

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Невинномысский технологический институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическим занятиям по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке»

Направление подготовки	13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»
Профиль подготовки	Электропривод и автоматика
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная/Заочная
Учебный план	2019 года

Невинномысск 2019

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» выполнены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта и предназначены для студентов очной формы обучения. Методические указания разработаны на основе рабочих программ кафедры Гуманитарных и математических дисциплин по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» и имеют целью оказать помощь студентам в подготовке к практическим занятиям и зачету.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели и задачи дисциплины.....	4
2 Содержание курса.....	6
3 Примерная тематика практических занятий.....	8
4 Список рекомендуемой литературы.....	51

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке»:

- сформировать у студентов представление о принципах и культуре гуманитарного мышления на основе ресурсов русского литературного языка как важнейшего компонента профессиональной компетенции современного специалиста;

- выработать у обучающихся знания и навыки владения средствами современного русского языка для повышения культуры устной и письменной речи в сферах, связанных с их будущей профессиональной деятельностью;

- совершенствовать навыки грамотного письма и говорения;

- сформировать навыки культуры публичного выступления, дискуссии и профессионального общения;

- расширить общий кругозор обучающихся, опирающийся на владение коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом современного русского литературного языка.

Задачи дисциплины состоят в формировании у обучающихся следующих основных навыков и компетенций:

- построение и воспроизведение связных, правильных по структуре монологических текстов на различные темы в соответствующих ситуациях общения;

- участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта;

- использование эффективных приемов коммуникации в деловой и профессиональной сферах.

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» тесным образом связана с гуманитарными дисциплинами, такими как «Русский язык и культура речи», «Отечественная история», «Социология», «Психология».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Тема 1. Язык и речь в профессиональной деятельности. Коммуникация в профессиональной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Тема 2. Система норм русского литературного языка

Тема 3. Социально-функциональная стратификация русского языка

Тема 4. Культура научной речи в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Тема 5. Культура официально-деловой речи

Тема 6. Специфика делового общения

Тема 7. Культура публичной речи

Тема 8. Речевой этикет и профессиональная компетенция

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема № 1

Язык и речь в профессиональной деятельности. Коммуникация в профессиональной сфере

Цели занятия: 1. Рассмотреть ключевые вопросы о соотношении понятий язык и речь; проанализировать критерии и качества хорошей речи: правильность, точность, уместность (стилевая, ситуативно-контекстуальная и личностно-психологическая), логичность (соблюдение основных законов логики, логические ошибки в словоупотреблении и в синтаксических конструкциях), чистота (речевые штампы и канцеляризмы, диалектизмы и профессиональные слова, слова-сорняки), информационная насыщенность, богатство (понятие полисемии, умелое использование в речи синонимов, антонимов, паронимов, омонимов), выразительность (фонетические средства выразительности, лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи, грамматические ресурсы речевого богатства, стилистические фигуры), доступность.

Знать: виды и особенности письменных текстов и устных выступлений; понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты

Уметь: подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словник, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах.

Владеть: навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы; создания простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Культура профессиональной деятельности во многом определяет ее эффективность, а также репутацию организации в целом и отдельного специалиста.

Культура общения составляет важную часть профессиональной культуры, а для таких профессий как, например, преподаватель, журналист, менеджер, юрист, - ведущую часть, поскольку для этих профессий, речь является основным орудием труда.

Профессиональная культура включает владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, культуру поведения, эмоциональную культуру, общую культуру речи и культуру профессионального общения.¹ Специальные навыки приобретаются в процессе профессиональной подготовки. Культура поведения формируется личностью в соответствии с этическими нормами общества. Эмоциональная культура включает умение регулировать свое психическое состояние, понимать эмоциональное состояние собеседника, управлять своими эмоциями, снимать волнение, преодолевать нерешительность, устанавливать эмоциональный контакт.

Общая культура речи предусматривает нормы речевого поведения и требования к речи в любых ситуациях общения, культура профессионального общения характеризуется рядом дополнительных по отношению к общей речевой культуре требований.

В профессиональной культуре общения становится особенно высокой роль социально-психологических характеристик речи, таких как соответствие речи эмоциональному состоянию собеседника, деловая направленность речи, соответствие речи социальным ролям.

Речь является средством приобретения, осуществления, развития и передачи профессиональных навыков.

Культура профессиональной речи включает:

- владение терминологией данной специальности;
- умение строить выступление на профессиональную тему;
- умение организовать профессиональный диалог и управлять им;
- умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности.

Знание терминологии, умение устанавливать связи между известными ранее и новыми терминами, умение использовать научные понятия и термины в практическом анализе производственных ситуаций, знание особенностей стиля профессиональной речи составляют лингвистическую компетенцию в профессиональном общении.

