиках.
12. Стратегия убеждения. Стратегия внушения.
13. Стратегии принуждения, дискредитации и обмана.
14. Тактика сопоставления. Тактика косвенного воздействия.
15. Compliment как эффективный коммуникативный ход.
16. Criticism как опасный коммуникативный ход.

Официально-деловая устная коммуникация

Задание 1. Объясните смысл следующих постулатов Пола Герберта Грайса.

1. Постулат количества/полноты (говори не больше и не меньше, чем требует ситуация коммуникации). 2. Постулат качества (говори правду, не говори того, в чем не уверен). 3. Постулат релевантности (не отклоняйся от темы). 4. Постулат способа (говори ясно, коротко и последовательно).

Задание 2. Прочитайте предложения, найдите в них нарушения административного речевого этикета. Объясните характер допущенных ошибок. Отредактируйте предложения.

1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирма. 2. Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде. 3. Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового Положения. Просим рассмотреть и утвердить. 4. Я обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию. 5. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

Задание 3. Какие варианты обращения возможны в ситуации приглашения ректора другого вуза принять участие в праздновании юбилея Вашего университета?

Задание 4. Какое обращение (по имени-отчеству, по фамилии, по должности и т. п.) Вы бы предпочли в деловом письме губернатору? К директору магазина, в котором Вам продали некачественный товар? К директору банка, в котором Вы мечтаете работать?

Деловой этикет

Задание 5. Какие обращения не используются в современных деловых документах?

Любезный сэр, Уважаемый председатель комиссии, многоуважаемый господин, директор, гражданка, милостивый государь, господин начальник, леди и джентльмены, уважаемый генеральный директор, боевой товарищ.

Задание 6. Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма.

1. При обращении: Уважаемый г-н Н. А. Пономарев; Г-жа Л. Н. Лебедева! Уважаемые г-да!; Уважаемый господин министр Иванов; Уважаемый И. М. Михайлов!; Уважаемый Добренко Сергей Петрович!; Иванов Дмитрий Васильевич!; Толстикову Борису Гавриловичу!;

2. В тексте письма: Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов; Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2005 № 15/10 истекает; Будьте так любезны; Не откажите в любезности сообщить.

Задание 7. Какими языковыми формулами можно выразить следующие элементы смысла.

Благодарность; мотивировка написания письма; вопросы, осведомление; факт отправки; просьба; сообщение, извещение; уверение, предложение помощи, услуг; выражение надежды; выражение сожаления, соболезнования; подтверждение; гарантия; предложение (оферта); напоминание; предупреждение; извинение; удовлетворение; отказ; ответ на запросы и предложения; приглашение; окончание письма; разрыв отношений; претензия.

Официально-деловая устная коммуникация

Задание 8. Представители промышленного концерна, в котором Вы работаете, едут в другой город для переговоров. Подготовьте текст телеграммы, в которой сообщите о дате выезда вашей делегации, номере рейса, составе делегации.

Задание 9. Фирма-производитель прислала Вам прейскурант своих товаров. Подготовьте текст телеграммы, в которой подтвердите получение прейскуранта товаров, выразите свою благодарность за данный прейскурант, выберите наименование нужного Вам товара и попросите выслать Вам предложение на поставку определенного количества выбранного Вами товара, укажите Ваше пожелание относительно сроков поставки.

Задание 10. Вы – сотрудник, находящийся в командировке. Вам срочно нужны финансовые документы вашей фирмы для заключения контракта с петербургской компанией «Нева», и вы в телеграмме просите зам. Директора Н. А. Синицыну выслать вам эти документы.

Задание 11. Вам – ведущему специалисту торгового дома – поручено отправить телеграмму в адрес Рижского предприятия по производству торгово-технологического оборудования (РПТТО) об ускорении отгрузки стеллажей и кассовых аппаратов.

Задание 12. Составьте телефонограмму для следующей ситуации. Главный директор сети магазинов «Эльдорадо» вызывает главу сибирского филиала на совещание, которое состоится в Москве.

Задание 13. Вы работаете офис-менеджером. Вам поручено передать телефонограмму в адрес делового партнера по поводу встречи с вашим директором, назначенной на конкретную дату и время. Как оформит этот документ тот, кто его принял?

Деловой этикет

Задание 14. Определите, какие тактики манипуляции использованы. Обоснуйте свое мнение.

