

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА**

**РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Методические указания**

для студентов

технологического факультета

направлений

150700.62 «Машиностроение» профиля «Менеджмент высоких технологий»;

151900 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» профиля «Технология машиностроения»;

220400 «Управление в технических системах»;

221700 «Стандартизация и метрология»;

222000 «Инноватика»;

280700.62 «Техносферная безопасность»

**КУРГАН 2012**

Кафедра «Русский язык»

Дисциплина: «Русский язык делового общения» (для студентов технологического факультета направлений:

150700.62 «Машиностроение» профиля «Менеджмент высоких технологий»;

151900 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» профиля «Технология машиностроения»;

220400 «Управление в технических системах»;

221700 «Стандартизация и метрология»;

222000 «Инноватика»;

280700.62 «Техносферная безопасность»)

Составитель: канд. филол. наук, доц. кафедры русского языка В. И. Кабыш

Утверждены на заседании кафедры 24 августа 2012 года

Рекомендованы редакционно-издательским советом университета  
«28» сентября 2012 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	3
Содержание курса «Русский язык делового общения» .....	3
Планы практических занятий .....	4
Тесты по темам .....	19
Требования к составлению личных документов .....	29
Вопросы к зачету .....	43
Список литературы .....	43

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Русский язык делового общения» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла, взаимосвязана с такими дисциплинами ГСЭ цикла, как история России, философия.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- знать: основные нормы современного русского языка;
- уметь: проводить элементарный лингвистический анализ языковых явлений;
- владеть: официально-деловой лексикой.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для грамотно оформленных, логически построенных устных ответов и письменных работ по всем остальным дисциплинам циклов учебного плана.

Целью изучения дисциплины является формирование речевых компетенций делового общения.

Задачами дисциплины являются: получение знаний об особенностях единиц русского языка делового общения, современных языковых нормах, специфике языкового оформления документов.

### СОДЕРЖАНИЕ КУРСА «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

- **Деловое общение:** Понятие, задачи, функции, специфика, классификации. Культура речи делового общения. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.

- **Культура устного делового общения:** Устная деловая коммуникация и ее особенности. Стилиевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Монологическая и диалогическая деловая речь. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде. Языковые нормы устного делового общения. Фонетические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы. Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону.

- **Культура письменного делового общения:** Письменная деловая речь и ее особенности. Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Языковые нормы письменного делового общения. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Особенности оформления документов. Основные виды документов. Структура и содержание служебных документов. Деловые письма.

## **ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Тема 1. Деловое общение**

#### **ПЛАН**

1. Культура речи делового общения.
2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.
3. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.

#### **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА**

**1. Объяснить, нарушение какого вида норм произошло в данных предложениях:**

1. Сегодня холодно, поэтому я одела шубу. 2. К праздничному столу купили пять кило банан. 3. Врачиха выписала мне лекарство. 4. В Индии живут индейки, а в Корее - корейки. 5. Библиотеку переселили в более худшее помещение. 6. Речь этого депутата произвела негативный эффект на аудиторию. 7. Становите сюда мой чемодан. 8. Отсюда было хорошо видно море. 9. Я предъявил оплоченный чек. 10. Мальчик добился переселения чувства страха. 11. Работу нужно закончить к пятому апрелю. 12. Ребенок держался за коляску обоими руками.

**2. Исправить речевые ошибки в текстах песен, не нарушая ритма и рифмы:**

1. Ходят кони над рекою, ищут кони водопою. Ах, как же коням быть: кони хотят пить? 2. Скоро любовь, скоро тепло, скоро много нам воды утекло. 3. Я слышу утренний колокол, он славит праздник и сыпет медью и золотом. 4. Я невозможно скучаю, я очень болен, я почти умираю. 5. В лесу родилась елочка, в лесу она росла, зимой и летом стройная зеленая была. 6. Девушки фабричные с парнями встречаются, иногда из этих встреч что-то получается. 7. Два кусочка колбаски у тебя лежало на столе, ты рассказывал мне сказки, только я не верила тебе. 8. Нам диджей играет песни, дискотека вся в лучах на Ямайке, Сан-Тропезе, Петербурге и Сочах. 9. Я с тобой. По городу автобус пустой, он так же, как и я за тобой, спешит догнать и крикнуть: «Постой!» 10. На сердце боль, взгляд смотрит в небо, ждет ответа. Душа не верит в то, что нету, тебя рядом нету. 11. Ты звонишь ей домой, когда меня рядом нет. Скажи

мне «да» или «нет» и дай мне свой ответ. 12. Подниму глаза навстречу, задавай, я не отвечу. 13. «А если б я была была звездой, такой красивой и далекой, все восхищались бы мной», - сказала девушка в зеленой бейсболке. 14. Выйду на улицу, гляну на село, девки гуляют, и мне весело. 15. Но как-то вышло так, я начал замечать, что к девушке моей ты начал приезжать. 16. И все друзья, увидев, замечают: глаза похожи на папу. 17. Раз, два, после пяти, мама с папой, прости. 18. Невиноватая я, что вот осталась я одна така несватанная. 19. Два часа на поболтать, поболтать и все успеть, и тебе пора бежать, ехать, а потом лететь. 20. Он тогда продал свой дом, продал картины и кров и на все деньги купил целое море цветов. 21. То ли ветерок твои губы колышет, то ли я кричу, но ты меня не слышишь? 22. Пожалейте мои гланды! Граммов около двухста, можно даже без тоста. 23. Замер троллейбус в троллейбусном парке: перепутал механик провода по запарке. 24. Расцветали яблони и груши, поплыли туманы над рекой, выходила на берег Катюша, на высокий берег на крутой. 25. Постой, паровоз, не стучите, колеса, кондуктор, нажми на тормоза! Я к маменьке родной с последним приветом спешу показаться на глаза.

## Тема 2. Культура устного делового общения

### ПЛАН

1. Устные формы делового общения.
2. Деловая беседа.
3. Деловое совещание.
4. Деловые переговоры.
5. Деловая презентация.
6. Деловой разговор по телефону.

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

#### 1. Заполнить таблицу «Эффективные методы начала беседы»:

<i>Метод</i>	<i>Суть</i>	<i>Пример</i>
Метод снятия напряженности	Использование теплых слов, личного обращения, комплементов, шутки	

#### 2. Заполнить таблицу «Управление основной частью беседы»:

<i>Основная задача</i>	<i>Высказывания</i>
Уточнение темы, цели, предмета разговора	Давайте уточним детали...

#### 3. Написать протокол совещания по форме.

#### 4. Заполнить таблицу речевыми клише:

<i>Этапы переговорного процесса</i>	<i>Речевые клише</i>
1) подготовка	

#### 5. Составить деловую презентацию предприятия.

### Тема 3. Языковые нормы письменного делового общения.

#### Фонетические нормы

##### ПЛАН

1. Орфоэпия. Орфоэпические нормы: а) произношение гласных; б) произношение согласных; в) произношение заимствованных слов.
2. Акцентология. Акцентологические нормы.

##### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

**1. Затранскрибировать слова:** автономия, пятак, мединститут, хлеб, Бог, бытие, маневр, легко, Ильинична, конечно, яичница, оазис, стенд, кегли, без семьи, под деревом.

**2. Поставить ударения в словах:**

*Агрономия, аналог, баловать, вероисповедание, давнишний, диспансер, добыча, договоры, еретик, каталог, квартал, коклюш, нефтепровод, обеспечение, облегчить, оптовый, принудить, догмат, форзац, колледж, щавель, туфля, свекла, эксперт, танцовщица, бармен, жалюзи, благовест, феномен, знамение, пуловер, рефлексия, генезис, фетиш, безудержный, украинский, отрочество, ходатайство, дозвонишься, мастерски, комбайнер, плесневеть, столяр, камбала, флюорография, по средам.*

### Тема 4. Словообразовательные нормы

##### ПЛАН

1. Морфемика и словообразование.
2. Словообразовательные нормы.

##### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

**1. Произвести морфемный разбор следующих слов:** перевыборы, вынести, разболеться, здешний, какой-нибудь, недолететь, прихворнула, кресло - качалка, вперегонки, демократия, контрреволюционный.

**2. Определить способ словообразования:** лайка (кожа), сумасшедший, мороженое, чернеть, входить, какой-то, перелет, подоконник, кучерявиться, прилуниться, двадцатилетие, выход, вуз, РФ, колхоз, горсовет.

**3. Выбрать правильный вариант (варианты):**

1. В списке литературы необходимо отдельным пунктом вынести (художественную литературу, худлитературу).
2. Следует написать заявление на имя (ученого секретаря, учсека).
3. (Завклуба, завклубом) решила этот вопрос положительно.
4. Это наша (замдиректор, замдиректора).
5. В финансовых документах обнаружена(о) (приписка, приписывание).
6. На уроках литературы (списывание, списка) не приветствуется.
7. (Вывязывание, вывязка) крючком – дело кропотливое.
8. (Затяжка, затягивание) уплаты налогов приводит к (задержке, задерживанию) выплаты пенсий.
9. Ознакомьтесь с условиями длительного (ой) (ношения, носки) контактных линз.
10. Мое хобби – (собираение, сбор, сборка) автографов.
11. В настоящее время происходит нравственная(ое) (деградация, деградирование).
12. В

Крым мы посетили (дегустирование, дегустацию) вин. 13. Это (экранизация, экранизирование) одноименной повести И. Тургенева. 14. «Дворянское гнездо» было (экранизировано, экранизовано) Н. Михалковым. 15. Извольте (конкретизировать, конкретизовать) ваши требования. 16. Россия пережила татарско/татаро-монгольское нашествие. 17. Арабо/арабско-израильский конфликт требует незамедлительного разрешения. 18. Изменения наступили в азиато/азиатско-тихоокеанском регионе. 19. Американо/американско-российское акционерное общество продает свои акции. 20. Украинско/украинско-российское совместное предприятие выпустило на рынок новый товар. 21. Белорусско/белорусско-российские отношения далеки от идеальных. 22. Вам будут предоставлены комфортабельные (туристские, туристические) автобусы. 23. Сами печи (изготавливаются, изготавливаются) на питерских предприятиях. 24. Что ж мне себя в питании-то (урезать, урезывать)?

**4. От существительных образовать имена со значением лица по территориальной или национальной принадлежности:** Алтай, Рудня, Лиски, Оренбург, Таллин, Бородино, Парфеново, Косиха, Замбия, Индонезия, Михайловка, Приволжский, Братск, Москва, Одесса, Буэнос-Айрес, Воронеж, Мурманск, Полесье, Самара, Ярославль, Юрьев.

**5. Исправить речевые ошибки в предложениях, произвести морфемный разбор исправленных слов.**

1. Кто сыграл заглавную роль в фильме «Анна Каренина»? 2. Неужели вы меня не признали? 3. В конце вечера трибуну представили гостям. 4. Поставь свою роспись на документе. 5. На мебель одели чехлы. 6. Верхней клади ступень ноги. 7. Ларина сама была придворных, если они не могли ей угодить. 8. Пушкин связан крепкими узлами с декабристами. 9. В гостинице Анны Шерер чувствовалось волнение. 10. Заветы отцов перевоплощаются в жизнь.

## **Тема 5. Лексические нормы**

### **ПЛАН**

1. Лексикология.
2. Лексические нормы.

