**15.12.2020.** Дисциплина «Русский язык и культура речи». 2 курс, группа ОЖПХ-211.

Тема занятия**: «Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме».**

**Задание I.**

***Ознакомьтесь с теоретическим материалом:***

**Научный стиль -** это стиль научных сообщений. Его жанры – доклад, статья, сообщение.

Для научного стиля речи характерно употребление терминов и абстрактных слов; полностью исключена эмоциональная лексика разговорного характера, фразеологизмы и т.д.; широкое использование отглагольных существительных, причастий и деепричастий, преобладание родительного и именительного падежей имени существительного, глагольных форм настоящего времени 3-го лица и др.; употребление сложных предложений, в том числе многокомпонентных, и др.

Главное назначение научного текста – описать явления, предметы, называть их и объяснять. Общими особенностями лексики научного стиля являются: употребление слов в их прямом значении; отсутствие образных средств (эпитетов, метафор, художественных сравнений, гипербол и др.); широкое использование абстрактной лексики и терминов. Например: *Наиболее важными хозяйственно-биологическими признаками сортов являются: стойкость к условиям произрастания (к климату, к почве, вредителям и болезням), долговечность, транспортабельность и длительность хранения.* (Г. Фетисов).

**Жанр** - форма организации речевого материала в рамках того или иного стиля речи. В жанровом отношении научная речь является одной из наиболее богатых разновидностей русской речи. Жанровое многообразие научного стиля обусловлено, прежде всего, наличием в нем множества типов текстов.

• собственно научный,

• научно-информативный,

• научно-справочный,

• учебно-научный,

• научно-популярный.

Опираясь на данную классификацию, предлагается описание научных текстов различных жанров, соответствующих выделенным разновидностям научного стиля.

|  |
| --- |
| **Научный стиль речи** |
| **Функционально-стилевая классификация** | **Жанровая классификация** |
| *Собственно научный стиль* | Монография, статья, доклад, курсовая работа, дипломная работа, диссертационная работа |
| *Научно-информативный* | Реферат, аннотация, конспект, тезисы, патентное описание |
| *Научно-справочный* | Словарь, справочник, каталог |
| *Научно-учебный* | Учебник, словарь, методическое пособие, лекция, конспект, аннотация, устный ответ, объяснение |
| *Научно-популярный* | Очерк, книга, лекция, статья |

Научные тексты различных жанров строятся по единой логической схеме. В основании этой схемы находится главный ***тезис*** - утверждение, требующее обоснования; тезис включает в себя предмет речи (то, о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (то, что говорится об этом предмете). Доказательствами главного тезиса являются ***аргументы*** (доводы, основания, приводимые в доказательство), количество которых зависит от жанра и объема научного текста. Для более полной аргументации тезиса необходимы также ***иллюстрации***- примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения.

Текст научного стиля завершается выводом (резюме), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших изысканий.

**1 Доклад**

*Доклад – небольшая научно-исследовательская работа, посвященная одной узкой теме. Он может быть сделан как в письменной, так и в устной форме. Скорее всего, обучающемуся придется делать его в обеих формах.*

**Этап первый. Выбор темы**

Здесь все просто. Если преподаватель дал список тем, выбирайте ту, что понравится больше всего. Если вам предложили придумать тему самостоятельно (например, в рамках определенной сферы), берите ту, что вам по душе. Даже в скучной дисциплине есть что-то интересное. И всегда можно связать одну дисциплину с другой. Например, любитель истории при подготовке доклада по юриспруденции, может рассмотреть историю развития права. А музыкант, ставший студентом медицинского вуза, может рассмотреть вопрос влияния музыки на здоровье. Вы вольны выбрать любую тему, если это позволяет преподаватель.

**Этап второй. Поиск и изучение литературы**

С интернетом поиск литературы по теме стал намного проще. Уже не нужно часами копаться в картотеке и перелопачивать сотни книг. Достаточно сделать запрос в поисковике. Увы, в сети много «булшита» (то есть абсолютно бесполезной, часто ложной информации). Однозначно не стоит пользоваться обычными сайтами, банками рефератов и докладов и другими подобными ресурсами. С «Википедией» нужно обращаться аккуратно, перепроверяя информацию. Наилучшим источником остаются научные труды. Найти их можно и в сети, например, с помощью Google Академии. Если выложены только ссылки на работы, вам придется идти в библиотеку.

