

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
УКРАИНЫ

Днепропетровский национальный университет
железнодорожного транспорта имени
академика В. Лазаряна

Кафедра «Иностранные языки»

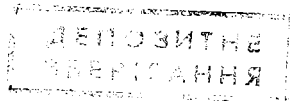
РУССКИЙ ЯЗЫК

нормы ведения научного и делового дискурсов

Пособие по русскому языку для иностранных студентов старших курсов

Составитель Л. И. Бондаренко

И. И. Заваруева



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
УКРАИНЫ**

**Днепропетровский национальный университет
железнодорожного транспорта имени
академика В. Лазаряна**

Кафедра «Иностранные языки»



РУССКИЙ ЯЗЫК
нормы ведения научного и делового дискурсов

Пособие по русскому языку для иностранных студентов старших курсов

**Составитель Л. И. Бондаренко
И. И. Заварусва**

Днепр – 2019

811.161.1

Составители:

канд. филол. наук Л. И. Бондаренко

канд. филол. наук И. И. Заваруева

Рецензенты:

Доктор филол. наук.. проф. Е. И. Панченко (ДНУ им. О. Гончара)

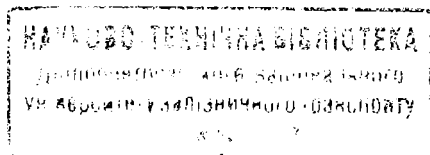
Доктор математических наук, проф. В.М. Кузнецов (ДНУЖТ)

Русский язык. [Текст]: пособие «Русский язык: нормы ведения научного и делового дискурсов» для иностранных студентов старших курсов/ сост. Л. И. Бондаренко, И.И.Заваруева; Днепрпетр. нац. ун-т ж.-д. трансп. им. акад. В. Лазаряна; – 2019. – 204с.

Пособие «Русский язык: нормы введения научного и делового дискурсов» предназначено для студентов старших курсов, владеющим русским языком на уровне В1, В2.

Цель пособия – развивать умение иностранных студентов оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении в сферах непосредственно связанных с административно-правовой а также с будущей профессиональной деятельностью. Книга направлена на выработку и развитие умений и навыков работы с научной литературой, вести профессиональную беседу на русском языке; совершенствование навыков создания и оформления собственных научных текстов (тезисы, статья, выпускная квалификационная работа и др.). Пособие также содержит требования к оформлению деловых бумаг и образцы их заполнения.

Рекомендовано преподавателям русского языка как иностранного и иностранным студентам продвинутого уровня обучения, работающим над написанием курсовых и выпускных квалификационных работ.



© Бондаренко Л. И., Заваруева И.И.
составление, 2019

© Вид-во Дніпров. нац. ун-ту залізн.
трансп. ім. акад. В. Лазаряна,
редагування, оригінал-макет, 2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное пособие подготовлено на кафедре иностранных языков Днепровского национального университета железнодорожного транспорта им. В. Лазаряна и предназначено для студентов высших учебных заведений, которые обучаются по различным нефилологическим специальностям дневной и заочной форм обучения. Его основная задача — развить умение студентов оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении, причем главным образом в тех сферах, которые непосредственно связаны с их будущей профессиональной деятельностью. По мнению авторов, решение этой задачи тесно связано с повышением общей культуры и уровня гуманитарной образованности студентов, с развитием их коммуникативных способностей и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению, с появлением у каждого из студентов стремления найти свой стиль, свои приемы общения и выработать собственную систему речевого самосовершенствования.

Объем грамматического и лексического материала соответствует содержанию и требованиям «Программы по русскому для студентов-иностранцев основных факультетов высших учебных заведений Украины III–IV уровней аккредитации, X., 2014», в той ее части, которая ориентирует на формирование и обобщение речевых умений и навыков у студентов 3 – 5 курсов в учебно-профессиональной, социально-культурной и деловой сферах.

Цель данного пособия – сформировать у иностранных учащихся умения и навыки самостоятельно работать с официально-деловыми текстами и научными произведениями.

Грамматические комментарии адресованы в первую очередь преподавателю, а через него уже студенту.

Структура учебного комплекса: пособие состоит из двух концентров:

Первый концентр «Деловой русский язык» составлен в соответствии с государственным стандартом дисциплины «Русский язык и культура речи». Содержит теоретические сведения по стилистике современного русского языка, по нормам составления деловых бумаг, нормам делового общения, в пособии представлены образцы документов. В учебном комплексе первого концентрa рассмотрены принципы ведения деловой беседы, правила делового телефонного разговора, этикет общения. Пособие также знакомит студентов с важнейшими сведениями о сущности языка, его месте в жизни общества и основных функциях, о структуре и разновидностях речевой деятельности, правилах общения и речевом этикете.

Второй концентр «Научная речь» анализирует языковые средства, характерные для научного стиля речи, языковые явления рассматриваются на

основе научно-популярных текстов прикладных дисциплин, что нацелено на совершенствование языковой подготовки, развитие умений и навыков работы с научной литературой, а также умений и навыков вести профессиональную беседу на русском языке; совершенствование навыков создания и оформления собственных научных текстов (тезисы, статья, реферат, выпускная квалификационная работа и др.). Очередность и полнота подачи материала определяются требованиями научного стиля речи. Языковой материал активизируется через систему упражнений. Каждая новая тема имеет две задачи – одну по введению и активизации каких-либо языковых средств и вторую, связанную с формированием определенных речевых умений и навыков.

Языковой (грамматический, лексический, синтаксический) материал представлен в функциональном аспекте, что отвечает сложившейся практике преподавания русского языка как иностранного.

Основной текстовый материал для обучения всем видам речевой деятельности в учебно-профессиональной сфере соответствуют предметам, которые являются обязательными для будущих инженеров вне зависимости от их основной специализации. Особое внимание уделяется развитию навыков извлечения из текста информации, составления плана, тезисов, аннотаций и реферирования текста.

Последовательность и полнота выполнения заданий может быть такой, как она предложена в данном пособии, а может быть изменена по усмотрению преподавателя в соответствии с его методическими установками или конкретными условиями обучения в той или иной студенческой группе.

Авторы будут благодарны за все замечания и пожелания, направленные на совершенствование учебного пособия.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
Содержание	4

РАЗДЕЛ I

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В ЕГО СФЕРНОЙ ПАРАДИГМЕ

Первый концентр «Деловой русский

язык»	7
-------------	---

.....

