

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»*

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Стилистика и культура речи русского языка»

Направление 45.03.01 Филология

Профиль Отечественная филология

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения очная

Год начала подготовки - 2024

Утверждено в составе ОПОП.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент М.Т. Бекоева

Владикавказ 2024

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что вначале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.
5. Конспект-схема.
6. Опорный конспект.

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. *Недостаток:* по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. *Недостаток:* не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного.

Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок".

В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются

основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении.

Как составить конспект

- прочитайте текст учебника;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ.
- внимательно прочитайте материал;
- определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;
- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Ознакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Критерии оценивания конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения.

Количество баллов – от 1 до 4.

Методические рекомендации по оформлению презентации

- 1) Не перегружать слайды текстом.
- 2) Наиболее важный материал лучше выделить.
- 3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
- 4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.
- 5) Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Этапы создания презентации

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации
 - Заголовки должны привлекать внимание аудитории
 - Слова и предложения – короткие
 - Временная форма глаголов - одинаковая
 - Минимум предлогов, наречий, прилагательных

2. Требования к расположению информации.

- Горизонтальное расположение информации
- Наиболее важная информация в центре экрана
- Комментарии к картинке располагать внизу

3. Требования к шрифтам.

- Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов
- Не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации
- Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: "на большом экране все будет видно". Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации.

- Рамки, границы, заливка
- Различный цвет шрифта, ячейки, блока
- Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт — темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст — белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию.

- На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений
- Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного "перепечатывания" текста лекции на слайды — слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим.

Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью лекции, так и не должна полностью дублировать материал урока. Идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если конечно оно не несет смысловую нагрузку, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание — трудно одновременно слушать лектора и музыку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов — тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка). Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно "сжимать" картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентаций докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и "внешних" информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Гибкость — одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа - письменная работа, выполняемая по дисциплине, в рамках которой раскрываются конкретные темы с целью оценки качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины. Оценить умение обучающегося письменно излагать материал по конкретной теме, аргументировано и структурировано излагать суть поставленной проблемы, анализировать представленные позиции, делать выводы и уметь представить собственную позицию по поставленной проблеме.

Студенты заочной формы обучения в соответствии с учебным планом и программой выполняют по курсу дисциплины одну контрольную работу. Контрольная работа включает один теоретический вопрос. Вариант задания на контрольную работу определяется преподавателем.

Выполняя контрольную работу, необходимо показать умение правильно, кратко и четко излагать усвоенный материал. В процессе подготовки к выполнению контрольной работы следует изучить рекомендованную литературу, а также новые публикации в области дисциплины в периодической печати.

При написании ответов на вопросы желательно приводить цитаты, которые должны иметь ссылки на информационный источник (фамилия, инициалы автора, название цитируемого источника, том, часть, выпуск, издательство, год, страница).

При выполнении контрольной работы следует творчески подходить к имеющейся информации, уметь выразить свое мнение по исследуемому вопросу.

Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена (формат А4, машинописный текст, размер левого поля 20 мм, правого - 10мм, верхнего - 20мм, нижнего 20мм, отступ красной строки 1,5, межстрочный интервал 1,5 шрифт 14, Times New Roman) иметь нумерацию страниц и список использованных источников, в котором указываются все использованные студентом литературные источники, расположенные в алфавитном порядке и пронумерованные.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе:

- введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
- основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
- заключение (обобщения и выводы).

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

Основные требования к написанию эссе.

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Критерии оценивания содержания эссе

При оценивании работы учитывается следующее:

- работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;
- понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;
- соответствие эссе выбранной теме;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);
- аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;
- внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;
- эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм;
- объем эссе не более 3 печатной страницы.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- основную часть (разделы, части),
- выводы (заключительная часть),
- приложения,
- пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть **оглавление**, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во **введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора).

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены..."

Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это короткая глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все **сноски и подстрочные примечания** располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки

Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками. В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки.

Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график....приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д.

Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде **приложения** к работе.

Оформление таблиц

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера

таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается **список используемой литературы**. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);
- газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы).

Формат

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм)

Интервал межстрочный – полуторный (1,5).

Цвет шрифта - черный.

Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная.

Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов.

Размеры полей страницы (не менее):

правое — 30 мм (для замечаний преподавателя),

верхнее, и нижнее, левое — 20 мм.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»)

Отступ красной строки — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю.

Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титulyный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист

В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;
- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;
- при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;
- места издания, отделенного точкой и тире;
- имени издателя, отделенного двоеточием;
- даты издания, отделенной запятой.

Пример оформления

Описание книг 1 автора:

- 1.Валгина Н. С. Теория текста [Текст]: учебное пособие. – М.: Логос, 2003.- 279с.
- 2.Виноградов В. В. Русский язык: Грамматическое учение о слове [Текст]: учебное пособие для вузов / В. В. Виноградов.- 4-е изд.- М.: Русский язык, 2001. - 720с.
3. Газаева Л.В. Функциональный подход к изучению синтаксиса: словосочетание и простое предложение [Текст]: учеб.пособ.- 2-е издание, дополненное. - Владикавказ: СОГПИ, 2017. - 145с.
- 4.Мисикова Б.Г. Методический аспект русско-осетинских универсалий на синтаксическом уровне[Текст]: монография. - Владикавказ: СОГУ, 2018. – 120с.
- 5.Сенько Е.В. Современные процессы в лексике русского литературного языка [Текст]: учебное пособие. – Владикавказ: СОГУ, 2016. –152с.

