

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

КАРШИНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



Кафедра узбекского и русского языков

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ доц. О. Н. Бозоров

« ____ » _____ 2022 года

**ЭЛЕКТРОННЫЙ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ I КУРСОВ БАКАЛАВРИАТА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

КАРШИ - 2022

Составитель: *Ю. К. Рахманова,*
старшие преподаватель
кафедры узбекского языка и литературы
Каршинского инженерно-экономического института

Рецензенты: *М.Дж.Даниева,* профессор
НОУ Университет экономики и педагогики

З. П. Аминова, доцент кафедры
Узбекского языка и литературы
Каршинского инженерно-экономического института

Электронный учебно-методический комплекс по изучению практического курса русского языка рассчитан на студентов национальных групп, обучающихся по направлениям инженерно-технического факультета. ЭУМК, включающий теоретический и практический материал, направлен на формирование у студентов I курсов бакалавриата с узбекским языком обучения коммуникативных и речевых умений и навыков по русскому языку.

Учебно-методический комплекс включает в себя учебные программы, учебно-методические материалы, презентации и другие материалы.

ЭУМК одобрен и рекомендован к изданию на заседаниях кафедры узбекского и русского языков (протокол № ____ от _____ 2022 г.), Методической комиссии факультета (протокол № ____ от _____ 2022 г.), Методического Совета института (протокол № ____ от _____ 2022 г.).

СОДЕРЖАНИЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Учебные материалы.....	5
Самостоятельная работа	79
Словарь	82
Приложения	
Типовая программа	101
Рабочая программа	118
Раздаточный материал	135
Тесты	144
Оценка знаний студентов	165
Другие материалы	168
Литература	241

Учебно-методические материалы

ТЕМА 1. ВЫРАЖЕНИЕ СУБЪЕКТНО-ПРЕДИКАТНЫХ ОТНОШЕНИЙ. ВЫРАЖЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛИЦА (ПРЕДМЕТА, ЯВЛЕНИЯ)

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Научиться находить в предложении субъект и предикат;
- Научить использовать по назначению в речи синонимы, антонимы, паронимы, фразеологизмы;
- Познакомить студентов с новой лексикой, с историей происхождения русского языка;
- Привить навыки самостоятельной работы;
- Выразительно читать и заучивать стихотворения.

Лексико – грамматический материал

Грамматический субъект и предикат

Выражение подлежащего и сказуемого в предложении

Простое предложение – это такое предложение, в котором имеется одна грамматическая основа. Она может состоять из двух главных членов - подлежащего и сказуемого, из одного подлежащего или из одного сказуемого.

Например: Гости приехали. Все собрались. Больной улыбнулся.
Зима. Утро. Вечереет. Смеркалось.

К подлежащему и сказуемому могут относиться зависимые слова – второстепенные члены. Подлежащее вместе с зависимыми словами образует состав подлежащего, например: *Задремали звезды золотые* (С. А. Есенин).

Сказуемое вместе с зависимыми словами образует состав сказуемого, например: *Листья в поле пожелтели* (М. Ю. Лермонтов).

Члены предложения делятся на главные и второстепенные.

Главные члены предложения

Главные члены предложения – подлежащее и сказуемое.

Подлежащее – это главный член предложения, связан со сказуемым и отвечает на вопросы именительного падежа **Кто? Что?**

Например: Установилась хорошая (что?) погода.
(кто?) Дехкане вырастили богатый урожай зерна.

Сказуемое - это главный член предложения, который связан с подлежащим и отвечает на вопросы **Что делает предмет? Что с ним происходит? Каков он?**

Например: *Солнце* (что делает?) встаёт из-за горизонта.
Ночь (какова?) была свежа.

Сказуемое выражается в форме одного из наклонений.

Способы выражения подлежащего

Способы выражения	Примеры
<i>Имя существительное в Им.п., или другая часть речи, употребляемая в значении существительного</i>	<u>Ветер</u> дул сильнее. (сущ.) <u>Больной</u> обратился к врачу. (прилаг.) <u>Девять</u> делится на три. (числ.) <u>Трое</u> незаметно исчезли. (числ.) <u>Собравшиеся</u> обсуждали повестку дня. (причастие) Громкое « <u>ура</u> » прокатилось над стадионом. (междометие)
<i>Местоимение в Им.п.</i>	<u>Я</u> ехал вечером домой. <u>Каждый</u> отправился к себе. <u>Любой</u> может ошибиться.
<i>Неопределённая форма глагола</i>	<u>Охранять</u> природу – значит охранять Родину.
<i>Фразеологизмы</i>	В поле вышли <u>от мала до велика</u> .
<i>Собственное наименование</i>	Гостеприимством славен <u>Узбекистан</u> .
<i>Синтаксически цельное слово- сочетание</i>	<u>Мы с братом</u> часто убегали на озеро.

ВЫРАЖЕНИЕ СКАЗУЕМОГО В ФОРМЕ ОДНОГО ИЗ НАКЛОНЕНИЙ

Наклонение глагола	Примеры
1. Изъявительное наклонение (настоящее время, прошедшее, будущее).	Весеннее солнце быстро <u>плавит</u> и <u>гонит</u> талые воды с полей. (наст. вр.) Всё вокруг <u>запело, зашумело, заговорило</u> . (прош. вр.) Я к вам <u>приду</u> завтра на день рождения. (буд. вр.)
2. Условное наклонение	Я <u>был бы рад</u> навестить вас
3. Повелительное наклонение	<u>Работай, учись и живи</u> для народа. <u>Отопри</u> эту дверь.

Сказуемое бывает простым и составным.

Составное именное сказуемое

Составное именное сказуемое – это сказуемое, которое состоит из глагола - связки и именной части.

В роли глагола-связки могут выступать глаголы: *быть, становиться, являться, считаться, представляться, казаться, называться*.

Именная часть может быть выражена существительным, прилагательным, причастием, числительным, местоимением и наречием.

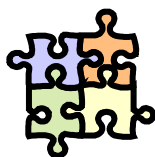
Например: Мы станем студентами (сущ. в Тв. п.).
Я стану инженером. (сущ. в Тв.п.).
Девушка пришла усталая (прилаг.).
Брови её были нахмурены (причаст.).
Два да три будет пять (числ.).
Этот дом будет скоро мой (мест.).
Ей туфли будут впору (нареч.)

Составное глагольное сказуемое

Составное глагольное сказуемое состоит из вспомогательного глагола и неопределенной формы глагола, выражающего его основное лексическое значение.

Вспомогательный глагол выражает значение начала, продолжения и конца действия, может выражать возможность, желание, совет, приказ, рекомендацию, необходимость, разрешение, запрет.

Например: Летом Анвар начал заниматься в секции волейбола.
Отец продолжает строить дом.
Музыкант закончил играть на скрипке.
Мой друг посоветовал мне отдохнуть в горах.
Каждый студент обязан своевременно сдавать экзамены.



Стилистика речи

Словарное богатство русского языка

*(новые и заимствованные слова, синонимы, антонимы,
омонимы, паронимы, фразеологизмы)*

ЗАИМСТВОВАННЫЕ СЛОВА В РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Русский народ с древних времён вступал в культурные, торговые, военные, политические связи с другими государствами, что не могло не наложить отпечатка на развитие языка. Проникновение слов из других языков подверглось влиянию русского языка. Постепенно заимствованные слова, ассимилированные (от лат. *Assimilare* - усваивать, уподоблять) русским языком, входили в число слов общеупотребительных и уже не воспринимались как иноязычные.

Графическое освоение состоит в передаче заимствованных слов буквами русского алфавита. Поступая в распоряжение русской грамматики, чужое слово подчиняется её правилам. Существительные, например, приобретают русские падежные окончания, меняется род некоторых существительных: так, латинские слова, оканчивающиеся на *-ит*, становятся существительными мужского рода: *аквариум*, *президиум* и др. (в лат. языке слова на *-ит* - среднего рода). Особый интерес представляют процессы лексического освоения заимствованных слов. Лексическое освоение - это смысловое освоение. Например: из французского языка - *этаж*, *пальто*, *котлета*, *ресторан*, *сезон*; из английского языка - *спорт*, *ринг*, *комбайн*, *митинг*, *аврал*; из немецкого - *стамеска*, *гроссмейстер*, *бухгалтер*, *галстук*; из финского языка - *пельмени*, *пурга*, испанского - *серенада*, *гитара*, *сигара*, *томат* и др. Из старославянского языка в русский пришли, например, церковные термины: *священник*, *крест*, *жертва*, слова, обозначающие абстрактные понятия: *власть*, *благодать*, *согласие*, *добродетель* и др. Из тюркских языков (из языка половцев, печенегов, турок, аваров, татар и др.) в силу

торговых и культурных связей, как следствие военных столкновений в русский язык проникли такие слова как: *аркан, чалма, башилык, табун, караул, караван, курган, каракуль, деньга, казна, изюм, арбуз, газ, уют, чулок, башимак, сундук, халат* и др.

Таким образом, **заимствованные слова - слова, которые были заимствованы** (т.е. взяты) **из других языков.**

СИНОНИМЫ		
Синонимы – это слова одной части речи, которые обозначают одно и то же, но отличаются друг от друга оттенками лексического значения и употреблением в речи.		
Синонимы	Общее лексическое значение	Конкретные лексические значения слов, входящих в синонимический ряд
<i>метель</i> <i>пурга</i> <i>буран</i> <i>метелица</i> <i>вьюга</i>	падение снега в ветреную погоду	-обильное падение снега при ветре; -сильная снежная буря; -снежная буря в степи; -легкая метель; -снежная буря со снегопадом и сильным ветром порывами.

Синонимическим рядом называется группа синонимов, из двух и более слов. Синонимический ряд может быть образован и из однокоренных слов:

забыть - позабыть; обогнать - перегнать; отчизна - отечество; изгнать - выгнать; тишь - тишина и др.

Один из синонимов является основным, главным. В словарях он помещается первым.

Синонимы могут отличаться друг от друга:

1. степенью современности, т. е. одно слово современное, другое (с тем же значением) - устаревшее:

самолёт - аэроплан, город - град, холодный - хладный, преступник - тать.

2. сферой употребления, т.е. одно слово общенародное, другое диалектное; одно общенародное, другое профессиональное:

Горшок - махотка (диал.), баклажаны - демьянки (диал.), желтуха - гепатит (мед.), повар - кок (морск.), страница - полоса (проф.).

3. употреблением в разных стилях речи:

очи (книж.) - глаза; разговор - болтовня (разг.).

4. оттенками лексических значений: *алый - красный; бежать - мчаться.*

5. степенью сложности. В этом случае чаще всего одно из слов имеет в качестве синонима фразеологическое словосочетание:

родиться - появиться на свет; мало - кот наплакал; молчать - держать язык за зубами; часто - то и дело; разоблачить - вывести на чистую воду и др.

АНТОНИМЫ

Антонимы - это слова одной и той же части речи с противоположным лексическим значением:

близко - далеко, конец - начало, верх - низ, хороший - плохой, светлый - тёмный, быстро - медленно, злой – добрый.

Пары антонимов образуют не все новые слова, а преимущественно качественные прилагательные и качественные наречия, а также некоторые существительные и глаголы, содержащие в своём значении качественный признак.

Есть два типа использования антонимов. В первом случае противоположные признаки относятся к разным предметам или явлениям. Антонимы при этом именно противопоставляются.

Например: *Чёрный вечер - белый снег* (А. Блок).

Поле мокрое - счёт сухой (из спортивных обозрений)

Противоположные по смыслу прилагательные относятся к разным существительным.

Другой тип – совмещение антонимов. Оба контрастных признака приписываются одному предмету, явлению, человеку. Создаётся возможность предельно краткой и выразительной передачи противоположных чувств, обуревающих в один и тот же момент человека, или противоположных признаков, которые в какое-то время существуют у одного явления и могут быть оценены «и так и эдак», в зависимости от того, с какой точки зрения на них взглянуть.

Например: - *А ведь уже поздно, или рано - светло! И, кажется, будет дождь. Пора домой!*

В коридоре было как бы чисто, но в то же время как бы грязно.

Он таращил глаза, такие бездонно глупые, что они казались почти мудрыми

У многозначных слов антонимы могут относиться к разным лексическим значениям.

Многозначное слово и его антонимы

Многозначное слово свежий	Антонимы к различным значениям слова свежий
«недавно испеченный»	свежий (хлеб)- чёрствый (хлеб)
«только что появившийся»	свежий (журнал)- старый (журнал)
«не бывший в употреблении»	свежий (воротничок)- грязный (воротничок)

ОМОНИМЫ

Омонимами называются слова одной и той же части речи, одинаковые по написанию и звучанию, но разные по лексическому значению.

В русском языке немало слов, одинаково звучащих, но не имеющих общего в значении.

Например: *наряд* – 1. «одежда», 2. «документ», 3. «группа людей специального назначения»; *брак* – 1. «супружество», 2. «испорченная продукция»; *бум* - 1. «ажиотаж», 2. «гимнастический снаряд».

Омонимы возникают по разным причинам. Иногда совпадают в одном звучании слово заимствованное и слово исконно русское. Так, например, слово **клуб** в значении «организация, общество», придя в русский язык из английского, совпало по звучанию со старым русским

словом **клуб** («клубы дыма»). В других случаях два слова приходят из разных языков с разными значениями, но одинаковым звучанием.

Например: *рейд* – 1. ‘набег’ - из англ., 2. ‘водное пространство’ - из голланд.; *фокус* – ‘оптический’ – из лат.; ‘трюк’ - из нем.

В отдельных случаях оба слова приходят из одного языка: мина – 1. ‘снаряд’, 2. ‘выражение лица’ – оба слова из французского.

Многие омонимы возникли в русском языке в результате расщепления многозначного слова. Если два звучания слова расходятся по смыслу так сильно, что становятся разными словами (а не двумя звучаниями одного слова), возникают омонимы.

Например: топить – 1. ‘заставлять тонуть’ (топить корабль), 2. ‘отапливать’ (топить баню), 3. ‘делать жидким’ (топить сало).

ПАРОНИМЫ

Паронимы – это разные по смыслу, но близкие по звучанию слова («база» и «базис»);

Сходство паронимов может привести к ошибкам в речи. Паронимы используются часто в каламбурах, шутках

Например: *Вошедший представился профессором.* –
Две недели назад дед Архип преставился.

ФРАЗЕОЛОГИЗМЫ

Фразеологизмами (или фразеологическими оборотами) называются устойчивые сочетания слов, обладающие обычно целостным значением.

Например: *работать засучив рукава* (работать усердно)
броситься очертя голову (не раздумывая)
белые мухи (снег)
как снег на голову (неожиданно)
прийти в замешательство (смутиться)
бить баклуши (бездельничать)
за тридевять земель (далеко)

Фразеологизмы в большинстве своём однозначны: *голова еловая* (бестолковый человек), но есть фразеологизмы многозначные, т.е. имеющие несколько значений.

Например: *вилять хвостом* (прибегать к хитрости) –
вилять хвостом (заискивать, подхалимничать).

Фразеологизмы - одни из самых ярких средств выразительности языка. Для них характерны экспрессивность, эмоциональность, метафоричность. Фразеологизмы могут образовывать синонимические и антонимические ряды.

Синонимы:

- *дать дуба* - *сыграть в ящик*;
- *и был таков* - *след простыл* - *поминай как звали* – *только и видели*;
- *засучив рукава* - *в поте лица* – *не покладая рук*;
- *сломя голову* - *во все лопатки* - *со всех ног* – *во всю прыть*;
- *ни слуху ни духу* – *ни ответа ни привета*;
- *ни рыба, ни мясо* - *ни то, ни сё*.

Антонимы:

- спустя рукава - засучив рукава;
- заварить кашу - расхлёбывать кашу;
- возносить до небес - втоптывать в грязь;
- одержать победу – потерпеть поражение;
- распускать нюни – брать себя в руки;
- наставлять на путь – сбивать с пути;
- воспрянуть духом – упасть духом.

Фразеологизмы приходят в современную лексику по-разному:

1. Из фольклора (устное народное творчество):
Мели, Емеля, твоя неделя. Вынь да положь.
2. Из профессионального стиля: *тянуть канитель, разделить под орех, тянуть лямку, втирать очки и др.*
3. Из жаргонной речи: *по блату, перетирать опилки.*
4. Из книжных цитат: *умыть руки, ахиллесова пята;*
А воз и ныне там (Крылов)
А судьи кто? (Грибоедов)
Быть или не быть (Шекспир)
5. Заимствованные фразеологизмы, употребляющиеся без перевода:
Finita la commedia – комедия окончена
Proforma –для виду



Формы выражения знакомства и приветствия, обращения и прощания, поздравления и пожелания, извинения и совета

Характер ситуации общения	Условие употребления	Речевые образцы (формулы речевого поведения)
Приветствие	■ Независимо от характера ситуации ■ В зависимости от времени встречи ■ При выражении радости вслед за приветствием ■ При осведомлении о жизни вслед за приветствием	- Здравствуйте! (Здравствуй!). - Здравствуйте, Николай Иванович! - Доброе утро! Добрый день! (С добрым утром!) Добрый вечер! - Добрый день, Александр Михайлович! - (Очень) рад (-а) Вас видеть! – Как хорошо, что я встретил (-а) тебя! - Как (вы) живёте? - Как идут (ваши, твои) дела? - Как (ваше, твоё) здоровье? - Как вы себя чувствуете?

	■ Дружеское	- Как жизнь? - Как успехи? - Как дела? - Что нового? - Что слышно?
Знакомство	■ Перед представлением по именам, фамилиям ■ При обращении к сверстнику - студенту ■ В официальной обстановке ■ При ответах во время знакомства ■ При вопросах к объекту знакомства ■ При ответе на вопрос ■ Во время знакомства при помощи посредника ■ При ответах во время знакомства	- Давайте познакомимся. - Будем знакомы. - Я хотел бы с вами познакомиться. - Давайте знакомиться. - Давай (с тобой) познакомимся. - Разрешите (позвольте) познакомиться. - Разрешите (позвольте) представиться. - Очень приятно! (Мне) очень приятно с вами познакомиться. - Я рад (-а) (с вами) познакомиться. - Как вас (тебя) зовут? - Как ваша (твоя) фамилия? - Как ваше имя? - Как ваше имя и отчество? - Вас зовут Николай? - Да. (Да, Николай) - Меня зовут Николай (Наталья, Наталья Алексеевна, Анвар Файзиевич). - Моя фамилия Кузнецов (-а) - Познакомьтесь (пожалуйста)! - Познакомьтесь с моим другом. - Знакомьтесь. - Разрешите (позвольте) вас познакомиться. - Разрешите (вам) представить (Андрея Ивановича, нового преподавателя). - Это Наталья Алексеевна (о которой я вам говорил, с которой вы хотели познакомиться). - Мы уже знакомы. - Я вас знаю. - Я вас где-то видел (-а). - Я о вас слышал (-а). - Вы меня не узнаете?
Обращение	■ При обращении к незнакомому ■ При подчёркнуто вежливом обращении ■ При обращении к аудитории.	- Будьте добры + вопрос. - Будьте любезны + просьба. - Скажите, пожалуйста ... - Простите за беспокойство... - Не будете ли вы так любезны + вопрос (просьба). - Друзья! - Дорогие друзья! - Уважаемые коллеги! - Молодой человек!

	■ При обращении к молодёжи. ■ При официальном обращении ■ При обращении к хорошо знакомому	- Девушка! - Уважаемый господин (директор и т.д.)! - Уважаемый коллега (Пётр Иванович)! - Дорогой Юрий Борисович! - Дорогой Саша! - Дорогая Анна Ивановна (Ира)!
Прощание	■ При прощании независимо от характера ситуации ■ При прощании на длительный срок ■ Непринуждённое, дружеское ■ Пожелание отъезжающему при прощании	- До свидания! - Доброй ночи! - Прощайте! - До встречи! - Спокойной ночи! - Всего хорошего! - Всего доброго! - До завтра! - До встречи (в театре, университете, кино и т.д.)! - До завтра! - До воскресенья! - До вечера! - До лета! - Счастливо! - Разрешите попрощаться. - Позвольте попрощаться. - Не забывайте. - Приходите. – Заходите. - Заезжайте. – Звоните. - Пишите. - Не забывайте. - Дайте о себе знать. - Желаю (вам, тебе) хорошо отдохнуть. - Желаю успехов. - Желаю удачи (счастья). - Желаю (вам, тебе) всего хорошего. - Всего! - Привет! - Пока! - Желаю (вам) счастливого пути! - Приятного путешествия! - Доброго пути! - Удачной поездки! - Хорошего отдыха! - В добрый путь (в добрый час)!
Поздравление, пожелание	■ Наиболее употребительные формулы	- От всей души (от всего сердца) поздравляю (-ем) с днём рождения (с праздником, с Новым годом и т.д.)! - С праздником! - Примите мои поздравления. - Разрешите поздравить вас. - Шлю (вам, тебе) поздравления.

	■ С оттенком официальности ■ Во время еды, перед едой ■ Перед вылетом самолёта	- Я хочу поздравить тебя ... - Крепкого вам здоровья! - Желаю вам счастья (успехов, здоровья, не болеть, выздороветь)! - Успехов вам! - Здоровья! - Счастья! - Скорейшего (вам) выздоровления! - Разрешите пожелать вам успехов (счастья, успешно сдать экзамены) - Приятного аппетита! - Мягкой посадки!
Извинение	■ Наиболее употребительные формулы ■ При ответах	- Извините. – Простите. - Прошу прощения. - Извините, я сделал (-а) это по неведению (не нарочно). - Простите, что я опоздал (-а). - Простите, я не хотел (-а) вас обидеть. - Простите, что я вас беспокою. - Извините, что я помешал (-а) - Извините, я хотел (-а) узнать... - Пожалуйста, ничего. - Ничего, не обращайтесь внимания. - Пожалуйста, это не важно. - Пожалуйста, не стоит благодарности. - Пожалуйста, не за что.
Совет	■ Наиболее употребительные формулы	- Я советую вам ... - Я бы посоветовал ... - В этой ситуации следовало бы поступить по-другому. - Лучше было бы ... - Не лучше ли было ...? - Я считаю, надо было сделать не так. - Не делайте этого. - Разрешите порекомендовать вам... - Позвольте обратить ваше внимание на... - Я бы предложил вам...

ТЕМА 2. ВЫРАЖЕНИЕ ОБЪЕКТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ И СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Научиться определять в предложении прямое и косвенное дополнение;
- Научиться разделять книжную и разговорную лексику;
- Познакомить студентов с понятиями «профессия» и «специальность».
- Вести диалог о своей профессии.
- Умение характеризовать профессиональные качества человека.
- Различать тексты по их смысловым типам.

Лексико – грамматический материал

ВЫРАЖЕНИЕ ОБЪЕКТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Понятие объекта в русском языке очень широкое, а иногда и абстрактное. Оно охватывает как конкретные предметы, которые преобразуются или возникают в результате действия (построить дом, читать книгу), так и отвлечённые или, как мы их называем, абстрактные понятия (чувствовать боль, радость; ненавидеть ложь, трусость; любить справедливость).

Объект или предмет, на которое распространяется действие, как переходного, так и непереходного глагола, в предложении называется **дополнением**. В зависимости от глагола, которым объект выражается, различают **прямое дополнение** и **косвенное дополнение**.

Выражение объектных отношений прямым дополнением (Vositasiz to'ldiruvchi orqali ob'ektga munosabatning ifodalanishi)

ПРЯМОЕ ДОПОЛНЕНИЕ

Относится к переходному глаголу и чаще всего стоит в винительном падеже без предлога. Отвечает на вопросы **кого?** **что?**

VOSITASIZ TO'LDIRUVCHI

O'timli fe'lga va qo'shimchasiz tushum kelishigida turib, **кого? что?** so'roqlariga javob bo'ladi.

Переходные глаголы обозначают действие, которое направлено на предмет (объект).

Например:

слушать (что?) лекцию
читать (что?) газету
сдавать (что?) аттестацию
писать (что?) конспект

Что вы читаете?

- **Я читаю книгу (журнал, объявление).**

Кого вы ждёте?

- **Я жду товарища (друзей, подругу).**

Наиболее употребительными являются следующие переходные глаголы:

благодарить	изучать	получать
брать	испытывать	помнить
бросать	класть	просить
вешать	любить	решать
видеть	ненавидеть	слушать
вспоминать	объяснять	смотреть
говорить	писать	учить
есть	поздравлять	читать
замечать	показывать	чувствовать

Выражение объектных отношений косвенным дополнением

(Vositali to'ldiruvchi orqali ob'yektga munosabatning ifodalanishi)

КОСВЕННОЕ ДОПОЛНЕНИЕ

Выражается существительным, местоимением и другими частями речи во всех падежах с предлогами и без них, кроме винительного падежа без предлога.

VOSITALI TO'LDIRUVCHI

Ot, olmosh va boshqa so'z turkumlarining barcha kelishiklarida old ko'makchi bilan va old ko'makchisiz (old ko'makchisiz винительный kelishikdan tashqari ifodalanishi)

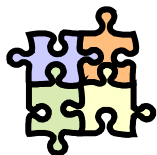
Косвенное дополнение может быть выражено существительным:

- в родительном падеже с предлогами **для, у, от, без, против**:
купить подарок для друга, получить письмо от сестры;
- в дательном падеже с предлогом **к**:
готовиться к экзамену;
- в винительном падеже с предлогами **про, за, на**:
рассказать про войну, ответить за товарища, надеяться на помощь;
- в творительном падеже с предлогами **за, с**:
наблюдать за экспериментом, встретиться с друзьями;
- в предложном падеже с предлогами **о, в, на**:
заботиться о детях, нуждаться в помощи, настаивать на встрече

II. Объектные отношения в сложном предложении

Объектные отношения в сложном предложении

Главное предложение	Союз	Придаточное предложение
Нам сообщили,	что	английская делегация приезжает завтра.
	где	состоится аукцион.
	куда	отправлены деньги.
	откуда	пришел факс.
	когда	состоится торги.
	зачем	нас вызвали к менеджеру.
	почему	не состоялась встреча.
Необходимо,	чтобы	письмо было отправлено немедленно.
Участникам объяснили,	как	будет проходить семинар-совещание.
Необходимо выяснить,	какой	процент дохода получен за день.
Он настаивал	на том, что	в этом вопросе не может быть одного мнения.
Наша задача заключается	в том, чтобы	к концу месяца наладить производство новой продукции.
Тендер выигрывает	тот, кто	представит лучший бизнес-план.



Стилистика речи

Употребление стилистически ограниченной лексики

В задачи практической стилистики входит изучение использования в речи лексики различных функциональных стилей. Основным пластом лексики русского литературного языка являются слова **общеупотребительные**, межстилевые. На фоне этой стилистически нейтральной лексики выделяются два других разряда: слова с повышенной стилистической окраской (**книжные**) и слова с пониженной стилистической окраской (**разговорные**).

Книжная лексика – это слова, характерные прежде всего для письменной речи, присущие научным работам, официально-деловым документам, публицистике, например: *аспект, генезис, дифференциальный, заявитель, ходатайствовать, антагонизм, дезинформировать*.

Разговорная лексика – это слова, присущие повседневной обиходно-бытовой речи, имеющие характер непринужденности и поэтому не всегда уместные в книжной речи, например: *хворать, картошка, карболка, впустую, тамошний*.

Еще большую сниженность по сравнению с разговорной лексикой имеют слова просторечные, характеризующиеся упрощённостью, грубоватостью, и служащие обычно для выражения резких отрицательных оценок, например: *обалдеть* (утомиться), *башка* (голова), *замызганный* (грязный).

Стилистическая окраска слова указывает на возможность использования его в том или ином функциональном стиле (в сочетании с общеупотребительной нейтральной лексикой).

Помимо слов общеупотребительных, общенародных, используемых всеми русскими людьми независимо от того, где они живут и какой трудовой деятельностью занимаются (например, *мать, отец, книга, стол, старый, светлый, идти, везти, строить, говорить, я, ты, он, два, три* и т.д.), в русском языке есть слова, которые употребляются не всеми, а лишь определёнными группами людей, живущих на определённой территории нашей страны или имеющих одну и ту же профессию, специальность.

Слова, которые употребляются жителями той или иной местности, получили название **диалектизмов** (от греч. *dialektos* – говор, наречие).

Другим пластом лексики, ограниченной в употреблении, являются слова специальные, используемые в среде людей, занимающихся определённым видом трудовой деятельности (врачей, ремесленников, моряков, геологов и т.д.). К специальной лексике относятся **термины** и **профессионализмы**. **Термины** – слова или словосочетания, называющие специальные понятия какой-либо сферы производства, науки, искусства. Каждая отрасль науки оперирует определёнными терминами, которые составляют терминологическую систему данной отрасли знания. **Профессионализмы** – слова, употребляемые преимущественно лицами одной профессии, специальности для обозначения трудовых процессов, помещений, орудий труда, названия должностей и т.п. Например: у моряков *рубка* (помещение для управления судном), *трап* (лестница), *швартов* (трос или цепь для привязывания судна), *кок* (повар) и т.д. **Жаргонизмы** (от франц. *jargon* – испорченный язык) – слова, свойственные разговорной речи людей, принадлежащих к определённой общественной группе, коллективу, имеющих общий круг занятий, интересов и т.п. Состав жаргонизмов неустойчив. Они обычно служат для замены общеупотребительных слов и обладают яркой экспрессивной окрашенностью. Например, студенческие жаргонизмы: *завалиться* (не выдержать экзамена), *прогнал* (не поставил положительной оценки), *хвост* (не сданный своевременно экзамен).



Формы приглашения, благодарности, выражения поддержки, предположения, согласия, несогласия, одобрения, неодобрения, надежды и разочарования

Характер ситуации общения	Условие употребления	Речевые образцы (формулы речевого поведения)
Приглашение	■ Наиболее употребительное независимо от ситуации ■ При выражении желательности	- (Я) приглашаю вас (тебя) пойти на выставку (на стадион) - Я хочу пригласить тебя ... - Я хотел(-а) бы пригласить вас... - Заходи (те). - Пойдём (те). - Входите. - Прошу прийти (приехать, зайти, заехать, пожаловать (к столу)). - Давай сходим в лес. - Давай навестим Рахима, он, говорят, болен. - Хочешь, пойдём сегодня в кино? - Разрешите пригласить вас на танец. - Хорошо бы пойти сегодня погулять. - Нина Петровна, не хотите ли посмотреть новый спектакль в театре? - Желательно, чтобы вы смогли послушать эту лекцию. - Приходите обязательно, будем ждать.
Благодарность	■ Наиболее употребительные формулы ■ В официальной обстановке ■ В ответ на	- Спасибо. - Большое спасибо. - Спасибо за помощь (за известие). - Спасибо вам за то, что ... - Благодарю вас. - Я вам очень благодарен. - Я вам очень признательна. - У меня нет слов, чтобы выразить вам благодарность. - Разрешите (позвольте) выразить вам благодарность за то, что... - Пожалуйста! - Не за что! - Не стоит!

	благодарность	- На здоровье!
Выражение поддержки	■ Наиболее употребительные формулы	- Я за вас переживаю. - Я вам сочувствую. - Не падайте духом. - Не вспоминайте. - Вам нелегко. - Успокойтесь. - Не принимайте близко к сердцу.
Предположение	■ Наиболее употребительные формулы	- Я предполагаю, это можно объяснить. - Ваши предположения необоснованны. - Возможно, ... - Наверное, ... - Вполне возможно, что это так. - Думаю, что ... - Я считаю ...
Согласие, несогласие	■ Наиболее употребительные формулы	- Я согласен (согласна). - Можно. – Возможно. - Вполне. – Я могу. - Не возражаю. – Конечно. - Обязательно. – Ладно. - Я возьму с большим удовольствием. - С удовольствием. - Ваше предложение меня устраивает. - Разумеется. - Несомненно. - Ваше предложение приемлемо. - Достойно одобрения. - Достойно внимания. - Вы правы. - Я уверен в этом. - Я не согласен (не согласна). - Я не хочу. – Я не могу. - Нет, это невозможно. - Нет, спасибо. – Я против. - Нельзя. – Я возражаю. - Очень жаль, но придётся отказаться. - К сожалению, я занят (а). - К сожалению, ничем не могу вам помочь. - Никак не могу взять.
Одобрение, неодобрение	■ Наиболее употребительные формулы	- Отлично! - Молодец! - Хорошо! - Чудесно! - Прекрасно! - Хорошо получилось. - Вы хорошо (правильно) поступили (сделали, сказали). - Восхищаюсь.

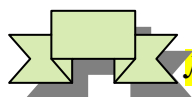
	■ При одобрении сделанной работы ■ При выражении положительного отношения к человеку.	- Вы выглядите прекрасно. - Вы такой хороший специалист. - Вы прекрасный музыкант (математик, педагог, воспитатель). - Вы умный (добрый, отзывчивый, чуткий) человек. - Какой вы добрый человек! - У вас хороший характер. - У вас острый (тонкий, критический, проницательный) ум. - У вас есть чувство юмора. - У вас хороший вкус. - Вы выглядите не очень хорошо. - Вы изменились. - Так делать нехорошо. - Вы неправильно поступили. - Так нельзя было поступать.
Надежда, разочарование		- Надеюсь, ... - Я надеюсь, всё будет хорошо (у вас всё получится). - Я думаю, к моему приходу всё будет сделано. - Надеюсь, у вас всё в порядке. - Я разочаровался в вас. - Вы неправильно поступили. - Я не ожидал (а) этого от вас. - Я думал, всё будет по-другому.

ТЕМА 3. ВЫРАЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ И СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ

СИНОНИМИЯ ПРОСТЫХ И СЛОЖНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ СО ЗНАЧЕНИЕМ ВРЕМЕНИ

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Уметь использовать в речи предложения с временными отношениями.
- Читать текст и воспроизводить его в той или иной степени свернутости.
- Составлять по теме обобщающие вопросы и отвечать на них.
- Беседовать о значении человека в обществе, высказывать собственное суждение.
- Обучение речевому этикету.



Лексико – грамматический материал

Обстоятельства времени обозначают время действия и отвечают на вопросы: *когда? как долго? с какого времени? с каких пор? до каких пор?* Обстоятельства времени выражаются наречиями времени, именами существительными в косвенных падежах с предлогами и без предлогов, словосочетаниями.

Например: *Сегодня я встал рано. Птицы пели от зари до зари. К вечеру пошёл дождь. Поздней осенью степь опять зеленеет.*

Сложноподчинённые предложения с придаточными времени обозначают действия того, о чём говорится в главном предложении.

Например: Как только просохла земля, начались полевые работы. Когда пришли домой, узнали новость. Пока мы добирались до вокзала, поезд уже ушёл.

Придаточные предложения времени отвечают на вопросы **когда? как долго? с каких пор? до каких пор?** и присоединяются к главному предложению союзами **когда, пока, как, едва, как только, прежде чем, перед тем как, с тех пор** и др.

Например: Когда я вернулся к реке, на берегу дымил небольшой костёр. После того как студенты сдали все экзамены, они разъехались по домам. Как только взошли первые лучи солнца, отряд отправился в путь.

ВЫРАЖЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ ЗНАЧЕНИЙ

I. Выражение временных отношений в простом предложении

Выражение временных отношений в простом предложении

Средства выражения	Примеры
до после накануне + сущ. в род. падеже среди	необходимо решить до заседания; до переговоров; обсуждать после выступления; встретиться накануне аукциона; наметить встречу среди недели.
к по + сущ. в дат. падеже	завершить к концу дня; передавать ежедневно по факсу
в на через + сущ. в вин. падеже под за	отъезд в этот же день; отправиться на следующий день; вернуться через неделю; условились обсудить под вечер; вспомнить за неделю
с перед между + сущ. в твор. падеже за	проснуться с восходом солнца; волнение перед переговорами; в перерыве между занятиями; беседовать за чашкой кофе.

Точное время	Приблизительное время
в 1992 году	в первой половине года
в апреле, в июле	к концу (в конце) года
в прошлом году	к середине апреля
осенью	возможно в конце июля
на прошлой неделе	примерно год назад
точно в назначенное время	в какой – то осенний месяц
ровно в полночь	приблизительно неделю тому назад
точно в два часа	около полудня
вечером	где – то за полночь
полчаса назад	может быть, в два часа или в начале третьего
	во второй половине дня
	примерно около получаса назад

II. Наречия, выражающие время

НАРЕЧИЯ, ВЫРАЖАЮЩИЕ ВРЕМЯ

Впервые мы увидели картину известного художника.

Утром мы получили важное известие.

Днём студенты посетили выставку.

Сегодня наш факультет идёт на спектакль.

Завтра я увижусь с друзьями.

Давно мечтали побывать в новом театре.

Раньше родители отдыхали на море.

Прежде не знали о существовании фирмы.

Издавна узбекская земля славилась мастерами.

Недавно открылся новый Дворец спорта.

Тотчас отличникам выдали дипломы.

Скоро я получу приглашение посетить Германию. Редко можно встретить такого человека.

Вовремя надо сдавать сессию.

III. Выражение временных отношений в сложном предложении

Выражение временных отношений в сложном предложении

Главное предложение	Придаточное предложение
Я хочу поступить на работу в эту корпорацию,	когда (как только) окончу бизнес – школу.
Бизнесмен не вкладывает свой капитал...	до того времени (до тех пор), пока не будет уверен в получении желаемой прибыли.
Мы договорились встретиться с ведущими экономистами...	после того, как прослушали курс лекций.
Представители международных банков обменялись мнениями...	перед тем (до того), как выйти в эфир.

Простое предложение	Сложное предложение
С развитием рыночной экономики получило развитие частное предпринимательство. Перед встречей с американскими бизнесменами обязательно зайти ко мне. Во время знакомства мы обменялись визитками. По окончании семинара мы встретились на фирме.	Как только начала развиваться рыночная экономика, получило развитие частное предпринимательство. Перед тем как встретиться с американскими бизнесменами, обязательно зайти ко мне. Мы обменялись визитками, как только познакомились. После того как окончился семинар, мы встретились на фирме.