### **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА**

**1. Устранить ошибки, возникшие при употреблении антонимов в следующих предложениях:**

1. Учеба у Ивана улучшается все хуже и хуже. 2. Жидкость в стенках капилляра опускается на высоту, определяемую формулой. 3. Мы знаем, что еще живы сейчас предки А.С. Пушкина. 4. Этот тополь потому и называется пирамидальным, что растет горизонтально. 5. Иванов исключен из-за отсутствия наличия признаков трудолюбия. 6. В нашем классе учатся разные ребята: есть очень одаренные и неспособные, усидчивые и рассеянные, умные и ленивые, любознательные и пытливые.

## **2. Выбрать соответствующий контексту пароним:**

1. Чтобы чаще бывать в театре, я купил (абонент - абонемент). 2. В этот день я услышала много (обидных - обидчивых) слов. 3. Любой (поступок - проступок) достоин осуждения. 4. Все вокруг привлекательно: и (близкие - ближние), и (далекие - дальние) холмы. 5. Студент быстро (усвоил - освоил) материал. 6. Молодой рабочий (усвоил - освоил) профессию токаря. 7. Мальчик отвечал на вопросы с каким – то (виноватым - виновным) видом. 8. Мать приготовила (сытый - сытный) завтрак. 9. В новых кварталах города находятся самые (высокие – высотные) дома. 10. (Болотистый - болотный) ил является отличным удобрением. 11. Один берег реки был луговой, а другой – (глинистый – глиняный). 12. (Соседний - соседский) кот важно прошел на кухню. 13. После десятимесячного возраста ребенка перевели на (искусное - искусственное) вскармливание. 14. Мы живем в одном доме, но на (разных – различных) этажах. 15. В жаркий день приятно походить по (теневым - тенистым) аллеям. 16. В квартире нужно было (провести - произвести) ремонт. 17. На поляне мы увидели высокий (земельный - земляной) холм. 18. Эти фотографии сохранились в семье потому, что моя бабушка была очень (бережная - бережливая). 19. Давайте найдем в себе (скрытые - скрытные) резервы и доберемся до вершины. 20. Мой брат – человек очень (практический - практичный): он не выбрасывает старые вещи. 21. Ему была (предоставлена – представлена) возможность поехать на юг. 22. Знаток во всем, он все же был (невежей - невеждой) в живописи. 23. Помещики жестоко обращались со своими (придворными – дворовыми).

**3. Устранить лексические ошибки в предложениях, указать тип ошибки: 1) нарушение лексической сочетаемости; 2) тавтология; 3) плеоназм; 4) неверное употребление паронима; 5) немотивированное употребление просторечных, разговорных слов, вульгаризмов; 6) немотивированное употребление устаревших слов.**

1. В прошедшие дни прошли снегопады и выпало много снега. 2. Я считаю, что те выступающие, которые будут выступать, будут говорить о деле. 3. Сегодня у нас в гостях гость, приехавший из Белоруссии. 4. В свободное от занятий время дети занимаются в кружках. 5. Сочинение списано, и списавший не отрицает, что списал сочинение, а тот, кто дал списать, даже написал, что дал списать сочинение. Так что факт списания сочинения установлен. 6. Павел Власов целеустремленно стремится к своей цели. 7. Ниловна призывает народ бороться за народное дело. 8. Белинский направил Некрасова на правильный и верный путь. 9. Нагульнов предан партии, но у него есть отрицательные недостатки, и он делает ошибки и промахи. 10. Корчагин в ледяной холод и стужу работает на строительстве узкоколейки. 11. Сегодня холодно, поэтому я одела шубу. 12. В магазин завезли импортные моющие обои. 13. Врачиха выписала мне лекарство. 14. Я познакомился с ужасно красивой девушкой. 15. В институт я не пошла, так как была заболевши. 16. В личной жизни я потерпел полное фиаско. 17. На концерте мы видели всех знаменитых артистов, ихние наряды были потрясные. 18. Отсюда было хорошо видно море. 19. Я



предъявил оплоченый чек. 20. Красноречие юноши произвело на девушку надлежащий эффект. 21. Обилие аксессуаров отягощает сюжет, отвлекая внимание от главного. 22. Моя карьера болельщика началась давно. 23. Сии полномочия заведующий получил в самый последний момент. 24. Еще большие залежи полезных ископаемых остаются втуне. 25. Наши спортсмены начисто проиграли все соревнования в беге на длинные дистанции. 26. У предприятия, благодаря полученной поддержке, есть возможность начать работу без раскочки. 27. В 1918 году началась гражданская интервенция. 28. Он мне с апогеем рассказывал об этом. 29. Писатель играл большое значение в литературе конца века. 30. Я забыл поставить роспись в ведомости. 31. У него врачи подразумевают злокачественную опухоль. 32. Таблетка полностью разложилась во рту. 33. Нейлоновое освещение придавало всему окружающему мертвенный вид. 34. Онегин неохотно потащился в гости к Лариным. 35. Толстой негодует от возмущения, когда показывает нам Наполеона в этом эпизоде.

## Тема 6. Фразеологические нормы

### ПЛАН

1. Фразеология.
2. Фразеологические нормы: а) употребление фразеологических единиц в речи; б) типичные ошибки в употреблении фразеологизмов: контаминации, неоправданная замена компонентов единицы и др.

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

**1. Выписать из текста фразеологические единицы, определить их семантико-грамматический класс, синтаксическую модель, стилистическую окраску.**

Какой переполох поднялся из-за моего ныряния! По берегу во весь опор мчались ко мне добровольцы. Впереди всех бежал бородатый старик. Едва я выбрался на берег, старик без всяких разъяснений схватил меня за ухо и стал кричать. Отец стоял в стороне и не вмешивался. Между прочим, он только говорит иногда «спущу три шкуры», но на самом деле даже пальцем меня не трогает. Утром, когда я проснулся, отец сказал: - Я пойду в управление устраиваться, а ты можешь погулять по Братску. Только смотри мне... Но отец мог и не предупреждать. Теперь я уже не буду выкидывать никаких штучек. Хватит. Пора браться за ум.

**2. Объяснить значения фразеологизмов, составить с данными единицами предложения:**

Родиться в рубашке, золотые руки, светлая голова, через час по чайной ложке, как снег на голову, держать язык за зубами, у черта на куличках, держать камень за пазухой, кровь с молоком, семи пядей во лбу, с бухты – барахты, сбить с панталыку, терять голову, как пить дать, открыть Америку, на носу, на вес золота, спустя рукава, как рыба в воде, как рыба об лед, играть с

огнем, правая рука, не за горами, на седьмом небе, ни рыба ни мясо, ждать у моря погоды, песенка спета, когда рак на горе свистнет, себе на уме.

**3. Определить, какой художественный прием лежит в основе данных фразеологизмов:** 1) *гипербола*; 2) *литота*; 3) *сравнение*; 4) *оксюморон*; 5) *метафора*: знакомый незнакомец, тише воды ниже травы, пышное увядание, мертвые души, молодая старость, взрослые дети, звонкая тишина, как сквозь землю провалиться, как ветром сдуло, как снег на голову, сломя голову, молоть ерунду, не сойти с этого места, провалиться на этом месте.

**4. Найти синонимы фразеологизмов:**

Кот наплакал — мало, вредно, глупо

Куры не клюют — злобно, плохо, много

Водить за нос — заглушать, мешать, обманывать

Бить баклуши — радоваться, бездельничать, обманывать

Вешать нос — напоминать, требовать, огорчаться

Как с гуся вода — нипочем, радостно, странно

С горем пополам — грустно, еле-еле, одиноко

В порядке вещей — аккуратно, нормально, беспорядочно

Поставить крест — креститься, отказаться, унижать

Прикусить язык — огорчиться, узнать, замолчать

**5. Найти антонимы фразеологизмов:**

Рукой подать — быстро, далеко, хорошо

Повесить нос — радоваться, узнавать, поднять

Капля в море — мокро, много, удивительно

Язык проглотить — молчать, болтать, есть

Под шумок — открыто, громко, тихо

Пойти навстречу — мешать, бегать, удовлетворять

Вавилонское столпотворение — порядок, хаос, неразбериха

**6. Исправить ошибки в употреблении фразеологических единиц:**

1. Мы заморили червячков. 2. Они довели его до белого колена. 3. Эта работа выеденного гроша не стоит. 4. Здесь мне поют дифирамбы на все лады. 5. Мы уже опаздывали и бежали очертя голову. 6. Он действительно работал положе руку на сердце. 7. Львиная часть работы была уже выполнена. 8. Не из-за чего было ломать дрова. 9. Писатель играл большое значение в литературе конца века. 10. Наш герой сварил всю эту кашу, а расхлебывать придется другим. 11. Я уважаю Базарова за то, что он умел отстаивать свою точку зрения. 12. Все лето трудились они на своей плодородной земле, возделывая урожай. 13. Чаша его терпения наконец лопнула. 14. Сейчас отечественные производители пытаются удешевить стоимость товаров. 15. Но Вера Павловна не хочет уповать на лаврах, ее одолевает жажда к новым знаниям. 16. На него находит ужас в тот момент, когда он понимает, что происходит.

## Тема 7. Морфологические нормы

### ПЛАН

1. Морфология.

2. Морфологические нормы: употребление имен сущ., прил., числит., мест., глаголов (прич., дееприч.) в речи.

## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

### 1. Исправить ошибки в употреблении имен прилагательных в речи:

1. Лекция произвела хорошее впечатление на слушателей, так как она была очень удачная и по содержанию, и по форме. 2. У меня, как и у миллионов молодых людей нашей страны, чудесное сегодня и более светлое завтра. 3. Герой повести – старший сержант Сергеев. Он всегда подтянутый, всегда одетый по форме, культурный в обращении. 4. Староста пользуется наибольшим деловым авторитетом в группе. 5. Этот год был для всей семьи радостный и в то же время тревожный своими неожиданностями и непредвиденными событиями. 6. При подготовке станков к работе пыль с них обметается сначала обычными, а потом поменьше щеточками. 7. Мимо окон вагона мелькали телеграфные столбы, будки для железнодорожников, станционные дома. 8. Ответ студента был весьма посредственен. 9. У московского «Локомотива» более худшее соотношение забитых и пропущенных мячей. 10. Девушке хотелось иметь настоящий платок из Оренбурга. 11. Работа цеха была исключительно важная для производственной деятельности всего комбината. 12. Больной производил тяжелое впечатление: лицо его было бескровное, взгляд безжизненный. 13. Это самый новейший проект. 14. Завод оказался более передовым. 15. Гоголь изображает помещиков более реалистичнее. 16. Вариант заместителя оказался более худшим. 17. Он сделал эту работу более лучше. 18. В комнате теперь более светлее. 19. Самая высочайшая гора Земли - Эверест. 20. Марианская впадина - самое глубочайшее место в океане.

### 2. Раскрыть скобки:

1. Я заплатил за штуку по (сто, сту) рублей. 2. Их шесть автоматчиков – вот они, шагают метрах в (ста, стах) от меня. 3. Это стоит несколько (сотен, сотней) рублей. 4. В это время в (полторах сотнях, полутора сотней, полтора сотнях, полутора сотнях) метров впереди колонны объявляется еще одна президентская машина. 5. Вместе с женой Эйлис был награжден (полторами миллионами, полторами миллионов, полтора миллионами, полутора миллионами) долларов. 6. Немногим более (полугода, полгода) назад наступило прекращение платежей. 7. Встретимся в (полудвенадцатого, полдвенадцатого). 8. Ведь уже было что-то около (полдюжины, полдюжины) случаев, когда доктора в последнюю минуту меняли свое решение. 9. Я пробуду там не менее (полтора, полутора, полторы) недель. 10. Я остался с (полторастами, полуторастами, полтораста) рублями в кармане. 11. По дороге встретил (двух, двоих) санитаров. 12. Было убито (два, двое) японцев (а). 13. Лил дождь, а (две, двое) женщин (ы) подметали площадь. 14. Среди зачинщиков оказался Сергей Сотников, отец (двух, двоих) девочек. 15. За (троих, трех) дроздов ест свиристель. 16. Мать (двоих, двух) детей погибла. 17. И остался я с (шестерыми, шестью) ребятами. 18. Построились в ряд, они шли на них (двух,

двоих), все (шесть, шестеро). 19. У парикмахера было (две, два, двое) ножниц. 20. Парикмахер лишился (двух, двоих) ножниц.