1. «Новый „Миф“ с микрочастицами кислорода. Отстирывает лучше, чем обычные порошки». 2. «Плавающие головки Gillette Slalom Plus оснащены тремя бреющими лезвиями... и именно поэтому они бреют гораздо чище, в отличие от обычных одноразовых станков». 3. «Новый улучшенный „Nescafe 3 в 1“. Насыщенный и гармоничный вкус». 4. «Колготки „San Pellegrino“ – прочны, как истинные чувства». 5. «„Ford Car“ – Самая стильная подружка». 6. «Бензин „Esso“ – посади тигра в бензобак».

Задание 15. Подготовьте небольшие выступления, соответствующие приведенным ниже ситуациям. Избегайте шаблонных фраз, выражений, форм обращения, приветствия. Разыграйте эти ситуации.

1. Вы обращаетесь с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза.

2. Вы выступаете с речью на встрече однокурсников, несколько лет назад окончивших данный вуз.

3. Вы – директор фирмы, обращаетесь с речью к сотрудникам на предновогоднем банкете.

Задание 16. Деловая игра «Цепочка комплиментов». Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнера, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент. Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнеру, сидящему слева. Во время высказывания все участники

Официально-деловая устная коммуникация

должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен как минимум поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент; и так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

Задание 17. Деловая игра «Ищем объединяющие качества». Все участники занятия садятся в круг, каждый должен внимательно посмотреть на соседа слева и сказать о том, какое качество объединяет его с этим соседом. Например: «Вася, я думаю, мы оба с тобой одинаково общительны». Партнер отвечает: «Я согласен, но только...» – и называет различия. Обе реплики должны выглядеть как комплимент, быть приятны партнеру.

Задание 18. Деловая игра «Качества, вызывающие восхищение, симпатию». Все участники занятия садятся в круг, каждый должен внимательно посмотреть на соседа слева и сказать о том, какое качество восхищает или хотя бы вызывает симпатию. Например: «Вася, а мне нравится твоя предусмотрительность». Партнер благодарит за комплимент и отвечает взаимным комплиментом.

Задание 19. Деловая игра «Конструктивная критика». Все участники занятия садятся в круг, каждый должен внимательно посмотреть на соседа слева и высказать критическое замечание. Например: «Вася, мне не нравится твоя привычка лукавить». Партнер отвечает взаимностью, но так, чтобы критика отчасти являлась комплиментом.

ТЕКСТЫ ДЛЯ АНАЛИЗА

Текст 1

Найдите стилистические, грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в этом тексте. Определите стилистическую принадлежность текста и его жанр.

Прекрасным утром третьего дня я, Студентов Петр Трофимович, опоздал на лекцию профессора Мармышкина. В начале лекции был произведен опрос на предмет выяснения отсутствующих. Я был отмечен в качестве отсутствующего, и, следовательно, лишен стипендии в размере 500 рубл.

Причиной моего опоздания стали автоматизированные двери поезда в метро, в связи с которыми полы моей верхней одежды (пальто демисезонное, фабрика «Красная Швея») были прещемлены. В результате того, что двери не открывались с необходимой для вытаскивания пальто стороны я вынужден был проехать мимо нужной мне станции метро.

Виновником произошедшего прошу считать работников метрополитена, не починивших кнопку, по которой я пытался попросить машиниста открыть мне двери, а также неизвестного мне гражданина в кожаной куртке, насильно впихнувшего меня в вагон, а пальто мое и не подумавши впихнуть.

Чаю, что мне возвратят положенную стипендию. Спасибо большое за понимание. Студентов П.Т.

Текст 2

Прочитайте текст, ответьте на вопросы: 1) какие ошибки есть в тексте? Выпишите их, систематизируйте, объясните, как нужно сказать в каждом отдельном случае; 2) перепишите текст так, как он, по Вашему мнению, должен выглядеть.

ВЫСТУПЛЕНИЕ НА СОБРАНИИ

Значит, это, я, честно говоря, позволю, понимаете, потратить, так сказать, две минуты на мое сообщение, как я болею душой, как профессионал, и преклоняюсь, значит, перед аудиторией за все ихние труды по менеджменту и всю работу фирмы, конечно, очень знаю, понятно.

Конечно, поэтому нужно, в общем, так сказать, послать ваши, можно сказать, образцы, значит, в дирекции на местах, и они, это, придут к вам обратно, вот.

Скажу одно, я не думаю, скажем так, начинать, уважаемые, сначала, а надо, значит, делать сначала, и все, чего тут не понимать, понимаете?

