	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Методические указания к практическим работам по дисциплине

ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи

Уссурийск, 2020г.

Методические указания к практическим работам предназначены для обучающихся по специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство, изучающих дисциплину ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи.

Составитель: Степанова Кристина Владимировна, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Практическое занятие № 1. Освоение грамматических норм русского языка.
Практическое занятие № 2. Выявление языковых особенностей текстов официально-делового стиля речи. Составление связного высказывания с использованием заданных лексем.
Практическое занятие № 3. Анализ языкового оформления документов.
Практическое занятие № 4. Анализ форм межличностной коммуникации в профессиональной деятельности. Составление связного высказывания на заданную тему.
Практическое занятие № 5. Изучение способов словесного оформления публичного выступления.
Практическое занятие № 9. Формирование культуры публичной речи
Практическое занятие № 10. Наблюдение над способами аргументации и речевого воздействия.

Практическое занятие № 1 «Освоение грамматических норм русского языка»

Цель: закрепить знания о грамматических нормах современного русского языка, углубить знания о правильном склонении и спряжении частей речи в русском языке
Норма времени: 2 часа
Обеспечение занятия: тетрадь для практических работ, толковый словарь С. Ожегова

ХОД РАБОТЫ:

Задание 1. Определите наличие или отсутствие дифференциации значений данных существительных в зависимости от родовых окончаний.

О б р а з е ц. Ставень – ставня – слова с одинаковым лексическим, но в разных родовых формах (м.р. и ж.р.). Значение: Дощатая или металлическая створка для прикрытия окна. *Гранат – граната* – разные слова. Значение 1-го слова - Южное дерево (кустарник) с ярко-красными цветками; круглый плод такого дерева, наполненный семенами, покрытыми тёмно-красной кисло-сладкой мякотью (м.р.) Значение 2-го слова – военный или спортивный снаряд (ж.р.)

Рельс - рельса, карьер - карьера, шпрот - шпрота, округ - округа, бакенбард - бакенбарда, пролаз - пролаза, кед - кеда, жар - жара, спазм - спазма, банкнот - банкнота, манжет - манжета, метод - метода.

Задание 2. Определите род несклоняемых имен существительных, подберите к ним определения и составьте словосочетания («прилагательное+существительное»). Выделите оконочание в зависимом слове.

О б р а з е ц. Танго – ср. р. (аргентинское танго)

Салями, конферансье, кофе, леди, сабо, кенгуру, меню, колибри, манго, шимпанзе, ранчо, маэстро, индиго, хиппи.

Задание 3. Раскройте скобки, напишите числительные словами.

1) Разность между (87) и (59) составляет 28. 2) Библиотека университета ежемесячно пополняется (300-400 книг). 3) Около (500 миллионов рублей) было выдано за последние два года. 4) Вместе с новыми (1204 слова) учебник английского языка будет насчитывать свыше (4,5 тысяч) слов. 5) Небольшой старинный город на берегу Волги с (4675 жителей) привлекает много туристов. 6) В общей сложности на машины было погружено (22,4 тонн) угля. 7) Прибыл поезд с (265 пассажиров).

Задание 4. От данных глаголов образуйте форму 1-го лица единственного числа, где это возможно. Выделите в образованной форме глагола окончание.

Течь, убедить, класть, чудить, отпочковаться, уведомить, выздороветь, ржаветь, вести, махать, пылесосить, опротиветь, стелить, победить, мокнуть, ощутить, ненавидеть, сквозить, очутиться, преградить, опостылеть, полоскать, колыхаться, роптать.

Задание 5. Подберите подходящие управляемые слова к следующим синонимам, правильно подставляя вопрос и выбирая нужный предлог.

О б р а з е ц: беспокоиться *о ком-либо* (о сыне) – тревожиться *за кого-либо* (за сына).