IV. Временные отношения, выраженные деепричастным оборотом

Временные отношения, выраженные деепричастным оборотом

Сложное предложение	Простое предложение с деепричастным оборотом
<i>После того как</i> посетили аукцион, мы увидели знаменитый бухарский каракуль.	<i>Посетив</i> аукцион, мы увидели знаменитый бухарский каракуль.
<i>После того как</i> окончу университет, я обязательно продолжу учёбу за рубежом.	<i>Окончив</i> университет, я обязательно продолжу учёбу за рубежом.
<i>Когда</i> читаю интересную книгу, я полностью погружаюсь в неё.	<i>Читая</i> интересную книгу, я полностью погружаюсь в неё.

Запомните следующие конструкции!

Один *год*
 Два *года*, три *года*, четыре *года*
 Пять *лет*
 Двадцать один *год*
 Тридцать два *года*, сорок три *года*, сорок четыре *года*
 Двадцать пять *лет*, тридцать семь *лет*, сорок девять *лет*.

Речевой этикет



Формы выражения сочувствия, утешения, уверенности, убеждения, неуверенности (сомнения), сожаления, намерения, доверия, недоверия

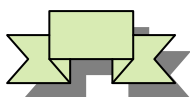
сочувствие, утешение	- Я вам сочувствую. - Я очень вам сочувствую. - Как я вас понимаю! - Я так вас понимаю! - Ничего не поделаешь. - Не беспокойтесь.	- Я вас понимаю. - Успокойтесь. - Не волнуйтесь. - Не расстраивайтесь
----------------------	--	--

	- Не огорчайтесь. – Это всё пустяки. - Возьмите себя в руки. – Не падай духом. - Не теряй выдержки. - Соберитесь с силами. - Не принимай (те) близко к сердцу.
уверенность, убеждение, неуверенность (сомнение)	- Я уверен в этом. – Я уверен, у вас всё получится. - Так будет правильнее. – Я не уверен. - Я убеждён ... (я убеждена). - Я убеждён в этом. - Я не уверен, что это будет правильно. - Разве это правильно? - Не лучше ли сделать по-другому? - Я сомневаюсь ... - Я сомневаюсь в его правоте. - Я сомневаюсь в нём.
сожаление	– Сожалею, что не смог помочь вам. - Сожалею. – Сожалею об этом. – Очень жаль, но придётся отказаться. - Простите, я не хотел вас обидеть.
намерение	- Я собираюсь сделать ... - Я хочу ... - В моих планах ... - Я намереваюсь ...
доверие, недоверие	- Я доверяю вам. - Доверяю получить причитающуюся мне стипендию ... - Я могу довериться только тебе. - Разве это можно тебе доверить? - Мы не можем доверить ему эту ответственную работу.

ТЕМА 4. ВЫРАЖЕНИЕ ПРОСТРАНСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ И СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Развить монологическую и диалогическую речь студентов.
- Уметь рассказать о достижениях республики в форме диалога и монолога;
- Научиться описывать достопримечательности и природу родного края.
- Вести беседу на заданную тему (обычаи, традиции узбекского народа).



Лексико-грамматический материал

Обстоятельство места – это второстепенный член предложения, который обозначает место или направление действия. Обстоятельство места отвечает на вопросы *где? куда? откуда?*

Например: Митинг состоялся (где?) на площади. Студенты идут (куда?) на площадь. Оттуда они вернулись в два часа дня (на площади – maydonda; на площадь – maydonga; оттуда – u yerdan).

Обстоятельство места относится к сказуемому. Оно выражается наречием или существительным в косвенном падеже с предлогами или без предлогов.

Например: (откуда?) Издавна доносятся звонкие детские голоса. (где?) В Узбекистане выращивают хлопок. Семья собралась (где?) дома.

Придаточные предложения места отвечают на вопросы *где? куда? откуда?*

Например: Где есть подъём, там есть и спуск.

Куда иголка, туда и нитка.

Откуда ветер, оттуда и дождь. (пословицы)

Придаточные предложения места присоединяются к главному предложению при помощи союзных слов *где, куда, откуда*.

Им в главном предложении часто соответствуют указательные слова *там, туда, оттуда*.

Например: Где раньше была безводная степь, там теперь цветут сады. Анвар поспешил туда, куда его послал руководитель. Ребята возвращались оттуда, откуда доносились голоса.

I. Выражение пространственных значений

Выражение пространственных значений

Средства выражения	Примеры
<i>У, возле, около, вблизи, из, из-за, с, от, вокруг</i> и т.д. + сущ. в род. п.	находиться <i>у</i> побережья океана; быть <i>около</i> отеля; остановиться <i>возле</i> центрального входа; расположиться <i>вблизи</i> экспедиции; возвратиться <i>из</i> Японии; сойти <i>с</i> трапа, путешествие <i>вокруг</i> Европы
<i>К, по</i> + сущ. в дат.п.	приблизиться <i>к</i> месту назначения; подойти <i>к</i> микрофону; двигаться <i>по</i> кругу; вращаться <i>по</i> заданной траектории
<i>В (во), на, за, под, через</i> + сущ. в вин.падеже	поехать <i>в</i> Китай (<i>во</i> Францию); пойти <i>на</i> компромисс; отправиться <i>за</i> рубеж; положить <i>под</i> стекло; пройти <i>через</i> таможню (<i>через</i> паспортный контроль)
<i>За, под, над, перед, между</i> + сущ. в тв. п.	находиться <i>за</i> границей (<i>под</i> Москвой); лететь <i>над</i> пропастью; проходить <i>между</i> рядами; остановиться <i>перед</i> отелем
<i>В (во), на, при</i> + сущ. в п. п.	Жить <i>в</i> Японии (<i>во</i> Владивостоке, <i>на</i> Кавказе); познакомиться <i>на</i> выставке; организовать <i>при</i> университете

Сравните:

Простое предложение	Сложное предложение
1. Мы находимся <i>в</i> здании конгресса.	Мы находимся в здании, <i>где</i> проходит конгресс.
2. Делегация ездила <i>по</i> приглашению.	Делегация ездила <i>туда, куда</i> получила приглашение

II. Запомните наречия, выражающие пространственные отношения:

Наречия, выражающие пространственные отношения:

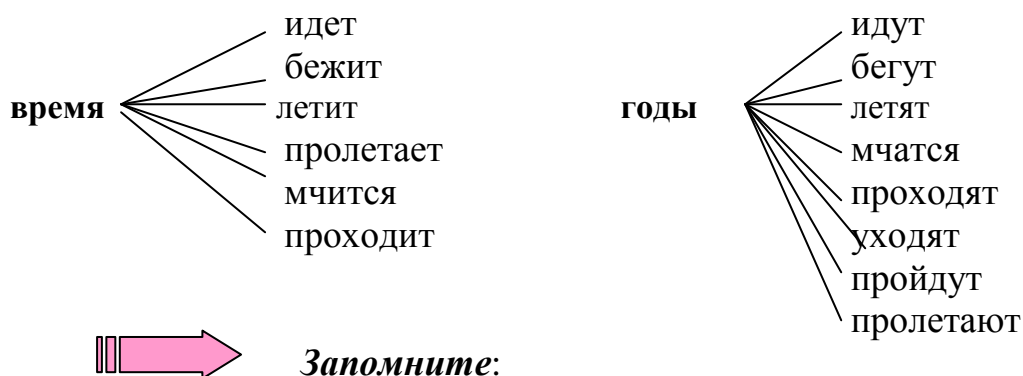
<i>где?</i>	<i>куда?</i>	<i>откуда?</i>
тут, здесь	сюда	отсюда
там	туда	оттуда
нигде	никуда	ниоткуда
нЕгде	нЕкуда	нЕоткуда
где-то	куда-то	откуда-то
где-нибудь	куда-нибудь	откуда-нибудь
где-либо	куда-либо	откуда-либо
кое-где	кое-куда	-
езде, всюду, повсюду	-	-
слева	налево, влево	-
впереди	вперёд	-
позади, сзади	назад	-
наверху	наверх, вверх	сверху
внизу	вниз	снизу
внутри	внутрь	изнутри
снаружи	наружу	снаружи
далеко	далеко	издалека
вдали	вдаль	издали

I. Запомните

Особые случаи употребления предлогов В, НА, ИЗ, С

Куда? В	Откуда? ИЗ
в университет	из университета
в театр	из театра
в музей	из музея
в аудиторию	из аудитории
в библиотеку	из библиотеки
НА	С
на факультет	с факультета
на занятие	с занятия
на работу	с работы
на практику	с практики
на стадион	со стадиона

V. Глаголы движения в переносном значении

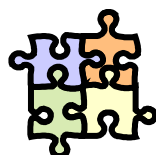


1. Основные модели предложений с придаточными места и направления, выражающими пространственные отношения:

Где?	- Мы были там, где...
Куда?	- Мы поедем туда, куда...
Откуда?	- Мы приехали оттуда, откуда...

2. Наречия, выражающие пространственные отношения:

Далеко – близко, вверху – внизу, справа – слева, направо – налево, вперёд – назад, там – здесь, туда – сюда, изнутри – снаружи и т.д.



Стилистика речи

Функциональный стиль языка

Функциональные стили - это разговорный и книжный стили. Книжный включает в себя научный, официально-деловой, публицистический, особо стоит стиль художественной литературы.

Функциональный стиль языка - это его разновидность, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни: быденное общение; официально-деловые отношения; агитационно-массовую деятельность; науку, словесно-художественное творчество. В каждой из этих сфер общественной жизни используется своя разновидность литературного языка.

Стили русского литературного языка

Стили русского литературного языка

<i>сфера общения</i>	<i>функциональный стиль</i>
Общение людей в быту	Разговорный (обиходно-бытовой)
Общение граждан с учреждениями и учреждений между собой	Официально-деловой
Агитационно-массовая деятельность	Публицистический
Научная деятельность	Научный
Словесно-художественное творчество	Художественный стиль (стиль художественной литературы)

Каждый стиль характеризуется следующими признаками: целью общения, набором языковых средств и формами (жанрами), в которых он существует.

Каждый функциональный стиль обладает своими особенностями использования общелитературной нормы, он может существовать как в письменной, так и в устной форме. Каждый стиль включает в себя произведения разных жанров, которые имеют собственные особенности.

ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Публицистика - это литература по общественно – политическим вопросам современности. Предмет публицистики – жизнь в обществе, политика, экономика – касается интересов каждого человека. А там, где есть интерес, не может быть безразличия. Невозможно бесстрастно писать о том, что волнует миллионы людей, например, об этнических конфликтах, о ценах, инфляции. Вялые выражения здесь просто неуместны. Необходима оценка социальных, политических явлений, тенденций и процессов. По своей сути, публицистика призвана активно вмешиваться в жизнь, формировать общественное мнение. Публицист не пассивный регистратор событий, но активный их участник, страстно и открыто отстаивающий идеи, которым он привержен.

Этот стиль употребляется в агитационно–массовой работе. Цель его – воздействие на слушателей и читателей для агитации и пропаганды общественно-политических идей в газетах и журналах, по радио и телевидению, на собраниях и митингах.

В публицистическом стиле имеет место предварительный отбор языковых средств. Обычная форма реализации данного стиля – устный или письменный монолог.

В публицистическом стиле широко используются, помимо нейтральных, высокие, торжественные слова и фразеологизмы /держава, воспрянуть, преодоление, стоять насмерть и т. д./.

Главной отличительной чертой публицистического стиля является документальность, информационная оперативность в сообщении того или иного факта, события, явления нашей жизни.

Газетно – публицистический стиль выполняет функции воздействия и сообщения (информирования). Журналист сообщает о фактах и даёт им оценку. Взаимодействие этих двух

функций и определяет употребление слова в публицистике. В принципе, весь лексикон литературного языка открыт для публицистики.

Одним из интересных видов корреспонденции является **статья** – научное, публицистическое сочинение небольшого размера в сборнике, журнале или газете. Она отличается логичностью, последовательностью, поэтому построение её подчинено определенному плану, включающему:

- чётко сформулированную тему;
- наиболее важные положения, выдвигаемые автором для раскрытия темы;
- доводы, доказывающие основные положения;
- подтверждённые фактами выводы.

Очень часто в газетах помещается и такой вид корреспонденции, как **письмо в газету** – текст, включающий какой-либо фактический материал, который является откликом на то или иное событие. В нём может выражаться отношение автора к событию и содержаться определенная оценка.

Очерк – малое литературное произведение документального характера, включающее описание достоверных жизненных фактов. Однако это описание не копирует жизнь, а даётся в авторской интерпретации с использованием всех средств художественной прозы.

Очерк может быть документальным и не документальным. Создавая документальный очерк, автор имеет дело с конкретными фактами и действующими лицами, прототипами героев будущего очерка. Работая над очерком, важно осветить все стороны характера героя, показать становление этого характера, раскрыть в какой-то степени его индивидуальность. Чтобы очерк отвечал этим требованиям, нужно включать:

- основные, стержневые сведения из биографии героя;
- несколько особенно ярких эпизодов из его жизни;
- непосредственно авторское описание характерных, отличительных свойств и качеств характера;
- мнение окружающих и их отношение к герою, его отношение к окружающим.

Фельетон – статьи на злободневные темы, в которых используются приёмы литературно-художественного изложения, особенно приёмы сатиры. Фельетоны могут быть написаны на производственную, бытовую или научную тему. В содержании фельетона не должно быть отклонений от истинных событий, изображаемых автором.

Репортаж – это рассказ об общественно значимом событии участника или очевидца, который раскрывает читателю какую-то новую сторону действительности, обогащает его знаниями, расширяет представление о жизни, о протекающих в ней процессах.

Репортаж даёт читателю наглядное представление о событии. Репортаж – это глаза и уши читателя. Автором репортажа может быть только человек, сам наблюдавший событие, нередко и участвующий в нём. Отсюда – возможность и необходимость авторской оценки происходящего, личного отношения к изображаемым событиям, т.е. использование всех многообразных средств, которые дают в результате эффект присутствия.

Начинается репортаж иногда почти буднично, прозаично. Это зачин репортажа.

Последующая информация дается предельно сжато: ни одного лишнего слова, только факт, только событие. Часто нейтральная лексика наиболее резка, оттеняет историческую возможность, масштабность, события. Таким может быть стилистический замысел авторов репортажей. В итоге стиль цитируемого репортажа определяется ролью в нем авторского «я», избранной журналистами формой.

Интервью – представляет собой диалог, публичную беседу двух или нескольких лиц по важным вопросам общественной жизни, по вопросам науки, техники, искусства, спорта.

Этому жанру, как и всем, другим информационным жанрам газетной публицистики, свойственна документальность (невыдуманные имена и фамилии), достоверность обстановки (в доме, на рабочем месте, на отдыхе и т.д.).

Характер, содержание бесед не похожи друг на друга. Но все они о людях нашего времени, о самом главном и важном в жизни каждого из них.

Среди различных интервью выделяется **интервью – мнение**. Это развернутый комментарий к факту, событию, проблеме беседы или необходимые сведения о собеседнике. Затем идет запись беседы.

Интервью может быть взято по любому важному вопросу, на любую тему, интересующую вас, коллектив, общество.

Заметка – основной информационный жанр газетной публикации. Назначение заметки – оперативное сообщение новостей, фактов, связанных с событиями, имеющими социально – политическую значимость. Факты, события, описываемые в заметке, как правило, оцениваются, комментируются автором, а не просто сообщаются.

При написании небольших заметок в стенгазету следует придерживаться типичных для этого жанра композиционных частей:

- I. Сообщение о событии (из студенческой жизни).
- II. Комментирование этого события (оценка фактов, обращение к предыстории, разъяснение, характеристика и т. д.).
- III. Обобщение.

При подготовке обзоров газетного материала необходимо:

- а) определить тему предстоящего обзора;
- б) выписать из газет названия заметок по своей теме;
- в) указать адресат;
- г) подчеркнуть в каждой заметке основную мысль, выписать ключевые слова или словосочетания, которые будут использованы при раскрытии той или иной темы.
- д) наметить соответствующую последовательность изложения материала.



Формы выражения сравнения и оценки, интереса к чему-либо, сходства и различия, важности и незначительности, радости и счастья, выбора и предпочтения

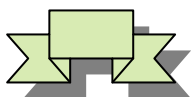
сравнение и оценка	- По сравнению с ... - Это лучше, чем ... - Намного хуже, чем ... - Сравнительно лучше ... - Значительно лучше ... - Ранее было ... - Это хорошо. - Хорошая работа. - Прделана огромная (значительная) работа. - Неважно выполнено. - Неграмотное применение технологии (методов, правил и т.д.).
интерес к чему-либо	- Представляет огромный интерес. - Нас интересует - Он (а) проявляет интерес к ... - Увлечаться чем-либо. - Коллекционировать что-либо. - Быть заинтересованным в чём-нибудь.

сходство и различие	- Это похоже на ... - Они схожи (в чём-либо). - Очень похоже на ... - Имеется большое сходство с ... - Это такой (-ая) же ... - Современный аналог (чего-либо). - Является эквивалентом ... - Похоже, вам понравилось. - Это лучше (больше, красивее, полезнее), чем ... - Они различаются (различны). - Различие состоит в том, ... - Это совсем другое дело. - Отличается тем, что ... - Он отличается умом и сообразительностью. - Здесь несколько отличий. - Это не похоже на ...
важность и незначительность	- Это очень важно! - Важно то, что ... - Имеет огромное значение. - Важно обратить внимание на ... - Важность данного проекта (темы, проблемы) ... - Значительность этого вопроса ... - Наиболее значительным является ... - Особое внимание следует обратить на ... - Не важно! - Это не имеет большого значения. - Имеются очень незначительные изменения. - Очень незначительная часть ...
радость и счастье	- Я (очень) рад (а)! - Я (очень) рад (а) за вас! - Я так рад! - Мне весело. - У него радостное выражение лица. - Он очень счастлив. - Я был счастлив увидеть вас - Эта музыка позволила мне почувствовать себя счастливым.
выбор и предпочтение	- Это мой выбор. - Вы должны сами выбрать. - Право выбора за вами. - Лучше бы выбрать более практичную вещь. - Я предпочитаю чёрный кофе. - Я предпочитаю промолчать. - Я предпочитаю не иметь с вами общих дел.

ТЕМА 5. ВЫРАЖЕНИЕ ОПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ И СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ. КАЧЕСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДМЕТА

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Уметь использовать в речи предложения с определительным значением.
- Научиться составлять характеристику.
- Читать текст и воспроизводить его в той или иной степени свернутости.
- Составлять по теме обобщающие вопросы и отвечать на них.
- Беседовать о значении человека в обществе, высказывать собственное суждение.
- Уметь различать особенности текста-повествования, научиться составлять к нему вопросный и назывной план.



Лексико – грамматический материал

СОГЛАСОВАННЫЕ И НЕСОГЛАСОВАННЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Определение является одним из 3 второстепенных членов предложения. Оно относится к существительному и отвечает на вопросы: *Какой? Который? Чей?*

Определения бывают согласованные и несогласованные.

Согласованное определение может выражаться именем прилагательным, порядковым числительным, местоимением, причастием.

Например: Мой сосед купил новую машину. (прилаг.)
Первый семестр закончился (поряд. числ.).
Я люблю свою Родину (местоим.).
Сдай в библиотеку прочитанную книгу (прич.)

Согласованное определение в единственном числе согласуется с определяемым словом в роде, числе и падеже, а во множественном числе - в числе и падеже.

Несогласованное определение выражается именами существительными в косвенных падежах без предлогов и с предлогами, неопределенной формой глагола, прилагательными в сравнительной степени.

Например: Над столом висит портрет (чей?) Улугбека. (без предлога, сущ.)
Отец подарил мне костюм (из чего?) из шерсти.
(с предлогом, сущ.)
Дай мне, пожалуйста, карандаш (какой?) помягче.
(прилаг. в сравн. степени)
У Карима с детства была страсть (какая?) читать книги.
(неопр. форма глаг.)

Несогласованное определение всегда стоит после определяемого слова.

Например: существительное –

театр оперы, картины художника, музыка Шостаковича
(без предлога),

музыка для оркестра, металл без блеска, лаборатория
по физике (с предлогами)

неопределённая форма глагола –

способность рассуждать, умение говорить, способность работать.

наречие - *яйца всмятку.*

нечленимое сочетание слов –

человек сильной воли, лицо восточного типа.

Некоторые согласованные определения можно заменить несогласованными:

оркестровая музыка	-	музыка для оркестра
физическая лаборатория	-	лаборатория по физике
голубоглазая девочка	-	девочка с голубыми глазами
оперный театр	-	театр оперы
деревянный стол	-	стол из дерева
шерстяной костюм	-	костюм из шерсти
литовская валюта	-	валюта Литвы

ВЫРАЖЕНИЕ ОПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ ЗНАЧЕНИЙ

Словосочетания с согласованными и несогласованными определениями (синонимия)

Согласованные определения	Несогласованные определения
1. прилаг. + сущ. банковский кредит комплексные услуги эксплуатационный срок английская делегация заграничный паспорт	Им.п. сущ. + сущ. в р. п. кредит банка комплекс услуг срок эксплуатации делегация из Англии паспорт для загранпоездки
деловая встреча телефонный разговор коммерческие способности	им.п. сущ. + сущ. в д. п. встреча по делу разговор по телефону способности к коммерции
организационные расходы зарубежная поездка дополнительная информация	им.п. сущ. + сущ. в в. п. расходы на организацию поездка за рубеж информация в дополнение
валютная компенсация товарный обмен	им.п. сущ. + сущ. в тв. п. компенсация валютой обмен товарами
2. порядковое числ. + сущ. второе заседание третий экземпляр	сущ. + колич. числит. заседание №2 экземпляр №3
3. причастие + сущ. намеченная встреча подписанный протокол	словосочетание со словом «которая» (-ый, -ое, -ые) встреча, которая намечалась протокол, который подписали

I. Определительные отношения в простом и сложном предложении

Определительные отношения в простом и сложном предложении

СРАВНИТЕ:

Простое предложение	Сложное предложение
Встреча, назначенная на завтра, состоится в актовом зале.	Встреча, которая назначена на завтра, состоится в актовом зале.
Принятое обращение напечатано во всех газетах.	Обращение, которое было принято, напечатано во всех газетах.
Главная опасность, нависшая сегодня над человечеством, это угроза ядерной войны.	Главная опасность, которая нависла сегодня над человечеством, - это угроза ядерной войны.

Определительные отношения в сложном предложении

Сегодня мы должны думать о тех людях, кто придёт нам на смену. Каждый, кто входит в вестибюль университета, обращает внимание на Доску почёта. Всё, о чём мы узнали из программы «Ахборот», нас очень огорчило.	Сегодня мы должны думать о тех людях, которые придут нам на смену. Каждый человек, который входит в вестибюль университета, обращает внимание на Доску почёта. Все новости, которые мы узнали из программы «Ахборот», не оставили нас равнодушными.
--	--

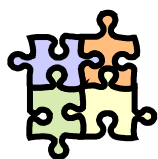
III. Замена определительной части причастным оборотом

Замена определительной части причастным оборотом

Человек, который получил приглашение.	Человек, получивший приглашение.
Пресс-конференция, которую организовал университет.	Пресс - конференция, организованная университетом.
Резолюция, которую приняли на совещании.	Резолюция, принятая на совещании.

IV. Средствами связи придаточной определительной части с главной являются союзные слова: *который (-ая, -ое, -ые), какой (-ая, -ое, -ие), чей, чья, чьи, где, куда, откуда, кто, что.*

1. Предпринимательством является инициативная, самостоятельная деятельность граждан, *которая* направлена на получение прибыли или личного дохода.
2. Попытки раскрыть смысл, *который* вкладывается в понятие «хорошие манеры», предпринимались не один раз.
3. Поиски ответа на данный вопрос вели англичане, *которые* длительное время считались законодателями норм этикета.
4. Необходимо заплатить ту сумму, *какая* указана в накладной.
5. Занятия проходят в кабинете, *где* есть соответствующее оборудование.
6. Объявление, *что* висит на стене, следует снять.
7. Это автор, *чья* статья опубликована в газете.



Стилистика речи

ХАРАКТЕРИСТИКА (TAVSIFNOMA)

Слово «характеристика» обозначает описание отличительных качеств, свойств, черт кого-нибудь. Чаще всего это обозначение относится к художественной характеристике, в которой описываются особенности внешности, манеры поведения и речи, отличия в одежде, и используется она либо в устной, частной беседе, разговоре, либо в текстах художественной литературы.

Деловые характеристики обычно выдаются по просьбе лиц, поступающих в учебные заведения, при награждениях, по запросам военкомата, при поступлении на работу и т. д.

Характеристика – официальный документ с отзывом о служебной, общественной и научной работе какого-либо лица.

Основное требование, предъявляемое к деловой характеристике, - предельно объективные (xolisona), достоверные (ishonchli, haqiqiy, shubhasiz to'g'ri), точные сведения о характеризуемом лице.

Деловая характеристика пишется по определённой форме и в определённой последовательности:

- Наименование документа;
- Заголовок (в нём должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год рождения, национальность, партийность, образование);
- Профессия, занимаемая должность или место учёбы (вуз, факультет, курс);
- Продолжительность работы на данном предприятии или учёбы в вузе;
- Отношение к работе или учёбе и общественным поручениям, характеристика положительных и отрицательных сторон личности характеризуемого;
- Духовно – просветительская подготовка, поведение в коллективе, в быту;
- Назначение характеристики;
- Дата и подписи руководителем предприятия, учреждения, профкомом, преподавателем, куратором (в вузе).

Запомните:

Для характеристики лица используют следующие конструкции:

Характеристика Ахмедова М. Ю.

Характеристика Ахмедовой Б. К.

М. Ю. Ахмедов отличается инициативностью.

Проявил себя как способный, грамотный сотрудник.

Является членом профкома.

*Пользуется авторитетом среди коллег.
Увлекается, занимается спортом.*

- *Обладать (чем?) талантом, настойчивостью, способностями.*
- *Отличаться (чем?) умом, чуткостью, терпением.*
- *Кому свойственно что? - Моему другу свойственно упорство.*
- *Кому необходимо что? - Воспитателю необходимо терпение.*
- *Кому присуще что? Акраму присуща целеустремленность.*

Задание 281. Прочитайте образец характеристики.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Бригадир 2 цеха производственного
объединения по птицеводству
Ахмедов Эркин Каюмович,
1995 года рождения, узбека,
образование среднее специальное.

Ахмедов Э. К. в 2013 году после успешного окончания Каршинского сельскохозяйственного колледжа поступил на работу в Производственное объединение по птицеводству рабочим 2-го цеха.

В октябре 2014 года был переведен на должность бригадира.

За время работы Ахмедов Э. К. показал себя с положительной стороны, как способный, дисциплинированный, исполнительный и грамотный бригадир. Неоднократно в сложных производственных ситуациях проявлял инициативу, принимал правильные решения.

Ахмедов Э. К. активно участвует в общественной жизни коллектива птицефабрики. С 2013 по 2014 год являлся членом профкома объединения.

Ахмедов Э. К. постоянно повышает свой профессиональный уровень. В ноябре 2014 года повышал квалификацию в Ташкентском аграрном институте.

Пользуется авторитетом в коллективе. Скромен в быту.

Характеристика выдана для представления в военкомат.

Директор птицефабрики
Председатель профкома
12 марта 2015 г.

Т. А. Артыков
Р. А. Рахимов

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента экономического
факультета КИЭИ
Рахманова Дильшода Азизовича,
1986 года рождения, узбека,
образование среднее
специальное.

Рахманов Дильшод является студентом II курса Экономического факультета. За период учебы он показал себя дисциплинированным студентом. Серьёзно относится к учебным занятиям. Учится на «хорошо» и «отлично».

Особенный интерес он проявляет к специальным дисциплинам. Выступал с докладом на тему «Квалифицированным специалистам - заботу государства» на студенческой научно-теоретической конференции. Его доклад был отмечен Почетной Грамотой.

Рахманов Дильшод ведет большую общественную работу на факультете. Он является редактором факультетской газеты «Экономист».

Принимает активное участие в спортивной жизни института.

В быту честен, скромен, отзывчив, пользуется уважением однокурсников.

Характеристика дана для представления по месту требования.

Декан факультета: _____ (подпись)

Председатель профкома: _____ (подпись)

18.01.2015 г.

ТЕКСТ – ОПИСАНИЕ

Описание – смысловой тип текста, в котором описываются признаки предметов, явлений, животных, человека. Описательный текст может быть в форме любого стиля. Описание может либо начинаться с общего признака, либо заканчиваться им. В приведённом ниже примере из произведения И. А. Бунина картина ночи поздней осени изображена целым рядом признаков, явлений, которые предстают перед нами все одновременно.

*

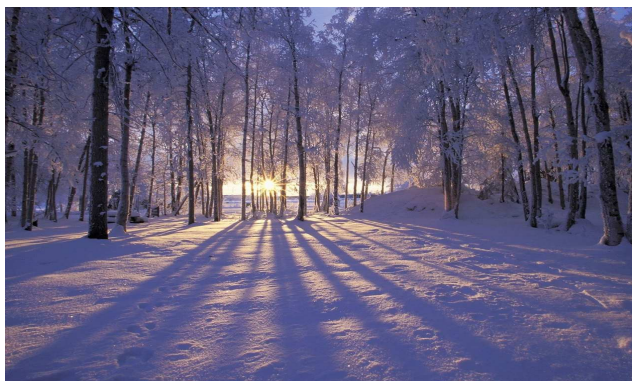


Море гудело под ними грозно, выделяясь из всех шумов этой тревожной и сонной ночи. Огромное, теряющееся в пространстве, оно лежало глубоко внизу, далеко белея сквозь сумрак бегущими к земле гривами пены. Страшен был и беспорядочный гул старых тополей за оградой сада, мрачным островом выроставшего на скалистом побережье. Чувствовалось, что в этом безлюдном месте властно царит теперь ночь поздней осени, и старый большой сад, забытый на зиму дом и раскрытые беседки по углам ограды были жутки своей заброшенностью. Одно море гудело ровно, победно, и, казалось, все величественнее в сознании своей силы. Влажный ветер валил с ног на обрыве, и мы долго не в состоянии были насытиться его мягкой, до глубины души проникающей свежестью.

(И. А. Бунин)

Описание как тип речи зависит от точки зрения или видения автора, от жанра, стиля, принадлежности автора к определённому литературному направлению. Описание как тип речи тесно связано с лицом (портретизация), с местом (сценичность), с условиями (ситуативность), в которых протекает действие. Описания могут быть портретными пейзажными, событийными и т.д. Вплетаясь в авторскую речь, они выполняют многообразные стилистические функции.

Пейзажное описание может воссоздать различную атмосферу действия. Оно может совпадать с внутренним миром героя или создавать контраст.



*

*Мороз и солнце; день чудесный!
Еще ты дремлешь, друг прелестный, -
.....
Вечор, ты помнишь, вьюга злилась,
На мутном небе мгла носилась;
Луна, как бледное пятно,
Сквозь тучи мрачные желтела, -
И ты печальная сидела, -
А нынче... погляди в окно:
Под голубыми небесами
Великолепными коврами,
Блестя на солнце снег, лежит;
Прозрачный лес один чернеет.
И ель сквозь иней зеленеет.
И речка подо льдом блестит.*

Специфика описания в публицистике - в его документальности, достоверности, подлинности. Такой характер описания обуславливает сдержанность, умеренность в использовании изобразительных средств.



**Формы выражения восторга, удовольствия, доброты, недовольства (неприязни),
расположения, восхищения, досады, раздражения**

Формы выражения восторга, удовольствия, доброты, восхищения.	- Чудесно! - Замечательно! - Какой (ая) замечательный (ая) ... - Прекрасно! - Прекрасный вкус! - Браво! - Бис! - Молодец! - Это достойно одобрения! - Я получил (а) большое удовольствие. - С удовольствием. - Я удовлетворён (а). - Я вам очень обязан за ... - Какой вы добрый человек! - У вас хороший характер. - Будьте добры... - Будьте как дома. - Всего доброго. - Вы так добры! - Как вы добры!
Недовольство (неприязнь)	- Перестань (те) спорить! - Прекрати (те)! – - Не стоит этого делать. - С вами невозможно разговаривать. - Зачем ты это сделал? - Нужно ли было так поступать? - Меня это не устраивает. - Это неприемлемо.
Расположение	- Я к вам очень хорошо отношусь. - Я всегда ценил ваши способности. - Я с удовольствием встречусь с вами вновь. - Я буду вам очень обязан, если ... - Могу ли я попросить ... - Ваши способности не вызывают сомнения. - Он вызывает приятное расположение. - Я к вам расположен.
Досада, раздражение	- Увы! – Вот неудача! - Ты разочаровал меня. - Нехорошо с твоей стороны поступать так. - Я возражаю. – Я бы не хотел в дальнейшем иметь с вами ничего общего. – Я не ожидал этого от тебя.

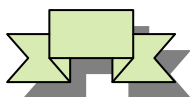
**Выражение желательности, возможности, долженствования
и необходимости действий**

Возможность или невозможность действия	- Сегодня я могу пойти в дискотеку (театр, кино, гости). - Сейчас мы не можем пойти на стадион (концерт, выставку). - Завтра они могут пригласить вас в гости. - Вечером мы сможем пойти в театр. - Через неделю мы не сможем увидеться.
Желание, пожелание	- Желаю тебе успехов в работе. - Желаем вам успехов в жизни. - Я хочу пожелать вам всего самого доброго. - Будь счастлив. Будьте здоровы. - Мы хотим пригласить вас в гости. - Я хочу поступить в институт. - Он не хотел этого. - Куда бы вы хотели поехать на каникулы?
Долженствование	- Я должен быть внимательнее к семье. - Он должен покинуть этот проект. - Должен быть какой-то выход. - Мы не должны ему сразу верить. - Сегодня вы должны прийти вовремя. - Он никому ничего не должен.
Необходимость	- Для занятий спортом нужны кроссовки. - Мне нужен твой совет. - Мне необходимо с тобой посоветоваться. - Для занятий музыкой необходим музыкальный инструмент. - Мне нужна программа телепередач на завтра. - Нам необходимо об этом подумать. - Сестре необходимо обратиться к врачу.

**ТЕМА 6. Выражение целевых отношений
в простом и сложном предложениях**

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Активизировать речевую деятельность студентов.
- Уметь правильно употреблять целевые значения в предложении.
- Уметь обосновать причину и цель высказывания.
- Познакомить с жанрами-полилогами.
- Познакомить с аннотацией как научным стилем речи.



I. ВЫРАЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

ВЫРАЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

Предложно-падежные конструкции со значением цели отвечают на вопросы **зачем? для чего? с какой целью? для какой цели? во имя чего? в интересах чего?**

Средства выражения цели	Примеры
глагол + для + сущ. в р. п.	встретиться для заключения контракта.
глагол + инфинитив	приехать учиться .
глагол + на (в) + сущ. в в.п.	отправиться на переговоры. уехать в командировку.
глагол + с целью + инфинитив или сущ. в р. п.	использовать данные с целью доказать ; применить с целью самозащиты; в целях ускоренного изучения языка.
глагол + в интересах + сущ. в р. п.	сделать шаг в интересах расширения связей.
глагол + в защиту + сущ. в р. п.	выступить в защиту инициативы.
глагол + ради + сущ. в р. п.	работать ради счастья людей.
глагол + во имя + сущ. в р. п.	оказать помощь во имя сохранения культуры народа.

Предложно-падежные конструкции со значением цели отвечают на вопросы **зачем? с какой целью? для чего? для какой цели? во имя чего? в интересах чего?** и выражаются:

а) наречиями цели: нарочно (ataylab), назло (qasddan), напоказ (ko'z-ko'z qilib), зачем, затем, незачем (кераги йўқ). **Он сделал это вам назло. Зачем снова вспоминать об этом.**

б) существительными в родительном падеже с предлогами **для, с целью, ради** и в винительном падеже с предлогом **на**: **Путешественники остановились в небольшой деревне для отдыха. Больница закрыта на ремонт.**

в) неопределённой формой глагола: **Студенты поехали на поле помочь фермерам в уборке урожая. В жаркий день семья отправилась на озеро купаться.**

ВЫРАЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ОТНОШЕНИЙ В СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

В сложных предложениях значение цели выражается придаточным предложением цели, которое отвечает на вопросы **зачем? для чего? с какой целью? для какой цели?** и соединяются с главным при помощи союзов **чтобы, для того чтобы, с тем чтобы, затем чтобы.**

Примечание.

1. При необходимости действия в главной части предложения нередко употребляются слова *необходимо, нужно (надо), требуется* (в значении *нужно*), а при обозначении долженствования – слова *вынужден, должен*.

Например: **Чтобы** сохранить мир на Земле, **необходимо** за него бороться.

2. Составные союзы (*с тем чтобы, для того чтобы* и др.) имеют книжный характер. Если в главной части выделяется, подчёркивается цель, составной союз может расчленяться (на письме он разделяется запятой).

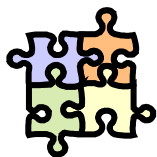
Например:

Учёные собрались на симпозиум, **для того чтобы** обсудить важные проблемы. –

Учёные собрались на симпозиум **для того, чтобы** обсудить важные проблемы.

Сравните:

Простое предложение	Сложное предложение
С целью заключения контракта следует предпринять ещё одну попытку.	Для того, чтобы заключить контракт, следует предпринять ещё одну попытку.
Для получения высокой прибыли увеличено время проката рекламных роликов.	Для того, чтобы получить высокую прибыль, увеличено время проката рекламных роликов.



Стилистика речи

ПОЛИЛОГ

Жанры-полилоги: переговоры, интервью. Языковые средства и специальные приемы жанров-полилогов.

Полилог – разговор между несколькими лицами. Полилог не противопоставляется диалогу. Главное для обоих понятий – чередование говорящих (больше двух) не изменяет этого принципа.

Полилог - форма естественной разговорной речи, в которой участвуют несколько человек. Например, семейная беседа или застолье, групповое обсуждение какой-либо темы (политическое событие, спектакль, литературное произведение, спорт и т. д). Общие черты диалога: связанность реплик, содержательная и конструктивная, спонтанность и другие – ярко проявляются и в полилоге. Однако формальная и смысловая связь реплик в полилоге более

сложна и свободна: она колеблется от активного участия говорящих в общей беседе до безучастности (например, молчание) некоторых из них.

Широко используется полилог в художественной литературе, театре, кино. Это, прежде всего, массовые сцены, позволяющие представить масштабные события, показать народ не как безликую массу, толпу, а как собрание характеров, типов. Многоголосие полилога позволяет решать эти сложные художественные задачи.

