



Элективный курс «Я – деловой человек»

Автор: Шиш И.М., учитель
русского языка и литературы

**Возжаевская
мсош №2**



Актуальность курса

Свободное владение родным русским языком – надёжная основа для каждого русского человека в его жизни, труде, творческой деятельности. Для реализации этой цели необходимо усилить практическую направленность обучения русскому языку. Современному человеку всё чаще приходится пользоваться деловыми текстами. Умение написать резюме, заявление, служебное письмо является важной составляющей культуры речи.

Предназначен для учащихся 9-го класса.

Его цель – сформировать стилистическую компетентность учащихся в социально-деловой сфере общения.

Курс начинается со знакомства с основными жанрами официально-делового стиля. Особое внимание уделяется основным жанром деловых текстов: резюме, доверенности, деловому письму и др. Подробно знакомятся учащиеся со структурой и оформлением деловых текстов, рефератов, исследовательских работ, предлагаются задания и тесты для закрепления материала.

Закрепить и обобщить знания об официально-деловом стиле речи, повторить необходимые для грамотного делового общения сведения по лексике и фразеологии, грамматике, орфографии, показать свои знания по деловому этикету поможет учебная игра «Я – деловой человек».

Программа элективного курса рассчитана на 17 часов.

Цели курса:

- Помочь учащимся приобрести в ходе практической работы коммуникативную компетенцию для свободного владения языком делового общения.
- Дать представление о речи как инструменте эффективного общения.
- Сформировать навыки делового общения.
- Подготовить учащихся средствами предмета к будущей трудовой деятельности.

Задачи курса:

- **Познакомить с основами делового общения.**
- **Научить пользоваться официально-деловым языком.**
- **Подготовить к будущей трудовой деятельности.**

Ожидаемые результаты

***В результате изучения курса
«Я деловой человек» учащиеся
овладеют:***

- **интегральными умениями в области делового общения;**
- **культурой делового общения;**
- **опытом создания деловых документов;**
- **навыками ответственного отношения к собственному учению в школе и в дальнейшей жизни.**

Методы преподавания

- **Коммуникативный метод, предполагающий организацию учебного общения как средства освоения языкового материала и общеучебных умений.**
- **Метод организации дискуссий, ролевых игр, предполагающий подбор текстового материала по определённой тематике.**

Формы учебных занятий:

- лекция,
- общая дискуссия,
- практические занятия,
- презентации творческих работ.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- **Оформление работ по правилам делового этикета.**
- **Накопительная оценка достижений типа «портфолио».**
- **Самооценка.**
- **Оценка за контрольный тест.**

Поурочное планирование курса

1. Портфолио. Рекомендации по оформлению - 1 час
2. Официально-деловой стиль – 1 час
3. Автобиография - 1 час
4. Резюме - 1 час
5. Заявление - 1 час
6. Апелляция - 1 час
7. Доверенность - 1 час
8. Деловое письмо - 1 час
9. Телеграмма - 1 час
10. Научный стиль 1 час
10. Реферат - 2 часа
11. Исследовательская работа - 2 часа
13. Тест по теме «Официально-деловой стиль» - 1 час
14. Учебная игра «Я – деловой человек» - 1 час
15. Итоговое занятие - 1 час

Официально – деловой стиль

- **Официально-деловой стиль** представляет собой один из функциональных стилей современного русского литературного языка; он объединяет языковые средства, функция которых - обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.
- **Сферы использования.** Официально-деловой стиль обслуживает различные сферы общественных отношений: государственные, хозяйственно-административные, юридические, дипломатические. Основная его функция - официальное сообщение, информация.

Основные черты официально-делового стиля:

- **Официальный характер отношений участников речи, высокая степень стандартизации текстов, регламентированность речи, точность, строгость, безличность, незмоциональность, долженствующе-предписующий характер изложения.**
- **Стандартизованность - типичная черта официально-деловой речи. Речевой стандарт облегчает общение в деловой сфере. Частотность и повторяемость ситуаций требует стандартизации официальных и деловых документов.**
- **Точность - стимулирующая черта официально-деловой речи. Стремление к точности, не допускающее инотолкования, ограничивает возможность синонимических замен. Отсюда - широкая повторяемость одних и тех же слов, оборотов. Точность обуславливает наличие разного рода уточнений и оговорок, ведущих к увеличению синтаксических конструкций до значительных размеров.**
- **Императивность - важнейшая специфическая черта официально-деловой речи. Долженствующе-предписывающий характер свойственен языку государственных актов, юридических документов, приказов, решений, постановлений.**
- **Неличный характер изложения (безличность) проявляется в том, что в официально-деловых документах субъект мыслится обобщенно.**
- **В связи с функциями официально-деловой речи свойственен особый способ изложения. Для неё характерен стиль констатации, утверждения и не свойственны такие характерные для других речевых сфер способы изложения, как повествование, рассуждение, описание.**
- **Тексты государственных актов устанавливают, регламентируют, а не доказывают, поэтому в них отсутствует рассуждение.**

Разновидности официально-делового стиля

- Принято различать три подстиля:
- собственно официально-деловой (или канцелярский);
- юридический («язык законов» и указов);
- дипломатический.

При ряде различий эти подстили близки друг к другу по своим основным характеристикам.

- Дипломатические тексты отличаются строгим соблюдением дипломатического канона и особого дипломатического этикета, реализуемых с помощью специальных готовых формул.
- Официально-деловые бумаги и дипломатические документы сближает то, что они ориентированы на достижение договоренности между сторонами или на формулирование позиций сторон, при особой «этикетной» природе дипломатических формул; в отличие от них для «языка законов» характерно стремление к перечислению условий и обстоятельств, влекущих за собой юридическую ответственность.

Жанры

официально-делового стиля

Официально деловой стиль функционирует в следующих речевых жанрах:

- •в сфере правительственной деятельности - правительственные постановления, парламентские указы, законы и т.п.;
- •в сфере международных отношений - дипломатические договоры, меморандумы, ноты, протоколы, конвенции, коммюнике и т.п.;
- •в юриспруденции - кодексы, присяга, судебная речь, судебно-процессуальные документы и т.д.;
- •в торговле и экономике - торгово-коммерческие соглашения, договоры, коммерческая корреспонденция и т.д.;
- •в сфере военной жизни - военные уставы, приказы, распоряжения, донесения и т.д.;
- •в официальных учреждениях и организациях - деловая переписка, акты, протоколы, приказы, распоряжения, объявления и т.д.;
- •в жизни 'отдельного человека - заявления, докладные, объяснительные записки, доверенности, расписки, завещания, резюме и т.д.

Автобиография

- **Автобиография** - греческое слово, состоит из трех частей: antos, bios grapho. В современном русском литературном языке употребляется в значении «описание своей жизни».
- В литературе различают два вида автобиографий - деловая и творческая. Если творческую автобиографию пишут писатели и поэты совершенно свободные в выборе материала и языковых средств, в определении её композиционной структуры, то деловая автобиография предполагает определённую хронологическую последовательность изложения фактов, официальный язык, четкие лаконичные ответы. Лексика в основном нейтральная, все слова употребляются в своем номинативном значении. Порядок слов преимущественно прямой, предложения повествовательные.
- Типовой формулы для автобиографии не существует. Составляется она автором самостоятельно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4, либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения повествования - от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

Основные структурные компоненты автобиографии:

- •название документа;
- •имя, отчество, фамилия автора;
- •число, месяц, год рождения;
- •место рождения;
- •сведения о родителях (ФИО, место работы);
- •образование и специальность по образованию;
- •вид трудовой деятельности;
- •последнее место работы и должность;
- •награды и поощрения;
- •участие в общественной работе;
- •семейное положение и состав семьи;
- •домашний адрес, телефон;
- •дата и личная подпись.

Автобиография(образец)

- Я, Иванова Надежда Петровна, родилась 29 мая 1960 года в городе Благовещенске в семье рабочих.
Отец, Павлов Петр Сергеевич, - пенсионер.
Мать, Павлова Зоя Яковлевна, - бухгалтер магазина № 14. Не замужем.
Закончила с отличием институт в 1978 году по специальности учитель русского языка и литературы. В 1967 году поступила в среднюю школу № 2 г. Благовещенска. Закончила школу в 1977 году. Одновременно занималась в городской музыкальной школе по классу фортепьяно, окончила школу в 1974 году. В 1973 году поступила в педагогический институт (дневное отделение), В 1978 году поступила на работу в школу № 4 г. Благовещенска учителем русского языка и литературы, где работаю по настоящее время.
Домашний адрес: г. Благовещенск, ул. Пушкина, д. №1, кв, 100.
23 мая 2002 года