### **3. Исправить ошибки в употреблении местоимений:**

1. Экскурсовод давал объяснения своим слушателям и просил их записывать, чтобы потом можно было их собрать и напечатать в газете–многотиражке. 2. Эти участки яровых необходимо немедленно убирать простыми машинами, не дожидаясь полной их спелости. 3. Группа сдала уже все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь. 4. Позади его ехала нагруженная вещами машина. 5. В романе показано, что революционные настроения накануне второй мировой войны были распространены среди французской интеллигенции и что к их голосу прислушивались многие французы. 6. Хозяйка сняла со стола чемодан и отодвинула его в сторону. 7. Когда наступили каникулы, студенты поехали к своим родным; они их ждали с большим нетерпением, надеясь хорошенько отдохнуть. 8. Больной попросил сестру налить себе воды. 9. Эта встреча Рогожина и князя Мышкина не принесла ему ничего хорошего. 10. Лермонтов ставит перед собой задачу показать, какова же судьба молодого поколения, какие настроения типичны для них.

### **4. Исправить ошибки в употреблении глаголов в речи:**

1. Экскурсанты сначала шли пешком, а затем больше недели проехали на лошадях. 2. Чаще навещайте больного, каждый раз несите ему свежие фрукты. 3. Затем семена дробятся, разминаются и отмываются холодной водой от мезги. 4. Надо помогать молодежи расти и проявить свои способности. 5. Каждый день на работу нас везли на машине. 6. Коллектив завода много раз премировался. 7. Войска сосредотачивались для нанесения решающего удара по противнику. 8. Не портьте себе зрение чтением книг при недостаточном свете. 9. Поступавшие с мест сведения систематически использовывались для составления общих сводок. 10. Когда в следующий раз я очучусь в этих местах, я сумею уже хорошо ориентироваться в обстановке. 11. Легкий морозец приятно щипет лицо и руки. 12. Если вам опротивят мясные блюда, врач переведет вас на диетический стол.

## **Тема 8. Синтаксические нормы**

### **ПЛАН**

1. Синтаксис: а) словосочетание; б) предложение.
2. Синтаксические нормы: а) порядок слов; б) особенности управления; в) употребление причастных и деепричастных оборотов; г) употребление однородных членов предложения; д) употребление сложных предложений.

### **ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА**

#### **1. Определить, какого управления требуют приведенные ниже слова.**

беспокоиться, тревожиться	за кого-нибудь, о ком-нибудь
упрекать, порицать	в чем-нибудь, за что-нибудь
удивляюсь, удивлен	чему-нибудь, чем-нибудь
превосходство, преимущество	над чем-нибудь, перед чем-нибудь

уверенность, вера  
оплатить, заплатить  
касаться, относиться  
препятствовать, тормозить

во что-нибудь, в чем-нибудь  
что-нибудь, за что-нибудь  
кого-нибудь, к кому-нибудь  
что-нибудь, чему-нибудь

## **2. Найти правильный вариант.**

А.1. Этот факт говорит о многом. 2. Этот факт говорит за многое.  
Б.1. Получить приказ с подписью директора. 2. Получить приказ за подписью директора.  
В.1. В нашей стране женщины равноправны мужчинам. 2. В нашей стране женщины равноправны с мужчинами.  
Г.1. Журналисты получили ответы на все интересующие их вопросы. 2. Журналисты получили ответы по интересующим их вопросам.  
Д.1. Правительство неоднократно отмечало об экономической опасности неплатежей. 2. Правительство неоднократно отмечало экономическую опасность неплатежей.

## **3. Согласовать подлежащее и сказуемое.**

1. Большинство учеников хорошо сдал... выпускные экзамены. 2. Ряд новых домов сто...т в конце деревни. 3. Несколько дам скорыми шагами ход...т взад и вперед по площадке. 4. На концерте выступил... 21 певица. 5. За моей тележкой четверка быков тащил... другую. 6. Много птиц сидел... на ветвях. 7. Сережа с Петей долго ждал... возвращения матери. 8. Более восьмидесяти человек с нашего завода уч...т...ся в заочных вузах и техникумах. 9. Сейчас у нас дополнительно подготавлива...т...ся к переходу на скоростные режимы несколько фрезерных станков. 10. В прошлом году переподготовку на учительских курсах прош...л... 51 человек. 11. Вы и ваши помощники смо... выполнить задание в кратчайший срок. 12. Каждая ветка, каждый куст, каждая травинка проща...т...ся со мной. 13. Художник с обступившими его учениками ходил... по мастерской. 14. Пол – арбуза, как дети сразу догадались, был... отложен... для них.

## **4. Исправить синтаксические ошибки в данных предложениях, указать характер ошибки.**

1. Проведена переаттестация аспирантов, тщательно пересмотрены программы кандидатского минимума, формы подготовки и руководства аспирантами. 2. Автор не согласился с оценкой критики его романа. 3. Комсомол должен влиять и вести за собой всю молодежь, помогать ей, поддерживать и направлять ее. 4. Заслуживают внимание ряд рационализаторских предложений, внесенных новаторами производства. 5. Чем я обязан такому лестному отзыву о моей работе? 6. Необходимо своевременно обеспечить домам необходимое количество топлива на зимний сезон. 7. Учащиеся средних школ оказывают колхозам большую помощь в уходе, выращивании и уборке урожая.

## **5. Исправить синтаксические ошибки в данных предложениях, указать характер ошибки.**

1. Сборная панель из кирпича может поспорить с железобетонной и по прочности, и по морозостойкости, и другим показателям. 2. Созданы благоприятные условия не только для опубликования научных работ, но и

внедрения их в практику. 3. Выделяется специальное время для производственной практики учащихся средних школ на заводах, опытных участках, колхозах. 4. Мы не должны бояться трудностей, смело идти вперед, преодолевая все и всяческие трудности. 5. Эти сведения получены как из официальных, так и неофициальных источников. 6. Выступавшие в прениях, не возражая против основных положений доклада, однако считают его неполным.

#### **6. Исправить синтаксические ошибки в данных предложениях, указать характер ошибки.**

1. Употребление этих выражений и оборотов может быть уяснено путем наглядных примеров, взяв в качестве иллюстраций образцы художественной литературы. 2. Подъезжая к реке, мы остановили лошадей, соскочили на землю и, быстро раздевшись, бросились в воду. 3. Раньше для промера детали останавливали станок, в то время как теперь, пользуясь скобой системы инженера Борова, размер определяется за один прием на ходу станка. 4. Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Куйбышева и Горького. 5. От науки требуются такие советы, применив которые получился бы большой эффект в практической работе. 6. Телеграмма сообщает, что некий Бэррел сошёл с ума, перерезав себе горло бритвой. 7. Прочитав вторично рукопись, мне думается, что она нуждается в серьезной доработке.

#### **7. Исправить грамматические ошибки в предложениях.**

1. В то утро бабушка испекла в русской печи пышные, румяные хлеба. 2. Котлеты были уже давно поджаренные, но дети все не шли ужинать. 3. В области разработки компьютерных программ долгие годы первой была США. 4. Он был отважным человеком, а не сумасшедшим и не преступник, как кажется вначале. 5. Обе спортсменки, выступающие на вчерашних соревнованиях, получили призы. 6. Когда спектакль закончился, все артисты вышли на сцену и кланяются. 7. Я хотел бы отметить, к чему приводит неосторожность детей и подростков, катаясь на льду, хотя лед еще не крепкий. 8. Как писала мать Раскольникову, что Дуня готова на все, чтобы помочь брату. 9. Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности этой организации. 10. Согласно распоряжения директора, срок представления отчета истекает первого марта. 11. Рецензия о прочитанной книге должна быть сдана на следующей неделе. 12. Мы видим, какие мысли и страдания терзало сердце поэта. 13. Существует немало произведений, посвященных теме любви, в мировой литературе. 14. Чуткий художник, Тургенев откликается на все события окружающей жизни и отмечал только зарождающиеся в ней явления. 15. Выражая в песнях, сказках, былинах мечту о счастливой доле, народом были созданы произведения большой глубины и силы. 16. На столе у Манилова лежала книга, открытая на одной и той же странице и которую он никогда не читал. 17. Лермонтов печалится по поводу незавидной участи своих современников и говорит, что «печально я гляжу на наше поколение». 18. Образ Петра появляется во многих произведениях Пушкина, восхищаясь и оценивая его.

## Тема 9. Стилистические нормы

### ПЛАН

1. Стилистика: а) понятие функционального стиля; б) виды функциональных стилей; в) особенности официально-делового стиля: функции, сфера употребления, стилевые черты, жанрово-ситуативные разновидности, языковые средства.

2. Стилистические нормы.

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

**1. Определить стиль данного текста. Доказать свою точку зрения. За счет чего достигается комический эффект?**

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды. По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых поименованных мероприятиях. На это с моей стороны был сделан отчет о невозможности рассмотрения мною данного заявления в текущий момент, по окончании трудового дня, а также о принадлежащем мне законном праве на заслуженный отдых. Однако жена не сделала соответствующих выводов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как то: совести, порядочности, стыда и прочих; причем как в ходе выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных.

**2. Указать разговорные слова в следующих синонимических рядах:**

А.1. бедлам 2. беспорядок 3. ералаш 4. кавардак

Б.1. клевета 2. инсинуация 3. поклеп 4. наговор

В.1. невежда 2. неуч

Г.1. навязчивый 2. назойливый 3. прилипчивый 4. докучливый

Д.1. надменный 2. чванливый 3. спесивый 4. высокомерный

Е.1. пленительный 2. дивный 3. восхитительный 4. изумительный

5. клевый

Ж. 1. вид 2. внешность 3. облик 4. обличье 5. лицо 6. лик 7. рожа

**3. Найти нейтральные синонимы:**

*Преставиться* - 1) сдохнуть; 2) умереть; 3) скончаться; 4) уйти на тот свет; 5) сыграть в ящик; *измотаться* - 1) устать; 2) утомиться; 3) умучиться; 4) вымотаться; 5) выдохнуться; *удирать* - 1) убегать; 2) драпать; 3) пускаться наутек; 4) лететь пулей; *додуматься* - 1) догадаться; 2) сообразить; 3) смекнуть; 4) скумекать.

**4. Найти слова, относящиеся к разговорной лексике. Заменить их нейтральным вариантом.**

1. Горазд он был балясничать. 2. Будет тебе мыкаться по чужим квартирам. 3. Они со мной завсегда были ласковы. 4. Ты меня достал. 5. Я прыснул, и мы оба расхохотались. 6. Понял я все - ёкнуло у меня под ложечкой. 7. Даром что молодой, а разумный. 8. Конюх придерживал лошадь, боясь, что она опять взбрыкнет. 9. Мимо меня прошла хрупкая женщина с субтильной фигуркой.