А еще, значит, вопросы встали за общий план, поговорили, или его совсем не делать, честно говоря. Да ради Бога, пусть бы кто и не знал, а в кассе пусто, значит. В купе с образцами, деньги, честно сказать, могут сделать аврал, нежели чем закрывать филиал. Смотрите, я уже стихи выражаю, и будете персонал, который, как все говорят – «персона нан гранда».

Ну, а теперь, честно говоря, хватит, серьезно. Нет другой пути, как вверх и вперед, назад – не пройдет. И не на дядю, это значит, это свалить, а только на себя. Мы профессионалы, так сказать. Определить понимаете, и в дело, если, так сказать, нужно.

Если есть вопросы, может быть, есть, то тут и отвечать не надо: все, честно говоря, скажем, понятно, если нет умников и бездельников, которые не желают, вот и все, а думают, что он, значит, на нас, конечно, ругается без начала.

А все инженера, так сказать, отделов, они, значит, останутся еще, понимаете, ну хотя бы минут на 20 или, значит, 30, точно.

Спасибо, как говорится, Вам, значит за понимание, вот так. И, значит, займемся делами повсеместно, чтобы начать, углубить успехи и принять новые примеры для нашего фирменного процветания. Счастливой вам пути. Ехайте прямо и вперед, и нечего смотреть, значит, повернув голову назад. Поэтому у меня и конец, понимаете, так сказать. Наша цель – более два миллиона рублей, и ни грамма меньше. Вот. В районе – три миллиона, как наша целевая программа, понимаете, вот так. Извиняюсь, если что...

Текст 3

Укажите на риторические и иные ошибки в речах «секретарши». Исправьте ошибки, напишите верный вариант текста.

Я сегодня встала, честно говоря, в районе девять часов, пошла вобщем-то, скажем, куда-то на кухню. А по радио, конечно, говорят:

— Дамы и господа, значит, послушайте рекламное объявление, вот, как бы оно очень важное, вроде.

А я как-то и думаю, что как бы нужно иметь денег больше, так сказать, чтобы их как бы слушать, больше 2 миллиона тристо тысяч на ихние заказы. Потом я приняла

как-то душ, посмотрела, значит, на градусник, а он как-то показывает, понимаете, о том, что сегодня как бы мороз. Больше как бы двадцать градусов. Одеда я, значит, как бы шубу, побежала, вот, на остановку. А трамвай, значит, понимаете, в него — контролеры, они и говорят:

— Женщина, где это как бы ваш билет? Оплачивайте за проезд, конечно!

Я я, конечно, им отвечаю, что, значит, да ради Бога, подавитесь-ка вы своим билетом!

А сама посмотрела на ихние часы и поняла о том, что, как говорится, как бы, сама уже опаздываю. А тут все как бы толкаются, лаются, едва вылезла из вагона, побежала вся разостроенная, хотела как бы уже хотела как бы уже начала печатать, а тут подруга как бы звонит и говорит, значит:

— Очень прекрасно, что ты вообще-то не опоздала, а то Иван Иванович, он, значит, на тебя как бы ругается...

Я, конечно, трубку положила и побежала, а начальник, он как бы мне как-то и говорит:

— Я, говорит, скажу одно и позволю, конечно, заметить, что ошибки у тебя какие-то большие в районе печатания, так сказать. Договор значит, как бы испортила, а сама ходишь в туфлях с бантом, понимаешь. А я очень обожаю, когда вся работа, так сказать, сделана как бы как-то более аккуратнее нежели чем у тебя, о чем я скажу ниже...

Ну, я его, конечно, совсем не слушала и совсем разостроилась вся, заревела, иду, значит, взад и обратно, так сказать, думаю, что как бы нужно, так сказать, где-то искать работу. Зла теперь не хватает, вообще-то, честно

говоря, и позволю сразу пойти домой, может все во сне и пройдет, значит, и успокоюсь...

Текст 4

Найдите в тексте ошибки. Сделайте правку.

Инструкция по охране труда для терапевта

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе в качестве терапевта допускается персонал не моложе 18 лет, прошедший медицинскую комиссию, имеющие высшее медицинское образование и прошедшие инструктаж на рабочем месте.

1.2. Терапевт должен знать:

- порядок выдачи лекарственных препаратов;
- правила оказания первой (доврачебной помощи) при несчастных случаях;
- правила пользования первичными средствами пожаротушения;
- требования производственной санитарии.