Резюме

- **В настоящее время получил распространение документ под названием «Резюме».** Используется он, как правило, при устройстве на работу в коммерческие структуры. **Это аналог анкет или автобиографии** - документы, которые заполняются при устройстве на работу в бюджетные, государственные организации. Как правило, резюме анализируется в отсутствие претендента на рабочее место, поэтому документ должен содержать лаконичную информацию об авторе, достаточную, чтобы понять, что он умеет и чего стоит; следовательно, необходимо на одной странице текста отразить всю свою индивидуальность, подчеркнуть положительные стороны своей деятельности.
- Оформление резюме произвольное, однако следует помнить, что позиции «Опыт работы» и «Образование» следует заполнять в обратном хронологическом порядке.

Текст резюме излагается по разделам:

- **Цель резюме:** место, на которое претендует составитель.
- **Образование.** (Сначала указывается последнее: какой вуз и когда закончили, полученная специальность. Затем перечисляются в обратном порядке все виды образования до окончания школы).
- **Опыт работы.** (Перечень составляют с настоящего времени до момента окончания школы в обратном порядке. Если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также отнести эту информацию к этому разделу).
- **Дополнительные сведения.** (Перечисляются различные знания и умения: знание иностранных языков, умение работать на компьютере, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, личные характеристики, умение контактировать с людьми, хобби, наличие водительских прав и т.д).
- **Семейное положение.** (Указать: замужем (не замужем), женат (холост), есть ли дети).

Резюме(образец)

- **Иванова Анна Ивановна**
- **Адрес: 675000 г. Благовещенск, ул. Ленина, д.75, кв. 234**
- **Телефон: 456787**
- **Дата рождения: 01.03.70**
- **Цель: соискание должности секретаря-референта или переводчика.**
- **Образование: 1989 - 1994 г.г. - Благовещенский Государственный педагогический институт с присвоением квалификации учителя немецкого языка.**
- **1977 - 1987 - специальная школа с углубленным изучением языков.**
- **Опыт работы: 1996 - по настоящее время - секретарь учебного центра «Феникс».**
- **Помимо секретарских обязанностей оказывала помощь в организации учебного процесса и ведении кассово - бухгалтерской документации.**
- **Дополнительные сведения: Свободно владею немецким языком, имею опыт работы на компьютере (текстовые редакторы «Лексикон», Word-97).**
- **Скорость печатания 95 зн./мин, на русской - 140 зн./мин.**
- **Прошла подготовку на курсах секретарей - референтов.**
- **По требованию могу представить необходимые рекомендации.**
- **Семейное положение: замужем, имею сына.**
- **Личная подпись А.И. Иванова**

Заявление

- Заявление - это документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.
- Рекомендуется писать заявление на чистом листе бумаги формата А4 рукописным способом. Заявление адресуют руководителю организации с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. В заявлении о приеме на работу обязательно полностью указывается фамилия, имя, отчество заявителя, его домашний адрес, телефон, могут быть также и паспортные данные.

Расположение частей заявления:

- •наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
- •фамилия, имя, отчество заявителя под адресатом, с предлогом от или без него;
- •после слова заявление ставится точка, если нет предлога от;
- •текст заявления пишется с красной строки;
- •дата ставится слева, подпись - справа.

Оформление наименования адресата

- **Если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже;**
- **если это название должностного лица - в дательном падеже.**

Клишированные формы

- **Просьба выражается:**
- **Прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.).**
- **Прошу вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.).**

Конструкции для ввода аргументации

- Ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что; потому что...; так как...; учитывая (что?)...
- Заявление визируется лицами, непосредственно заинтересованными в решении вопроса: начальником структурного подразделения, где работает (или собирается работать) заявитель, начальником отдела кадров, зам. директора, бухгалтером и т.д.
- Заявление может быть написано и на бланке с трафаретным текстом, в котором работником могут быть внесены дополнения.

Заявление (образец)

Декану исторического факультета
Московского государственного университета
профессору Соколову И.С.
аспирантки кафедры истории средних веков
Драгоевой Н.А.

заявление.

Прошу командировать меня в г. Санкт-Петербург в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме диссертации.