1. Официально-деловой стиль	7
1.2. Культура речи в официально-деловом стиле	13
1.3. Типы речевых культур в деловом общении	20
1.4. Этикет в деловом общении	25
1.5. Виды и структура делового этикета	31

РАЗДЕЛ II

ПИСЬМЕННАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

2. Документы	35
2. 1. Заявление	38
2. 2. Объяснительная записка	43
2. 3. Автобиография	47
2. 4. Характеристика	52
2. 5. Резюме	57
2. 6. Служебные письма	63
2. 7. Жалоба	68

РАЗДЕЛ III

УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

3. Деловая беседа	71
3. 1. Деловая беседа по телефону	79

рой концентр «Научная речь»	92
-----------------------------------	----

РАЗДЕЛ IV

ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА НАУЧНОЙ РЕЧИ

аучная речь	92
Лексические особенности научной речи	94
Морфология научного стиля речи.	
Части речи	
1.2.1. Имя существительное	104
1.2.2. Имя прилагательное	108
1.2.3. Глагол	111
1.2.4. Местоимение	116
1.2.5. Имя числительное	118
1.2.6. Предлог	123
1.2.7. Падежные формы	126
Синтаксические особенности научной речи	
1.3.1. Основные признаки синтаксиса научного стиля	132
1.3.2. Особенности составления научного текста	136
1.3.3. Несогласованные определения	
4. Текстовое оформление результатов научно-исследовательской ятельности	
4.4.1. Рубрикация текста	143
4.4.2. Оформление таблиц и рисунков	145
4.4.3. Правила записи числовых обозначений	148
4.4.4. Правила образования сокращений	152
4.4.5. Правила оформления цитат	156
4.4.6. Оформление списков литературы	158

РАЗДЕЛ V

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Формы и виды научной речи.	165
Сменная научная речь	165
Вторичные виды научной речи	166
1. План.....	166
5.1.2. Доклад.	167
5.1.3. Тезисы.	168
5.1.4. Конспект	171
5.1.5. Реферат	175
5.1.6. Аннотация	179

орой концентр «Научная речь»	92
------------------------------------	----

РАЗДЕЛ IV

ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА НАУЧНОЙ РЕЧИ

аучная речь	92
Лексические особенности научной речи	94
Морфология научного стиля речи.	
Части речи	
1.2.1. Имя существительное	104
1.2.2. Имя прилагательное	108
1.2.3. Глагол	111
1.2.4. Местоимение	116
1.2.5. Имя числительное	118
1.2.6. Предлог	123
1.2.7. Падежные формы	126
Синтаксические особенности научной речи	
4.3.1. Основные признаки синтаксиса научного стиля	132
4.3.2. Особенности составления научного текста	136
4.3.3. Несогласованные определения	
4. Текстовое оформление результатов научно-исследовательской ятельности	
4.4.1. Рубрикация текста	143
4.4.2. Оформление таблиц и рисунков	145
4.4.3. Правила записи числовых обозначений	148
4.4.4. Правила образования сокращений	152
4.4.5. Правила оформления цитат	156
4.4.6. Оформление списков литературы	158

РАЗДЕЛ V

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Формы и виды научной речи.	165
сьменная научная речь	165
Вторичные виды научной речи	166
1. План.....	166
5.1.2. Доклад.	167
5.1.3. Тезисы.	168
5.1.4. Конспект	171
5.1.5. Реферат	175
5.1.6. Аннотация	179

5.2. Первичные виды научного текста	183
5.2.1. Научная статья	183
5.2.2. Квалификационная работа	185
5.2.3. Магистерская и дипломная работа	186
5.3. Устное научное общение	190
5.3.1. Речевой этикет как элемент академического общения	190
5.3.2. Мультимедийные способы презентации информации	
Презентация научного проекта	194
ГЛОССАРИЙ	201
 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	 208
 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	 210

РАЗДЕЛ I. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В ЕГО СФЕРНОЙ ПАРАДИГМЕ

1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

1. Сфера употребления официально-делового стиля.

Официально-деловой стиль в жизни каждого человека встречается гораздо чаще, чем можно подумать. Поскольку именно этот стиль обеспечивает человеческие взаимоотношения в официальной сфере и освещает отношения между гражданами и государством, между странами; между предприятиями, организациями, учреждениями; между личностью и обществом; между человеком и различными организациями.

Встретить его можно в инструкциях, в любых документах организаций (неважно, государственные или частные), в законодательных актах, в методических разработках в деловых бумагах, служебной переписке и так далее.

Итак, **официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности.** Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения.

Главной функцией официально-делового стиля является передача информации, которая должна быть предельно точной и краткой. В связи этим следует отметить, что информационная насыщенность текстов, написанных официально-деловым стилем, очень велика.

2. Специфические особенности официально-делового стиля.

Несмотря на огромное разнообразие жанров, **официально-деловой стиль** в целом характеризуется рядом общих черт:

- информативная направленность – для того, чтобы оставаться в исключительно административно-правовой сфере деятельности;
- точность и стандартность формулировок – порой в ущерб простоте восприятия;
- жесткая логическая структура и предложений, и самого текста в целом;
- отсутствие эмоциональности и оценочности – в текстах, написанных официально-деловым стилем присутствуют либо факты, либо обоснованные гипотезы, и полностью исключен субъективный подход к излагаемым вещам.

На языковых уровнях стилевые черты проявляются следующим образом:

- в лексике — как правило, в текстах используются преимущественно слова и термины официально-деловой сферы;
- в морфологии – активно эксплуатируются канцеляризмы и языковые клише (устойчивые выражения); сложные предлоги;

• в синтаксисе – тексты названного стиля составлены главным образом значительными по длине, объемными предложениями, как правило сложными и различным образом осложненными.

3. Виды официально-делового стиля.

Официально-деловой стиль речи можно подразделить на две разновидности – два подстиля:

официально-документный, то есть язык дипломатии, законов, международных договоров, нота (дипломатическое обращение одного правительства к другому), коммюнике (официальное сообщение преимущественно по вопросам международного характера), меморандум (дипломатический документ с детальным изложением взглядов правительства на какой-нибудь вопрос), закон, устав, гражданский акт, официальное сообщение и др.;

обиходно-деловой, то есть канцелярский (распоряжение, приказ, служебная переписка, деловые бумаги: заявление, характеристика, автобиография, доверенность, расписка, справка, отчет, протокол, докладная записка и др.).

4. Особенности и сфера использования официально-делового стиля.

Основным, определяющим признаком такого текста является предельная точность, не допускающая альтернативных толкований. Это определяет такие признаки стиля, как строгая стандартность средств выражения. В целом официально-деловому стилю присущи стилистическая однородность и строгость, объективность и отчасти безличность изложения. В официально-деловом стиле исключена экспрессия и эмоциональность, субъективная оценочность и разговорность. Для деловых текстов характерна содержательная полнота, точность, ясность, громоздкость конструкций (из-за стремления к точности). Эти характерные особенности делового стиля приближают его к научному.