Оценочное отношение к высказыванию, осознание целевой установки общения, учет ситуации общения, его места, отношений с собеседником, прогнозирование воздействия высказывания на собеседника, умение создать благоприятную для общения атмосферу, умение поддерживать контакты с людьми разного психологического типа и уровня образования включаются в коммуникативную компетенцию специалиста. В коммуникативную компетенцию входит как само умение общаться, обмениваться информацией, так и умение налаживать целесообразные отношения с участниками производственного процесса, организовать совместную творческую деятельность.

Умение контролировать эмоции, направлять диалог в соответствии с потребностями профессиональной деятельности, соблюдение этических норм и требований этикета составляют поведенческую компетенцию. Коммуникативное поведение подразумевает такую организацию речи и соответствующего ей речевого поведения, которые влияют на создание и поддержание эмоционально-психологической атмосферы общения с коллегами и клиентами, на характер взаимоотношений участников производственного процесса, на стиль их работы. Для успеха в профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенцией в профессиональном общении.¹

Для этого необходимы следующие качества:

- знание норм литературного языка и устойчивые навыки их применения в речи;
- умение следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями;
- владение стилем профессиональной речи;
- умение определять цель и понимать ситуацию общения;
- умение учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- навыки прогнозирования развития диалога, реакций собеседника;
- умение создавать и поддерживать благожелательную атмосферу общения;
- высокая степень контроля эмоционального состояния и выражения эмоций;
- умение направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- знание этикета и четкость выполнения его правил.

Практическая часть

1. Укажите правильное написание гласных в падежных окончаниях существительных:

а) о ночи, о крае, о лекции, в академии;

б) о гербарии, о растении, в лектории;

2. Укажите правильное употребление существительных множественного числа в родительном падеже:

а) пара (чего?) ботинок, чулок, носков;

б) килограмм (чего?) апельсин, помидор;

в) песни (кого?) грузинов, осетинов, болгаров.

3. В каком предложении нужно поставить ещё одну запятую:

а) несомненно, вы подумаете над моими словами и по-видимому поймете свою вину;

б) он дал слово, а следовательно должен его сдержать;

в) командир – человек требовательный, но, без сомнения, справедливый.

4. Укажите, какой вариант ответа показывает правильную расстановку запятых в предложении:

а) несколько раз, таинственный и одинокий, мелькнул вдали огонёк;

б) Лев Иванович Попов, человек нервный, несчастный, на службе и в семейной жизни, потянул к себе счеты и стал считать снова;

в) по дороге, зимней, скучной тройка борзая бежит.

5. В каком предложении нужно поставить тире:

а) капли дождя словно алмазы;

б) без пользы жизнь безвременная смерть;

в) бедность не порок.

Система норм русского литературного языка

- Цели занятия:** 1. Проанализировать орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
2. Проанализировать признаки норм (относительная устойчивость; общеупотребительность; обязательность).
3. Ознакомиться со структурой и содержанием орфоэпического словаря.

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словник, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизи-

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Наверное самым важным качеством речи является - правильность речи - её не единственное, но главное коммуникативное качество, потому что прежде всего правильностью речи обеспечиваются её взаимопонимаемость, её единство. Нет правильности - не могут срабатывать другие коммуникативные качества: точность, логичность, уместность и т.д.

Правильность речи всегда ведет к соблюдению норм литературного языка, неправильность - к отступлению от них. Правильность речи - это соответствие её языковой структуры действующим языковым нормам.

Одни нормы усваиваются легко и при минимальном участии школы. Другие - укрепляются влиянием школы. Третьи - остаются полу освоенными и после окончания человеком средней школы. Было бы полезно для целенаправленного воздействия на речевую культуру знать, какие именно знаки языка имеют норму, усваиваемую независимо от школы, какие под воздействие школы и какие остаются не усвоенными и после средней школы.

Нормативный аспект культуры речи – один из важнейших, но не единственный. Можно привести большое количество самых разнообразных по содержанию текстов, безупречных с точки зрения соблюдения общелитературных норм, но не достигающих цели. Таковы, например, технические инструкции. Поэтому важными качествами хорошей речи, наряду с правильностью являются: уместность, богатство, логичность, выразительность, точность и т. п.

Система норм литературного языка

-орфоэпические – словообразовательные – лексические – морфологические – синтаксические – стилистические

Норма лит. языка – правило употребления какой-либо языковой единицы. Орфографические/фонетические. Орфографические делятся на произносительные и акцентологические

Произносительные: вокзал - в[а]кзал, дуб – ду[п]

Акцентологические – нормы правильной постановки ударения: агЕнт, алфавИт

Словообразовательные – регулируют выбор и соединение морфем: «вопли автомобиль(ные)», «зверячий(иный) язык»

Лексические нормы, или как еще их можно назвать, нормы словоупотребления, в литературном русском языке заключаются в следующем:

- 1) слово должно употребляться с учетом его лексического значения;
- 2) слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности);
- 3) слово должно употребляться с учетом его лексической сочетаемости.