Описание книг 2 и 3 авторов:

2. Горбачевич К.С. Словарь эпитетов русского литературного языка [Текст] / Горбачевич К.С., Хабло Е.П. – Л., 1979. – 567с.
3. Медведева Н.В. Методика обучения русскому языку: типы и структура уроков русского языка (грамматика и правописание) [Текст]: учебно-методическое пособие / Медведева Н.В., Рябухина Е.А., Фоминых Л.С. – Пермь, 2015.

Описание книг под заглавием Книга четырех и более авторов:

- 1.Обучение синтаксису на функциональной основе языка [Текст]: учеб.пособ. / под ред. Газаевой Л.В.- Владикавказ, 2017.- 130с.
- 2.Русская грамматика [Текст]: учеб.пособ. / под ред. Н.Ю. Шведова. – В 2-х томах. – Т.1. «Фонетика. Фонология. Ударение. Интонация. Введение в морфемику. Словообразование. Морфология» – М.: Наука, 1980. – 792с.
- 3.Психология и этика делового общения [Текст] : учеб.для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2012. – 326 с.

Описание диссертации:

1. Хадашева С.А. Обучение определительным конструкциям как средство развития русской речи учащихся-осетин [Текст]: дис... канд. пед. наук: 13.00.02: защищена 30.05.2012: утв. 19.04.2013 / С.А.Хадашева. – Владикавказ, 2012. –199 с.

Статья из журнала:

- 1.Мисикова Б.Г. Причины пунктуационной малограмотности учащихся-осетин и методы их устранения [Текст] / Б.Г. Мисикова // Международный журнал экспериментального образования. – 2017. – № 8. – С.52-56.
- 2.Парсиева Л.К. Активные процессы в языковой системе [Текст] / Парсиева Л.К., Гацалова Л.Б. // Фундаментальные исследования. – 2008. – № 4. – С. 79.

3.Ханаева З.К. Мотив сватовства в эпической биографии героя [Текст] // В сборнике: Славянская письменность и культура как фактор единения народов России. – Материалы VII Всероссийской научно-практической конференции. – 2018. – С.256-260.

4.Цаллагова И.Н. Постоянные и варьирующие элементы в диалектах и говорах осетинского языка [Электронный ресурс] / И.Н. Цаллагова // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 1 (часть 2). Режим доступа: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=20007>

Официальные, директивные, ведомственные материалы:

1. Российская Федерация. Указы Президента РФ. О награждении государственными наградами Российской Федерации: указ Президента РФ, 28 нояб. 2013, № 1408 // Российская Федерация. Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 48. – Ст. 4668.

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» [Текст]: от 29.12.2012 № 273-ФЗ (вступает в силу с 01.09.2013, за исключением отдельных положений). – Москва: КНОРУС, 2013. – 176 с.

Электронные ресурсы локального и удаленного доступа:

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Властенко; Web-мастер Н.В. Козлова. – Электрон.дан. – Москва: РГБ, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

2.Цаллагова И. Н. К вопросу о переходных говорах осетинского языка [Электронный ресурс] / И.Н. Цаллагова // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 1 (часть 1). Режим доступа: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=19541>

Приложение 1

Занятия по дисциплине «Стилистика и культура речи русского языка» представлены следующими видами работы: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Методические указания для преподавателей по проведению

а) лекционных занятий

Лекция в вузе – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в учебно-методических комплексах. Характеристика отдельных тем дисциплины, которые выносятся на самостоятельную работу, недостаточно раскрываются в учебниках и учебных пособиях либо представляют трудности для освоения студентами.

Порядок подготовки лекционного занятия:

- изучение требований программы дисциплины,
- определение целей и задач лекции,
- разработка плана проведения лекции,
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия),
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала,
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов,
- написание конспекта лекции,
- моделирование лекционного занятия. Осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

Порядок проведения лекционного занятия.

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:

- 1) формулировку темы лекции;
- 2) указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- 3) изложение вводной части;
- 4) изложение основной части лекции;
- 5) краткие выводы по каждому из вопросов;
- 6) заключение;
- 7) рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

б) практических занятий

Практическое занятие - целенаправленная форма организации педагогического процесса, направленная на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения учебных дисциплин и играют важную роль в выработке у студентов умений и навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с педагогом. Кроме того, они развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания студентов и выступают как средства оперативной обратной связи.

Цель практических занятий - углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Она должна быть ясна не только педагогу, но и студентам.

План практических занятий отвечает общим идеям и направленности курса.

Методика проведения практического занятия может быть различной, она зависит от авторской индивидуальности педагога.

Структура практического занятия включает следующие компоненты: вступление педагога; ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу; практическая часть как плановая; заключительное слово педагога.

Во вступительной части педагог объявляет тему практического занятия, ставит цели и его задачи, проверяет исходный уровень готовности студентов к практическому занятию (выполнение тестов, контрольные вопросы и т.п.).

Ответы на вопросы студентов по неясному учебному материалу могут возникнуть в процессе их подготовки к занятию. Педагог должен ответить на вопросы и дать дополнительные объяснения по проблемам, возникшим у студентов, назвать источники информации.