Дата

Подпись

Апелляция

- Одно из значений слова ***апелляция*** (от лат. Appellatio - «обращение, жалоба») - обжалование в высшую инстанцию какого-либо постановления, решения.

Форма апелляции:

- •наименование организации, куда направляется апелляция, располагается в верхнем правом углу листа;
- •фамилия, инициалы апеллянта, его статус (абитуриент филологического факультета), пишутся в родительном падеже без предлога и располагаются также в верхнем правом углу;
- слово *Апелляция*, которое пишется с прописной буквы;
- •текст апелляции;
- •подпись апеллянта, ставится внизу справа;
- •дата написания документа располагается слева ниже подписи.

Апелляция (образец)

**Председателю апелляционной комиссии
Волкову А.А.**

**абитуриента Соболева А.Р., поступающего
на факультет международного права.**

Апелляция.

**Прошу пересмотреть мою оценку по
русскому языку в связи с тем, что я не
согласен с засчитанными мне двумя ошибками
на 1 -и и 2-й страницах сочинения.**

28 июля 2006года

Подпись

Доверенность

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

Расположение частей доверенности:

- •наименование документа пишется в центре строки;
- •текст начинается с красной строки;
- •дата - слева, подпись - справа;
- •под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

Клишированные формы:

- Кто+ доверяю + кому инфинитив (получить).
- Доверенность должна быть заверена, чтобы иметь силу юридического документа.

Деловое письмо

- Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения между учреждениями, частными лицами и учреждениями.
- Письмо - самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (по почте).
- Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов любого учреждения и имеют множество разновидностей: сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламные, претензионные, арбитражные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и т.д.

Композиция делового письма

Структура текста делового письма - это последовательность расположения его составных частей.

Композиционная стройность письма определяется не только последовательностью изложения и расположением материала, во многом она зависит от характера и объема сведений, включаемых в официальное письмо.

Наиболее рациональна структура текста официального письма, состоящая из двух частей. В первой части излагаются факты и события, решения вышестоящего учреждения и другие факторы, послужившие основанием для составления документа, во второй части – выводы, просьбы, решения, распоряжения, предложения.

Требования к тексту писем:

- •ясность, четкость и краткость изложения;
- •не допускаются рассуждения, повествования, домыслы, неуместные лишние детали или общие места;
- •актуальность фактов - это степень их важности в данный момент, в данной ситуации, для решения данного вопроса;
- •тон письма - нейтральный, изложение лаконичное;
- •не следует проявлять ярко выраженный эмоциональный тон;
- •письма пишутся в доброжелательном тоне, в вежливой форме;
- •недопустимы грубость, ирония, насмешка;
- •категоричный отказ или категоричное требование можно выразить прямо и резко, но вежливо;
- •следует избегать вычурности слога, оборотов, ложной вежливости («не откажите в любезности», «с глубочайшим и искренним уважением» и т.д..
- Письма составляются в двух экземплярах, один из которых после регистрации в журнале исходящих документов отправляется адресату, а другой (копия) хранится в деле

Деловое письмо (образец)

- Наименование предприятия Директору предприятия
- Адрес предприятия, Соколову А.Н.
- Тел., факс, 121105 Москва,
- 00.00.02 №... ул. Остоженка, 9
- О задержке поставки мебели

Уважаемый Алексей Николаевич,

сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.00. №... о поставке трех комплектов школьной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад. Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о результатах.

Директор подпись (Л.В. Корин)

Модели выражений, объясняющих мотивы:

- Ввиду срочности заказа...;
- В подтверждение нашего телефонного разговора...;
- В подтверждение нашей договоренности...;
- В порядке оказания помощи...;
- -В связи с ...;
- В связи с тяжелым положением...;
- В связи с проведением совместных работ по...;
- В связи с указанием министерства...;
- В связи с возникшей необходимостью... и т.д.

