



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Русский язык делового общения

Специальность

21.05.04.Горное дело

**Направленность
(профиль)**

Подземная разработка рудных месторождений

**Уровень высшего
образования**

специалитет

Автор-разработчик: Шалина И.В., д-р. филол. наук, профессор
Рассмотрено на заседании кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Одобрено Методическим советом университета 18.10. 2021 г., протокол № 6

г. Верхняя Пышма
2021

Методические указания к выполнению контрольной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины «Русский язык делового общения».

Аудиторная контрольная работа «Нормы современного русского литературного языка»

Соответствие речи действующим сегодня нормам литературного языка является важнейшим культурно-речевым качеством. Детальной характеристике норм современного русского языка посвящен второй практический раздел дисциплины. В нем важно разобраться как в теоретическом, так и в практическом плане.

Теоретический аспект проблем, связанных с категорией языковой нормы, представлен в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке обязательной и дополнительной литературы.

Рекомендуем опираться на следующий терминологический аппарат.

Языковая норма – это относительно устойчивый способ выражения, отражающий исторические закономерности развития языка, закрепленный в лучших образцах литературы, зафиксированный в словарях и справочниках по русскому языку и предпочитаемый образованной частью общества.

Наблюдения за речевой практикой при учете культурных традиций дают возможность ученым-лингвистам из двух или нескольких параллельных способов выражения выбрать один, который является правильным, т.е. нормативным. Этот вариант **кодифицируется**, т.е. фиксируется в нормативных словарях и грамматиках. Это научное описание норм литературного языка является опорой для дальнейшего использования образованной частью общества. Соблюдение норм литературного языка является делом добровольным, рекомендуемым и свидетельствует об уровне образованности человека.

Норма литературного языка – сложное и противоречивое явление. С одной стороны, кодифицированная норма, как правило, отстает от реальной нормы. Кодификация фиксирует то, что существует в течение долгого времени. Поэтому основным признаком нормы считается ее *стабильность, устойчивость, консерватизм*. Литературный язык соединяет поколения, обеспечивает преемственность традиций.

С другой стороны, норма, как и сам язык, постоянно изменяется, эволюционирует, и признак устойчивости становится относительным. То, что было в прошлом распространенным и обязательным, может превратиться в «антинорму», стать речевой неправильностью. Одновременно с устойчивостью *норма изменчива и вариативна*.

С точки зрения эффективности языкового общения было бы легче, если бы норма литературного языка допускала единственный способ выражения. На этом часто настаивают активные ревнители правильности речи. Но эволюция языка неизбежно предполагает стадию сосуществования двух и более способов выражения. В сущности, из-за наличия вариантов и возникает конфликт нормы, порождаются сомнения и колебания говорящих.

Типы языковых норм. Основная типология языковых норм строится на основе уровневой принадлежности языковых единиц. В зависимости от того, к какому уровню языка относится конкретная норма, различаются следующие типы. *Орфоэпические* нормы (или нормы произношения), *акцентологические* нормы (нормы словесного ударения) связаны с фонетическим уровнем языка. *Лексические* нормы связаны со словоупотреблением и пересекаются с такими коммуникативными качествами речи, как точность и уместность слова в тексте. Грамматические нормы включают в свой состав *морфологические* и *синтаксические* нормы и регламентируют выбор нужных грамматических форм слова или грамматических конструкций. *Орфографические* и *пунктуационные* нормы отвечают за регламентацию правильного правописания и правильной расстановки знаков препинания в письменной речи.

По степени обязательности языковые нормы делятся на **императивные** (строго обязательные) и **диспозитивные** (вариантные). Нарушение императивной нормы называется речевой ошибкой и расценивается как признак слабого владения русским

литературным языком (так, форму *КЛАСТЬ* нельзя заменить на форму *ЛОЖИТЬ* без того, чтобы не показать себя носителем просторечия). Нарушение диспозитивной нормы заключается обычно в том, что говорящий выбирает вариант, нехарактерный для данной речевой среды (так, слово *КАРТОШКА* некорректно использовать в официально-деловом тексте, тогда как слово *КАРТОФЕЛЬ* будет выглядеть неестественно в бытовом общении). Подобные нарушения признаются речевыми недочетами или стилистическими погрешностями.