Практическая часть может включать обсуждение рефератов, дискуссии, решение задач, доклады, тренировочные упражнения, наблюдения, эксперименты. Практические занятия должны так быть организованы, чтобы студенты ощущали нарастание сложности выполнения заданий, испытывали бы положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучающиеся должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личный потенциал. Следовательно, при разработке заданий и плана занятий педагог должен учитывать уровень подготовленности и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и координатора, не подавляя его самостоятельности и инициативы. При проведении практического занятия следует учитывать роль повторения. Но оно должно быть активным и целенаправленным. Повторение для закрепления знаний следует проводить вариантно, под новым углом зрения, что далеко не всегда учитывается в практике вузовского обучения.

В заключительной части педагог должен подвести итоги занятия, отметив положительные и отрицательные стороны, студентов достигших высоких результатов в процессе занятия и ориентировать студентов на следующее практическое занятие.

В фонде оценочных средств дисциплины «Стилистика и культура речи русского языка» могут быть задействованы разные **виды контроля**. К видам контроля можно отнести: устный опрос; письменные работы.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью

фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связанные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка, наряду с устной, является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические указания студентам по освоению дисциплины

«Стилистика и культура речи русского языка»

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Лекции имеют обзорный характер и освещают наиболее трудные вопросы, а также способствуют формированию навыков работы с научной литературой.

Знакомство с дисциплиной «Стилистика и культура речи русского языка» происходит на первой лекции, где от студента требуется внимание и самостоятельное оформление конспекта. В

ходе занятий **лекционного типа** рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Дефиниции терминов рекомендуется уточнять с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Работая над конспектом лекций, необходимо использовать базовую и дополнительную литературу, рекомендуемую лектором. Студент может разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Лекционная тетрадь должна быть цельной с полями. При работе с конспектом лекции для подчеркивания терминов, определений, выводов или другой важной информации можно использовать разноцветные ручки или маркеры.

При подготовке к **практическим занятиям** по дисциплине «Стилистика и культура речи русского языка» рекомендуется использовать конспекты лекций, а также материалы из списка основной и дополнительной литературы. Студент может также вести глоссарий, который будет отражать важные термины и определения. Изучая теоретическую базу для подготовки к занятиям, необходимо использовать и данные словарей разной тематической направленности. Большое внимание следует уделять практической работе: выполнять все упражнения, которые даются преподавателем в качестве аудиторной или домашней работы.

Готовясь к экзамену, студент должен ориентироваться на вопросы, содержащиеся в данной программе, конспекты лекций, список основной и дополнительной литературы.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Тема. Культура речи как наука. Виды и единицы речевого общения.

Вопросы: Культура речи – особый раздел лингвистики (языкознания). Язык и мышление. Язык и общество. Язык и речь. Язык как система передачи информации. Функции языка. Речь как форма существования языка. Правильность, точность, выразительность речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Фатическая и информативная речь. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие существуют взгляды по поводу природы языка?
2. Каково отношение языка и мышления?
3. Каковы основные функции языка?
4. Что такое язык?
5. Что такое речь?
6. Докажите при помощи данных словосочетаний, что термины «язык» и «речь» не являются тождественными:
 - долгая речь, тихая речь, быстрая речь;
 - мировой язык;
 - русский язык, русская речь.
7. Какой должна быть речь культурного человека?
8. Какие языковые нормы вы знаете?

Задание. Коротко охарактеризуйте одну из знаковых систем (жестикация, мимика; системы символической записи в математике, химии и др. науках; азбука Морзе и т. д.).

Из каких знаков она состоит? Какие значения выражают эти знаки?

Тема 2. Разновидности речи. Общая характеристика устной и письменной речи.

Разновидности речи. Устная и письменная форма речи. Монолог. Диалог. Полилог. Интонация (пауза, темп, тембр, словесное и логическое ударение) как средство передачи смысловой и эмоциональной стороны речи. Особенности лексики. Общая характеристика письменной речи. Значение письменной формы речи как средства передачи человеческих знаний. Функционально-смысловые типы речи. Описание. Повествование. Рассуждение. Описание человека, предмета, пространства (пейзаж, интерьер). Речевая ситуация – презентация товара, путеводитель, экскурсия. Языковые средства. Рассказ – рекомендация, комментарий. Речевая ситуация – покупка квартиры, изучение иностранного языка.

Обоснование (темы, проекта, предложения), аргументация, мотивация, обобщение.

Методические указания

При изучении данной темы нужно учесть, что речевое общение происходит в двух формах – устной и письменной. Характеризуя формы речи, обратите внимание на то, что устная – это звучащая речь, функционирующая в сфере непосредственного общения. Нельзя забывать о том, что устная речь может быть подготовленной (доклад, лекция) и неподготовленной (разговор, беседа), а значит, иметь особенности лексики, фонетики, морфологии. В связи с этим выделяют (что очень важно) следующие функциональные ее разновидности: устную научную речь, устную публицистическую речь, виды устной речи в сфере официально-делового общения, художественную речь и разговорную речь. При

характеристике письменной речи необходимо учесть, что письменная речь дает возможность усвоить знания, накопленные человеком, расширяет сферу человеческого общения. Именно благодаря письменности мы узнали о великих цивилизациях Древнего Египта, шумеров, инков, майя и др. Основное свойство письменной речи – способность к длительному хранению информации. Письменная речь обладает нормированностью, четкой структурной и формальной организацией (система нумерации страниц, разделы, параграфы, система ссылок, шрифтовые выделения и т. д.). Особое внимание следует обратить на то, что речь по характеру взаимодействия участников общения делится на диалог, монолог, полилог.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите основные разновидности речи.
2. Что такое литературная речь?
3. Какие особенности имеют письменная и устная формы речи?
4. Дайте определение диалога и монолога как формы устной речи.
5. Почему для диалогической речи характерны неполные структуры?
6. Укажите основные виды диалога.
7. Укажите три основных типа монологической речи и дайте их краткую характеристику.