Однако они не взаимозаменяемые и тождественные. Для деловых текстов эти требования, в отличие от научных, являются очень важными. Без них деловой текст не может стать документом. Собственно, документ тогда становится документом, когда он составлен и заверен по определённой, стандартной форме. Не случайно в деловом общении так широко используются специальные формы, бланки, клише и т.д.

5. Основные жанры официально-делового стиля.

Все жанры делятся на три вида: организационно-распорядительные, информационно-справочные и частные деловые бумаги.

Все жанры деловых бумаг: протокол, акт, отчет, расписка, доверенность, заявление, приказ, договор и т.д. – составляются по определенным формам, т.е. не только язык этих документов стандартизован, но и само оформление подчинено определенным законам: предусмотрено расположение строк, шрифт и т.д.

Образцы управленческих документов, их композиция и оформление закреплены в государственных стандартах.

Рассмотрите таблицу и прокомментируйте какие виды документов относятся к организационно-распорядительному жанру, к информационно-справочному жанру и частному деловому.

Виды документов

Организационно-распорядительные	Информационно-справочные	Частные деловые бумаги
– закон	– план	– автобиография
– постановление	– акт	– заявление
– приказ	– отчет	– доверенность
– положение	– протокол	– расписка
	– справка	– счет
	– деловое письмо	– характеристика
	– докладная записка	– объяснительная записка

Итоговые вопросы:

1. Дайте определение понятию «официально-деловой стиль».
2. Перечислите специфические особенности официально-делового стиля.
3. Расскажите о видах официально-делового стиля.
4. Объясните, в чем особенности и сфера использования официально-документного подстиля.
5. Опишите особенности и сфера использования обиходно-делового подстиля.
6. Перечислите основные жанры официально-делового стиля.
7. Приведите примеры документов, которые относятся к организационно-распорядительному жанру.
8. Расскажите о видах документов, которые относятся к информационно-справочному жанру.
9. Объясните, какие виды документов относятся к частным деловым письмам.

Практические задания

1. Прочитайте тексты. Докажите их принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие деловой речи.

а) Закон

Граждане Украины имеют право на бесплатное образование во всех государственных учебных заведениях независимо от пола, расы,

национальности, социального и имущественного положения, рода и характера занятий, мировоззренческих убеждений, принадлежности к партиям отношения к религии, вероисповедания, состояния здоровья, мест жительства и других обстоятельств.

Это право обеспечивается:

- Разветвленная сеть учебных заведений, основанных на государственной и других формах собственности, научных учреждений, заведений последипломного образования.
- Открытым характером учебных заведений, созданием условий для выбора профиля обучения и воспитания в соответствии со способностями, интересами гражданина.
- Различными формами обучения - очной, вечерней, заочная, экстернат, и также педагогическим патронажем.

2. Государство осуществляет социальную защиту воспитанников, учеников студентов, курсантов, слушателей, стажеров, клинических ординаторов, аспирантов, докторантов и других лиц независимо от форм их обучения и типов учебных заведений, где они учатся, способствует получению образования в домашних условиях.

3. Для получения документа об образовании граждане имеют право на государственную аттестацию.

4. Иностранцы граждане, лица без гражданства получают образование в учебных заведениях Украины в соответствии с действующим законодательством и международными договорами.

б) Инструкция

1. Перед использованием будильником следует завести пружину хода, для чего ключ надо вращать до отказа в направлении, указанном стрелкой на крышке у ключевого отверстия.
2. Кнопку часовой и минутной стрелок поворачивать только в указанном на крышке направлении.
3. Момент сигнала звонка устанавливать по сигнальной стрелке кнопкой, направление вращения которой указано стрелкой у отверстия. Вначале следует установить стрелку на нужное время, затем завести пружину звонка, для чего вращать ключ в направлении, указанном стрелкой на крышке.
4. С часами следует обращаться осторожно. Резкие толчки и удары могут повредить часы.
5. Будильник рекомендуется заводить каждые сутки в одно и то же время.
6. Во избежание прекращения действия гарантии вскрывать механизм часов, смазывать, разбирать или ремонтировать часы самостоятельно не рекомендуется.

в) Справка

Выдана Ивановой Ирине Ивановне для представления в деканат факультета «Мосты и туннели» на предмет оформления академического отпуска в связи ухудшением состояния здоровья.

2. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

Десять, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, карандаш, мел, истец, коктейль, директор, врать, местожительство, инвентаризация, уведомление, текущий период, немножко, в соответствии, бюрократ, заместитель, немножко, вышеизложенное, если честно.

3. Переведите и объясните значение слов. Составьте с несколькими предложениями.

Абонент, абонемент, диплом, ведомость, резолюция, лицензия, ходатайство, справка, прейскурант.

4. Определите стиль текста. Какова цель речи этого текста. Назовите типичные средства языка для этого стиля.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Карлсон»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«07» июля 2019 г.

№ 49

г. Днепр

О назначении ответственных за автотранспорт и выпуск на линию автобусов в технически исправном состоянии

Для обеспечения сохранности, исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации о б я з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации следующих работников:

Иванова К.Е. за автобус Богдан № А 54-55 АЕ
Петрова М.В. за автобус Лоцман № А 10-02 АЕ

2. Назначить ответственным за проведение годового технического осмотра автотранспорта, выпуск на линию транспортных средств в технически исправном состоянии и регистрацию автотранспорта ООО «Карлсон» в органах ГАИ специалиста отдела обеспечения Сидорова В.В., в его отсутствие специалиста отдела обеспечения Бондаренко В. И.

3. Назначить ответственным за проведение медицинского осмотра перед выездом водителей доктора Тимошенко М.И.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Краснова Б.П.

Директор

Д.В. Жуков

5. Определите какой из нижеизложенных текстов можно отнести : официально-деловому. Обоснуйте свой выбор. Назовите к какому типу общения относится каждый из текстов.

а) В понедельник 14 октября в 13. 30 в актовом зале университета состоится собрание иностранных студентов с администрацией университета.

Повестка дня собрания:

1. Ознакомление с правилами проживания на территории студенческого городка.
2. Ознакомление с правилами поведения в общежитии.
3. Выборы старост на блоке.
4. Разное

б) Остерегайтесь клещей с мая по сентябрь, особенно в мае и июне, в утренние и вечерние часы, когда они наиболее активны. Отправляясь в лес, надевайте одежду с длинными рукавами, голова и шея также должны быть защищены. Обычно именно на них прыгают клещи с кустов и деревьев (из журнала).

в) - Здравствуй, Желсон.

- Здравствуйте, Лариса Ивановна.
- Как ты себя чувствуешь после болезни?
- Спасибо, уже все хорошо.
- Завтра у нас самостоятельная работа, подготовься.
- Спасибо, что предупредили.
- До свидания!
- До свидания!