1.3. Терапевт должен:

- выполнять только порученную работу;
- соблюдать правила безопасности при осмотре больных;
- содержать в чистоте закрепленное оборудование и СИЗ;
- выполнять требования запрещающих, предупреждающих знаков и надписей;
- соблюдать правила внутреннего распорядка.

1.4. Терапевт должен использовать следующие СИЗ: халат хлопчатобумажный, шапочка.

1.5. Личную спецодежду необходимо хранить отдельно в шкафчиках в гардеробной.

1.6. Принимать пищу следует в специально отведенных для этого комнатах, имеющих соответствующее оборудование.

1.7. Знание и выполнение терапевтом требований настоящей инструкции является служебной обязанностью, а их нарушение – нарушение трудовой дисциплины, что влечет за собой дисциплинарную ответственность.

1.8. Терапевт должна знать опасные факторы при осмотре больных.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Надеть положенную по нормам спецодежду (халат, колпак).

2.2. Проверить состояние эндоскопа и других приспособлений, необходимых для осмотра больных.

2.3. Руки вымыть щеткой с мылом.

2.4. Спецодежду терапевт не должен снимать в течение всего рабочего времени.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. При осмотре больных пользоваться марлевой повязкой.

3.2. Не работать с неисправным эндоскопом.

3.3. Не производить ремонта неисправных электрических приборов.

3.4. Соблюдать правила безопасности при осмотре больных.

3.5. После каждого принятого пациента тщательно вымыть руки с мылом.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. В случаях аварийной ситуации принять меры к эвакуации материальных ценностей в соответствии с планом эвакуации на случай пожара или другого стихийного бедствия.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

5.1. Вымыть руки с мылом, снять спецодежду, проверить порядок на рабочем месте.

Инструкцию составил:

Согласовано:

инженер по технике безопасности

Текст 5

Проведите стилистическую правку текста

ОБВИНИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7 апреля 2020 г. в Дивногорский РОВД поступило заявление от гр-на Медведева о краже у него болоньевой куртки, что и явилось основанием для возбуждения уголовного дела.

Расследованием установлено:

Гр-н Василенко, будучи ранее судим за грабеж личного имущества граждан, на путь исправления не встал и 7 апреля 2020 года в 9 час, находясь в нетрезвом состоянии, зашел в комнату № 23 общежития № 156 по ул. Чкалова, и, воспользовавшись сном гр-на Медведева, похитил у него болоньевую куртку стоимостью

4000 рублей, шерстяные перчатки стоимостью 300 руб., шариковую ручку стоимостью 85 руб. С похищенными вещами Василенко зашел в комнату № 15 этого же общежития и, воспользовавшись сном гр-на Карпова, похитил у него магнитофон «Комета-206» стоимостью 1980 руб. и скрылся из общежития. В начале марта 2020 года Василенко, будучи в нетрезвом состоянии и находясь в комнате № 15 общежития № 156 по ул. Чкалова, воспользовавшись сном гр-на Карпова, похитил у последнего куртку зеленого цвета стоимостью 6000 руб. и скрылся из общежития. Всего Василенко похитил личных вещей граждан на сумму 10283 руб. 50 коп.

Допрошенный в качестве обвиняемого по делу Василенко В. К. в предъявленном ему обвинении виновным себя признал частично (л. д. 40-41) и пояснил, что 7 апреля 2020 года он выпивал в комнате у Карпова. Будучи пьяным, он зашел в комнату № 23, где на кровати спал Медведев. Он снял с вешалки куртку, свернул ее и принес в комнату Карпова. Затем эту куртку положил под мышку под пальто и унес к себе домой. У Карпова он попросил поиграть магнитофон, и Карпов ответил: «Возьми». О цене на магнитофон они не договаривались. Когда Карпов уснул, он взял его куртку и унес домой.

Однако виновность Василенко полностью подтверждается показаниями потерпевшего Медведева В. А. (л. д. 14-16), который пояснил, что 7 апреля 2020 года утром он спал, дверь в комнату была не закрыта. И когда проснулся, то увидел, что его болоньевой куртки на месте не оказалось. В кармане куртки были перчатки и шариковая авторучка. Он ходил по общежитию и спрашивал,

