

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский техникум-интернат»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.Л. Мелкова  
\_\_.\_.2024 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению практических работ**

**ОУД.16 Родной язык**

35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства

**Организация-разработчик:** ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

**Разработчик:** Трясцын Максим Николаевич, преподаватель.

## Перечень практических работ

| №            | <i>Содержание практических работ</i>   | <i>Количество часов</i> |
|--------------|--|-------------------------|
| <b>1</b>     | Входной срез знаний.   | <b>2</b>                |
| <b>2</b>     | Практикум по использованию риторических приемов, тропов и фигур речи при создании публицистического высказывания   | <b>2</b>                |
| <b>3</b>     | Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? Техника запоминания текста   | <b>2</b>                |
| <b>4</b>     | Использование модуляций тембра, громкости, интонаций, мимики и жестов для эмоционального воздействия на аудиторию. Вербальное и невербальное поведение оратора   | <b>2</b>                |
| <b>5</b>     | Тренинг-игра с целью выявления лакун понимания чужого высказывания и формирования умения формулировать точные вопросы к собеседнику. Виды вопросов к собеседнику. Исполнение публичного выступления. Выступление студентов с подготовленными речами.                                       | <b>2</b>                |
| <b>6</b>     | Анализ и обсуждение выступлений  | <b>2</b>                |
| <b>7</b>     | Этикетная рамка делового письма: обращение, приветствие, представление, завершающая этикетная фраза, подпись, контактная информация.   | <b>2</b>                |
| <b>8</b>     | Деловая переписка в чатах/мессенджерах. Учет специфики канала связи при выборе языковых средств и организации высказывания   | <b>2</b>                |
| <b>9</b>     | Виды писем/сообщений по цели высказывания (примеры). Структура основной части делового письма: суть/анонс содержания (зачем пишу) – в первом абзаце. Построение основной части по принципу: один абзац – одна мысль. В концовке: резюме либо указание на предполагаемые действия адресата. | <b>2</b>                |
| <b>10</b>    | Выбор стилистического регистра (степени официальности) в зависимости от ситуации общения, социального статуса партнера по коммуникации, отношений между коммуникантами)  | <b>2</b>                |
| <b>ИТОГО</b> |  | <b>20</b>               |

## Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине ОУД.16 Родной язык адресованы обучающимся первого курса по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства.

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение практическим опытом. Практическое занятие предполагает выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя определенных видов работ.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Как правило, практические занятия проводятся по темам, по которым ранее давался лекционный материал. При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя, осуществлять деловое общение с товарищами.

При подготовке к практическому занятию:

1. Изучите теоретический материал по теме, используя конспекты лекций, учебник и электронные источники.
2. Выпишите основные термины и определения и т.д.
3. Выделите главное в изучаемом материале, составьте краткие записи.

## Практическая работа № 1

**Тема:** Входной срез знаний

**Цель:** определение уровня знаний, умений обучающегося по дисциплине.

**Ход выполнения задания:**

*Выполните задание теста, не пользуясь справочной литературой.* К каждому вопросу предлагается 4 варианта ответов, из которых только один верный.

**1. Укажите, в каком ряду во всех словах звуков больше, чем букв?**

- А) ёлка, празднуют, воробей, взял.
- Б) опускается, пришёл, сбить, июнь
- В) сгибает, появляюсь, демонстрация, явление.
- Г) объявление, съехавший, бьющаяся, кино

**2. В каком ряду во всех словах все согласные звуки звонкие?**

- А) смотреть, сбил, шил
- Б) искра, громко, бежать
- В) наглая, молотьба, грозил
- Г) бежать, мечтал, жил

**3. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?**

- А) километр, начал, агентство
- Б) каталог, свёкла, фарфор
- В) красивее, красива, цыган
- Г) намерение, процент, ярмарка

**4. В каком ряду каждое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания?**

- А) расстегнуть, расступиться, восстать, рассвет
- Б) поддержать, подделка, поддакивать, предрассветный
- В) исследовать, оттолкнуть, оттащить, расстелить
- Г) сыпать, сдавать, давать, давал