Обязательно сохраните не только названия и данные авторов научных работ, но и год издания и название издательств, в которых опубликованы труды. Укажите страницы, если работа размещена в сборнике

**Этап третий. Написание основной части**

Этот этап поделим на три части.

Первая – подготовка тезисов. Если вы уже писали эссе, вы знаете, как это делается. Достаточно одного тезиса – вокруг него будет строиться вся работа.

Обратите внимание! В тезисе, как и во всем докладе, не должно быть субъективного мнения – вашего или чужого. Это главное отличие доклада от эссе. Здесь важна именно объективность.

Вторая часть – подготовка плана (структуры) работы. Структура зависит от выбранной вами темы. Она может быть линейной или разветвленной, может идти от тезиса к аргументации и наоборот, может иметь описательный или аналитический характер.

Третья часть – собственно работа над текстом. Правил написания доклада совсем немного, о них поговорим ниже.

**Этап четвертый. Работа над введением и заключением**

Введение и заключение доклада типичны для любой студенческой работы. Во введении формулируем проблему (тезис), даем обоснование выбору темы (опционально), оцениваем актуальность, указываем цель и задачи доклада, характеризуем литературу, которую использовали.

**В заключении делаем выводы, обобщаем изложенную в основной части информацию.**

Вот, собственно, и все. Остается только оформить титульный лист и список литературы. Перед тем, как распечатать доклад, не поленитесь перечитать его еще раз, а лучше – проверить в сервисах на уникальность и ошибки.

**2. Статья**

**Статья́** — это жанр журналистики, в котором автор ставит задачу проанализировать общественные ситуации, процессы, явления, прежде всего с точки зрения закономерностей, лежащих в их основе. Такому жанру как **статья** присуща ширина практических обобщений, глубокий анализ фактов и явлений, четкая социальная направленность.

В статье выражается развернутая обстоятельная аргументированная концепция автора или редакции по поводу актуальной социологической проблемы. Также в статье журналист обязательно должен интерпретировать факты (это могут быть цифры, дополнительная информация, которая будет правильно расставлять акценты и ярко раскрывать суть вопроса).

Отличительным аспектом статьи является её готовность. Если подготавливаемый материал так и не был опубликован (не вышел в тираж, не получил распространения), то такой труд относить к статье некорректно. Скорее всего, данную работу можно назвать черновиком или заготовкой. Поэтому целью любой статьи является распространение содержащейся в ней информации.

**3. Сообщение**

**Учебное сообщение** – небольшое выступление в научном стиле по предложенной заранее теме. Основной тип речи в сообщении – это рассуждение. Учебное сообщение готовится на основе учебников, пособий и других справочных материалов.

**Цель:** Не только показать свои знания и передать информацию, но и научить тех, кто нас слушает.

**Подготовка к учебному сообщению:**

1. Проанализируйте название сообщения.

2. Вспомните, что уже знают по теме сообщения ваши одногруппники.

3. Определите цель своего выступления.

4. Подберите литературу по теме сообщения.

5. Составьте план сообщения.

**Структура учебного сообщения:**

1. Вступление. Знакомство с темой, целью и планом сообщения.

2. Основная часть. Раскрытие основной мысли сообщения, передача новых знаний о предмете речи.

3. Заключение. Выделение главных моментов сообщения, формулировка выводов

**Языковые особенности учебного сообщения:**

Важно: Часто используются слова и выражения:

1. Последовательность изложения частей текста: во-первых, во-вторых, далее, наконец.

2. Доказательность, опора на примеры, например, к примеру, так

3. Выводы, подведение итогов, значит, итак, следовательно

**Создание и произнесение учебного сообщения:**

Помните: 1.Не повторяйте важную мысль одними и теми же словами.

2.Кратко и четко формулируйте важные моменты сообщения.

3.Важные по смыслу слова выделяйте логическим ударением.

**Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме**

**Правила оформления заявления**

**Общая характеристика заявления**

**1. Заявление** – это документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный органи­зации или должностному лицу учреждения.