не видел ли кто его куртки. Позднее он видел, как из общежития уходил Василенко, в руках у него был магнитофон «Комета-206»; показаниями свидетеля Назарова В. П. (л. д. 19–20), которая пояснила, что 6 апреля 2020 года в 22 часа она шла в общежитие № 156 по ул. Чкалова и видела, как из общежития по ул. Чкалова уходил Василенко, и у него под полой под мышкой пальто было что-то спрятано. Показаниями потерпевшего Карпова А. И. (л. д. 9–10), который пояснил, что 7 апреля 2020 года в 8 часов после распития спиртных напитков с Василенко последний пошел в комнату № 23, откуда быстро вернулся. В руках у него была болоньевая куртка. Он снял свое пальто, одел куртку, а сверху свое пальто. Зашел Медведев и спросил, не брали ли они куртку. Но Василенко не признался. Он сказал Василенко, чтоб тот вернул куртку, но Василенко не вернул куртку Медведева. О магнитофоне никакого разговора не было, продавать он его не собирался, как он попал к Василенко, он не знает. В начале марта 2020 года, когда они с Василенко выпивали в комнате, он уснул, и у него потерялась куртка. Он подумал, что куртку одел Шутов. Но Шутов куртки не брал. Кто украл куртку, он не знал. Показаниями свидетелей: Коробкина А. И. (л. д. 34), Александрова В. В. (л. д. 38), Сорокиной В. Л. (л. д. 44), изъятием вещей (л. д. 27), а также другими материалами дела (л. д. 2, 3, 4, 6, 17, 30, 31).

На основании изложенного

Василенко Виктор Кириллович, рождения 26 декабря 1989 г., уроженец г. Абакан Красноярского края, русский, образование 8 классов, женат, брак не зарегистрирован,

обвиняется

в том, что он, будучи ранее судим за грабеж личного имущества граждан, на путь исправления не встал и 7 апреля 2020 г. в 9 час, находясь в нетрезвом состоянии, зашел в комнату № 23 общежития № 156 по ул. Чкалова и, воспользовавшись сном гр-на Медведева, похитил у него болоньевую куртку стоимостью 4000 руб., шерстяные перчатки стоимостью 300 руб. и шариковую ручку стоимостью 85 руб. С похищенными вещами Василенко зашел в комнату № 15 этого же общежития и, воспользовавшись сном гр-на Карпова, похитил у него магнитофон «Комета-206» стоимостью 1980 руб., после чего скрылся из общежития. В начале марта 2020 г. Василенко, будучи в нетрезвом состоянии, находясь в комнате № 15 общежития № 156 по ул. Чкалова, воспользовавшись сном гр-на Карпова, похитил у последнего куртку зеленого цвета стоимостью 6000 руб. и скрылся. Всего Василенко похитил личных вещей граждан на сумму 10283 руб. 85 коп., т. е. в совершении преступления, предусмотренного ст.

Обвинительное заключение составлено в г. Дивногорске 30 апреля 2020 года. На основании ст. ... уголовное дело вместе с обвинительным заключением направляется прокурору г. Дивногорска для утверждения и передачи дела в суд.

Ст. следователь СО Дивногорского РОВД капитан.

Текст 6

Из обвинительного заключения по делу Чайкиной выберите примеры неточного словоупотребления. Исправьте орфографические и пунктуационные ошибки.

ОБВИНИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

18 июня 2020 года в С-Енисейский РОВД поступило заявление от жителя поселка Тея Авдеевой В.Н. о хулиганских действиях Чайкиной В.В., что и послужило основанием для возбуждения данного уголовного дела.

Расследованием произведенным по делу установлено Чайкина проживая в пос. Тея на почве злоупотребления спиртными напитками систематически нарушала общественный порядок совершала хулиганские действия. Так 2 июля 2019 года Чайкина будучи в нетрезвом состоянии, у рынка пос. С-Енисейска в присутствии граждан беспричинно устроила скандал, выражалась нецензурной бранью за что С-Енисейским н/судом на 12 суток ареста.

5 мая 2020 года Чайкина будучи в сильной степени опьянения придя на квартиру Шин-Шан-Яна где находились граждане пос. Тея и беспричинно из хулиганских побуждений устроила скандал, выражалась нецензурной бранью, предлагала пришедшей с ней Меленьчук Дарьи вырвать духовку из печки в квартире Шин-Шан-Яна, печка в этот момент топилась. Елизарьев пытаясь прекратить скандал стал выдвирать Меленьчук из квартиры, а Чайкина в этот момент забралась под стол на котором стояла приготовленная посуда, накренила его, при этом разбила несколько стаканов, все действия свои сопровождала нецензурной бранью, криками. Когда ее пытались вытащить из под стола и выдворить из квартиры Чайкина

упиралась, кричала. Будучи выдворенной во двор дома Чайкина схватив лопату стоявшую во дворе и ей нанесла удар по голове Елизарьеву, разрубив ему кожу на голове. После того как все зашли в квартиру и закрыли двери на запоры Чайкина продолжала ломиться в квартиру сопровождая свои действия криками, нецензурной бранью.

