

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И ИННОВАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

**САМАРКАНДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ, ЖИВОТНОВОДСТВА И
БИОТЕХНОЛОГИЙ**

**ОТКРЫТОЕ ЗАНЯТИЕ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ
НА ТЕМУ: Стили речи. Функциональные стили речи.
ТЕКСТ: Деловые бумаги.**

**Для студентов 1-курса 101 -группы факультета
«Экономики»**

Составитель:

Аллаярова Д.К.- преподаватель кафедры узбекского, русского языков, литературы и иностранных языков СамГУВМЖБ.

Рецензенты:

Юнусова Д.А. - д.ф.н., (PhD) кафедры узбекского, русского языков литературы и иностранных языков СамГУВМЖБ

Адилова С.А.- доцент кафедры узбекского языка и литературы Самаркандского института экономики и сервиса.

**Технологическая карта и план-конспект практического занятия
НА ТЕМУ: Стили речи. Функциональные стили речи.
ТЕКСТ: Деловые бумаги.**

Учебное время: 2 часа	
Структура учебного занятия	<p>1. Введение в учебное занятие. Орг. момент.2. Основной этап:</p> <p>Опрос домашнего задания.</p> <p>Объяснение грамматического материала «Функциональные стили речи. Художественный стиль. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.</p> <p>Работа с текстами: Деловые бумаги. Заявление . Доверенность Автобиография. Письмо-просьба. Объяснительная записка. (Работа со слайдами, таблицами).</p> <p>Работа с функциональные стили речи.</p> <p>3. Заключительно-результатирующий этап:</p> <p>Закрепление текстового и грамматического материала. (Работа с кластером)</p> <p>Вопросно-ответная беседа.</p> <p>4. Объявление результатов опроса.</p>
<p>Цель учебного занятия:</p> <p>Обучающая: Систематизация сведений о функциональных стилях речи; употребление конструкций с разными стилями речи. Знакомство студентов с содержанием текстов и отработка навыков ведения беседы по теме: «Функциональные стили речи. Деловые бумаги».</p> <p>Развивающая: развитие навыков аудирования, совершенствование навыков монологических высказываний на основе изученного материала. Развивать у студентов навыки и умения общаться на русском языке в устной и письменной форме, общаться на этом языке в многообразных жизненных ситуациях. Умение употреблять в речи предложения с разными стилями речи.</p> <p>Воспитательная: привить интерес к стилям речи, к знанию русского языка.</p>	
Педагогические задачи:	Результаты учебной деятельности:
Объяснить грамматический материал: «Функциональные стили речи. Деловые бумаги».	-записывают и усваивают грамматический материал;

<p>Научить употреблять в речи предложения с данными стилями.</p> <p>Ознакомить студентов с новой лексикой и с содержанием текстов: «Деловые бумаги. (Заявление . Доверенность Автобиография. Письмо-просьба. Объяснительная записка)»;</p>	<p>- находят в текстах предложения с функциональными стилями речи».</p> <p>-выполняют упражнения.</p> <p>- записывают и запоминают новые слова по теме;</p> <p>- переводят тексты на родной язык;</p> <p>- путем вопросно-ответной беседы формулируют ответы, опираясь на новую лексику;</p> <p>составляют кластер, синквейн;</p>
Методы обучения	Объяснительно – иллюстративный, коммуникативный.
Форма организации учебной деятельности	Индивидуальная, фронтальная.
Средства обучения	Слайды. Русско-узбекский краткий словарь под редакцией А.Азизова. Учебник «Русский язык» под редакцией Рахматуллаевой Г. М. стр 307-314, С.Собиров, Д.Холбаева. «Русский язык».стр 203.
Способы и средства обратной связи	Презентация результатов выполнения учебного задания, кластер.