Заявление пишется *по следующей форме:*

1.Наименование адресата (кому); пишется вверху, справа.

2. Имя, отчество и фамилия подавшего заявление (чье, кого) без предлога «от».

3. Должность или адрес автора. Если заявление пишется на имя сотрудника той же организации, в которой работает автор заявления, то по­следний должен указать свою должность. Если заявление адресовано в чужую организацию, то подающий заявление указывает свой домашний адрес.

4. Слово «заявление» пишется в середине листа строчыми буквами, но не с заглавной буквы (не: Заявление). После слова заявление ставится точка.

5. Текст заявлениясодержит точное изложение просьбы, предложения или жалобы и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходи­мость.

6. Подпись заявителя ставится внизу справа.

7. Дата подачи заявлениядолжна быть проставленаниже подписи и слева*.*

***Внимание!*** Подпись должна быть разборчивой, а не сложной и ви­тиеватой.

Число и год пишутся *цифрами,* а месяц обозначается *словами* (10 октября 2020 г.).

В заявлении недопустимы слова *с уважением*, *уважаемому* и подобные.

Типичные языковые конструкции заявления

1. Для выражения причины в заявлении используются конструкции с производными предлогами:

|  |  |
| --- | --- |
| *ввиду* (*чего?*) | *Ввиду срочного отъезда из города*… |
| *в силу* (*чего?*) | *В силу* *отсутствия средств…* |
| *вследствие* | *Вследствие* *изменения расписания…* |
| *за неимением* (*чего?*) | *За неимением* *средств на покупку аппаратуры…* |
| *по причине* (*чего?*) | *По причине* *болезни…* |
| *согласно* (*чему?*) | *Согласно* *утвержденному плану…* |
| *в связи с* (*чем?*) | *В связи с* *отсутствием…* |

В конструкции с предлогом *согласно* нормой является употребление дательного падежа: *согласно (чему?) – согласно приказ****у****, согласно договор****у****, согласно расписани****ю****.* Ошибочным является использование родительного падежа, т.е. \**согласно расписани****я****, план****а*** и т.д.

2. Для того чтобы стиль заявления был кратким, необходимо уметь выразить мысль с помощью простого предложения, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сложное предложение** |  | **Простое предложение** |
| *В связи с тем что я должен срочно уехать в командировку …* | ♠ | *В связи со срочным отъездом в командировку …* |
| *Вследствие того что я переехал на новую квартиру …* | ♠ | *Вследствие переезда* на новую квартиру … |
| *Так как я долго отсутствовал …* | ♠ | *В связи* с долгим *отсутствием …* |

3. В заявлении следует указывать точные и конкретные данные, например: *предоставить академический отпуск* с *1.10.20 г.* *сроком* *на 1 год;* *принять на работу* с *1.02.06.; справка из поликлиники* *№ 164 г. Москва прилагается.*

**Образец написания заявления**

Президенту фирмы «Сокол»

г-ну Широкову А.Н.

Варнавского А. В.,

проживающего по адресу:

103009, Москва,

ул. Горького, д. 3/1, кв. 245,

тел.: 107-28-32

заявление.

*Прошу Вас принять меня на работу в фирму "Сокол" с 01.12.20 г. на должность бухгалтера расчетной части.*

*10 ноября 2020 подпись*

*(Варнавский А. В.)*

**2. Доверенность** – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).

1. Расположение частей доверенности:

1) наименование документа пишется в центре строки;

2) текст начинается с красной строки;

3) дата – слева, подпись – справа;

4) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

2. Клишированные формы: Кто? + доверяю + кому? + инфинитив (*получить, управлять, представлять мои интересы*).

***Образец***

***Доверенность***

*Я, Коваль Наталья Сергеевна, проживающая по адресу 86115, г. Донецк, ул. Стаханова, д. 2, кв. 25, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан 5 марта 2003 г. Петровским РО ДМУ г. Донецка, доверяю Тарасовой Марии Ивановне, проживающей по адресу 86005, г. Донецк, б-р Шевченко, 3, кв.7, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан 12 апреля 2003 г. Калининским РО ДМУ г. Донецка, получить пришедшую на моё имя посылку.*

*07.08.2017 г. (Подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н. С. Кирюхина)*

***3.******Расписка*** – это документ, удостоверяющий получение чего-нибудь. Схематически расписку можно представить следующим образом:

1. Наименование документа,

2. Фамилия, имя, отчество, должность автора документа (того, кто дал расписку).