**5. Отметить в приведенных предложениях случаи немотивированного употребления разговорных и просторечных слов, вульгаризмов.**

1. Наши спортсмены начисто проиграли все соревнования в беге на длинные дистанции. 2. У предприятия, благодаря полученной поддержке, есть возможность начать работу без раскочки. 3. Наконец-то местные хулиганы в результате проведенных мероприятий струхнули. 4. В нашем классе не любят тех, кто больше языком чешет. 5. За прошлый год был всего один случай, когда работник предприятия явился на работу под хмельком.

**6. Выделить в приведенных предложениях штампы.**

1. Дисциплина у нас всегда стоит во главе угла. 2. Со стороны отдельных сотрудников имеет место формальное отношение к своим обязанностям. 3. Данным мероприятием следует охватить все филиалы нашего института. 4. Следует со всей остротой поднять вопрос об улучшении качества отечественной продукции. 5. Необходимо обратить внимание на факты опоздания учащихся на уроки. 6. На заводе имеет место мнение, что во всем виноват директор.

**7. Исправить стилистические ошибки в предложениях.**

1. Онегин неохотно потащился в гости к Лариным. 2. Алеша Пешков ходатайствовал, чтобы его отпустили домой на праздники. 3. Я Вас ставлю в известность, что ни в театр, ни в кино я с Вами не пойду. 4. Дети радостно закричали, что лагерь не функционирует. 5. Следует хорошенько изучить параметры воротника. 6. Печорин обольстил Бэлу и смотал удочки. 7. Маша, извини, я тебя немножко дезинформировала: фильм начнется в семь часов. 8. С глубоким прискорбием воспринял Петя Васину грубость. 9. Вот и велосипедная мастерская, где велосипед можно починить, накачать шины, приобрести к нему разные причиндалы. 10. Я прибыл в Штаты не тренироваться на хитрых машинах, а вкалывать в университете. 11. Сейчас избранных народа одолевает такое количество проблем, что у некоторых уже крыша поехала. 12. Я ее страстно люблю, а она ко мне индифферентна. 13. Наши материальные затруднения столь велики, что скоро лопать нечего будет. 14. Уже сейчас некоторые москвичи драпают в глубинку. 15. Войско русичей возглавил Александр Ярославович по кличке Невский. 16. Передо мной стояла альтернатива: идти в магазин или мыть пол. 17. К сожалению, я сам эту драку не видел, мне о ней поведал знакомый. 18. Прочтя письмо матери, Раскольников долго не мог очухаться. 19. Чтобы не лезть далеко за примерами,



возьми их из упражнения. 20. Дружки Олега Кошевого организовали подпольную организацию. 21. Наконец-то Володя возвестил, что он хочет есть. 22. В годы войны была создана «катюша», которая наводила шорох на фашистов.

## Тема 10. Структура и содержание служебных документов

### ПЛАН

1. Основные типы документов.
2. Структура и содержание служебных документов.

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

#### 1. Составить предложения с типичными языковыми конструкциями заявления:

1. Ввиду срочного отъезда из города... 2. В силу отсутствия средств... 3. Вследствие изменения расписания... 4. За неимением средств на покупку необходимой аппаратуры... 5. По причине болезни... 6. Согласно утвержденному плану... 7. В связи с отсутствием... 8. Благодаря помощи коллег... 9. За недостатком средств...

**2. Отредактировать фрагменты заявлений по образцу:** *В связи с тем что я срочно должен уехать в командировку... - В связи со срочным отъездом в командировку...*

1. Из-за того что я срочно должен уехать на родину... 2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег... 3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов... 4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет... 5. Так как я болел в течение целого семестра... 6. Вследствие того что я опоздал на вокзал... 7. Поскольку я устроился на работу... 8. Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев...

#### 3. Найти 6 ошибок и отредактировать текст заявления:

Директору фирмы «Миф» господину И. И. Иванову  
от П.П. Петрова

Настоятельно прошу дать мне отгул на завтра в связи с причинами глубоко личного характера.

12 декабря 2012 г.

\_\_\_\_\_ П.П. Петров

**4. Написать заявление с просьбой:** а) оказать вам материальную помощь; б) перевести вас с одного факультета на другой; в) продлить вам экзаменационную сессию; г) изменить расписание занятий; д) принять на работу на должность менеджера.

#### 5. Отредактировать текст доверенности:

Я, Васильева Мария Николаевна, доверяю получить мою стипендию студентке технологического факультета Петровой Анне, паспорт 40 02 174388, выдан УВД г. Кургана, получить мою стипендию за февраль 2013 года в связи с поездкой на соревнования.

Васильева

**6. Написать доверенность:** а) на получение 1000 рублей с вашего вклада в банке каким-либо лицом; б) на покупку автомобиля на ваше имя; в) на получение посылки на почте; г) на получение стипендии; д) на право пользования автомобилем.

**7. Написать объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:** а) вы не явились на экзамен; б) вы опоздали на работу; в) вы не выполнили распоряжения руководства; г) вы пропустили занятия.

**8. Написать расписку в получении:** а) мультимедийного аппарата для проведения студенческой научно-практической конференции; б) экспонатов музея для проведения доклада; в) спортивного инвентаря.

**9. Указать, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:** а) вы нарушили распоряжение декана факультета; б) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику; в) вам необходимо досрочно сдать экзамены; г) вы хотите перевестись из одной группы в другую; д) вам необходимо, чтобы вашу стипендию получил ваш знакомый; е) вы не успели подготовить необходимую вашему руководству документацию; ж) на время летней практики вы берете на кафедре аппаратуру; з) вы не можете прийти на занятия в ближайшие 3 дня, так как женитесь (выходите замуж); и) вы получили 2 магнитофона в студенческом профкоме для проведения вечера; к) ваши родственники просят вас помочь им в покупке дачи; л) ваш друг разрешает вам управлять его машиной.

## Тема 11. Деловые письма

### ПЛАН

1. Понятие делового письма.
2. Виды деловых писем.
3. Оформление реквизитов делового письма.

### ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА

**1. Выбрать, какой из перечисленных типов писем (письмо-сообщение, сопроводительное, инструкция, гарантийное, просьба, запрос, оферта, напоминание, приглашение, рекламация, подтверждение, благодарность, ответ) необходим в каждой из ситуаций:**

- какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма?

- вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники; какое письмо следует отправить в торговую фирму?

- в университете планируют провести конференцию на тему «Компьютерное моделирование»; какие письма рассылает оргкомитет?

- предприятие отправляет партию телевизоров; какие письма обязательно прилагаются к ней?

- на вашем предприятии сломался недавно приобретенный станок; какое письмо нужно отправить на предприятие-изготовитель?

- вы получили письмо от вашего делового партнера; какое письмо следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

**2. Составить и написать деловому партнеру деловые письма, используя формулы:**

- письмо-просьбу: В целях ознакомления с ...

- письмо-ответ: В ответ на Ваше письмо...

- письмо-приглашение: Приглашаем Вас принять участие в ...

- письмо-напоминание: Напоминаем Вам, что до ... остается.... Просим подтвердить ...

## ТЕСТЫ ПО ТЕМАМ

### **ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

1. Процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи, - это: а) деловое общение; б) официально-деловой стиль речи; в) документ.

2. Функция делового общения, направленная на объединение деловых партнеров, специалистов и исполнителей для совместного решения задачи, генерирования идей, выработки договора, - это: а) инструментальная; б) интегральная; в) трансляционная.

3. Функция делового общения, направленная на регламентацию поведения, а также речевых действий участников делового общения, - это: а) социального контроля; б) самовыражения; в) социализации.

4. Основными задачами делового общения являются: а) правовые рамки; регламентированность; б) продуктивное сотрудничество, улучшение партнерских отношений; в) социальный контроль, самовыражение, социализация.

5. Подчиненность установленным правилам и ограничениям, типу делового общения, его форме, степени официальности, конкретным коммуникативным целям и задачам называется: а) регламентированностью; б) правовыми рамками; в) социализацией.

6. Типы делового общения с точки зрения формы речи: а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное — публичное.

7. Типы делового общения с точки зрения однонаправленности/двунаправленности речи между говорящим и слушающим: а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное — публичное.

8. Типы делового общения с точки зрения положения коммуникантов в пространстве: а) непосредственное — опосредованное; б) контактное — дистантное; в) межличностное — публичное.

9. Точность речи, логичность речи, понятность речи, чистота и уместность речи – это составляющие: а) этического компонента культуры речи; б) нормативного; в) коммуникативного.

10. Доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована, определяемая отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям, - это: а) точность речи; б) логичность речи; в) понятность речи; г) чистота и уместность речи.

## **ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ**

1. Особая подсистема языка, имеющая ограниченное и определяемое специальными задачами употребление, обладающее специфическими и межстилевыми языковыми средствами, - это: а) деловое общение; б) функциональный стиль; в) официально-деловой стиль.

2. К экстралингвистическим факторам характеристики ОДС относятся: а) управление; выработка и исполнение волевых решений как ведущие типы деятельности; б) обобщенная информация (использование форм мн.ч. и др.); в) собственно фактологическая информация (использование конкретных сущ. в форме ед.ч.; имен собственных и др.).

3. Актуальные коммуникативные задачи ОДС - это: а) объективное информирование о состоянии дел, о положении субъекта; б) управление; выработка и исполнение волевых решений; в) деловое общение.

4. Ролевая волеизъявительная личность в ОДС – это: а) адресант; б) адресат.

5. Ведущая форма проявления языка в ОДС – это: а) устная; б) письменная.

6. Использование конкретно-образной информации (слова в переносном значении, метафоры, стилистические фигуры) в ОДС: а) противопоказано; б) приветствуется; в) допускается.

7. ОДС выполняет следующие функции: а) эмоциональная, оценочная, модально-волевая; б) волеизъявления, долженствования, передачи информации; в) жесткая регламентация общения (стандартно-ролевой характер общения).

8. Собственно фактологическая информация в ОДС передается с помощью использования: а) конкретных сущ. в форме ед.ч.; имен собственных; дат; формы глагола сов. вида прошедшего времени; б) форм мн.ч.; местоимений *всякий, каждый.*; форм наст.вр. глагола во вневременном значении.

9. Служебно-деловая переписка относится к подстилю ОДС: а) дипломатическому; б) юридическому; в) канцелярскому.

10. Формально-логический принцип текстовой организации заключается в: а) сужении значения слов; б) воспроизведении синтаксических единиц, как формул, в тексте документа; в) дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах.

## **УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

1. Устная деловая речь относится: а) к разговорному стилю; б) к официально-деловому стилю; в) включает в себя элементы официального, научного, публицистического, разговорного стилей.