Грамматический материал: Функциональные стили современного русского языка

№ п/п	Функциональный стиль	Сфера общения	Жанры стилей	Основная форма речи
1.	Научный	Научная деятельность	учебники по специальности, монография, научная статья, аннотация, реферат, конспект, тезисы, курсовая работа, лекция, дипломная	письменная

			работа, диссертация, доклад	
2.	Официально-деловой	общение граждан с учреждениями	документы, деловые письма, отчеты, приказы, распоряжения, договоры, указы, деловые беседы	письменная
3.	Публицистический	идеология, политика, агитационно-массовая деятельность	парламентское выступление, репортажи, интервью, очерк, фельетон, дискуссионное выступление, информационная заметка	письменная и устная
4.	Литературно-художественный	словесно-художественное творчество	роман, повесть, рассказ, новелла, эссе, стихотворение, поэма, баллада	письменная
5.	Разговорный	общение людей в быту	беседы в семье, выяснение отношений, обсуждение планов, дружеское общение, анекдот	устная

Упражнение 1. Продолжите текст, скажите, к какому стилю он относится.

Книги, без которых я не могу обойтись

Если бы книгам угрожал всемирный потоп, я бы поспешил построить ковчег, в который попытался бы захватить всех своих любимцев. Само собой разумеется, что чем меньше был бы ковчег, тем мне было бы трудней и печальней. Если бы можно было взять с собой сотню книг, затруднения мои были бы не так велики, как если бы выбор был ограничен десятью. И уже невыносимо трудно было бы мне, если бы десять сократили до трёх-четырёх. А все-таки, какие же из миллионов книг вошли бы в число заветных? Первая книга- это, конечно же,...

Упражнение 2. Прочитайте текст. К какому стилю вы его отнесёте.

Грозой называются разряды атмосферного электричества в форме молний, сопровождаемые громом. Нет, кажется, более грозного и величественного явления в атмосфере, чем гроза. Особенно сильное впечатление производит гроза, когда удар грома следует за ударом, одновременно с молнией, когда она проходит над местом наблюдения, при ураганном ветре и сильном ливне.

Упражнение 3. Перепишите текст. Найдите в нём конструкции, характерные для публицистического стиля. Ловля змей – очень рискованное занятие. Достаточно ли доброй воли и собственного решения, чтобы стать змееловом? Конечно, нет. Требуется разрешение специальных организаций в охотничьих управлениях. Среди жителей районов, где обитают змеи, искусство противоборства с ними передаётся из поколения в поколение. И энтузиастов в этой области достаточно. Яд змеи используется в фармацевтической промышленности для изготовления различных медицинских препаратов.

Художественный стиль

Язык художественной литературы или литературно-художественный стиль – основное средство передачи художественной образности. Он объединяет различные речевые стили и у каждого автора индивидуален.

Роман – это большая эпическая форма. Для романа характерны большой охват жизненных явлений, многоплановость повествования, многочисленность персонажей. **Повесть** – эпическое произведение средней формы. В ней может быть несколько событий и героев. Повесть более достоверна и документальна. Не случайно автобиографические произведения чаще бывают повестями. **Рассказ** – это небольшое произведение, основанное на одном или двух событиях, в которых принимают участие один-два героя. Повествование в рассказе должно быть сжатым. **Новелла** (от итал. нов. – новость) – это рассказ с напряжённым сюжетом, острой кульминацией, необычной развязкой, повествовательный, прозаический (реже стихотворный) жанр литературы, представляющий собой малую повествовательную форму.

Эссе – это прозаический литературный жанр, одна из форм самостоятельной работы, имеющей творческий характер. В переводе с французского означает «очерк» или «набросок». **Стихотворение** – это небольшое литературное произведение, обладающее особой ритмической структурой. романтические, сатирические, реалистические. На рубеже XVIII—XIX вв. получили развитие **баллады**. **Баллада** возникла во Франции как танцевальная песня. В 18 веке английские романтики превратили её в драматический рассказ, короткие истории о народных героях, несчастной любви.

Упражнение 1. Назовите жанр художественного стиля речи. Мне многое хочется достигнуть в моей жизни. Я не хочу, чтобы моя жизнь была скучна и однообразна, полная серости и тумана. Я знаю, чтобы чего-то достичь в жизни, нужно много работать над собой, своим характером, нужно уметь раскрывать в себе все те таланты, которыми наградила тебя Бог.