1. 2. КУЛЬТУРА РЕЧИ В ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОМ СТИЛЕ

1. Речевая культура.

Культура речи — единство многих составляющих: произношения, дикции, богатства словарного запаса, логичности, грамматической правильности и даже культуры жестов и мимики. Владеющий словом владеет людьми.

Речевая культура — это часть духовной культуры, связанная с применением языка; качества речи, которое обеспечивает эффективное достижение цели общения при соблюдении языковых правил, этических норм, ситуативных требований и эстетических установок.

Речевая культура указывает на степень развития речевого пользования, достигнутого обществом. В речевой культуре соединяются и сам язык, и общественный опыт его применения.

При освоении культуры родной речи человек имеет четыре ориентира:

- нормы литературного языка;
- этические нормы и установки своего народа;
- цели, задачи и обстоятельства общения;
- национальное представление о красоте речи.

2. Речевая культура делового общения.

Речевая культура делового общения — это речь сотрудников любой организации. Деловое общение должно соответствовать требованиям и нормам цивилизованного, служебного и делового общения.

Речевая культура делового общения должна соответствовать общепринятым нормам и правилам вежливости.

Правила речевого этикета делового общения предполагают соблюдение культурных правил речевого поведения, принятых в обществе.

Речевая культура делового общения — это владение профессиональным языком, построение правильных предложений, владение знаниями профессиональных законов и иных нормативных документов. Правило общей языковой культуры обязывает максимально использовать богатства родного языка, его словарный запас, речевые обороты. Правило смысловой культуры заключается в стремлении и умении содержательно, логично, точно, ясно и четко выражать в словах свои мысли, чувства, отношения.

Деловое общение — это самый массовый вид социального общения. Оно представляет собой сферу коммерческих и административно-правовых, экономико-правовых и дипломатических отношений.

Умение успешно вести деловые переговоры, грамотно составить текст документа, умение работать с документами — важнейшие составляющие профессиональной культуры человека.

Низкая речевая культура напрямую связана с низкой эффективностью совещаний, переговоров, законов, которые часто составлены так, что их просто нельзя исполнить.

Культура речи является экономической категорией. Высокая речевая культура и развитая экономика в передовых странах неотделимы друг от друга, взаимосвязаны. И наоборот, низкая речевая культура общества определяет соответствующий уровень развития и эффективность экономики.

3. Специфика делового общения.

Специфика делового общения заключается во взаимодействии экономических интересов. Чаще всего люди вступают в деловые отношения чтобы юридически оформить взаимодействия в той или иной сфере. Идеальным результатом взаимодействия и правового оформления отношений становятся партнерские отношения, построенные на основах взаимного уважения и доверия.

Другой специфической особенностью делового общения является его *регламентированность*, т.е. подчиненность установленным правилам и ограничениям.

Эти правила определяются типом делового общения, его формой, степенью официальности и теми конкретными целями, и задачами, которые стоят перед общающимися. Эти правила определяются национальными культурными традициями и общественными нормами поведения.

Они фиксируются, оформляются в виде *протокола* (делового дипломатического), существуют в виде общепринятых норм социального поведения, в виде этикетных требований, ограничений временных рамок общения.

4. Виды делового общения.

В зависимости от различных признаков деловое общение делится на:

- 1) **устное** — **письменное** (с точки зрения формы речи);
- 2) **диалогическое** — **монологическое** (с точки зрения однонаправленности / двунаправленности речи между говорящим и слушающим);
- 3) **межличностное** — **публичное** (с точки зрения количества участников);
- 4) **непосредственное** — **опосредованное** (с точки зрения отсутствия наличия опосредующего аппарата);
- 5) **контактное** — **дистантное** (с точки зрения положения коммуникантов в пространстве).

Все перечисленные факторы делового общения формируют характерные особенности деловой речи.

В большей степени различаются **устная и письменная деловая речь**: обе формы речи представляют разновидности русского литературного языка. Если деловая письменная речь представляет официально-деловой стиль речи, то устная деловая речь — различные формы гибридных стилевых образований.

Значительны языковые различия между диалогической и монологической деловой речью. Если **монологическая речь** в большей степени отражает книжную речь, то диалогическая - разговорную. **Диалогическое общение** — это межличностное общение, а публичная речь — это **монологическая речь**.

Дистантное общение (телефонный разговор, почтовое и факсовое отправление и т.п.) отличается от **контактного** непосредственного повышенным вниманием к интонационному оформлению речи, краткостью и невозможностью использования жестикуляции.

5. Жанровые разновидности устного и письменного делового общения.

Деловое общение представляет собой широкий диапазон жанровых разновидностей письменного и устного общения.

Письменная деловая речь представлена всеми видами деловых писем, документами, фиксирующими социально-правовые отношения — контрактами (договорами), соглашениями и всеми типами сопутствующих документов. Устная деловая речь, в которой реализуются диалогические отношения, представлена жанрами деловых переговоров, встреч, консультаций и т.п.

Собрания представляют собой особый тип протокольного общения, в котором по большей части представлена монологическая деловая речь, существующая сразу в двух формах — устной и письменной.

6. Значение делового общения на современном этапе развития общества.

Сегодня рамки делового общения расширяются. Реклама, светское общение становятся неотъемлемой составляющей делового общения. Успех предприятия, дела сегодня во многом зависит от умения представить свои позиции в наиболее выгодном свете, заинтересовать партнера, создать благоприятное впечатление. Поэтому, помимо читаемой монологической речи, в практику делового общения все активнее входит подготовленная, но нечитаемая монологическая речь (презентационная речь, торжественная речь, вступительное слово на различных встречах), поздравительные письма и другие этикетные тексты.

7. Основные аспекты культуры делового общения.

К какой бы области ни относилось понятие "речевая культура", оно всегда включает три основных аспекта: **ортологический, коммуникативный и этический.**

Ортология — наука о правильной речи, о языковых нормах и их изменении. Языковая норма выступает как образец, схема, шаблон, по которому строится слово, предложение, высказывание. Нормы формируются и закрепляются как образец в словарях, справочниках, учебниках.

Нормы литературного языка — это такие нормы, которым должны следовать все носители языка.

Правильность речи — это основа культуры речи.

Важно ли владеть нормами литературного языка человеку, ежедневно практикой которого является деловое общение? На этот вопрос можно ответить только однозначно утвердительно. Потому что человек с низким уровнем речевой культуры, не умеющий правильно излагать свои мысли допускающий ошибки в своей речи, обречен на коммуникативные неудачи. Грамотность в широком смысле этого слова — неперемненное условие успешности в деловом общении.