Обидеться… – обижен…

Идентичный… – сходный…

Обрадоваться… – обрадован…

Обращать внимание…– уделять внимание…

Опираться…– базироваться…
Основываться… – обосновывать…
Отзыв… – рецензия…

Контрольные вопросы:

1. Почему необходимо знать с точки зрения грамотности речи род имен существительных?
2. Как от рода существительного зависит лексическое значение слова?
3. Каковы особенности склонения числительных?
4. Каковы особенности образования некоторых личных форм глагола?
5. Какую функцию выполняют предлоги в речи?

Практическое занятие № 2 «Выявление языковых особенностей текстов официально-делового стиля речи. Составление связного высказывания с использованием заданных лексем».

Цель: углубить знания об языковых особенностях официально-делового стиля речи, сферах его функционировании.

Норма времени: 2 часа

Обеспечение занятия: тетрадь для практических работ, толковый словарь С. Ожегова

Задание 1. Докажите, что приведенные ниже тексты написаны в официально-деловом стиле. Для этого укажите лексические, грамматические и синтаксические особенности; определите подстиль и жанр текста.

1) «К сведению абонентов:
1. Срок платежа устанавливается до 25 числа оплачиваемого месяца.
2. В случае просрочки платежа производится отключение электроэнергии и оформление нотариальной надписи о взыскании в бесспорном порядке суммы задолженности и судебных издержек с ответственного квартиросъемщика, а при уклонении последнего вся сумма задолженности будет взыскиваться с работающих членов его семьи.
3. Пеня за просрочку начисляется с 1 числа следующего за оплачиваемым месяца в размере 0,1 процента от суммы платежа».

2) «Статья 1. Предмет регулирования
Настоящий Закон регулирует отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства (авторское право), фонограмм, исполнений, постановок, передач организаций эфирного или кабельного вещания (смежные права).
Статья 2. Законодательство Российской Федерации об авторском праве и смежных правах
Законодательство Российской Федерации об авторском праве и смежных правах состоит из настоящего Закона, являющегося частью гражданского законодательства Российской Федерации и действующего на всей территории Российской Федерации, издаваемых в соответствии с настоящим Законом других актов законодательства Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», а также принимаемых на основе настоящего Закона законодательных актов республик в составе Российской Федерации».

Задание 2. Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами.
Образец: акт – составить, предъявить.

Претензия, благодарность, выговор, документ, заявка, иск, приказ, соглашение, отчет, письмо, повестка, подпись, постановление, предложение, проект, расписка, резюме, рекомендация, решение, требование, справка, характеристика.

Задание 3. Прочитайте отрывок из рассказа В. Шукшина «Чудик». Какие нормы официально-делового стиля нарушил герой рассказа?
«В аэропорту Чудик написал телеграмму жене: «Приземлился. Ветка сирени упала на грудь, милая Груша, меня не забудь. Васятка».
Телефонистка, строгая сухая женщина, прочитав телеграмму, предложила:
– Составьте иначе. Вы – взрослый человек, не в детсаде.
– Почему? – спросил Чудик. – Я ей всегда так пишу в письмах. Это же моя жена!.. Вы, наверное, подумали…
– В письмах можете писать что угодно, а телеграмма – это вид связи. Это открытый текст.
Чудик переписал: «Приземлились. Все в порядке. Васятка».
Телеграфистка сама исправила два слова: «Приземлились» и «Васятка». Стало: «Долетели. Василий».
– Приземлились…вы что, космонавт, что ли?
– Ну ладно, – сказал Чудик, – пусть так будет».

Контрольные вопросы:
1. Дайте общую характеристику официально-деловому стилю речи.
2. Определите отличия письменной и устной деловой официально-деловой речи.

Практическое занятие № 3 «Анализ языкового оформления документов».

Цель: закрепить знания о языковом оформлении документов и типичных языковых моделях официально-деловой речи.
Норма времени: 2 часа
Обеспечение занятия: рабочая тетрадь, образцы документов и типичных языковых моделей официально-деловой речи

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в языковом оформлении следующих текстов документов.