Задание. Подготовьте текст монологической речи (презентационная речь в честь открытия фирмы; торжественная речь, посвященная годовщине открытия фирмы).

Тема. Культура речевого общения. Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка. Лексические и фразеологические нормы. Фонетические нормы: произношение звуков, колебания в ударении. Дикция и выразительное чтение. Звучность голоса. Темп. Высота голоса. Тембр. Артикуляция. Понятие ударения. Акцентологическое ударение, словесное, смысловое. Многозначность русского слова. Синонимы. Антонимы. Омонимы. Паронимы. Функции историзмов, архаизмов, неологизмов. Заимствования. Роль научной, профессиональной, терминологической, диалектной, жаргонной и арготической лексики в литературной речи. Особенности употребления фразеологизмов в различных функциональных стилях. Ошибки в произношении и ударении, возникающие под влиянием письма, местных говоров, просторечия. Использование словарей, справочников энциклопедий.

Методические указания

Чтобы осмыслить орфоэпические нормы русского литературного языка, подключите знания, полученные при изучении темы № 1, раздела «Литературная норма». Следует помнить, что основное свойство норм – их обязательность для всех говорящих и пишущих по-русски. Можно указать еще на два важных свойства норм: их устойчивость и в то же время историческую изменчивость; если бы нормы не были устойчивыми, языковая связь между поколениями была бы нарушена. Вопросами произношения занимается наука орфоэпия (от греч. слова *orthos* – правильный, *epos* – речь).

Значение орфоэпических правил для общения огромно. В начале XX века образцом служило московское и петербургское произношение. Со временем в русском литературном языке происходили большие изменения. Они были вызваны массовыми перемещениями населения по стране, изменением социального статуса людей, не владевших произносительными нормами, смешением, особенно в городах, выходцев из разных местностей, повышением общего культурного уровня народа под влиянием средств массовой информации, кино, телевидения.

Рассматривая вопрос ударения, следует учесть, что русское словесное ударение играет важную смысловоразличительную роль. Оно используется для различения слов (хло́пок – волокно и хлопóк – удар в ладони), стилистической окраски (звонит –

нейтральное и звонит – разговорное). Надо отметить, что в русском литературном произношении существуют варианты ударения. Затем целесообразно рассмотреть лексические нормы русского языка.

Наука, изучающая словарный состав языка, называется лексикологией. Лексические нормы, или нормы словоупотребления, – это:

- 1) правильность выбора слова из ряда слов, близких ему по значению или по форме;
- 2) употребление его в тех значениях, которые оно имеет в языке;
- 3) уместность его использования в речевой ситуации. Соблюдение лексических норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности.

*Обратите внимание на многозначность слова, употребление в речи синонимов, антонимов, омонимов. Подробно рассмотрите вопрос заимствования в современном русском языке.

Для того, чтобы ориентироваться в море заимствований, полезно обращаться к специальным словарям. Особое место в русском языке занимают неологизмы 80-х – 90-х гг., так называемые перестроечные слова: арендаторство, демонополизация, единое экономическое пространство, зона свободного предпринимательства, прожиточный минимум.

В области профессиональной деятельности сейчас особую роль играют экономические термины, термины информатики и вычислительной техники, без знания которых невозможно чтение специальной литературы: безработные, беженец, договор, брокер, дилер, аудитор, интернет, мультимедиа, компьютер, риэлтор, лизинг.

В настоящее время в русском языке появилось огромное количество новых правовых терминов, которые требуют четкого знания установленного федеральными законами их значения: брачный договор, договор дарения, акционерное общество, мировое соглашение. Эти знания необходимы всем группам населения.

Говоря об лексических нормах русского языка наших дней, нельзя не указать и на слова, находящиеся за пределами культурного общения (просторечие, жаргон – особенно молодежный, диалекты, аргот).

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под культурой общения и нормой русского литературного языка?
2. Что вы узнали о колебаниях в ударении?
3. Какие требования предъявляются к речи выступающего со стороны ее звучания?
4. В чем состоит наибольшая трудность в употреблении новых слов?
5. Что такое терминологизация слов?
6. Как вы относитесь к словам, которые находятся за пределами русского литературного языка?

Задание. Поставьте ударение в приводимых ниже словах. *Дефис, договор, мышление, обеспечение, маркетинг, феномен, каталог, газопровод, партер.*

Тема. Грамматические нормы русского литературного языка: морфологические и синтаксические нормы. Морфологические нормы. Причины вариантности в формах слова.