Эти правила при условии точности их соблюдения обеспечивают точность и правильность речи, как устной, так и письменной. Если не соблюдать

вышеперечисленные правила лексических норм, то будут возникать лексические ошибки. Данные ошибки могут появляться и вследствие неправильного определения лексического значения того или иного слова, используемого в речи. Для того, чтобы правильно определить лексическое значение конкретного слова, необходимо обратиться к толковому словарю. Использование толкового словаря расширяет знания человека о правильной и культурной речи.

Морфологические нормы – регулируют выбор форм слова:

Пр-р: в родительном падеже мн.ч. употребляются нулевые окончания у слов «башкир», «грузин», «осетин»

Синтаксические – нормы построения словосочетаний и предложений:
«Часть книги находилась в плохом состоянии»

Почему существует проблема усвоения норм:

- Процесс изменения норм
- Наличие диспозитивных и императивных норм
- Наличие стилистических вариантов
- Наличие дублетов (творОг и творОг; родИлся и родилсЯ)

Нормализация литературного языка:

1. отбор языковых вариантов
2. их распространение
3. их утверждение
4. кодификация – официальное признание и описание нормы в учебных пособиях

Отступление от нормы – речевые ошибки и речевые недочеты

Практическая часть

1. В каком предложении правильно расставлены запяты:

- а) целую неделю возили приданое за Волгу: гардероб, вещи, множество; умных предметов из старого дома – словом целое имущество;
- б) Весна, по словам Аксакова, - лучшее время года;
- в) Врач закончил приём, но конечно тяжелого больного посмотрит.

2. Какой вариант ответа указывает правильную расстановку запятых в предложении:

- а) Людмила Васильевна, оставшаяся совсем одна, как-то ослабела, превратилась в старушку, одинокую и беспомощную;
- б) каждый раз, встречала на пристани пароход Людмила Васильевна жена капитана;

в) соседи, хорошие люди приносили ей кое-что из еды, но собака голодала.

3. В каком предложении нужно поставить тире:

- а) я дворянин;
- б) сегодня месяц как светлый серп;
- в) Умный смех прекрасный источник энергии.

4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- а) до двух тысяч четвертого года;
- б) лягте;
- в) группа инженеров, шофёров.

5. Прочтите текст:

Кто из нас теперь не знает наших бед, хотя и покрытых лживой статистикой? Семьдесят лет влачась за слепородной и злокачественной марксово-ленинской утопией, мы положили на плахи или спустили под откос бездарно проведённой, даже самоистребительной, «Отечественной» войны – треть своего населения. Мы лишились своего бывшего изобилия, уничтожили класс крестьянства и его селения, мы отшибли самый смысл выращивать хлеб, а землю отучили давать урожаи, да еще заливали ее морями – болотами. Отходами первобытной промышленности мы испакостили окрестности городов, отравили реки, озера...

(А.И. Солженицын. Как нам обустроить Россию).

Определите стиль речи:

- а) разговорный;
- б) публицистический;
- в) официально-деловой.

Социально- функциональная стратификация русского языка

- Цели занятия:** 1. Обсудить меру допустимости нелитературных компонентов языка в устных и письменных текстах.
2. Проанализировать функциональные стили литературного языка (разговорный и книжные: официально-деловой, публицистический, научный, художественный стили).
3. Пронаблюдать взаимодействие стилей в профессиональной деятельности специалиста.

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;
- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском

ПК – 2	контекстах. Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода
--------	--

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Начало 20 века – представления о существовании «классовых» языков: язык пролетариата, буржуазии, крестьянства и т.д. Современная наука – отношения между языками и обществом не столь прямолинейны. Языковая и социальная структуры не изоморфны друг другу. Язык должен связывать поколения. Интерес к промежуточным образованиям – диалектам, интержаргонам и т.д. Язык меняется медленнее, чем общество.

Социальные варианты (страты) языка.

1. Литературный язык существует только у тех языков, которые имеют письменность и богатую историю.
2. Территориальный диалект.
3. Социолект – жаргоны, сленги.
4. Просторечие (только в русском языке).
5. Койнэ – наддиалектная форма общения. В отсутствии просторечия, выполняет его функцию.

ЛЯ и язык литературы. Язык художественной лит-ры – это нечто особое, его основу составляет язык литературный, но широко используются элементы других, неcodифицированных подсистем национального языка – просторечие, диалекты, жаргоны. ЛЯ – это не язык лит-ры. Высшая форма существования языка. Чтобы определить, что такое ЛЯ, можно определить с лингвистической и социологической стороны.

Лингвистические признаки.

- Нормализованность. Не просто наличие нормы, но и ее сознательное культивирование.
- Общеобязательность норм для всех говорящих.
- Кодифицированность. Закрепление норм в различных справочных изданиях.
- Полифункциональность. Выполнение разных функций, следовательно выделение разных стилей.
- Соц. престижность.