Общая характеристика научного стиля

- **Возникновение и развитие научного стиля речи связано с развитием разных областей научного знания, разных сфер человеческой деятельности. На первых порах стиль научного изложения был близок к стилю художественного повествования - его определение произошло в александрийский период, когда в греческом языке начала формироваться строгая научная терминология. Впоследствии она была дополнена терминами из латинского языка, который стал интернациональным научным языком европейского средневековья. В эпоху Возрождения ученые стремились к сжатости и точности научного описания. Образцом научного языка стали труды Ньютона.**
- **В России научный язык и стиль начал складываться в первые десятилетия XVIII в., когда стала создаваться русская научная терминология. Научные труды М.В. Ломоносова и его учеников ускорили формирование научного стиля, а окончательно он сложился во второй половине XIX в. - в период научной деятельности крупнейших ученых того времени.**

Сферы использования

- **Научный стиль выделяется как один из ведущих функциональных стилей современного русского языка. Он имеет широкую сферу применения. Научный стиль используется в области науки и техники, обучения и просвещения, обслуживает литературу, разнообразную по назначению и содержанию. Основной целью научного стиля является сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.**
- **Научный стиль предполагает преимущественно официальный характер отношений, установку главным образом на косвенно-контактное общение с адресатом, преобладание письменной формы общения и монологического типа речи. Эти условия обеспечивают предварительную продуманность, подготовленность научной речи.**
- **Содержанием научного текста является описание фактов, предметов, явлений действительности, истории их изучения и объяснения, формулирование законов и закономерностей.**
- **Адресатами произведений научного стиля преимущественно являются специалисты-читатели, подготовленные к восприятию научной информации.**

Основные черты научного стиля

- Научный стиль имеет ряд общих черт, проявляющихся независимо от характера самих наук (естественных, точных, гуманитарных) и жанров высказывания (монография, научная статья, доклад, учебник и т.д.), что позволяет говорить о специфике стиля в целом.
- Стиль научных работ определяется их содержанием и целями научного сообщения (как можно более точно и полно объяснить факты окружающей действительности, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития и т.д.).
- Стиль научных работ определяется их содержанием и целями научного сообщения (как можно более точно и полно объяснить факты окружающей действительности, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития и т.д.).
- Основными стилеобразующими чертами научной речи являются отвлеченность, обобщенность, доказательность, подчеркнутая логичность, смысловая точность и объективность изложения.

Жанры научного стиля:

- **Научная статья**
- **Монография**
- **Научный доклад**
- **Реферат**
- **Научно-исследовательская работа**
- **Научный обзор**
- **Методическое пособие**
- **Тезисы**

Реферат

- **Реферат** — (от латинского *refero* - «сообщаю») - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, учения, научной проблемы, результатов научного исследования; доклад на определенную тему, освещающий ее на основе обзора литературы и других источников.

Реферат как вид учебно-экзаменационной работы

Реферат - достаточно сложный и важный вид учебно-экзаменационной работы. Он позволяет проверить, знают ли учащиеся специфику этого речевого жанра, особенности его содержания, построения, стилового и языкового оформления, сформировались ли у них такие умения, как:

- -определять и четко формулировать тему предстоящего реферата, определять ее границы;
- - формулировать цели и задачи исследования;
- -вдумчиво читать и анализировать тексты-первоисточники, определять их тему, проблематику, основную мысль;
- -выделять в них главную и второстепенную информацию;
- -оценивать информацию исходных текстов с точки зрения ее важности для составления реферата;
- -сопоставлять разные подходы к проблеме и оценивать их с точки зрения значимости, перспективности;
- -отбирать и систематизировать нужный материал;
- -определять последовательность его изложения, составлять план текста;
- -представлять информацию исходных текстов в сжатом виде, осуществляя смысловую и языковую компрессию текста;
- создавать новый текст в определенном стиле (научном), типе речи (в основном, это рассуждение) и языковой форме;
- делать выводы из прочитанного, обобщать факты.

Отличительные признаки реферата:

- а) смысловая адекватность первоисточнику;
- б) полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);
- в) точность и объективность в передаче содержания первоисточников;
- г) стилевая однородность реферата, его выдержанность в строго научном стиле;
- д) определенная типовая структура текста;
- е) особые языковые клише, характерные для реферата.