Императивные и диспозитивные нормы современного русского языка представлены в нормативных словарях, в частности в «Орфоэпическом словаре русского языка» под редакцией Р.И.Аванесова, который является наиболее авторитетным изданием данного типа.

Научитесь правильно интерпретировать данные орфоэпического словаря. Изучите систему помет, принятых в этом научно-справочном издании.

Нормативные пометы указывают на варианты формы:

1. Союз *И* соединяет равноправные варианты (*одновременный* и *одновременный*; *всполох* и *всполох*).

2. Помета *доп.* (допустимо) указывает на вариант нормы, который допустим, возможен в пределах правильного при наличии первого, основного варианта (*мизерный* и доп. *мизерный*; *творог* и доп. *творог*).

3. Помета *доп. устар.* (допустимо, устаревающее) стоит перед вариантом, который допустим в пределах правильного, но постепенно уходит из активного употребления, устаревает (*индустрия* и доп. устар. *индустрия*; *безудержный* и доп. устар. *безудержный*).

Запретительные пометы указывают на императивность нормы и всегда сопровождаются в орфоэпическом словаре восклицательным знаком – «!»:

1. Помета *не рек.* (не рекомендуется) оказывается рядом с вариантами, которые ещё недавно были нормативными, но сейчас уже признаются негрубыми ошибками (*алфавит*, *не рек. алфавит*; *каталог*, *не рек. каталог*).

2. Помета *неправ.* (неправильно) указывает на серьезные ошибки (*кухонный*, *неправ. кухонный*; *пульт*, *неправ. полувёр*).

3. Помета *грубо неправ.* (грубо неправильно) находится рядом с формами, которые признаются вопиющими ошибками, (*документ*, *грубо неправ. документ*; *офицеры*, *грубо неправ. офицера*).

Отсутствие дополнительных помет означает единственность (императивность) нормы.

Приведем варианты **контрольной работы** «Нормы современного русского языка», которая в учебной курсе имеет характер промежуточного контроля. Чтобы выполнить данную контрольную работу, необходимо готовиться к практическим занятиям по нормам по тому учебному пособию, которое рекомендовано преподавателем.

Вариант контрольной работы

1. Поставьте ударение в словах: *Некролог, феномен, обеспечение, квартал, договор, ходатайство, откупорить.*

2. Определите род существительного, составьте словосочетание с прилагательным, правильно согласуя его со словом: *антресоль, папье-маше, биеннале, портфолио, бизнесмен, Тбилиси, ОАО.*

3. Образуйте от данных слов форму именительного падежа множественного числа: *договор, инженер, диспетчер, ордер, катер.*

4. Образуйте от данных слов форму родительного падежа множественного числа: *килограммы, мечты, комментарии, дела, места.*

5. Просклоняйте числительное: *9457*

6. Составьте словосочетания с данными паронимами, объясните различия в значениях: *эффективный – эффектный, гуманный – гуманитарный.*

7. Исправьте предложения, объяснив допущенные ошибки: *Достав из кармана спички, свечка была зажжена моим собеседником. С начала года стоимость*

минимального набора продуктов питания подорожала на 10 %. На каждый роток не закроешь платок.

Разделы курса («Официально-деловой стиль», «Письменная деловая коммуникация», «Устная деловая коммуникация», «Этикет в практике деловых отношений») помогут выработать навыки построения речевых произведений разного типа в соответствии с требованиями конкретных коммуникативных ситуаций в рамках делового типа общения. Студенту, овладевающему специальными научными знаниями в деловой сфере, необходимо практиковаться в составлении текстов различных жанров деловой коммуникации.