Соц. признаки – кто является носителем этого языка. Носители ЛЯ – для них русский является родным языком, они родились и длительное время живут в городе, они имеют высшее или среднее образование, полученное на русском языке.

Кодифицированный ЛЯ и разговорная речь (РР). РР – неcodифицированная, но ситуативная. Литературной может признаться только письменная речь

(Индия, арабские страны, Чехия до 19-20 вв, Русь до 17 века). РР может входить в состав ЛЯ, но не является кодифицированной. Вопрос о месте РР остается открытым. Одни считают, что его нужно включить в состав ЛЯ, другие – что нужно определить в отдельную группу.

Диалекты: северный и южный.

Ситуация, присущая многим современным языкам, в том числе и русскому.

1. Нивелирование диалектной речи под влиянием ЛЯ (через СМИ, систему образования и т.д.)

2. Образование полудиалекта как результат взаимодействия и взаимовлияния различных говоров и связанная с этим перестройка отношений между элементами диалектных систем.

3. Социальная ограниченность круга носителей диалекта (возрастная, половая и т.д.)

Социолекты.

1. Арго – закрытая лексическая подсистема специальных номинаций, обслуживающая узкие соц. – групповые интересы, чаще всего профессиональные.

2. Жаргон – полуоткрытая лексико-фразеологическая подсистема, применяемая той или иной группой для обособления от остального общества.

3. Сленг – практически открытая подсистема ненормативных лексико-фразеологических единиц разговорно-просторечного языка, его стилистическая разновидность, или особый регистр, предназначенный для выражения усиленной экспрессии и особой оценочной окраски (обычно негативной).

Причины возникновения.

Арго. 1. Необходимость сокрытия информации от чужих, непосвященных (не относится к современному арго). 2. Потребность в удовлетворении экспрессии. 3. Наличие элементов магического отношения к миру, явление табуированности. Тексты на уголовном арго, степень их понятности варьируется в зависимости от тематики.

В отличие от диалекта социолект не является целостной языковой системой. От ЛЯ он отличается только лексикой, грамматика, синтаксис в нем литературные. Лексика арго и жаргона часто переходит в сленг, а оттуда в просторечие и РР. При этом слова часто меняют свое значение. (гопник – в арго это оборванец, бродяга, дать на лапу – дать взятку).

Жаргон.

- Молодежный (студенческий, школьный).

- Профессиональный (компьютерный, армейский, музыкальный, медиков и т.д.).

Источники жаргонизмов.

- Заимствования из других социальных вариантов языка (прежде всего, из арго) и из других языков (английский).

- Метафоризация слов ЛЯ.

Просторечие.

Речь необразованного и полубразованного городского населения, не владеющего ЛЯ – языковая подсистема, специфичная для русского националь-

ного языка. Оно занимает промежуточное положение между РР сверху и социальными и территориальными диалектами снизу. Просторечие характерно только для русского языка. Просторечие характеризуется особыми чертами на всех уровнях языка: звонит, ездЮЮ, маленько, я согласная.

Основные черты просторечия.

1. Нет нормативности, но присутствует традиция в использовании определенных языковых средств, при этом вариативность гораздо шире, чем в ЛЯ (ездию, ежду, ездю).

2. Монофункциональность.

Койне – (греч. Общий) – наддиалектная форма существования языка. Койне является средством повседневного общения людей, говорящих на разных соц. или тер-ых вариантах языка. Выделяется городское койне, обслуживающее нужды повседневного общения разных групп городского населения, и койне ареала – язык определенной территории (например, язык бамана в Мали (Африка)).

Койне может превратиться в ЛЯ и даже стать государственным. Например, язык суахили. Нет непроходимых границ между разными стратами.

Лексика может заимствоваться из диалектов, жаргонов, просторечия и попадать в РР и ЛЯ (навести марафет – из военного жаргона).

Практическая часть

1. Укажите, какой вариант ответа показывает правильную расстановку знаков препинания:

- а) ученые заинтересовались находкой, и начали раскопки кургана;
- б) ученые заинтересовались находкой, и начались раскопки кургана.

2. В каком предложении необходима постановка тире:

- а) сердце не камень;
- б) его кудри будто шёлк;
- в) равнодушие это паралич души, преждевременная смерть.

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- а) девяносто градусов;
- б) о сороках градусах;
- в) (нет чего?) ста градусов.

4. Прочтите текст:

Луна стояла уже высоко на небе. Все было залито ее густым как пролитые белила светом.

У порогов казенных каменных зданий с колоннами, окружавших площадь черными коврами лежали на земле их широкие тени....

Озаренная месяцем ночь была поразительна как милосердие или дар яснovidенья и вдруг в тишину этой светлой, мерцающей сказки стали падать мерные рубленые звуки....

(По Б. Пастернаку).

Определите стиль речи:

- а) художественный;
- б) научный;
- в) официально-деловой.

5. Укажите правильный вариант написания устойчивого выражения:

- а) ни стога, ни ссего;
- б) ни- с-того, ни- с-сего;
- в) ни с того ни с сего.