**5. В какой словообразовательной цепочке нарушена последовательность образования слов?**

- А) мыть, промыть, промывать, промывка
- Б) мороз, морозить, разморозить, размораживать
- В) след, последовать, последовательный, следовать
- Г) диво, дивить, удивить, удивительный

**6. Укажите, какое слово пропущено в словообразовательной цепочке: один -....- одиночка**

- А) одиноко
- Б) одиночество
- В) одинокий.
- Г) одиночный

**7. Значение какого слова определено неверно?**

- А) сувенир- подарок, изделие на память о городе, стране
- Б) торец- боковая сторона дома
- В) уникальный- единственный в своём роде
- Г) заурядный- приметный, обращающий на себя внимание

**8. Каком ряду пары слов не являются антонимами?**

- А) рутина- новаторство
- Б) отрицание- утверждение
- В) мудрый- глупый
- Г) абстрактный- секретный

**9. Укажите группу слов, в которой правильно приведены синонимы к слову «смелость»**

- А) отвага, храбрый, мужество, бесстрашие, гордость
- Б) отважный, храбрый, мужественный, бесстрашный
- В) отвага, храбрость, мужество, бесстрашие
- Г) отвага, храбрость, мужество, бесстрашие, гордость

**10. В каком ряду все слова являются именами существительными?**

- А) парикмахерская, вселенная, столовый, вестибюль
- Б) красный, тройка, больной, тюль
- В) ночь, тройка, былина, бег
- Г) старина, три, ванная, быль

**11. В каком ряду все слова- причастия?**

- А) дремлющий лес, лелеял мечту, хвалящийся друг Б) беду прочувяв, пилящий, раскаялся, расклеив
- В) пёс пролаял, промаявшись, стелющийся, расклеенный

Г) плохо видящий, уже скошенный, давно выросший, гонимый всеми

**12. В каком ряду перечислены сочинительные союзы?**

А) как, ли, или, едва, как будто

Б) зато, когда, хотя, несмотря на

В) зато, либо, однако же, но

Г) однако, не то...не то, тоже, если

**13. В каком ряду во всех словах строчки пишется «а»?**

А) безотл...гательный, заг...рать, пор...жать, к...рнавал

Б) прик...саться, преод...леть, раздр...жение, распозн...вать

В) преподпол...гать, сост...влять, к...ммюнике, од...рённый

Г) декл...мация, отр...стить, нав...ждение, обн...житься

**14. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется «ь»**

А) подпояш...ся, могуч..., полчищ..., суш....

Б) еш..., наотмаш....., тиш..., сплош....

В) маж....тесь, свеж..., из-за туч....., сеч.....

Г) трескуч.....,плющ.....,леч..., береч....

**15. В каком ряду во всех словах строчки пишется «Ё» - «Е»?**

А) оглуш....нный, ч...рточка, девч....нка, ш...рстка

Б) морж...вый, пересеч....нный, беч...вка, уж...м

В) выч...ркивать, напряж....нный, ещ..., ситц...вый Г) сургуч...м, лиш....нный, ж...лудь, галч....нок

**16. В каком ряду даны все словосочетания со связью СОГЛАСОВАНИЕ?**

А) кто-то из нас, письмо написано, в течение года, в течении реки

Б) путём замены, рассказ артиста, мой друг, желание рисовать

В) белый от снега, посеять рожь, очень хорошо, сидеть молча Г) ласковый взгляд, мой друг, над опустевшим домом, из-за дальнего леса

**17. Укажите предложение, в котором неверно выделена грамматическая основа?**

А) Погода на улице была не из приятных.

Б) Большинство людей молчало.

В) На рассвете был туман

Г) Начинает шуметь редкий тёплый дождь

**18. Найдите предложение с обращением (знаки препинания не расставлены)**

А) Пусть для тебя сияет солнце.

Б) Я радуюсь мой любимый встрече с тобой.

В) Пусть всегда будет мирное небо над вами!

Г) Повидайся со мной появись хоть на миг.