2. **Не** является признаком устной деловой речи: а) спонтанность, неподготовленность; б) опосредованность общения; в) персональная адресованность.
3. Композиционные части *этикетная рамка* (приветствие, прощание и слова, предшествующие прощанию), *ввод в курс дела* или *изложение позиций; обмен мнениями и решение проблемы* выделяются в: а) деловом диалоге; б) устной репродуцируемой речи; в) устной подготовленной, но нечитаемой речи.
4. Деловой диалог отличается от бытового: а) необратимость речевого потока; б) одновременность процессов обдумывания и порождения речи; в) обязательное целеполагание.
5. Жанры презентационной речи, выступления на собрании акционеров, коллектива относятся к: а) совещательной монологической речи; б) публичной монологической речи; в) деловому диалогу.
6. Жанры деловой беседы, деловых переговоров относятся к: а) устной диалогической речи; б) устной монологической речи; в) читаемой устной речи.
7. **Не** является требованием к устной речевой коммуникации в деловой среде: а) четко определить цель своего сообщения; б) делать сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников; в) делать сообщения как можно более развернутыми, привлекать разнообразную информацию.
8. Активное вмешательство в речь собеседника, оказание ему помощи в выражении мыслей и чувств, обеспечение правильного и точного понимания собеседниками друг друга – это: а) нерелекторное слушание; б) релекторное слушание.
9. Организационный принцип речевой коммуникации, заключающийся в готовности партнеров к сотрудничеству, - это: а) принцип кооперации; б) принцип предпочитаемой структуры; в) принцип последовательности.
10. Организационный принцип речевой коммуникации, предполагающий смысловое соответствие ответной реакции, то есть ожидание реплики соответствующего типа, - это: а) принцип вежливости; б) принцип предпочитаемой структуры; в) принцип последовательности.

## **УСТНЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

1. Форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам – это: а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.
2. Вид делового общения, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач, – это: а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.
3. Оригинальный жанр делового общения, призванный отобразить индивидуальный имидж учреждения, перспективы его развития, - это: а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.

4. Устная форма делового общения, представленная видами: прием на работу, увольнение с работы, проблемная и дисциплинарная – это: а) деловая беседа; б) деловая презентация; в) деловые переговоры.
5. Языковые формулы *Это требует дополнительного обсуждения... Вряд ли мы можем игнорировать то, что... По мере возможности мы постараемся... Может быть, рассмотрим другие условия?* используются в деловой беседе, основная задача которой состоит в: а) убеждении партнера; б) неполном согласии; в) оценке ситуации.
6. Протокол отражает ход ведения: а) деловой презентации; б) деловой беседы; в) делового совещания.
7. Устная форма делового общения, представленная вступительным словом ведущего, выступлениями по повестке дня, обсуждением вопросов и принятием проекта постановления (решения), - это: а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловые переговоры.
8. Устная форма делового общения, представленная этапами: подготовка; приветствие и введение в проблематику; характеристика проблемы; изложение позиций; обмен мнениями; решение проблемы; завершение, - это: а) деловое совещание; б) деловые переговоры; в) деловая беседа.
9. Устная форма делового общения, основанная на принципах краткости, последовательности, целенаправленности, усиления, результативности, - это: а) деловое совещание; б) деловая беседа; в) деловая презентация.
10. Прием деловых переговоров, заключающийся в том, что начало и конец беседы должны содержать стратегически важную информацию и соответствовать принципу удовольствия, называется: а) приемом композиционного построения диалога с опорой на «закон края»; б) приемом выдвижения неожиданно новых гипотез, предположений; в) тактика странения.

## **ПИСЬМЕННАЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ**

1. Специфической чертой русской письменной официально-деловой речи является: а) служить инструментом делового общения; б) служить языковым средством фиксации (документирования); в) строгая функциональность, «телеграфный стиль».
2. Правовая функция официальных бумаг проявляется в следующем: а) актуальности (необходимости, новизне, своевременности); б) убедительности (аргументированности) информации; в) содержании официальных бумаг, которое основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки.
3. Основное требование к официальной бумаге, заключающееся в том, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий, - это: а) актуальность; б) убедительность; в) достоверность.

4. Основное требование к официальной бумаге, заключающееся в ясности, недвусмысленности изложения информации в документе, - это: а) лаконизм; б) точность; в) информационная достаточность.
5. **Не** является особенностью письменной официально-деловой речи: а) широкое употребление языковых моделей; б) допущение иронии, сарказма; в) соблюдение этических норм делового этикета.
6. Нестандартность, проявление индивидуальности как признак хорошо написанного письма; элементы разговорного стиля, свобода в выборе слов – специфическая черта официально-деловой речи: а) западной, американской школы; б) русской школы.
7. Сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению – это: а) унификация; б) стандартизация; в) типизация.
8. Установление в государственном масштабе правил и требований по разработке и оформлению документов – это: а) стандартизация документов; б) типизация документов.; в) унификация документов.
9. **Не** является типовой задачей письменной деловой речи: а) эмоционально-эстетическое воздействие; б) информирование адресата; в) привлечение внимания к проблеме.
10. Логическая и синтаксическая конструкция, охватывающая максимальное количество управленческих ситуаций, - это: а) языковая модель; б) цель речи; в) тип документа.

## **ПИСЬМЕННАЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ. ГОСТ**

1. Языковые обороты, позволяющие с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения, - это: а) языковые формулы; б) структура документа; в) реквизиты.
2. Языковые формулы, выражающие цель создания документа, отражены: а) в начале документа; б) в основной части документа; в) в конце документа.
3. Языковые формулы, выражающие предложение, отражены: а) в начале документа; б) в основной части документа; в) в конце документа.
4. Ключевые слова языковых формул *подтверждаем, заверяем, заявляем, объявляем* относятся к следующему типу речевых действий делового общения: а) просьба; подтверждение, заявление; в) обещание.
5. В начале документа используются языковые формулы: а) выражающие предложение; б) выражающие цель создания документа; в) выражающие отказ от предложения.
6. *В целях обмена опытом... В исполнение постановления ученого совета... Во избежание конфликтных ситуаций... Для согласования спорных вопросов...* - это языковые формулы: а) выражающие мотив создания документа; б) выражающие цель создания документа; в) выражающие причину создания документа.
7. *Назначить на должность... Обязать всех руководителей... Контроль за ... возложить на...* - это языковые формулы: а) выражающие предложение;

б) выражающие сообщение, уведомление; в) выражающие распоряжение, приказ.

8. Обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов, обеспечивающие фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг, - это: а) государственный стандарт; б) формуляр; в) реквизиты.

9. Каждый отдельный документ включает в себя: а) постоянные реквизиты; б) переменные реквизиты; в) свой набор реквизитов.

10. Размещение реквизитов в верхней части листа справа (для писем, факсов, переписки между госучреждениями) соответствует типу бланка: а) продольному; б) поперечному; в) угловому.

## **НОРМЫ ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

1. Правильное употребление слов в речи - это языковая норма: а) лексическая; б) морфологическая; в) синтаксическая.

2. Слово или устойчивое словосочетание, которому приписано определенное понятие, употребляемое в науке, технике, искусстве и др. областях специальной деятельности, - это: а) профессионализм; б) жаргонизм; в) термин.

3. К профессионализмам относятся: а) расходный ордер, платежное поручение, безналичный расчет; б) расходник, платежка, безнал.

4. *Свободная вакансия* – это: а) плеоназм; б) тавтология; в) пароним.

5. *Гарантийный - гарантированный, эффектный – эффективный* – это: а) плеоназм; б) тавтология; в) пароним

6. В письменной деловой речи правильнее употребить форму: а) поспособствовать; б) оказать содействие; в) помочь.

7. *Договор (ед.ч.) – договора (мн.ч.)* – это нарушение языковой нормы: а) морфологической; б) синтаксической; в) лексической.

8. Нарушена синтаксическая норма в конструкции: а) говорить о том; б) указывать на то; в) указывать о том.

9. Нарушена морфологическая норма в конструкции: а) при обоюдном взаимном согласии; б) по истечению срока договора; в) решая этот вопрос, нами было установлено...

10. Нарушена лексическая норма в конструкции: а) суд принял решение о дележе имущества; б) закуплено восемьдесят килограмм апельсин; в) необходимо анализировать об этом.

## **ДОКУМЕНТЫ**

1. Управленческие, финансовые, научные, технические, производственные документы классифицируются на основании: а) по содержанию и назначению; б) по сфере деятельности; в) по фактору доступности.

2. Документы, которые в юридическом плане относятся к нормативно-правовым актам, позволяющим решать возникающие в сфере управления проблемы и вопросы, - это: а) информационно-справочные и справочно-аналитические; б) отчетные; в) распорядительные.



3. Постановление, решение, приказ, указание относятся к документам:  
а) распорядительным; б) информационно-справочным и справочно-аналитическим; в) отчетным.
4. Распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными, - это: а) решение; б) приказ; в) постановление.
5. Акт, справка, служебная записка, заявление относятся к документам:  
а) распорядительным; б) отчетным; в) информационно-справочным и справочно-аналитическим.
6. Документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом, - это: а) договор; б) справка; в) заявление.
7. *Прошу Вас ввести в штатное расписание службы ПАСОП должность мастера газодымозащитной службы в связи с необходимостью заправки дыхательных аппаратов сжатого воздуха (АСВ-2) – это: а) акт; б) служебная записка; в) договор.*
8. Представление сторон, предмет, обязательства сторон, условия и порядок расчетов, ответственность сторон, срок действия, юридические адреса и платежные реквизиты сторон – это модули: а) акта; б) служебной записки; в) договора.
9. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это: а) оферта; б) акцепт; в) рекламация.
10. Краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на должность, - это: а) автобиография; б) резюме; в) рекомендательное письмо.

## **ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ**

1. Норма литературного языка, регулирующая правильное употребление словосочетаний и предложений, - это норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
2. *Базаров умеет доказывать свою точку мнения.* В данном предложении нарушена норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
3. *Живут по несколько семей в квартире.* В данном предложении нарушена норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
4. *Художник с обступившими его учениками ходили по мастерской.* В данном предложении нарушена норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.

5. В каком слове ударение указано верно: 1) оторвала (3-й слог); 2) дремота (3-й слог); 3) откупоривать (2-й слог); 4) равно (1-й слог).
6. Написание какого слова не расходится с произношением: 1) улицы; 2) широкий; 3) шорох; 4) разжечь.
7. В каком предложении вместо слова ЗЛОЙ нужно употребить ЗЛОСТНЫЙ?  
1) Здесь было так неудобно и страшно, как в заколдованном царстве, где все уснуло по чарам и колдовству ЗЛОЙ феи. 2) Не по ЗЛОЙ воле он допускал промахи и ошибки. 3) Имейте в виду, что ЗЛЫЕ браконьеры, являющиеся уголовными преступниками, будут непременно наказаны. 4) Человек он был ЗЛОЙ: ему непременно нужно было кого-то мучить.
8. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова: 1) в две тысячи первом году; 2) не машите так сильно; 3) у грузинов; 4) небольшие транзисторы.
9. Укажите грамматически правильное продолжение предложения: *Называя одним и тем же словом в чём-то сходные предметы*, 1) мы отвлекаемся от несущественных деталей; 2) несущественные детали не принимаются во внимание; 3) происходит обобщение признаков; 4) учитываются самые существенные признаки.
10. Норма литературного языка, регулирующая правильное употребление форм слов, - это норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
11. *Ваше дело гроша выеденного не стоит.* В данном предложении нарушена норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
12. *Писатель играл большое значение в литературе начала века.* В данном предложении нарушена норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
13. *За семьдесятю печатями для нас «внутренний мир» растений.* В данном предложении нарушена норма: 1) акцентологическая; 2) орфоэпическая; 3) словообразовательная; 4) лексическая; 5) фразеологическая; 6) морфологическая; 7) синтаксическая.
14. Написание какого слова не расходится с произношением: 1) счёт; 2) ряд; 3) статья; 4) сдать.
15. Какое из четырех слов относится к устаревшим: 1) якобы; 2) заново; 3) сызнова; 4) нежели.
16. Какое слово имеет значение «публичная распродажа, при которой покупателем становится тот, кто предложит более высокую цену»: 1) конкурс; 2) вакансия; 3) аукцион; 4) сделка.
17. В каком предложении вместо слова ЖИЗНЕННЫЙ нужно употребить ЖИТЕЙСКИЙ: 1) Он славился мудростью и раздавал ЖИЗНЕННЫЕ советы, которые действительно помогали людям в сложных ситуациях. 2) Этому произведению живописи явно не хватает живых, ЖИЗНЕННЫХ красок.