Тема № 4.

Культура научной речи в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Цели занятия: 1. Проанализировать специфику научного стиля: объективность и строгую логичность изложения, ясность и точность языка, использование знакового аппарата науки (терминов, символов, формул, графиков, схем, чертежей и т.п.)

2. Выделить языковые особенности научных текстов (лексические, морфологические, синтаксические).

3. Дать анализ жанров научной литературы (монографии, обзоры, статьи, доклады, рецензии, биографические, географические описания (очерки), авторефераты, рефераты, тезисы докладов и т. п.)

4. Охарактеризовать жанры студенческих научных работ: реферат, конспект, тезисы, научная статья, научные тезисы.

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Как уже было отмечено ранее, каждый функциональный стиль современного русского литературного языка – это такая его подсистема, которая определяется условиями и целями общения в той или иной сфере общественной дея-

тельности и обладает определенной совокупностью стилистически значимых языковых средств.

Сфера общественной деятельности, в которой функционирует научный стиль, - наука. Научный стиль характеризуется отвлеченностью, которая проявляется прежде всего в том, что почти каждое слово выступает в научном тексте как обозначение отвлеченного понятия или абстрактного предмета (*скорость, время, вещество, предел, развитие, закономерность, качество, количество, частица и т.п.*), строгой логикой и объективностью изложения, большим числом специальных терминов (причем в последнее время все больше места занимает международная терминология), определенными особенностями синтаксиса. В нем используется преимущественно книжная, специальная, а также стилистически нейтральная лексика, полностью исключены эмоциональная лексика, фразеологизмы разговорного характера.

Особенностью научной речи является активность родительного падежа. Это вызвано необходимостью перечисления последовательных действий при описаниях и характеристиках, пояснении (*в целях получения достоверных данных существования вышеназванных видов микроорганизмов...*). Однако излишнее употребление таких конструкций затрудняет восприятие смысла текста.

Широко используются в научных текстах отглагольные существительные (*торможение, растворимость, легализация, впитывание*), причастия и деепричастия.

Следует помнить, что в научном стиле не принято местоимение «я», его заменяют на «мы»: *с нашей точки зрения..., нам представляется очевидным...*

Точность научной речи воплощает терминология. Термин – это слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности: *фьючерс, диффузия, плотность, агноним, процессор, интеграл и др.*

Понятие – это мысль об общих существенных свойствах, связях и отношениях предметов или явлений объективной действительности. Формирование понятий – важное условие научной речи. Определение понятия дает дефиниция (*лат.определение*) – краткая идентификационная характеристика предмета, обозначенного определенным термином, например: *Индуктивность – это физическая величина, характеризующая магнитные свойства электрической цепи.* Термин входит в язык и действует в рамках конкретной терминологической системы (терминологии).

К специфическим особенностям термина относятся системность, наличие дефиниции (определения), однозначность, стилистическая нейтральность, отсутствие экспрессии, простота. Термин может быть интернационален или близок терминам, которые созданы и употребляются в других языках: *коммуникация, гипотеза, бизнес и др.* Также в термин часто входят интернациональные словообразовательные элементы: *анти, авто, био, микро, экстра, нео, макси, микро, мини и др.*

Терминология обеспечивает информационное взаимопонимание на национальном и межнациональном уровнях, совместимость законодательных и нормативных документов.

Основным источником пополнения системы терминов являются заимствования: научный прогресс немислим без международных научных контактов. При этом существуют особые нормативные требования, предъявляемые к термину: фиксированное содержание (постоянство значения в рамках определенной терминологической системы); точность (четкость, ограниченность значения); однозначность; отсутствие синонимов; систематичность, которая базируется на классификации понятий, исходя из которой выделяются необходимые и достаточные признаки, включаемые в термин; краткость; благозвучность, современность (устаревшие термины заменяются новыми) и некоторые другие.

Терминология делится на три группы:

- общенаучная терминология (*анализ, проблема, процесс, тезис и др.*),
- межнаучная (*экономика, стоимость, рабочая сила и др.*),
- узкоспециальная (употребляемая только в определенной области знания: *жанр, сюжет, композиция, конфликт, проза, лирика, драма, эпос и др.*).

Разнообразие областей науки и определяет многообразие научной терминологии.

Поскольку научное изложение рассчитано на логическое, а не на эмоционально-чувственное восприятие, эмоциональные, экспрессивные средства не играют решающей роли в научной прозе. Однако это не значит, что в научном изложении не могут присутствовать элементы эмоциональные, экспрессивные, особенно в работах полемического характера.

Образность научной речи – явление историческое. Свидетельство тому – стершиеся ныне термины-метафоры, которые в момент возникновения были ярким образным средством выражения. Например, среди технических терминов встречаем такие, как *муфта, гусеница, лапа, плечо и т.п.*

Научный стиль речи подразделяется на подстили: собственно-научный (его жанры – монография, статья, доклад), научно-информативный (жанры – реферат, аннотация, патентное описание), научно-справочный (жанры – словарь, справочник, каталог), учебно-научный (жанры – учебник, методическое пособие, лекция), научно-популярный (очерк, статья и др.).