То, что в современной лингвистике называется **коммуникативным аспектом культуры речи**, было известно еще в античности в качестве одной из почитаемых наук — риторики. Вначале риторика была наукой об ораторском мастерстве, об "умении увлечь души словами" (Платон). Затем риторику стали понимать, как науку о хорошей речи, выделяя такие ее качества, как *точность, ясность, выразительность, логичность, чистота, уместность*. Все эти качества связаны между собой. *Точность* — правильность употребления слов, от точности зависят такие качества речи как *ясность, доступность*. *Логичность* — это качество речи, которое обеспечивает последовательность выражаемой мысли, ее непротиворечивость.

Чистота и уместность речи оказываются в свою очередь теснейшим образом связаны между собою. Отбор слов, которые соответствуют целям, условиям общения, определяется требованием чистоты и уместности речи. Так, обилие терминов и штампов, стандартных выражений характерно для письменной деловой речи, но совершенно не характерно для разговорной речи. В наши дни современная риторика, или неориторика — это прежде всего наука об умении добиваться речевыми средствами поставленной цели.

Этический аспект речевой культуры представлен речевым этикетом. Речевой этикет изучает речевые этикетные формулы, этикетные тексты и правила их использования, а также правила речевого поведения в тех или иных условиях.

Деловое общение очень часто не просто включает этикетное общение, но с необходимостью предусматривает его. Существуют особые этикетные жанры делового общения: выражение соболезнования, благодарности, поздравления. Руководители, менеджеры, служащие должны хорошо знать и адекватно использовать средства речевого этикета, так как от успешного использования этих средств во многом зависит результат делового общения.

"Встречают по одежке, а провожают по уму", — гласит русская народная мудрость. Причем под словом "ум" подразумевается умение общаться, ладить

с людьми. Вовремя и к месту сказанные слова назывались в народе "золотыми".

Высокая речевая культура руководителя проявляется в знании требований, предъявляемых к языку документов, и умении выбрать из арсенала речевых средств деловой письменной речи необходимые для составления текста, вести деловую беседу, уметь убеждать. Владение этикетными средствами, тактическими приемами ведения деловых переговоров, совещаний, жанрами публичной монологической речи также входит в число необходимых речевых навыков.

С человеком высокой речевой культуры говорить легко и приятно. Если это деловой человек, ему удаются различные контакты и переговоры, ему удастся убеждать людей в своей правоте и влиять на собеседников, он может сам составить или отредактировать документ, написать благодарность, поздравительное письмо или презентационную речь. И это все важнейшие составляющие профессионального облика делового человека.

Итоговые вопросы:

1. Что называется речевой культурой или культурой речи человека?
2. Что такое речевая культура делового общения?
3. В чем заключается специфика делового общения?
4. Назовите виды делового общения.
5. Назовите жанры устного делового общения.
6. Назовите жанры письменного делового общения.
7. Перечислите основные аспекты культуры делового общения.
8. Что такое кодификация норм?
9. Какими качествами, по мнению античных учёных, должна обладать хорошая речь?
10. Что изучает ортология?
11. Почему важно владеть нормами литературного языка деловому человеку?
12. Какие качества речи вы знаете?
13. Что изучает речевой этикет?

Практические задания

1. Подберите примеры нарушения коммуникативных качеств «хорошей речи», какие качества вы можете дополнить?
 - **Правильность:** «Неправильное употребление слов ведет за собой ошибки в области мысли». Д. Писарев
 - **Точность:** «Точность слов... является требованием смысла». К. Федин
 - **Ясность:** «Говори так, чтобы тебя нельзя было не понять». Квинтилиан
 - **Сжатость:** «Если ~~идет~~ многословно, значит сам не понимает о чем говорит». М. Горький

- *Простота: «Под вычурностью фразы скрывается пустот содержания» Л. Толстой*
- *Ясность: «Кто ясно мыслит, тот ясно излагает». (пословица)*
- *Уместность: «В речи, как и в жизни надо всегда иметь в виду, что уместно». Цицерон.*

2. Какие качества культурной речи нарушены в отрывках текстов:

1. Вот мы пошли в театр. ...Поскучал я, поскучал, вниз сошел. Гляжу — антракт. А она в антракте ходит.
— Здравствуйте, — говорю.
— Здравствуйте...

И сама в буфет. Я за ней. Ходит она по буфету и на стойку смотрит. А на стойке блюдо. На блюде пирожные.

А я ...и предлагаю: — Если, — говорю, — вам охота скушать одно пирожное, то не стесняйтесь. Я заплачу.

— Мерси, — говорит.

И вдруг подходит развратной походкой к блюду и цап с кремом и жрет.

А денег у меня — кот наплакал. Самое большое, что на три пирожных.

Она кушает, а я с беспокойством по карманам шарю, смотрю рукой, сколько у меня денег. А денег — с гулькин нос.

Съела она с кремом, цоп другое. Я аж крикнул. И молчу. Взяла меня стыдливость. Дескать, кавалер, а не при деньгах.

2. В соревнованиях по футболу приняли участие не только наш спортсмены, но и из других стран мира. (Отрывок из газетной статьи).

3. У автомобиля отлетело колесо и скатилось с горы. Водитель спустившись, обнаружил, что на нем сидят парни.

- Ребята, дайте колесо.

Парень протянул таблетку.

- Да нет, мне бы поехать...

- Ну ты, мужик, ва- а -ще обнаглел! - возмутился парень и насыпал горсть таблеток. (Анекдот).

4. Мы, управление вашего дома, ... пришли к вам после общего собрания жильцов нашего дома, на котором стоял вопрос об уплотнении квартир нашего дома...

- Кто на ком стоял? — крикнул Филипп Филиппович.

- Постарайтесь излагать ваши мысли точнее. (М. Булгаков)

5. К Маргарите, которая сидела на лавке в саду, подсаживается незнакомый мужчина и пытается начать разговор:

- Меня прислали к вам, чтобы пригласить вас сегодня вечером в гости.

- Что вы бредите, какие гости?

- К одному очень важному иностранцу, - значительно сказал рыжий.

Маргарита разгневалась:

- Новая порода появилась уличный сводник, - поднимаясь, чтобы уходить, сказала она.

- Дура! - воскликнул, обидевшись. Рыжий.

3. Раскройте условия Г. Грайса и Дж. Лича, направленных на гармонизацию диалога и улучшение качества культуры речи:

Г. Грайс считает, что качество коммуникации основано на четырех максимах: максима полноты информации, максима качества информации, максима релевантности (важности, актуальности), максима манера.

Дж. Лич предусматривает, следующие максимы, влияющие на качество коммуникации: максима такта, максима великодушия, максима одобрения, максима скромности, максима согласия, максима симпатии.

1.3. ТИПЫ РЕЧЕВЫХ КУЛЬТУР В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Основные типы речевой культуры и их носители.