17 июня 2020 года после того как Авдеева встретив Чайкину на улице пос. Тея и предупредив ее чтобы она привязала собаку которая ловит курей ушла домой. Чайкина же по истечению нескольких минут забежав во двор дома Чан-Лян-Ши где находилась Авдеева и с криками и бранью ухватила ее за волосы, пригнув голову к земле пнула ногой, укусила за палец, нанесла множество ударов по туловищу Авдеевой, пытавшему прекратить скандал и выдворить Чайкину со двора Чан-Лян-Ши укусила за руку. Все свои действия Чайкина сопровождала криками нецензурной бранью, расправой. Подбежавший на шум Максимов и Чан-Лян-Ши с трудом оттащили Чайкину в сторону.

Допрошенная в качестве обвиняемой Чайкина в предъявленном ей обвинении по ст. ... виновной себя не признала и пояснила, что она действительно 5 мая 2020 года будучи в нетрезвом состоянии бесцельно зашла с Меленьчук на квартиру Шин-Шан-Яна не скандалила, а только вступилась за Меленчук которую Елизарьев стал выдворять из квартиры. 17 июня 2020 г. она действительно заходила во двор квартиры Чан-Лян-Ши чтобы выяснить у Авдеевой почему она с ней поскадалила. Но Авдеева набросилась на нее драться она же в целях защиты укусила Авдееву за палец, а когда ее стал удерживать за руку

Чан-Лян-Ши Авдеева ударила ее лопатой и Чайкина чтобы освободиться укусила Чан-Лян-Ши за палец (л. д.34-35).

Но ее показания полностью опровергаются показаниями свидетелей Максимова А.Ф. который показал, что утром 17 июня 2020 г. он с улицы услышал крики во дворе Чан-Лян-Ши и подойдя туда, увидел, что на земле лежит Чайкина и Авдеева, а Чан-Лян-Ши пытается оттащить в сторону. Чайкина свои действия сопровождала криками нецензурной бранью и была в нетрезвом состоянии. Авдеева же Чайкину не ударила.

Свидетель Чан-Лян-Ши показал, что 17 июня 2020 г. в то время когда в его дворе находилась Авдеева туда же забежала Чайкина и с криками и бранью набросилась на Авдееву. Схватила ее за волосы, пинала ногой, укусила за палец и когда он пытался оттащить Чайкину она и его укусила за руку. Все свои действия Чайкина сопровождала криками, нецензурной бранью, угрозами расправиться.

Свидетель Елизарьев Н.Н. показал, что 5 мая 2020 года когда он находился на квартире Шин-Шан-Яна сюда же без цели пришла Чайкина, которая была в сильной степени опьянения. Беспричинно начала скандалить, выражаться нецензурной бранью, после их предупреждения покинуть квартиру Чайкина забралась под стол и перевернула его. Ее с трудом вытащили из-под стола и на улице она ударила его лопатой по голове, сопровождая свои действия бранью и криками.

Свидетель Петрова А.И. показала, что она в начале мая месяца 2020 года по делам пришла на квартиру Шин-Шан-Яна, там находились Елизарьев, который ремонтировал печку, его жена, Шин-Шан-Ян и его сожительница.

В это время туда же пришли Чайкина и Меленьчук, обе были в не трезвом состоянии и беспричинно начали скандалить, когда Елизарьев предложил им выйти из квартиры и стал выдворять Меленьчук, Чайкина забралась под стол и оттуда начала кричать, выражаться нецензурной бранью и ее с трудом вытащили оттуда. Будучи выдворенной из квартиры Чайкина во дворе дома нанесла удар по голове лопатой Елизарьеву. После того как закрыли дверь на запор Чайкина продолжала ломиться в дверь, кричать, выражаться нецензурной бранью (л. д. 14) показаниями свидетелей Елизарьевой Н. И. (л. д. 7), Авдеевой Валентины Н. (л. д. 11), Журовой В. Н. (л. д. 12), Шемчук М. К. (л. д. 15-16), очными ставками (л. д. 17, 18, 19) и другими материалами уголовного дела (л. д. 21, 22-23, 24).