Объяснительная записка
По поводу отсутствия 15.01 на экзамене по экономике, прошу разрешить мне сдать экзамен в другое время.

Заявление
Прошу перевести меня из 11-а в 11-б класс из-за несовместимости с коллективом класса.
С уважением, В. Шустов
Заявление.
Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.12 в связи с причинами личного характера.

24.12 Комов С.П.

Задание 2. Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответсвия нормам литературного языка и отредактируйте их.

Бухгалтерия Уссурийского

государственного университета

Доверенность
Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт V-АИ № 543221, выдан Уссурийским УВД 10 ноября 1989 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяц моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт Х-АИ № 32456, выдан Уссурийским УВД 20 декабря 1998 г.)

Докладная записка
24 ноября 2011 г. в 14 час. 45 мин. парикмахер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столловой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше. 24.11.11 г.

Администратор Свиридова Л.Г.

Задание 3. Познакомьтесь с фрагментами деловых писем. Определите вид каждого письма. Свой ответ обоснуйте.
1) Уважаемый г. Игнатьев! Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие помочь нам в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир вашему дому». Думаю, что вы получите удовлетворение от того, что ваши усилия пойдут на пользу вышеуказанной организации.
2) Уважаемый г. Павлов! Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей в нашей парикмахерской «Натали» в честь годовщины Вашей кампании. Мы приложим все усилия, чтобы сервис оказался сверх Ваших ожиданий.

Контрольные вопросы:
1. Каковы обязательные реквизиты официального документа?
2. Зависит ли языковое оформление документа от цели его написания? Ответ обоснуйте.

Практическое занятие № 4 «Анализ форм межличностной коммуникации в профессиональной деятельности. Составление связного высказывания на заданную тему».

Цель: формирование умения использовать стилевое и языковое богатство русского языка, развитие грамотной речи делового человека, углубление знаний о языковом оформлении деловой беседы.
Норма времени: 2 часа
Обеспечение занятия: тетрадь для практических работ

Задание 1. Манипулятивные приемы, используемые на переговорах». Ниже перечислены приемы, которые демонстрируют открытость и способствуют конструктивному диалогу, а также приемы и действия, которые приводят к закрытию позиции и тупику на переговорах. Рассортируйте изложенные ниже приемы на конструктивные и деструктивные. Подберите семь таких пар, чтобы с каждым позитивным приемом соседствовал его антипод.

1 Полагать, что вы знаете все, что необходимо для формирования позиции и решения проблемы; всегда иметь наготове ответ.
2 Высказывать ваши выводы как аксиомы.
3 Видеть все многообразие вариантов решения, быть готовым к поиску промежуточных, компромиссных решений.

4 Затрачивать основные усилия на защиту собственных взглядов.
5 Быть открытым по отношению к аргументам и взглядам, которые могут изменить вашу оценку.
6 Высказывать заключения как гипотезы, нуждающиеся в подтверждении.
7 Выяснять, какая аргументация стоит за взглядами вашего оппонента.
8 Высказывать взгляды в абстрактных, оценочных выражениях.
9 Слушать с целью сравнения и опровержения.
10 Формулировать вопрос с точки зрения верно или неверно.
11 Обговаривать свои аргументы и объяснять оппоненту, что привело вас к данным умозаключениям.
12 Активно слушать, демонстрировать готовность встать на место оппонента и понять его, прежде чем переходить к решению проблемы.
13 Цепляться за аргументы, которые подтверждают собственную оценку.
14 Доносить до оппонента, что вы не считаете свою позицию неопровержимой и окончательной