**19. На месте каких цифр должны быть запятые?**

**Трудно найти другой пример в истории(1) где бы цель (2)которую поставило себе историческое лицо (3) была бы так совершенно достигнута(4) как та цель (5) к достижению которой была направлена вся деятельность Кутузова**

А) 1,4,5

Б) 1,2,3,5

В) 1,2,3,4,5

Г) 2,3,4

**20. На месте каких цифр должны быть запятые?**

**В вестибюле училища (1) располагавшегося в старинном особняке (2) выставлялись (3) изготовленные студентами (4) модели самолётов.**

А)1,2,3,4

Б) 1,2

В) 1,3,4

Г) 1,2

**21. На месте каких цифр должны быть запятые?**

**Комната(1) в которую мы вошли (2) была разделена барьером (3) и я не видел (4) с кем говорила (5) и кому униженно кланялась моя мать.**

А)1,2,3,4,5

Б) 1,3,4

В) 1,2,3,4

Г) 2,3,4

## Практическая работа № 2

**Тема:** Практикум по использованию риторических приемов, тропов и фигур речи при создании публицистического высказывания.

**Цель:** совершенствование коммуникативных умений и культуры речи, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях его использования; обогащение словарного запаса и грамматического строя речи обучающихся; развитие готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию, потребности к речевому самосовершенствованию

### Ход выполнения задания:

#### *1. Письменно ответьте на вопросы:*

1. Дайте определение риторике.
2. Кратко расскажите об истории становления риторики.
3. Понятие риторического идеала.
4. Понятие риторического канона.
5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?
6. В чем суть второго этапа подготовки публичного выступления – расположения идей?
7. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.
8. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?
9. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?
10. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

*2. Разделитесь на малые группы и выполните письменное творческое задание:* составьте фрагмент речи с использованием топосов, с помощью которых можно развивать мысль своего рассуждения. «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства», «свидетельство» о своей профессии.

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные топосы (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

## Практическая работа № 3

**Тема:** Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? Техника запоминания текста.

**Цель:** совершенствование коммуникативных умений и культуры речи, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях его использования; обогащение словарного запаса и грамматического строя речи обучающихся; развитие готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию, потребности к речевому самосовершенствованию

### Ход выполнения задания:

#### *1. Законспектируйте информацию:*

«Всякая речь должна быть составлена как живое существо: у неё должно быть тело с головой и с ногами, а туловище и конечности должны подходить друг к другу и соответствовать целому», – Сократ, древнегреческий философ.

Стройное и логичное высказывание – результат оптимально выстроенной композиции. На занятии рассматривается хрия как образец построения публицистической речи; учет фактора адресата при создании плана высказывания и виды доказательств. Хрия (от др.-греч. χρεία) – букв. «необходимость». Хрия представляет из себя совокупность приёмов построения убеждающей речи. Древнейшие хрии были составлены риториками Гермогеном и Афтонием.

Структура классической хрии такова:

1. Приступ. Его цель - привлечь внимание, заинтересовать.
2. Парафразис – развернутое объяснение темы.
3. Причина – обоснование верности тезиса.
4. Противное – здесь рассматриваются мысли, противостоящие тезису.
5. Подобие – сравнение тезиса или его причины с похожими ситуациями, уподобление чему-то известному или общепринятому.
6. Пример – иллюстрируется высказанный тезис; приводятся события, которые могут служить доказательством высказанной мысли.
7. Свидетельство – приводятся слова авторитетных людей или тексты авторитетных изданий, подтверждающие начальный тезис.
8. Заключение – здесь может повторяться начальная мысль с большей силой; содержится вывод; личное отношение к теме.

Обратная (свободная) хрия имеет зеркальную структуру:

1. Приступ.
2. Доказательство.
3. Связь — это логическая цепочка между приведенными аргументами и выводом. Аудиторию нужно убедить в истинности высказанного тезиса.

4. Тезис – формулируется как вывод из приведенных аргументов.
5. Заключение.

Виды аргументов, предлагаемых к рассмотрению на занятии:

Логические аргументы – это аргументы, обращенные к разуму аудитории, слушателя.

Психологические аргументы – это аргументы, обращенные к чувствам аудитории, слушателей.

В качестве аргументов могут выступать:

- 1) ранее доказанные законы наук (химии, физики, биологии, теоремы математики и др.);
- 2) ссылки на авторитетные источники информации;
- 3) фактический материал, при котором приблизительные сведения недопустимы (статистические данные о населении государства, свидетельские показания, подписи лица на документе, научные факты).