На основании изложенного

Чайкина Валентина Васильевна она же Кожевина она же Кожина Зинаида Дмитриевна, 1972 года рождения, уроженка с. Подмоклово, Серпуховского р-на, Московской области, русской, безграмотная, не замужняя, работает Северная ГРП, кочегаром, проживает пос. Тея, С-Енисейского р-на, ул. Таежная 14, обвиняется в том, что она на почве злоупотребления спиртными напитками совершила хулиганские действия. Так 5 мая 2020 года Чайкина будучи в сильной степени опьянения прийдя на квартиру Шин-Шан-Яна где находились граждане пос. Тея и без причинно из хулиганских побуждений устроила скандал, выражаясь нецензурной бранью, когда ее предупредили прекратить скандал и пытались выдворить из квартиры, Чайкина перевернула стол в квартире, а затем в коридоре нанесла удар лопатой по голове

пытавшему прекратить скандал Елизарьеву. После выдворения из квартиры Чайкина еще продолжительное время ломилась в закрытую дверь квартиры продолжала кричать, выражаться нецензурной бранью. Кроме этого 17 июня 2020 г. Чайкина будучи в не трезвом состоянии забежав во двор квартиры Чан-Лян-Ши где находилась Авдеева с криками и бранью схватила Авдееву за волосы, пригнув к земле пнула ногой, укусила за палец, нанесла множество ссадин причинила Авдеевой легкие телесные повреждения с кратковременным расстройством здоровья, пытавшему прекратить скандал и выдворить Чайкину со двора Чан-Лян-Ши укусила и его за руку причинив ему легкие телесные повреждения без расстройства здоровья. Все свои действия Чайкина сопровождала криками, нецензурной бранью т.е. в совершении злостного хулиганства выраженного особой дерзостью в преступлении предусмотренном ст.

Следователь...

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ/РЕФЕРАТОВ

1. Законодательство Российской Федерации в сфере языка.
2. Основные принципы редакторской правки. Специфика работы редактора над текстом служебного документа.
3. Заимствованные слова; принципы их использования в деловых текстах.
4. Термины и принципы их использования в деловых текстах.
5. Распределение устойчивых единиц в документных текстах различных видовых групп (клише, штампы, формулы).
6. Образная и эмоционально окрашенная лексика в официально-деловых текстах.
7. Особенности использования частей речи в текстах документов.
8. Ошибки в документных текстах: причины их появления и способы предупреждения.
9. Влияние разговорного стиля на язык документных текстов.
10. Индивидуальный стиль и возможности его проявления в документном тексте.
11. Тексты личных документов как отражение культурно-языковой эпохи.
12. Использование лексикографических источников в составлении и редактировании документных текстов.
13. Композиция текстов делового письма.
14. Проблемы перевода документных текстов.

15. Дизайн документного текста: обязательные и факультативные элементы текста.
16. Цели, задачи, методы унификации текстов документов. Текст-трафарет. Текст-анкета. Текст-таблица.
17. Язык дипломатических документов: выражение внутренне эмоциональности и драматизма.
18. Критерии документной грамотности современного человека.
19. Этические параметры документного текста, их зависимость от выбора лингвистических средств.

Требования к оформлению работы

Шрифт Times New Roman, размер кегля – 13–14. Поля – все по 20 мм. Межстрочный интервал – 1,15. Абзацный отступ – 1,25 см. Выравнивание текста по ширине. Нумерация страниц (внизу).

Оглавление (содержание) оформляется автоматически (функция СТИЛИ – ФОРМАТИРОВАНИЕ).

Отсылки к научным источникам приводятся в квадратных скобках, внутри которых указаны сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки (автор / название источника, страница и др.) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».

Список использованной литературы (источников) оформляется в конце работы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка».

Образец оформления титульного листа см. ниже.

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт _____

Реферат

Выполнил студент
группы _____

(инициалы, фамилия)¹

(направление подготовки)

(профиль)

Ижевск 2023

¹ Подстрочные примечания и подчеркивание строк не воспроизводятся.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Александров Д. Н. Риторика: учебное пособие. 3-е изд. М.: Флинта: Наука, 2004. 624 с.
2. Вагапова Д. Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. М.: Цитадель, 1999. 460 с.
3. Губаева Т. В. Русский язык в судебных актах: научно-практическое пособие. М.: РАП, 2010. 193 с.
4. Ипатова И. С. Деловые бумаги. Редактирование: учебно-практическое пособие для студентов юридических колледжей, студентов и магистрантов юридических факультетов и вузов. Нижний Новгород: ПФ РГУП, 2017. 70 с.
5. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов. М.: Флинта : Наука, 2010. 40 с.
6. Леонтьева Т. В. Документная лингвистика: учебное пособие. 2-е изд., стер. М.: Флинта : Наука, 2014. 256 с.
7. Леонтьева Т. В. Документная лингвистика: практикум. 2-е изд., стер. М.: Флинта : Наука, 2014. 200 с.
8. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/new/index.html> (дата обращения: 20.06.2020).
9. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие. 2-е изд., стер. М.: Флинта : Наука, 2015. 256 с.