Употребление существительных: определение рода несклоняемых существительных, род существительных, обозначающих лиц по профессии. Употребление прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, использование степеней сравнения и форм субъективной оценки. Употребление числительных: особенности склонения числительных, специфика употребления числительных, синонимия собирательных и количественных числительных.

Употребление местоимений: особенности употребления местоимений различных разрядов, синонимия определительных и неопределительных местоимений. Употребление глаголов: некоторые особенности спряжения личных глагольных форм, недостаточные и избыточные глаголы. Употребление форм времени, наклонения, вида, их синонимия. Особенности употребления причастных и деепричастных форм. Синонимия возвратных и невозвратных глаголов.

Синтаксические нормы. Словосочетание: употребление синонимичных словосочетаний с атрибутивными, объектными и обстоятельственными отношениями. Простое предложение: функция порядка слов, выразительные возможности порядка слов, согласование подлежащего и сказуемого в простом предложении, синонимия разных типов простых предложений. Стилистические возможности предложений с обособленными членами. Стилистическое использование вводных и вставных конструкций. Стилистическое использование обращений в различных сферах общения. Сложное предложение. Синонимия сложных предложений. Употребление сложных предложений в различных функциональных стилях. Способы передачи чужой речи, синонимия предложений с прямой и косвенной речи. Правописание. Особые трудности правописания. Литературная правка. Словари. Справочники.

Методические указания

Известно, что в ходе постоянного развития языка, изменяются не только произносительные и лексические, но и его грамматические нормы: морфологические и синтаксические.

Нарушения грамматических норм литературного языка относятся к грубым речевым ошибкам. Они многообразны: неправильный выбор формы, слова, нарушения в структуре словосочетания, предложения. Как и в системе ударения, основная трудность изучения морфологических норм заключается в наличии вариантных форм. Необходимо рассмотреть эти формы по их принадлежности к той или иной части речи.

При определении рода у сложносокращенных слов нужно помнить: род сложносокращенных слов, аббревиатур, образованных посредством соединения начальных букв слов, определяется по роду опорного слова: МГУ (Московский государственный университет – муж. род), но ЖЭК – муж. род (как у обычного слова), РОНО – ср. род.

1. К среднему роду относятся существительные, обозначающие неодушевленные предметы (совместное коммунике; строгое жюри).

2. К мужскому роду относятся существительные, обозначающие лиц мужского пола (строгий рефери, расторопный портень) и животных (крикливый какаду).

3. К женскому роду относятся существительные, обозначающие лиц женского пола (леди, мадам).

Нередко вызывает затруднения склонение сложных слов, которые все активнее проникает в деловую речь.

1. Склоняются обе части слова, если они обозначают рабочие профессии (*летчик-испытатель – летчика-испытателя*).

2. В двух случаях склоняются обе части слова, если они выражены склоняемыми частями (*из письма-запроса, от фирмы-партнера, по телексу-предложению*).

3. Склоняется только вторая часть сложного слова, если первая – неизменяемое слово (*по соло-векселю*).

4. Склоняется только вторая часть, если первая – иностранное слово, недавно вошедшее в состав русской лексики (*о бизнес-центре, из шоп-тура*).

Нельзя забывать о том, что самой распространенной ошибкой является использование в письменной речи разговорных форм множественного числа существительных на -а/-я вместо нормативных на -ы/-и.

Литературная норма
договоры
слесари
торты

Разговорная норма
договора
слесаря'
торта

Также наблюдается колебания при выборе нужной формы множественного числа существительных в родительном падеже: килограммов /килограмм. Форму с нулевым окончанием имеет следующая группа существительных:

1. Названия парных предметов: ботинок, сапог и др.
2. Названия национальностей, территориальной принадлежности: англичан, южан и др.
3. Названия единиц измерения: ампер, микрон и др.

У прилагательных распространенной бывает ошибка при образовании краткой формы (безнравствен – безнравственен) и сравнительной степени (*более убедительнее, более нагляднее*).

*Будьте внимательны при употреблении собирательных числительных (двое школьников, пятеро лисят, трое судей). Собирательные числительные. Оба (м. р., ср. р.), обе (ж. р.). Числительное тысяча (и. п.), т. п. – одной тысячью (не тысячей).

Синтаксические нормы. Очевидно, что не менее важную роль, чем правильное употребление слов в речи, играет четкость синтаксической организации высказывания. Нарушения синтаксических норм русского литературного языка не столь часты, как грамматические ошибки, однако именно эти ошибки в значительной степени затрудняют восприятие речи.

Нарушение порядка слов, ошибки, связанные с употреблением причастных и деепричастных оборотов, несогласование подлежащего со сказуемым, смещение структуры простого и сложного предложения и целый ряд других ошибок часто делают высказывание маловразумительным и сумбурным, не отвечающим базовому требованию, предъявляемому к языку.

Причастные и деепричастные обороты. Нередко следствием нарушения порядка слов в предложении является разрыв причастного оборота или отрыв его от определяемого слова. Например: оплата за оборудование по настоящему контракту, поставляемого в указанный срок, осуществляется простым платежом. – Оплата оборудования, поставляемого в указанный срок, осуществляется ...