По степени воздействия на адресата обычно выделяют аргументы

Исчерпывающие – те, которые полностью доказывают тезис.

Главные – непосредственно связаны с тезисом, прямо его подтверждают.

Вспомогательные – используются для усиления главных.

Спорные – те, которые можно использовать и «за» и «против» заявленной позиции.

Сильные – те, против которых трудно найти контраргумент.

Слабые – те, против которых трудно найти контраргумент.

Произвольные – те, которые сами нуждаются в доказательстве.

Запасные.

Помимо аргументов, на занятии рассматриваются и уловки в аргументации:

Логические уловки — умышленное нарушение законов логики и теории аргументации с целью усиления своей собственной позиции в доказывании или дискредитации позиции оппонента.

Психологические уловки — недопустимые в споре приемы, которые основаны на психологическом, эмоциональном воздействии на человека.

Закрепление полученного материала, как и в рамках предыдущего семинара, предлагается провести в два этапа:

индивидуальная работа по анализу структуры классической хрии;

работа в мини-группах по созданию хрии на одну из предложенных тем. Темы выступлений должны быть профессионально ориентированы.

Примерные задания для обучающихся:

- составьте речь-описание любого предмета/ аппарата, относящегося к области вашей профессии.
- подготовьте словесный портрет известного представителя вашей профессии.
- используя тип речи повествование, изложите, как прошел последний семинар по риторике.

Придерживайтесь официально-делового стиля.

- рассмотрите на примере приведенного текста части строгой хрии. Проанализируйте логику построения доказательств.

- составьте, напишите и произнесите потом на занятии речь-рассуждение в формате хрии на одну из предложенных тем.

**2. Выполните письменное творческое задание: составьте убеждающую речь по образцу хрии.**

Примерные темы:

- Профессия мастер садово-паркового и ландшафтного строительства в наши дни престижна.
- Вы можете стать прекрасным специалистом в области садово-паркового и ландшафтного строительства.
- В вашей профессии боты никогда не смогут заменить человека.
- Живое общение можно вернуть.
- Плохим языком нельзя построить хорошую жизнь.
- У художественной литературы есть будущее.
- Традиции надо хранить.

## Практическая работа № 4

**Тема:** Использование модуляций тембра, громкости, интонаций, мимики и жестов для эмоционального воздействия на аудиторию. Вербальное и невербальное поведение оратора.

**Цель:** совершенствование коммуникативных умений и культуры речи, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях его использования; обогащение словарного запаса и грамматического строя речи обучающихся; развитие готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию, потребности к речевому самосовершенствованию

### Ход выполнения задания:

**1. Выполните фонетическую зарядку, используя следующие задания на модуляцию силы голоса:**

1. «Лесенка». Вы поднимаетесь по лестнице и считаете ступеньки:

"Раз - ступенька, два - ступенька, три - ступенька и т.д."

Кто больше и дольше?

2. «Колокол». Движением всей руки ударяем в "колокол" и слушаем отзвук:

МЫМММММ-мЭММММ-мамММММ-момММММ-мумММММ

3. «На одном дыхании». Произнесите выразительно и не добирая дыхание:

Тот, кто ничего не знает и знает, что он ничего не знает, знает больше, чем тот, кто ничего не знает и не знает, что он ничего не знает.

4. «На одном дыхании». Произнесите выразительно и не добирая дыхание:

Со скакалкой я скачу,

Научиться я хочу

Так владеть дыханьем, чтобы

Звук держать оно могло бы,

Глубоко, ритмично было

И меня не подводило.

Я скачу без передышки

И не чувствую одышки.

Голос звучен, льется ровно

И не прыгаю я словно.

Раз - два!

Раз - два!

Раз - два!

Раз!

Можно прыгать целый час!..

**2. Законспектируйте в виде интеллект-карты несколько полезных советов начинающему оратору:**

- старайтесь побороть страх перед аудиторией. Уверенность приходит только с опытом, а пока необходимо усилии над собой.