Диалогические единства и полилоги в дискуссиях часто бывают многочленными, состоят из нескольких реплик. Средствами связи могут быть:

лексический повтор: - Что он скажет сегодня?
- То же самое скажу: мало информации.
- Можно я скажу?

синонимический повтор: - Вы хотели сказать «тем не менее».
- Я собиралась сказать «и все – таки».

одинаковое начало предложений: - И тем не менее...
- «И тем не менее?»

Переговоры по многим характеристикам сходны с деловой беседой. Они имеют следующие характерные особенности:

- быстрота реагирования на высказывания партнеров;
- критическая оценка мнений, предложений и возражений партнеров;
- аналитический подход к учету и оценке всех факторов проблемы;
- ощущение собственной значимости и повышение компетентности партнеров в результате разбора других точек зрения по данной проблеме;
- ощущение сопричастности и ответственности в решении затронутой в беседе проблемы.

Дополнительными признаками переговоров являются различия в исходных знаниях и установках при необходимости принятия совместного решения и равноправии сторон.

Схема переговоров

- 1) Приветствие и введение в проблематику;
- 2) характеристика проблемы и предложение о ходе переговоров;
- 3) изложение позиций;
- 4) обмен мнениями;
- 5) решение проблемы;
- 6) завершение.

Интервью - представляет собой диалог, публичную беседу двух или нескольких лиц по важным вопросам общественной жизни, по вопросам науки, техники, искусства, спорта.

Этому жанру свойственна документальность (невыдуманные имена и фамилии), достоверность обстановки (в доме, на рабочем месте, на отдыхе и т.д.).

Характер, содержание бесед не похожи друг на друга. Но все они о людях нашего времени, о самом главном и важном в жизни каждого из них.

Среди различных интервью выделяется **интервью – мнение**. Это развернутый комментарий к факту, событию, проблеме беседы или необходимые сведения о собеседнике. Затем идет запись беседы.

Интервью может быть взято по любому важному вопросу, на любую тему, интересующую вас, коллектив, общество.

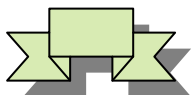


Формы выражения непонимания, размышления, убеждения; выстраивания логической цепочки событий; формы выражения предположения, намерения, решения

Характер ситуации общения	Речевые образцы (формулы речевого поведения)
Непонимание	- Извините, мне непонятна ваша точка зрения. - Простите, не могли бы вы разъяснить это поподробнее. - Мне не понятно ... - Мне неясно ... - Пожалуйста, говорите пояснее.
Размышление	- Над этим стоит подумать. - Я думаю, это нужно обдумать. - Я считаю... - Мне кажется, лучше поступить по-другому. - Наверное, надо поискать другие пути решения этой проблемы.
Убеждение	- Вы должны над этим серьёзно поработать. - Я хочу привести вам определённые доводы. - Поймите, это совсем не то, что вы думаете. - Вы должны поступить по-другому.
Выстраивание логической цепочки событий	- Во-первых, ... Во-вторых, ... В-третьих ... - Сначала ... Потом (затем) ... - Следовательно (Из этого нужно сделать следующий вывод)... - В результате чего ...
Предположение	- Я предполагаю, это можно объяснить. - Ваши предположения необоснованны. - Возможно, ... - Наверное, ... - Вполне возможно, что это так.
Намерение	- Мы собираемся отправиться на экскурсию. - Я хотел бы выступить на этой конференции. - Я намереваюсь... - Я планирую ...
Решение	- Я принял твёрдое решение не возвращаться к этой теме. - Мы решили поехать в горы. - Будет так, как я решил. - По решению комиссии ...

ТЕМА 7. Выражение условных и уступительных отношений в простом и сложном предложениях

- Активизировать речевую деятельность студентов.
- Уметь правильно употреблять условно-уступительные значения в предложении.
- Уметь обосновать причину и цель высказывания.
- Познакомить с миром прекрасного.
- Познакомить с языком художественной литературы.



Лексико - грамматический материал

Выражение условных и уступительных отношений в простом и сложном предложениях

I. Выражение реального условия в простом предложении

Второстепенные члены предложения, обозначающие условия, при которых совершаются действия, называются обстоятельствами условия. Обстоятельства условия отвечают на вопрос **при каком условии?** Они могут быть выражены существительными с предлогами **при, в случае, при наличии, при условии.**

Например: В случае дождя мы откажемся от поездки в город.
При наличии времени он быстро закончит работу.
При условии бережного отношения к природе можно увеличить природные богатства.

ВЫРАЖЕНИЕ РЕАЛЬНОГО УСЛОВИЯ В ПРОСТОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

Средство выражения	Примеры
при + сущ. в р.п.	При желании можно овладеть любой профессией.
в случае + сущ. в р.п.	В случае необходимости реставрацию картины начнут завтра.
при условии + сущ. в р.п.	При условии создания широкой сети туристических баз можно увеличить поток туристов.
при отсутствии + сущ. в р.п.	При отсутствии взаимопонимания трудно наладить партнерские отношения.
при наличии + сущ. в р.п.	При наличии средств можно открыть антикварный магазин.

Выражение условных отношений в простом и сложном предложениях

Простое предложение	Сложное предложение
при + сущ. в п.п. <i>При</i> внимательном изучении можно определить подлинник это или копия.	если, ... то <i>Если</i> внимательно изучить картину, <i>то</i> можно определить подлинник это или копия.
в случае + сущ. в р.п. <i>В случае</i> необходимости картина будет реставрирована.	<i>Если</i> будет необходимо, <i>то</i> картина будет реставрирована.
при наличии + сущ. в р.п. <i>При наличии</i> подлинных произведений искусства в музее возрастает поток посетителей.	<i>Если</i> в музее имеются подлинные произведения искусства, <i>то</i> возрастает поток посетителей.
при условии + сущ. в р.п. <i>При условии</i> дальнейшего снижения государственной дотации театрам грозит закрытие.	<i>Если</i> государственная дотация театрам будет снижаться, <i>то</i> им грозит закрытие.
при отсутствии + сущ. в р.п. <i>При отсутствии</i> интереса зрителей к кинофильму затраты на его производство не будут окуплены.	<i>Если</i> будет отсутствовать интерес зрителей к кинофильму, <i>то</i> затраты на его производство не будут окуплены.

Синонимичность простых предложений с деепричастным оборотом и сложных предложений с придаточными уступительными и условными

Простое предложение с деепричастным оборотом	Сложное предложение
<i>Изучив</i> музыкальный рынок, можно разработать стратегию сбыта товаров.	<i>Если</i> изучить музыкальный рынок, <i>то</i> можно разработать стратегию сбыта товаров.
<i>Разработав</i> бизнес-план, следует приступить к переговорам с иностранными инвесторами.	<i>Если</i> разработать бизнес-план, <i>то</i> можно приступить к переговорам с иностранными инвесторами.
<i>Подписав</i> контракт на проведение выставки, нужно обязательно застраховать выставляемые произведения искусства.	<i>Если</i> подписать контракт на проведение выставки, <i>то</i> нужно обязательно застраховать выставляемые произведения искусства.
<i>Придя</i> к пяти часам, вы сможете поговорить с деканом.	<i>Если</i> вы придете к пяти часам, <i>то</i> сможете поговорить с деканом.
<i>Не узнав</i> её в первый момент, он всё-таки остановился.	<i>Несмотря на то, что</i> он не узнал её в первый момент, он всё-таки остановился.
Внимательно <i>изучая</i> картину, он так и не смог понять её смысла.	<i>Хотя</i> он внимательно изучал картину, <i>так</i> и не смог понять её смысла

III. Выражение реального и предполагаемого условия

ВЫРАЖЕНИЕ РЕАЛЬНОГО И ПРЕДПОЛАГАЕМОГО УСЛОВИЯ



IV. Выражение уступительных отношений

К обстоятельствам условия близки обстоятельства уступки показывающие, что действие совершается вопреки каким-либо препятствиям. Они отвечают на вопрос **несмотря на что?** и выражаются существительными с предлогами **несмотря на, вопреки, невзирая на.**

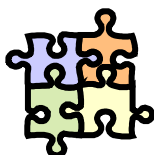
Например: **Несмотря на** трудные погодные условия весь урожай хлопка был собран. **Невзирая на** поздний час путники отправились дальше. **Вопреки** предположениям некоторых специалистов поголовье джейранов в заповеднике увеличилось втрое.

ВЫРАЖЕНИЕ УСТУПИТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

в простом предложении	в сложном предложении
<i>Вопреки</i> + сущ. в дат. падеже <i>Несмотря на</i> + сущ. в вин. падеже.	<i>Вопреки тому, что ...</i> <i>Несмотря на то, что ...</i> <i>Хотя ...</i>

Сравните:

Простое предложение	Сложное предложение
<i>Вопреки</i> предсказаниям цена на антиквариат продолжает повышаться.	<i>Вопреки тому, что</i> было предсказано, цена на антиквариат продолжает повышаться.
<i>Несмотря</i> на свою молодость, он виртуозно исполнял самые трудные произведения Баха.	<i>Несмотря на то, что</i> был молод, он виртуозно исполнял самые трудные произведения Баха.
<i>Вопреки</i> нашим ожиданиям международное жюри первое место присудило китайскому пианисту.	<i>Хотя</i> мы ожидали другой результат, международное жюри первое место присудило китайскому пианисту.



Стилистика речи

Язык художественной литературы

Язык художественной литературы – основное средство передачи художественной образности. Он объединяет различные речевые стили и у каждого автора индивидуален. В зависимости от литературно-родовой принадлежности текста язык художественной литературы выступает в форме драматургической, повествовательной и лирической речи. Традиционно различают два способа организации художественной речи, которыми являются **проза** и **поэзия**.

Поэзия характеризуется наличием рифмы, размера и особой образностью произведения. **Стихотворение** — это литературное произведение, обладающее особой ритмической структурой, не вытекающей из естественного ритма языка. Стихотворная речь раньше, чем прозаическая, была осознана как особое явление, свойственное именно литературному тексту и отличающее его от обычной бытовой речи. Первые известные литературные произведения — по большей части, древние эпосы (например, шумерское «Сказание о Гильгамеше», датируемое около 2200—3000 гг. до н. э.) — это тексты стихотворные.

На рубеже XVIII—XIX вв. получили развитие **баллады**, связанные в России с именем Василия Жуковского, в первой половине XX века — Эдуарда Багрицкого и Николая Тихонова.

Проза — это нерифмованное повествование об окружающей действительности. Прозаическим считается такой литературный текст, в котором отдельный, независимый от речевого ритм не вторгается в языковую ткань и не влияет на содержание. Проза широко используется при создании **романов**, коротких историй и т. д.

В XIX веке особенно активно стали развиваться **комедия** и **трагедия**. Цель древней трагедии - вызвать у зрителей очищение через сопереживание возвышенным страданиям

героев. Цель древней комедии – увеселительно-развлекательная. Трагедия считалась высоким искусством для аристократии, а комедия – низким искусством для простолюдинов и рабов.

Развитие романа как жанра затянулось в европейских литературах по меньшей мере на столетие. В конце XIX века и в первой половине XX-го оформляются детектив и полицейский роман, научная фантастика и дамский («розовый») роман.

Наряду с понятиями «язык художественной литературы» и «художественная речь» часто используется понятие «текст».

Текст – это произведение речи, состоящее из ряда предложений, расположенных в определенной последовательности и связанных друг с другом по смыслу и с помощью разных языковых средств: союзами, лексическим повтором, местоименной заменой, синонимами и антонимами синтаксических конструкций.

Текст является основной единицей связанной речи. Кроме связанности, текст обладает смысловой цельностью, завершённостью, поэтому его можно озаглавить. Минимальной единицей текста является **предложение**. Предложения объединяются в абзацы, параграфы, главы и т.д. Предельное количество предложений в тексте не ограничено. Общее их количество определяется задачами сообщения и достаточностью информации. Объем текста определяет пишущий или говорящий.

Текст всегда оформляется стилистически как разговорный стиль, официально-деловой, публицистический, научный, художественный, поэтому стилевое единство – важнейший признак текста.

Виды текста: **монолог**, **диалог**, **полилог**. **Монологический** текст строится из высказываний одного лица, **диалогический** – из высказываний двух, а **полилог** – трёх и более лиц.

СМЫСЛОВЫЕ ТИПЫ ТЕКСТОВ

Монологическая речь во многом определяется целью высказывания: описать предмет, рассказать о событиях, доказать что-либо.

Объектами наших высказываний являются окружающие предметы, явления, животные, люди, различные понятия, жизненные ситуации. В зависимости от этого тексты делятся на три смысловых типа: текст - **повествование**, текст - **описание**, текст - **рассуждение**.

Типы речи можно различать по вопросам:

К **повествованию** ставится вопрос: Что произошло?

К **описанию**: Какой?

К **рассуждению**: Почему?

НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТА – ПОВЕСТВОВАНИЯ

Повествование – смысловой тип текста, в котором описываются события в определенной последовательности. Повествовательный текст бывает в форме разговорного и художественного стилей.

Художественный текст-повествование строится по следующей композиционной схеме: **экспозиция, завязка, развитие действия, кульминация, развязка**.

Повествовательный текст отражает последовательность происходящих событий: начало, развитие, конец действия. В описательном тексте обычно даются вначале общие, а затем частные признаки предмета. Рассуждение может быть двух типов:

1. Сначала даётся утверждение (тезис), затем приводятся доказательства;

2. Сначала приводятся доказательства, затем формулируется тезис (вывод).

В большом тексте допускается чередование типов.

Повествование, в противоположность описанию, есть изображение событий или явлений, совершающихся не одновременно, а следующих друг за другом, или обуславливающих друг друга. Самый яркий образец повествования в мировой литературе – знаменитый рассказ

Цезаря: «Пришел, увидел, победил». Он ярко передаёт самую суть повествования, смысловую и языковую, - это рассказ о том, что произошло, случилось. Главное средство такого рассказа – сменяющие друг друга и называющие действия глаголы прошедшего времени совершенного вида.

Предложения повествовательных контекстов не описывают действие, а повествуют о них, то есть передается самое событие, действие.

Повествование можно считать главной, основной частью авторской монологической речи. Повествование, рассказ - сущность, душа литературы. Писатель – это прежде всего рассказчик, человек, умеющий интересно, захватывающе рассказывать. Повествование тесно связано с пространством и временем. Обозначение места, действия, название лиц и не лиц, производящих действия и обозначение самих действий – это языковые средства, с помощью которых ведется повествование.

Сообщение, как разновидность повествования, главным образом сфера газетной речи.

Как функционально – смысловой тип речи сообщение отличают лаконизм изложения, информативная насыщенность, строгая композиция, которая строится по принципу: завязка, развитие действия, кульминация, развязка.



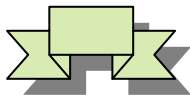
Формы выражения красоты, восторга, различия во вкусах; формы описания душевного состояния человека, находящегося под воздействием музыки; формы выражения счастья, радости, веселья, восхищения

Характер ситуации общения	Речевые образцы (формулы речевого поведения)
Красота, восторг	- Это великолепно! – Чудесно! - Замечательно! - Какой (-ая) замечательный (-ая) ... - Ваш наряд великолепен. - Прекрасно! - Прекрасный вкус! - Bravo! - Бис! - Молодец! - Это достойно одобрения!
Различие во вкусах	- Не следует забывать, что о вкусах не спорят. - Это не отвечает моему вкусу. - А мне нравится совсем другое. - На мой взгляд, этот наряд безвкусен. - Ему (ей) нравится ...
Душевное состояние человека, находящегося под воздействием музыки; счастье, радость, веселье, восхищение	- Эта музыка вызывает чувство восторга. - У меня эта мелодия вызывает чувство спокойствия, покоя. - От этой музыки у меня мурашки по коже. - Эта музыка вызывает у меня чувство блаженства (радости, веселья). - Меня восхищает эта музыка. - Звуки этой музыки позволили мне почувствовать себя счастливым. - Как я рад (-а) тебя видеть! - Как хорошо, что мы встретились здесь.

ТЕМА 8. Выражение причинно-следственных отношений в простом и сложном предложениях

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Познакомить студентов с нормативной лексикой делового этикета.
- Обучить правилам ведения официальных приемов и деловых встреч.
- Подготовить к участию в полемике и дискуссии.
- Познакомить с рекламными жанрами: презентация, реклама.



Лексико-грамматический материал

I. Выражение причинно – следственных отношений

Причинные отношения передаются обстоятельствами причины и придаточными причины. Они отвечают на вопросы **почему? отчего? по какой причине?**

Обстоятельства причины выражаются:

1) наречиями (сгоряча, сослепу, поэтому, почему, потому). *Сгоряча мальчик наговорил много глупостей.*

2) Существительными в дательном падеже с предлогами **по, благодаря** и в родительном падеже с предлогами **для, от, с, из-за**.

Спектакль отменили из-за болезни героя, исполняющего главную роль.

3) Деепричастиями и деепричастными оборотами.

Утомившись, туристы устроили привал на берегу реки.

Придаточные причины указывает причину того, о чём говорится в главном предложении, отвечает на вопросы **почему? по какой причине? отчего? из-за его?** и присоединяются к главному предложению союзами **потому что, так как, ибо, оттого что, из-за того что, вследствие того что, поскольку**.

Значение следствия передаётся при помощи сложноподчинённых предложений с придаточными следствия. Придаточные следствия показывают результат того, о чём говорилось в главной части. Они отвечают на вопрос **вследствие чего что произошло?** и присоединяются к главному при помощи союзов **поэтому, так что, в силу чего, вследствие чего**.

Детство Н. В. Гоголя прошло в украинской деревне, так что он хорошо знал родную природу и горячо полюбил её.

В Нежинской гимназии был школьный театр, поэтому Гоголь участвовал в спектаклях.

Будущий писатель никому не был известен в Петербурге, вследствие чего первые годы жизни в столице были очень трудными.

Сравните:

ВЫРАЖЕНИЕ ПРИЧИННО – СЛЕДСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

В простом предложении	В сложном предложении
в результате	вследствие того что...
от	благодаря тому что...
за неимением	так как
из-за, из, с + сущ. в род. п.	поскольку...
вследствие	потому что...
ввиду	ввиду того что...
благодаря + сущ. в дат. п.	так что...
по	в связи с тем что...
в связи + сущ. в твор. п.	

ВЫРАЖЕНИЕ ПРИЧИННО – СЛЕДСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ В ПРОСТОМ И СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ

Простое предложение	Сложное предложение
<i>За неимением</i> времени было отложено решение ряда важных вопросов.	Решение ряда важных вопросов было отложено, <i>поскольку</i> не было времени на их рассмотрение.
<i>Из-за отсутствия</i> средств не были достроены важные объекты.	<i>В связи с тем, что</i> не было средств, важные объекты не были достроены.
<i>С непривычки</i> дело продвигалось медленно.	Дело продвигалось медленно <i>ввиду того, что</i> отсутствовали навыки в работе.
<i>Благодаря</i> распространению зарубежной экономической литературы стали общедоступными сведения о рыночной экономике в других странах.	<i>Благодаря тому, что</i> получила распространение зарубежная экономическая литература, стали общедоступными сведения о рыночной экономике в других странах.
<i>Ввиду</i> непредвиденных обстоятельств деловую встречу пришлось отменить.	Деловую встречу пришлось отменить <i>ввиду того, что</i> появились непредвиденные обстоятельства.
<i>В связи</i> с публикацией этой статьи в редакцию поступило много писем.	В редакцию поступило много писем, <i>так как</i> была опубликована эта статья (в связи с тем, что была опубликована эта статья).

II. Причинно – следственные отношения в предложениях с деепричастным оборотом

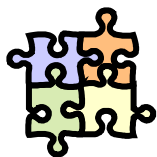
Иногда придаточные причины можно заменить деепричастным оборотом.

Юноша чувствовал себя героем, *потому что* он выполнил это трудное поручение -
Юноша чувствовал себя героем, *выполнив* это трудное поручение.

Так как сестра старалась стать хорошим специалистом, она училась день и ночь. -
Стараясь стать хорошим специалистом, сестра училась день и ночь.

Причинно – следственные отношения в предложениях с деепричастным оборотом

Он настаивал на решении этого вопроса, <i>так как</i> считал его очень важным.	Он настаивал на решении этого вопроса, <i>считая</i> его очень важным.
Мы уступили, <i>потому что</i> видели настойчивость коллег.	<i>Увидев</i> настойчивость коллег, мы уступили.
Коммерсант остался доволен результатами переговоров, так как сделка была заключена.	<i>Заключив сделку, коммерсант остался доволен результатами переговоров.</i>
Благодаря тому, что была достигнута независимость, Узбекистан выбрал свой путь развития.	<i>Достигнув независимости, Узбекистан выбрал свой путь развития.</i>



Стилистика речи

Рекламные жанры: презентация, реклама.

Языковые средства и специальные приемы создания рекламных жанров.

ЖАНР - (французское *genre*), исторически сложившееся внутреннее подразделение вида искусства; тип художественного произведения в единстве специфических свойств его формы и содержания.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ - (от латинского *praesentatio* - представление), официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного (например, презентация нового журнала).

РЕКЛАМА - оповещение различными способами для создания широкой известности, привлечения потребителей, зрителей.

Презентация в переводе с английского языка означает "представление чего-либо кому-либо". Сегодня представляются вновь открывающиеся банки, магазины, фирмы, новые виды продукции, газеты, новые музыкальные альбомы, книги и т. п. Презентации устраиваются с целью улучшения имиджа предприятия (учебного заведения, организации и т. п.), углубления и расширения деловых контактов, приобретения партнеров и потребителей, получения нужной информации. На презентации приглашаются представители власти, деловых кругов, представители общественности, журналисты. Существует совокупность правил, норм, традиций, выработанных для проведения подобного вида официального общения. Речь на презентации — это выступление, призванное предъявить общественности некоторый новый объект и сформировать к нему положительное отношение, подчеркнуть значимость представляемого предмета, вызвать чувство гордости, причастность к событию. Например, на презентации нового учебного заведения кроме ректора, представляющего вуз в целом, могут выступать деканы факультетов, представляющие свои подразделения, проректоры, представляющие свои направления работы и т. п.

Реклама (лат *«reclamare»* - кричать, фр *«reclame»* - рекламировать) — это печатное, рукописное, устное или графическое осведомление о лице, товарах, услугах или общественном движении, открыто исходящее от рекламодателя и оплаченное им с целью увеличения сбыта, расширения клиентуры, получения голосов или публичного одобрения.

Жанры рекламы. Жанры делятся на три группы:

1. Информационные (*заметка, интервью, отчет, репортаж* - отвечают на вопросы: **что? где? когда? кто участники?**)
2. Аналитические (*корреспонденция, статья, обзор, обозрение, рецензия, комментарий* - отвечают на вопросы **что? где? когда? кто участники? почему?**)
3. Публицистические (*зарисовка, очерк* - отвечающие на вопросы **что? где? когда? кто участники? как? каким образом?** Эта жанровая группа самым активным образом используется при подготовке материалов со скрытой рекламой).

Существуют следующие формы рекламы:

- I. **Зрительная** (визуальная) реклама включает в себя печати - газетно-журнальную, световую, оформительскую, фоторекламу.
- II. **Слуховая** (аудиореклама) - радиореклама, воздействующая на аудиторию посредством устных рекламных сообщений.
- III. **Зрительно-слуховая** (аудиовизуальная) реклама, включающая в себя теле-, кино-, видеоролики. В рекламных целях используются практически все жанры газетной публицистики.

Рекламная заметка - наиболее простая и часто используемая форма рекламирования товаров, услуг, идей. В рекламной заметке возможно выделение основных качеств товара, подробное рассмотрение характерных сторон рекламируемого изделия, создание благоприятного образа товара. Заметка может быть как с заголовком, так и без него. Она ориентирует адресата, информируя, *что произошло? где произошло? когда произошло? и кто участники события?*

Рекламная статья - комплексное исследование рекламируемого объекта, отличающееся глубоким анализом и широтой обобщений. Автор статьи популярно излагает и обобщает факты, связанные с рекламируемым товаром, услугой (идеей). Приступая к написанию рекламной статьи, автор выбирает:

- 1) тему;
- 2) подробно останавливается на главной проблеме;
- 3) намечает задачи, которые необходимо решить в процессе подготовки материала.

Требования к рекламной статье - актуальность, достоверность, доступность, правдивость, конкретность.

Рекламный репортаж - жанр, дающий историю событий через непосредственное восприятие автора, воссоздающего картину происходящего. Автор даёт аудитории наглядное представление о рекламируемом объекте, рекомендует потенциальным потребителям понравившееся ему изделие. Оперативность, динамичность, наглядность происходящего и активно действующее авторское «я» - неперенные атрибуты репортажа. Читатель превратится в активного потребителя только тогда, когда автору рекламного репортажа удастся убедительно доказать необходимость определенных действий.

Рекламный отчет - развернутое, детализированное представление о конкретном событии, его ходе. Главное внимание в отчете уделяется созданию рекламного образа. Для этого в рекламном отчете, воссоздав обстановку, в которой происходит действие, перечисляются рекламируемые товары или услуги, особо выделяются те стороны рекламируемых объектов, которые выгодно отличают их от других. Ссылка на авторитет, источники, мнение специалистов о рекламируемом товаре и, наконец, суждения незаинтересованных лиц оказывают решающее влияние на формирование рекламного образа. Убедительный рекламный образ создается за счет привлечения автором новых данных и цифр, выделения наиболее актуальных проблем. Рекламный отчет может строиться не в хронологическом порядке, а выборочно в соответствии с задачами рекламиста. Внимание акцентируется на рекламируемом объекте, вокруг которого и выстраиваются выступления независимых экспертов и авторитетных лиц.

Рекламное интервью - беседа в форме диалога между рекламистом и интервьюируемым лицом. Выделяются интервью - диалог, интервью - монолог, интервью - сообщение, интервью - зарисовка, интервью - мнение, коллективное интервью, анкета. По форме интервью представляет собой законченный текст, состоящий из блоков «вопрос-ответ» и объединённый общим замыслом. Функция рекламного интервью заключается в том, чтобы проинформировать, объяснить, дать оценку, предсказать и рекомендовать потребителям совершить покупку товара, продукта, поддержать кандидатуру интервьюируемого политика, сформировать общественное мнение в пользу определенной идеи. Главная задача рекламиста - добиться от собеседника непринужденности и непосредственности речи, способной создать яркий рекламный образ.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЛОВЫХ И КОММЕРЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Официально-деловой стиль характерен для сферы официальных отношений. Он реализуется в основном в письменной речи. В его составе выделяются три разновидности: **законодательный** (закон, указ, устав, гражданский акт), **административно-канцелярский** (акт, приказ, деловые бумаги – заявление, характеристика, автобиография, доверенность, расписка, протокол), **дипломатический** (нота, меморандум, коммюнике, соглашение, конвенция).

Деловые бумаги бывают двух видов: личные (автобиография, заявление, доверенность, расписка) и профессиональные (характеристика, протокол). Их отличительные признаки – точность, строгость изложения, стандартизированность речи. В деловых бумагах используются готовые речевые штампы, установленные для официальных отношений.

Автобиография – слово греческого происхождения, состоит из трёх частей: *аутос* – сам, *биос* – жизнь, *графо* – пишу.

В современном русском языке слово **автобиография** употребляется в значении «описание своей жизни», т.е. представляет собой документ, содержащий краткие сведения об основных событиях личной, трудовой и общественной жизни пишущего. Составляется от первого лица и оформляется только от руки. Форма автобиографии включает реквизиты: наименование документа, собственно текст, подпись составителя документа, дату составления. В автобиографии последовательно должны быть освещены следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество;
- время рождения (число, месяц, год);
- место рождения (город, область, район, село и т.д.);
- образование (где и когда учился);
- прохождение воинской службы (для военнообязанных);
- трудовая деятельность (где, кем и когда работал, занимаемая должность в настоящее время);
- выполняемая общественная работа;
- состав семьи.

Заявление – это вид письменного обращения отдельного лица с какой-либо просьбой в учреждение или общественную организацию. В сфере производственных отношений заявления содержат просьбы о принятии на работу, увольнении, переводе на другую должность, предоставлении трудового или учебного отпуска и т.д. с обоснованием (указанием причины) или без него.

Объявление – это информация о предстоящем массовом мероприятии, извещение о чём-нибудь, напечатанное или вывешенное где-нибудь, объявленное по радио или по телевидению. Как правило, в объявлениях, содержащих информацию о проведении каких-либо мероприятий, принято указывать повестку дня собрания, совещания, заседания или программу вечера, встречи, концерта. Объявление состоит из наименования, даты, времени и места проведения мероприятия, его названия и повестки дня. Объявление подписывается от имени организации, проводящей мероприятие или сообщающей о том или ином факте.

Расписка – официальный документ, подтверждающий получение какого-либо документа, денег или каких-либо ценностей. Лицо, дающее расписку, сообщает о себе следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при получении особо ценных документов или большой суммы денег следует указать серию и номер паспорта и адрес); подробно перечисляет ценности, полученные им (денежная сумма и количество полученных предметов должны быть

записаны прописью); указывает назначение, цель приобретения, передачи, получения материалов, предметов, денег и т.д. включает документ дата и подпись получателя. В некоторых случаях подпись лица, давшего расписку, заверяется печатью.

Доверенность – это документ, дающий право предъявителю (поверенному) на выполнение каких-либо действий от имени организации или какого-либо лица.

Самыми распространёнными среди личных доверенностей являются документы на получение различного рода платежей (заработная плата, пенсия, пособие), корреспонденций, денежных переводов и т.д. Подпись доверителя удостоверяется руководителем предприятия, учреждения, вуза, закрепляется печатью.

Коммерческая корреспонденция

Письма - одна из важнейших частей деловой документации. *Деловыми письмами* называют все документы, которые служат для связи организации с внешними структурами.

Все виды деловых писем **обязательно регистрируются**. Принципы классификации деловых писем могут быть различными.

По теме письма разделяются на *коммерческие* и *собственно деловые*. *Коммерческие* письма используются при организации коммерческой сделки, заключении и выполнении контрактов; составляются от имени юридических лиц и нередко имеют правовую силу. К коммерческой корреспонденции относятся *коммерческое письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), письмо-претензия (рекламация)* и ответы на эти письма, *кредитное письмо (при заключении контрактов с иностранными партнёрами)*.

Собственно деловые письма решают организационные, правовые вопросы, проблемы экономических отношений корреспондентов, поэтому они весьма разнообразны по форме и содержанию. Это могут быть и *расписка, и приглашение, и протокол собрания* и др.

По функции письма подразделяются на *письма-ответы* и *инициативные письма*. Последние, в свою очередь, подразделяются на письма, требующие ответа (*коммерческое инициативное письмо, письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение*), и письма, не требующие ответа (*письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, письмо-заявление, сопроводительное письмо*).

По признаку адресата письма подразделяются на обычные и циркулярные.

Циркулярные письма - это письма, рассылаемые одним адресантом нескольким получателям, как правило, подчинённым инстанциям (организациям).

Обычные письма направляются одному получателю.

По форме отправления письма подразделяются на традиционные *почтовые отправления* (обычно это письма, имеющие юридическое значение, как то: *договоры, оферта, рекламация*), *электронные письма* и *факсы*. Последние два вида писем используются, когда необходимо срочно решить вопрос, **но юридической силы они не имеют**.

Основные факторы, влияющие на текст и форму делового письма:

- кто пишет письмо (адресант);
- получатель (адресат);
- тема;
- цель;
- функция письма;
- сколько вопросов будет обсуждено в письме;
- каким образом оно будет отправлено;
- существуют ли строго регламентированные формы (требования ГОСТа) для этого вида писем.

Таким образом, составляя коммерческое письмо, следует обратить внимание на два основных момента: 1) оформление письма в соответствии с правилами делопроизводства; 2) текст самого письма. Оба момента одинаково важны.

Любое деловое письмо имеет следующую структуру:

- реквизиты отправителя (адресанта);
- реквизиты получателя (адресата);
- резолюция руководителя;
- заголовочная часть;
- текст письма;
- подписи составителей письма.

Текст рассматриваемых документов, как и любого другого вида деловых писем, должен включать следующие части: 1) обращение, 2) вводную часть, 3) основную часть, 4) заключение.

В **обращении**, как правило, используются стандартные языковые формулы: *Уважаемый г-н Степанов! Многоуважаемый господин директор! Уважаемые господа!* (если получатели письма неизвестны); *Уважаемые коллеги!* (используется в общении людей одной профессии); *Господин президент!* (обращение без фамилии принято, если адресат является должностным лицом органа власти, депутатом, президентом (председателем) общества, компании, фирмы и т.п.). Если адресат вам хорошо знаком, лучше использовать менее официальные формулы: обращение по имени-отчеству или только по имени: *Глубокоуважаемая Анна Петровна! Дорогая Анна!* Если письмо не адресовано конкретному лицу, обращение можно опустить. В **вводной части** указывают причины, основания, цели составления документа. Они нередко сопровождаются ссылками на даты, факты, документы.

Типичные языковые формулы, используемые в вводной части письма

Письмо-запрос	В целях ознакомления с...
Письмо-предложение (оферта)	В ответ на Ваш запрос от... В подтверждение нашей предварительной договорённости... Зная Вас как надёжного партнёра... В соответствии с Вашей просьбой... Согласно контракту №... от... ООО "Полюс" в связи с ... представляет на Ваше рассмотрение следующее предложение...
Письмо-рекламация	К большому сожалению... С сожалением...
Письмо-ответ	В ответ на Ваше письмо от... В ответ на Ваш запрос от... Нами рассмотрены Ваши предложения... Подтверждаем получение... В связи с...

Основная часть текста варьируется в зависимости от его конкретного типа, так как в ней формулируется главная цель письма.

Типичные языковые формулы, используемые в основной части письма.

Письмо-запрос	Прошу предоставить информацию... ...просим выслать...
Письмо-предложение (оферта)	...направляю Вам... ...высылаю Вам перечень предложений... ...мы с удовольствием предлагаем Вам... Наша компания имеет честь предложить Вам... ООО "Стройсервис" предлагает изготовление...
Письмо-	(Официально) заявляем Вам рекламацию на.../в

рекламация	отношении... Направляем Вам товар /рекламацию/ рекламационный акт... Сообщаем Вам, что... Мы вынуждены поставить Вас в известность, что... Ставим Вас в известность, что... Доводим до Вашего сведения...
Письмо-ответ	...сообщаю Вам, что... ...информируем Вас, что...

Заключительная часть письма обычно представляет собой формулы вежливости.

Типичные языковые формулы, используемые в заключительной части письма

Письмо-запрос	В ожидании Вашего согласия...	Заранее благодарны...	Искренне Ваш...
Письмо-предложение (оферта)	Выражаем надежду на продолжение нашего сотрудничества...	Просим выслать... в течение недели... Надеемся получить ответ в ближайшее время...	С уважением...
Письмо-рекламация	-	В ожидании скорого ответа...	
Письмо-ответ	-	-	

Текст письма в среднем должен занимать около одной страницы машинописного текста и ни в коем случае не должен превышать трёх машинописных страниц.

Основные требования к написанию писем следующие:

1. Выбирая форму документа, ставьте себя на место получателя.
2. Применяйте слова в их прямом значении, старайтесь избегать неоднозначности.
3. Делайте каждое предложение точным и завершённым, насколько это возможно.
4. Используйте одно предложение для выражения только одной, главной мысли. Прежде чем объединять в одно предложение два разных суждения, следует подумать, с какой целью вы это делаете.
5. Написав предложение, обязательно отредактируйте его. Для этого прочитайте предложение вслух, обращая внимание на ряд моментов: а) стиль изложения (с одной стороны он не должен быть разговорным, с другой - не должен быть чрезмерно синтаксически сложным); б) длину предложения (не более 20 слов); в) порядок слов; г) выбор слов (избегайте жаргона, лишних слов и т.п.) и однозначность их прочтения; д) правильное применение местоимений; е) форму подлежащего и сказуемого (они должны быть согласованы); ж) время, в котором употребляются глаголы.
6. Перед тем как отправить документ, отредактируйте его текст и проверьте: а) грамматику, б) длину текста, в) ясность смысла. Не стоит посылать ответственное письмо сразу после написания: следует выждать не менее 24 часов, затем ещё раз перечитать его, внести правку, если она необходима, и только затем отправить.
7. Не акцентируйте внимания только на деталях, проверьте весь текст в целом и оцените, правильно ли он составлен с точки зрения стоящей перед вами задачи.
8. Проверьте правильность написания имён.

9. Проверьте правильность употребления формы подлежащего (подлежащее - сочетание слов: субъект действия отождествляется не с отдельным лицом, а с его собирательным статусом).
10. Применяйте знакомые, правильные образцы писем аналогичного содержания.
11. Не злоупотребляйте аббревиатурами; при первом употреблении аббревиатуры в тексте письма дайте её расшифровку.

Договор (контракт) - соглашение двух или более сторон, определяющее их гражданские права и обязанности. Это документ, регистрирующий и упорядочивающий отношения двух договаривающихся сторон. Договора могут заключаться между государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями.

Трудовой договор составляется между организацией (предприятием) и отдельно взятой личностью. По-своему значению договора бывают нескольких видов: о доставке продукции, о купле-продаже, о материальной ответственности, о строительстве зданий и сооружений, об аренде, о купле-продаже транспортных средств или мест жительства и т.д. Некоторые договора заверяются нотариальными конторами.

Распорядительные документы

Распорядительные документы - это решения, постановления, распоряжения, приказы, указания, поручения, инструкции.

Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделений, управлений, предприятий и организаций, действующих на основе единоначалия. Приказ издаётся для решения оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

Распоряжение - это акт управления государственного органа, имеющий властный характер, издаваемый в рамках присвоенной должностному лицу или государственному органу компетентности, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжением также называют документ, издаваемый руководителем предприятия преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной деятельности. Текст распоряжения должен содержать: 1) конкретное задание; 2) фамилию, имя, отчество и должность ответственного исполнителя; 3) срок выполнения задания.

Решение - документ коллегиального органа (совета директоров, собрания акционеров), составляемый по производственным вопросам. Оформление решения аналогично другим распорядительным документам с использованием слов РЕШИЛ, РЕШИЛИ (обязательно прописными буквами). Подписывается решение председателем коллегиального органа и его членами. Ход обсуждения вопросов в коллегиальных органах и решения, принятые по этим вопросам, отражаются в протоколах.