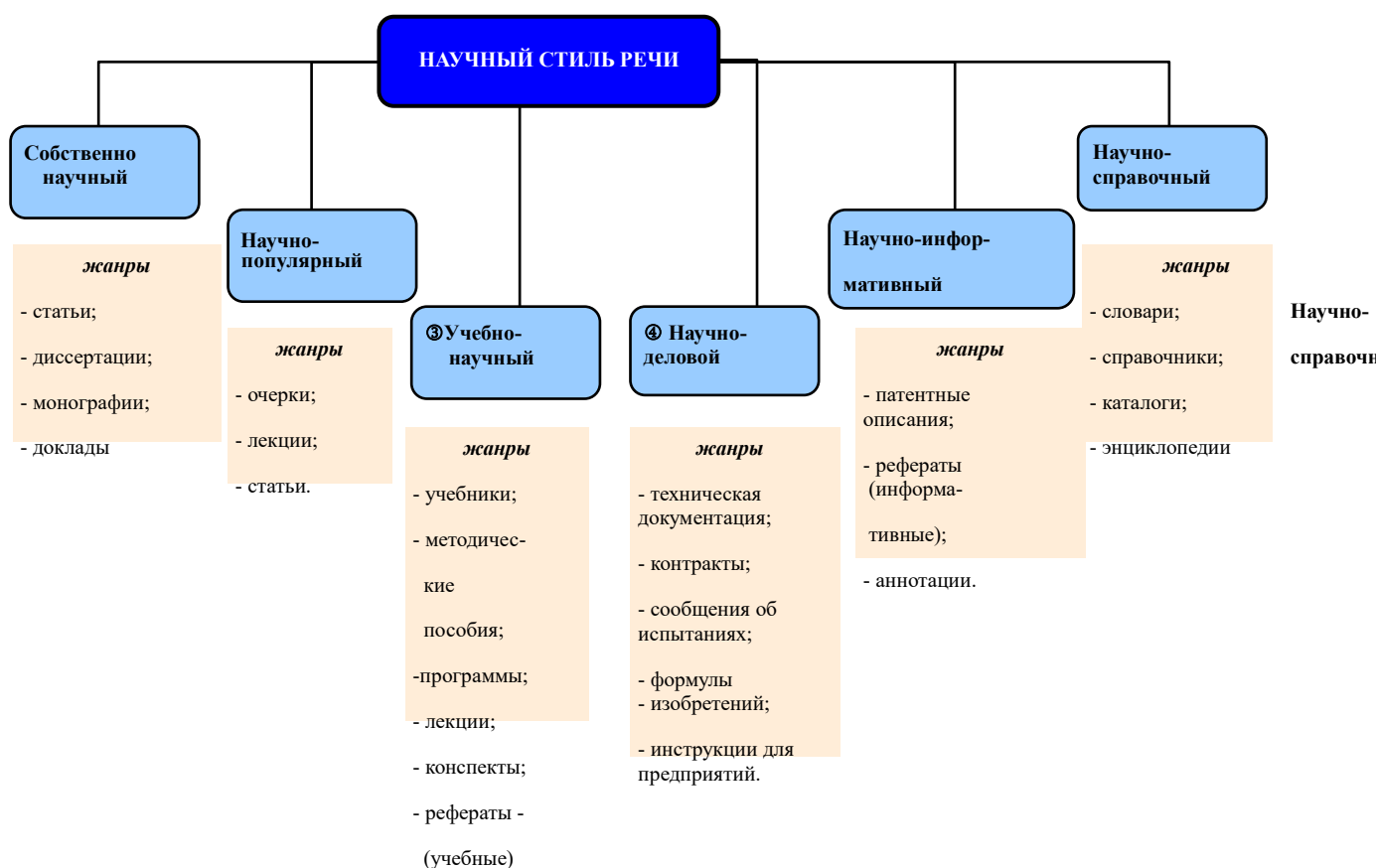
С самого раннего детства, родители приучали меня к самостоятельности. Они никогда не стояли надо мной, заставляя делать уроки, я все делала сама, даже если что-то не получалось, я не бежала за помощью к маме, старалась все сделать самостоятельно. Эта самостоятельность воспитала мой внутренний мир, и я чувствую, что я не похожа на своих сверстников. Я по-другому смотрю на мир, на окружающих меня людей. Может именно это рождает во мне творческие искорки, и все, о чем я думаю, о чем мечтаю, все, что лежит у меня на душе и в сердце, я излагаю на бумаге в виде стихов.

Упражнение 2.