План анализа текста официально-делового стиля

Домашняя контрольная работа №1

1. Представьте анализируемый материал (*Для анализа взят фрагмент... Докажем, что это текст официально-делового стиля*).

2. Укажите, как в тексте проявляются качества деловой речи: точность (термины, числовые данные, даты, рубрикации и т.д.); объективность и достоверность (наличие обязательных реквизитов, безличность языкового выражения); логичность (сложные предложения с придаточными причины, условия, следствия, предложения с вводными словами, повторы); конкретность, лаконичность, стандартизованность (наличие клишированных элементов), соответствие нормам официального этикета, нейтральный тон изложения).

3. Дайте языковую характеристику деловой речи:

- Лексические признаки официально-делового стиля: термины юридической и дипломатической сферы, (слова, точно называющие специальные научные понятия), лексика (слова-канцеляризмы, имеющие официально-деловую стилистическую окраску); книжная лексика, номенклатурная лексика (наименования людей по профессиональным ролям, наименование механизмов и т.п.).

- Морфологические признаки официально-делового стиля: (подтвердить статистическими данными) частотность существительных, существительных среднего рода, форм существительных родительного падежа, преобладание глаголов несовершенного вида настоящего времени (так называемое «настоящее предписания»), использование причастий и деепричастий, употребление указательных местоимений, наличие производных отыменных предлогов.

- Синтаксические признаки научного стиля: пассивные конструкции (оборот был выдан – кем?), обобщенно-личные предложения (отметим важные особенности), безличные предложения (Необходимо завизировать, следует подписать, можно сделать несколько выводов), обособленные обороты, вводные и вставные конструкции, цепочки однородных членов, многокомпонентные сложные предложения с союзной связью нейтральный порядок слов.

4. Вывод (*Анализ качеств речи и языковых особенностей текста позволяет сделать вывод, что этот текст официально-делового стиля, ... подстиля*).

Подстили официально-деловой речи: по функциональной классификации (с соответствующими жанрами): законодательный, или юридический (конституция, указ, постановление); дипломатический (договор, нота, коммюнике); канцелярский (заявление, расписка, резюме, доверенность, деловое письмо, объяснительная записка, характеристика, справка и т.д.)

Домашняя контрольная работа № 2

«Составление частных деловых бумаг»

Резюме – документ, представляющий собой составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу. Для того, чтобы резюме произвело впечатление на работодателя, при его составлении нужно критически оценить создаваемый текст. Резюме должно иметь четко выраженную структуру (разделите текст

на логические блоки) и простой язык изложения (на одной странице с помощью номинативных конструкций представьте ключевую информацию о себе, избегайте второстепенных деталей). Следует указывать прежде всего те свои качества, которые будут важны для работодателя, ищущего кандидата на вакантное место.

Текстовый стандарт резюме таков:

1. Фамилия, имя и отчество соискателя (жирным шрифтом по центру).
2. Дата и место рождения (ниже по центру)
3. Адрес и телефон (домашний, служебный, мобильный – какие вы сочтете нужным указать: ниже по центру)
4. Семейное положение (если есть дети, указать дату их рождения)
5. Цель – должность, на которую претендует соискатель
6. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое окончил соискатель, перечисление идет в обратном порядке; возможен блок дополнительное образование – курсы, семинары, тренинги, стажировки).
7. Опыт работы (где и кем работал, перечисление идет в обратном хронологическом порядке);
8. Дополнительная информация (профессиональные навыки, личные качества).
9. Дата составления.

Образец резюме

Петров Илья Александрович

Дата рождения - 20 августа 1959 г.