Указание - распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.п. Распорядительная часть указания начинается словом ПРЕДЛАГАЮ (обязательно прописными буквами). Указаниям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Должностная инструкция - документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника организации. На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Должностная инструкция необходима для чёткого разграничения трудовых функций работников, а также при возникновении споров, конфликтных ситуаций.

Инструкция - это правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научные, финансовые и иные специальные стороны деятельности

учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан. Заголовок инструкции должен чётко очерчивать круг вопросов, которые подлежат рассмотрению в ней.

Формулы, подтверждающие получение письма или документа

Мы получили Ваше письмо от (дата)...

Ваше письмо от (дата) получено нами...

Сообщаем Вам, что мы (своевременно) получили (такой-то документ) от (дата)...

Формулы благодарности

Благодарим Вас за...

Мы Вам очень благодарны за...

Заранее благодарим за...

Мы были бы Вам очень признательны, если бы Вы...

Формулы, объясняющие мотивы поведения

В связи с... (тяжелым положением, проведением совместных работ и др.)...

В соответствии с (таким-то письмом, документом, протоколом и др.)...

В порядке оказания (помощи, поддержки и др.)...

В целях (усиления контроля, расширения возможностей и др.)...

В ответ на (Вашу просьбу, Ваш запрос и др.)...

В подтверждение (нашей договоренности, нашего телефонного разговора и др.)...

На основании (подписанного соглашения, принятого обязательства и др.)...

Формулы, выражающие просьбу

Просим (проверить, выслать, принять меры и др.)...

Убедительно просим (дать ответ,..., не задерживать решение... и др.)...

Прошу (обеспечить, проконтролировать, сообщить и др.)...

Формулы, употребляемые при отправке документов

Направляем ...

Высылаем (договор, документацию, проект Устава и др.)...

Посылаем ...

Формулы, выражающие подтверждение

Подтверждаем получение...

С благодарностью подтверждаем получение...

Министерство... подтверждает (необходимость создания..., необходимость сотрудничества..., необходимость развития...и др.)...

Формулы, выражающие напоминание

Напоминаем, что (в соответствии с договоренностью, по совместному плану и др.)...

Напоминаем Вам, что (срок представления проекта, задолженность по оплате и др.)...

Формулы, выражающие извещение

Сообщаем, что (...к сожалению, не можем выслать и др.)...

Ставим Вас в известность, что (Ваши рекомендации утверждены, Ваше предложение принято и др.)...

Формулы, выражающие предложение

Предлагаем Вам (приобрести, рассмотреть, утвердить и др.)...

Мы можем, предложить Вам...

Мы можем рекомендовать Вам...

Формулы, выражающие приглашение

Приглашаем Вас (представителя Вашего ведомства) принять участие в... (посетить...)...

Просим принять участие в (обсуждении проекта, рассмотрении вопроса о... и др.)...

Формулы, выражающие отказ или отклонение предложения

Ваше предложение отклонено по следующим причинам:...

Присланный Вами проект не может быть утвержден по следующим причинам:...

Образцы деловых бумаг

Автобиография

Я, _____, родился (-лась) в
(фамилия, имя, отчество)

Нишанском районе 4 мая 1989 года в семье служащих.

В 1996 году поступил (-а) в первый класс средней школы № 17 Нишанского района. В 2005 году закончил (-а) среднюю школу и поступил (-а) в Каршинский сельскохозяйственный колледж. После окончания колледжа поступил на экономический (агроинженерный) факультет Каршинского инженерно-экономического института. В настоящее время являюсь студентом 1-го (первого) курса.

Мой отец, _____, 1964 года рождения, работает врачом в Нишанской районной больнице. Моя мать, _____, 1967 года рождения, библиотекарь Нишанской районной библиотеки. Мой брат, _____, 1992 года рождения, учащийся академического лицея № 1 города Карши. Моя сестра, _____, 1996 года рождения, учащаяся 6-го (шестого) класса средней школы № 17 Нишанского района.

(дата)

(подпись)

Ректору Каршинского
инженерно-экономического института
профессору _____
студента группы _____
_____ факультета

(фамилия, имя)

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Объявление

21 января в 16.00 часов в актовом зале состоится встреча с финалистами Клуба весёлых и находчивых. Приглашаем всех желающих.

Оргкомитет

Расписка

Я, Валиева Р. И., для оборудования комнаты отдыха получила 2 журнальных столика, 4 кресла, 12 стульев, телевизор «Самсунг».

12 октября 2016 г.

Р. Валиева

Доверенность

Я, Исмаилов, Анвар Нурматович, доверяю своему брату Исмаилову Тимуру Нурматовичу получить причитающуюся мне заработную плату за октябрь 2016 г.

12.11.2016 г.

А. Исмаилов

Подпись А. Исмаилова удостоверяю.

Главный врач Каршинской городской
клинической больницы № 1

Э. Каримов

Декану _____ факультета

доценту _____

(фамилия, имя, отчество)

студента (-ки) группы _____

(фамилия, имя)

Объяснительная записка

Я, _____, пропустил (-а) _____ часов учебных занятий по _____ в связи с посещением врача поликлиники № 2 г. Карши.

(предмет)

Справка прилагается.

(число, месяц, год) дата

подпись



Формы выражения расположения, удовольствия, выбора, предпочтения, досады, раздражения, упрёка и выговора, успеха, удачи, неудачи, спора, примирения

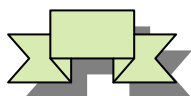
Характер ситуации общения	Речевые образцы (формулы речевого поведения)
Расположение	- Я к вам очень хорошо отношусь. - Я всегда ценил ваши способности. - Я с удовольствием встречусь с вами вновь. - Я буду вам очень обязан, если ... - Могу ли я попросить ... - Ваши способности не вызывают сомнения. - Он вызывает приятное расположение. - Я к вам расположен.
Удовольствие	- Я получил (-а) большое удовольствие. - С удовольствием. - Я удовлетворён (удовлетворена). - Я вам очень обязан за ...
Выбор	- Это мой выбор. - Вы должны сами выбрать. - Право выбора за вами.
Предпочтение	- Я предпочитаю чёрный кофе. - Я предпочитаю промолчать. - Лучше не вмешиваться. - Я предпочитаю не иметь с вами общих дел.
Досада, раздражение	- Ваш поступок вызывает у меня не очень приятное впечатление. - Я разочарован. - Я несколько раздражён. - Я не хотел бы в дальнейшем ... - Увы! - Вот неудача! - Ты разочаровал меня. - Нехорошо с твоей стороны поступать так. - Я возражаю...
Упрёк и выговор	- Нехорошо. - Неверно. - Что ты сделал?! - Ты плохо поступил. - Мне стыдно за тебя. - Обидел. - Ты не покраснел? - Опозорил! - Вы не справились с этим заданием. - Я должен сделать вам замечание. - Я делаю вам замечание.
Успех, удача, неудача	- У вас наметился успех в деле. - Вам сопутствует удача. - Вам обеспечен успех в деле. - Эта работа оказалась неудачной. - Этот выбор не стал большой удачей. - Вот неудача!

Спор, примирение	- Я готов поспорить с вами! - Эта точка зрения спорна. - Не стоит из-за этого спорить. - Давайте забудем о нашем споре. - Давайте скрепим наше примирение дружеским пожатием рук. - Об этом не стоит больше спорить.
---------------------	---

Тема 9. Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ:

- Активизировать речевую деятельность студентов.
- Уметь обосновать причину и цель высказывания.
- Познакомить со средствами выражения соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления
- Научить студентов аргументировать свою позицию.
- Познакомить с жанрами-ретроспекциями.



Лексико – грамматический материал

Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления Выражение сравнения в простом предложении

Сложносочинённым называется такое сложное предложение, части которого являются синтаксически равноправными и связываются друг с другом сочинительными союзами, выражающими соединительные, разделительные или противительные отношения.

Соединительными союзами **и, да, ни... ни, тоже, также** выражаются различные оттенки соединительных отношений между частями сложносочиненного предложения.

Наиболее употребителен союз **и**:

Например: *В глубоком смирении с неба смотрели звезды, и шаги Старцева раздавались так резко и некстати* (А.Чехов);
Без стука распахнулась дверь, и в комнату вошла, освещенная сзади из прихожей, стройная, тоненькая девушка (А.Толстой);

Союз **да** служит синонимом союза **и** при выражении отношений одновременности и придает высказыванию оттенок разговорности, непринужденности. Например: *Молодые листья лепетали, да зяблики кое-где пели, да две горlinkи ворковали все на одном и том же дереве...* (И.Тургенев)

Союз **ни... ни** употребляется вместо союза **и** в том случае, когда части сложносочиненного предложения являются по форме отрицательными предложениями. Например: *Ветхие кресты столпились в кучку. Ни калина не растет меж ними, ни трава не зеленеет.* (Н. Гоголь.)

Союзы **тоже, также** употребляются весьма редко. Они обычно встречаются во второй части сложносочиненного предложения. Например: *Мать посмотрела в окно, девочка тоже взглянула на улицу.* (А. Горький.)

В сложносочинённом предложении разделительные союзы **или (иль), либо.. либо, ли....ли, то... то, не то... не то, то ли... то ли** показывают:

1) что из всех перечисляемых событий или явлений в данный момент может произойти что-либо одно;

- 2) что два или несколько событий или явлений поочерёдно сменяют друг друга;
3) что говорящий не уверен в том, какое именно из всех перечисляемых событий или явлений происходит в данный момент.

Например: *Иль* чума меня подцепит, *Иль* мороз окостенит, *Иль* мне в лоб шлагбаум влепит Непроворный инвалид (А. Пушкин); *Либо* меня убьют, *либо* я кое-кому подрежу крылья (А. Толстой); *Думы ли* реют тревожно-несвязные, *Плачет ли* сердце в груди... (А.Фет); *То* в хрупком снеге с ножки милой Увязнет мокрый баимачок, *То* выронит она платок... (А. Пушкин); *Не то* он завидовал Наталье, *не то* он сожалел о ней (И. Тургенев); *То ли* шелест колоса, *Трепет* ветерка, *То ли* гладит волосы Тёплая рука (А. Сурков).

Между частями сложносочинённого предложения в качестве средств связи могут употребляться *противительные* союзы **а, но, да, зато, однако, же** и др. С помощью этих союзов выражаются различные оттенки отношений сопоставления и противопоставления.

Союз **а** выражает сопоставительные отношения по признакам контрастности, несоответствия или простого соположения фактов. Например: *Он шутил, а я злобствовал* (А. Пушкин) – контрастность; *Он - человек нескладный, растрёпанный, оборванный, а лицо у него почти красивое* (М. Горький) - несоответствие; *Воспоминания о спектаклях были праздничны, а городской театр вызывал благоговение* (К. Федин) – соположение смежных фактов.

Союз **но** выражает отношения противопоставления или некоторой противоречивости. Например: *Здесь в городе решительно никто не понимает музыки, ни одна душа, но я понимаю* (А. Чехов) – противопоставление; *Сидорин ждал, что она вот-вот отойдёт, но Дарья что-то медлила* (М. Шолохов) – противоречивость.

Союз **однако** синонимичен союзу **но**. Отношениям противопоставления он может придавать оттенок уступительности. Например: *Олег усмехнулся – однако чело и взор омрачился думой.* (А.Пушкин)

Союз **зато** вносит в сопоставительные отношения оттенок возместительности.

Например: *Он никогда не плакал, зато по временам находило на него дикое упрямство* (И. Тургенев)

Союз **же** по значению противопоставления близок к союзу **а**. Однако он имеет также значение усилительной частицы и ставится после первого слова второй предикативной части сложносочинённого предложения. Например: *Ученье и обед делали дни очень интересными, вчера же проходили скучновато* (А.Чехов); *Моя сестра не знала ни гор, ни лесов, ни полей; я же изъездил пятьсот вёрст* (С. Аксаков).

Союзы **а то, а не то, не то** имеют значение противопоставления с оттенком условности. Предложения с этими союзами характерны для разговорного стиля речи.

Например: *Ты сегодня же должен поговорить с отцом, а то он будет беспокоиться о твоём отъезде* (А. Писемский); *Не больно финти перед Борисом Петровичем, а не то я тебе дам знать!* (М. Лермонтов); *Подожди её здесь, а не то она заблудится.*

противительные союзы	соединительные союзы
а	и
да (= но)	да (= и)
но	не только ... но и
зато	также
однако	тоже
однако же	и ... и
все же	ни ... ни
	как ... так и



Запишите и запомните противительные союзы
а, да (= но), но, зато, однако, однако же, всё же

Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления в простом предложении

Средства выражения	Примеры
сравнительная степень прилагательных или наречий + род. п. сущ. или союз « чем » + сущ. в имен. п.	Город Москва древнее, чем Нью-Йорк.
наподобие + род.п. сущ. подобно + дат. п. сущ.	Самарканд наподобие Санкт-Петербурга - город- музей. Россия подобно Англии имеет выход к морю.
по сравнению с + творит. п.сущ.	По сравнению с прошлым россияне чаще выезжают за рубеж.
в отличие от + род.п. сущ.	В отличие от Японии Россия богата полезными ископаемыми.
как ...	Точный, как часы. Рассуждает, как экономист.

Выражение сравнения в сложном предложении

ВЫРАЖЕНИЕ СРАВНЕНИЯ В СЛОЖНОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

Средства выражения	Примеры
как	Князь Василий говорил всегда лениво, как актер говорит роль старой пьесы. (Л. Н. Толстой)
будто	На Красной площади, будто сквозь туман веков, неясно вырисовываются очертания стен и башен. (А. Н. Толстой)
точно	Она сидела неподвижно, точно каменная.
словно	Он так весело рассмеялся, словно услышал самую остроумную шутку в своей жизни.
чем... тем	И чем ярче становились в его воображении краски, тем труднее ему было засесть за пишущую машинку (В. Набоков).
так же как	Многие, так же как и я, посещали сей фонтан; но иных уже нет, другие странствуют далече. (Саади) Россия, так же как и Узбекистан, богата древней культурой.

АРГУМЕНТАЦИЯ ПОЗИЦИИ

АРГУМЕНТЫ - это суждения, посредством которых обосновывается истинность тезиса. Следовательно, аргументом может считаться не всякая правильная и интересная мысль, а только та, которая доказывает наш тезис. До тех пор, пока не будет предъявлен тезис, не может быть оценена и правильность аргумента (ведь может случиться, что по отношению к тезису эта мысль окажется произвольным аргументом).

Рациональные аргументы относятся к объективной стороне события или явления, не зависят от желания и настроения людей. Их цель — доказать истину. Рассуждение с рациональным аргументом выглядит обычно так: «А, потому что Б» или «Поскольку Б, то А».

Ценность рациональных аргументов во многом зависит от того, насколько они удовлетворяют требованиям логики.

1. Аргументы должны быть истинными. Только из истинных посылок, как известно, вытекает истинное следствие. Нарушение этого правила приводит к таким ошибкам в доказательстве

2. Аргументы должны являться достаточными основаниями для тезиса, т. е. автор обязан приводить такие доводы, которые подтверждают защищаемый тезис. Это требование касается как качества, так и количества аргументов. С одной стороны, аргументов должно быть достаточно для аргументации, но с другой стороны, излишние доводы затрудняют восприятие доказательства и, следовательно, наносят вред речи. Однако в практике нашей риторической деятельности нарушение этого требования чаще всего приводит именно к голословности, бездоказательности утверждений и несравненно реже — к избыточности. Если аргументов недостаточно, то это создает опасность для оратора: опровержение или дискредитация одного аргумента приводит к разрушению всей системы аргументации. В то же время, если аргументов достаточно, то выпадение одного из них к такому разрушению не приводит.

3. Аргументы должны быть суждениями, истинность которых доказана самостоятельно, независимо от тезиса, т. е. они не могут вытекать из тезиса, а должны быть выведены из других суждений, истинность которых для аудитории очевидна.

4. Аргументы не должны противоречить друг другу и тезису. Не должно содержаться противоречия и в формулировке самого аргумента.

Аргументы должны быть логическими. К ним относятся:

- удостоверенные единичные факты;
- аксиомы и постулаты;
- ранее доказанные законы науки и теоремы как аргументы доказательства;

Поскольку логика имеет дело прежде всего с научным доказательством, то и среди аргументов приоритет отдает научным теориям, гипотезам и т. п.

ЖАНРЫ - РЕТРОСПЕКЦИИ

РЕТРОСПЕКЦИЯ – конструктивный прием, позволяющий 1) восстановить в памяти читателя сведения, приводившиеся в тексте ранее; 2) акцентировать внимание на отдельных частях текста, имея в виду их роль в раскрытии концепта, идеи текста. В корпусе текста ретроспекция отражается в оборотах типа:

- вспомним в связи с ...
- то, что мы говорили о ...
- в начале нашего обсуждения ...
- ясно, что эти факты заставляют нас по-новому взглянуть на результаты...,
- полученные ранее ...
- здесь-то и сказывается роль ...,

- рассмотренных нами в I главе ...и т.д.

Текстом-ретроспекцией может быть рассказ о каком-либо случае, происшествии в рамках бытового диалога, научная или публицистическая статья, газетный или официальный отчет. К жанрам - ретроспекциям относятся *отчет* и *обзор*.

Отчёт - жанр публицистики, протоколно фиксирующий вербальную деятельность: речи, выступления, доклады участников разного рода заседаний, совещаний, съездов. Жанровые признаки отчета:

- в основе лежит максимально полный рассказ о конкретном отдельном событии, лично наблюдаемом автором;
- повествование ограничено определенными пространственно-временными рамками, охватывающими описываемое событие;
- существенным содержательным элементом отчета является детализация события, изложение подробностей; в качестве детали и подробности выступает не предметное описание, а выступления или реплики действующих лиц;
- побуждение аудитории к активному восприятию текста связано с прямой демонстрацией авторской позиции.

Предметом высказывания в отчёте могут стать события профессиональной или общественной жизни, данные, полученные в ходе проверки или изучения чьей-либо деятельности, требующие анализа и обобщения. Отчёт относится к числу текстов, имеющих определенные стандарты оформления. Так, в тексте отчёта принято выделять констатирующую часть, основную часть и выводы.

В констатирующей части обосновываются цели, задачи и содержание отчёта.

Каждый из структурных элементов основной части отчёта выделяется цифрами, языковыми конструкциями, передающими последовательность событий или хода мыслей (например: *отметим следующее, во-первых, во-вторых, а далее, в итоге, в результате пришли к выводам*); также используется абзацное выделение частей.

Заключительная часть отчёта содержит, как правило, выводы и предложения. В письменном тексте отчёта указывается на место его составления; ставится подпись автора.

Для текста отчёта как делового документа характерны официальность тона, беспристрастность, использование стандартных оборотов речи типа: *следует подчеркнуть, данные показали, обращает на себя внимание тот факт, что..., отметим существенное и т.п.*

Обзор представляет собой систематизированное изложение информации по определенной теме на основе анализа содержания некоторого множества документов с целью оценки состояния, тенденций и перспектив развития предмета обозрения. Обзоры играют большую роль в научно-информационной деятельности, поскольку их составление способствует синтезу научной информации, что становится ведущей тенденцией в развитии современной науки. Оценочная функция начинается на этапе отбора документов и ведется затем в течение всей работы над обзором. Как документ, в котором излагаются сведения, характеризующие какую-либо проблему (вопрос, предмет и т.д.), обзор обладает информативными свойствами. Он может использоваться также в качестве учебного материала, поскольку содержит систематизированное изложение информации, накопленной в определенной области, другими словами, обзор может выполнять познавательную функцию.

Обзор способствует преодолению межъязыковых барьеров, облегчает доступ к информации и овладение ею, помогает интеграции науки, установлению информационных связей в научном мире, совершенствованию и развитию языка науки. Информация, содержащаяся в обзоре, может помочь читателю принять обоснованное решение в альтернативной ситуации.

АРГУМЕНТАЦИЯ ПОЗИЦИИ

АРГУМЕНТЫ - это суждения, посредством которых обосновывается истинность тезиса. Следовательно, аргументом может считаться не всякая правильная и интересная мысль, а только та, которая доказывает наш тезис. До тех пор, пока не будет предъявлен тезис, не может быть оценена и правильность аргумента (ведь может случиться, что по отношению к тезису эта мысль окажется произвольным аргументом).

Рациональные аргументы относятся к объективной стороне события или явления, не зависят от желания и настроения людей. Их цель — доказать истину. Рассуждение с рациональным аргументом выглядит обычно так: «А, потому что Б» или «Поскольку Б, то А».

Ценность рациональных аргументов во многом зависит от того, насколько они удовлетворяют требованиям логики.

1. Аргументы должны быть истинными. Только из истинных посылок, как известно, вытекает истинное следствие. Нарушение этого правила приводит к таким ошибкам в доказательстве

2. Аргументы должны являться достаточными основаниями для тезиса, т. е. автор обязан приводить такие доводы, которые подтверждают защищаемый тезис. Это требование касается как качества, так и количества аргументов. С одной стороны, аргументов должно быть достаточно для аргументации, но с другой стороны, излишние доводы затрудняют восприятие доказательства и, следовательно, наносят вред речи. Однако в практике нашей риторической деятельности нарушение этого требования чаще всего приводит именно к голословности, бездоказательности утверждений и несравненно реже — к избыточности. Если аргументов недостаточно, то это создает опасность для оратора: опровержение или дискредитация одного аргумента приводит к разрушению всей системы аргументации. В то же время, если аргументов достаточно, то выпадение одного из них к такому разрушению не приводит.

3. Аргументы должны быть суждениями, истинность которых доказана самостоятельно, независимо от тезиса, т. е. они не могут вытекать из тезиса, а должны быть выведены из других суждений, истинность которых для аудитории очевидна.

4. Аргументы не должны противоречить друг другу и тезису. Не должно содержаться противоречия и в формулировке самого аргумента.

Аргументы должны быть логическими. К ним относятся:

- удостоверенные единичные факты;
- аксиомы и постулаты;
- ранее доказанные законы науки и теоремы как аргументы доказательства;

Поскольку логика имеет дело прежде всего с научным доказательством, то и среди аргументов приоритет отдает научным теориям, гипотезам и т. п.

ЖАНРЫ - РЕТРОСПЕКЦИИ

РЕТРОСПЕКЦИЯ – конструктивный прием, позволяющий 1) восстановить в памяти читателя сведения, приводившиеся в тексте ранее; 2) акцентировать внимание на отдельных частях текста, имея в виду их роль в раскрытии концепта, идеи текста. В корпусе текста ретроспекция отражается в оборотах типа:

- вспомним в связи с ...
- то, что мы говорили о ...
- в начале нашего обсуждения ...
- ясно, что эти факты заставляют нас по-новому взглянуть на результаты...,
- полученные ранее ...
- здесь-то и сказывается роль ...,

- рассмотренных нами в I главе ...и т.д.

Текстом-ретроспекцией может быть рассказ о каком-либо случае, происшествии в рамках бытового диалога, научная или публицистическая статья, газетный или официальный отчет. К жанрам - ретроспекциям относятся *отчет* и *обзор*.

Отчёт - жанр публицистики, протоколно фиксирующий вербальную деятельность: речи, выступления, доклады участников разного рода заседаний, совещаний, съездов. Жанровые признаки отчета:

- в основе лежит максимально полный рассказ о конкретном отдельном событии, лично наблюдаемом автором;
- повествование ограничено определенными пространственно-временными рамками, охватывающими описываемое событие;
- существенным содержательным элементом отчета является детализация события, изложение подробностей; в качестве детали и подробности выступает не предметное описание, а выступления или реплики действующих лиц;
- побуждение аудитории к активному восприятию текста связано с прямой демонстрацией авторской позиции.

Предметом высказывания в отчёте могут стать события профессиональной или общественной жизни, данные, полученные в ходе проверки или изучения чьей-либо деятельности, требующие анализа и обобщения. Отчёт относится к числу текстов, имеющих определенные стандарты оформления. Так, в тексте отчёта принято выделять констатирующую часть, основную часть и выводы.

В констатирующей части обосновываются цели, задачи и содержание отчёта.

Каждый из структурных элементов основной части отчёта выделяется цифрами, языковыми конструкциями, передающими последовательность событий или хода мыслей (например: *отметим следующее, во-первых, во-вторых, а далее, в итоге, в результате пришли к выводам*); также используется абзацное выделение частей.

Заключительная часть отчёта содержит, как правило, выводы и предложения. В письменном тексте отчёта указывается на место его составления; ставится подпись автора.

Для текста отчёта как делового документа характерны официальность тона, беспристрастность, использование стандартных оборотов речи типа: *следует подчеркнуть, данные показали, обращает на себя внимание тот факт, что..., отметим существенное и т.п.*

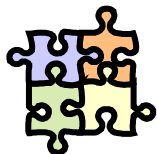
Обзор представляет собой систематизированное изложение информации по определенной теме на основе анализа содержания некоторого множества документов с целью оценки состояния, тенденций и перспектив развития предмета обозрения. Обзоры играют большую роль в научно-информационной деятельности, поскольку их составление способствует синтезу научной информации, что становится ведущей тенденцией в развитии современной науки. Оценочная функция начинается на этапе отбора документов и ведется затем в течение всей работы над обзором. Как документ, в котором излагаются сведения, характеризующие какую-либо проблему (вопрос, предмет и т.д.), обзор обладает информативными свойствами. Он может использоваться также в качестве учебного материала, поскольку содержит систематизированное изложение информации, накопленной в определенной области, другими словами, обзор может выполнять познавательную функцию.

Обзор способствует преодолению межъязыковых барьеров, облегчает доступ к информации и овладение ею, помогает интеграции науки, установлению информационных связей в научном мире, совершенствованию и развитию языка науки. Информация, содержащаяся в обзоре, может помочь читателю принять обоснованное решение в альтернативной ситуации.

Обзор, в отличие от библиографических и реферативных изданий, как правило, избавляет потребителя информации от необходимости обращаться непосредственно к первоисточнику.

Тема 10. Научный стиль речи и его особенности

- Активизировать речевую деятельность студентов.
- Познакомить студентов с научным стилем речи;
- Научить писать реферат, конспект, рецензию, резюме;
- Привить навыки самостоятельной работы;
- Привить навыки проведения научной работы.



Стилистика речи

НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Научный стиль используется в соответствующей сфере человеческой деятельности для выражения, передачи и хранения научной информации. Он реализуется как в письменной, так и в устной форме: статьи, монографии, учебники, доклады, лекции, сообщения и др.

Выбор языковых средств в научном тексте отражает общую направленность научной речи. Она должна быть точной, логичной, отражать объективную реальность, обобщать отдельные факты и выводить закономерности.

Лексический состав научного стиля формируется за счёт нейтральных, общеупотребительных слов, а также соответствующих книжных слов.

Морфологические средства отбираются с учетом их соответствия основным требованиям стиля - обобщенности, абстрактности.

Синтаксической чертой научного стиля является использование пассивных конструкций – в роли подлежащего выступает не производитель действия, а объект. В научной речи употребляют глаголы с постфиксом *–ся, –сь*, а также краткие страдательные причастия. Широко распространены в научном стиле безличные и инфинитивные предложения в роли главной части сложноподчиненного предложения (*необходимо заметить, что; может показаться, что*).

Логичность научной речи обусловлена употреблением в ней сложных предложений с союзами, подчеркивающими смысловые отношения между частями (*так как, чтобы, однако*).

Например: *Известно, что учение о трех стилях восходит к глубокой древности.*

Логичность изложения в научном тексте подчеркивается специальными средствами – вводными словами (*во-первых, наконец*), словосочетаниями и предложениями (*как уже было указано*).

Самыми общими специфическими чертами научного стиля, вытекающими из абстрактности и строгой логичности мышления, являются отвлеченность и обобщенность. Это сказывается, прежде всего, в том, что почти каждое слово выступает здесь как обозначение общего понятия или абстрактного предмета.

Например: *Химик должен обращать внимание на...,*
то есть химик вообще, всякий химик.

или – *Берёза хорошо переносит морозы.* - здесь слово берёза обозначает не единичный предмет, дерево, а породу деревьев, то есть выражает общее понятие.

Научный стиль реализуется в присущих ему жанрах: **монографии, статьи, отзывы, рецензии, аннотации, реферата, учебника** и др.

ВИДЫ ТЕКСТОВ НАУЧНОГО СТИЛЯ

РЕФЕРАТ, ТЕЗИСЫ, РЕЦЕНЗИЯ, РЕЗЮМЕ, КОНСПЕКТ

РЕФЕРАТ- это краткое изложение содержания книги, статьи, а также доклад с таким изложением.

Реферат, как и аннотация, относится к вторичным текстам, так как создаётся на основе уже имеющихся первичных текстов.

Реферат, как правило, предназначен не для индивидуального пользования: он печатается с целью проинформировать всех, кого может заинтересовать издание новой литературы в определенной области знаний.

Рефераты печатаются в специальных реферативных журналах. Он может быть написан на основе не одного, а нескольких первичных текстов, посвящённых одной проблеме.

Выделяют три типа рефератов:

1. Аналитический.
2. Реферат-обзор.
3. Реферат-резюме.

Аналитический реферат - это тематически самостоятельный письменный текст, подготовленный на основе других текстов первоисточников, и содержащий не обобщение их содержания, а специальный анализ профессионально высказываемых в научной литературе взглядов и полученных результатов. Основной подход к оформлению аналитического реферата - от личной авторской позиции к высказываемым в литературе мнениям и убеждениям. Цель такой реферативной работы - самостоятельный и грамотный анализ предварительно обобщенной информации на одну или сходную тему, в рамках одной и той же проблемы.

Реферат-обзор

Цель реферативной работы - обобщенная и сравнительная информация о содержании ряда первоисточников, написанных на одну тему или же в рамках одной проблемы. **Реферат-обзор** пишется обычно тогда, когда нужно изложить историю того или иного вопроса. При написании такого реферата очень важным является умение сравнивать, видеть общее и разное.

Реферат-резюме

Это информационно-справочный текст, в котором сообщается в жесткой форме обобщенная информация о содержании одного текста, текста первоисточника. Он пишется деловым стилем. Как учебный текст он позволяет студенту закрепить и углубить навыки самостоятельной работы с литературой. В деловой практике пишется теми или иными службами в помощь специалистам.

Основной подход при оформлении - от конкретной работы к ее сокращенному варианту.

Особый вид реферата - **АВТОРЕФЕРАТ**, т.е. реферат, написанный на основе собственного исследования (например, автореферат диссертации).

Автореферат диссертации - это один из основных документов, без которого автор диссертационной работы не может быть допущен к ее публичной защите, по результатам которой ему присуждается ученая степень. Опубликование автореферата дает возможность получить к моменту публичной защиты диссертации отзывы от специалистов данной отрасли науки. Он является самостоятельной научной публикацией по теме диссертации, в котором достаточно полно, концентрированно отражено содержание диссертации, и для многих специалистов, участников публичной защиты, заменяет саму диссертацию. Структуру автореферата составляют:

- сведения о диссертации и предстоящей ее защите, приводимые на обложке;
- общая характеристика диссертационной работы;
- изложение основного содержания диссертационной работы;
- заключение по диссертации;
- библиографический список опубликованных соискателем по теме диссертации научных работ;
- резюме;
- выходные данные.

РЕЦЕНЗИЯ

Письменная форма научного стиля

РЕЦЕНЗИЯ – разбор и оценка художественного, кинематографического, музыкального, научного произведения. Автор, анализируя произведение, указывает на достоинства и недостатки, высказывает своё мнение, оценивает его.

В рецензии выделяются следующие структурные части:

1. Вступление.
2. Основная часть.
3. Выводы.

Во вступлении содержится указание на место данного произведения в ряду подобных, его актуальность, а также информация об общей структуре работы. В основной части рассматриваются и оцениваются все разделы, указываются их достоинства и недостатки. В выводах автор рецензии даёт общую оценку работы, советует, что можно изменить, дополнительно включить при последующей доработке.

Рецензии бывают нескольких видов. Информационная рецензия близка к аннотации, но несколько шире раскрывает содержание книги. Критическая рецензия посвящается научному анализу работы, а иногда дополняет то, о чём говорит автор. Рецензент имеет право высказывать свою точку зрения на разбираемый вопрос, обосновывать её. Развернутая рецензия рассматривает ряд произведений по одной теме, объединённых по хронологическому, тематическому или какому – либо другому признаку.

Работа над рецензиями укрепляет навыки сочинения, т.е умения излагать свои мысли в письменном виде, отстаивать свои взгляды, приучает критически относиться к прочитанному, вдумываться в содержание и форму изложения чужого текста.

РЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ - 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр самопредставления, включающий анкетные данные.

1) Резюме состоит из заголовка, перечня ключевых слов в тексте. В заголовке приводится слово «РЕЗЮМЕ», фамилия, имя и отчество соискателя ученой степени (в именительном падеже), а также название диссертации. Ключевые слова (обычно до 15 слов) приводятся в именительном падеже, печатаются в строку через запятые.

Текст резюме должен отражать объект и предмет исследований, цель работы, метод исследования и аппаратуру, полученные результаты и их новизну, степень использования или рекомендации по использованию, область применения. Если диссертация не содержит сведений по какой-то структурной части резюме, то в резюме отражают только оставшиеся части, сохраняя последовательность изложения.

Изложение материала в резюме должно быть кратким и точным. Следует использовать синтаксические конструкции, свойственные языку научных документов, избегать сложных

грамматических оборотов. Необходимо использовать стандартизованную терминологию, а также избегать применения непривычных терминов и символов.

2) **Резюме** – документ, который составляется при поступлении на работу, обычно на конкурсной основе. В этом документе поступающий дает краткие сведения о себе. Стиль резюме должен быть сдержанный. А это значит, что нельзя допускать такие ошибки:

- не употреблять фраз типа «Я надеюсь ...», «если вас не затруднит...» и др., так как это говорит о том, что вы *сомневаетесь* в чем-либо;
- не использовать такую фразу: «Я уверен, что вы захотите со мной встретиться...», так как это будет свидетельством *сверх уверенности*;
- не указывать дату встречи, это должен сделать работодатель.

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ	
Личные данные	<i>Ф.И.О., адрес, телефон, факс</i>
Квалификация	<i>Образование, опыт работы</i>
Навыки делового общения и личные качества	<i>Знание языков, коммуникабельность, умение вести переговоры и т.д.</i>
Имеющиеся достижения	<i>Степень бакалавра или магистра, учеба за рубежом, ученая степень, экономические знания, знание компьютерных технологий и т.д.</i>
Планируемые достижения	<i>Занять должность ..., внести вклад в развитие ... и т.д.</i>
Личные сведения	<i>Интересы, хобби, любимое занятие в свободное время.</i>
Рекомендации	<i>Имена, адреса и телефоны тех людей, которые могут предоставить хорошую информацию о вас, придает весомость резюме</i>

КОНСПЕКТ

К завершающей, самой совершенной форме ведения записей в самостоятельной работе с книгой, газетой и т.п. относится **конспект**. Удачное составление конспекта возможно только при творческом отношении к изучаемому материалу, высокой активности мышления, готовности к творческому поиску. При составлении конспекта необходимо чётко и до конца понять основные идеи и проблемы произведения.

КОНСПЕКТ - вторичный письменный текст, в котором кратко и последовательно излагается содержание того или иного первоисточника. Конспектировать - значит приводить в нужный порядок сведения, почерпнутые из первоисточника. В основе конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи в конспекте могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Стиль конспекта, как правило, тяготеет к стилю источника. Конспект долгое время был ведущим, основным видом учебной и профессиональной работы с

первоисточником.

Правила конспектирования:

1. Конспект, в отличие от плана, пишется полными законченными предложениями.
2. В записях обязательно выделяются отдельные части.
3. Текст создается с использованием принятых сокращений и условных обозначений.
4. Сформулированный тезис должен обязательно подкрепляться документационными аргументами и фактами.
5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных текстовых вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

Умение конспектировать требуется в тех случаях, когда слушателю важно сохранить для себя запись лекции, доклада, выступления. При конспектировании рекомендуется придерживаться следующих принципов:

- используйте короткие предложения и абзацы;
- записывайте только важные положения и фактический материал;
- используйте сокращения и символы;
- делайте разборчивые записи;
- подчеркивайте важные идеи;
- периодически просматривайте записи.

В каждом высшем учебном заведении ежегодно проводятся **научно-практические студенческие конференции**. В течение учебного года студенты под руководством научных руководителей ведут научно-исследовательскую работу на определённую тему. Результатом этой работы является научный доклад. На заседаниях СНО доклад предварительно обсуждается, если сделаны какие-либо замечания, дорабатывается и лишь затем допускается для чтения на конференции. Научный доклад пишется научным стилем. Научный стиль используется в соответствующей сфере человеческой деятельности для выражения, передачи и хранения научной информации. Он реализуется как в письменной, так и в устной форме: статьи, монографии, учебники, доклады, лекции, сообщения. Научная речь должна быть точной, логичной, отражать объективную реальность, обобщать отдельные факты и выводить закономерности.

Научный доклад – это вид публичного сообщения, представляющий собой развернутое изложение на определённую тему. Получив тему доклада, докладчик определяет её границы, формулирует свою авторскую точку зрения на выдвинутую проблему, намечает определённую перспективу в её развитии (как эта проблема ставилась раньше и как ставится теперь). Любая научная работа требует хорошего знания литературы по специальности. Для этого нужно уметь пользоваться библиотекой, каталогом, знать, что такое библиография, уметь её составлять. Использование библиографических пособий – один из первых этапов научного исследования. Составляя библиографический список литературы, нужно делать записи в тетради, выписывать отдельные высказывания учёных, фамилию автора, название книги, статьи, наименование издательства, год издания и номера страниц.

Приступая к написанию текста доклада следует просмотреть свои записи, собранную цифровую информацию, таблицы, диаграммы, графики, чертежи, правильно их сгруппировать. Доклад должен содержать элементы самостоятельного творческого подхода к решению данного вопроса.

Составление плана и тезисов – заключительный этап в подготовке доклада. Докладчик выступает в соответствии с намеченным планом: сообщает проблему, которую он поставил в докладе, указывает на её значение, кратко излагает историю рассмотрения данной проблемы,

далее раскрывает основное содержание доклада, аргументируя свою точку зрения. Завершается доклад выводами, обобщениями. В заключительном слове он анализирует выступления оппонентов, отвечает на вопросы.