Прочитайте текст. К какому стилю он относится? Все небо было совершенно обложено тучами, и пыльная почтовая дорога опрыскивалась каплями дождя. Наконец громовый удар раздался в другой раз громче и ближе, и дождь хлынул вдруг как из ведра. Разразился ливень с оглушительными громовыми ударами и ослепительно быстрыми, огненными змеями молний. Черно-лиловая туча тяжело свалилась к северо-западу, величаво заступила полнеба напротив. Плоско, четко и мертвенно бледно зеленела равнина хлебов под ее огромным фоном, ярка и необыкновенно свежа была мелкая мокрая трава на большой дороге. (И.А. Бунин)

Научный стиль используется для выражения и передачи научной информации. Он реализуется в статьях, учебниках, лекциях, докладах, сообщениях в следующих присущих ему жанрах: монография, статья, диссертация, доклад, реферат, отзыв, рецензия, аннотация, учебник.

В научном стиле есть свои специфические жанры, особенности которых отражены в данной ниже схеме.





Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, а также доклад с таким изложением. Выделяют три типа рефератов: 1.аналитический, 2.реферат-обзор, 3.реферат-резюме. Особый вид реферата – АВТОРЕФЕРАТ, т.е. реферат, написанный на основе собственного исследования (например, реферат диссертации)

Научная статья – это исследование, которое проводил ученый, изучая какую-то проблему, применяя определенный научный метод. В ней должны быть описаны актуальность работы, ее цели, задачи. Ученый создает новаторский вектор в изучении вопроса, закрепляя за собой авторское право на идею. Любая научная работа требует хорошего знания литературы по специальности. Для этого нужно уметь пользоваться библиотекой, каталогом, знать, что такое библиография, уметь её составлять.

Тезисы – это кратко сформулированные основные положения текста. Тезисы отличаются от плана тем, что в них не только называются пункты плана, но и кратко излагается их содержание.

. **Упражнение 1.** Прочитайте текст. К какому стилю вы его отнесли бы и почему?

ФАКСИМИЛЬНАЯ СВЯЗЬ

В конце XX века мир вступил в век информатики. Во многих странах мира широко используется факсимильная связь.

В небольшой аппарат вставляется лист бумаги с текстом, рисунками или чертежами, набирается номер абонента и через секунду послание попадает к адресату, где бы он не находился. Факс-связь с успехом вытеснил телеграфные переговоры.

Факс обеспечивает более быструю передачу информации, чем по почте. К тому же он дешевле телефонного разговора. Кроме того, факс обеспечивает точность передачи оригинала, что невозможно при передаче текста другими

способами. Начало производству сравнительно недорогих аппаратов положили японские компании «Шарп» и «Канон». Они создали аппараты, способные передавать страницу за 20 секунд.

Упражнение 2. Определите, к какому стилю относится данный текст.

Алюминий, кремний, кислород являются самыми важными элементами, на которых построена земная кора, и в каменной оболочке земли они образуют разнообразные минералы, в которых располагаются один относительно другого всегда одинаково правильно.

Вклад биотехнологии в развитие и повышение эффективности традиционных сельскохозяйственных технологий

Официально-деловой стиль речи — это разновидность русского литературного языка, которая используется в оформлении документов с использованием стандартных выражений.

Он принадлежит сфере деловых отношений между государствами, учреждениями и гражданами. В официально-деловом стиле речи оформляется международная, государственная и служебная документация. Этот стиль используется в переписке учреждений с гражданами и граждан с учреждениями.

Основная цель этого стиля — информация. Обычная форма реализации официально-делового стиля — это монолог. Рассмотрим специфичные признаки, стилевые черты, отличающие его от других книжных стилей речи.

Жанры официально-делового стиля

Деловые отношения на международном и государственном уровне, между гражданами и учреждениями реализуются в виде следующих жанров документации: закон указ устав приказ инструкция договор протокол соглашение доверенность расписка справка деловое письмо и т. д.

Публицистический стиль

Публицистика - это литература по общественно – политическим вопросам современности. Предмет публицистики – жизнь в обществе, политика, экономика. Этот стиль употребляется 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..

Газетно – публицистический стиль выполняет функции воздействия и сообщения (информирования). Одним из интересных видов корреспонденции является научная статья – научное, публицистическое сочинение небольшого размера в сборнике, журнале или газете.