- придерживайтесь тайминга своего выступления
- заранее проверьте работу техники (при наличии презентационного материала).
- старайтесь смотреть в глаза собеседнику. Если фокусирование на конкретном слушателе мешает, выберите несколько точек в аудитории и останавливайте взгляд на них попеременно.
- не забывайте использовать язык мимики и жестов.
- не говорите книжным языком, формулируйте свои мысли проще.

**3. Пройдите открытый онлайн-курс** «Риторика. Технология подготовки публичного выступления. Часть 1» на портале «Образование на русском». Ссылка:

[https://pushkininstitute.ru/school/external\\_courses/289](https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/289)

## Практическая работа № 5

**Тема:** Тренинг-игра с целью выявления лагун понимания чужого высказывания и формирования умения формулировать точные вопросы к собеседнику. Виды вопросов к собеседнику. Исполнение публичного выступления. Выступление студентов с подготовленными речами.

**Цель:** совершенствование коммуникативных умений и культуры речи, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях его использования; обогащение словарного запаса и грамматического строя речи обучающихся; развитие готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию, потребности к речевому самосовершенствованию

### Ход выполнения задания:

1. **Создайте речь по заранее выбранной теме**, подготовьте её к произнесению в аудитории и произнесите на занятии. Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.

Примерные темы:

- Престижна ли профессия мастер садово-паркового и ландшафтного строительства в наши дни?
- Можно ли чувствовать себя на работе как дома?
- Как выглядит работа моей мечты?
- Каким должен быть хороший мастер садово-паркового и ландшафтного строительства?
- Могут ли в будущем боты заменить учителя?
- Как вернуть живое общение, оторвавшись от виртуального мира?
- Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
- Есть ли будущее у книги (художественной литературы)?
- Жизнь дается один раз, и хочется прожить ее бодро, осмысленно, красиво. (А.П.Чехов)
- Самый счастливый человек тот, кто дает счастье наибольшему числу людей. (Д.Дидро)
- Знание без нравственной основы ничего не значит (Л.Н. Толстой)
- Хочу, чтобы мир стал лучше... С чего начать?
- Надо ли хранить традиции?
- Красиво не то, что ослепляет и дурманит... Красиво то, что возвышает жизнь человеческого духа... (К.С. Станиславский)

**Попробуйте применить все ранее изученные на занятиях родного языка знания и умения.**

## Практическая работа № 6

**Тема:** Анализ и обсуждение выступлений.

**Цель:** совершенствование коммуникативных умений и культуры речи, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях его использования; обогащение словарного запаса и грамматического строя речи обучающихся; развитие готовности и способности к речевому взаимодействию и взаимопониманию, потребности к речевому самосовершенствованию

### Ход выполнения задания:

*Оцените свое выступление по следующим критериям, будьте готовы к устному обсуждению оценки:*

| Положительный критерий   | Оценка (1-5)  | Отрицательный критерий   |
|--|---------------|--|
| Выступление привлекает внимание слушателей, хочется узнать, что будет дальше             | 5, 4, 3, 2, 1 | Выступление не интересное, внимание слушателей не удалось привлечь                       |
| Речь правильно поставлена, понятна всем окружающим                                       | 5, 4, 3, 2, 1 | Речь не понятна  |
| Выступление яркое и выразительное  | 5, 4, 3, 2, 1 | Выступление монотонное, неинтересное   |
| Высказывания оратора достоверные убедительные  | 5, 4, 3, 2, 1 | Информация, которую доносит оратор, не убедительная, высказывания подвергаются сомнению. |
| Текст изложен логически правильно, подкреплён аргументами и фактами                      | 5, 4, 3, 2, 1 | Текст не логичен   |
| Текст без ошибок   | 5, 4, 3, 2, 1 | Речь с ошибками и словами-паразитами   |
| Оратор отлично разбирается в теме, знает текст наизусть                                  | 5, 4, 3, 2, 1 | Выступающий не разбирается в теме своего доклада   |
| Оратор убежден в том, что его речь полезна и правдива                                    | 5, 4, 3, 2, 1 | Оратор не уверен в правдивости собственной речи  |
| Оратор правильно реагирует на вопросы слушателей, по возможности даёт развернутые ответы | 5, 4, 3, 2, 1 | Выступающий вообще не реагирует на вопросы окружающих                                    |
| Выступление состоит из кратких предложений, занимает не много времени                    | 5, 4, 3, 2, 1 | Речь слишком затянута  |
| Запоминающееся заключение  | 5, 4, 3, 2, 1 | Слабый вывод   |

## Практическая работа № 7

**Тема:** Этикетная рамка делового письма: обращение, приветствие, представление, завершающая этикетная фраза, подпись, контактная информация.