Отличительная черта собственно-научного стиля – академическое изложение, адресованное специалистам. Признаки данного подстиля – точность передаваемой информации, убедительность аргументации, логическая последовательность изложения, лаконичность.

Научно-популярный подстиль имеет другие признаки. Он адресован широкой читательской аудитории, поэтому научные данные преподносятся в доступной и занимательной форме. Этот подстиль не стремится к краткости, лаконичности, а использует языковые средства, близкие публицистике. Здесь также используется терминология.

Научно-информативный подстиль должен точно передавать научную информацию с описанием научных фактов.

Учебно-научный подстиль адресован будущим специалистам, поэтому в нем много иллюстративного материала, примеров, пояснений.

Основными способами построения научного текста являются описание, рассуждение, повествование.

Описание – это словесное изображение явления действительности путем перечисления его признаков. Научное описание имеет цель – раскрыть признаки предмета, явления, процесса, установить связи (внешний вид, составные части, назначение, сравнение).

Повествование – это рассказ о событиях, явлениях, переданных в определенной последовательности. При этом соблюдается определенный порядок слов в предложении: подлежащее – сказуемое. Задача научного повествования – зафиксировать, представить этапы изменений, формирований, т.е. временные рамки. Иначе говоря, научное повествование представляет краткое или развернутое описание процесса во временных рамках его протекания. Повествование – это рассказ о явлениях, событиях во временной последовательности, это изложение открытия законов с выводами и обобщениями, сравнениями.

Рассуждение – словесное изложение, разъяснение и подтверждение какой-либо мысли. Это самый распространенный способ построения научного текста. Цель рассуждения – проверка истинности или ложности какого-либо утверждения (гипотезы) с помощью доводов, истинность которых проверена и не подвергается сомнению. Рассуждение – способ изложения, посредством которого передается процесс получения нового знания и сообщается само это знание как результат в форме логического вывода.

Рассуждению близко доказательство. Оно, как и рассуждение, содержит тезис, т.е. мысль, которая нуждается в обосновании, аргументы, или доводы (совокупность фактов, статистические данные, научные законы и т.д.), демонстрацию – показ того, как из данных аргументов следует тезис (т.е. она демонстрирует ход наших рассуждений) и выводы.

Заслуживают особого внимания требования, предъявляемые логикой к аргументам.

Первое требование – аргументы должны иметь непосредственное отношение к тезису, иначе можно доказать нечто весьма далекое от первоначального замысла.

Второе требование – аргументы должны быть истинными, то есть доказанными ранее. При нарушении этого требования возникает ошибка ложного основания (если аргумент заведомо ложен) или ошибка предвосхищения основания (если аргумент никем не был доказан).

Третье требование к аргументам – их обоснованность независимо от тезиса. Если это не так, то возникает ошибка «круг в доказательстве».

Четвертое требование – аргументы должны быть достаточны для получения вывода, то есть таковы, чтобы вывод нельзя было не сделать. Иначе возникнет ошибка «вывод не следует». Например, из того факта, что некоторые бывшие двоечники стали преуспевающими бизнесменами, еще не следует, что для успеха в бизнесе знания не нужны.

Научный стиль речи предполагает использование следующих методов логической организации научного текста: дедукции, индукции, аналогии и проблемного изложения.

Дедукция – это движение мысли от общего к частному, от общих законов к частным.

Метод дедукции состоит из трех этапов:

1 этап – выдвигается тезис или гипотеза;

2 этап – развитие тезиса (гипотезы), его обоснование, доказательство или опровержение (здесь применяются различные типы аргументов, служащих обоснованием доказательства, факты и примеры, сравнения);

3 этап – выводы и предложения.

Индукция – движение мысли от частного к общему, от знания одного факта к общему правилу, к обобщению.

Логическая схема текста с использованием индукции: цель исследования – накопление фактов, анализ, обобщение – выводы. Для повышения достоверности выводов по индукции нужно стремиться рассмотреть как можно больше фактов, относящихся к данному явлению. Если не утруждать себя этим, неизбежна ошибка «ложное или поспешное обобщение». Вывод, сделанный на основе случайных фактов, скорее всего будет неверным.

Метод аналогии формируется так: если два явления сходны в одном и более отношениях, то они, вероятно, сходны и в других отношениях. Аналогия – самый нестрогий способ получения выводов. Им можно пользоваться только в том случае, если сопоставляемые явления сходны в самых существенных признаках, а различия между ними незначительны.

Проблемное изложение – это постановка в определенной последовательности проблемных вопросов. Например, в ходе лекции или доклада формулируется та или иная проблема. Лектор предлагает пути ее решения, делая при этом всех слушателей участниками мыслительного процесса.