Очерк – малое литературное произведение документального характера, включающее описание достоверных жизненных фактов. основные, стержневые сведения из биографии героя;

Фельетон – статьи на злободневные темы, в которых используются приёмы литературно-художественного изложения, особенно приёмы сатиры.

Репортаж - это рассказ об общественно значимом событии участника или очевидца. Автор репортажа может быть только человек, сам наблюдавший событие, нередко и участвующий в нём.

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

Заметка – основной информационный жанр газетной публикации. Назначение заметки – оперативное сообщение новостей, фактов, связанных с событиями, имеющими социально – политическую значимость.

Задание . Подберите небольшую статью из газеты. Выпишите из неё слова, характерные для публицистического стиля

Разговорный стиль - это речь живого общения, неподготовленная, часто эмоциональная. С помощью разговорной речи можно рассказать о любых событиях, случаях из жизни и выразить любые мысли. Разговорная речь используется в непринуждённых беседах знакомых людей обычно в домашней, неофициальной обстановке.

Цель разговорного стиля – общение, обмен информацией, мыслями, впечатлениями с окружающими людьми. Самая распространённая форма реализации этого стиля – диалог.

Характерные признаки разговорного стиля:

1. Для разговорного стиля характерно наличие:
- разговорных слов: *картошка, раздевалка, зубрить, копуша, глупить*;
- просторечных слов: *башка, дрыхнуть, облапошить, давеча, отродясь*;
- эмоционально-окрашенной лексики: *голубушка, светик, простофиля, нянюшка, добренький*; - фразеологизмов: *рукой подать, голова садовая, как с гуся вода, дать стрекача*;
- частиц и междометий: *а вот, ну, бах, ась?, ага, ой.*

2. В разговорной речи преобладает конкретная лексика, а слов с абстрактным значением и терминов немного.

3. Для разговорной речи характерно употребление личных местоимений, большого количества глаголов, частиц и междометий, также часты обращения и особые звательные формы (*Кать! Пан!*).



5. В разговорной речи обычно употребляются короткие простые и неполные предложения, вопросительные и восклицательные предложения: *Ты где? – На катке. – Классно! Скоро буду.*

Разговорная речь может быть представлена в виде разговора, беседы, спора, рассказа, дружеского письма, дневниковых записей. Одним из самых «свежих» способов общения (передачи разговорной речи) является мобильная связь и такая функция, как СМС.

Разговорный стиль наиболее характерен для современного Интернета.

Пример разговорного стиля речи

Эй, чувак! Если ты читаешь этот текст, то врубаешься в тему. Энергия и скорость – вот что определяет мою жизнь. Я люблю экстрим, люблю острые ощущения, люблю, когда адреналин зашкаливает и сносит башку. Я без этого не могу, чувак, и знаю, что ты меня понимаешь. Мне глубоко по-барabanу: ролики или байк, до тех пор, пока мне есть чему бросить вызов. И это круто!

Текст: Деловые бумаги. Заявление. Доверенность.



Заявление – это документ, который содержит просьбу какого-либо лица, адресованную организации или должностному лицу учреждения. Заявление состоит из следующих частей:

1. Обращение к должностному лицу, которому подается заявление. Оно пишется наверху в правой половине листа, с указанием должности, инициалов и фамилии.
2. Данные о вас самих – (несколько отступив от адресата): фамилия, имя, отчество, должность заявителя, его адрес.
3. Наименование документа — «Заявление», но само слово «заявление» пишется несколько ниже, посередине листа, причем со строчной буквы. Запомните это; многие делают ошибку, считая это слово заголовком, и пишут его с заглавной буквы, а это ведь — конец предложения.
4. Текст — изложение просьбы и аргументации.
5. Приложение (когда в этом есть необходимость) описи приложенных к заявлению документов.
6. Дата.
7. Подпись заявителя.

Образец 1:

Генеральному директору

ООО “Пальмира”

Г-ну Фазылову В. Н.

Алчинбаева

Дустмурода Ибрагимовича,

проживающего по адресу

г. Самарканд, ул. Бобирад. 23

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 14 календарных дней с 8.04.2022 г.

Приложение:

1. Ксерокопия удостоверения ветерана военной службы.2.