10. Русский язык и культура речи: экзаменационные ответы / Введенская Л. А., Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. Ростов н/Д: Феникс, 2007. 283 с. (Сдаем экзамен).
11. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. М., 2008.
12. Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Реклама и связи с общественностью», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Психология», «Международные отношения» / Урал. гос. пед. ун-т. Екатеринбург, 2012. 151 с.
13. Янковая В. Ф. Документная лингвистика: уч-к для студ. учреждений высшего проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2011. 288 с.
14. **ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Введ. 2018-07-01. Утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018). М.: Изд-во стандартов, 2018. 30 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Валгина, Н. С. Активные процессы в современном русском языке : Учеб. пособие для студентов вузов / Н. С. Валгина. – М. : Логос, 2001. – 304 с. – Режим доступа : <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook050/01/index.html?part-007.htm>.
2. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : Учеб. пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 5-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 539 с.
3. Вербицкая, Л. А. Давайте говорить правильно. Пособие по русскому языку : Учеб. пособие для вузов ; рекомендовано МО РФ / Л. А. Вербицкая. – М. : Высшая школа, 2008. – 238 с.
4. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : Учеб. пособие для вузов по дисц. ГСЭ.8 – «Русский язык и культура речи» ; доп. МО РФ / И. Б. Голуб. – М. : Логос, 2010. – 430 с.
5. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка / И. Б. Голуб. – М. : Рольф, 2010. – 448 с.
6. Иванова, Г. Н. Культура устной речи: Интонация, паузирование, логическое ударение, темп, ритм : Учеб. пособие / Г. Н. Иванова. – 8-е изд. – М. : Флинта, 2020. – 200 с.
7. Культура речи и деловое общение / В. В. Химик, В. Д. Бояркина, Н. А. Буре, Т. А. Милёхина, В. Л. Моисеева, Е. И. Селиверстова. – М. : Издательство Юрайт, 2019.

8. Культура речи и деловое общение в 2 ч. / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – М. : Издательство Юрайт, 2019.
9. Мильчин, А. Э., Чельцова, Л. К. Справочник издателя и автора : редакционно-издательское оформление издания. – М., 2033.
10. Розенталь, Д. Э., Джанджакова, Е. В., Кабанова, Н. П. Справочник по правописанию, произношению и литературной правке [Электронный ресурс] : // Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – [М., 1999]. – Режим доступа: <http://www.eartist.narod.ru/text1/20.htm>.
11. Русский язык конца XX столетия (1985–1995). – 2-е изд. – М. : Языки русской культуры, 2000. – 480 с.
12. Русский язык и культура речи : Учеб. для вузов ; рек. МО РФ / В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др. ; под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., стереотип. – М. : Гардарики, 2005. – 408 с.
13. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>.
14. Цейтлин, С. Н. Речевые ошибки и их предупреждение : Учеб. пособие / С. Н. Цейтлин. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2017. – 192 с.

Библиографический список

15. **ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Введ. 2018-07-01. Утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018). М.: Изд-во стандартов, 2018. 30 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Учебное издание

Составитель:
Зуга Оксана Владимировна

**Деловая коммуникация на русском языке:
материалы к практическим занятиям**

Учебно-методическое пособие

*Авторская редакция
Компьютерная верстка: Т.В. Опарина*

Подписано в печать 27.02.2023. Формат 60х84 1/16.
Усл. печ. л. 5, 99. Уч. изд. л. 4,59.
Тираж 92 экз. Заказ № 392.

Издательский центр «Удмуртский университет»
426034, Ижевск, ул. Ломоносова, 4Б, каб. 021
Тел. : + 7 (3412) 916-364, E-mail: editorial@udsu.ru

Типография Издательского центра «Удмуртский университет»
426034, Ижевск, ул. Университетская, 1, корп. 2.
Тел. 68-57-18