**Цель:** дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

### Ход выполнения задания:

#### 1. Выполните тестовое задание «Характеристики делового общения».

Тест включает: а) 2 задания с открытым ответом; б) 8 заданий с выбором ответа (в том числе множественным).

#### Задания с открытым ответом

1. Назовите 5 принципов делового общения, отраженных в этих картинках.



2. Дайте краткий (3-4 предложения) ответ на вопрос. Почему в деловом общении важна репутация?

Примерный правильный ответ: (репутация – это мнение окружающих о конкретном человеке или организации. Репутация важна, потому что все мы хотим вести дела с тем партнером, на которого

можно положиться, а не с таким, который ловчит и думает только о собственной выгоде. Репутация складывается из честности, обязательности, пунктуальности и способности держать свое слово).

*Задания с выбором ответа:*

**3. К признакам делового общения не относятся:**

1. Целенаправленность
2. Стихийность, незапланированность
3. Свободное использование вербальных и невербальных средств общения
4. Иерархичность

**4. Субординация – это**

- а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии
- б) правила делового общения в целом
- в) нормы официально-делового стиля

**5. Слово «документ» первоначально обозначало:**

- а) свидетельство, доказательство
- б) поучительный пример, образец
- в) послание, письмо

**6. Какая черта не присуща текстам официально-делового стиля?**

- а) точность, недвусмысленность;
- б) стандартизированность;
- в) экспрессивность

**7. Укажите неверный ответ на благодарность**

- а) не за что
- б) обращайтесь
- в) всегда рад помочь
- г) да ну вас

**8. В деловом телефонном разговоре следует в начале**

- а) изложить свой вопрос
- б) поинтересоваться настроением собеседника
- в) узнать, удобно ли собеседнику говорить

г) поговорить о погоде

**9. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?**

а) Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?

б) Фирма «Айат», слушаю вас.

в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?

г) Фирма «Айат», Наталья, говорите.

**4. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом общении:**

а) использовать ни в коем случае нельзя

б) следует использовать всегда

в) можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает именно такое обращение к себе

г) можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу

## Практическая работа № 8

**Тема:** Деловая переписка в чатах/мессенджерах. Учет специфики канала связи при выборе языковых средств и организации высказывания.

**Цель:** дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков.

### Ход выполнения задания:

*Выполните задания на редактирование документов:*

#### **1.Отредактируйте текст объяснительной записки.**

---

Директору магазина  
Сергееву И. С.  
от Ивановой Н. В.

#### Объяснительная

Я опоздала на работу 12.09.2021, потому что поезда в метро не ходили. Я ехала на автобусе с пересадкой, а это лишние полчаса. Так что я ни в чем не виновата.

С уважением,

13.09.2021

Иванова Н.В.

(подпись)

---

Директору магазина  
«Зеленый дом»  
Сергееву И. С.  
от продавца Ивановой Н. В.

Объяснительная записка

Я, Иванова Наталья Васильевна, опоздала на работу 12.09.2021 на 40 минут по причине внезапной остановки поездов на серой ветке (станция «Нагатинская»). Поскольку я вынуждена была ехать на автобусе, дорога заняла на 30 минут больше, чем обычно. Прилагаю скриншот сообщения об остановке движения, опубликованного на сайте Московского метрополитена.