Люди в различной степени владеют культурой речи, и независимо от уровня речевой культуры, они вступают в административно-правовые отношения. На качественные характеристики культуры деловой речи влияют ряд факторов: социальный статус, уровень образованности и воспитанности.

В зависимости от степени владения культурой речи выделяют **основных типа речевой культуры:**

1 тип. Элитарный. К этому типу относятся люди, которые владеют всеми нормами языка и выполняют все коммуникативные и этические нормы.

2 тип. Среднелитературный - к этому типу относятся люди, которые не делают грубых ошибок в произношении, употреблении языковых единиц. В целом соблюдают коммуникативные правила и правила речевого этикета, но в речи, особенно в неподготовленной иногда могут встречаться нарушения норм.

3 тип. Литературно-разговорный реализуется в бытовой сфере общения, преобладает разговорный стиль.

4 тип. Фамильярно-разговорный - частые нарушения норм, употребление стилистически сниженных и грубых слов.

2. Элитарная речевая культура.

Самым высоким типом речевой культуры является *элитарный* тип. Речевой представитель элитарной речевой культуры безукоризнен с точки зрения соблюдения языковых норм, отличается богатством, выразительностью, аргументированностью, логичностью, доступностью, ясностью изложения.

Представитель элитарной речевой культуры строго соблюдает все этические нормы общения: выполняет принцип вежливости и кооперации в процессе диалога, не допускает грубых, тем более нецензурных выражений категоричности и повышенного тона общения, особенно с подчинёнными.

Представитель элитарной речевой культуры владеет всеми функциональными стилями русского литературного языка: официальным, деловым, научным, публицистическим, разговорным. Это значит, что деловой человек, например, может с одинаковой лёгкостью написать научный доклад или статью, выступить на пресс-конференции, дать интервью, написать презентационную речь, поздравление, документ, провести совещание, переговоры, деловую встречу.

Можно сказать, что элитарная речевая культура – это искусство пользоваться языком, всем богатством его возможностей (при строгой уместности этого использования).

Конечно, элитарной речевой культурой обладают немногие. Но к этому нужно стремиться. Именно этот тип речевой культуры составляет предмет обучения русской деловой речи.

3. Среднелитературная речевая культура.

Среднелитературная речевая культура – это тоже высокий тип речевой культуры. В нём меньше соблюдаются речевые нормы, но нет серьёзных ошибок в устной и письменной речи. Среднелитературный тип речевой культуры является самым массовым в общественной жизни.

Носители среднелитературной речевой культуры обычно активно владеют одним или двумя стилями (например, деловым и разговорным), в остальных испытывают трудности.

Среднелитературная речевая культура характеризуется частым смешением норм устной и письменной речи: в устной речи используются книжные обороты, а в письменную речь (например, в язык документов) попадают разговорные конструкции и жаргонизмы.

Среднелитературная речевая культура характеризуется нестрогим выполнением этикетных требований: переходом на Ты-общение при каждом удобном случае, нечастым использованием этикетных формул и этикетных слов и их небольшим количеством (*"спасибо"*, *"здравствуйте"*, *"до свидания"*, *"простите"*).

4. Литературно-разговорная речевая культура.

Литературно-разговорная речь может использоваться представителями элитарной и среднелитературной речевой культуры в неофициальной обстановке, в общении с родными или друзьями. Эти типы речевой культуры допускают использование жаргонизмов, просторечных выражений, иногда бранных слов при соблюдении языковых норм.

Но эти типы речевой культуры могут быть единственными для носителя языка, если он не учитывает фактор официальности общения, употребляя, например, в условиях официальности слова прощания: *пока*, *будь* вместо *до свидания*, *всего доброго*, *всего наилучшего*.

5. Фамильярно-разговорная речевая культура характеризуется стилистической сниженностью и огрубленностью речи собеседника, допускают использование жаргонизмов, просторечных выражений, иногда бранных слов. Представители этой речевой культуры применяют обращение на «ты», не учитывая возраст собеседника и степень знакомства с ним, употребляют грубые и нецензурные выражения.

6. Просторечие и профессионально-ограниченная речевая культура.

Просторечие – показатель низкого образовательного и культурного уровня. Этот тип речевой культуры отличают бедность словаря, неумение строить сложные предложения, высказывания, большое количество экспрессивных средств, ругательств, слов-паразитов, междометий (*на вроде того*, *ну так вообще*, *ну там*, *знаешь*, *типа того* и т.п.).

Понимая ущербность своей речевой культуры, носители просторечия часто включают в свою речь иностранные и книжные слова без учёта их лексического значения: *без консенсуса не договоришься*; *мы без вашего контингента обойдемся*; *конкретно сделали* и т.п.

Обычно носители просторечной культуры не пользуются словарями справочниками, которые могли бы помочь им правильно использовать лексику, грамотно строить словосочетания и предложения.

Ошибки в речи представителей низких типов речевых культур присутствуют постоянно. В устной речи это акцентологические и лексические ошибки, а в письменной – грамматические, орфографические пунктуационные.

В деловом общении просторечие встречается редко, а *профессионалы ограниченной* речевая культура – часто. Представитель профессионалы ограниченной речевой культуры постоянно совершает нормативные ошибки не различает ситуации Ты-общения и Вы-общения, плохо владеет монологической речью, не умеет правильно использовать речевые средства. В таком случае говорят о лингвистической ограниченности и ущербности речевого сознания.

Итоговые вопросы:

1. От чего зависит речевая культура человека?
2. Как называется речевая культура самого высокого типа?
3. Соблюдение каких этических норм характерно для представителя элитарной речевой культуры?
4. Какими функциональными стилями русского языка свободно владеет человек с элитарным уровнем речевой культуры?
5. Почему элитарный тип речевой культуры составляет предмет обучения русской деловой речи?
6. Чем среднелитературная речевая культура отличается от элитарной?
7. Что такое смешение норм устной и письменной речи?
8. Каким образом могут нарушаться этикетные требования среднелитературного типа речевой культуры?
9. В каких ситуациях общения уместно использовать литературно-разговорную речь?
10. Какого человека можно назвать представителем фамильярно-разговорного типа речевой культуры?
11. Что такое просторечие и какие ошибки в деловой речи встречаются представителей этого типа речевой культуры?
12. Как проявляется в деловой речи профессионально-ограниченная речевая культура?

Практические задания

1. Оцените уровень культуры речи (высокий, средний, низкий) текст, характеризую связь предмета речи, цели, стиля.

- А) - Ты не хочешь сходить на выставку?
- Завтра приезжает брат.
- Б) -Растем. Растем, а Захар Семеныч?

-Растем-то, растем, да не совсем так, как надо, елки зеленые. Бывает, что и в бок вытираем и на сторону хилимся.