2. Справка военного комиссариата о выделении путевки.

3. 20.03.2022

г.

/Подпись

Образец 2:

Я, Каримов Сарвар Муминович, выражаю свою искреннюю благодарность сотрудникам компании ООО «Зеравшан», в частности, Садыкову С.С. и Рафиеву В.В., за высокий уровень качества обслуживания и оперативное урегулирование всех спорных вопросов.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Доверенность – это документ, с помощью которого одно лицо доверяет другому лицу совершить за него какое-либо действие.

В каких случаях пишется доверенность? Например, вы уезжаете в отпуск и не успеваете получить отпускные. В этом случае можно доверить получить ваши деньги другу, коллеге, начальнику, любому члену коллектива, которому вы доверяете. Заголовок данного документа пишется сверху (не так, как в заявлении) с большой буквы.

В канцелярии или в отделе кадров предприятия, домоуправления и т. д., должны заверить вашу подпись и поставить печать, иначе доверенность будет недействительна. В отдельных случаях доверенность заверяется и в нотариальных конторах (например, на вождение машины). В доверенности обязательно используется конструкция, которая начинается с личного местоимения. Например: Я, Абдуллаев А.А., доверяю Каримовой Т.С. получить...

Личная доверенность пишется на обычном листе, указывается Ф.И.О. доверителя и доверенного лица; действия, которые нужно совершить, дата (пишется слева), личная подпись (пишется справа).

Доверенность состоит из следующих частей:

1. Наименование документа – «Доверенность».

2. Указание фамилии, имени, отчества, должности и домашнего адреса доверяющего.

3. Указание фамилии, имени, отчества лица, которому даются полномочия.

4. Указание на то, что требуется получить.
5. Дата (месяц обязательно писать прописью, например: 6 июля).
6. Подпись.
7. Гербовая печать.

Доверенность.

Я, Рахимова Ж., ученица 10 «А» класса, доверяю получить мои медицинские документы однокласснице, Ризаевой С.

21 апреля 2020 г.

Подпись Рахимовой Ж.

удостоверяется зав. канцелярией школы № 118

21 апреля 2020 г. Турдиевой В.И.

(печать) (подпись)

Автобиография

Автобиография – это последовательное изложение пишущим основных этапов своей жизни. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение, трудоустройстве и т.д. Кадровые службы различных организаций предъявляют свои требования к содержательной части автобиографии, связанные в первую очередь со степенью подробности изложения сведений об авторе и его ближайшем окружении.

В автобиографии должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год и место рождения, образование (какие учебные заведения были окончены, по какой специальности), трудовая деятельность, семейное положение, основные сведения о ближайших родственниках и т.д.

Автобиография отличается от анкеты тем, что в ней данные отражаются более полно, т.е., например, могут быть указаны причины увольнения с предыдущего места работы, обосновано желание работать именно в этой организации и т. п. Автобиография подписывается и датируется составителем, хранится в личном деле сотрудника.

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений, с освещением следующих вопросов:

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Когда и в каких учебных заведениях учился, какое получил образование и специальность.
3. Сведения о своей трудовой деятельности, причины перехода с одной работы на другую.
4. Состав семьи, краткие сведения о ближайших родственниках: муж, жена, дети, братья, сестры. Чем занимаются в настоящее время и где проживают.
5. Сведения о родителях (год рожд., место работы, где проживают).
6. Кто из близких родственников (или сам) привлекался к уголовной и административной ответственности (когда и за что).
7. Другие сведения, которые необходимо осветить с учётом предстоящей работы.

А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я

Я, (фамилия, имя, отчество), родился(ась) (указать день, месяц и год рождения) в (указать точное место рождения - город, республику, область, район, населенный пункт).

При смене фамилии указать место, время и причины смены фамилии.

В (указать год) поступил(а) и в (указать год) закончил(а) (наименование и местонахождения учебного заведения) по специальности (окончившим высшие и средние специальные учебные заведения - указать квалификацию). По такой же форме приводятся сведения о законченном или незаконченном (с указанием причины) обучении в других учебных заведениях. Перечисляются в хронологическом порядке все учебные заведения высшего и среднего профессионального образования. Для проходивших последипломное обучение и/или повышение квалификации необходимо указать его виды, сроки, тематику; полученные в результате специальности, квалификации. При их наличии указать ученые степени, звания, тему и год защиты диссертации; количество и тематику опубликованных научных работ.