3) Правительство должно руководствоваться **ЖИЗНЕННЫМИ** интересами страны.

18. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова: 1) более нужнее; 2) несколько гектаров; 3) с четырьмястами рублями; 4) поезжай домой.

19. Укажите ошибку в управлении: 1) преимущество перед ними; 2) согласно договору; 3) показать о чём-то; 4) огорчён чем-то.

20. *Коллега по работе* – это: 1) плеоназм; 2) тавтология; 3) пароним.

## **ИТОГОВЫЙ ТЕСТ**

1. *Уважаемый Юрий Сергеевич! Примите мои поздравления по случаю успешного завершения работы и нового назначения. Искренне рад Вашему профессиональному и карьерному росту. Готов и в дальнейшем оказывать Вам всяческую помощь. С наилучшими пожеланиями, Иванов А.Ф.* – это: а) этикетное письмо – поздравление; б) этикетное благодарственное письмо; в) коммерческое письмо – рекламация.

2. Документ, который составляется должностным лицом или человеком, авторитетным в какой-либо области знания; содержит характеристику профессиональной компетентности, творческих и организаторских способностей, трудовой дисциплины, личностных качеств, имеющих наибольшее значение для будущей деятельности представляемого – это: а) рекомендательное письмо; б) резюме; в) автобиография.

3. Вид делового письма, имеющий следующие характеристики: цель – поддержание социальных контактов; содержание напрямую не связано с решением деловых вопросов, однако они способствуют поддержанию престижа организации, сохранению и развитию деловых контактов: а) этикетное; б) коммерческое.

4. Коммерческий документ, представляющий собой претензии к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства, и требование возмещения убытков, - это: а) рекламация; б) акцепт; в) оферта.

5. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это: а) оферта; б) коммерческий запрос; в) гарантийное письмо-запрос.

6. Письмо, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей, - это: а) информационное; б) сопроводительное; в) гарантийное.

7. Вид делового письма, имеющего четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части, излагаются причины, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые действия, представляющие вторую, основную часть письма, - это: а) нерегламентированное; б) регламентированное.

8. Деловое письмо, требующее обязательного ответа: а) письмо-напоминание; б) письмо-просьба; в) письмо-предупреждение.

9. Документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица), - это: а) договор; б) доверенность; в) служебная записка.

10. К справочно-информационным и справочно-аналитическим документам относится: а) распоряжение; б) акт; в) указание.

11. Правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, а также руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов, - это: а) указание; б) приказ; в) распоряжение.

**12. О выделении средств из городского бюджета**

*Предлагаю: Выделить Управлению главного архитектора города 70,0 млн. рублей на оплату проведенной аудиторской проверки согласно Постановлению Главы города Самары № 1080 от 25.07.97 г. Расходы произвести за счет текущего исполнения городского бюджета 1997 года - это:* а) указание; б) приказ; в) распоряжение.

13. По сфере деятельности выделяются документы: а) открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциального характера; б) срочные, второстепенные, итоговые, периодические; в) управленческие, финансовые, научные, технические, производственные.

14. Правильное использование морфологических форм разных частей речи – это языковая норма: а) лексическая; б) синтаксическая; в) морфологическая.

15. Правильное использование словосочетаний и предложений в речи - это языковая норма: а) лексическая; б) морфологическая; в) синтаксическая.

16. Слова, выражения, ограниченные в сфере использования границами какой-то отрасли, профессии, - это: а) профессионализмы; б) жаргонизмы; в) термины.

17. Профессионализмами являются: а) оперативка, кадровик, оптовик; б) оперативное совещание, работник отдела кадров, оптовый покупатель.

18. *Архивариус, челобитная, мемория* - это: а) архаизм; б) историзм.

19. Употребление профессионализмов в письменной деловой речи: а) допускается, когда слово становится официальным заменителем термина; б) является обязательным; в) не допускается.

20. *Договор вступает в силу с момента его подписания и будет оставаться в силе до тех пор, пока не будет прекращен любой из сторон* – допущено нарушение нормы: а) лексической; б) морфологической; в) синтаксической.

21. *Прейскурант цен* - допущено нарушение нормы: а) морфологической; б) лексической; в) синтаксической.

22. Вид речевой избыточности, неоправданное повторение однокоренных слов или близких по значению слов в одном предложении или речевом фрагменте – это: а) плеоназм; б) тавтология; в) паронимия.

23. Личностный характер изложения – это специфическая черта письменной деловой речи: а) русской школы; б) западной школы.

24. Реквизит «03. Эмблема организации или товарный знак» относится к: а) необязательным; б) переменным; в) постоянным.

25. Совокупность реквизитов документа – это: а) бланк; б) формуляр; в) протокол.

26. Метод ведения деловых переговоров, предполагающий готовность партнеров учитывать интересы друг друга и идти на уступки, отказ от исходных требований и формулировку новых: а) вариационный метод; б) метод уравнивания; в) компромиссный метод.

27. Организационный принцип речевой коммуникации, характеризующий особенности речевых фрагментов с подтверждающими и отклоняющими ответными репликами (согласие обычно выражается без промедления, лаконично, ясно; несогласие формулируется пространно, оправдывается доводами и, как правило, отсрочено паузой), - это: а) принцип кооперации; б) принцип предпочитаемой структуры; в) принцип последовательности.

28. Функция делового общения, связанная с выражением личностного интеллектуального и психологического потенциала, с самореализацией и самоутверждением, - это: а) социального контроля; б) социализации; в) самовыражения.

29. Единообразное, образцовое, общепризнанное употребление единиц языка – это проявление аспекта культуры речи: а) коммуникативного; б) нормативного; в) этического.

30. Не характерно для официально-делового стиля: а) именной характер речи, выражающийся в высокой частотности отглагольных существительных; б) развитие собственно канцелярских значений, связанное с переходом причастий и класс прилагательных и местоимений; в) разнообразие лексической сочетаемости.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **Заявление**

**Заявление** — документ, содержащий просьбу (предложение, жалобу) какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения. Заявление составляется в произвольной форме от руки или печатается на листе бумаги формата А 4.

Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Основные реквизиты заявления:

- наименование адресата: фамилия, инициалы, должность лица, кому адресовано заявление;
- наименование адресанта (заявителя): фамилии, имя, отчество, должность (в некоторых случаях адрес заявителя);
- наименование вида документа (заявление);
- текст заявления (точное изложение просьбы, предложения);
- описание прилагаемых к заявлению документов (если имеются);
- личная подпись;
- дата составления заявления.

Заявление может быть адресовано или должностному лицу, или организации.

Основные требования к письменному оформлению заявления, адресованного должностному лицу:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность, звание (если имеется), фамилия и инициалы **адресата**.

2. Под адресатом с новой строки со строчной буквы в родительном падеже (кого? чье?) с предлогом **от** или без него указывается должность, фамилия, имя, отчество **адресанта**, т.е. лица, пишущего заявление.

Если заявление адресовано должностному лицу той же организации, в которой работает или учится автор заявления, то адресант должен указать свою должность. Если заявление адресовано должностному лицу другой организации, то заявитель обычно указывает еще и свой домашний адрес.

3. Наименование документа — **заявление** — пишется посередине новой строки:

а) со строчной буквы, если перед указанием должности, фамилии и инициалов не использовался предлог **от**; в этом случае после слова **заявление** ставится точка;

б) с прописной буквы, если перед указанием должности, фамилии и инициалов использовался предлог **от**; в этом случае после слова **заявление** точка не ставится.

Следует заметить, что в последнее время при рукописном способе написания **заявления**, независимо от наличия или отсутствия предлога **от**, слово **заявление** обычно пишется со строчной буквы.

в) в случае составления документа машинописным способом слово **Заявление** обычно пишется с прописной буквы и после него точка не ставится.

4. **Текст** заявления содержит точное изложение просьбы (предложения, жалобы) и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходимость, и начинается со слова **Прошу** (пишется с красной строки с прописной буквы) и обоснования этой просьбы. Для выражения просьбы или ее аргументации следует использовать лаконичные конструкции предложений и указывать точные и конкретные данные.

Просьба чаще всего выражается клишированной языковой формой: **прошу + инфинитив** (например, **прошу разрешить, прошу допустить, прошу Вашего разрешения + на что/, прошу Вашего согласия + на что?**).

Аргументация просьбы обычно вводится следующими конструкциями: **ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что?)** и т.д.

5. В качестве обоснования текста заявления может выступать перечень прилагаемых документов, о чем следует написать в тексте заявления с красной строки. В этом случае можно использовать клишированную фразу (например, **К заявлению прилагается копия аттестата об окончании средней общеобразовательной школы**).

Следует помнить, что к обязательному для заявления слову *Прошу* не следует добавлять слова, имеющие экспрессивную окраску (например, *уважаемый, уважаемому, очень, убедительно и т.п.* или выражения в конце заявления типа *В просьбе прошу не отказать*).

6. *Личная подпись* подающего заявление с указанием после него фамилии и инициалов располагается внизу справа под текстом заявления.

7. *Дата* подачи заявления располагается внизу слева. Число, месяц, год пишутся цифрами (15.06.2007) или число и год цифрами, а название месяца словами (15июня 2007 г.).

Требования к оформлению заявления, адресованного организации:

1. В форме винительного надежа (куда?) с *предлогом В* с отступом в треть строки с прописной буквы указывается наименование учреждения, куда адресовано заявление.
2. Остальные реквизиты и их расположение соответствуют форме заявления, адресованного должностному лицу.

### Образец

Ректору Государственного института технических наук, доктору юридических наук, профессору Кузнецову А.М. от студента I курса машиностроительного факультета Никитина Александра Семеновича
Заявление
Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 02.09.2006 по 02.09.2007 на основании медицинской справки № 123654 от 30.11.2007.
Медицинская справка прилагается. 01.03.2007
(подпись) Никитин А.С.

### Заявка

Аналогично заявлению оформляется *заявка*. Обычно заявка составляется на приобретение лицом какого-либо товара (книг, канцелярских принадлежностей и т.д.) или на посещение чего-либо (выставки, музея, театра и т.д.).

При составлении заявки пишущим используются те же реквизиты и в такой же последовательности, что и при оформлении заявления. В обозначении жанра документа вместо слова заявление соответственно пишется слово *Заявка*.

Основные реквизиты заявки:

- наименование адресата: фамилия, инициалы, должность лица, кому адресована заявка;
- наименование адресанта: фамилия, имя, отчество, должность (в некоторых случаях указывается адрес лица, составившего документ);

- наименование вида документа (*Заявка*);
- текст заявки;
- опись прилагаемых к заявке документов (если имеются);
- личная подпись;
- дата составления заявки.

### Образец

Заведующему кафедрой математики  
Государственного института  
технических наук,  
кандидату физических наук,  
доценту Гришину О.К.  
от старосты группы Т-12  
машиностроительного факультета  
Степановой Анны Максимовны

#### Заявка

Прошу Вашего разрешения на получение справочников по высшей математике в библиотеке Государственного института технических наук для студентов группы Т-12 машиностроительного факультета в количестве 25 (двадцати пяти) штук.

10.09.2007

(подпись) Степанова А.М.