Задание 2. Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

1) Эпизод первый: заключение трудового соглашения.
«Нужен мне работник: Повар, конюх, плотник.
А где мне найти такого Служителя не слишком дорогого?»
Балда говорит: «Буду служить тебе славно, Усердно и очень исправно,
В год за три щелка тебе по лбу, Есть же мне давай вареную полбу».
Призадумался поп, Стал себе почесывать лоб.
Щелк щелку ведь рознь. Да понадеялся он на русский авось.
Поп говорит Балде: «Ладно. Не будет нам обоим накладно…»
2) Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.
Ø Все ли условия соглашения выполняются?
Ø Как выполнил Балда свои обязанности?
3) Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением. Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

Задание 3. Составьте текст деловой беседы, используя предложенные ситуации делового общения.
Ø Собеседование при приеме на работу по специальности после окончания вуза по направлению молодежного центра занятости.
Ø Разговор с директором фирмы, сдавшим объявление о наборе рекламных агентов.

Контрольные вопросы:
1. Каковы тенденции развития риторики в современной деловой сфере?
2. Одинакова ли дистанция между собеседниками при деловом общении в разных национальных культурах?
3. Какие факторы обеспечивают успех деловой беседы?

<u>Практическое занятие</u> № 5 «Изучение способов словесного оформления публичного выступления».

Цель: закрепить знания о правилах подготовки публичной речи и успешной ее реализации; развитие языковых умений
<u>Норма времени:</u> 2 часа
<u>Обеспечение занятия:</u> тетрадь для практических работ

Задание 1. Прочитайте начало выступления. Определите вид речи. Допишите это выступление.

Новый год для студентов, особенно первокурсников, радостен уже потому, что несет как новогодний подарок – сессию.

Ведь сессия – это соревнование между экзаменатором и экзаменующимся в том, кто, что, кому покажет. Иногда побеждает преподаватель, которому удается убедить сдающего, что он что-то знает и заслуживает положительной оценки. Но бывает и обратное: победителем оказывается студент, который успешно и аргументированно доказывает, что он мало знает и рад будет повторить приятную для обоих встречу. Замечу, деканат второй вариант не одобряет.

Задание 2. Проанализируйте пример начала информационной речи, приведенной в книге П. Сопера «Основы искусства речи». Скажите, какой прием привлечения внимания использован в нем?

Что такое «политическая деятельность? «Искусство управлять», - скажут одни. «Игра», - скажут другие. «Очковтирательство за общественный счет», - скажут третьи. На самом деле политическая деятельность, имеющая как большинство видов карьеры, свои благородные стороны и свою изнанку.

Каковы шаги человека, избравшего политическую карьеру? Давайте проследим путь некоего воображаемого Х, поставившего своей целью сделать политическую карьеру.

Задание 3. Считаете ли вы удачными следующие способы заключения речи? Ответ обоснуйте.

1. «Я сознаю, что мне не удалось объяснить все так, как следовало бы, но все же…»; «Мне неприятно наводить на вас скуку еще какими-нибудь подробностями, но, заканчивая речь, я хотел бы еще добавить, что…»
2. «Жизнь пройти – не поле перейти»; «Без труда не вытянешь рыбку из пруда»; «Любишь кататься – люби и саночки возить».
3. «Как вы видите, изменить ничего нельзя…»; «Мы можем только ждать и надеяться на удачное стечение обстоятельств…»
4. «Это все»; «Я уже все сказал», «Это конец моей речи».

Задание 4. Подготовьте текст небольшого выступления на одну из актуальных тем «Современные маркетинговые технологии в управлении и планировании работы предприятия», «Фирменные обозначения и методы идентификации товаров», «Рекламная кампания: эффективные решения»

Контрольные вопросы:

1. Какова композиция публичного выступления?
2. Каковы особенности словесного оформления вводной части выступления?
3. Каковы особенности словесного оформления заключительной части публичной речи?
4. Какие факторы необходимо учесть при написании и подготовке пуличного выступления?

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455791.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450857.

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452233.

Дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452183

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452437

3. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Ивин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03849-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452186.