620144, Екатеринбург, ул. Фрунзе 96-7; тел. 350-75- 87

Женат, двое детей

Цель

Получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании

Образование

1997-2001 гг.	Уральский институт экономики, управления и права, экономический факультет. Специальность: маркетолог.
1997 г.	Тренинг продаж. Московский институт тренинга.
1983-1984 гг.	Курсы английского языка при УГТУ-УПИ
1975-1980 гг.	Свердловский институт народного хозяйства, экономический факультет. Специальность: экономист

Опыт работы

07.1998 г. - наст. время	«West Product», г. Первоуральск. Специалист по обеспечению сбыта
05.1996 г. - 06.1998 г.	Компания «Инвест-технологии», г. Екатеринбург. Коммерческий директор.
11.1993 г. - 04.1996 г.	ООО «Фортуна», г. Н. Тагил. Коммерческий представитель
09.1981 г. – 10.1993 г.	НПО «Электрон», г. Н.Тагил. Главный экономист

Дополнительная информация

Технические навыки	MS Windows 2003, Excel, DOS Офисное оборудование, работа в Интернете
Знание иностранных языков	Английский язык – свободно
Водительские права	Водительские права категории «В», стаж вождения 15 лет.
Физическая подготовка	Занимаюсь спортом (плавание). Не курю.
Личные качества	Энергичен, пунктуален, инициативен, хороший организатор
Дата составления	10 июня 2010 г.

Деловые письма: письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-отказ

Деловое письмо – это обобщённое наименование различных по содержанию документов, являющихся средством общения между учреждениями, официальными лицами. Деловое письмо менее жестко регламентировано, нежели договор или указ, но это не снижает его юридической значимости. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях как исходящая и входящая документация. Деловые письма выступают в роли инструмента, регулирующего экономико-правовые и социальные отношения между корреспондентами.

Деловые письма разнообразны. Приведем несколько классификаций деловых писем, которые позволят систематизировать представление об этом виде документов.

По тематическому признаку выделяются:

1) коммерческие письма (они оформляют, регистрируют заключение и выполнение коммерческой сделки);

2) служебные письма (они решают организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами).

По функциональному признаку деловые письма делятся на:

1) инициативные (регистрирующие вступление в деловой контакт - письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-рекламация, письмо-напоминание, письмо-рекомендация, гарантийное письмо, благодарственное письмо, сопроводительное письмо);

2) ответные (представляющие собой текст-реакцию на присланное деловое письмо - ответ на запрос, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-отказ).

По признаку адресата среди деловых писем обнаруживаются:

1) циркулярные (отправленные из одного источника по нескольким адресам);

2) обычные (направленные в один адрес).

По структурным признакам деловые письма делятся на:

1) регламентированные (составляются по определённому образцу и содержат типовое оформление и языковые стандарты. Таковы гарантийное письмо-запрос, рекламация);

2) нерегламентированные (представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического или этикетного текста, которые не имеют жёсткой текстовой структуры и не содержат большого количества стандартных фраз. Таковы письма-объяснения, инструктивные письма, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление).

Образцы деловых писем:

Письмо-благодарность

Уважаемый г. Борзов!

Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие содействовать в проведении благотворительной акции в помощь детям-сиротам г. Екатеринбурга. Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что усилия сотрудников Вашей компании пойдут на пользу вышеназванной организации.

Надеюсь увидеть Вас 18 февраля 2008 года в 18.00 в здании Уральского государственного университета на организационном собрании оргкомитета по проведению акции.

Председатель оргкомитета

В. И. Семенов

Письмо-приглашение

Уважаемый г. Озеров!

Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Бавария» 08.09.2008 г. Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий. Благодарим за возможность обслужить Вас.

С уважением,
ведущий менеджер ресторана «Бавария» (подпись)

Письмо-отказ

Глубокоуважаемый Александр Петрович!

Благодарю за приглашение войти в комиссию по городским наименованиям г. Екатеринбурга. Я поддерживаю Вашу инициативу по созданию комиссии, и для меня большая честь, что Вы пригласили меня войти в ее состав. К сожалению, я вынужден отказаться от Вашего приглашения. В настоящее время я занят другим, важным для меня, проектом, который отнимает у меня много времени.

Я очень ценю Ваше приглашение, и если будут какие-либо разовые поручения, я готов их выполнить.

С уважением,
профессор И.И.Павлов.