### Автобиография

Автобиография (от греч. autos — сам, bios — жизнь, grapho — пишу) — документ, в котором в хронологическом порядке описываются основные этапы личной, трудовой и общественной жизни.

Автобиография представляется в числе других документов при поступлении на работу, в учебное заведение и т.д. Кадровые службы различных учреждений, в ведении которых находится документация по персоналу, предъявляют различные требования к содержательной части автобиографии, связанные в первую очередь со степенью подробности изложения сведений об авторе документа и его ближайшем окружении.

Текст автобиографии составляется в произвольной форме от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности таким образом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественной деятельности автора автобиографии.

***Реквизиты автобиографии*** (сведения об авторе автобиографии):

- название документа (Автобиография);
- имя, отчество, фамилия автора;
- гражданство;
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения;



- состав семьи: сведения о родителях и о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, место их работы или учебы);
- образование и специальность по образованию (где и когда учился);
- вид трудовой деятельности (где и кем работал, занимаемая должность);
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- семейное положение и состав собственной семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дата написания автобиографии;
- личная подпись.

### ***Требования к оформлению автобиографии:***

1. Наименование документа (*Автобиография*) пишется с прописной буквы и располагается посередине строки без точки после него.

2. *Текст* автобиографии составляется в следующей последовательности:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения,
- 3) сведения о родителях и ближайших родственниках (в некоторых случаях по требованию кадровых органов эти сведения могут не приводиться);
- 4) сведения об образовании (об окончании средней школы, высшего или среднего специального учебного заведения);
- 5) сведения о службе в рядах Вооруженных Сил РФ (для лиц мужского пола);

6) сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности;

7) сведения об участии в работе общественных организаций;

8) сведения о семейном положении.

Для изложения событий (завершенных) используются глаголы прошедшего времени: *учился (ась), работал (а), поступил (а)* и т.д.

Наименование организаций, учреждений, названия населенных пунктов, на которые ссылается автор, приводятся полностью в виде, существовавшем на момент события. Если автор автобиографии считает нужным дать пояснения, то новое, действующее на момент написания документа название приводится в скобках (например, *учился в Ленинградском Военно-механическом институте (ныне Балтийский Государственный технический университет им. Д.Ф. Устинова)*).

3. *Личная подпись* помещается внизу справа под текстом автобиографии.

4. *Дата* написания автобиографии пишется цифрами справа под личной подписью (в некоторых случаях дата ставится слева, подпись справа под текстом автобиографии).

## Образец

### Автобиография

Я, Калинин Николай Петрович, родился 10 января 1985 года в г. Москве.

Отец, Калинин Петр Андреевич, 1957 г. рождения, — заведующий отделом снабжения ОАО «Независимость». Мать, Калинина Антонина Сергеевна, 1959 г. рождения, — библиотекарь средней общеобразовательной школы № 35. Брат, Калинин Максим Петрович, 1992 г. рождения, — учащийся гимназии № 8.

С 1985 по 2002 г. обучался в средней общеобразовательной школе № 7 г. Москвы. Имею аттестат о полном среднем образовании. С 2003 по 2005 г. служил в рядах Вооруженных Сил РФ.

В настоящее время являюсь студентом II курса очного отделения факультета двигателей внутреннего сгорания Государственного института технических наук. Женат, детей не имею.

(подпись)  
Калинин Н.П.

### Резюме

Резюме (франц. resume - 1. краткое изложение сказанного, прочитанного. 2. вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются сведения о лице, претендующем на вакантную должность) - краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для заочного профессионального конкурсного отбора на замещение вакантной должности при устройстве на работу.

Примерные *реквизиты* резюме:

1. **Фамилия, имя и отчество** автора резюме (в именительном падеже).
2. **Домашний адрес** (если место прописки и место жительства не совпадают, то в резюме следует указать тот адрес, который из них ближе к месту предполагаемой работы).
3. **Контактная информация:** номер телефона (домашнего и служебного), адрес электронной почты, номер факса и т.д., т.е. информация, позволяющая оперативно связаться с автором резюме. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.
4. **Личные данные:** гражданство, дата и место рождения, семейное положение (наличие детей, их возраст).
5. **Цель** написания резюме, т.е. указание должности, на которую претендует соискатель; в некоторых случаях указывается также размер предполагаемой заработной платы (например, трудоустройство на должность начальника отдела продаж с окладом не менее 25 000 руб.).
6. **Образование:** сведения о полученном основном и дополнительном образовании и специальностях, которыми соискатель овладел по окончании учебных заведений и специальных курсов (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое окончил автор резюме, далее в обратном хронологическом порядке перечисляются все учебные заведения).

7. **Опыт работы:** сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) также излагаются в обратном хронологическом порядке. При описании места работы следует полностью указать наименование предприятия, его местонахождение, сферу его деятельности. Рекомендуются указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял соискатель (можно сказать о личном вкладе в трудовую деятельность).

8. **Профессиональные навыки:** сведения о знании иностранных языков, владение компьютером, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности и т.д.

9. **Личные качества (дополнительная информация о себе):** сведения, которые характеризуют соискателя позитивно и соответственно могут заинтересовать работодателя или агентство (например, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и т.д.). К резюме можно приложить отзывы о себе с предыдущего места работы. Не рекомендуется указывать в резюме сведения, которые не связаны с характером работы, на которую претендует соискатель (например, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, увлечения и т.д.).

10. **Дата** составления резюме.

#### **Требования к оформлению резюме:**

1. Слово **резюме** как название документа писать обычно не принято. Заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора резюме, выделенные шрифтом.

2. Текст резюме составляется в произвольной форме на языке, который является «рабочим» языком учреждения, куда резюме представляется. При необходимости текст резюме составляется и соответственно представляется на двух языках (русском и иностранном).

3. Текст резюме (по международному стандарту) предписывается набирать на компьютере, его общий объем не более одной печатной страницы.

4. Дата составления резюме указывается под текстом слева.

5. Личная подпись не указывается.

#### **Образец**

**Ф. И. О.:** Петрова Валентина Ивановна

**Адрес:** 340567, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 64, кв. 72.

**Контактная информация:** тел. (495) 913-78-80.

**Дата рождения:** 09.06.1986, г. Москва.

**Гражданство:** Российская Федерация.

**Семейное положение:** замужем, детей не имею.

**Цель:** получение должности менеджера по работе с клиентами.

**Образование:** с 2004 г. — заочное отделение экономического факультета

Государственного института технических наук (II курс); будущая

специальность — менеджер по работе с клиентами; 2003-2004 гг. — курсы

английского языка «Englishfirst» (г. Москва); 1993 —2003 гг. — общеобразовательная школа № 12 г. Москвы.

**Опыт работы:** отсутствует.

**Профессиональные навыки:** владение английским языком (устная и письменная речь, работа с технической документацией), пользователь ПК (Word, Excel, Internet, Microsoft office).

**Личные качества:** способна работать автономно и в коллективе, легко обучается, инициативна, ответственна, коммуникабельна.

21 декабря 2006 г.

### Доверенность

Доверенность - документ, выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства перед третьими лицами и соответственно дающий право доверенному лицу действовать от имени доверителя.

Доверенность предоставляет полномочия доверенному лицу предпринимать за доверителя какое-либо действие (например, получить что-либо).

В зависимости от вида полномочий различаются три вида доверенностей:

1) **разовая**, дающая право на совершение одного конкретного действия (например, на получение заработной платы);

2) **специальная**, дающая право на совершение каких-либо однородных действий (например, доверенность юриконсульту предприятия для выступлений в арбитраже);

3) **общая (генеральная)**, дающая право на общее управление имуществом доверителя.

Формы и способы совершения доверенности, сроки ее действия, порядок прекращения регулируется Гражданским кодексом (ГК). Доверенность, в которой не указана дата, недействительна. Для некоторых видов доверенности (например, доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы) закон предусматривает обязательное нотариальное удостоверение. Текст доверенности пишется от первого лица.

#### **Основные реквизиты доверенности:**

- наименование документа (**Доверенность**);
- наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность, данные паспорта, адрес);
- наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность, данные паспорта, адрес);
- формулировка доверяемой функции;
- дата;
- личная подпись.

**Требования к оформлению доверенности, составленной частным лицом:**

1. Наименование документа (*Доверенность*) пишется с прописной буквы посередине строки без точки после него.
2. Текст доверенности начинается с красной строки с прописной буквы и располагается в указанной последовательности:
  - а) наименование лица (фамилия, имя, отчество в именительном падеже — кто?), выдающего доверенность, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации лица и места его проживания (в некоторых случаях);
  - б) наименование лица (фамилия, имя, отчество в дательном падеже — кому?), на чье имя выдается доверенность, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации лица и места его проживания (в некоторых случаях);
  - в) предмет доверенности (используется клишированная форма: *кто? + доверяю + кому? + инфинитив глагола — получить*);
  - г) срок действия доверенности (в отдельных случаях).
3. Образец подписи лица, на чье имя выдается доверенность (при совершении банковских операций).
4. Дата выдачи доверенности внизу слева под текстом доверенности.
5. Подпись лица, выдающего доверенность, внизу справа под текстом доверенности.
6. Наименование лица, удостоверяющего доверенность (под датой и подписью).
7. Печать.

**Образец**

<p>Доверенность</p> <p>Я, Казначеев Максим Петрович, студент I курса юридического факультета Государственного института технических наук, паспорт серия 4604 №125678, выдан центральным ОМ УВД г. Москвы 05.06.2004, доверяю Иванову Сергею Михайловичу, паспорт серия 4604 № 240128, выдан центральным ОМ УВД г. Москвы 16.11.2003, получить причитающуюся мне за март 2007 г. стипендию.</p> <p>10.11.2007 г.</p> <p>(подпись) Казначеев М.П.</p> <p>Подпись Казначеева М.П. удостоверяется</p> <p>Начальник отдела кадров</p> <p>Государственного института</p> <p>технических наук</p> <p>12.11.2007 (печать)</p> <p style="text-align: right;">(подпись) Гаврилова Е.А.</p>
--

## Расписка

Расписка — документ, подтверждающий произведенное кем-либо определенное действие (например, получение лицом предметов, имеющих какую-либо ценность: денег, вещей, документов и т.д.).

### **Основные реквизиты расписки.**

- наименование документа (*Расписка*);
- наименование автора документа (фамилия, имя, отчество, паспортные данные);
- текст расписки;
- дата;
- личная подпись.

### **Требования к оформлению расписки:**

1. Наименование документа (*Расписка*) пишется с прописной буквы посередине строки без точки после него.
2. **Текст** расписки начинается с красной строки с прописной буквы и располагается в следующей последовательности:
  - а) **наименование лица** (фамилия, имя, отчество в именительном падеже — кто?), получившего ценности, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации, места проживания (в некоторых случаях);
  - б) **название ценностей**;
  - в) **наименование лица** (фамилия, имя, отчество в родительном падеже — от кого?), от которого получены ценности, с указанием места его работы (учебы), должности, данных паспорта (серия, номер, кем и когда выдан), адреса регистрации, места проживания (в некоторых случаях); обычно при написании расписки используется клишированная форма: **кто? + получил+ от кого? + что?**;
  - г) точное наименование передаваемого (**перечень ценностей**) с указанием количества и цены (указывается цифрами и прописью).
3. **Дата** выдачи расписки (помещается внизу слева).
4. **Личная подпись** автора расписки (помещается внизу справа).
5. **Дата**, обязывающая вернуть ценности в определенный срок (указывается в некоторых случаях).

Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении по месту работы (учебы) или у нотариуса.

## Образец

### Расписка

Мною, Ивановой Марией Владимировной, студенткой группы ЭУ-24 факультета экономики и управления Государственного института технических наук, получены деньги в сумме 3045 (три тысячи сорок пять) рублей из кассы ГИТН на приобретение праздничных плакатов для оформления актового зала к Новому году.

(подпись) Иванова М.В.

## Докладная записка

Докладная записка — документ, адресованный руководителю предприятия или вышестоящего учреждения, информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте (например, о каком-либо служебном деле, о результатах обследования, ходе выполнения работы и т.д.), а также содержащий выводы и предложения составителя.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Докладная записка составляется как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя данного учреждения. В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние (направленные непосредственно руководителю организации или подразделения) и внешние (направленные руководителю вышестоящей организации).

**Внешняя** докладная записка адресуется в вышестоящие инстанции и, соответственно, оформляется на общем бланке учреждения формата А4 и подписывается руководством учреждения.

**Внутренняя** докладная записка подается руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения и, соответственно, оформляется на простом листе бумаги формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов (допускается рукописный способ). Внутреннюю докладную записку подписывает составитель.

Текст докладной, как и объяснительной, записки делится на две части. В первой, констатирующей, части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части анализируется сложившаяся ситуация; также в ней могут содержаться выводы и предложения о действиях, которые необходимо предпринять для решения проблемы, сложившейся в данной ситуации.

### **Основные реквизиты (внутренней) докладной записки:**

- наименование должности, инициалы и фамилия лица, кому адресована докладная записка;
- наименование документа (**Докладная записка**);
- заголовок к тексту докладной записки (в некоторых случаях);
- текст докладной записки;
- наименование должности, инициалов и фамилии лица, составителя докладной записки и его подпись;
- дата составления докладной записки.

### **Основные требования к письменному оформлению внутренней докладной записки:**

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указывается должность **адресата** с включением наименования организации, его инициалы и фамилия.

2. Наименование документа — **Докладная записка** — пишется посередине новой строки с прописной буквы; точка после него не ставится.

3. Текст докладной записки может начинаться с конкретного наложения просьбы, предложения (например, *Извещаю Вас о том, что необходимо...; Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о...; Согласно Вашему указанию (распоряжению)* и т.д.).

4. Наименование должностного лица, подписавшего документ, располагается справа. Личная подпись с указанием его инициалов и фамилии в именительном падеже — слева.

5. Дата составления докладной записки указывается справа под наименованием лица, составившего документ.

**Основные требования к письменному оформлению внешней докладной записки:**

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность адресата с включением наименования организации, его инициалы и фамилия.

2. Наименование документа — *Докладная записка* — пишется посередине полой строки с прописной буквы; точка после него не ставится. Под ним с прописной буквы посередине строки, если наименование документа указывалось посередине, или в правом углу, если наименование документа указывалось справа, пишется *заголовок* к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже с предлогом *О* (например, *О назначении...; О поощрении...*).

3. Под наименованием документа с правой стороны указывается дата составления докладной записки, с левой — номер докладной записки (№ ...).

4. *Первую часть текста* докладной записки следует начинать с конкретного изложения сведений или фактов, побудивших составить данный документ (например: *При проведении 09.04.2006 инвентаризации товарных фондов магазина № 8 обнаружено...; Отдел машинописного бюро в настоящее время оснащен...*). Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате, то она указывается в заголовке. Не следует начинать текст докладной записки словами *Довожу до вашего сведения*.

5. *Вторая часть* докладной записки обычно начинается со словосочетания *Прошу Вас* с прописной буквы, после которого обычно употребляются глаголы, указывающие на характер просьбы или предложения (например, *Прошу Вас рассмотреть..., Прошу Вас назначить* и т.д.).

6. *Приложение*, если оно есть, оформляют после текста с красной строки. Если приложений два или более, то они нумеруются (например, *Приложение:*

– *План-график на 2 л. в 2 экз.*

– *Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.*)

7. Под текстом докладной записки слева указывается наименование должностного лица, подписавшего документ, справа располагается личная подпись с указанием его инициалов и фамилии.



## Образец

### - докладная внутренняя записка

Заведующему библиотекой Государственного института технических наук Токареву Н.В. от доктора филол. наук, доцента кафедры русского языка Мироновой Анны Олеговны	Докладная записка
Извещаю Вас о том, что на 2008/2009 учебный год необходимо приобрести учебное пособие (Казакова Г.И. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2003) в количестве 200 (двести) штук. 10.09.2007 (подпись) А.О. Миронова	

### - докладная внешняя записка

Первому проректору по науке Государственного института технических наук профессору К.М. Быкову	Докладная записка
12.04.2007	№ _____
О замене компьютеров	
Извещаю вас о том, что техническое бюро Государственного института технических наук в настоящее время оснащено компьютерами старого образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества. Прошу рассмотреть вопрос о приобретении 12 (двенадцати) новых компьютеров.	
Начальник технического бюро Государственного института технических наук	(подпись) В.С. Ильин

## Объяснительная записка

Объяснительная записка — документ, в котором поясняется содержание отдельных положений какого-либо документа или объясняются причины какого-либо события, факта, поступка, чаще всего нарушения трудовой или технологической дисциплины, невыполнения производственного задания, поручения и т.д.

Объяснительные записки по своему содержанию можно разделить на *две группы*. К первой группе относятся документы, сопровождающие какой-либо основной документ и, соответственно, объясняющие содержание основных его положений. Такие документы оформляются на общем бланке предприятия (учреждения).

Вторую группу составляют объяснительные записки, в которых излагаются причины невыполнения конкретным лицом какого-либо поручения,

нарушения им трудовой или технологической дисциплины. Объяснительные записки, имеющие характер личного свойства, адресуются вышестоящему непосредственному руководителю.

Текст объяснительной записки *должен* объективно отражать события и конкретные факты, давать четкие разъяснения. Она может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги А4.

**Основные реквизиты объяснительной записки, составленной частным лицом:**

- наименование должности, фамилия и инициалы лица, кому адресована объяснительная записка;
- наименование документа (Объяснительная записка);
- текст объяснительной записки;
- наименование должности, фамилии и инициалов лица, составителя объяснительной записки;
- подпись составителя объяснительной записки;
- дата составления объяснительной записки.

**Основные требования к письменному оформлению объяснительной записки, адресованной должностному лицу:**

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность, инициалы и фамилия *адресата*, т.е. лица, кому адресована объяснительная записка.
2. Наименование документа — *Объяснительная записка* - пишется посередине новой строки с прописной буквы, точка после него не ставится.
3. *Текст* объяснительной записки делится на две части. В первой части констатируются факты нарушения трудовой деятельности; во второй — объясняются причины нарушения трудовой деятельности. Констатирующая часть может начинаться с конкретного изложения фактов нарушений трудовой деятельности (например, *мною 02.11.2006 пропущено..., 27.05.2007 я опоздал на 40 мин. ...* и т.д.). При указании причины нарушения трудовой деятельности можно использовать клишированные формы словосочетаний, применяемые при написании заявления (например, *в связи с тем, что..., ввиду (чего?)...* и т.д.).
4. Под текстом объяснительной записки с новой строки с прописной буквы в именительном падеже указывается должность, инициалы, фамилия *адресанта*. В некоторых случаях аналогично докладной записке должность составителя, его инициалы и фамилия указываются под наименованием лица, кому адресована объяснительная записка (в этом случае используется форма родительного падежа).
5. Личная подпись с последующим указанием инициалов, фамилии составителя объяснительной записки располагается справа на строке, в которой указывается наименование автора объяснительной записки.

6. Дата составления объяснительной записки располагается внизу слева под наименованием составителя объяснительной записки.

### **Образец**

<p>Декану юридического факультета Государственного института технических наук, профессору О.П. Абрамову от студента II курса механического факультета Макаровой Галины Алексеевны</p> <p>Объяснительная записка</p> <p>Мною пропущены занятия с 15.09.2007 по 20.09.2007 в связи с болезнью матери А.Г. Макаровой. Медицинская справка прилагается.</p> <p>17.09.2007 (подпись) Г.А. Макарова</p>
---

### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Деловое общение: понятие, задачи, функции, специфика, классификации.
2. Культура речи делового общения.
3. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.
4. Основные черты устной деловой речи.
5. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.
6. Языковые нормы устного делового общения.
7. Устные формы делового общения. Деловая беседа.
8. Деловое совещание.
9. Деловые переговоры.
10. Деловая презентация.
11. Деловой разговор по телефону.
12. Письменная деловая речь и ее особенности.
13. Языковые особенности оформления документов.
14. Государственный стандарт оформления документов.
15. Языковые нормы письменного делового общения.
16. Основные виды документов.
17. Структура и содержание распорядительных служебных документов.
18. Структура и содержание справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
19. Деловые письма.
20. Этикетные письма.

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

#### ***Основная литература***

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. - Изд. 5-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 456 с.

2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Культура речи государственного служащего. - Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 473 с.
3. Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с.
4. Инджиев А.А. Язык делового общения: легко и грамотно. - Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 248 с.
5. Казанцева Г.В. Личные документы: Требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010. – 40 с.
6. Колтунова М.Ф. Язык и деловое общение. Нормы, Риторика, Этикет: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2010. – 153 с.
7. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Деловое общение. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2007. – 57 с.
8. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Ось-89, 2007. - 320 с.
9. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов. - М.: ЮНИТН-ДАНА, 2008. - 431 с.
10. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. – М.: Флинта, 2009. – 234 с.
11. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Клюев и др.; – М.: Флинта: Наука, 2007.
12. Трофимова О.В., Купчик, Е.В. Основы делового письма: Учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2010. – 304 с.

### ***Дополнительная литература***

1. Баженова Е.В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. – М.: АСТ Сова, 2009. – 190 с.
2. Деревницкий А.А. Переговоры особого назначения. - СПб.: Питер, 2006. - 192 с.
3. Добротворский И.Л. Переговоры на 100%: Технологии эффективных переговоров. – М.: А-Приор, 2007. – 192 с.
4. Кащенко С.Г. Искусство общения: Учебник. – Симферополь, 2008. – 226 с.
5. Соловьев Э. Общение делового человека. – М.: ПРИОР, 2010. – 157 с.
6. Суховершина Ю.В., Тихомирова Е.П., Скоромная Ю.Е. Тренинг делового (профессионального) общения. – М.: Академический Проект: Трикста, 2006. — 128 с. (Серия «Информационные технологии»).
7. Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми. - М.: Эксмо, 2008. – 240 с.
8. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или Переговоры без поражения / Пер. с англ. - М.: Наука, 1992. - 158 с.
9. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь. – СПб.: Питер, 2010. – 140 с.

Виктория Игоревна Кабыш

## **РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

### **Методические указания**

для студентов

технологического факультета

направлений

150700. 62 «Машиностроение» профиля «Менеджмент высоких технологий»;

151900 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» профиля «Технология машиностроения»;

220400 «Управление в технических системах»;

221700 «Стандартизация и метрология»;

222000 «Инноватика»;

280700.62 «Техносферная безопасность»

Редактор А.С. Мокина

---

Подписано в печать	Формат 60*84 1/16	Бумага тип. № 1
Печать трафаретная	Усл. печ. л. 3.0	Уч. изд. л. 3.0
Заказ	Тираж 100	Цена свободная

---

РИЦ Курганского государственного университета.

640669, г. Курган, ул. Гоголя, 25.

Курганский государственный университет.