Выписки, цитаты целесообразно поместить на отдельные карточки и использовать их по ходу доклада.

По своему построению **доклад состоит из вступления**, в котором автор подчёркивает актуальность избранной темы, говорит о её значении, затрагивает историю вопроса, формулирует те узловые вопросы, которые будут освещены в докладе; **основной части**, где докладчик излагает и аргументирует свою точку зрения на выдвинутую проблему, и **заключительной части** – выводов по докладу.

Структура доклада должна быть следующей:

- I. Введение (здесь указывается цель, задачи, обзор имеющейся литературы по данной теме).
- II. Теоретическая часть.
- III. Практическая часть.
- IV. Выводы, заключение.
- V. Библиография.

Оформление научного доклада

Доклад, как правило, пишется от руки, разборчивым почерком на стандартных листах бумаги (может быть отпечатан).

Доклад пишется с одной стороны листа, обратная страна должна быть чистой. Листы нумеруются. Исправления не допускаются. Первая страница доклада титульная.

На второй странице доклада помещается содержание. С третьей страницы начинается текст.

Введение и вопросы пишутся с новой строки крупным шрифтом и подчеркиваются. Расстояние между заглавием и текстом должно быть в два раза больше интервала между строками текста. Все таблицы, помещенные в докладе, должны иметь порядковый номер, знак № не ставится.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы обучающихся является более полное развитие их самостоятельности и творческой активности в формировании и совершенствовании профессионально-коммуникативной деятельности, формирование и совершенствование умений самостоятельно работать над темами по дисциплине. Эта общая цель предполагает решение ряда задач:

- повышение качества подготовки студентов, экономии времени за счёт самостоятельной работы над литературой по специальности;
- создание потребности и развитие способности самостоятельно пополнять и обновлять в дальнейшем свои профессиональные знания, поддерживать и совершенствовать навыки и умения;
- развитие способности правильно организовывать мотивированную работу студентов, прогнозировать их трудности и находить пути их устранения.

В процессе изучения курса русского языка студент должен научиться воспроизводить по памяти усвоенную информацию и самостоятельно выполнять типовые задания, т.е. обеспечивать наравне с приобретением знаний и формирование навыков самоорганизации:

- выполнить задания по учебно-методическому комплексу;
- работать с электронным учебником, выполнить тренировочные и контрольные задания, оценить свои знания путем решения компьютерных тестов;
- писать сочинения, доклады, (рефераты) на заданную тему;
- собирать библиографический материал по теме;
- составлять все виды планов текста (вопросный, назывной, тезисный);
- постоянно расширять словарный запас;
- совершенствовать технику чтения текста, говорения, аудирования.

Самостоятельная работа студента должна носить творческий, исследовательский характер, цель которых – развитие личностных и профессиональных качеств. Самостоятельная работа над литературой по специальности формирует умение ориентироваться в потоке информации, помогает правильно использовать при выполнении заданий.

№	название самостоятельной работы	рекомендуемая литература
1	День независимости	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 5 – 7
2	Столица республики	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 22 - 26
3	Конституция Республики Узбекистан	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 28 – 30
4	Герб Республики Узбекистан	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 31 – 33
5	Флаг Республики Узбекистан	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 34 – 36
6	Природно – сырьевые ресурсы Республики Узбекистан	Рахимова С. Р., Муслимова Г. М., Ахмедова Н. Ф. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса неязыковых вузов. – Т., 2005. с. 20 – 22
7	Богатства Узбекистана	Рахимова С. Р., Муслимова Г. М., Ахмедова Н. Ф. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса неязыковых вузов. – Т., 2005. с. 28 – 30
8	Совместные предприятия и проекты	Рахимова С. Р., Муслимова Г. М., Ахмедова Н. Ф. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса неязыковых вузов. – Т., 2005. с. 31 - 34
9	Международные отношения	Рахимова С. Р., Муслимова Г. М., Ахмедова Н. Ф. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса неязыковых вузов. – Т., 2005. с. 36-41
10	Биография	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 51 – 53
11	Характер	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 60 – 64
12	Транспорт	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 75- 77

13.	Радио. Телевидение. Кино.	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 161 – 165
14.	Искусство в нашей жизни	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 215 – 216
15.	Культурные ценности народа Узбекистана	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 237 – 240
16.	Экологические проблемы в Узбекистане	Таштемирова З. С. и др. Практический курс русского языка. Т., 2004. с. 187-190
17.	Современные информационные службы. Факсимильная связь. Видеосвязь. Мобильный телефон - не роскошь, а средство общения.	Ш. М. Кариева и др. Деловой русский язык. Учебное пособие для студентов вузов экономического профиля. – Т., 2002, с.159-160, с. 169

**Тематика самостоятельной работы по русскому языку
(информационные сообщения, сочинения- рассуждения)**

1. Русский язык в моей жизни
2. Известные личности в истории России и Узбекистана
3. Достопримечательности моей страны.
4. Национальные особенности культуры общения.
5. Мир прекрасного сегодня
6. Что я знаю об истории, культуре, литературе России
7. Россия и Узбекистан – взаимопроникновение культур
8. Мой любимый поэт (писатель, актер, композитор)
9. Каким должен быть истинный ученый
10. Мир деловых людей
11. Музеи России
12. Россия сегодня

Темы рефератов

1. Русский язык – один из развитых языков мира
2. Международное значение русского языка
3. Мировые языки
4. Происхождение русского языка
5. Роль русского языка в Узбекистане
6. Моя будущая профессия
7. Экономика – основа жизни общества
8. Бухгалтер – нужная профессия
9. Менеджмент и его значение
10. Банковская система Узбекистана
11. Что такое бизнес?
12. Амир Темур
13. Бобур
14. Ибн Сино
15. Фараби абу Наср ибн Мухаммад
16. Аристотель
17. Хорезми
18. Беруни
19. Алишер Навои
20. М. В. Ломоносов
21. М. Ю. Лермонтов
22. Наши выдающиеся современники
23. Узбекистан – государство с великим будущим
24. Ташкент – столица Узбекистана
25. Узбекистан – страна больших возможностей
26. Природные богатства Узбекистана
27. Внешнеэкономические отношения Узбекистана
28. Мой родной город
29. Из истории Узбекистана
30. Система образования в Узбекистане
31. Архитектурные памятники Самарканда

32. Архитектурные памятники Бухары
33. Архитектурные памятники Хивы
34. Узбекистан и мировое сообщество.
35. Хлопководство – сельскохозяйственная отрасль республики
36. Узбекистан – государство с великим прошлым
37. По следам наших великих потомков.
38. Великий шелковый путь
39. Развитие туризма в Узбекистане
40. Вопросы экологии в Узбекистане
41. Национальные особенности культуры общения
42. Национальные традиции и обычаи
43. Из истории моего города
44. Средства массовой информации
45. Молодёжная периодическая печать
46. Узбекский кинематограф
47. Высшие учебные заведения Узбекистана
48. Развитие сельского хозяйства в Узбекистане
49. Полезные ископаемые Узбекистана
50. Растительный и животный мир Узбекистана
51. Навруз – весенний праздник Узбекистана
52. Моя любимая книга
53. Мой любимый актер
54. Мой любимый писатель
55. А. С Пушкин
56. С. А. Есенин
57. Н. А. Некрасов
58. Глобальная сеть - Интернет
59. Средства связи и коммуникации
60. О роли профессиональной периодической печати
61. Мировые спортивные состязания
62. Победы и рекорды узбекских спортсменов
63. Реклама и её роль.
64. Искусство и общество
65. Музеи Узбекистана
66. Призёры олимпийских игр из Узбекистана
67. Из истории спорта
68. Экология в современном мире
69. Спасти Арал
70. Международные организации
71. Москва – столица Российской Федерации
72. Достопримечательности Москвы
73. Санкт – Петербург – северная столица
74. Наука в России
75. Образование в России
76. Выдающиеся деятели искусства России
77. Известные личности в истории России
78. Золотое кольцо России
79. Из истории России
80. Символика России

СЛОВАРЬ

авторитет	- obro'
аграрная политика	- qishloq xo'jaligi siyosati
ажурные корзины	- nafis, nozik savatlar
аккредитовать	- chet davlatga vakil qilib tashlamoq, vakil qilib yubormoq
актуальный	- dolzarb
арбитр	- arbitr, xakam
артистический бомонд	- artistlarning eng yuqori saviyasi
атлет	- atlet, miqti odam
аттестация	- attestatsiya
бакалавр	- bakalavr
бассейн	- sun'iy havza
батальная	- urush manzaralarini tasvirlash
беговая дорожка	- chopish yo'lakchasi
безопасность	- havsizlik
бережливость	- tejamkorlik
бесконечно	- cheksiz
бесхозность	- xo'jasizlik, noshudlik
благодарный	- minnatdor
благодатная земля	- unumdor yer
благоприятный	- qulay
благородство	- olijanoblik
благосостояние	- farovonlik
благотворительность	- xayriya, xayr-ehson
богатство	- boylik
богословие	- dinshunoslik
буддист	- Budda dinidagi kishi, buddiy
бытовая	- maishiy
валун	- xarsang tosh
ведущее направление отрасли	- tarmoqning asosiy yo'nalishi
ведущий	- yetakchi
Великий шелковый путь	- Buyuk ipak yo'li
вера	- din, imon
вероисповедание	- e'tiqod
верховенство	- ustunlik, rahbarlik, boshchilik, tepada turish
вечное изгнание	- umrbod surgun, badarg'a
взаимодействовать	- o'zaro ta'sir qilmoq
вид	- tur
витраж	- vitraj (surat soladigan rangli oyna)
внешнеэкономическая деятельность	- tashqi iqtisodiy faoliyat
внутренняя интеллигентность	- ichki ziyolilik
во что бы то ни стало	- nima qilib bo'lsa ham
вовлечение	- jalb qilmoq
водный режим	- suv rejimi
возведение куполов	- gumbazlar barpo etmoq
воздержанность	- o'zini tiyishlik, sabr
возможность	- imkoniyat
волнующийся	- to'lqinlanadigan
волокно	- tola
волюнтаризм	- tarixiy taraqqiyotning ob'yektiv

	qonunlari bilan hisoblashmay, o'zboshimchalik bilan ish tutish
восприятие	- o'zlashtirish, idrok qilish
воссоздан	- qayta tiklangan
впитать с молоком матери	- ona suti bilan singmoq
вредные примеси	- zararli qo'shimchalar
всемирный	- butun dunyo, jahon
выветривание	- tog' jinslarining nurashi, yemirilishi
выгода	- foyda
выгодная сделка	- foydali, manfaatli bitim, kelishuv
выдающийся	- mashhur, taniqli
выдающийся	- taniqli
выступить с докладом, сообщением	- ma'ruza bilan chiqmoq
галечник	- shag'al
гарантировать	- kafolatlamok
гарантия	- kafolat, kafillik
гармония	- garmoniya, o'zaro moslik, monandlik, uyg'unlik
гармония души и тела	- jism va ruh muvofiqligi
глобальный	- global, dunyoga tarqalgan, umumiy
глыба	- parcha, bo'lak, palaxsa
гордиться	- faxrlanmoq
горизонт	- ufq
гостеприимство	- mehmondo'stlik
государственная независимость	- davlat mustaqilligi
государственное и общественное устройство	- davlat va jamiyat tuzilishi
грациозный	- nozik
грация	- nozik harakat, latofat
грядущий	- kelayotgan
десерт	- desert, ovqatdan keyin yeyiladigan meva, shirinlik
деловая встреча	- ish yuzasidan uchrashuv
деловая этика	- ish olib borish etikasi, tartibi
деловые люди	- ishbilarmon (tadbirkor) kishilar
держава	- davlat, mamlakat
дешёвый	- arzon
деятельность	- faoliyat
дилетантство	- diletantlik, havaskorlik
динамичный	- jo'shqin
дискуссия	- muhokama
дистанция	- masofa, oraliq
добронравие	- xushfe'llik
добыча	- qazilma
догма	- aqida
договор	- shartnoma
долг	- burch
дорожить	- qadrlamoq
досадный	- kishiga alam qiladigan, ranj yetkazadigan
достичь	- erishmoq
достойный	- arziguli
доступ	- yo'l, kirish
досуг	- bo'sh vaqt
дотация	- xarajatlar bir qismini davlat tomonidan qoplanishi
доходный	- daromadli

доходы	- daromad	
древние эллины	- qadimiy Gretsiya aholisi	
дурной	- yomon	
духовное развитие	- ma'naviy rivojlanish	
духовность	- ma'naviyat	
духовный	- ruhiy, ma'naviy	
епархия	- yeparxiya, arxiyerey	qo'l ostidagi cherkov okrugi
епископ	- xristianlarda: ruhoniylarning oliy unvoni	
естественные науки	- tabiiy fanlar	
естествоиспытатель	- tabiatshunos, tabiat hodisalarini o'rganuvchi olim	
жанр	- janr	
жизнеспособность	- yashashga qobiliyat	
загрязнение	- ifloslanish	
зажиточные слои населения	- aholining badavlat tabaqalari	
заимствованные слова	- o'zlashtirilgan so'zlar	
заказ	- buyurtma	
заказчик	- buyurtmachi	
закон	- qonun	
законоведение	- qonunshunoslik	
закупочный	- sotib olishga oid, sotib olish ...	
залежь	- qatlam, kon	
замедление	- sekinlashish	
заморозки	- kechki yoki tungi sovuq	
заниматься научными исследованиями	- ilmiy izlanishlar bilan shug'ullanmoq	
заповедник	- qo'riqxona	
заработная плата	- ish xaqi	
заселять	- obod qilmoq	
заслуги	- ko'rsatilgan xizmat	
затягивать беседу	- suhbatni chuzmoq	
защита атмосферы	- atmosfera himoyasi	
звуковые и немые фильмы	- ovoqli va ovoqsiz filmlar	
зона отдыха	- dam olish oromgohi, hududi	
зороастриец	- zardushtiy	
ивовые прутья	- tol chivqlari, tol novdasi	
избыток	- ortiqcha, ortiq	
известность	- mashxo'rlik	
извивается	- ilon izi bo'lib ketmoq	
издание	- nashriyot	
изменчивость	- o'zgarish	
измерение	- o'lchov	
изобразительное искусство	- tasviriy san'at	
изобретение	- kashfiyot	
иконопись	- ikona, but chizish	
иконостас	- pravoslavlar cherkovida: mehrob-sajdagohni	ajratib turadigan, ikonalar qo'yadigan yengil devor
инвестиция	- mablag' sarflash	
индустрия	- sanoat	
инкрустированный	- qadama naqshli, naqshin	
интеграция	- qo'shilish	
информация	- axborot	
искренний	- samimiy	
исследование проблемы, вопроса,	- muammo, masala, holat, dalil,	

явлений, фактов, закономерностей	- qonuniyliklarni o'rganish
исповедовать	- e'tiqod qilmoq
испытывать терпение	- chidamlilikni sinash
истина	- haqiqat
исторические знаки	- tarixiy belgilar
истребление	- qirib tashlamoq
иудей	- yahudiy
картина	- rasm
карьер	- kon, ochiq kon
католический костёл	- katoliklar cherkovi
качество	- sifat
клятва верности	- sodiqlikka qasam ichmoq
колосок	- boshqoqcha
компонент	- tarkibiy qism
конкурентоспособные кадры	- raqobatbardosh kadrlar
конкуренция	- konkurenciya, raqobat
консолидация народов	- xalqlar birlashuvi
континент	- qit'a
конфессия	- din
конфиденциальный	- maxfiy
конъюнктура	- biror sohada yuzaga kelgan ahvol
краски	- bo'yoq
Красная книга	- Qizil kitob
крылатая фраза	- balandparvoz ibora
кубок	- qadah, jam
культурное сотрудничество	- madaniy hamkorlik, aloqa
купля-продажа	- oldi-sotdi
курсовая работа	- kurs ishi
лауреат	- sovrindor
лёгкая атлетика	- yengil atletika
лидер	- peshqadam, yo'l boshchi
логика	- mantiq
любовь к родине	- vatanga muhabbat
любопытный	- bilimga qiziqadigan, bilimga havasi zo'r
магистр	- magistr
мастер	- usta
мастерство	- mohirlik, san'at
материальная жизнь	- moddiy hayot
мгновенный	- bir zumda
международная проблема	- xalqaro muammolar
международные организации	- xalqaro tashkilotlar
межнациональное общение	- millatlararo muloqot
месторождение	- kon
метафоричность	- o'xshashlik asosida ma'no ko'chishi
мир и спокойствие	- tinchlik va hotirjamlik
мировое значение	- jahonshumul ahamiyati
миролюбивая внешняя политика	- tinchliksevar tashqi siyosat
многоотраслевая	- ko'p tarmoqli
мозаика	- mozaika (naqsh ishlash san'ati)
молодёжные услуги	- yoshlar ko'rsatadigan xizmat
монастырь	- rohiblar yashaydigan joy
монументальный	- monumental, hashamatli, ulug'vor

мощное орудие	- qudratli qurol
мощный импульс	- kuchli turtki
мощный потенциал	- kuchli potentsial, imkoniyat
мудрость	- donolik, donishmandlik
мусульманская святыня	- musulmonlar ziyoratgohi
мыслитель	- mutafakkir
мысль	- fikr
надгробие	- qabr toshi, daxma, sag'ana
надёжные спутники	- ishonchli yo'ldoshlar
надёжный	- ishonchli, ishonarli
наращивать	- 1) o'stirmoq 2) cho'zmoq
наследие	- meros
наставление	- nasihat
натирать	- ishqalamoq
наука	- ilm, fan
научное исследование	- ilmiy izlanish
научное сообщение	- ilmiy axborot
научно-исследовательская	- talabalarning ilmiy izlanish
научно-исследовательская работа	- ilmiy izlanish ishlari
научно-практическая конференция	- ilmiy – amaliy anjuman
научный доклад	- ilmiy ma'ruza
научный руководитель	- ilmiy rahbar
национальная программа	- milliy dastur
национальные интересы Узбекистана	- O'zbekistonning milliy manfaatlari
невесомость	- vaznsizlik
недра земли	- yer osti
независимый	- mustaqil, erkin
непрерывное образование	- uzluksiz ta'lim
ниша	- taxmon, tokcha
новости	- yangiliklar
нравоучение	- nasihat
нравственно	- ahloqiy
нравственные понятия	- axloqiy tushunchalar
обдуманность	- cho'qur mulohaza qilish
обеспечение	- ta'minot
обеспечивать	- ta'minlamoq
обеспечить	- ta'minlamoq
обитель	- dargoh, maskan, makon
облик	- tashqi ko'rinish, qiyofa
облицовка	- sirt
обоз	- karvon, bir qator arava
оборудование	- jihoz
обособление	- yakkalash, ajralib qolish
образец	- namuna
образование	- ma'lumot
обрыв	- o'pirma, jarlik, chuqurlik
общекультурные навыки	- umummadaniy bilimlar
общественный строй	- jamiyat qurilishi
объективность	- xolisona
одарённый	- iste'dodli, iqtidorli
однобокая структура хозяйства	- xo'jalikning biryoqlama tuzilishi
оздоровительный лагерь	- sog'lomlashtirish oromgohi

озеленение	- obodonlashtirish
оказывать влияние	- ta'sir ko'rsatmoq
окружающая среда	- atrof muhit
олимпиада внутривузовская,	institut ichidagi, institutlararo,
межвузовская, республиканская,	respublika miqyosida, hududiy
региональная	- olimpiada
олимпийские идеи	- olimpiada fikrlari, g'oyalari
олимпийский идеал	- olimpiadaga oid oliy maqsad, yuksak orzu
олимпийский огонь	- olimpiada gulxani
опора	- tayanch
оправданно	- haqli
оправился от разрушений	- vayronagarchilikdan keyin tiklanmoq, o'nglanmoq
оптовик	- ulgurji savdogar
оптовый	- ulgurji
организатор	- tashkilotchi
организация	- tashkilot
осваивать	- obod qilmoq, o'zlashtirmoq
освоение	- o'zlashtirish
основополагающий	- asos bo'ladigan
острый	- o'tkir
осыпь – to'kilma (tog' yonbag'ridagi ko'chib tushgan tosh, xarsang uyumi)	
открытие	- kashf, kashfiyot
отрасль	- soha, tarmoq
отрасль производства	- sanoat tarmog'i
отрасль промышленности	- sanoat tarmog'i
отходы	- chiqindi
официальный приём	- rasmiy qabul
охватывать	- jalb etmoq
очевидец	- guvoh, shoxid
очистка сточных вод	- oqava suvlarni tozalash
очищение	- tozalanish, poklanish
паломник	- ziyoratchi
панно	- panno (naqsh bilan bezatilgan devor)
патриот	- vatanparvar
пейзаж	- peyzaj (manzara)
первозданный	- qo'l tegizilmagan, endigina yaratilgandek
перегреть	- ortiq isitmoq
передовой	- yetakchi
переплетённый	- chatishib, qo'shilib ketmoq
перераспределение	- yangidan (qaytadan) taqsimlash.
перечень	- ro'yxat
периодическая печать	- davriy nashr
перспективный	- istiqbolli
пласт	- qavat
племя	- qabila
плетение	- to'qish
плеяда великих землепроходцев	- atoqli tadqiqotchi sayyohlarning guruhi
плодородная земля	- unumdor yer
плодотворнейшая атмосфера	millatlararo va dinlararo
межнационального и межрелигиозного	hamkorlikning unumli muhiti,
сотрудничества	- sharoiti

плодотворный	– samarali; foydali
победа	- g'alaba
поверхность	– yuz, ust, sirt
подготовка кадров	– kadrlar tayyorlash
подлинная культура	- haqiqiy madaniyat
подлинный	- haqiqiy
пойма	– qayir (daryo yoqasidagi suv bosadigan o'tloq yerlar)
поклонник	- muxlis
поколение	- avlod
полезные ископаемые	– foydali qazilmalar
политическая и деловая элита	– siyosat va ishbilarmonlik namoyandalari
польза	- foyda
пользователь	– foydalanuvchi
понижение	- pasayish
портрет	- portret
посвятить себя науке	- o'zini ilmga bag'ishlamoq
последователь	- davomchi, davom ettiruvchi, izdosh
посольство	- elchixona
поставщик	- ta'minlovchi, yetkazib beruvchi
постоянное техническое совершенствование	- muntazam texnik takomillashtirish
потребитель	- iste'molchi
потребность	- ehtiyoj, zarurat
поучение	– o'git
почётный	- fahrli
почтительность	– hurmat, ehtirom
правдивость	– rostgo'ylik
правила честной игры	– halol, to'g'ri o'yin qoidasi
предание	– naql, rivoyat
предгорье	- tog' etagi, adirlar
предки	- ajdodlar
предложение	- taklif
предмет культа	- ibodat, sig'inish bilan bog'liq predmetlar
предприимчивость	- tashabbus, tashabbuskorlik
представитель	- vakil
преимущественно	- ko'pincha, asosan
прекрасный	– ajoyib
преодолеть	– bardosh bermiq, yengib chiqmoq
преодолеть	– bardosh bermiq, yengib chiqmoq
пресса	- matbuot
престижный	- nufuzli
приверженность	- berilganlik, sodiqlik, muxlislik
привечать	– boshpana bermiq
привить вкус	– uyg'otmoq, singdirmiq
придворный	- podsho saroyiga oid
принудительное насаждение религиозных взглядов	- diniy qarashlarni majburiy o'rnatish
принять участие в дискуссии	- muhokamada ishtirok etmoq
приобретать	– olmoq
приоритет	– 1. birinchilik, birinchi o'rin;
	- 2. tamoyil
природа	- tabiat

природные особенности	– tabiiy hususiyatlar
приспособить	- moslashtirmoq
притягивать	– tortmoq, o'ziga tortmoq
приход	- qavm
причудливо	– g'aroyib, ajoyib, antiqa
приют	- boshpana, yetimxona
провинция	- viloyat (ma'muriy bo'linma)
прогресс	– rivojlanish, taraqqiyot
проект	- loyiha
прозрачный	- tiniq
произведение	- asar
производитель	- ishlab chiqaruvchi
происхождение языка	- tilning kelib chiqishi
промысел	- hunarmandchilik
проповедник	- din targ'ibotchisi
пропорция	- mutanosiblik, proportsiya
прорастание	- unib chiqmoq
просветитель	- ma'rifatchi, mutafakkir
прослеживаться	- kuzatilmoq
просчёт	- adashmovchilik
противоположные признаки	- mos kelmaydigan (zid) belgilar
противоположный	– qarama-qarshi
протяжённость	- davomligi, uzunligi
прохладный	- salqin
прыжки в высоту и длину	- uzunlikka va balandlikka sakrash
психологическая подготовка	– psixologik tayyorlanish
путевка	– yo'llanma
пшеничная соломка	- bug'doy somoni
пыльца	- chang
пытливый	– sinchkov, serhavas
работа студентов (НИРС)	- talabalarning (ilmiy) ishlari
равноправный	- teng huquqli
радио	- radio
радиотелеграфные сигналы	– radiotelegraf signallari
радость творчества	- ijod quvonchi
развитие	- rivojlanish
развитие человечества	- insoniyat rivoji
разновидность	- tur, hil
разнообразие	– xilma-xillik
разносторонняя научная деятельность	– har tomonlama ilmiy faoliyat
разум	- aql
разумный и бережливый подход	- oqilona va tejamkorlik yo'nalishi
разъединять	– ajratmoq, uzib qo'ymoq
раскидистый	- shoxlab ketgan
распорядительность	- boshqaruvchilik
распределение	– taqsimlash
расходы	- xarajat
расцвет	– gullab – yashnash, ravnaq topish
регион	- hudud
редколесье	– siyrak o'rmonzor
рейтинговая система	– reyting tizimi
рекомендуется	– tavsiya etiladi

рекордсмен	- rekordchi
рекреационный (предназначенный для отдыха)	- dam olish uchun mo'ljallangan
ремесло	- hunar
ресурсы	- boyliklar
реформа	- islohot
ровесник	- tengdosh
родная земля	- ona tuproq
родная природа	- ona tabiat
розги	- xipchin, xivchi, davron, savag'ich
розничная цена	- chakana narx
роспись	- naqshlash, bezak berish
руины	- xaroba, vayrona
руководитель	- rahbar
руководство	- ko'rsatma
рукописный листок	- qo'lyozma varaqa
русская православная церковь	- rus pravoslav cherkovi
рыночная экономика	- bozor iqtisodi
рыночная экономика	- bozor iqtisodiyoti
самообразование	- mustaqil o'qish, mustaqil ta'lim
санитарные нормы	- sanitar normalari, me'yorlari
свинец	- qo'rg'oshin
свобода совести	- vijdon erkinligi
своеобразный	- o'ziga xos
святое чувство	- muqaddas his - tuyg'u
сдержанность	- o'zini tuta bilishlik
семинария	- diniy o'qituvchilar tayyorlaydigan o'rta maktab
символизировать	- ramzi bo'lmoq
синтез	- sintez, o'zaro bog'langan bo'lmoq
склон	- nishab, yon bag'ir, qiyama
служебная роль	- xizmat ko'rsatadigan rol
соблазнять	- havas keltirmoq, qiziqirmoq
собор	- bosh cherkov, eng katta butxona
совершенство	- kamolot, barkamollik
совет	- maslahat
совместное предприятие	- qo'shma korxona
совместный	- qo'shma
совокупность достижений	- yutuqlarning jami, majmui
согласие	- hamjihatlik
созерцающий	- kuzatuvchi, tomosha qiladigan
сознание	- ong
сознательное явление мироздания	- olamning ongli hodisasi
сообщение	- axborot
соответствующий	- tegishli
соотношение	- o'zaro munosabat
соприкасаться	- bir biriga bog'liq, aloqador bo'lmoq
соприкосновение	- bir-birga tegish, tegib turish
соревнование	- musobaqa
сорт	- nav
состояние	- mulk
сотрудничать	- birga ishlamoq
сотрудничество	- hamkorlik, birga ishlash

социально-политический протест	– ijtimoiy – iqtisodiy e'tiroz
спокойствие	- tinchlik
спонтанно	- ichki sabab tufayli yuz berganlik
спор	- mulohaza
спортивная архитектура	- sport me'morchiligi
спортивная секция	- sport sektsiyasi
спортивные игры	- sport o'yinlari
спортивные товары и снаряды	- sport mollari va qurollari
спортивный мир	– sport dunyosi
спортивный результат	- sport natijasi
спортивных дух	– sport ruhi (ongi, aqli)
спортплощадка	– sport maydonchasi
способность	– qobiliyat
справедливость	– adolatlik, haqgo'ylik
справедливость	- adolatlik
справедливость	- adolat
спрос	- talab
средства связи и информации	– axborot va aloqa vositalari
стабилизация, стабильность	– barqarorlik
станковый	– stanokka oid
становление	- tashkil topish, vujudga kelish
старинный экземпляр	- qadimiy nusxa
старшее поколение	– keksa avlod
статус русского языка	– rus tili maqomi
стены, обитые сукном	– movut (sukno) qoqilgan, tortilgan devor
степень современности	- zamonaviylik darajasi
странник	– darvesh, darbadar (yurtma-yurt) kezuvchi, qalandar
странствие	– sayohat, olamni elma-el kezish, safar
страстный краевед	- kuchli o'lkashunos
студенческое научное общество (CHO)	- talabalar ilmiy jamiyati
стыдливость	- uyatchanlik
суверенный	- mustaqil
судьба	- taqdir
судьба рек, озёр и морей	– daryo, ko'l va dengizlar taqdiri
судья	– hakam
сфера	– soha, tarmoq
сфера обслуживания	– xizmat ko'rsatish sohasi
сфера употребления	- qo'llanish sohasi
сходные признаки	- mos, o'xshash belgilar
сырьё	- ashyo, hom ashyo
сюжетные фильмы	– tasviriy, sujetli filmlar
телевидение	– televideniye
теоретический	– nazariy
тестирование	– test topshirish
техника исполнения	– bajarish texnikasi
тренировка	- mashq qilish
труд	- mehnat
туризм	– turizm
убранство	– jihoz, asbob-anjom; ziynat
увлечённый	- qiziqqan
угнетение	- qiynalish

угроза исчезновения	– yo'qolib ketish xavfi
удалённость	- yiroqlashish, uzoqlashish
удалять	– olib tashlamoq
удобство	– qulaylik
уклад жизни	– xayot tartibi
умереть за родину	– vatan uchun qurbon bo'lmoq
уникальный	– noyob, nodir, yagona
уроженец	- ...da tug'ilgan kishi
ускорение	- tezlashish
усовершенствовать	- mukammallashtirmoq
устойчивая валюта	- barqaror valuta
устойчивые сочетания	- turg'un birikmalar
учебная практика	– o'quv amaliyoti
учённость	- olimlik
учредитель	– ta'sischi
учтивость	– odoblilik, nazokatlilik
ущелье	- dara
физкультура	– jismoniy tarbiya
финансировать	– moliyalashtirmoq
формирование	- shakllanish
фреска	– freska (devorga solingan surat)
хозяйство	– xo'jalik
храм	- ibodatxona, butxona
хребет	– tog' tizmasi
хроникальные и художественные фильмы	- xujjatli va badiiy filmlar
хронический	- surunkali
художник	- rassom
цена	- narx
цивилизация	- sivilizatsiys, ijtimoiy va moddiy taraqqiyotining muayyan bosqichi
цивилизованный	- madaniy, rivojlangan
частный	– xususiy
человеческая цивилизация	– insoniyat taraqqiyoti
чистота помыслов и идеалов	– timsol (va niyat) ezguligi (tozaligi)
чувство прекрасного	– go'zallikni his qilish
чувство цвета	– rang sezgisi
чудо	- mo'jiza
щедро	– saxiylik, jon-dil bilan
экологическое равновесие	- ekologik muvozanat
экология	- atrof muhitni himoya qilish
экономические связи	– iqtisodiy aloqalar
экспонировать	- ko'rgazmaga qo'yib ko'rsatmoq
эмблема	- ramz, timsol
эмоциональность	- his - tuyg'u o'yg'otish
эпоха	- davr
эскиз	– eskiz
эстетические представления	- estetik ko'rinishlar
эталон	- etalon, andaza
этническая национальная культура	– etnik milliy madaniyat
явление природы	– tabiat hodisalari
языковая общность	- lisoniy munosabat

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Адресант — отправитель речи, говорящий.

Адресат — получатель, воспринимающий речь.

Аккредитив — документ, содержащий распоряжение одного кредитного учреждения другому о выплате держателю указанной в нем суммы.

Акт — документ, составленный комиссией из нескольких лиц и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации).

Акцепт — согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета — документ, представляющий собой трафаретный текст с пропущенными строками для заполнения (прилагается к письму-заявке, письму-предложению).

Архивная выписка — справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях, заверенная в установленном порядке.

Бланк — чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами адресанта), логотипом и пробелами для текста, предназначенный для составления документа.

Бизнес-план — план, программа осуществления бизнес-операции, действий фирмы, содержащая сведения о фирме, рынках сбыта, маркетинге, организации операций и их эффективности и т.д.

Ведомость — перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная, оборотная и т.д.).

Виза — подпись руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.

Входящий документ — документ, поступивший в учреждение.

Выписка — копия части текстового документа.

Гарантийное письмо — письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Дата — важнейший реквизит письма. Датой письма является дата его подписания. Датой факсового или электронного отправления является дата его пересылки. Само наличие этого реквизита указывает на официальный статус документа. Даты поступления и отправления письма фиксируются в регистрационных журналах. Дата приводится при ссылках на документ.

Дебет — левая сторона счета в бухгалтерской книге, куда вносятся все наличные поступления по данному счету, а также все имеющиеся по этому счету долги и расходы.

Дело — единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо — вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция.

Делопроизводство — ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Дилер — лицо (фирма), осуществляющее биржевое или торговое посредничество за свой счет и от своего имени. Обладает местом на бирже, производит котировку любых бумаг.

Директ мейл — вид рекламы: прямая адресная рассылка рекламных материалов потенциальным покупателям, клиентам, заказчикам по почте.

Директивный документ — документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов. В деловой речи представлен жанрами приказов, инструкций, распоряжений, постановлений.

Дистрибьютор — фирма, осуществляющая сбыт на основе оптовых закупок у крупных промышленных фирм — производителей готовой продукции.

Доверенность — документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор — документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

Договорное письмо — один из видов сопроводительного письма, указывающего на факт отправки договора.

Докладная записка — документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ — информация на материальном носителе, бумага, имеющая юридическую силу.

Документооборот — 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье — подборка документов, относящихся к какому-либо одному делу.

Дубликат - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заголовок письма — реквизит документа, указывающий на содержание письма, выражается сочетанием в предложном падеже с предлогом "о".

Записка - краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка, докладная записка, объяснительная записка).

Запрос - коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах) или направить предложение на поставку товара.

Заявка на участие в каком-либо мероприятии, на приобретение каких-либо товаров - разновидность запроса, коммерческий документ.

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Инвентаризационная опись (ведомость) — перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов, их стоимости.

Индексация — присвоение индекса документам.

Индексы — условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Инициалы — начальные буквы имени и отчества при пофамильном именовании в документе.

Инициативные письма — деловые письма, требующие ответа.

Исходящий документ — документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс — условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делениям схемы классификации документов и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах, и на делах.

Коммерческое письмо — название делового документа, принятого в коммерческой практике и подготавливающего или оформляющего сделку.

Консервация документа — предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контрагенты — лица, вступающие в договорные отношения и сотрудничающие в процессе выполнения договора: продавец — покупатель, кредитор — заёмщик, комиссионер — комитент, арендатор — арендодатель и т.п.

Контракт — договор об установлении, изменении или прекращении правовых отношений, то же, что "договор".

Корреспондент — учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит — включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность; ссуда, предоставленная кредитором заемщику на условиях возвратности.

Лимит — документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов из государственных фондов.

Лицевой счет — бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т.д.) определенной организации или лицу.

Личное дело — дело, включающее документы о каком-либо лице (о биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Маркировка — индексация технических документов или товаров.

Менеджер — наемный профессиональный управляющий предприятия, член руководящего состава компании, банка, финансового учреждения, их структурных подразделений; специалист в области управления.

Накладная — документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд — документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и о расчете причитающейся им заработной платы.

Номенклатура — перечень наименований.

Номер входящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый секретарем организации-адресата.

Номер исходящего письма — регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы — документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы — документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, выпускаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию).

Объяснительная записка — 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа; 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись — юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — это отметки, указывающие на особенности работы с документом: степень секретности, срочность исполнения документов и т.д.

Оферент — физическое или юридическое лицо, выступающее с офертой.

Оферта — см. Предложение.

Официальные документы — документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо — обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями и между учреждениями и частными лицами.

Письмо информационное — письмо, информирующее другое предприятие или заинтересованное лицо о свершившемся факте или о планируемом мероприятии.

Письмо-извещение — письмо, в котором что-либо сообщается или утверждается.

Письмо-напоминание — письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к телеграмме.

Письмо-подтверждение — письмо, подтверждающее факт отправки документов, участия и каком-либо мероприятии, и т.п.

Письмо-приглашение — такие письма адресуются конкретному лицу или нескольким лицам и служат основанием для их участия в планируемом мероприятии.

Письмо-просьба — письмо, выражающее просьбу о выполнении какого-либо действия, принятии какого-либо решения, получении документации или материальных ценностей.

Повестка — официальное сообщение частному лицу или представителю организации о необходимости посетить государственную организацию.

Подлинник документа — 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе — подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа.

Поисковые данные документа — сведения о месте хранения документа, включающие архивный шифр и ссылку на номер листа (страницы) документа.

Полный пакет предложения — текст предложения (оферты), каталог или образцы материалов, текст контракта (договора), возможно вложение дополнительных документов — паспортов качества и т.п.

Положение — 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений, а также нижестоящих учреждений, организаций или предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления.

Прайс-лист — перечень видов товаров, услуг и т.п. с указанием их цены или расценок на них.

Предложение — письменное заявление от имени одной организации другой организации о готовности заключить договор на определенных условиях.

Предметный каталог — каталог документов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах.

Предметный указатель — указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление — документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Презентация — 1) представление, предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового с целью ознакомления или рекламы, жанр рекламного текста (письмо-презентация).