3. Наименование организации (или лица), передающих что-нибудь. Если расписка выдается лицу, то указывается фамилия, имя, отчество, должность.

4. Точное наименование передаваемого – количество указывается и цифрами и прописью.

5. Дата, подпись получателя. Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

**Образец**

**Расписка**

Настоящая расписка дана Отделу культуры Горняцкого района г. Макеевки в том, что мною, Ивановым С. П., от названного учреждения получено 2 (два) книжных шкафа, стол письменный 1 (один) и 5 (пять) стульев для оборудования компьютерного кабинета.

21.06. 2017 г. (Подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Иванов С. П.)

**4. Правила оформления резюме**

**Общая характеристика резюме**

**Резюме** (франц. *re'sum*) в первом значении – это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного.

Резюме во втором значении – это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность.

В последнее время в газетах часто можно прочитать объявления какого-либо учреждения или фирмы о найме, о подборе сотрудников, причем прежде чем пройти собеседование с руководством фирмы, вам предлагается прислать резюме. Итак, краткая информация о себе, составленная в письменной форме, называется резюме, или CV (от лат. *curriculum vitae* – "жизне­описание")*.*

В западноевропейских странах резюме играет огромную роль. Там существуют даже бюро, специализирующиеся на составлении резюме, где работают опытные лингвисты и психологи. Хорошо составленное резюме должно давать полное представление о трудовом опыте соискателя; его обра­зовании и деловых качествах, чтобы потенциальный работодатель мог судить о его квалификации. От четкости составления резюме и информации, заложенной в нем, во многом зависят шансы быть принятым на работу.

Международный стандарт предписывает набрать текст резюме на компьютере, распечатать его на хорошей бумаге и красиво оформить. Разумеется, если Вы направляете бумаги в иностранную фирму, то текст должен быть составлен на рабочем иностранном языке фирмы (или английском языке).

Резюме *составляется по следующей форме:*

1. Фамилия, имя, отчество; адрес и телефон (домашний и служебный).

2. Личные данные: гражданство; дата и место рождения, семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения.

3. Цель написания резюме: т.е. должность, которую хочет получить соискатель.

4. Образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое закончил соискатель, далее перечисление идет в *обратном* хронологическом порядке).

5. Опыт работы (где и кем работал, также в *обратном* хронологическом порядке).

6. Профессиональные навыки (знание иностранного языка, владение компьютером и др.).

7. Личные качества (например: *ответственна, коммуникабельна, доброжелательна*).

8. Ваши увлечения (например: у*влекаюсь нумизматикой*).

9. Дата составления.

***Внимание!*** Слово "резюме" писать не принято, заглавием документа являются фамилия, имя, отчество автора документа, выделенные шрифтом.

Мы предлагаем соискателю того или иного места работы ***несколько полезных советов при составлении резюме.***

1. В ряде случаев следует привести краткое описание опыта работы и достижений. Не рассказывайте в резюме всю правду о себе. Упоминайте только ту информацию, которая поможет Вам получить желаемое место работы.

2. Резюме должно быть составлено кратко (лучше на одной странице), четко, без грамматических ошибок. Помните, что резюме – Ваша визитная карточка.

3. Если место прописки и место жительства у Вас не совпадают, то в резюме указывайте тот адрес, который ближе к предполагаемому месту работы.

4. Заполняя графу "Ваши увлечения", будьте искренни, чтобы не пришлось краснеть при собеседовании.

Следуя нашим рекомендациям, Вы получите желаемое место работы.