- Это ты о чем?

-А о том, что нет в хозяйстве нашем настоящего порядка. (по П. Бровка)

В) -Помогает глазам лекарство?

-Если бы не оно, так давно бы уж ослеп. Им только и держусь.

Г) Днепр 5 октября испытал нашествие спортивно одетой молодежи. Интересующиеся могли узнать о проведении Осеннего городского кросса (из газет).

Д) В 1996 году в СМИ активно используется термин "олигарх", который со временем стал в общественном сознании обозначать, скажем так, не очень разборчивого в средствах обогащения человека... Именно "олигархи", а не кто другой, задавили в стране здоровую конкуренцию, именно из-за их бандитских махинаций слова "бизнесмен" и "предприниматель" приобрели в общественном восприятии негативный оттенок.

Е) В Московском университете с конца прошлого года преподается студентам декламация, то есть искусство говорить красиво и выразительно. Нельзя не порадоваться этому прекрасному нововведению. Мы, русские люди, любим поговорить и послушать, но ораторское искусство у нас в совершенном запустении. На собраниях, ученых заседаниях, на парадных обедах и ужинах мы застенчиво молчим или же говорим вяло, беззвучно, тускло, не зная, куда девать руки; нам говорят слово, а мы в ответ — десять, потому что не умеем говорить коротко и не знакомы с той грацией речи. В сущности ведь для интеллигентного человека дурно (некрасиво) говорить должно бы считаться таким же неприличием, как не уметь читать и писать, и в деле образования и воспитания — обучение красноречию следовало бы считать неизбежным. В этом отношении почин Московского университета является серьезным шагом вперед. (А.П. Чехов «Хорошая новость»).

2. Назовите предмет речи каждого из текста и предложите иной вариант речи, содержащей тот же предмет.

А) Многие ребята употребляют в своей речи ненужные жаргонные словечки. Однажды я встретил соседского мальчишку Ваню Сидорова, и у нас с ним произошел такой разговор. Я говорю:

- Здравствуй, Ваня, как дела?

Он говорит:

-У-у, дела моща.

-Что-что?

-Классно, говорю.

Б) директор учреждения вывесил официальный приказ, написанный в стиле непринужденной беседы:

«Наши женщины хорошо поработали, да и в общественной жизни себя неплохо показали. Надо их порадовать, скоро 8 Марта наступит! Мы тут посоветовались и решили дать им подарки...»

В) Жена сказала мужу: «Я ускоренными темпами обеспечила в становление надлежащего порядка на жилой площади, а также предназначенном для приготовления пищи. В следующий период времени мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продуктов питания». (К. Чуковский)

3. Прочитайте следующие варианты просьбы закрыть окно.

Какие из этих вариантов вы могли бы использовать в своей речи, а как представляются вам неудачными?

1. Закройте, пожалуйста, окно.
 2. Вы не могли бы закрыть окно?
 3. Будьте любезны, закройте, пожалуйста, окно.
 4. Вы могли бы закрыть окно, пожалуйста?
 5. Попрошу вас закрыть окно.
 6. Хочу, чтобы вы закрыли окно.
 7. А ну, закройте-ка, пожалуйста, окно.
- 4. Постройте диалог, учитывая правила коммуникативно сотрудничества, продумайте какой тип речевой культуры, следует использовать в той или иной ситуации?*
- директор – работник
 - покупатель-продавец
 - пассажиры в троллейбусе

1. Термин этикет.

Этикет – это свод правил поведения, принятых в определенных социальных кругах. В переносном значении – форма обхождения, правила учтивости, нормы вежливости в словах и в поступках, принятые в данном обществе. Слово «этикет» заимствовано из французского языка. Французское слово *etiquette* имеет 2 значения: 1) ярлык, этикетка, надпись и 2) церемониал, этикет – и в свою очередь заимствовано из голландского – *sticke* («колышек», «ашпенек»). Первоначально оно обозначало колышек, к которому привязывалась бумажка с названием товара, позднее и сама бумажка с надписью. На основе значения «надпись» развилось понимание «записка с обозначением последовательности протекания церемониальных действий» и «церемониал». Еще в начале XX века слово «этикет» могло обозначать в русском языке «ярлык, наклеиваемый на бутылки и обертки товаров, с обозначением названия фирмы, торговца и производителя», однако закрепилось с этим значением все же слово «этикетка». Словарь определяет этикет как «совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращений и приветствий, поведение в общественных местах, манеры, одежда)». Особенность этикета – сочетание формальных правил поведения в заранее определенных ситуациях со здравым смыслом, рациональность вложенного в них содержания. Практическое значение этикета состоит в том, что он дает возможность людям без особых усилий использовать уже готовые формы общепринятой вежливости для общения с разными группами людей на разных уровнях.

2. Свойства норм этикета.

По мере изменений условий жизни человечества, роста образований и культуры одни правила поведения сменяются другими. То, что раньше считалось неприличным, становится общепринятым, и наоборот. Но требования этикета не являются абсолютными: соблюдение их зависит от места, времени и обстоятельств. Поведение, недопустимое в одном месте и при одних обстоятельствах, может быть уместным в другом месте и при других обстоятельствах. Нормы этикета, в отличие от норм морали, являются условными, они носят как бы характер неписаного соглашения о том, в поведении людей является общепринятым, а что – нет. Каждый культурный человек должен не только знать и соблюдать основные нормы этикета, но и понимать необходимость определенных правил и взаимоотношений. Манеры во многом отражают внутреннюю культуру человека, его нравственные и интеллектуальные качества. Умение правильно вести себя в обществе имеет очень большое значение: оно облегчает установление контактов, способствует достижению взаимопонимания, создает хорошие, устойчивые взаимоотношения. Следует отметить, что тактичный и воспитанный человек ведет себя в соответствии с нормами этикета не только на официальных