13.09.2021

Н.В. Иванова

(подпись)

**2. Выполните тестовое задание:**

**1) Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотнесите элементы первой и второй колонок).**

|   |  |
|---|--|
| 1 | выбор языкового наполнения   |
| 2 | актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью |
| 3 | актуальная официально-деловая ситуация   |
| 4 | осознание цели   |

**2) Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.**

|  |                   |
|--|-------------------|
| А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем...                             | А) отказ          |
| Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как ...                        | Б) предупреждение |
| В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь...              | В) просьба        |
| Г) Доводим до Вашего сведения...   | Г) предложение    |
| Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой... | Д) благодарность  |
| Е) Просим рассмотреть возможность ...  | Е) уведомление    |

**3) Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к большей /меньшей степени официальности.**

| 1.Повышенная степень официальности | 2. Пониженная степень официальности |
|------------------------------------|-------------------------------------|
|                                    |                                     |

- а) письмо хорошо знакомому человеку;
- б) письмо вышестоящему лицу;
- в) письмо незнакомому человеку;
- г) письмо лицу, равному по статусу;
- д) письмо внутри организации;
- е) письмо в другую организацию

**4) Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?**

- а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;
- б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;
- в) Ждем тезисы лекций до 18 июня;

**5) Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:**

- а) нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;
- б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;
- в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

**б) Расставьте тексты по степени официальности: от наиболее официального к наименее (соотнесите порядковые номера и фрагменты писем).**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Дорогой Ростислав Иванович! От всей души благодарим за то, что Вы делаете для развития нашего сотрудничества.   |
| 2 | Ростислав Иванович, дорогой! Огромное спасибо тебе лично за наше успешное сотрудничество!   |
| 3 | Глубокоуважаемый Ростислав Федорович! Разрешите выразить Вам огромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями. |
| 4 | Уважаемый Ростислав Федорович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организациями.  |

**7) Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?**

- а) обращение,
- б) приветствие,
- в) представление,
- г) вложение
- д) контактная информация

**8) Какой элемент электронного делового письма соответствует заголовку «бумажного» делового письма?**

- а) обращение
- б) представление
- в) электронный адрес
- г) тема

**9) В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:**

- а) не должна меняться;
- б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;
- в) должна меняться в каждом ответном письме.

**10) С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?**

- а) lenkaklimenka@list.ru
- б) lenusikk@ gmail.com
- в) elenaklimenko@maxtour.ru
- г) elenaklimenko@mail.ru

## Практическая работа № 9

**Тема:** Виды писем/сообщений по цели высказывания. Структура основной части делового письма: суть/анонс содержания (зачем пишу) – в первом абзаце. Построение основной части по принципу: один абзац – одна мысль. В концовке: резюме либо указание на предполагаемые действия адресата.

**Цель:** углубление и при необходимости расширение знаний о таких явлениях и категориях современного русского литературного языка, которые обеспечивают его нормативное, уместное, этичное использование в различных сферах и ситуациях общения.

### Ход выполнения задания:

**1. Прочитайте раздел 1.1.** (с. 10-17) из учебника Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201>

Познакомьтесь с содержанием понятия «Культура деловой речи» и аспектами культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Письменно ответьте на вопрос: как связаны нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи с деловым общением?

### 2. Выполните тестовое задание

#### 1) Выберите наиболее полные определения культуры речи.

- а) Культура речи - то, как человек на уровне речи проявляет себя в общении с другими людьми.
- б) Культура речи - это владение нормами русского литературного языка.
- в) Культура речи - умение пользоваться средствами языка в соответствии с целями и условиями общения.
- г) Культура речи - наука об общении и средствах языка.

#### 2) Выберите правильные ответы

- а) Языковые нормы - это правила языка, закреплённые в словарях и пособиях.
- б) Языковые нормы постоянно развиваются.
- в) Нормы языка не могут иметь вариантов.
- г) Виды норм обычно соответствуют разделам науки о языке.

**3) Выберите правильные ответы**

- а) Правила этикета со временем не меняются.
- б) Мы должны придерживаться конкретных правил поведения в определённых ситуациях.
- в) В разных странах правила этикета могут серьёзно различаться.
- г) Правила этикета зависят только от возраста говорящих и от страны их проживания.