Претензия — письмо, отправляемое виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров разного рода обязательств.

Программа — документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период.

Проект документа — предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Производственный график — календарный план выпуска продукции.

Протокол — документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распорядительные документы — документы, в которых фиксируется решение в учреждении административных и организационных вопросов.

Распоряжение — 1) правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов; 2) приказание.

Регистрационная карточка — карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве.

Регистрационный штамп — штамп, содержащий следующую информацию: название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов — запись в учетных формах (журналах, карточках) кратких сведений о документе и проставление на документе индекса и даты регистрации.

Регламент — правила, регулирующие порядок деятельности государственных органов, учреждений, порядок и время проведения мероприятий и действий (например, регламент проведения собраний, совещаний).

Реестр — перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (реестр описей).

Резолюция — решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т.п. по обсуждаемому вопросу.

Резолюция на документе — письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Резюме — 1) краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада и т.п.; 2) жанр самопредставления, включающий анкетные данные.

Реквизиты — обязательные содержательные элементы служебного документа.

Рекламационное письмо — заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или выполненной работе, то же, что и претензия.

Решение — 1) правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или руководящей инстанцией государственного органа; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела или спорного вопроса; 3) резолюция собрания, совещания.

Свободное предложение — предложение без обязательств. Если заказчик примет условие такого предложения, сделка считается заключенной.

Сертификат — письменное свидетельство; документ, удостоверяющий какой-либо факт (сертификат качества).

Система документирования — принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Сопроводительное письмо — письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Состав удостоверения — подпись и печать.

Составные наименования - наименования, представляющие собой словосочетание (чаще всего существительного с прилагательным), имеющее одно лексическое значение: *юридическое лицо, твердая валюта, товарный знак, свободная экономическая зона* и т.п.

Социальные роли — коммуникативные роли, обусловленные социальным статусом и целями говорящих: партнер — партнер, поставщик — потребитель, руководитель — подчиненный.

Спецификация — документ, содержащий подробную опись отправляемых деталей какого-либо изделия, конструкции и т.п.

Справка — документ, содержащий запрашиваемую информацию или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справочно-информационный фонд — совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемой в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт — нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к продукции и производственным процессам.

Счет - документ, в котором указана причитающаяся к выдаче за что-либо денежная сумма.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности).

Таблица — форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

Твёрдое предложение — предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус — полный лексикон, свод данных, полностью охватывающий термины, понятия какой-либо специальной сферы.

Телеграмма (служебная) — вид документа, переданного по телеграфу.

Телекс — телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту).

Терминологические эквиваленты — дубликаты и русские соответствия иноязычной терминологической лексики: *девальвация — обесценивание, оферент — предлагатель, инвестор — вкладчик, контракт — договор, реестр — кадастр — лист, банк — эмитент — эмиссионный банк, страховой полис — страховое свидетельство* и т.п.

Техническая документация — обобщающее название документов, отражающих результат проектирования, конструирования, инженерных изысканий и прочих работ по строительству зданий и сооружений, а также изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация — обобщающее название документов (чертежей, спецификаций и пр.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы — тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по одинаковым образцам.

Товарный знак — зарегистрированное в установленном порядке название фирмы, товара. Товарный знак является важнейшим инструментом маркетинга и рекламы организации, предприятия.

Трансферт — 1) перенос сделки с одного счета на другой; 2) перевод денег из одного финансового учреждения в другое; 3) перевод именных бумаг с одного владельца на другого.

Факс (телефакс) — телефонная факсимильная связь для передачи печатной информации, аппарат для приема факсимильной связи.

Факсимиле — 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Факторинг — 1) разновидность торгово-комиссионной операции, сочетающейся с кредитованием оборотного капитала клиента; 2) продажа права на взыскание долгов.

Физическое лицо — гражданин, участвующий в экономической деятельности и выступающий в качестве полноправного субъекта этой деятельности.

Формулировка — языковая формула, точно выражающая мысль или ее фрагмент и используемая в качестве эталона в деловых текстах, при ссылках.

Формуляр документа — совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок и т.п.)

Циркулярное письмо — письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Чартер — договор на аренду судна (самолета) в рамках конкретного срока.

Электронная почта — система пересылки сообщений между пользователями вычислительных машин, в которой компьютер, подключенный к общественной (или специальной) телефонной системе с помощью модема, берет на себя функции по хранению и пересылке сообщений. По каналам электронной почты передаются биржевые сводки, платежные документы и коммерческая документация.

Юридическое лицо — организация, учреждение, предприятие, фирма, выступающая в качестве единого, самостоятельного носителя прав и обязанностей. Юридическое лицо имеет свое фирменное наименование, устав, юридический адрес, а также печать и расчетный счет в банке.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении.... банка".

СТИЛИСТИЧЕСКИЙ СЛОВАРИК

Аудирование - восприятие звуковых сигналов речи и их понимание.

Богатство речи - набор языковых средств (лексических, грамматических, стилистических), которыми владеет и умело пользуется в соответствии с ситуацией конкретный человек. Богатство речи определяется способностью человека выразить одну и ту же мысль, одно и то же грамматическое значение разными способами.

Выразительность речи - качество речи, состоящее в выборе таких языковых средств, которые позволяют усилить впечатление от высказывания, вызвать и поддержать внимание и интерес у адресата, воздействовать на его разум и чувства. Условиями выразительности речи являются

самостоятельность мышления говорящего и его внутренняя убежденность в значимости высказывания, а также умение выбрать оригинальные способы передачи содержания мысли.

Высказывание - единица речи (в устном или письменном вариантах), оформленная по законам данного языка. Высказывание может быть единичным или входить в состав более крупных речевых единиц - диалога, монолога.

Говорение - отправление звуковых сигналов, несущих информацию.

Деятельность речевая - один из видов человеческой деятельности (наряду с трудовой, познавательной, игровой и др.), использование языка в целях общения.

Диалог - жанр речи, состоящий из регулярного обмена высказываниями-репликами, на языковой состав которых влияет непосредственное восприятие собеседником речевой деятельности говорящего.

Дикция - степень отчетливости произношения звуков, их сочетаний, слогов и слов.

Жанр речевой - устойчивый тип высказываний, объединенных сходными формально-содержательными признаками. Жанры складываются исторически и представляют собой разновидности функционального стиля, связанные с речевыми ситуациями и целями общения.

Ирония - стилистическая фигура, заключающаяся в намеренном употреблении слов, словосочетаний, предложений и более крупных отрезков текста в смысле, абсолютно противоположном буквальному. Ироническая окраска текста понимается читающим или слушающим за счет владения фоновыми знаниями (знанием ситуации, культурных и иных реалий), а также с помощью интонационных или прочих способов подчеркивания автором противоположного смысла высказывания. Ирония характерна в первую очередь для сатирических жанров публицистики, однако вполне возможна и в других жанрах - развлекательных, аналитических, а в отдельных случаях - и в новостных жанрах. В последние годы эта стилистическая фигура применяется публицистами значительно шире. Ирония является важным средством усиления выразительности речи.

Каламбур - фигура, представляющая собой игру слов, намеренное соединение в одном контексте двух значений одного и того же слова или использование сходства в звучании разных слов для создания комического эффекта: *В ее твореньях красок нет, а на лице их слишком много* (П.А. Вяземский).

Качества речи - свойства речи, обеспечивающие эффективность коммуникации и характеризующие уровень речевой культуры говорящего. К основным качествам речи профессор Б.Н. Головин относил правильность, точность, чистоту, ясность, логичность, богатство, выразительность и уместность речи.

Логичность речи - это логическая соотнесённость высказываний друг с другом. Логичность достигается благодаря внимательному отношению к целому тексту, связности мыслей и ясному композиционному замыслу текста. Логические ошибки можно устранить при прочтении готового письменного текста, в устной речи необходимо хорошо помнить сказанное и последовательно развивать мысль.

Метафора - фигура речи, состоящая в употреблении слова, обозначающего некоторый класс объектов для характеристики или наименования иного класса объектов, чем-либо сходного с первым, т.е. образный перенос слова на другой объект. В структуру метафоры входят два компонента - ее значение и образ. Например, выражение *компьютерный вирус* является метафорой, так как его значение - "вредоносная программа", а образ - сравнение с вирусами, вызывающими болезни человека. Метафора широко распространена во всех стилях речи, но особенно в тех, которые предназначены для воздействия на эмоции и воображение адресата.

Монолог - жанр, образуемый в результате активной речевой деятельности говорящего и не рассчитанный на активную одновременную реакцию слушателя. В некоторых случаях монолог может быть частью диалога, например в дискуссии.

Описание - констатирующая речь, которая дает понятие о характере, составе и свойствах объекта.

Письменная речь - использование видимых (графических) символов для передачи сообщения.

Повествование - рассказ о событиях соответственно их последовательности во времени, сообщение о развивающихся действиях и состояниях.

Повтор - фигура, состоящая в повторении слова или предложения с целью подчеркивания, усиления мысли.

Поле зрения - размер текста, охватываемого одним взглядом.

Полилог - жанр речи, возникающий при непосредственном общении нескольких лиц. Ситуативная связанность, спонтанность, нелинейность получают в содержательно-смысловой структуре полилога максимальное отражение. Смысловая и формальная связь реплик полилога имеет более значительную амплитуду колебаний, чем в диалоге.

Правильность речи - качество речи, состоящее в соответствии ее звуковой (орфографической), лексической и грамматической структуры принятым в языке литературным нормам. Правильность является базовым качеством речи, обеспечивающим придание речи других, более сложных качеств, таких как выразительность, богатство, логичность.

Рассуждение - тип речи, в котором исследуются предметы и явления, раскрываются их внутренние признаки, доказываются некоторые положения.

Регрессия - недостаток техники чтения; неоправданный, механический возврат к уже прочитанному.

Речь письменная - речь, созданная с помощью видимых (графических) знаков на бумаге, ином материале, экране монитора.

Речь устная - речь, произносимая в процессе говорения, основная форма использования естественного языка в речевой деятельности.

Риторический вопрос - предложение, вопросительное по структуре, но повествовательное по цели высказывания. Сообщение в риторическом вопросе всегда бывает связано с выражением различных эмоционально-экспрессивных значений. Риторические вопросы широко распространены как в разговорной, так и в ораторской речи.

Связность текста - смысловая и логическая согласованность высказываний и частей текста.

Текст - законченное речевое произведение (письменное или устное), основными свойствами которого являются цельность и связность. Правильность построения текста состоит в соответствии требованиям внешней связности, внутренней осмысленности, возможности своевременного восприятия, осуществления необходимых условий общения. Правильность восприятия текста обеспечивается не только языковыми единицами и их соединениями, но и необходимым общим фоном знаний.

Текст контактоустанавливающий - жанр текста, служащего установлению контакта, например, приглашения, поздравления, рекламные сообщения, личные резюме, информационные письма, письма-предложения о сотрудничестве.

Текст оценочный - жанр текста, предполагающий оценку излагаемой информации, например, аналитическая статья, обзор, аннотация, рецензия.

Текст-побуждение - жанр текста, разновидностями которого в разговорной речи являются просьба, совет, рекомендация, пожелание; в деловой речи - приказ, постановление, решение, распоряжение, предписание; в публицистической речи - призыв, совет, рекомендация.

Текст-ретроспекция - жанр текста, примером которого может быть рассказ о каком-либо случае, происшествии в рамках бытового диалога, научная или публицистическая статья, газетный или официальный отчет.

Техника речи - совокупность умений и навыков выразительной устной речи либо быстрого и аккуратного письма, владение приемами построения и производства речи.

Чтение - восприятие графических символов (букв, слов, словосочетаний и т.д.) и их понимание.

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО
И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

КАРШИНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК

Область знаний:	100 000	– Образование
	300 000	– социальные дисциплины, журналистика и информация
	400 000	– бизнес, управление и право
	500 000	– естественные науки, математика и статистика
	600 000	– информационно-коммуникационные технологии
	700 000	– инженерное дело, обрабатывающие и строительные отрасли
	800 000	– сельское, лесное, рыбное хозяйство и ветеринария
Область образования:	1000 000	– услуги
	100 000	– Образование
	310 000	– социальные и поведенческие дисциплины
	410 000	– бизнес и управление
	710 000	– инженерное дело
	720 000	– производственные и обрабатывающие отрасли
	730 000	– архитектура и строительство
	810 000	– сельское хозяйство
	1020 000	– гигиена и охрана труда на производстве

Направление образования: все направления образования бакалавриата

Карши - 2022

1.	<table><tr><td>Название дисциплины: <i>Русский язык</i></td><td>Предмет/ тип модуля <i>Обязательный</i></td><td>Предмет/ код модуля <i>Согласно учебным планам направлений</i></td><td>Язык обучения <i>узбекский/русский</i></td></tr><tr><td>Учебный год: <i>2022/2023</i></td><td>Семестр <i>1-2 - Согласно учебным планам направлений</i></td><td>ECTS - Кредиты <i>Согласно учебным планам направлений</i></td><td>Часы занятий в неделю <i>Согласно учебным планам направлений</i></td></tr><tr><td>Объём учебных часов: <i>Согласно учебным планам направлений</i></td><td>Практические занятия <i>Согласно учебным планам направлений</i></td><td>Самостоятельная работа <i>Согласно учебным планам направлений</i></td><td>Количество часов в неделю <i>Согласно учебным планам направлений</i></td></tr></table>	Название дисциплины: <i>Русский язык</i>	Предмет/ тип модуля <i>Обязательный</i>	Предмет/ код модуля <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Язык обучения <i>узбекский/русский</i>	Учебный год: <i>2022/2023</i>	Семестр <i>1-2 - Согласно учебным планам направлений</i>	ECTS - Кредиты <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Часы занятий в неделю <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Объём учебных часов: <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Практические занятия <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Самостоятельная работа <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Количество часов в неделю <i>Согласно учебным планам направлений</i>
Название дисциплины: <i>Русский язык</i>	Предмет/ тип модуля <i>Обязательный</i>	Предмет/ код модуля <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Язык обучения <i>узбекский/русский</i>										
Учебный год: <i>2022/2023</i>	Семестр <i>1-2 - Согласно учебным планам направлений</i>	ECTS - Кредиты <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Часы занятий в неделю <i>Согласно учебным планам направлений</i>										
Объём учебных часов: <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Практические занятия <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Самостоятельная работа <i>Согласно учебным планам направлений</i>	Количество часов в неделю <i>Согласно учебным планам направлений</i>										
2.	II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Дисциплина «Русский язык» рассчитана на первый год обучения по всем направлениям бакалавриата (I-II семестр) и является одной из общих дисциплин, устанавливающей необходимые нормы знаний, навыков, умений, культурного мировоззрения. Общая цель обучения русскому языку студентов нефилологических вузов является комплексной, включающей в себя практическую (коммуникативную) образовательную и воспитательные цели, которые находятся в тесном взаимодействии с задачами подготовки квалифицированных специалистов. Коммуникативная направленность обучения, необходимость подготовки студентов к работе с литературой (по избранной специальности, общественно-политической, научно-популярной, публицистической, художественной и т. п.), формирование навыков профессиональной деятельности на русском языке определили конкретные задачи, структуру и содержание настоящей программы. Практическое владение русским языком предполагает наличие таких умений и навыков во всех видах речевой деятельности, которые по окончании курса дадут возможность читать оригинальную литературу по специальности, участвовать в различных сферах общения. Курс русского языка направлен на приобретение важнейших общеобразовательных навыков и универсальных образовательных действий, письмо, чтение, полное понимание речи, свободное, точное и выразительное говорение и письмо на русском языке, умение решать текущие задачи в различных сферах профессиональной деятельности, использование языка в различных ситуациях общения, выступление направлено на соблюдение и развитие норм культуры речи. 2.1. Цели и задачи преподавания русского языка Русский язык — один из общепризнанных мировых языков, изучаемых во многих странах, является одним из официальных рабочих языков ООН и ряда других международных организаций. Контакты нашей страны с партнерами по СНГ также осуществляются в основном с помощью именно русского языка. На территории Узбекистана обеспечивается свободное использование русского языка как средства общения, обращения в государственные и другие органы, общения представителей разных национальностей. В связи с этим целями обучения русскому языку на I курсе национальных групп инженерно-экономического института являются: • развитие и дополнение знаний, полученных на базе общего среднего и среднего специального, профессионального образования; • углубление практических знания устного и письменного общения студентов; • формирование научного и гуманитарного мировоззрения, высокой духовности и демократической культуры, творческого мышления, убежденности и социально-политической активности на основе идеи национальной независимости и демократии, национальных и общечеловеческих ценностей; • приобретение языковых знаний, выработка и совершенствование речевых навыков и умений в актуальных для обучающихся сферах: учебно-научной, профессиональной, социально-культурной. Основные задачи обучения русскому языку - обучение видам речевой деятельности как средствам общения и коммуникативным умениям с опорой на родной язык. Поставленные цели способствуют решению следующих задач: • понимать сущность системы основных понятий и терминов обучаемой специальности; рассказывать о событиях, которые наблюдались или демонстрировались аудиовизуальными средствами; • уметь говорить полно и творчески, изменяя содержание изучаемого родственного текста; • обмен идеями в рамках знакомых и незнакомых речевых тем с использованием полученных грамматических знаний; • помочь овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в												

речевых ситуациях, связанных с будущей профессией;

- свободное обсуждение темы специализации - обсуждение и понимание и изложение содержания статей, научной и учебной литературы по данной тематике;
- глубокое овладение научным и официально-деловым стилями речи, умение свободно общаться этими стилями в рамках специальности;
- развитие навыков написания учебно-исследовательских работ по специальности;
- развитие практической и учебно-научной речи студентов в диалогической / монологической, устной / письменной форме.

- повысить общую культуру студентов, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления;

- обогащение знаний по специальности энциклопедической и интеллектуально-культурной информацией;

- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, выработать стремление найти свой стиль и приемы общения, собственную систему речевого совершенствования;

- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

В связи с этим студенты должны уметь:

- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- владеть такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности; уметь вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку; выступать с докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдать правила русского речевого этикета;
- продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в различных социально-культурных сферах.

2.2. Требования, предъявляемые к знаниям, навыкам и квалификации студентов

Согласно требованиям, студент должен реализовывать коммуникативные намерения в социально-бытовой, социально-культурной и официально-деловой сферах.

В итоге курса обучения студенты должны овладеть следующими речевыми навыками и умениями:

Чтение: Уметь читать различные публицистические и художественные тексты описательного и повествовательного типа с элементами рассуждения, а также смешанные типы текстов с выраженной авторской оценкой.

Письмо: Уметь писать планы, тезисы, конспекты на основе услышанного и прочитанного, писать собственные письменные тексты информативного характера в форме личного или официального делового письма, а также тексты делового характера, включая заявления, запросы, объяснительные записки.

Аудирование: Понимать диалоги и коммуникативные намерения говорящих, радионовости, рекламные объявления, диалоги из художественных фильмов и телевизионных передач.

Говорение: Уметь поддерживать диалог, реализуя предложенную тактику речевого общения: выступить инициатором диалога-расспроса, рассказать об увиденном, выразить собственное мнение и дать оценку увиденному, анализировать проблему в ситуации свободной беседы.

Лексико-грамматические навыки: Уметь воспринимать и употреблять лексические и грамматические средства языка, обеспечивающие правильное языковое оформление высказываний.

2.3. Основная теоретическая часть

Тема 1. ВВОДНЫЙ КУРС. Знакомство. Понятие о частях речи. Род имён существительных. *Речевого этикет.* Формы знакомства и приветствия, обращения и прощания, поздравления и пожелания, извинения и совета.

Тема 2. Моя семья. Множественное число существительных. Падежи. Склонение имён существительных. Склонение местоимений, имён числительных.

Тема 3. Квартира. Дом студентов. Имя прилагательное: прилагательные с твёрдой и мягкой основой. Склонение прилагательных. Краткая форма прилагательных. Глаголы, их формы и управление (время прошедшее, настоящее, будущее). Вид глаголов (совершенный, несовершенный). Глаголы движения.

Тема 4. ОСНОВНОЙ КУРС. Язык - зеркало нации. Выражение субъектно-предикатных отношений. Простое предложение. Главные члены предложения. Типы сказуемых: простое глагольное, составное глагольное и именное сказуемое. *Узбекский язык - государственный язык республики. Русский язык – один из мировых языков. Роль русского языка в Узбекистане.*

- Тема 5. Моя Родина - Узбекистан.** Словарное богатство русского языка. Заимствованные слова в русском языке. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, фразеологизмы. **Речевой этикет.** Формы приглашения, благодарности, выражения поддержки, предположения, согласия, несогласия, одобрения, неодобрения, надежды и разочарования. *Символика Узбекистана. Мой родной город. Независимый Узбекистан – государство с великим прошлым. Узбекистан и мировое сообщество. Праздники Узбекистана. Внутренняя и внешняя политика Узбекистана.*
- Тема 6. Система образования в мире.** Выражение объектных отношений в простом и сложном предложениях. Прямое и косвенное дополнение. *Система образования в мире. Образование в Узбекистане. Высшие учебные заведения. Каршинский инженерно-экономический институт.*
- Тема 7. Из жизни замечательных людей.** Выражение временных отношений в простом и сложном предложениях. **Речевой этикет.** Формы выражения уверенности, неуверенности (сомнения), сожаления, сочувствия, утешения, убеждения, намерения, доверия, недоверия, понимания. *Известные учёные–энциклопедисты. Абу Али ибн Сино. М.В.Ломоносов. Джордано Бруно. Бехбуди.*
- Тема 8. Спорт в нашей жизни.** Выражение пространственных отношений в простом и сложном предложениях. Наречия с пространственными отношениями (где? куда? откуда?). *Спорт в нашей жизни. Олимпийские игры. Достижения спортсменов Узбекистана.* **Речевой этикет.** Формы выражения сравнения и оценки, интереса к чему-либо, сходства и различия, важности и незначительности, радости и счастья, выбора и предпочтения.
- Тема 9. Национальные традиции и обычаи.** Выражение определительных отношений в простом и сложном предложениях. Согласованные и несогласованные определения. Описание внешности человека, предмета, пространства (пейзаж, интерьер). Портрет, характеристика в художественном, разговорном стилях речи. *Узбекские традиции. Русские народные традиции и обычаи. Масленица.*
- Тема 10. Информационно-ресурсный центр.** Выражение целевых отношений в простом и сложном предложениях. **Речевой этикет.** Формы выражения восторга, удовольствия, недовольства (неприязни), расположения, восхищения, досады, раздражения. *Информационно-ресурсный центр. Библиотеки важнее всего в культуре. Национальная библиотека Узбекистана имени А.Навои. Чтение - лучшее учение.*
- Тема 11. Личность и профессия.** Выражение условных и уступительных отношений в простом и сложном предложениях. *Выбор профессии. Работа с текстами по специальности.*
- Тема 12. Глобальные проблемы современности.** Выражение причинно-следственных отношений в простом и сложном предложениях. *Экологические катастрофы современности. Наркомания - чума XXI века. Борьба с экстремизмом и терроризмом.*
- Тема 13. Здоровье - бесценное богатство. Речевой этикет.** Формы выражения расположения, удовольствия, выбора, предпочтения, досады, раздражения, упрёка и выговора, успеха, удачи, неудачи, спора, примирения. *Мы за здоровый образ жизни. Курение и алкоголизм - враги человечества. Что нужно знать о коронавирусе. Вредные привычки: зависимость от гаджетов.*
- Тема 14. Страна изучаемого языка.** Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления. Степени сравнения имен прилагательных. Сложноподчиненные предложения с обстоятельственными придаточными (меры и степени, сравнения, сопоставления). *Общие сведения о России. Из истории России. Москва - столица Российской Федерации. Санкт-Петербург.*
- Тема 15. Информация в современном мире.** Функциональные стили речи. Публицистический стиль. *Виды информации. Информация в современном мире. Средства массовой информации. Безопасный Интернет. Как пользоваться Интернетом.*
- Тема 16. Человек и культура.** Формы речи: монолог, диалог, полилог. *Искусство и общество. Музеи мира. Культура общения.* **Речевой этикет.** Формы выражения собственного мнения, намерения, запоминания, напоминания, необходимости глубокого изучения и сравнения, важности, значимости или незначительности описываемых событий; оформление логического вывода.
- Тема 17. Русский язык в профессиональной сфере.** Официально-деловой стиль речи. Жанры официально-делового стиля. (заявление, автобиография, протокол и др.) Автобиография. Резюме. Справка (объективка). Характеристика в официально-деловом стиле речи.

Тема 18. Наука в современном обществе. Научный стиль речи и его особенности. Жанры научного стиля (учебник, статья, научная монография, диссертация, аннотация, резюме, рецензия). Аннотация. Структура аннотации. Тезисы, конспект. *Что такое наука? Слово к молодым. Наука - двигатель прогресса*

2.4. Методические указания и рекомендации по практическим занятиям

Практические занятия должны проводиться одним преподавателем в аудитории, оснащенной мультимедийными устройствами. Целесообразно проводить занятия при помощи активных и интерактивных методов, используя соответствующие педагогические и информационные технологии. В основу организации учебного материала положен последовательно реализуемый коммуникативно-деятельностный принцип: от слова – к словосочетанию, от словосочетания – к предложению, от предложения – к тексту, соответствующему профилю обучения.

Эффективность процесса преподавания обеспечивается современными методами преподавания, применением усвоенных знаний, умений и навыков в непосредственной речевой практике студентов, использованием новейших аудиовизуальных средств обучения, другими способами, накопленными в отечественной и зарубежной методике преподавания неродного языка. В частности, особое внимание необходимо уделять применению лингафонных комплексов, компьютерных программ, видеокурсов и т.п., а также при помощи Интернет, средств дистанционного обучения.

2.5. Самостоятельное образование и самостоятельная работа

Целью самостоятельной работы обучающихся является более полное развитие их самостоятельности и творческой активности в формировании и совершенствовании профессионально-коммуникативной деятельности, формирование и совершенствование умений самостоятельно работать над темами по дисциплине. Эта общая цель предполагает решение ряда задач:

- повышение качества подготовки студентов, экономии времени за счёт самостоятельной работы над литературой по специальности;
- создание потребности и развитие способности самостоятельно пополнять и обновлять в дальнейшем свои профессиональные знания, поддерживать и совершенствовать навыки и умения;
- развитие способности правильно организовывать мотивированную работу студентов, прогнозировать их трудности и находить пути их устранения.

Самостоятельная работа студента должна носить творческий, исследовательский характер, цель которых – развитие личностных и профессиональных качеств. Рекомендуется проводить научно-творческую работу студентов под руководством преподавателя согласно утверждённым индивидуальным планам работы.

Самостоятельная работа принимается в письменной и устной формах с использованием новейших инновационных и компьютерных технологий. Включает в себя три взаимосвязанных компонента познавательно-творческой деятельности: переработка информации, полученной непосредственно на занятиях; систематизация полученной информации; просмотр соответствующего материала в учебниках и учебных пособиях; выделение главного, существенного в содержании материала; самостоятельное формулирование, выводы, обобщения. Проверяется знание полученных сведений, орфографических и пунктуационных навыков.

Выполнение практических предметных заданий: самостоятельное изучение отдельных тем, вопросов, содержащихся в учебной литературе; подготовка письменных ответов на проблемные вопросы; предъявление продукции самостоятельных изысканий и их презентация; изучение литературы по специальности, художественной литературы и расширение кругозора, повышающего профессиональный и культурный уровень; составление картотеки литературы по специальности для написания реферата; написание реферата на одну из тем по специальности; эссе, тезисы и др.

Темы, рекомендуемые для самостоятельного образования

№	название самостоятельной работы
1	День независимости
2	Столица республики
3	Конституция Республики Узбекистан
4	Герб Республики Узбекистан
5	Флаг Республики Узбекистан
6	Природно – сырьевые ресурсы Республики Узбекистан
7	Богатства Узбекистана
8	Совместные предприятия и проекты
9	Международные отношения
10	Биография
11	Характер
12	Транспорт
13.	Радио. Телевидение. Кино.
14.	Искусство в нашей жизни
15.	Культурные ценности народа Узбекистана

	<table><tr><td>16.</td><td>Экологические проблемы в Узбекистане</td></tr><tr><td>17.</td><td>Современные информационные службы. Факсимильная связь.Видеосвязь. Мобильный телефон - не роскошь, а средство общения.</td></tr><tr><td>18.</td><td>Их имена вошли в историю Узбекистана</td></tr><tr><td>19.</td><td>Известные учёные мира</td></tr><tr><td>20.</td><td>Язык - зеркало культуры</td></tr><tr><td>21.</td><td>Жизнь замечательных людей. Жизнь и творчество.</td></tr><tr><td>22.</td><td>Писатели и поэты мировой литературы</td></tr><tr><td>23.</td><td>Узбекские писатели и поэты</td></tr><tr><td>24.</td><td>Поэты и писатели русской литературы</td></tr><tr><td>25.</td><td>Общие сведения о России: государственное устройство, население, природа и полезные ископаемые</td></tr><tr><td>26.</td><td>Что я знаю об истории, культуре, литературе России</td></tr><tr><td>27.</td><td>Наши выдающиеся современники</td></tr><tr><td>28.</td><td>Выдающиеся личности в экономике (сельском хозяйстве, инженерии, геологии, химической технологии, экологии и т.д.)</td></tr><tr><td>29.</td><td>Достижения спортсменов Узбекистана</td></tr><tr><td>30.</td><td>Достопримечательности моей страны.</td></tr></table>	16.	Экологические проблемы в Узбекистане	17.	Современные информационные службы. Факсимильная связь.Видеосвязь. Мобильный телефон - не роскошь, а средство общения.	18.	Их имена вошли в историю Узбекистана	19.	Известные учёные мира	20.	Язык - зеркало культуры	21.	Жизнь замечательных людей. Жизнь и творчество.	22.	Писатели и поэты мировой литературы	23.	Узбекские писатели и поэты	24.	Поэты и писатели русской литературы	25.	Общие сведения о России: государственное устройство, население, природа и полезные ископаемые	26.	Что я знаю об истории, культуре, литературе России	27.	Наши выдающиеся современники	28.	Выдающиеся личности в экономике (сельском хозяйстве, инженерии, геологии, химической технологии, экологии и т.д.)	29.	Достижения спортсменов Узбекистана	30.	Достопримечательности моей страны.	
16.	Экологические проблемы в Узбекистане																															
17.	Современные информационные службы. Факсимильная связь.Видеосвязь. Мобильный телефон - не роскошь, а средство общения.																															
18.	Их имена вошли в историю Узбекистана																															
19.	Известные учёные мира																															
20.	Язык - зеркало культуры																															
21.	Жизнь замечательных людей. Жизнь и творчество.																															
22.	Писатели и поэты мировой литературы																															
23.	Узбекские писатели и поэты																															
24.	Поэты и писатели русской литературы																															
25.	Общие сведения о России: государственное устройство, население, природа и полезные ископаемые																															
26.	Что я знаю об истории, культуре, литературе России																															
27.	Наши выдающиеся современники																															
28.	Выдающиеся личности в экономике (сельском хозяйстве, инженерии, геологии, химической технологии, экологии и т.д.)																															
29.	Достижения спортсменов Узбекистана																															
30.	Достопримечательности моей страны.																															
3.	3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ПРЕДМЕТА (СФОРМИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ) В результате усвоения предмета бакалавр должен <i>уметь:</i> - выделить наиболее важную информацию из услышанного, уметь дополнить информацию на основе собственных знаний; - сформулировать и обосновать собственную точку зрения; - рассказать о себе, о семье, об учебе, о будущей профессии и т.п.; - подготовить устное выступление на заданную тему на основе текста, тезисов; - подготовить и провести беседу на заданную тему; <i>иметь представление о том, как:</i> - строить монологическое высказывание на русском языке на общезыковую тематику и на учебные и профессиональные темы; - осуществлять самостоятельно поиск научной информации как основы профессиональной деятельности; - свободно излагать свои мысли в устной и письменной форме на профессионально значимые темы; - самостоятельно работать при подготовке презентаций, сообщений, рефератов на профессиональные темы; - в профессиональной области избранной специальности владеть языковыми и речевыми нормами современного русского языка. - вести диалог, участвовать в полилоге на заданную тему; - продуцировать вторичный научный текст (аннотация, реферат, резюме). <i>иметь навыки:</i> - правильно воспринимать на слух текст общего содержания в объёме 18-20 предложений; - понимать содержание незнакомого текста по специальности в объёме 12-14 предложений; - обобщать и интерпретировать научную информацию; - использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста, используя научную лексику и научные конструкции речи; - оформлять конспект, реферат, выбирая языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; - использовать этикетные формы научно-профессионального общения; - ясно излагать свою точку зрения по научной проблеме на русском языке; - переводить информационные сообщения (без словаря) и тексты по специальности (со словарём) с русского языка на родной.																															
4.	4. МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ • практическая работа на основе заданий; • интерактивные задания; • вопросно-ответная беседа; • работа в малых группах; • решение тестов разных уровней; • дебаты, дискуссии; • проектное обучение; • презентации; • ролевые и деловые игры;																															

	• проблемно-диалогическое обучение; • самостоятельная работа; • составление письменного портфолио; • "Мозговой штурм"; • Кластер; • Инсерт; • Синквейн; • Диаграмма Венна; • "Рыбий скелет" и др.
5.	5. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТОВ Полное усвоение теоретических и методических понятий по предмету, правильное изложение результатов анализа, самостоятельное размышление изучаемых тем, выполнение заданий по текущему и итоговому контролю.
6.	6. ИНФОРМАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА 1. Кельдиев Т.Т. Учебник русского языка (Под ред. Ш.М.Кариевой). -Т.: ТГЭУ, 2010. 2. Камилова М.Г., Раджапова Н.А., Закирова М.Р. Пособие по обучению русскому языку. Отв.редактор: Бабаходжаев Р.Х. – Т.: Фан, 2009, 384 с. 3. Исакова Р.К. и др. Пособие по русскому языку (часть 1). - Т.: Фан ва технология, 2019; Инновацион ривожланиш нашриёт-матбаа уйи, 2020 4. Дмитрусенко Н. Е., Плешакова С. В. Практический курс русского языка. Часть I.- Т., 2005. 5. Рахимова С. Р., Муслимова Г. М., Ахмедова Н. Ф. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса неязыковых вузов. – Т., 2005. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА 1. Практический курс русского языка /учебное пособие по русскому языку для студентов гуманитарных и технических вузов с узбекским языком обучения/. – Ташкент.: Узбекистон, 2004. Авторы: З.С.Таштемирова, Г.Н.Давлятова, З.И. Ахунова, Н.М.Сергеева, Ш.Ю.Исаева, Н.С.Саидбаева, М.Ш.Шералиева, Я.И.Нишанов, Э.И.Джумаева. Ответственный редактор: З.С.Таштемирова. 2. Ахмедов И.Р., Гуртуева Э.М., Иногамова Р.Н., Рузиев Н.М., Алиева М.П. Пособие по русскому языку (научный стиль речи) для студентов национальных групп нефилологических специальностей педвузов. Рекомендовано Министерством народного образования Республики Узбекистан. Ташкент.: Укитувчи, 1991. 3. Ахмедова Н.Ф., Хайитов Ш.Н., Найимов С.Н. Русский язык. Т., 2006. 4. Кариева Ш.М., Кельдиев Т.Т. и др. Деловой русский язык. Т., 2008 5. Каримходжаев Н.Ш. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курсов сельскохозяйственного направления бакалавриата. - Нукус, 2014. 6. Мирзаева И.Р., К.А.Солиева. Русский язык для всех. ТГЮИ, Т.,2004 7. Ахмедова М.Х. Русский язык. (направление информационные технологии) Учебное пособие. - Т.ТУИТ,2016 8. Келдиев Т. Т. Русский язык для будущих экономистов. – Т., 1998. 9. Раимжанова М., Мухитдинова Д. Русский язык. Для студентов сельскохозяйственных вузов, 2011. 10. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. М., «Русский язык», 2001 11. Василишина Т.И., Э.Н.Леонова Э.Н. Учимся реферировать. М., изд. РУДН, 2002. 12. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. М., изд. «Русский язык», 2003 13. Булгакова Л.Н., Захаренко И.В., Красных В.В.. Мои друзья падежи. - М.:Русский язык, 2011 14. Козлова Т.В., Курлова И.В., Кульгавчук М.В. Начальный курс русского языка для делового общения. М.: «Русский язык» 2007 – 190 с. 15. Пехливанова К.И., Лебедева М.Н. Грамматика русского языка в иллюстрациях: уч. пос.-2005. 16. Солганик Г.Я. Стилистика русского языка. М., «Русский язык», 2001 17. Русско – узбекский словарь. Под ред. Кошчанова М. К. и др. 1-2 тт. – Т., 1983. 18. Абдурахимов М.М. Русско-узбекский и узбекско-русский словарь. Т.: изд. «Фан» АН РУз., 2008 – 406 с. 19. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Под ред. Н.Ю.Шведовой. Изд. «Русский язык», 2004 20. Словарь антонимов русского языка. М., 2000 21. Словарь омонимов русского языка. М., 2000 22. Словарь паронимов. М., 2001 23. Рахманова Ю. К. Учебное пособие для студентов 1 курсов бакалавриата неязыковых вузов. Карши,

	2015 24. Рахманова Ю. К. Электронный учебно-методический комплекс по русскому языку для студентов 1 курсов бакалавриата неязыковых вузов. Карши, 2020. IV. Электронные учебники и учебные пособия. 1. Русский язык. Авторский коллектив кафедры русского языка ТГЭУ. Ш.М.Кариева и др.- Т.: ТГЭУ, 2006. 2. Русский язык. Экспериментальное пособие для нефилологических специальностей вузов государственных участников СНГ. АНО «Институт национальных проблем образования», М., 2007. – 292 с. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ 1. http://www.hi-edu.ru 2. http://ru.wikipedia.org/wiki/ 3. http://ziyonet.uz/ru/library 4. http://ek.nuu.uz 5. www.busuu.com/ru/course/ 6. https://www.lingo-play.com/ru/ 7. www.db.informika.ru/spe/prog/htm/hf08.htm 8. www.kalitva.ru 9. www.aspirinby.org 10. http://www.rags.ru/akadem/all/ 11. http://www.leksii.ru/359.php 12. http://studopedia.org
7.	Учебная программа рассмотрена и одобрена Методическим Советом института (протокол № ____ от " ____ " _____ 2022 года. Учебная программа утверждена Советом института (протокол № ____ от " ____ " _____ 2022 года).
	Ответственный за предмет (модуль): Рахманова Ю.К., старший преподаватель кафедры узбекского языка и литературы
	Рецензенты: <i>Доц. Ё.Н.Хамраева, зав.кафедрой русского языка и литературы КарГУ</i> <i>З.П.Аминова, доцент кафедры узбекского языка и литературы КарИЭИ</i>

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО
И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

КАРШИНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Зарегистрировано:
№ 439
« 29 » 08 2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
доц. О. Н. Бозоров
« » 2022 года

СИЛЛАБУС
дисциплины
РУССКИЙ ЯЗЫК

Отрасль знаний:	300 000	- социальные дисциплины, журналистика и информация
	400 000	- бизнес, управление и право
Отрасль образования:	310 000	- социальные и поведенческие дисциплины
	410 000	- бизнес и управление
Направление образования:	60310100	- Экономика (по сферам и отраслям)
	60410400	- Финансы и финансовые технологии

Карши - 2022

СИЛЛАБУС ДИСЦИПЛИНЫ

1. Краткая характеристика дисциплины

Название дисциплины: <i>Русский язык</i>	Предмет/ тип модуля <i>Обязательный</i>	Предмет/ код модуля <i>Икт - LANGUA4 М - 336UZRL141.03</i>	Язык обучения <i>узбекский/русский</i>
Учебный год: <i>2022/2023</i>	Семестр <i>I, II</i>	ECTS - кредиты <i>4 (2+2)</i>	Количество часов в неделю <i>2 + 2</i>
Объём учебных часов: <i>120</i>	Лекционные занятия <i>-</i>	Практические занятия <i>60 (30+30)</i>	Самостоятельная работа <i>60 (30+30)</i>

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Русский язык» рассчитана на первый год обучения по всем направлениям бакалавриата и является одной из общих дисциплин, устанавливающей необходимые нормы знаний, навыков, умений, культурного мировоззрения.