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Акишина А.А. Этикет русского телефонного разговора. -М.: Русский язык, 1996. - 116 с.
2. Алексеев Ю.В., Казачинский В.П., Никитина Н.С. Научно-исследовательские работы (курсовые, дипломные, диссертации): общая методология, методика подготовки и оформления. / Учебное пособие. [Текст] / Ю.В. Алексеев, В.П. Казачинский, Н.С. Никитин. – М.: Издательство ассоциации строительных вузов, 2006. – 120 с.
3. Андреев Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности: учебн. пособ. [Текст] / Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 272с.
4. Барышникова Е.Н. Речевая культура молодого специалиста: Учебное пособие [Текст] / Е.Н. Барышникова, Е.В. Клепач, Н.А. Красс. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 224 с.
4. Белоюшина Т., Касымова О.П. Резюме как новый вид деловых бумаг // Научное сообщество студентов: Междисциплинарные исследования: сб. ст. по мат. II междунар. студ. науч.-практ. конф. № 3. URL: sibac.info/sites/default/files/conf/file/stud_3_2.pdf (дата обращения: 14.03.2018)
5. Бобыль С.В., Бондаренко Л.И., Заваруева И.И. Методичні вказівки до курсу російська мова як іноземна: «Давайте говорить по-русски правильно» Дніпропетровськ: Вид – во «Федорченко А.А.», 2010. – 53с.
6. Бондаренко Л.И. Деловой русский язык: пособие по русскому языку для иностранных студентов старших курсов. - Дніпропетровськ: Вид – во «Арбуз», 2017. – 86 с.
7. Заваруева И.И. Научный дискурс в его сферной парадигме: учебное пособие по грамматике русского языка для студентов-иностранцев естественных и технических специальностей продвинутого этапа обучения - Днепрпетр. нац. ун-т ж.-д. трансп. им. акад. В. Лазаряна ; – 2016. – 85 с.
8. Василишина Т.И. Учимся реферировать: учебное пособие по грамматике русского языка для студентов-иностранцев продвинутого этапа и аспирантов естественных и технических специальностей. [Текст] / Т.И. Василишина, Э.Н. Леонова. – РУДН, 2003 г.
9. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи для инженеров: учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Катаева. 12-е изд.. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2005. — 544 с.
10. Веселова Р.Б. Деловой телефонный разговор. Методическая разработка. - М., 1991. — 238 с.

11. Вишняков С. А. Русский язык как иностранный [Текст] : учеб.пособ. / С. А. Вишняков. – 2-е изд. – М. : Флинта ; М. : Наука, 2000. – 128 с.
12. Гойхман О.Я.; Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – М.: ИНФРА – М., 2003. — 272 с.
13. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : метод. рекомендації з впровадження / укл.: Галевич О.К., Штогрин І.М. – Львів, 2008. – 20 с.
14. Заваруева И. И. Научный дискурс в его сферной парадигме [Текст]: Учебное пособие по русскому языку для студентов иностранцев естественных и технических специальностей продвинутого этапа обучения/ сост. И. И. Заваруева ; Днепр. нац. ун-т ж.-д. трансп. им. акад. В. Лазаряна ; – 2017. – 84 с.
15. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М., 1993. – 224 с.
16. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации. М: Флинта, Москва. 2002. – 288 с.
17. Константинова Л. А. Деловой русский язык: учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения/ Л. А. Константинова, С.А Юрманова. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 288 с.
18. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М.: Наука, 1996. — 441 с.
19. Максимова В.И. Русский язык и культура речи: учеб. пособие. – М., Гардарики, 2002. Рогозин Ю.П. Секреты общения. - СПб. : Златоуст, 2010. — 384 с.
20. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997. - 368 с.
21. Сементовская В.К. Деловой стиль на каждый день.- Л., 1990. - 112с.
22. Словарь иностранных слов / под ред. И. В. Лехина, С. М. Локшиной, Ф. Н. Петрова. – 13-е изд., стереотип. – М. : Русский язык, 1986. – 608 с.
23. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч. посіб. [Текст] / Ю. П. Сурмін. – К.: НАДУ, 2008. – 184с.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аркадьева Э. В., Горбаневская Г. В., Кирсанова Н. Д. Когда не помогают словари: Практикум по лексике современного русского языка: В 2 ч. – М.: Флинта. – 2001 – 2006.
2. Булгакова Л. Н., Захаренко И. В., Красных В. В. Мои друзья падежи: Грамматика в диалогах. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 216 с.
3. Буре Н., Быстрых М. Учим русский язык. Лингводидактический тренажер: Люблю тебя. – МИРС, 2013.
4. Вольская Н.П. Можно? Нельзя? Практический минимум по культурной адаптации в русской среде. – М.: Русский язык. Курсы, 2012. – 48 с.
5. Ласкарёва Е. Р. Прогулки по русской лексике. – СПб.: Златоуст, 2010. – 224 с.
6. Ласкарёва Е. Р. Чистая грамматика. – СПб.: Златоуст, 2012. – 336 с.
7. Надеждина О. Новая Россия: 127 живых диалогов и самые важные глаголы для общения. – МЦ РКИ, 2014. – 144 с.
8. Новикова Н.С., Щербакова О.М. Удивительные истории. 116 текстов для чтения, изучения и развлечения. – М.: Флинта: Наука, 2010 – 2016. – 368 с.
9. Тананина А. В. Я тебя люблю! Выражение чувств и эмоций в русской речи. – СПб.: Златоуст, 2011. – 108 с.
10. Тексты статей, учебников, монографий.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Аникина М. Н. В Россию с любовью. Начинаем изучать русский. Учебное пособие по русскому языку. – М.: Дрофа, 2014. – 142 с. <http://www.ozon.ru/context/detail/id/31773666/> (фрагмент книги)
2. Богомолов А. Н., Петанова А. Ю. Приходите!.. Приезжайте!.. Прилетайте!.. – СПб.: Златоуст, 2013. – 104 с. <http://linguistics-online.narod.ru/prikhodite-priezzhajte-priletajte.pdf>
3. Максимова А. Л. 10 уроков русского речевого этикета. – СПб.: Златоуст, 2003. – 104 с. https://mybook.ru/author/a-maksimova/10-urokov-russkogo-rechevogo-etiketa/reader/?ref_partner=livelib_read (фрагмент книги)
4. Метс Н. А., Маркина М. А. Русский? Легко! Самоучитель русского языка. Для говорящих на английском языке. – М., 2005. – 167 с. <http://www.ozon.ru/context/detail/id/31773448/> (фрагмент книги)
5. Пухаева Л. С., Ольхова Л. Н. Обновленная Россия. – СПб.: Златоуст, 2007. <http://www.ozon.ru/context/detail/id/31819210/>

Навчальне видання

Бондаренко Лариса Іванівна

Заваруєва Інна Іванівна

РУССКИЙ ЯЗЫК

Пособие «Нормы введения научного и делового дискурсов»

»

Російською мовою

Формат 60х84 1/16. Ум. друк. арк. 12,43. Обл.-вид. арк. 9,37.
Тираж 10 пр. Зам. №33497.

Видавництво Дніпропетровського національного університету
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна
Свідоцтво суб'єкта видавничої діяльності ДК № 1315 від 31.03.2003
Адреса видавництва та дільниці оперативної поліграфії:
вул. Лазаряна, 2; Дніпропетровськ, 49010

Отпечатано на базе полиграфическо-издательского центра «Адверта»

49000, Днепр, 18, а / я 1212

тел. (066)-55-312-55, (096)-308-00-38

www.facebook.com/adverta.lzdatelstvo