Структура школьного реферата

- **Введение**
- **Основная часть**
- **Заключение**
- **Список использованной литературы**

Введение

- **Во введении** объясняется причина выбора конкретной темы, обосновывается ее важность и актуальность, формулируются цель, задачи, предмет и методы исследования.
- Актуальность темы реферата может рассматриваться в связи с невыясненностью вопроса в науке, с его объективной сложностью для изучения, а также в связи с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг нее возникают. Необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес, и какое может иметь практическое значение.
- Очень важно, чтобы школьник умел **выделить цель** (или несколько целей), **а также задачи**, которые требуется решить для реализации цели. **В школьном реферате могут ставиться, например, следующие цели:**
- -критически осмыслить, рассмотреть основные современные теории, связанные с проблемой ...;
- -изложить результаты научных исследований, посвященных проблеме ...;
- -охарактеризовать своеобразие (специфику) использования языковых средств в ...;
- -выявить особенности употребления ...;
- -рассмотреть вопрос, содержание теории ,...;
- -описать (осветить) состояние теории изучения проблемы ,...;
- -обосновать (доказать) точку зрения (теорию, идею, концепцию) ...;
- -осуществить критический анализ отдельных положений современной теории о ...;
- -сопоставить разные точки зрения на ,...;
- -дать оценку, анализ (чего?)...;
- -обобщить (что?)...;
- -представить точки зрения разных ученых на (что?)....

Основная часть

- *В основной части* логично и последовательно излагается основной материал по теме реферата, в соответствии со смысловыми его частями выделяются подразделы.

Заключение

- *В заключении* подводятся итоги работы, делаются обобщения, формулируются **ВЫВОДЫ.**

Клишированные формы

- **клише** – особые лексико-синтаксических конструкции, речевые стереотипы, регулярно встречающиеся в определенных повторяющихся ситуациях.

Тема:

- **-Реферат посвящен такому актуальному вопросу, как....**
- **-Реферат посвящен характеристике проблемы....**
 - Реферат посвящен решению вопроса....**
 - Реферат посвящен анализу литературы....**
- **-Темой реферата является....**
- **-В реферате рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?).**

Проблема:

- ***-В центре внимания автора находятся....***
- ***-На первый план автором выдвигаются....***
- ***-Главные усилия автора направлены на...***
- ***-В своей работе автор ставит, затрагивает, освещает (следующие проблемы)... останавливается на следующих проблемах и т.д.***

Актуальность темы (проблемы)

- **-Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как....**
- **-Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (десятилетия)....**
- **-Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.).**
- **-В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?).**

Характеристика первоисточников, используемых автором реферата:

- *-Автор привлекает к анализу следующие материалы....*
- *-Материалом исследования послужили....*
- *-В основе реферата лежат материалы исследований....*

Описание основных подходов к решению проблемы:

- *В настоящее время в науке нет единого мнения по поводу данной проблемы. Можно выделить несколько подходов к ее решению.*
- *Существует несколько основных точек зрения на проблему.
Первый подход раскрывается в работах (чьих?).*
- *В исследовании данной проблемы можно выделить несколько направлений (точек зрения).*

Изложение сущности различных точек зрения:

- *Первая точка зрения принадлежит (кому?) и заключается (в чем?)*
- *Вторая точка зрения представлена в работах (чьих?) и сводится (к чему?).*
- *Сущность третьего подхода раскрывается в работах (чьих?) и состоит (в чем?).*

Выражение отношения к различным точкам зрения:

■ Согласие:

- *В работе разделяется точка зрения автора....*
- *-Нельзя не согласиться с мнением автора о том....*
- *-Не вызывает возражения точка зрения автора....*

Несогласие, критика:

- *Трудно согласиться (с чем?)....*
- *-Хочется опровергнуть взгляды автора....*
- *-Интересным представляется мнение (позиция, подход) автора....*
- *-Следует отметить недостатки в позиции, аргументации автора....*
- *-Нельзя принять утверждения (кого о чем?) потому, что.... - Дискуссионной (спорной) представляется точка зрения автора (на что?)...*
- *- Автор упускает из виду..., не подтверждает выводы фактами, необоснованно утверждает (что?)...*

Выводы:

- *-Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?).*
- *-Мы считаем, что наиболее убедительной является точка зрения (кого?).*
- *-Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чье?).*
- *-В итоге можно прийти к выводу (заключению) о том, что самой оригинальной (интересной, любопытной) является идея, концепция, выдвинутая (кем?).*
- *Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что....*
- *На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?).*
- *Можно сделать заключение, что....*

Литература

1. Введенская Л.В. Русский язык и культура речи.-Ростов-на-Дону.: Феникс,2002.
2. Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – М., 2002.
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений.-М.: Инфра-М,2004.
4. Тимофеев М.И. Деловое общение.-М.: РИОР,2004.