Образцы резюме

**ИВАНОВА ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВНА**

**Россия, Москва, 129323,**

**Пр. Русанова, д. 11, кв. 8**

**Тел.: (095) 180-84-39 (дом.), 118-27-86 (раб.), 796-21-03 (моб.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Личные данные:** | Гражданка Российской Федерации, родилась 18 апреля 1977 г. в г. Москве. Замужем. Сын – 1997 г. рождения. Здоровье хорошее. |
| **Цель:** | Найти работу в качестве управляющего. |
| **Образование:**07/1999 – 08/2000 | Курсы секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись). |
| 09/1994 – 06/1999 | Коломенский государственный педагогический институт, факультет иностранных языков. |
| **Опыт работы:**11/2002 – по настоящее время | ***"Дизайн Салон".***Менеджер по работе с клиентами:* индивидуальные консультации;
* составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам;
* принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов;
* прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования.
 |
| 09/1999 – 10/2002 | ***АО "Мирра-Люкс"***Ассистент Генерального менеджера:* составление контрактов и отчетов;
* перевод на переговорах, письменный перевод документов;
* работа в приемной, оператор мини-атс;
* координирование и планирование работы офиса, заказ и приобретение канцтоваров, распределение заданий водителям;
* оформление билетов, загранпаспортов, виз.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные навыки:** | Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Expel, Internet, CorelDraw, PowerPoint). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Личные качества:** | Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организованна, легко обучаема, коммуникабельна. |
| **Увлечения:** | Путешествия, игровые виды спорта. |
| 21 декабря 2018 г. |  |

**Задание 2.**

***Выполните тест в письменном виде:***

**1. Главная задача научного стиля речи**

А) непосредственное повседневное общение

Б) сообщение научных сведений, научное объяснение фактов

В) изображение и воздействие на читателя

**2. Наиболее общие особенности лексики научного стиля речи**

А) употребление слов в их прямом значении; широкое использование абстрактной лексики и терминов; отсутствие образных средств

Б) официально-деловая лексика; устойчивые, стандартизированные обороты речи

В) общественно-политическая лексика

**3. Термины относятся к**

А) общеупотребительной лексике

Б) узкоспециальной лексике

В) общественно-политической лексике

**4. Важнейшее качество термина**

А) однозначность

Б) многозначность

**5. Выберите термины, образованные с помощью приставки и суффикса**

А) бароаппарат, видеотелефон, селенограф

Б) макрокосмос, стереофония, наладчик

В) монорельсовый, автобиографический, полифонический

**6. Слово или сочетание слов, обозначающее строго определённое научное,**

**техническое, искусствоведческое или общественно-политическое понятие,**

**называется**

А) неологизмом

Б) архаизмом

В) термином

**7. В каком значении употреблены слова в словосочетаниях: горячая обработка металла, холодное копчение, холодный циклон**

А) общеупотребительном

Б) узкоспециальном

**Задание 3.**

***Выпишите из текста слова, не соответствующие научному стилю****.*

Существует факт, или, если угодно, закон, управляющий всеми явлениями природы, всем, что было известно до сих пор. Название его – сохранение энергии. Он утверждает, что существует определенная величина, называемая энергией, которая не меняется ни при каких превращениях, происходящих в природе. Само это утверждение весьма и весьма отвлеченно; это по существу математический принцип, утверждающий, что существует некоторая численная величина, которая не изменяется ни при каких обстоятельствах. Это отнюдь не описание механизма явления или чего-то конкретного, просто-напросто отмечается то странное обстоятельство, что можно подсчитать какое-то число и затем спокойно следить, как природа будет выкидывать любые свои трюки, а потом опять подсчитать это число – и оно останется прежним.

*(Фейнман Р., Лейтон Р., Сэндс М. Фейнмановские лекции по физике. М., 1977)*

**Литература:**

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C842573D-F228-4FA8-8DE9-97D4EE07E52F.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учеб.- практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 525 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/07502254-3A20-4512-A9DD-D43D3CA6A8E7](http://www.biblio-online.ru/book/07502254-3A20-4512-A9DD-D43D3CA6A8E7).

**Сроки выполнения заданий: 17.12.2020**

**Все задания должны быть выполнены в бумажном/электронном виде!**

**Просьба выслать выполненные задания на электронную почту:**

Lady-MaryFW@yandex.ru

или на страницу ВКонтакте: **https://vk.com/id591640252**