Стилю научно-технической литературы, адресатом которой являются специалисты технико-технологического профиля, присущ особый способ изложения материала: первостепенную роль в ней играет описание, а повествование и рассуждение используются весьма незначительно.

В последние годы в рамках научно-технической литературы выросло количество публикаций технологической направленности, что оказало влияние на ее стилистику. Содержащиеся в таких работах многочисленные предписания, направляющие течение технологического процесса, использование веществ и оборудования, стимулировали проникновение в систему языковых средств научно-технической литературы элементов делового стиля.

Различного рода технологические предписания, указания примыкают к инструкциям по деятельности самих людей, составленным с использованием собственно юридической стилистики. В них используется большой набор стандартных выражений и словосочетаний, словесных клише, штампов, регулярных повторов одних и тех же слов и лексических и синтаксических конструкций, выражающих стандартные элементы смысла (*после чего необходимо произвести следующее..., необходимо соблюдать указанную последовательность... и*

т.п.). Все эти языковые особенности характерны в первую очередь для официально-делового стиля.

Характеризуя научный стиль, следует отметить еще одну особенность научных текстов: практически любой из них может содержать не только языковую, но и графическую информацию, различные формулы, таблицы, символы и т.п.

2. Устная научная речь.

Жанры монологические и диалогические.

Правила эффективного слушания

Научный стиль реализуется преимущественно в письменной форме речи, однако в последние годы с развитием средств массовой коммуникации возрастает роль устной научной речи (конференции, симпозиумы, семинары).

Устная речь – это живая, произносимая речь, которая создается в момент говорения.

Чаще всего имеют место следующие ситуации научного общения в устной форме: лекция (учебная, публичная), конференция, семинар, симпозиум, совещание, заседание.

Для этих ситуаций типичны жанры монологического характера (доклад, сообщение, выступление), но возможны и потенциально диалогические жанры (полемическое выступление, например, которое может повлечь за собой дискуссию).

Реферативное сообщение, лекция, доклад относятся к устным научно-информативным жанрам и имеют монологический характер.

В реферативном сообщении излагается содержание одного или нескольких книжных источников. Цель лекции – популяризация знаний в определенной области науки. Следует различать учебные лекции (для будущих профессионалов) и популярные лекции для лиц, у которых есть потребность получить определенную информацию по интересующему их вопросу. Научный доклад – это сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах, содержащее новые сведения.

Все эти жанры объединяет следующее: 1) коммуникативная задача передать в устной форме информацию так, чтобы она была усвоена слушателями; 2) публичный характер высказываний, при котором информатор настроен на общение с аудиторией; 3) порционная подача информации, членение ее на сегменты, которые содержат одну порцию нового; 3) учет того, что слушатели будут фиксировать информацию, – это влияет на организацию высказывания, на отбор точных выражений, на темп речи; 5) подготовленный характер высказываний: при подготовке выступления составляется план, пишутся тезисы или весь текст, который нередко читается, но делать этого не следует, т.к. теряется контакт с аудиторией.

Во всех этих жанрах монологического характера возможны и элементы диалога в тех случаях, например, когда выступающий включает слушателей в свой монолог, т.е. взаимодействует с аудиторией.

Примером диалогического жанра устной научной речи может служить научная дискуссия, которая организуется репликами нескольких собесед-

ников (полилог). Дискуссия отличается от спора или простого обмена мнениями тем, что в ходе нее участники должны найти удовлетворяющее всех решение проблемы.

Неудачи дискуссии могут быть связаны главным образом с неумением некоторых ее участников слушать других выступающих. Отсутствие умения слушать ведет к неумению вычленивать значимую информацию, к критике не по существу вопроса, приписыванию оппонентам несуществующих идей и т.п. Тем самым нарушается доброжелательная творческая атмосфера, тормозится ход дискуссии. Очевидно: чтобы конструктивно решить ту или иную проблему, важен общий позитивный настрой, умение слушать, доброжелательность при обмене мнениями. Но что значит уметь слушать?

Обычно манера слушать не контролируется. Она складывается у человека стихийно и зависит от его пола, психического склада, занимаемого служебного положения, профессии. Различают мужской и женский стили слушания. Мужской стиль характеризуется вниманием к содержанию разговора. Само слушание длится 10-15 секунд. Как только становится ясно, о чем идет речь, слушающий перебивает собеседника словами: «Понятно. Дальше». Или открыто выражает несогласие. Женский стиль слушания характеризуется большим вниманием к эмоциональной стороне сообщения, самому процессу общения, а не к содержанию разговора. Женщины лучше понимают чувства говорящего, видят его как личность, реже перебивают.

Оба стиля слушания имеют достоинства и недостатки. Мужской стиль слушания может вызвать у собеседника дискомфорт, а то и помешать ему высказаться; женский стиль в отдельных ситуациях может быть малоэффективным.

Стиль слушания зависит не только от пола, но и характера человека, его возраста, интересов, конкретной ситуации.

