

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.04 Русский язык и культура речи

Направление подготовки: 36.03.01 «Ветеринарно-санитарная экспертиза»

Профиль подготовки: ветеринарно-санитарная экспертиза

Форма обучения: заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций.....	3
1.1. Лекция №1 Русский язык и культура речи как наука и учебная дисциплина.....	3
1.2. Лекция №2 Оформление официальных документов.....	4
2. Методические материалы по проведению практических занятий.....	7
2.1. Практическое занятие № ПЗ-1 Коммуникативные качества речи.....	7
2.2. Практическое занятие № ПЗ-2 Речевой этикет и культура речевого поведения.....	7

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

1.1. Лекция № 1 (2 часа)

Тема: «Русский язык и культура речи как наука и учебная дисциплина»

1.1.1. Вопросы лекции:

1. Национальный язык. Компоненты национального языка.
2. Современный русский литературный язык.
3. Лексика русского литературного языка.
4. Культура речи как составная часть общей культуры человека. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

1.1.2. Краткое содержание вопросов:

1. Национальный язык. Компоненты национального языка.

Национальный язык – социально-историческая категория, которая обозначает язык, являющийся средством общения нации и выступающий в двух формах: устной и письменной.

Компоненты национального языка:

1. Литературный язык.
2. Нелитературный язык: диалекты, просторечие, жаргоны.

Литературный язык – исторически сформировавшаяся высшая форма национального языка, которая представляет собой систему обработанных, упорядоченных, нормированных элементов языка, выступающих в качестве образцовых и общеупотребительных, и служит средством общения во всех сферах общественной и личной деятельности.

Диалект – разновидность национального языка, которая употребляется людьми, проживающими на определённой территории.

Просторечие – одна из форм национального русского языка, которая не имеет собственных признаков, системной организации и характеризуется набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка.

Жаргоны – это слова и словосочетания, свойственные группам лиц, объединённым общей профессиональной или общественной деятельностью.

2. Современный русский литературный язык.

Современный русский язык представляет собой сложившуюся языковую систему, объединяющую всю совокупность языковых средств русского народа.

В России русский язык выполняет следующие социальные функции:

- 1) является национальным языком русского народа, средством сохранения и передачи национальной культуры, мышления, поведения;
- 2) служит средством языкового единения многонационального государства, межнационального общения народов России;
- 3) является государственным языком, употребляемым в различных сферах общения.

3. Лексика русского литературного языка.

Лексика – это вся совокупность слов языка, его словарный состав.

Лексика русского языка с точки зрения происхождения: исконная, заимствованная.

Лексика русского языка с точки зрения употребления: общеупотребительная (лексика активного запаса; лексика пассивного запаса), ограниченного употребления (жаргонизмы; диалектизмы; просторечные слова).

Помимо понятия и стилистической окраски слово способно выражать чувства, а также оценку различных явлений реальной действительности. В связи с этим в составе лексики выделяют: нейтральную лексику и эмоционально-экспрессивную лексику.

4. Культура речи как составная часть общей культуры человека. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

Современная лингвистика выделяет два основных значения термина «культура речи»:

1) область языкознания, занимающаяся проблемами нормализации речи, разрабатывающая рекомендации по умелому пользованию языком как основным средством общения людей, орудием формирования и выражения мысли;

2) владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, при котором осуществляется выбор и организация языковых средств, позволяющих в определённой ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных задач коммуникации.

В связи с этим исследователи выделяют 3 аспекта (компоненты) культуры речи:

1) Нормативный аспект заключается в соблюдении норм литературного языка в его устной и письменной формах.

2) Коммуникативный аспект отвечает за умение находить в языковой системе для выражения конкретного содержания в каждой реальной ситуации речевого общения наиболее адекватную языковую форму.

3) Этический аспект требует соблюдения в определённых ситуациях общения правил языкового поведения таким образом, чтобы не унизить достоинства участников общения.

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 обращения:

- 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 искажение, 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 сокращенное)

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) отчетные;

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.
 - 6) 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 МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Практическое занятие № 1 (2 часа).

Тема: «Коммуникативные качества речи».

2.1.1. Задание для работы:

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.

2.1.2. Краткое описание проводимого занятия:

2.1.2.1. Ответы на вопросы семинарского (практического) занятия.

2.1.2.2. 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, ломота 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.

2.1.2.3. Выборочная проверка самостоятельного изучения вопросов:

1. Роль фразеологизмов в формировании богатства речи.
2. Нарушения точности и логичности речи: наиболее частые ошибки.
3. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.
4. Видоизменения звуков в потоке речи.
5. Стилистические ресурсы русского языка. Стилистические ошибки. Виды стилистических ошибок.

2.2. Практическое занятие № 2 (2 часа).

Тема: «Речевой этикет и культура речевого поведения».

2.2.1. Задание для работы:

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

Заговор врагов, задолго до праздника, плотно закупорить, зубчатый край, сделать исподволь, заглянуть исподнизу, камфара полыни, запечённая кета, кедровый орех, русский алфавит, судебный анатом, баржа с углем, крестьяне были бедны, безудержный вопль, безумолчный шум моря, буришь скважину, характерный актер, характерные признаки, продюсер звезды, тезисы на конференцию, юриспруденция, ничтожная доля, прин(ё/е)сший газету, денежная аф(ё/е)ра, клавиш(-/а) передающего механизма,

нов(ый/ая) банкнот(-а), пропуск(а/и) на завод, пропуск(а/и) занятий, с 2 978 пассажирами, около 3 345 солдат, из 775 вычесть, к 694 прибавить, с 2 245 поправками

2.2.2.3. Выборочная проверка самостоятельного изучения вопросов:

1. Основы судебного красноречия.
2. Искусство спора.
3. Чёрная риторика и её назначение.
4. Этика и эстетика речи. Нравственность речи.
5. Речевой этикет в профессиональной деятельности юриста (экономиста, менеджера и т.д.).
6. Этикет общения по телефону.