Конструкции с однородными членами. Очень важно знать, что самыми распространенными ошибками в письменной речи являются ошибки, связанные с логической несочетаемостью однородных членов предложения. В качестве однородных членов предложения не должны выступать слова, обозначающие родовые и видовые понятия. – Магазины требуются продавцы овощей и картофеля. Структура сложного предложения. Необходимо вспомнить, что сложные предложения чаще используются в письменной речи, чем в устной. Следует обратить внимание на корректное употребление в предложении составных союзов: не только ... но и, несмотря на то что, так же, как и др. осложненные предложения необходимо рубрицировать, т. е. членить на составные части, графически отделенные одна от другой.

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под культурой общения и нормой русского литературного языка?
2. В чем состоит наибольшая трудность в употреблении новых слов?
3. Что вы узнали о колебаниях в ударении?
4. Для чего используются крылатые слова?
5. Как вы относитесь к словам, которые находятся за пределами русского литературного языка? Употребляете ли вы их и в каких случаях?

6. Употребление каких грамматических форм вызывает у вас затруднения?

7. Употребление каких синтаксических конструкций вызывает у вас затруднения?

Задание. Употребите данные аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени (например, ЧИФ использовал): ООН, СНГ, ОРТ, ФСБ, МВФ, ЕЭС.

Литература: Основная: [4, с. 324-339]. Дополнительная: [4, с. 81-95].

Тема. Стилистика как наука. Предмет, задачи, функции. Функциональные стили речи. Стилистика как наука. Из истории вопроса. Роль русских писателей в развитии стилистической системы языка. Функциональная стилистика. Стилистика текста. Практическая стилистика. Лексическая стилистика. Стилистика словообразования. Синтаксическая стилистика. Стили речи современного русского языка: научный (научно-популярный, учебно-научный), публицистический (газетно-публицистический), официально-деловой, разговорный (обиходно-разговорный), художественный. Функции: общения, сообщения, воздействия, стиливые черты. Взаимопроникновение стилей. Языковые средства. Основные жанры. Научный стиль в его устной и письменной разновидности: учебник, статья, доклад, реферат, курсовая, дипломная работы. Языковые средства научного стиля. Аннотирование. Реферирование. Рецензирование. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Газетная заметка.

Хроника. Монологические жанры публичного выступления.

Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Способы привлечения внимания, доказательства, опровержение. Организация начала и конца речи. Средства структурирования текста. Языковые средства публицистики. Официально-деловой стиль речи. Стиливые черты. Основные жанры: заявления, автобиография, резюме, анкета, отчет, приказ, контракт, договор, лицензия, рекомендация, рекламация. Специальные приемы и речевые нормы деловых жанров. Особенности структурирования. Рубрикация. Разговорный стиль речи. Языковые средства. Его подстили. Литературная разговорная речь. Городская речь. Просторечие. Диалекты. Жаргон. Арго. Художественный стиль. Языковые средства. Художественная литература как высшая форма существования русского языка. Взаимодействие языка художественной литературы и функциональных стилей.

Методические указания

Изучая данную тему, важно знать и понимать, что **стилистика** – наука о стилях речи, о речевой выразительности средств языка, о закономерностях их употребления.

Выделяют лексическую, фразеологическую, синтаксическую стилистику. Необходимо обратить внимание на использование в речи синонимов, антонимов, многозначных слов, омонимов, паронимов, диалектной, профессиональной, жаргонной лексики, новых слов. Вспомните классификацию тропов (греч. слово *trapos* – поворот, оборот, образ), она известна вам по школьному курсу русского языка. Метафора, олицетворение, аллегория, метонимия, эпитет, сравнение, гипербола.

В XX веке возникает прикладная дисциплина – практическая стилистика, содержащая стилистические рекомендации в соответствии с требованиями культуры речи.

Каждое высказывание (устное или письменное) отражает в себе признаки того или другого стиля речи. Выделяют пять основных функциональных стилей: научный, публицистический, официально-деловой, разговорный, художественный. Каждый из названных стилей имеет свою коммуникативную цель, адресата, сферу употребления свои языковые средства и жанры. Основные целевые черты изучите по пособию [3] основной литературы.

Вопросы для самоконтроля

1. Что является предметом изучения стилистики? Укажите виды стилистики.

2. Назовите основные функциональные стили русского языка.
3. В какой сфере общественной деятельности функционирует научный стиль?
4. Назовите основные черты деловой речи, укажите его жанры.
5. Какие основные черты имеет газетно-публицистический стиль?
6. Назовите жанры газетно-публицистического стиля.
7. Какие черты характеризуют ситуацию общения в обиходно-разговорной речи?

Задание. Приведите примеры текстов разных жанров на любую тему. Литература:
Основная: [1, с. 107-111], [4, с. 73-93]. Дополнительная: [4, с. 176-182].

Тема. Ораторская речь. Современная деловая риторика.

Подготовка к публичному выступлению.

Понятие ораторского искусства как социального явления. Из истории риторики.

Античная риторика. Развитие риторических традиций в России. Виды публичной речи: академическая, судебная, духовная, социально-бытовая. Подготовка к выступлению. Определение темы, ее название. Формулировка цели, отбор литературы и др. Композиция речи. Использование иллюстрированного материала. Контакт с аудиторией. Соблюдение правил этики. Использование в публичной речи наиболее распространенных изобразительно-выразительных средств. Деловая риторика. Современная риторика. Принципы и законы современной риторики.