**4) Какие явления считаются этикетом недопустимыми?**

- а) ругательства
- б) приветствие без улыбки
- в) оскорбления
- г) употребление эмоционально окрашенной лексики
- д) повышение голоса

**5) Прочитайте высказывание персонажа. Нарушает ли его речь какие-то правила культуры речи? И если да, то какие?**

*"Эй, Васёк! - радостно завопил сосед. - Давай-давай, гребь сюда, падай рядом - от тебя не убудет! А чой-то ты такой смурной? Что? Экзамен завалил? Да плюнь ты и разотри, тоже мне, проблемы! Вот я и учиться не собираюсь, и не парюсь!"*

- а) Персонаж нарушил нормативный и этический компоненты культуры речи: его речь не соответствует нормам, он не соблюдает этикет общения, но его речь уместна.
- а) Персонаж нарушил все три компонента культуры речи: речь не соответствует нормам, персонаж не соблюдает этикет, и его речь неуместна.
- б) Персонаж нарушил нормативный и коммуникативный компоненты культуры речи: речь не соответствует нормам и не подходит к ситуации.
- в) Персонаж нарушил этический и коммуникативный компоненты культуры речи: не поздоровался и подаёт реплики, которые неуместны и бестактны.
- г) Персонаж не нарушил никаких правил культуры речи: его речь своеобразна, но находится в рамках допустимого.

**б) Сопоставьте явления и компоненты культуры речи, к которым эти явления относятся.**

| <i>Языковые явления</i>                                       | <i>Компоненты культуры речи</i>                                 |
|---|---|
| 1. Лектор затянул речь  | А) Нормативный<br><br>Б) Коммуникативный<br><br>В) Эстетический |
| 2. Неправильно поставлено ударение в слове                    |   |
| 3. Лектор забыл поздороваться, входя в аудиторию              |   |
| 4. Лектор выступает перед 5-м классом с лекцией для 11 класса |   |
| 5. Используется лексика разговорного языка в научной лекции   |   |
| 6. Участники дискуссии начинают кричать друг на друга         |   |

**2. Выберите одну из предложенных пословиц, предположите, какая ситуация может стоять за такой пословицей в вашей профессиональной сфере.**

Продумайте, какое сообщение или деловое письмо можно составить в связи с этой ситуацией, какова будет цель вашего высказывания. В основной части отразите суть/анонс содержания (зачем пишу) – в первом абзаце. Построение основной части должно соответствовать принципу: один абзац – одна мысль. В концовке: резюме либо указание на предполагаемые действия адресата.

Примеры пословиц:

- «Потеряешь час утром и будешь бегать за ним весь день» (Английская поговорка).
- «Дураки ждут счастливый день, но каждый день удачный для трудолюбивого человека» (Буддийская пословица).
- «Все цветы завтрашнего дня являются семенами сегодня» (Китайская пословица).
- «Косить сено, пока солнце светит — это правильно. Отправляться на рыбалку во время сбора урожая — это глупо» (Ветхий Завет).
- «Хорошо произнесенные слова приносят удовлетворение, хорошо проделанная работа имеет свою собственную награду» (Ветхий Завет)
- «Если мы сталкиваемся лицом к лицу с преградами, следуя в правильном направлении, все, что нам нужно сделать — это продолжить свой путь» (Буддийская пословица).

Критерии оценивания: полнота ответа, соблюдение уважительной тональности, демонстрация понимания другой культуры. При соблюдении всех критериев выставляется положительная оценка.

## Практическая работа № 10

**Тема:** Выбор стилистического регистра (степени официальности) в зависимости от ситуации общения, социального статуса партнера по коммуникации, отношений между коммуникантами).

**Цель:** углубление и при необходимости расширение знаний о таких явлениях и категориях современного русского литературного языка, которые обеспечивают его нормативное, уместное, этическое использование в различных сферах и ситуациях общения.

### Ход выполнения задания:

**1. Составьте автобиографию как деловой текст от имени кого-либо из своих родных с соблюдением всех правил представления биографических данных.**

Критерии оценки:

- 1) Соблюдение требований к структуре и содержанию автобиографии как официально-делового текста;
- 2) Соблюдение требований к оформлению биографических данных;
- 3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.

**2. «Переведите» составленную автобиографию в неформальный автобиографический рассказ.**

Критерии оценки:

- 1) Соблюдение хронологического порядка изложения;
- 2) Выразительность речи и личностный (принципиально не официально-деловой) характер текста;
- 3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.