

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системах

Профиль: Интеллектуальные системы обработки информации и управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Конспект лекций | 3 |
| 1.1. Лекция № 1 <i>Русский язык и культура речи как наука и учебная дисциплина. Основные понятия</i> | 3 |
| 1.2. Лекция № 2 <i>Оформление официальных документов</i> | 4 |
| 2. Методические указания по проведению практических занятий..... | 16 |
| 2.1. Практическое занятие № ПЗ-1 <i>Коммуникативные качества речи</i> | 16 |
| 2.2. Практическое занятие № ПЗ-2 <i>Речевой этикет и культура речевого поведения</i> | 16 |

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.1. Лекция № 1 (2 часа)

Тема: «Язык и речь. Основные понятия»

1.1.1. Вопросы лекции:

1. Язык и речь. Основные функции.
2. Понятие речевой деятельности. Виды речевой деятельности (говорение, чтение, слушание, письмо).
3. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие). Речевой паспорт.
4. Коммуникативная культура. Коммуникативная компетенция.

1.1.2. Краткое содержание вопросов:

1. Язык и речь. Основные функции.

Язык – система знаковых единиц вне отдельных высказываний, служащая для выработки, хранения и переработки информации.

Речь – последовательность знаковых единиц, построенная по правилам языка в соответствии с потребностями выражения той или иной информации.

Функции языка и речи: коммуникативная; аккумулятивная; номинативная; когнитивная; конструктивная; волюнтаристическая; магическая; эмотивная; фатическая; эстетическая; метаязыковая; этническая.

2. Понятие речевой деятельности. Виды речевой деятельности (говорение, чтение, слушание, письмо).

Речевая деятельность – это совокупность психических и физиологических работ человеческого организма, необходимых для создания и восприятия речи (текста).

| Виды речевой деятельности Речевая деятельность | | | |
|--|--------------------|-----------------------|--------------------|
| Процесс восприятия... | | Процесс порождения... | |
| ...устной речи | ...письменной речи | ...устной речи | ...письменной речи |
| Слушание | Чтение | Говорение | Письмо |

3. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие). Речевой паспорт.

Речевое событие – конкретная, законченная форма речевого общения, представляющая собой единство речевого взаимодействия и речевой ситуации.

Речевая ситуация – это совокупность внешних условий общения и внутренних реакций общающихся, необходимая для возникновения речи.

Речевое взаимодействие – процесс установления и поддержания целенаправленного прямого или опосредованного контакта между людьми посредством языка.

Речевой «паспорт» говорящего – это та информация о человеке, которую мы можем получить при общении с ним: пол; возраст; национальность или географическое «происхождение»; уровень образования, воспитания, культуры; профессия; некоторые черты характера; настроение или эмоциональное состояние; характеристика действия, сопровождающего речь.

4. Коммуникативная культура. Коммуникативная компетенция.

Коммуникативная культура – это совокупность культурных норм, культурологических знаний, ценностей и значений, используемых в процессе коммуникации.

Выделяют три группы правил, составляющих коммуникативную культуру: правила коммуникативного этикета, правила согласования коммуникативного взаимодействия, правила самоподдачи (самопрезентации).

Коммуникативная компетенция – это владение носителем языка «ситуативной грамматикой», которая предписывает использовать язык не только в соответствии со

смыслом лексических единиц и правилами их сочетания в предложении, но и в зависимости от характера отношений между говорящими, от целей общения и других факторов.

1.2. Лекция № 2 (2 часа)

Тема: «Оформление официальных документов».

1.2.1. Вопросы лекции:

1. Оформление официальных документов. Основные понятия.
2. Задачи делового общения и требования к языку документов.
3. Правила сокращения в документах и реквизиты документов.
4. Типы документов.
5. Виды деловой корреспонденции.

1.2.2. Краткое содержание вопросов:

1. Оформление официальных документов. Основные понятия

Документ – это материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукописи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Унификация служебных документов – приведение к единообразию формы, структуры, языковых конструкций документов.

Языковые формулы – устойчивые языковые обороты, используемые в неизменном виде, считаемом целесообразным.

2. Задачи делового общения и требования к языку документов

Задачи делового общения:

- 1) Информирование адресата.
- 2) Привлечение внимания к проблеме.
- 3) Побуждение к действию (решению проблем, совершению действий).
- 4) Придание юридического статуса (документирование отношений, сделок).
- 5) Инициирование и поддержка деловых отношений.
- 6) Решение конфликтных ситуаций.

Требования к языку и стилю документов:

- 1) Соблюдение литературных норм.
- 2) Однозначность используемых слов и терминов.
- 3) Нейтральный тон изложения.

3. Правила сокращения в документах:

1) Единообразие на протяжении всего документа. Недопустимо сокращать одно и то же слово по-разному: писать его то полностью, то сокращённо.

2) Нельзя сокращать слово, если оно является единственным словом в предложении.

3) Не допускается сокращение, если оно может повлечь инотолкование, двусмысленность.

4) Не допускается сокращение до одной буквы, кроме традиционных: г. (год), г. (господин), л. (лист), с. (село), р. (река) и др.

Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.