- **Методические указания**

Известно, что слово «риторика» происходит от греч. *rhetorike*, которое в переводе означает «ораторское искусство». Ораторское искусство – это искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказать желаемое воздействие на аудиторию. Имена древних риторов Демосфена, Квинтилиана, Аристотеля, Цицерона и др. известны каждому образованному человеку. Признанным «отцом русского красноречия» стал М.В. Ломоносов. В своей книге «Краткое руководство к красноречию» (1748) он определил риторику как науку о письменной и устной речи.

* Следует учитывать то, что каждый выступающий имеет свои индивидуальные особенности, которые влияют на стиль речи, проявляются в манере выступления.

* Рекомендации по подготовке к публичному выступлению.

1. Четко сформулируйте тему выступления.
2. Определите цель выступления.
3. В начале выступления сформулируйте основную мысль, основной тезис.
4. В случае необходимости подберите к каждому тезису соответствующую информацию: статистические данные, сведения по истории вопроса, результаты социологических опросов.
5. Свое мнение подкрепите ссылкой (приведите цитату, перескажите другой текст).
6. Аргументы приводите по возрастающей.
7. Соблюдайте композицию (вступление, основная часть, заключение).

Речь оратора должна быть точной, эмоциональной, правильной, т. е. соответствовать нормам русского литературного языка. Ошибки в речи оратора вызывают недоверие, подрывают авторитет. Люди, выступающие публично, должны стремиться к тому, чтобы быть хорошим оратором. Со временем общая риторика начинает распадаться на ряд самостоятельных дисциплин и ряд частных риторики: дипломатическая, судебная, духовная (гомелетика), торговая (деловая), военная, академическая, политическая.

Современная деловая риторика отличается от всех остальных частных риторики тем, что рассматривает сферу межличностных отношений в социальном аспекте. Предметом изучения деловой риторики является персонально адресованная речь.

Результативность речи является показателем персонального роста, престижа, конкурентоспособности. Нельзя забывать о том, что в современном обществе ценятся такие качества руководителя, как умение убеждать в своей правоте. Многие лингвисты (в их число входит М.В. Колтунова) определяют современную риторику как науку о целесообразной, эффективной речи. Она аккумулирует достижения психологии, социолингвистики, лингвистики текста, логики, культуры речи. Современный оратор должен «не побеждать аудиторию», а «сотрудничать» с ней.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение науки риторики.
2. Перечислите основные правила, которыми следует руководствоваться при разработке содержания выступления.
3. Назовите имена древних раторов.
4. Как вы понимаете термин «современная риторика»?
5. Укажите принципы и законы современной риторики.
6. Назовите виды делового общения.

Задание. Подготовьте сообщение об особенностях ораторской речи, рассчитанное на ... минуты (установите сами) и на аудиторию, которая впервые знакомится с этой темой.

Литература: Основная: [1, с. 397-500], [4, с. 148-216]. Дополнительная: [3, с. 160-195], [4, с. 148-160].

Тема. Речевой этикет в деловых отношениях. Понятие речевого этикета. Виды этикета: ранговый, национальный, религиозный, этикет предпринимателей, профессиональный, семейно-бытовой. Особенности делового общения. Виды делового общения: беседа, совещание, переговоры. Речевой аспект в деловых переговорах. Типы речевых культур: элитарная, среднелитературная, литературно-разговорная, фамиллярно-разговорная, просторечие, профессионально ограниченная.

Методические указания. Всем хорошо известно, что этикет – совокупность правил хорошего тона, принятых в данном обществе и устанавливающих нормы поведения и общения людей в определенных ситуациях. Родиной этикета является Италия. В международный обиход слово «этикет» вошло в XVII в. Правила общения имеют конкретно-исторический характер и обладают национальной спецификой.

* Необходимо различать следующие виды этикета:

1. Этикет конкретного сословия – титулованные нормы поведения монархии.
2. Ранговый – этикет сановников, чиновников.
3. Этикет определенных слоев – дворян, предпринимателей.
4. Национальный.
5. Религиозный.
6. Профессиональный.
7. Семейно-бытовой.

Формулы речевого этикета разработаны в специальных методиках по речевому этикету с учетом социальных, возрастных и психологических факторов, а также сферы общения.

*Нельзя забывать о том, что речевой этикет в определенной мере отражает нравственное состояние общества. Известно, что в некоторых странах были изданы законы, предписывающие, как надо обращаться к представителям различных слоев общества. Такие законы, изданные Петром I, неукоснительно действовали и в России до 1917 г.

В настоящее время ведется работа по подготовке словаря русского речевого этикета. Он должен способствовать повышению речевой культуры.

Следует отметить, что деловое общение представляет собой сферу коммерческих и административно-правовых, экономико-правовых и дипломатических отношений. Участники общения должны обладать высокой речевой культурой, они должны уметь изъясняться, выступать, комментировать, резюмировать, тезировать, парировать.

В современной риторике выделяют следующие аспекты речевой культуры: ортологический (правильность и нормы речи), коммуникативный, этический.

Речевое поведение (согласно теории Г.П. Грайса) реализуется в семи максимах: такта, великодушия, релевантности высказывания, полноты информации, симпатии, согласия, скромности. Виды делового общения (по Максиму В. И.):

1. Деловая беседа.
2. Деловое совещание.
3. Деловые телефонные переговоры.

* Нельзя забывать об основных требованиях к речи в деловой среде.