Общая цель обучения русскому языку студентов нефилологических вузов является комплексной, включающей в себя практическую (коммуникативную) образовательную и воспитательные цели, которые находятся в тесном взаимодействии с задачами подготовки квалифицированных специалистов. Коммуникативная направленность обучения, необходимость подготовки студентов к работе с литературой (по избранной специальности, общественно-политической, научно-популярной, публицистической, художественной и т. п.), формирование навыков профессиональной деятельности на русском языке определили конкретные задачи, структуру и содержание настоящей программы.

Практическое владение русским языком предполагает наличие таких умений и навыков во всех видах речевой деятельности, которые по окончании курса дадут возможность читать оригинальную литературу по специальности, участвовать в различных сферах общения.

Курс русского языка направлен на приобретение важнейших общеобразовательных навыков и универсальных образовательных действий, письмо, чтение, полное понимание речи, свободное, точное и выразительное говорение и письмо на русском языке, умение решать текущие задачи в различных сферах профессиональной деятельности, использование языка в различных ситуациях общения, выступление направлено на соблюдение и развитие норм культуры речи.

2.1. Цели и задачи преподавания русского языка

Русский язык — один из общепризнанных мировых языков, изучаемых во многих странах, является одним из официальных рабочих языков ООН и ряда других международных организаций. Контакты нашей страны с партнерами по СНГ также осуществляются в основном с помощью именно русского языка. На территории Узбекистана обеспечивается свободное использование русского языка как средства общения, обращения в государственные и другие органы, общения представителей разных национальностей.

В связи с этим целями обучения русскому языку на I курсе национальных групп инженерно-экономического института являются:

- развитие и дополнение знаний, полученных на базе общего среднего и среднего специального, профессионального образования;
- углубление практических знания устного и письменного общения студентов;
- формирование научного и гуманитарного мировоззрения, высокой духовности и демократической культуры, творческого мышления, убежденности и социально-политической активности на основе идеи национальной независимости и демократии, национальных и общечеловеческих ценностей;
- приобретение языковых знаний, выработка и совершенствование речевых навыков и умений в актуальных для обучающихся сферах: учебно-научной, профессиональной, социально-культурной.

Основные задачи обучения русскому языку - обучение видам речевой деятельности как средствам общения и коммуникативным умениям с опорой на родной язык.

Поставленные цели способствуют решению следующих задач:

- понимать сущность системы основных понятий и терминов обучаемой специальности; рассказывать о событиях, которые наблюдались или демонстрировались аудиовизуальными средствами;
- уметь говорить полно и творчески, изменяя содержание изучаемого родственного текста;
- обмен идеями в рамках знакомых и незнакомых речевых тем с использованием полученных грамматических знаний;
- помочь овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией;
- свободное обсуждение темы специализации - обсуждение и понимание и изложение содержания статей, научной и учебной литературы по данной тематике;
- глубокое овладение научным и официально-деловым стилями речи, умение свободно общаться этими стилями в рамках специальности;
- развитие навыков написания учебно-исследовательских работ по специальности;
- развитие практической и учебно-научной речи студентов в диалогической / монологической, устной / письменной форме.
- повысить общую культуру студентов, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления;
- обогащение знаний по специальности энциклопедической и интеллектуально-культурной информацией;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, выработать стремление найти свой стиль и приемы общения, собственную систему речевого совершенствования;

- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.
- В связи с этим студенты должны уметь:
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;
 - адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
 - владеть такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности; уметь вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку; выступать с докладами, критическими замечаниями и предложениями; соблюдать правила русского речевого этикета;
 - продуцировать связные, правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
 - участвовать в диалогических и полилогических ситуациях общения, устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в различных социально-культурных сферах.

2.2. Требования, предъявляемые к знаниям, навыкам и квалификации студентов

Согласно требованиям, студент должен реализовывать коммуникативные намерения в социально-бытовой, социально-культурной и официально-деловой сферах.

В итоге курса обучения студенты должны овладеть следующими речевыми навыками и умениями:

Чтение: Уметь читать различные публицистические и художественные тексты описательного и повествовательного типа с элементами рассуждения, а также смешанные типы текстов с выраженной авторской оценкой.

Письмо: Уметь писать планы, тезисы, конспекты на основе услышанного и прочитанного, писать собственные письменные тексты информативного характера в форме личного или официального делового письма, а также тексты делового характера, включая заявления, запросы, объяснительные записки.

Аудирование: Понимать диалоги и коммуникативные намерения говорящих, радионовости, рекламные объявления, диалоги из художественных фильмов и телевизионных передач.

Говорение: Уметь поддерживать диалог, реализуя предложенную тактику речевого общения: выступить инициатором диалога-расспроса, рассказать об увиденном, выразить собственное мнение и дать оценку увиденному, анализировать проблему в ситуации свободной беседы.

Лексико-грамматические навыки: Уметь воспринимать и употреблять лексические и грамматические средства языка, обеспечивающие правильное языковое оформление высказываний.

2.3. Основная теоретическая часть (практические занятия)

Всего учебных часов	Годовая нагрузка		I семестр		II семестр		кредиты	
	аудит. (практ.зан.)	сам.р.	аудит. (пр.зан.)	сам.р.	аудит. (пр.зан.)	сам.р.	I сем	II сем
120	60	60	30	30	30	30	2	2

I семестр

№	Тема практического занятия	Содержание занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	ВВОДНЫЙ КУРС. <i>Знакомство</i>	<i>Знакомство.</i> Понятие о частях речи. Род имён существительных. <i>Речевого этикет.</i> Формы знакомства и приветствия, обращения и прощания, поздравления и пожелания, извинения и совета.	-	2	2
2	<i>Моя семья</i>	<i>Моя семья.</i> Множественное число существительных. Падежи. Склонение имён существительных. Склонение местоимений, имён числительных.	-	2	2

3	Квартира. Дом студентов	Квартира. Дом студентов. Имя прилагательное: прилагательные с твёрдой и мягкой основой. Склонение прилагательных. Краткая форма прилагательных. Глаголы, их формы и управление (время прошедшее, настоящее, будущее). Вид глаголов (совершенный, несовершенный). Глаголы движения.	-	2	2
4	ОСНОВНОЙ КУРС. Язык - зеркало нации	Выражение субъектно-предикатных отношений. Простое предложение. Главные члены предложения. <i>Узбекский язык - государственный язык республики.</i>	-	2	2
5		Типы сказуемых: простое глагольное, составное глагольное и именное сказуемое. <i>Русский язык – один из мировых языков. Роль русского языка в Узбекистане.</i>	-	2	2
6	Моя Родина - Узбекистан	Словарное богатство русского языка. Заимствованные слова в русском языке. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, фразеологизмы. <i>Моя Родина - Узбекистан. Мой родной город. Независимый Узбекистан – государство с великим прошлым. Символика Узбекистана.</i>	-	2	2
7		Речевой этикет. Формы приглашения, благодарности, выражения поддержки, предположения, согласия, несогласия, одобрения, неодобрения, надежды и разочарования. <i>Узбекистан и мировое сообщество. Праздники Узбекистана. Внутренняя и внешняя политика Узбекистана.</i>	-	2	2
8	Система образования в мире	Выражение объектных отношений в простом и сложном предложениях. Прямое и косвенное дополнение. <i>Система образования в мире.</i>	-	2	2
9		<i>Образование в Узбекистане. Высшие учебные заведения. Каришинский инженерно-экономический институт.</i>	-	2	2
10	Из жизни замечательных людей	Выражение временных отношений в простом и сложном предложениях. <i>Известные учёные–энциклопедисты. Абу Али ибн Сино.</i>	-	2	2
11		Речевой этикет. Формы выражения уверенности, неуверенности (сомнения), сожаления, сочувствия, утешения, убеждения, намерения, доверия, недоверия, понимания. <i>М.В.Ломоносов. Джордано Бруно. Бехбуди.</i>	-	2	2
12	Спорт в нашей жизни	Выражение пространственных отношений в простом и сложном предложениях. Наречия с пространственными отношениями (где? куда? откуда?). <i>Спорт в нашей жизни.</i>	-	2	2
13		Речевой этикет. Формы выражения сравнения и оценки, интереса к чему-либо, сходства и различия, важности и незначительности, радости и счастья, выбора и предпочтения. <i>Олимпийские игры. Достижения спортсменов Узбекистана.</i>	-	2	2
14	Национальные традиции и обычаи	Выражение определительных отношений в простом и сложном предложениях. Согласованные и несогласованные определения. <i>Узбекские традиции.</i>	-	2	2
15		Описание внешности человека, предмета, пространства (пейзаж, интерьер). Портрет, характеристика в художественном, разговорном стилях речи. <i>Русские народные традиции и обычаи. Масленица.</i>	-	2	2
	Всего:		-	30	30

II семестр

№	Тема практического занятия	Содержание занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Информационно-ресурсный центр	Информационно-ресурсный центр. Выражение целевых отношений в простом и сложном предложениях. Речевой этикет. Формы выражения восторга, удовольствия, недовольства (неприязни), расположения, восхищения, досады, раздражения. Информационно-ресурсный центр. Библиотеки важнее всего в культуре.	-	2	2
2	Личность и профессия	Выражение условных и уступительных отношений в простом и сложном предложениях. Выбор профессии.	-	2	2
3		Работа с текстами по специальности. Зачем изучать экономику? Банки.	-	2	2
4	Глобальные проблемы современности	Выражение причинно-следственных отношений в простом и сложном предложениях. Экологические катастрофы современности. Наркомания - чума XXI века. Борьба с экстремизмом и терроризмом.	-	2	2
5	Здоровье - бесценное богатство	Речевой этикет. Формы выражения расположения, удовольствия, выбора, предпочтения, досады, раздражения, упрека и выговора, успеха, удачи, неудачи, спора, примирения. Мы за здоровый образ жизни. Что нужно знать о коронавирусе. Вредные привычки: зависимость от гаджетов.	-	2	2
6	Страна изучаемого языка	Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления. Степени сравнения имен прилагательных. Сложноподчиненные предложения с обстоятельственными придаточными (меры и степени, сравнения, сопоставления). Общие сведения о России. Из истории России.	-	2	2
7		Москва - столица Российской Федерации. Санкт-Петербург.	-	2	2
8	Информация в современном мире	Функциональные стили речи. Публицистический стиль. Виды информации. Информация в современном мире.	-	2	2
9		Средства массовой информации. Безопасный Интернет. Как пользоваться Интернетом.	-	2	2
10	Человек и культура	Формы речи: монолог, диалог, полилог. Искусство и общество. Музеи мира.	-	2	2
11		Речевой этикет. Формы выражения собственного мнения, намерения, запоминания, напоминания, необходимости глубокого изучения и сравнения, важности, значимости или незначительности описываемых событий; оформление логического вывода. Культура общения.	-	2	2
12	Русский язык в профессиональной сфере	Официально-деловой стиль речи. Жанры официально-делового стиля. (заявление, автобиография, протокол и др.) Автобиография.	-	2	2
13		Резюме. Справка (объективка). Характеристика в официально-деловом стиле речи.	-	2	2
14	Наука в современном обществе	Научный стиль речи и его особенности. Жанры научного стиля (учебник, статья, научная монография, диссертация, аннотация, резюме, рецензия). Что такое наука?	-	2	2

15		Аннотация. Структура аннотации. Тезисы, конспект. <i>Слово к молодым. Наука - двигатель прогресса</i>	-	2	2
	Всего:		-	30	30

2.4. Методические указания и рекомендации по практическим занятиям

Практические занятия должны проводиться одним преподавателем в аудитории, оснащенной мультимедийными устройствами. Целесообразно проводить занятия при помощи активных и интерактивных методов, используя соответствующие педагогические и информационные технологии. В основу организации учебного материала положен последовательно реализуемый коммуникативно-деятельностный принцип: от слова – к словосочетанию, от словосочетания – к предложению, от предложения – к тексту, соответствующему профилю обучения.

Эффективность процесса преподавания обеспечивается современными методами преподавания, применением усвоенных знаний, умений и навыков в непосредственной речевой практике студентов, использованием новейших аудиовизуальных средств обучения, другими способами, накопленными в отечественной и зарубежной методике преподавания неродного языка. В частности, особое внимание необходимо уделять применению лингафонных комплексов, компьютерных программ, видеокурсов и т.п., а также при помощи Интернета, средств дистанционного обучения.

2.5. Самостоятельное образование и самостоятельная работа

Целью самостоятельной работы обучающихся является более полное развитие их самостоятельности и творческой активности в формировании и совершенствовании профессионально-коммуникативной деятельности, формирование и совершенствование умений самостоятельно работать над темами по дисциплине. Эта общая цель предполагает решение ряда задач:

- повышение качества подготовки студентов, экономии времени за счёт самостоятельной работы над литературой по специальности;
- создание потребности и развитие способности самостоятельно пополнять и обновлять в дальнейшем свои профессиональные знания, поддерживать и совершенствовать навыки и умения;
- развитие способности правильно организовывать мотивированную работу студентов, прогнозировать их трудности и находить пути их устранения.

Самостоятельная работа студента должна носить творческий, исследовательский характер, цель которых – развитие личностных и профессиональных качеств. Рекомендуется проводить научно-творческую работу студентов под руководством преподавателя согласно утверждённым индивидуальным планам работы.

Самостоятельная работа принимается в письменной и устной формах с использованием новейших инновационных и компьютерных технологий. Включает в себя три взаимосвязанных компонента познавательно-творческой деятельности: переработка информации, полученной непосредственно на занятиях; систематизация полученной информации; просмотр соответствующего материала в учебниках и учебных пособиях; выделение главного, существенного в содержании материала; самостоятельное формулирование, выводы, обобщения. Проверяется знание полученных сведений, орфографических и пунктуационных навыков.

Выполнение практических предметных заданий: самостоятельное изучение отдельных тем, вопросов, содержащихся в учебной литературе; подготовка письменных ответов на проблемные вопросы; предъявление продукции самостоятельных изысканий и их презентация; изучение литературы по специальности, художественной литературы и расширение кругозора, повышающего профессиональный и культурный уровень; составление картотеки литературы по специальности для написания реферата; написание реферата на одну из тем по специальности; эссе, тезисы и др.

Темы, рекомендуемые для самостоятельного образования

№	название самостоятельной работы
1	День независимости
2	Столица республики
3	Конституция Республики Узбекистан
4	Герб Республики Узбекистан
5	Флаг Республики Узбекистан
6	Природно – сырьевые ресурсы Республики Узбекистан
7	Богатства Узбекистана

8	Совместные предприятия и проекты
9	Международные отношения
10	Биография
11	Характер
12	Транспорт
13.	Радио. Телевидение. Кино.
14.	Искусство в нашей жизни
15.	Культурные ценности народа Узбекистана
16.	Экологические проблемы в Узбекистане
17.	Современные информационные службы. Факсимильная связь. Видеосвязь. Мобильный телефон - не роскошь, а средство общения.
18	Их имена вошли в историю Узбекистана
19	Известные учёные мира
20	Язык - зеркало культуры
21	Жизнь замечательных людей. Жизнь и творчество.
22	Писатели и поэты мировой литературы
23	Узбекские писатели и поэты
24	Поэты и писатели русской литературы
25	Общие сведения о России: государственное устройство, население, природа и полезные ископаемые
26	Что я знаю об истории, культуре, литературе России
27	Наши выдающиеся современники
28	Выдающиеся личности в экономике (сельском хозяйстве, инженерии, геологии, химической технологии, экологии и т.д.)
29	Достижения спортсменов Узбекистана
30	Достопримечательности моей страны.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ПРЕДМЕТА (СФОРМИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)

В результате усвоения предмета бакалавр должен

уметь:

- выделить наиболее важную информацию из услышанного, уметь дополнить информацию на основе собственных знаний;
- сформулировать и обосновать собственную точку зрения;
- рассказать о себе, о семье, об учебе, о будущей профессии и т.п.;
- подготовить устное выступление на заданную тему на основе текста, тезисов;
- подготовить и провести беседу на заданную тему;

иметь представление о том, как:

- строить монологическое высказывание на русском языке на общеязыковую тематику и на учебные и профессиональные темы;
- осуществлять самостоятельно поиск научной информации как основы профессиональной деятельности;
- свободно излагать свои мысли в устной и письменной форме на профессионально значимые темы;
- самостоятельно работать при подготовке презентаций, сообщений, рефератов на профессиональные темы;
- в профессиональной области избранной специальности владеть языковыми и речевыми нормами современного русского языка.
- вести диалог, участвовать в полилоге на заданную тему;
- продуцировать вторичный научный текст (аннотация, реферат, резюме).

иметь навыки:

- правильно воспринимать на слух текст общего содержания в объёме 18-20 предложений;
- понимать содержание незнакомого текста по специальности в объёме 12-14 предложений;
- обобщать и интерпретировать научную информацию;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста, используя научную лексику и научные конструкции речи;
- оформлять конспект, реферат, выбирая языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения;
- использовать этикетные формы научно-профессионального общения;

- ясно излагать свою точку зрения по научной проблеме на русском языке;
- переводить информационные сообщения (без словаря) и тексты по специальности (со словарём) с русского языка на родной;

4. МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

- практическая работа на основе заданий;
- интерактивные задания;
- вопросно-ответная беседа;
- работа в малых группах;
- решение тестов разных уровней;
- дебаты, дискуссии;
- проектное обучение;
- презентации;
- ролевые и деловые игры;
- проблемно-диалогическое обучение;
- самостоятельная работа;
- составление письменного портфолио;
- "Мозговой штурм";
- Кластер;
- Инсерт;
- Синквейн;
- Диаграмма Венна;
- "Рыбий скелет" и др.

5. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КРЕДИТОВ

Полное усвоение теоретических и методических понятий по предмету, правильное изложение результатов анализа, самостоятельное размышление изучаемых тем, выполнение заданий по текущему и итоговому контролю.

6. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6. Кельдиев Т.Т. Учебник русского языка (Под ред. Ш.М.Кариевой). -Т.: ТГЭУ, 2010.
7. Камилова М.Г., Раджапова Н.А., Закирова М.Р. Пособие по обучению русскому языку. Отв.редактор: Бабаходжаев Р.Х. – Т.: Фан, 2009, 384 с.
8. Исакова Р.К. и др. Пособие по русскому языку (часть 1). - Т.: Фан ва технология, 2019; Инновацион ривожланиш нашриёт-матбаа уйи, 2020
9. Дмитрусенко Н. Е., Плешакова С. В. Практический курс русского языка. Часть I.- Т., 2005.
10. Рахимова С. Р., Муслимова Г. М., Ахмедова Н. Ф. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса неязыковых вузов. – Т., 2005.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

25. Практический курс русского языка /учебное пособие по русскому языку для студентов гуманитарных и технических вузов с узбекским языком обучения/. – Ташкент.: Узбекистон, 2004. Авторы: З.С.Таштемирова, Г.Н.Давлятова, З.И. Ахунова, Н.М.Сергеева, Ш.Ю.Исаева, Н.С.Саидбаева, М.Ш.Шералиева, Я.И.Нишанов, Э.И.Джумаева. Ответственный редактор: З.С.Таштемирова.
26. Ахмедов И.Р., Гуртуева Э.М., Иногамова Р.Н., Рузиев Н.М., Алиева М.П. Пособие по русскому языку (научный стиль речи) для студентов национальных групп нефилологических специальностей педвузов. Рекомендовано Министерством народного образования Республики Узбекистан. Ташкент.: Укитувчи, 1991.
27. Ахмедова Н.Ф., Хайитов Ш.Н., Найимов С.Н. Русский язык. Т., 2006.
28. Кариева Ш.М., Кельдиев Т.Т. и др. Деловой русский язык. Т., 2008
29. Каримходжаев Н.Ш. Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курсов сельскохозяйственного направления бакалавриата. - Нукус, 2014.
30. Мирзаева И.Р., К.А.Солиева. Русский язык для всех. ТГЮИ, Т.,2004
31. Ахмедова М.Х. Русский язык. (направление информационные технологии) Учебное пособие. - Т.ТУИТ,2016

32. Келдиев Т. Т. Русский язык для будущих экономистов. – Т., 1998.
33. Раимжанова М., Мухитдинова Д. Русский язык. Для студентов сельскохозяйственных вузов, 2011.
34. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. М., «Русский язык», 2001
35. Василишина Т.И., Э.Н.Леонова Э.Н. Учимся реферировать. М., изд. РУДН, 2002.
36. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. М., изд. «Русский язык», 2003
37. Булгакова Л.Н., Захаренко И.В., Красных В.В.. Мои друзья падежи. - М.:Русский язык, 2011
38. Козлова Т.В., Курлова И.В., Кульгавчук М.В. Начальный курс русского языка для делового общения. М.: «Русский язык» 2007 – 190 с.
39. Пехливанова К.И., Лебедева М.Н. Грамматика русского языка в иллюстрациях: уч. пос.-2005.
40. Солганик Г.Я. Стилистика русского языка. М., «Русский язык», 2001
41. Русско – узбекский словарь. Под ред. Кошчанова М. К. и др. 1-2 тт. – Т., 1983.
42. Абдурахимов М.М. Русско-узбекский и узбекско-русский словарь. Т.: изд. «Фан» АН РУз., 2008 – 406 с.
43. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Под ред. Н.Ю.Шведовой. Изд. «Русский язык», 2004
44. Словарь антонимов русского языка. М., 2000
45. Словарь омонимов русского языка. М., 2000
46. Словарь паронимов. М., 2001
47. Рахманова Ю. К. Учебное пособие для студентов 1 курсов бакалавриата неязыковых вузов. Карши, 2015
48. Рахманова Ю. К. Электронный учебно-методический комплекс по русскому языку для студентов 1 курсов бакалавриата неязыковых вузов. Карши, 2020.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

13. <http://www.hi-edu.ru>
14. <http://ru.wikipedia.org/wiki/>
15. <http://ziyonet.uz/ru/library>
16. <http://ek.nuu.uz>
17. www.busuu.com/ru/course/
18. <https://www.lingo-play.com/ru/>
19. www.db.informika.ru/spe/prog/htm/hf08.htm
20. www.kalitva.ru
21. www.aspirinby.org
22. <http://www.rags.ru/akadem/all/>
23. <http://www.leksii.ru/359.php>
24. <http://studopedia.org>

Силлабус рассмотрен и утвержден на заседании Методической комиссии факультета (протокол № _____ от «_____» _____ 2022 года) и Методического Совета института (протокол № ____ от «_____» _____ 2022 года).

Ответственный за дисциплину (модуль):

Рахманова Ю.К. - старший преподаватель кафедры узбекского языка и литературы

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПО КУРСУ РУССКОГО ЯЗЫКА

1. Структура автобиографии. Составьте автобиографию.
2. Какие слова называются синонимами? Приведите примеры.
3. Расскажите об антонимах. Приведите примеры.
4. Какие слова называются заимствованными? Из каких языков заимствованы слова в русском языке?
5. Приведите примеры омонимов.
6. Какие слова называются паронимами?
7. Что такое фразеологизмы? Приведите примеры фразеологических оборотов.
8. Составьте устный рассказ о себе, своей семье.
9. Что такое подлежащее?
10. Что такое сказуемое?
11. Каким бывает сказуемое?
12. Как образуется составное именное сказуемое?
13. Чем (какими частями речи) может выражаться составное именное сказуемое? Приведите примеры.
14. Составьте несколько предложений с утвердительными и отрицательными конструкциями. Объясните, как они образуются.
15. Как образуется составное глагольное сказуемое?
16. Какое значение может выражать вспомогательный глагол? Привести примеры.
17. Составьте несколько конструкций с количественно - именным сочетанием, обозначающим возраст.
18. Составьте формулы обращения, знакомства.
19. Расскажите о тексте – описании.
20. Как составляется характеристика? Составьте характеристику на своего однокурсника.
21. Что представляет собой диалог – расспрос?
22. Как выражается прямое и косвенное дополнение в предложении? Привести примеры.
23. Какие предложения называются безличными?
24. Где используется публицистический стиль?
25. Что такое репортаж?
26. Что такое интервью?
27. Что такое заметка?
28. К какому слову в предложении относится определение? На какие вопросы отвечает? Что обозначает?
29. Как образуется согласованное определение (при помощи каких частей речи)?
30. Способы образования несогласованных определений. Привести примеры.
31. Составить рассказ с описанием географических особенностей и характеристики республики (области, города).
32. Рассказать об одном из ученых (биография, творческий путь).
33. Составить рассказ об обычаях и традициях узбекского народа.
34. Когда была провозглашена независимость республики Узбекистан?
35. Когда была принята Конституция республики Узбекистан?
36. Когда Узбекистан был принят в состав ООН?
37. Когда были приняты герб и флаг республики Узбекистан?
38. Какие виды образования предоставляет Национальная программа по подготовке кадров?
39. Расскажите о выражении целевых отношений в простом предложении.
40. Как выражаются целевые отношения в сложном предложении?
41. Расскажите о переговорах.
42. Приведите примеры выражения непонимания, размышления, убеждения.

43. Приведите примеры выстраивания логической цепочки событий.
44. Расскажите о формах выражения предположения, намерения, решения.
45. Что такое полилог?
46. Какие жанры-полилоги вы знаете?
47. Как выражаются условные и уступительные отношения в простом предложении?
48. Как выражаются условные и уступительные отношения в сложном предложении?
49. Какие способы организации художественной речи вы знаете?
50. Что такое поэзия?
51. Что такое проза?
52. Какие жанры прозы вы знаете?
53. Что такое текст?
54. Что такое монолог?
55. Что такое диалог?
56. Какие смысловые типы текстов вы знаете?
57. Что представляет собой текст – повествование?
58. Формы выражения красоты, восторга, различия во вкусах.
59. Формы описания душевного состояния человека, находящегося под воздействием музыки
60. Формы выражения счастья, радости, веселья, восхищения
61. Как выражаются причинно-следственные отношения в простом предложении?
62. Чем выражаются причинно-следственные отношения в сложном предложении?
63. Какие рекламные жанры вы знаете?
64. Что такое презентация?
65. Что такое реклама?
66. Какие формы рекламы вы знаете?
67. Какие разновидности официально-делового стиля вы знаете?
68. На какие виды делятся деловые бумаги?
69. Автобиография.
70. Заявление.
71. Расписка.
72. Доверенность.
73. Что такое деловые письма?
74. Какие языковые формулы деловых писем вы знаете?
75. Какие виды распорядительных документов вы знаете?
76. Формы выражения расположения, удовольствия
77. Формы выражения выбора, предпочтения.
78. Формы выражения досады, раздражения, упрёка и выговора
79. Формы выражения успеха, удачи, неудачи
80. Формы выражения спора, примирения
81. Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления
82. Выражение сравнения в простом предложении
83. Что такое текст – рассуждение?
84. Что такое аргументы?
85. Расскажите о жанрах ретроспекции.
86. Что такое отчёт?
87. Что такое обзор?
88. Какие виды текстов научного стиля вы знаете?
89. Что вы можете рассказать о научно-теоретических конференциях?
90. Что такое научный доклад?
91. Структура доклада.
92. Реферат.
93. Типы рефератов.
94. Автореферат.

95. Тезисы.
96. Рецензия.
97. Резюме.
98. Конспект.

ВОПРОСЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Структура автобиографии. Составьте автобиографию.
2. Какие слова называются синонимами? Приведите примеры.
3. Расскажите об антонимах. Приведите примеры.
4. Какие слова называются заимствованными? Из каких языков заимствованы слова в русском языке?
5. Приведите примеры омонимов.
6. Какие слова называются паронимами?
7. Что такое фразеологизмы? Приведите примеры фразеологических оборотов.
8. Составьте устный рассказ о себе, своей семье.
9. Что такое подлежащее?
10. Что такое сказуемое?
11. Каким бывает сказуемое?
12. Как образуется составное именное сказуемое?
13. Чем (какими частями речи) может выражаться составное именное сказуемое? Приведите примеры.
14. Составьте несколько предложений с утвердительными и отрицательными конструкциями. Объясните, как они образуются.
15. Как образуется составное глагольное сказуемое?
16. Какое значение может выражать вспомогательный глагол? Привести
17. примеры.
18. Составьте несколько конструкций с количественно - именным сочетанием, обозначающим возраст.
19. Составьте формулы обращения, знакомства.
20. Расскажите о тексте – описании.
21. Как составляется характеристика? Составьте характеристику на своего
22. однокурсника.
23. Что представляет собой диалог – расспрос?
24. Как выражается прямое и косвенное дополнение в предложении? Привести примеры.
25. Какие предложения называются безличными?
26. Где используется публицистический стиль?
27. Что такое репортаж?
28. Что такое интервью?
29. Что такое заметка?
30. К какому слову в предложении относится определение? На какие вопросы отвечает? Что обозначает?
31. Как образуется согласованное определение (при помощи каких частей речи)?
32. Способы образования несогласованных определений. Привести примеры.
33. Составить рассказ с описанием географических особенностей и характеристики республики (области, города).
34. Рассказать об одном из ученых (биография, творческий путь).
35. Составить рассказ об обычаях и традициях узбекского народа.
36. Когда была провозглашена независимость республики Узбекистан?
37. Когда была принята Конституция республики Узбекистан?
38. Когда Узбекистан был принят в состав ООН?
39. Когда были приняты герб и флаг республики Узбекистан?

40. Какие виды образования предоставляет Национальная программа по подготовке кадров?
41. Расскажите о выражении целевых отношений в простом предложении.
42. Как выражаются целевые отношения в сложном предложении?
43. Расскажите о переговорах.
44. Приведите примеры выражения непонимания, размышления, убеждения.
45. Приведите примеры выстраивания логической цепочки событий.
46. Расскажите о формах выражения предположения, намерения, решения.
47. Что такое полилог?
48. Какие жанры-полилоги вы знаете?
49. Как выражаются условные и уступительные отношения в простом предложении?
50. Как выражаются условные и уступительные отношения в сложном предложении?
51. Какие способы организации художественной речи вы знаете?
52. Что такое поэзия?
53. Что такое проза?
54. Какие жанры прозы вы знаете?
55. Что такое текст?
56. Что такое монолог?
57. Что такое диалог?
58. Какие смысловые типы текстов вы знаете?
59. Что представляет собой текст – повествование?
60. Формы выражения красоты, восторга, различия во вкусах.
61. Формы описания душевного состояния человека, находящегося под воздействием музыки
62. Формы выражения счастья, радости, веселья, восхищения
63. Как выражаются причинно-следственные отношения в простом предложении?
64. Чем выражаются причинно-следственные отношения в сложном предложении?
65. Какие рекламные жанры вы знаете?
66. Что такое презентация?
67. Что такое реклама?
68. Какие формы рекламы вы знаете?
69. Какие разновидности официально-делового стиля вы знаете?
70. На какие виды делятся деловые бумаги?
71. Автобиография.
72. Заявление.
73. Расписка.
74. Доверенность.
75. Что такое деловые письма?
76. Какие языковые формулы деловых писем вы знаете?
77. Какие виды распорядительных документов вы знаете?
78. Формы выражения расположения, удовольствия
79. Формы выражения выбора, предпочтения.
80. Формы выражения досады, раздражения, упрёка и выговора
81. Формы выражения успеха, удачи, неудачи,
82. Формы выражения спора, примирения
83. Выражение соединения (присоединения), сравнения, сопоставления, противопоставления
84. Выражение сравнения в простом предложении
85. Что такое текст – рассуждение?
86. Что такое аргументы?
87. Расскажите о жанрах ретроспекции.
88. Что такое отчёт?
89. Что такое обзор?
90. Какие виды текстов научного стиля вы знаете?

91. Что вы можете рассказать о научно-теоретических конференциях?
92. Что такое научный доклад?
93. Структура доклада.
94. Реферат.
95. Типы рефератов.
96. Автореферат.
97. Тезисы.
98. Рецензия.
99. Резюме.
100. Конспект.

Вопросы итогового контроля по русскому языку

Автор поэмы «Лейли и Меджнун» - ...

- ~А. Навои
- ~А. С. Пушкин
- ~Леонардо да Винчи
- ~О. Хайям

Автор романа «Евгений Онегин» - ...

- ~А. С. Пушкин
- ~А. Навои
- ~М. Лермонтов
- ~Л. Толстой

В каком ряду нет фразеологического оборота?

- ~с ног до головы
- ~переступить с ноги на ногу
- ~ни в зуб ногой
- ~жить на широкую ногу

В каком примере слово *КЛЮЧ* употреблено в прямом значении?

- ~гаечный ключ
- ~ключ к шифру
- ~в оптимистическом ключе
- ~действовать в едином ключе

В каком падеже стоит существительное в словосочетании *нет порядка*?

- ~родительный падеж
- ~именительный падеж
- ~творительный падеж
- ~предложный падеж

В каком падеже стоит существительное в словосочетании *читаю книгу*?

- ~винительный падеж
- ~творительный падеж
- ~именительный падеж
- ~родительный падеж

Выберите грамматически правильное продолжение предложения. *Пользуясь советами специалистов, ...*

- ~...вы сможете сами отремонтировать

свою квартиру

~...требуется внимательное отношение к ним

~...у меня возникло свое решение проблемы

~...все станет понятно.

В каком варианте существительное употреблено в творительном падеже?

~доволен оценкой

~несу портфель

~сумка без ручки

~иду по тропинке.

В каком из словосочетаний употреблено существительное в дательном падеже?

~подойти к реке

~заснуть за столом

~выбраться из болота

~думать о задаче.

Выберите грамматически правильное продолжение предложения. *Исполняя эту пьесу, ...*

~...я старался передать своё настроение.

~...было чувство радости.

~...должен учитываться авторский замысел.

~...зал хорошо слушал пианиста..

В каком из словосочетаний употреблено существительное в винительном падеже?

~записать номер

~стоять у реки

~передать приятелю

~забыть о решении.

Выберите грамматически правильное продолжение предложения. *Возражая собеседнику, ...*

~...я привел аргументы.

~...часто не учитываются законы психологии.

~...у нас возникло взаимопонимание.

~...ему позвонили

В каком предложении есть подлежащее и сказуемое?

~Метель улеглась.

~Вокруг тихо.

~Возьми и съешь.

~С Новым Годом!

Выберите глаголы в форме прошедшего времени. Звено ..., отряд ..., команда ...

~выиграло, выиграл, выиграла

~выиграть

~выигрывает, выигрывало, выиграла

~выиграет.

В какой строке указаны формулы благодарности?

~большое спасибо

~уважаемые товарищи

~всего доброго

~извините.

В роли каких членов предложения, как правило, выступают существительные в винительном падеже?

~дополнения и обстоятельства

~подлежащего и дополнения

~подлежащего и определения

~определения и обстоятельства.

Выберите глаголы в форме прошедшего времени. Окно ..., звёздочка ..., шар

~сверкало, сверкала, сверкал

~сверкает

~будет сверкать

~сверкало, сверкает, сверкал.

В какой строке дана формула сомнения?

~В этом я сильно сомневаюсь

~С этим нельзя не согласиться

~Ваша точка зрения правильна

~Милости просим

В какой строке дано обращение и привлечение внимания.

~ скажите, пожалуйста

~добро пожаловать

~верно

~милости просим

В какой строке указаны формулы прощания.

~ до встречи

~благодарю

~извините

~привет

В каком предложении подлежащее выражено личным местоимением?

~Он долго ходил задумавшись

~Нам дали задание написать сочинение.

~Все возвращались из армии домой.

~Ему не подходит наш климат

В какой строке указаны формулы приветствия.

~добрый вечер

~до свидания

~спасибо

~простите.

В каком ряду указаны только существительные?

~защита, награда, комплекс

~солнце, лето, закрыть

~большой, ветер, дядя

~вверх, снять, дорожный.

В каком варианте ответов существительные употреблены во множественном числе?

~цветы, озёра, картины

~ухо, слово, картина

~гвоздь, молоток, инструмент

~сутки, ножницы, брюки.

В каком предложении есть подлежащее и сказуемое?

~Погода испортилась.

~Тишина.

~Зайди и увидишь.

~С днём рождения!

Вставьте подходящие по смыслу прилагательные. Он получил ... ответ.

~точный

~большой

~правильная

~сильный

Вставьте подходящее по смыслу слово.