К реквизитам относятся:

1. Герб РФ (для бланков государственных предприятий).
2. Эмблема (условное символическое изображение, зарегистрированное в установленном порядке).
3. Наименование организации-адресата (полное или сокращённое)
ФГБОУ ВО «Оренбургский ГАУ»
4. Справочные данные (адрес, телефон, факс и др.).
5. Дата (арабскими цифрами в день подписания, оправления или получения).

6. Регистрационный номер
09-12/35 09 – индекс подразделения
12 – номер дела
35 – порядковый номер по регистрационному журналу
7. Адресат
И.о. ректора ОГАУ, профессору Петровой Г.В.
8. Заголовок к тексту
О подготовке проекта
9. Текст документа
10. Подпись (наименования должности, личная подпись, расшифровка подписи)
И.О. ректора ОГАУ,
профессор Г.В. Петрова
11. Отметка об исполнителе
12. Отметка об исполнении документа
В дело 17
13. Отметка о поступлении документа в организацию.
4. Типы документов
 - 1) По сфере деятельности:
 - а) управленческие документы (деловая и коммерческая переписка);
 - б) научные;
 - в) технические;
 - г) производственные;
 - д) финансовые.
 - 2) По адресации:
 - а) внутренние (служебные);
 - б) внешние (официальные).
 - 3) По содержанию:
 - а) распорядительные;
 - б) отчётные;
 - в) справочные;
 - г) плановые.
 - 4) По доступности:
 - а) открытого доступа;
 - б) ограниченного доступа;
 - в) конфиденциальные.
 - 5) По срокам исполнения:
 - а) срочные;
 - б) второстепенные;
 - в) итоговые;
 - г) периодические.
 - б) По первичности происхождения:
 - а) оригинал;
 - б) копия;
 - в) дубликат.
5. Виды деловой корреспонденции
 - 1) По функциональному признаку:
 - а) письма, требующие письма-ответа;
 - б) письма, не требующие письма-ответа.
 - 2) По особенностям композиции:
 - а) одноаспектные;
 - б) многоаспектные.
 - 3) По структурным признакам:

- а) регламентированные;
- б) нерегламентированные.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

2.2. Практическое (семинарское) занятие № 5 (2 часа).

Тема: «Коммуникативные качества речи».

2.2.1. Вопросы к занятию:

1. Коммуникативные качества речи. Точность и логичность. Виды точности. Законы логики.
2. Коммуникативные качества речи. Богатство и выразительность. Способы создания богатства речи. Средства выразительности речи.
3. Коммуникативные качества речи. Доступность. Ясность и понятность. Уместность.

2.2.2. Краткое описание проводимого занятия:

2.5.2.1. Ответы на вопросы семинарского (практического) занятия.

2.5.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости

Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Каучуковое дерево, ломота в теле, рассказ о мытарстве, средства на жизнь, вернуться с похорон, упрочение позиций, новогодняя феерия, купить торты, знамение свыше, кремень для розжига, ломоть хлеба, газировать воду, это платье красивее, асимметрия на платье, православное вероисповедание, факультет ветеринарии, обеспечение всем необходимым, свежая камбала, его видение вопроса, мне было видение, бутерброд с колбасой, вторая декада, скучный детектив, быти(ё/е) в мире, стальн(ой/ая) рельс(-/а), срезать заусен(ец/ицу) у ногтя, военные лагер(и/я), общественно-политические лагер(и/я), из 468 вычесть, около 745 книг, с 5 785 студентами, из 745 вычесть, к 975 прибавить.

2.5.2.3. Выборочная проверка самостоятельного изучения вопросов:

1. Роль фразеологизмов в формировании богатства речи.
2. Нарушения точности и логичности речи: наиболее частые ошибки.

2.5.2.4. Выборочная проверка ИДЗ-3 (*Коммуникативные качества речи*).

Составьте небольшой текст, целенаправленно нарушая такие коммуникативные качества речи: а) логичность, б) богатство; в) доступность, ясность и понятность.

2.2. Практическое (семинарское) занятие № 2 (2 часа).

Тема: «Речевой этикет и культура речевого поведения».

2.2.1. Вопросы к занятию:

1. Культура речи и культура поведения.
2. Нормы речевого этикета и традиции общения.
3. Формулы вежливости.
4. Речевой этикет в различных ситуациях.
5. Этикет делового общения.

2.2.2. Краткое описание проводимого занятия:

2.2.2.1. Ответы на вопросы семинарского (практического) занятия.

2.2.2.2. Проведение текущего контроля успеваемости

Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Гербовый знак, гонящийся за мной, давящий сверху, госпитальное хозяйство, гофрированный бант, кирзовый сапог, костюмированный бал, лифтовая шахта, злобный наговор, обнаружение фактов, хлеб заплесневел, встать поутру, похороны писателя, система премирования, принудить лентяя заниматься, проясниться от туч, факты прояснились, солдатская шинель, красивое декольте, пройти все тесты, ист(ё/е)кший год,

ист(ё/е)кший кровью, сбежавший гренад(ё/е)р, подравнять бакенбард(-/у), больн(ой/ая) мозоль, счёт(а/ы) с косточками, банковские счёт(а/ы), около 345 рублей, к 989 прибавить, с 3 975 учащимися.

2.2.2.3. Выборочная проверка самостоятельного изучения вопросов:

1. Этика и эстетика речи. Нравственность речи.
2. Речевой этикет в профессиональной деятельности юриста (экономиста, менеджера и т.д.).
3. Этикет общения по телефону.