Кратко описать трудовую деятельность с момента ее начала с указанием мест работы, занимаемых должностей, круга служебных обязанностей, причин увольнения.

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

Объяснительная записка – это краткое письменное изложение какого-либо дела, сообщение о чем-либо в официальной форме.

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

Как показывает практика – это, как правило – оправдательный документ для человека, который его пишет.

Образец:

Начальнику цеха №2

слесаря бригады №1

Салимова С. А.

Объяснительная записка.

Я, Салимов С. А., отсутствовал на рабочем месте 14.01.2022г. с 9.30 до 10.15 в связи с тем, что находился в здравпункте по состоянию здоровья.

дата, подпись.

Докладная – это устное или письменное официальное сообщение руководителю, начальнику и т. д.

Задание 1. Определите, к каким стилям относятся приведенные ниже тексты.

1. Гроза – это атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах

между облаками (молнии и гром), сопровождаемых дождем, сильными порывами ветра, иногда – градом. 2.– Ну и гроза! Страшно даже к окну подходить! - Да, такой грозы давно не было. - Представляешь, как жутко в такую грозу очутиться в поле... - А если еще и ночью! Ужас! 3. Сильный ветер внезапно загудел в вышине, деревья забушевали, крупные капли дождя резко застучали, зашлёпали по листьям, сверкнула молния, и гроза разразилась.

Задание 2. Определите, к каким стилям, по вашему мнению, относятся данные жанры речи? Тезисы, повесть, очерк, протокол, реплика, диссертация, реферат, отчет, роман, рассказ, репортаж, поэма, повестка, заявление, акт, открытое письмо, конспект, докладная, обвинительное заключение, диалог, басня, фраза, листовка, закон, постановление, анкета, характеристика, сказка, статья.

Задание 3. Прочитайте текст. К какому стилю вы его отнесёте? Родной язык надо любить, как мать, как музыку, и надо уметь хорошо говорить, чтобы передать свою мысль другому человеку ясно и просто. Будешь понимать людей и их мысль – легче будет жить, и умнее станешь, да и тебя все сразу будут понимать, а это – хорошо!

Задание 4. Прочитайте тексты. Сравните их. Определите их стилевую принадлежность. Обоснуйте свой ответ. 1. Знаете, прошлой весной в степи побывал. Первый раз. Ну и красота! Летом там все выгорает. А вот весной – другое дело! Куда ни глянешь – море пышной травы и цветов. А цветы! Каких только нет! И голубые, и синие, и лиловые, и красные, и розовые, и желтые. Поверите ли, в глазах рябит от разных красок. А всяких птиц – счету нет! Птиц страсть как люблю. 2. Розничная торговля – совокупность видов предпринимательской деятельности, увеличивающая ценность товаров и услуг, продаваемых потребителям и предназначенных для личного или семейного использования.

Задание 5. Напишите доверенность, употребляя следующие слова и словосочетания официально-делового стиля: настоящий, удостоверяется, причитающаяся сумма, по истечении, доверенное лицо.

Задание 6. Прочитайте и озаглавьте текст. Укажите стиль текста. Сомнения и неудачи часто преследуют научного работника (как и представителей многих других профессий), но этот пессимизм не стоит ставить во главу угла. В профессии ученого есть абсолютно уникальные плюсы, но, прежде чем огласить весь список, хочется сделать несколько уточнений. Во-первых, быть ученым — это не райское блаженство, а тяжелый труд, вряд ли посильный для каждого. Есть много других способов сделать карьеру, и каждый человек должен делать именно тот выбор, который максимально соответствует его собственной мотивации и стилю жизни. Во-вторых, непременным условием является увлеченность своей работой, потому что она как ничто другое способствует достижению хороших результатов и позитивному мышлению в случае череды неудач. В-третьих, не всё в работе ученого так потрясающе, и не каждый рабочий день будет озарен огоньком успеха. На самом деле, не менее 95% рабочего времени ученого — это пора упорного и довольно монотонного труда, и, только сумев довести дело до

точки (или хотя бы до запятой), получаешь шанс насладиться пусть небольшим, но все же открытием