Солнце светит

~ярко

~тускло

~правильно

~жаркий

В каком ряду находятся словосочетания, выражающие пространственные отношения

~войти в дом, плыть к берегу, выйти из лифта, лететь в Москву

~войти в доверие, войти в зал, выйти из себя, выйти из зала

~уйти от ответа, уйти из дома, плавать в реке, плавать на экзамене
~собраться с мыслями, собраться в зале, подниматься по лестнице, подниматься по служебной лестнице

В каком ряду находятся словосочетания, выражающие пространственные отношения

~возвратиться из Японии; путешествие вокруг Европы; быть около отеля
~необходимо решить до заседания; обсуждать после выступления; встретиться накануне аукциона
~наметить встречу среди недели, уйти от ответа, плавать в реке
~завершить к концу дня; передавать ежедневно по факсу; собраться с мыслями.

Вставьте подходящие по смыслу союзные слова. *Мы пойдем на стадион, ... закончатся занятия.*

~как только
~как
~заранее
~раньше.

Вставьте подходящие по смыслу союзные слова. ... *ты готовил домашнее задание, я успел сходить в магазин.*

~пока
~когда
~раньше
~как только

Вставьте подходящие по смыслу союзные слова. ... *я дам окончательный ответ, я ещё раз посоветуюсь с коллективом.*

~прежде чем
~заранее
~раньше
~когда

Вставьте пропущенные прилагательные. *На занятии мы прочитали ... книгу.*

~интересную
~красную
~великую
~большую.

Выберите грамматически правильное продолжение предложения. *Выбирая стиль одежды, ...*

~...руководствуйтесь определёнными

правилами

~...это занимает много времени

~...подчеркивается индивидуальность

~...большую роль играет цвет

Выберите глаголы в форме прошедшего времени. *Радио ..., картина ..., костюм ...*

~висело, висела, висел

~висит, висело, будет висеть

~висеть

~играет.

В каком ряду находятся словосочетания, выражающие пространственные отношения

~приблизиться к месту назначения; находиться за границей; проходить между рядами

~остановиться возле центрального входа; необходимо решить до заседания; обсуждать после выступления

~выступить с докладом; волнение перед переговорами; наметить встречу среди недели

~беседовать за чашкой кофе; передавать ежедневно по факсу; собраться с мыслями.

Где указаны названия насекомых?

~клоп, таракан, муравей

~богомол, черепаха, ласточка

~гусеница, муравей, слон

~мышь, щука, кузнечик.

Где родился Амир Тимур?

~в селе Ходжа Илгар близ Шахрисабза

~в селе Афшона близ Бухары

~в селе Челак

~в Самарканде.

Дополните. - *На чём вы ... на учёбу?* - *Я еду ...*

~ едете/на автобусе

~едете/с автобусом

~едешь/автобус

~идёте/на автобусе.

Дополните. - *У вас ... сестра?* - *Да, у ... есть ... сестра.*

~есть/меня/младшая

~есть/тебя/есть

~нет/меня/старшая

~есть/тебя/нет

Денежная единица страны, используемая в международных расчётах – это ...

- ~валюта
- ~импорт
- ~экспорт
- ~деньги

Дополните предложение: Многие банки мира ставят своей целью ...

- ~развивать деловые контакты.
- ~для заключения сделок.
- ~чтобы взять интервью у ведущего программы.
- ~чтобы получить четыре миллиона долларов.

Диалог, публичная беседа двух или нескольких лиц по важным вопросам общественной жизни, по вопросам науки, техники, искусства, спорта это - ...

- ~интервью
- ~монолог
- ~статья
- ~заметка

Дополните предложение. Установлены дипломатические, экономические и ... связи с Китаем, Южной Кореей, Японией Малайзией, Индонезией.

- ~культурные
- ~военные
- ~торговые
- ~медицинские

Дополните предложения однородными членами. В институте имеются аудитории, ...

- ~информационно-ресурсный центр, столовая, спортивный зал
- ~стоять, смотреть, читать
- ~в столовой, на заводе, на фабрике
- ~ресторан, банк, завод, компания

Дополните. - Сколько лет ... отцу? - ... 62 ...

- ~вашему/ему/года
- ~вашему/им/лет
- ~ему/ему/года
- ~твоему/ему/год.

Дополните. - Давно вы ... в России? - Я ... 15 ...

- ~живёте/живу/лет
- ~живёшь/живу/год
- ~живёте/живёшь/года
- ~живёшь/живу/лет

Дополните. - У вас ... семья? - Да, у семья.

- ~большая/нас/большая
- ~маленькая/вас/есть
- ~есть/вас/большая
- ~большая/нас/маленькая.

Закончите предложение: Предлоги от, для, из, без употребляются только в ...

- ~родительном падеже
- ~именительном падеже
- ~творительном падеже
- ~предложном падеже.

Закончите предложение: Подлежащее может быть только в форме ...

- ~именительного падежа
- ~винительного падежа
- ~родительного падежа
- ~творительного падежа.

Запишите выражение словами.

$$10 * 5 < 24 + 86$$

- ~производное 10 и 5 меньше суммы слагаемых 24 и 86
- ~сумма слагаемых 10 и 5 меньше суммы слагаемых 24 и 86
- ~сумма 10 и 5 больше суммы 24 и 86
- ~производное 10 и 5 больше суммы слагаемых 24 и 86.

Запишите выражение словами.

$$196 - 82 > 194 - 92$$

- ~разность 196 и 82 больше разности 194 и 92
- ~разность 196 и 82 меньше разности 194 и 92
- ~частное 196 и 82 больше частного 194 и 92
- ~разность 196 и 82 меньше частного 194 и 92.

Запишите выражение словами:

$$24 : 6 < 18 - 8$$

- ~частное 24 и 6 меньше разности 18 и 8
- ~частное 24 и 6 больше частного 18 и 8
- ~частное 24 и 6 меньше частного 18 и 8
- ~разность 24 и 6 меньше разности 18 и 8.

Запишите выражения словами:

$$180 - 63 < 194 - 42$$

- ~разность 180 и 63 меньше разности 194 и 42
- ~частное 180 и 63 меньше разности 194 и 42
- ~разность 180 и 63 больше разности 194 и 42

~частное 180 и 63 меньше частного 194 и 42.

Запишите выражение словами:

34 + 23 > 21 + 18

~сумма слагаемых 34 и 23 больше суммы слагаемых 21 и 18

~сумма 34 и 23 меньше суммы 21 и 18

~частное 34 и 23 меньше разности 21 и 18

~сумма слагаемых 34 и 23 меньше суммы слагаемых 21 и 18.

Замените антонимом данное

словосочетание: несчастный человек

~счастливый человек

~грустный человек

~весёлый человек

~радостный человек.

Имя существительное, употребляемое только во множественном числе:

~перила

~крестьянство

~старьё

~газификация

К выделенным иноязычным словам подберите русские слова – синонимы.

Преподнести презент.

~подарок

~книги

~цветы

~информацию

Какой характер ситуации

общения выражает данная речевая

формула: Простите, не могли бы вы

разъяснить это поподробнее.

~непонимание

~размышление

~радость

~знакомство.

Какая из этих профессий не имеет женского лица?

~кассир

~официант

~секретарь

~учитель.

Какой стиль речи употребляется в беседе?

~разговорный

~художественный

~официально–деловой

~научный

Какой знак препинания ставится после слов автора в данном предложении?

Мастер сказал ... «В цех привезли новые станки».

~двоеточие

~тире

~запятая и тире

~точка и запятая.

Как называют слова с одинаковым значением?

~синонимы

~архаизмы

~омонимы

~фразеологизмы

Какие слова являются синонимами?

~конкуренция, соперничество

~милосердие, подготовка

~движение, застой

~бедность, богатство.

Какой вопрос нужно задать в данном сложноподчинённом предложении от главного к придаточному: Я поеду в деревню, как только сдам экзамены.

~когда?

~как?

~зачем?

~откуда?

Какому типу речи свойственны завязка, развитие действия, кульминация, развязка.

~текст – повествование

~текст – описание

~текст – рассуждение

~текст смешанного типа.

Когда был утверждён герб Республики Узбекистан?

~2 июля 1992 года

~2 марта 1992 года

~2 июня 1992 года

~2 июля 1991 года.

Когда был принят флаг республики Узбекистан?

~18 ноября 1991 года

~18 ноября 1992 года

~18 декабря 1991 года

~8 ноября 1991 года.

К какому стилю речи относятся журналы?

~публицистический

~научный

~научно-популярный

~художественный.

Какие окончания имеют существительные предложного падежа во множественном числе?

~-ах (-ях)
~-ам (-ям)
~-ами (-ями)
~-ых (-их).

Какое лингвистическое явление иллюстрируют слова *контуры - очертания*?

~синонимы
~омонимы
~паронимы
~антонимы

Как склоняется числительное *один* в сочетании с существительными мужского рода ?

~один, одного, одному, один, одним, об одном
~один, одного, одному, один, о одним
~один, одного, одному, один, одного, одним
~один, одного, одному, один, одному, об одном.

Какого рода бывают имена существительное?

~мужского, женского, среднего
~мужского, женского, серого
~женского, среднего
~нет верного ответа.

Какое лингвистическое явление иллюстрируют слова *грецкий - греческий*?

~паронимы
~омонимы
~синонимы
~антонимы.

Какие окончания имеют существительные в дательном падеже множественного числа?

~-ам (-ям)
~-ум (юм)
~-ам (-ям) -е, -и
~-ам (-ям), -у (ю).

Какой падеж отвечает на вопросы *кем? чем?*

~творительный падеж
~именительный падеж
~винительный падеж
~предложный падеж.

Какие вопросы не являются падежными?

~куда? откуда?
~кто? что?
~кого? чего?
~кем? чем?.

Как склоняются существительные женского рода?

~деревня, деревни, деревне, деревню, деревней, о деревне
~деревня, деревню, деревне, деревней, деревни, деревня
~деревня, деревня, деревне, деревню, деревнем, о деревне
~деревня, деревне, деревня, деревне, деревне, деревня..

Какое предложение имеет составное глагольное сказуемое.

~Я постараюсь вовремя завершить работу над диссертацией.
~Мой отец в тресте был инженером.
~Я изучил бы вашу работу после занятий.
~Мансур закончил школу с отличием

Как склоняются существительные женского рода?

~семья, семьи, семье, семью, семьёй, о семье
~семья, семью, семье, семья, семьёй, о семье
~семья, семье, семьи, семье, семьей, семьи
~семья, семье, семьи, семьёй, семью, о семье

Как склоняются существительные среднего рода?

~стекло, стекла, стеклу, стекло, стеклом, стекле
~стекло, стеклу, стекло, стеклой, стекле, стекла
~стекло, стекла, стекле, стеклом, стеклу, стекла
~стекло, стекле, стекла, стеклом, стеклу, стекла

Как склоняются существительные мужского рода?

~институт, института, институту, институт, институтом, (об) институте
~институт, институту, институт, институтом, институте, институте
~институт, института, институт, институту, институтом, (об) институте
~институт, институту, института, институте, институтом, институте

Какой вариант перевода правильный? *Tinchlik xalqlarning*

baxti uchun kerak.

- ~Мир нужен для счастья народов.
- ~Мир нужен всем людям на земле.
- ~Мир нужен для всех нас.
- ~Мир нужен всегда и везде.

Как склоняются существительные среднего рода?

- ~село, села, селу, село, селом, о селе
- ~село, селу, село, селой, селе, села.
- ~село, села, селе, селом, селу, села.
- ~село, селе, села, селом, селу, села..

Какой вариант перевода правильный?

Kecha yuqori sinf o'quvchilari yozuvchilar bilan uchrashdilar.

- ~Вчера учащиеся старших классов встретились с писателями.
- ~На вечере учащиеся старших классов встретились с писателями.
- ~Вечером учащиеся старших классов встретятся с писателями.
- ~Вчера учащиеся были на вечере с писателями.

Как изменяется имя существительное?

- ~по числам
- ~по родам
- ~по окончаниям
- ~по суффиксам

Как называлось первое высшее учебное заведение в России?

- ~Московский государственный университет
- ~Гимназия
- ~Царскосельский лицей
- ~Славяно-греко-латинская академия

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~ощущение
- ~понятие
- ~суждение
- ~мышление.

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~разгильдяй
- ~либерал
- ~демократ
- ~социалист

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~ турист
- ~инженер
- ~врач

~учитель

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~банкир
- ~адвокат
- ~судья
- ~следователь

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~стучать
- ~играть
- ~танцевать
- ~репетировать

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~волнение
- ~катастрофа
- ~крах
- ~кризис

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~студент
- ~преподаватель
- ~доцент
- ~профессор

Найдите антонимы.

- ~полный - пустой
- ~светлый - радостный
- ~работать - трудиться
- ~темнота – мрак.

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

- ~турист
- ~инженер
- ~экономист
- ~технолог.

На какие вопросы отвечает имя существительное?

- ~кто? что?
- ~какой? какая? какое? какие?
- ~что делает? что сделал? что будет делать?
- ~как? зачем?.

Найдите антонимы.

- ~белый - чёрный, говорить - молчать
- ~бокс - бокс, среда - среда
- ~говорить - сказать, большой – огромный
- ~факт – фактор, база – базис.

Найдите фразеологизм.

- ~Работа выполнена с грехом пополам.
- ~Мой дед просыпается рано.
- ~На уроке нельзя бездельничать.

~Мальчик бежал очень быстро..

Найдите фразеологизм.

~мухи не обидит

~быстро запомнить

~старательно работать

~упорно трудиться.

Найдите правильный перевод

предложения: *Sport – sog'lik garovi.*

~Спорт - залог здоровья

~Здоровье нужно для спорта

~Спорт нужен для здоровья человека

~Спорт – источник здоровья.

Найдите дословный перевод

пословицы: *O'zga yurtida shox bo'lguncha, o'z yurtida gado bo'l.*

~Чем быть королём в чужой стране, лучше быть нищим в своей

~Родная сторона - мать, чужая – мачеха.

~Всякому мила своя сторона.

~Человек без родины – соловей без песни.

На какие вопросы отвечает

предложный падеж?

~о ком? о чём?

~на кому? на чему?

~в кого? во что?

~с кем? с чем?

Найдите слово, выпадающее из общего логического ряда.

~паспорт

~заявление

~характеристика

~автобиография

Определите часть речи, которая обозначает предмет.

~существительное

~местоимение

~глагол

~деепричастие.

Определите ряд существительных мужского рода.

~сторож, побег, бланк, стол.

~кредит, валюта, извещение, бюллетень

~стул, условие, ограничение, контракт

~шкаф, число, бумага, кредитование.

Определите ряд существительных женского рода.

~песня, помощь, газета, фактура,

~договор, кредит, валюта, извещение

~заявление, условие, свежесть,

свидетельство

~банк, депозит, расчёт, бланк.

Определите ряд существительных мужского рода.

~депозит, расчёт, бланк, свидетель

~аванс, кредит, валюта, извещение

~снабжение, условие, хозяйство, свидетельство

~копия, каталог, число, золото.

Определите ряд наречий места:

~здесь, издалека, оттуда, повсюду

~сегодня, завтра, днём, давно

~внутри, снаружи, внизу, наверху

~темно, светло, туда, сегодня.

Определите ряд наречий времени:

~прежде, завтра, днём, давно

~здесь, издалека, оттуда, туда

~внутри, снаружи, внизу, наверху

~сегодня, темно, светло, раньше.

Определите синоним к

фразеологизму «водить за нос».

~ обманывать

~ неохотно

~давно

~кое-как.

Определите ряд существительных женского рода.

~газета, радость, песня, помощь.

~договор, кредит, валюта, извещение

~заявление, условие, свежесть, свидетельство

~банк, депозит, расчёт, бланк.

Определите существительные среднего рода.

~ растение, дерево, время

~тополь, лес, склон

~гора, ветка, саксаул

~весна, энергия, топливо.

Определите числительное.

~пятый

~пятак

~впятером

~пятерня.

Определите неправильное утверждение.

~Русский язык относится к южнославянской подгруппе славянской группы.

~Русский язык относится к славянской группе.

~Русский язык относится к индоевропейской семье.

~Русский язык относится к восточнославянской подгруппе.

Определите словосочетания,

выражающие временные отношения

~передавать ежедневно по факсу, отъезд в этот же день

~находиться у побережья океана; поехать в Китай

~наметить встречу среди недели, пройти через таможню

~находиться за границей, в перерыве между занятиями.

Определите предложение с составным глагольным сказуемым.

~Отец продолжает строить дом.

~Омар Хайям был и поэтом, и математиком, и философом.

~Решение оказалось правильным.

~В прошлом году подруга закончила консерваторию.

Определите предлоги, выражающие временные отношения

~ до, накануне, после, среди

~у, возле, около, вблизи

~на, за, под, через

~за, по, с, около.

Определите существительные мужского рода.

~народ, лес, склон

~гора, ветка, саксаул

~вид, растение, ствол

~цветы, пустыня, климат.

Определите существительные среднего рода.

~задание, растение, дерево

~тополь, лес, склон

~гора, ветка, саксаул

~весна, энергия, топливо.

Определите существительные женского рода.

~надежда, молодость, энергия

~тополь, лес, склон

~гора, ветка, саксаул

~вид, растение, ствол.

Определите существительные мужского рода.

~якорь, мир, источник

~склон, гора, ветка

~цветы, саксаул, половодье

~снег, весна, энергия.

Определите ряд существительных среднего рода.

~заклучение, хозяйство, свидетельство

~аванс, кредит, валюта, извещение

~копия, каталог, число, золото

~снег, камин, сводка, бланк.

Определите, в какой строке представлен синонимический ряд.

~ метель, пурга, вьюга

~метель, ветер, вьюга

~вьюга, дождь, пурга

~вьюга, снег, метель.

Определите сложноподчинённое предложение с придаточным времени.

~Когда был изобретён паровоз, никто не подозревал о его возможностях.

~Край неба горит там, где зашло солнце.

~Физика – наука о природе, которая включает много разделов.

~Лес стоял тихий и молчаливый, так как улетели птицы.

Переведите данное выражение.

государственная независимость

~davlat mustaqilligi

~davlat bayrog'i

~mamlakat tashkilotlari

~davlat siyosati

Переведите данное выражение - международные организации

~xalqaro tashkilotlar

~mamlakat tashkilotlari

~davlat mustaqilligi

~davlat siyosati

Переведите данное выражение - миролюбивая внешняя политика

~tinchliksevar tashqi siyosat

~mamlakat tashkilotlari

~davlat bayrog'i

~xalqaro tashkilotlar siyosati.

Подберите синонимы: суверенное государство

~независимое государство

~государственные организации

~внешняя политика

~государственная политика.

Переведите слово matbuot

~пресса

~журнал

~издательство

~информация.

Продолжите данное предложение. Когда мы учились в школе ...

~... программа была не такой сложной.

~... мы устало смотрим вдаль.

~... чтобы приезжали люди со всего мира.

~... ученики одевают одинаковую форму..

Подберите синоним. На две равные части.

~пополам

~ежеминутно

~нарочно

~наперегонки

Правильно переведите слово просветитель.

~ma'rifatchi, mutafakkir

~maslahat

~ madaniyat

~ma'naviyat

Подберите антоним к слову вредный.

~полезный

~бесполезный

~содержательный

~оригинальный

Подберите антоним к слову пессимистический.

~оптимистический

~оригинальный

~глубокий

~закономерный.

Подберите антоним к слову случайный.

~закономерный

~оптимистический

~оригинальный

~глубокий.

Переведите следующее словосочетание. shahar aholisi

~жизненные условия

~городское население

~сельские жители

~городское управление.

Подберите синоним к слову образованный.

~просвещённый

~светлый

~неграмотный

~коллективный.

Подберите синоним к слову неизменный.

~постоянный

~разный

~ежедневный

~изменчивый.

Прочитайте ряд синонимов: хихикал, смеялся, хохотал. Какой из ряда синонимов нельзя использовать в предложении «Ваня тихонечко _____, сидя на своей последней парте»?

~слово «хохотал»

~слово «хихикал»

~слово «смеялся»

~слово «улыбался».

Подберите антоним: письменная работа

~устная работа

~промежуточная работа

~контрольная работа

~итоговая работа.

Представьте словосочетание в виде числа. Восемнадцать тысяч восемьдесят девять

~18 089

~80 889

~18 889

~18 890.

Подберите антоним к слову тихий.

~громкий

~спокойный

~синий

~сильный.

Правильно употребите формы глагола.

Друг всегда... мне. Мы каждый день... грамматику.

~помогал/повторяли

~помогал/повторили

~помог/повторяли

~помогает/повторяли.

Представьте словосочетание в виде числа. Пятьсот сорок тысяч семьдесят

~540 070

~554 770

~504 070

~544770.

Подберите синоним к слову государство.

~страна

~дело

~город

~деревня.

Представьте словосочетание в виде числа. Сто четырнадцать тысяч семьсот три

~114 703

~114 773

~104 703

~104 773.

Подберите антоним к слову богатый.

~бедный

~большой

~весёлый

~драгоценный.

Правильно употребите формы глагола.

Виктор... новый фильм и ... нам о нём.

- ~посмотрел/рассказал
- ~смотрел/рассказывал
- ~смотрит/рассказал
- ~посмотрел/рассказывать.

Представьте словосочетание в виде числа. *Шестьдесят четыре тысячи восемьсот три.*

- ~64 803
- ~640 083
- ~64 830
- ~640 833

Представьте словосочетание в виде числа. *Четыреста семь тысяч сорок девять*

- ~470 149
- ~470 490
- ~407 449
- ~407 049

Подберите синоним к слову *большой*.

- ~ огромный
- ~ маленький
- ~ зелёный
- ~ нежный

Правильно употребите глаголы.

Сейчас 8 часов утра. Дети... в школу (идут, ходили). Вчера они... в музей (идём, ходили)

- ~ идут/ходили
- ~ идут/ходят
- ~ ходили/идут
- ~ ходят/ходили

Правильно употребите глаголы. *Я сначала... домашнее задание, потом ... письмо.*

- ~сделал/написал
- ~сделал/писал
- ~делал/написал
- ~делаю/пишу

Прилагательное употребляется в прямом значении в словосочетании

- ~солнечный луч, волчий след.
- ~весёлый ребенок, кислая улыбка.
- ~золотой характер, чуткий камыш.
- ~томный взгляд, улыбчивый мальчик.

Познакомьтесь с рядом словосочетаний: 1. Чёрствый хлеб 2. Твёрдый камень. 3. Жёсткий характер. К какому из словосочетаний не

подойдёт слово «мягкий» в качестве антонима?

- ~ко второму словосочетанию
- ~к третьему
- ~ко всем словосочетаниям подойдёт
- ~нет верного ответа.

Переведите следующее словосочетание.

Yashash sharoitlari

- ~жизненные условия
- ~городское население
- ~жить в городе
- ~устойчивая валюта.

Переведите следующее словосочетание.

sanoat tarmog'i

- ~отрасль промышленности
- ~жизненные условия
- ~взаиморасчёт
- ~объём торговли.

Подберите синоним к слову «похожий».

- ~сходный
- ~новый
- ~разный
- ~многообразный

Подберите синоним к слову «главный».

- ~первостепенный
- ~верный
- ~долгий
- ~сильный

Переведите следующее словосочетание.

ish haqi

- ~заработная плата
- ~устойчивая валюта
- ~объём торговли
- ~биржа труда.

Переведите следующее словосочетание.

barqaror valuta

- ~устойчивая валюта
- ~отрасль промышленности
- ~иностранная валюта
- ~объём торговли

Правильно употребите предлоги «в» и «на». *Мой друг учится ...*

экономическом университете ... факультете информатики.

- ~в / на
- ~в / в
- ~на / на
- ~на / -

Правильно употребите предлоги «в» и «на». *Новый корпус построен ...*

Узбекистанском проспекте ... районе новостроек.

~ на / в

~в / на

~на / на

~в / в

Правильно употребите предлоги «в» и «на». Флаг Республики Узбекистан развевался ... Олимпиаде ... Австралии.

~на / в

~в / на

~на / на

~в / в

Правильно употребите предлоги. Южнокорейские автомобилисты приехали ... город Асака, чтобы насытить рынок Узбекистана машинами новых марок.

~в

~на

~за

~по

Подберите антонимы к словам: найти ключ

~потерять ключ

~украсть ключ

~искать ключ

~купить ключ

Покупка и ввоз из - за границы товаров – это ...

~импорт

~экспорт

~валюта

~продукция

Подберите синоним к слову «грустный».

~печальный

~весёлый

~хороший

~радостный

Подберите антонимы к словам: сложно

~просто

~хорошо

~свежо

~срочно

Раскройте скобки. Билл Гейтс является (вундеркинд компьютерного мира).

~вундеркиндом компьютерного мира

~вундеркинду компьютерного мира

~вундеркинда компьютерного мира

~вундеркинд компьютерного мира

Слова, которые пишутся и произносятся одинаково, но имеют разное лексическое значение, это ... Например: Наряд – одежда, наряд - военный термин.

~омонимы

~синонимы

~антонимы

~паронимы

Слова с противоположным значением - ...

~антонимы

~заимствованные

~синонимы

~паронимы.

Согласуйте порядковые числительные в роде и числе: седьмой ...

~цех

~издательство

~число

~газета.

Согласуйте прилагательные в роде и числе: смелый ...

~поступок

~журнал

~заявление

~надежда.

Согласуйте прилагательное с существительным. Экономический ...

~зависимость

~теория

~кризис

~дом.

Согласуйте прилагательное с существительным. Торговая ...

~самостоятельность

~содружество

~дом

~заведение.

Скажите одним словом. Каждую минуту - ...

~ежеминутно

~минуточку

~минутами

~рядом.

Скажите одним словом. С давних пор - ...

~издавна

~ежеминутно

~недавно

~издалека

Скажите одним словом. На некоторое время - ...

- ~ненадолго
- ~ежеминутно
- ~всё время
- ~издавна

Употребите глаголы в настоящем времени. - Саша! Куда ты... ?

- Я... в буфет.

- ~ идёшь/иду
- ~ходил/иду
- ~идёшь/ходил
- ~ходишь/идёшь.

Укажите лишнее.

- ~множество
- ~храбрость
- ~смелость
- ~мужество.

Укажите числительное с мягким знаком на конце.

- ~16 принтеров
- ~60 компьютеров
- ~800 телефонов
- ~40 карандашей.

Укажите ряд существительных, имеющих форму только единственного числа.

- ~ молодёжь, внимание, здоровье, хлопок
- ~ножницы, школа, дом, дерево
- ~класс, тетрадь, часы, одежда
- ~чеснок, макароны, яблоко, мел.

Укажите лишнее.

- ~что?
- ~кого?
- ~кому?
- ~кем?

Укажите правильный вариант сочетания числительного с существительным.

- ~с одиннадцатью участниками
- ~с одиннадцати участниками
- ~с одиннадцать участниками
- ~с одиннадцатыми участниками.

Укажите, в какой строке дано причастие.

- ~умеющий
- ~сумел
- ~сумев
- ~умеючи.

Укажите предложение с простым глагольным сказуемым.

- ~Много лет отсчитывают куранты Ташкентское время.
- ~После землетрясения решили восстанавливать разрушенный город.
- ~В 1947 году начали сооружать в Ташкенте башню с часами.
- ~Часы должны были венчать центр города.

Укажите строку, в которой все глаголы даны в прошедшем времени.

- ~выходил, прятал, спрятал
- ~пригласил, ушёл, выходит
- ~приглашал, выходил, идёт
- ~зашёл, кушал, кушает.

Укажите лишнее.

- ~почему?
- ~какой?
- ~который?
- ~чей?

Укажите числительное с мягким знаком на конце.

- ~15 аттракционов
- ~500 километров
- ~80 столов
- ~60 стран

Укажите, в какой строке дано деепричастие.

- ~увидев
- ~прочитал
- ~рисует
- ~увлекающийся.

Укажите правильный перевод данного предложения. *O'rtog'im menga qiziq kitob berdi.*

- ~Мой друг дал мне интересную книгу
- ~Мой друг дал мне интересный книга
- ~Мой друг дал мне интересная книга
- ~Мой друг дал мне интересные книги.

Укажите лишнее.

- ~ветер
- ~метель
- ~вьюга
- ~буран.

Укажите фразеологизм.

- ~сесть в калошу
- ~стальной клинок
- ~брать пример
- ~воинская служба.

Укажите числительное с мягким знаком на конце.

- ~10 кораблей
- ~40 станций
- ~50 полок
- ~900 лет.

Укажите ряд существительных, имеющих форму только множественного числа.

- ~ножницы, часы, макароны, сутки
- ~школа, дом, яблоки, дерево
- ~ветви, класс, тетрадь, одежда
- ~молодёжь, окна, хлопок, деревья.

Укажите, в какой строке дано причастие:

- ~читающий
- ~прочитал
- ~рассмотреть
- ~играя

Укажите лишнее.

- ~как?
- ~кто?
- ~кого?
- ~кому?

Укажите числительное с мягким знаком в середине.

- ~700 островков
- ~17 областей
- ~12 городов
- ~19 телевизоров

Укажите, в какой строке дано причастие:

- ~стареющий
- ~проиграл
- ~рассмотреть
- ~смеясь.

Укажите строку, где подлежащее выражено прилагательным.

- ~Больной обратился к врачу.
- ~Ойбек обратился к врачу.
- ~Мама ходила к врачу.
- ~У меня отец врач

Укажите строку, в которой все глаголы даны в будущем времени.

- ~съем, напишу, приду
- ~напишу, пишу, писал
- ~приеду, приедешь, приехал
- ~съешь, съели, съедят.

Укажите предложения, в которых выделенное слово является неодушевлённым именем существительным:

- ~У Сережи нет шила.
- ~Варя шила платье

- ~Сапожник шил сапоги.
- ~Кошка пила молоко.

Укажите словосочетание

“прилагательное + существительное”

- ~отцов пиджак
- ~первый разряд
- ~который раз
- ~заброшенный сад.

Укажите правильную последовательность падежей.

- ~И. п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.
- ~И.п., Д.п., Р.п., В.п., Т.п., П.п.
- ~И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.
- ~И.п., Р.п., Д.п., Т.п., П.п., В.п..

Укажите фамилию, которая не склоняется.

- ~Альбер Камю
- ~Леонид Гайдай
- ~Василий Лановой
- ~Мигель де Сервантес

Укажите существительное, не имеющее формы множественного числа.

- ~железо
- ~запястье
- ~предание
- ~мгновение.

Укажите безличный глагол.

- ~меня лихорадит
- ~выглянуло из-за туч
- ~развлекается после учёбы
- ~рассчитывает расходы.

Укажите глагол в повелительном наклонении.

- ~исправьте
- ~исправил бы
- ~исправил
- ~найду

Укажите правильный вариант написания окончаний существительных.

- ~ехать по площади, ходить по галерее, подплыть к пристани
- ~идти по пустыни, думать об опасности, мечтать о профессии
- ~писать в тетраде, на экскурсии в музее, томиться в ожидании
- ~по дороге к деревне, отдыхать в санатории, направляться к станции.

Укажите глагол в изъявительном наклонении.

~исправил
~исправил бы
~исправьте
~нашёл бы.

Укажите слово, которое не является числительным.

~четверо
~четырнадцать
~четыреста
~четыре.

Укажите падеж выделенного имени существительного. На поляну вышел лесник.

~винительный падеж
~родительный падеж
~дательный падеж
~творительный падеж.

Укажите безличный глагол.

~дышалось
~зашёл
~присел
~лежу.

Укажите указательные местоимения.

~его, их
~твой, наш
~таков, столько
~некто, нечто.

Укажите падеж выделенного имени существительного. Быстро бежит заяц по тёмному лесу.

~дательный падеж
~родительный падеж
~предложный падеж
~именительный падеж.

Укажите предложение с временным значением.

~Я отправлюсь в командировку на следующей неделе.
~Среди природных богатств особое значение имеет земля.
~Несколько зданий было разрушено.
~Тебе необходимо закончить реферат..

Укажите глаголы условного наклонения.

~пошёл бы, сказал бы, запомнил бы
~возьмите, подайте, найди
~растут, зацвели, позвали
~закреть; пожалеть, написать.

Укажите строчку с ошибочным утверждением.

~солнце, граница – существительные мужского рода
~аудитория, жизнь – существительное женского рода

~жизнь, радость - существительные женского рода

~заявление, имя - существительные среднего рода.

Укажите строчку с ошибочным утверждением.

~яблоко, аудитория – существительные мужского рода

~жизнь, дочь – существительное женского рода

~радость, погода - существительные женского рода

~время, знание - существительные среднего рода.

Укажите строчку, где подлежащее выражено прилагательным.

~Больной обратился к врачу.

~Ойбек обратился к врачу.

~Мама ходила к врачу.

~У меня отец врач.

Укажите строчку с антонимами.

~импорт, экспорт

~остановка, стоянка

~программа, документ

~распад, доказательство.

Укажите вид придаточного предложения в сложноподчинённом предложении. *Как только учёные высадились на льдину, они начали исследования.*

~времени

~цели

~условия

~места.

Укажите строчку, в которой имеется две пары антонимов.

~сытый, голодный; горевать, радовать

~добрый, нежный; влажный, сухой

~вверх, вниз; свет, светлый

~хорошо, плохо; близко, здесь.

Укажите строчку, в которой все глаголы даны в прошедшем времени.

~прятал, выходил, спрятал

~ушёл, выходит, пригласил

~идёт, приглашал, выходил

~зашёл, кушал, кушает.

Укажите строчку, в которой все глаголы даны в настоящем времени.

~называет, указывает, пьёт
~умываться, кушает, ест
~шутит, уходил, зашёл
~кушает, съел, приглашал.

Укажите строку, в которой две пары антонимов.

~плакать, радоваться; медленно, быстро
~добро, зло; талантливый, умный
~тихо, тишина; скука, скучно
~светло, темно; холодно, ветрено.

Употребите словосочетание «открытая планета» в нужной форме. ... назвали именем известного поэта.

~открытую планету
~открытой планетой
~открытая планета
~открытой планете.

Употребите словосочетание «выдающийся писатель» в нужной форме. Премия мира присудили

~выдающемуся писателю
~выдающийся писатель
~выдающимся писателем
~выдающимися писателями.

Употребите местоимение ваш в нужной форме. Скажите, где живёт ... семья.

~ваша
~ваш
~ваше
~ваши.

Укажите строку, в которой все глаголы даны в будущем времени.

~приду, съем, напишу
~напишу, пишу, писал
~еду, приедешь, приехал
~съешь, съели, съедят.

Фразеологизмы - это ...

~устойчивые сочетания слов
~словосочетание и предложение
~правила, определяющие написание слов
~состав слова.

Что обозначает имя существительное?

~предмет
~признак предмета
~действие предмета
~качество предмета.

Что обозначают глаголы в условном наклонении?

~действия, желаемые или возможные при определённых условиях
~действия, которые происходили, происходят или будут происходить на самом деле
~действия, которые кто-то заставляет или просит выполнить
~действия, происходящие сами по себе, без действующего лица.

Что обозначают глаголы в повелительном наклонении?

~действия, которые кто-то заставляет или просит выполнить
~действия, которые происходили, происходят или будут происходить на самом деле
~действия, желаемые или возможные при определённых условиях
~действия, происходящие сами по себе, без действующего лица.

Чем предложный падеж отличается от других косвенных падежей русского языка?

~Предложный падеж употребляется только с предлогами
~Предложный падеж может употребляться как с предлогами, так и без предлогов
~С предложным падежом употребляются предлоги, которые не сочетаются с другими падежами
~Предложный падеж может употребляться с любыми предлогами.

Что обозначает глагол?

~действие
~предмет
~признак предмета
~количество предметов, число, а также порядок предметов при счёте.
Что нужно делать для того, чтобы быть хорошим специалистом?
~постоянно совершенствоваться
~искать новые знания
~ждать помощи от кого-либо
~максимально использовать свои способности.

Что может случиться при загрязнении океанских вод?

~Мелкие и крупные морские животные могут погибнуть.

~Мелкие и крупные морские животные
будут жить мирно.
~Дикие лесные звери могут погибнуть.
~Мелкие и крупные морские животные
могут переселиться в другой океан.

**... - это литература по общественно–
политическим вопросам
современности.**

~публицистика
~репортаж

~дискуссия
~доклад

**... - это краткое изложение содержания
книги, статьи, а также доклад с таким
изложением.**

~аннотация
~реферат
~дело
~интервью

ЛИТЕРАТУРА

1. Ахунова Г. Н., Голиш Л. В.. Введение в проектирование и планирование педагогических технологий в экономическом образовании. Т., 2005.
2. Ишмухамедов Р.. Таълимда инновацион технологиялар. Т., 2008.
3. Кариева Ш. М. и др. Деловой русский язык. Учебное пособие для студентов вузов экономического профиля. – Т., 2002.
4. Кариева Ш. М. и др. Учебное пособие по русскому языку. Т., 2007
5. Львов М. Р. Словарь антонимов русского языка. М., 1987.
6. Насырова М. Р. и др. Практический курс русского языка для национальных групп неязыковых вузов. – Т., 1984.
7. Ожегов С. Н. Словарь русского языка. Под редакцией Н. Ю. Шведовой. – М., 1984.
8. Практикум по развитию речи. Под редакцией Г. Г. Городиловой и А. Г. Хмары. Часть 1. – Л., 1988.
9. Практикум по развитию речи. Под редакцией Г. Г. Городиловой и А. Г. Хмары. Часть 2. – Л., 1991.
10. Практический курс русского языка под ред. З. С. Таштемировой. /Учебное пособие по русскому языку для студентов гуманитарных и технических вузов с узбекским языком обучения/. Т., «Узбекистон», 2004.
11. Практический курс русского языка. Под редакцией Г. Г. Городиловой и А. Г. Хмары. Часть 2. – Л., 1987.
12. Рахманова Ю. К., Каргапольцева С. И., Шодманова Н. И. Методические разработки по темам. 2005 – 2008 гг.
13. Русский язык. Практический курс под ред. И. Р. Мирзаевой. Т., 1993.
14. Русско – узбекский словарь. Под ред. Кошчанова М. К. и др. 1-2 тт. – Т., 1983.
15. Ходиев Б. Ю., Голиш Л. В., Хашимова Д. П.. Способы и средства организации самостоятельной учебной деятельности. Т., 2010.
16. <http://ru.wikipedia.org/wiki/>
17. www.sci.aha.ru/ALL/
18. www.calc.ru/447
19. <http://www.hi-edu.ru>
20. <http://www.leksii.ru/359.php>