1. Четко определяйте цели своего общения.
2. Делайте сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников.

* Необходимо знать, что под речевой культурой понимают использование средств и возможностей языка. Выделяют следующие типы речевых культур:

1. элитарная (безукоризненное соблюдение языковых норм, владение функциональными стилями);
2. среднелитературная;
3. литературно-разговорная;
4. фамиллярно-разговорная;
5. просторечие;
6. профессионально ограниченная.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое этикет?
2. Назовите виды этикета.
3. Что понимается под речевым этикетом?
4. Укажите формулы речевого этикета.
5. Назовите виды делового общения.
6. Виды деловой беседы.
7. Речевой аспект в деловых переговорах.

Задание. Запишите обращения ваших преподавателей к студентам.

Литература: Основная: [1, с. 5-54], [4, с. 148-217]. Дополнительная: [1, с. 39-50].

Тема. Служебная документация. Технические средства коммуникации

1. Служебная документация. Документы для внутреннего пользования.
 - 1.1. Реквизиты.
 - 1.2. Основные виды управленческих документов (должностная инструкция, приказ, распоряжение, докладная записка, объяснительная записка, трудовой договор, анкета).
2. Документы для внешнего пользования.
 - 2.1. Общие сведения.
 - 2.2. Простые деловые письма (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение).
 - 2.3. Контрольные документы (запрос, предложение (оферта), ответ на предложение (акцепт), рекламация, ответ на рекламацию).
3. Сопутствующие обстоятельства.

3.1. Коммерческая тайна.

3.2. Типичные ошибки.

Технические средства коммуникации.

Технические средства информирования (телефакс, факс-модем, сканер (ручной, листовой, планшетный),

электронная почта, телеконференция, пейджер (сигнальный, голосовой, цифровой, текстовый), персональный электронный секретарь).

Технические средства обсуждения (телефон, сотовый телефон).

Технические средства демонстрации.

Методические указания

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

Как правило, документ оформляется на бланке в соответствии с требованиями принятого стандарта.

Различают две категории документов:

1. Документы для внутреннего пользования.

2. Документы для внешнего пользования.

Среди управленческих документов выделяют:

1) организационные (устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка/Положение о персонале), должностная инструкция;

2) распорядительные (приказ, распоряжение, указание, инструкция);

3) информационно-справочные (протокол, акт, докладная, объяснительная записка, справка и др.);

4) документы по персоналу предприятия (типовой трудовой договор, заявление, анкета, характеристика и т. д.).

Среди документов для внешнего пользования выделяют:

1) Простые деловые письма (официальные, коммерческие).

2) Контрольные документы (контрактные).

К деловым письмам относят небольшие по объему

документы, рассылаемые в коммерческих целях: письмо-просьба; письмо-сообщение; письмо-приглашение; письмо-благодарность; сопроводительное письмо; письмо-подтверждение. *Подробно с образцами писем можно познакомиться в книге М.В. Колтуновой «Деловое письмо».

В число основных контрактных (контрольных) документов входят: запрос, ответ на запрос, предложение (оферта), ответ на предложение (акцепт), договор (контракт), рекламация (претензия), ответ на рекламацию.

Необходимо обратить внимание на типичные ошибки. В деловом общении трудно избежать ошибок. Однако ограничить их число можно. В связи с этим надо овладевать стилистикой официально-делового общения, лексическими и грамматическими навыками построения текстов сообщений, обращений, протоколов, договоров, выступлений.

*Обратите внимание на следующие показатели:

1. Соблюдение грамматических и стилистических правил.

2. Подбор слов, точно соответствующих замыслу контактов.
3. Простота и краткость изложения содержания.
4. Убедительность: отсутствие лишних слов, выраженная адресность текстов.
5. Достоверность и точность.

Необходимо внимательно следить за дальнейшей унификацией и стандартизацией управленческой и деловой документации с тем, чтобы она была на уровне современных требований. Помните, что документы должны составляться на правовой основе, иначе они не будут обладать юридической силой и в случае конфликтных ситуаций могут не быть принятыми судами к рассмотрению.

При современном уровне развития науки и техники невозможно представить деловое взаимодействие без использования технических средств коммуникаций.

Как известно, выбор технических средств определяется участниками коммуникационного процесса и их финансовыми возможностями.

Наиболее распространенными техническими средствами информирования являются системы радиовещания и телевидения. Однако в деловом общении имеется широкий набор технических средств, которые относятся к классу документальной электронной связи.

К техническим средствам информирования относятся: факс, факс-модем, сканер (ручной, листовой, планшетный), электронная почта, телеконференция, пейджер (сигнальный, голосовой, цифровой, текстовый), персональный электронный секретарь.

Среди технических средств обсуждения самым распространенным является телефон, сотовый телефон (основан на использовании радиосигналов).

Технические средства демонстрации предназначены для реализации любых типов видеоконференций – от телевизионных «мостов» до компьютерной видеоконференции.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое документ?
2. На какие две группы делятся документы в зависимости от сферы их употребления.
3. Назовите деловые письма.
4. Назовите основные типы контрольных документов.
5. Что такое коммерческая тайна?
6. Какие современные технические средства служат для передачи устных (письменных, видео-) сообщений?
7. В каких сферах бизнеса целесообразно внедрять новейшие средства связи в первую очередь?