Выделяются следующие виды слушания:

- направленное слушание (критическое): слушатель сначала осуществляет критический анализ сообщения, а потом пробует понять его;
- эмпатическое слушание: слушатель воспринимает не слова, а чувства, переживания;
- нерефлексивное слушание состоит в умении молчать, не вмешиваясь в речь собеседника замечаниями, демонстрируя понимание и поддержку;
- рефлексивное слушание: слушающий активно вмешивается в речь собеседника, помогая выразить мысли и чувства, устанавливая таким образом обратную связь.

Чтобы научиться слушать, нужно прежде всего проанализировать свою манеру слушать: к какому стилю ее можно отнести, позволяет ли она получить необходимую информацию от собеседника и удовлетворить его потребность высказаться.

Тем, кто обнаружил у себя недостатки мужского типа слушания, можно посоветовать давать собеседнику время высказаться. Не все в состоянии сразу точно выразить суть дела. Если говорящего перебить, он может смутиться и вообще не добраться до сути.

Если вы склонны идти на поводу у эмоций говорящего, заражаться его настроением, нужно сосредоточиваться на информационной стороне разговора. При этом следует расположиться немного дальше обычного от эмоционального собеседника и вслушиваться в смысл его слов, а не в интонацию.

Перечислим установки эффективного слушания. Во-первых, чтобы лучше понять собеседника, необходимо заранее настроиться на то, что разговор с ним будет полезен и приятен, то есть нужна установка одобрения, которая проявляется в положительном отношении к собеседнику, даже если он вам несимпатичен. Во-вторых, нужно уметь сосредоточиться на теме разговора, следить за ходом мысли собеседника, не отвлекаться от его слов, даже если уже все ясно. В-третьих, получая информацию, следует выделять главное, самое существенное и отсеивать не относящееся к делу. В-четвертых, надо использовать различные типы и приемы слушания: пассивный тип слушания уместен на первом этапе, когда происходит собственно выслушивание собеседника; на втором этапе после обдумывания и, если нужно, уточнения сказанного выражают свое отношение к услышанному – это активное слушание.

Вступающий в дискуссию должен помимо умения слушать обладать и такими качествами, как компетентность, корректность, сдержанность, находчивость, и обязательное условие – безусловно владеть языком и знать правила речевого этикета. Все это во многом определяет культуру спора. При этом существует ряд запретов, цель которых – предупредить неуважительное отношение к оппоненту, к его взглядам; помочь участникам дискуссии избежать конфронтации; помочь прийти к согласию, найти компромиссное решение. Так, подлежат запрету грубые, оскорбительные, насмешливые, категоричные, перебивающие говорящего слова и выражения; обидный, злой, презрительный, крикливый тон; провоцирующие резкую реакцию оппонента аргументы с угрозами, а также аргументы, искажающие его идеи и мысли. Соблюдение этих правил способствует повышению эффективности речевого общения не только в сфере науки, но также в ситуации бытового и особенно официально-делового общения.

3. Письменная научная речь.

Композиция научного текста.

Жанры первичные и вторичные

Письменная речь – это речь, зафиксированная на письме. Она заранее планируется и обдумывается и требует использования иных языковых средств, иной организации, чем устная форма речи.

Рассмотрим композицию научного текста, т.е. строение, соотношение и взаимное расположение его частей.

Композиционно любое научное сочинение, в том числе курсовая и дипломная работа, независимо от области науки и жанра, содержит две взаимосвязанные части – описательную (обзорную) и основную.

В описательной части отражается ход научного исследования, при этом во введении дается обоснование актуальности научного исследования, формулируется предмет и избранный метод исследования, излагается история вопроса (если необходимо) и ожидаемый результат.

В основной части научного произведения освещаются методика и техника (основные этапы) исследования, достигнутый результат. Основная часть делится на главы и параграфы.

Заключение научной работы содержит основные выводы, т.е. краткое изложение результатов проведенного исследования.

Библиография содержит список используемых в работе научных трудов и цитируемых источников.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания проблемы, выносятся в приложение.

Курсовая и дипломная работа относятся к первичным (оригинальным) жанрам научного стиля. Тексты этих жанров должны отвечать требованиям логичности и точности, характеризоваться отвлеченностью и обобщенностью, язык должен отличаться сложным и ясным синтаксисом, строгой терминологичностью.

Тезисы, конспект, аннотация, реферат – это вторичные жанры, т.к. они составляются на основе уже имеющихся научных текстов.

Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи.

Конспект - особый вид письменного текста, цель которого – в процессе аналитико-синтетической переработки информации исходного текста выявить, систематизировать и обобщить наиболее важные для конспектирующего сведения.

Аннотация – это краткая характеристика статьи, книги и т.д. с точки зрения ее назначения, содержания, формы и других особенностей. Целью аннотации является ответ на вопрос, о чем говорится в статье (книге), т.е. дать о ней общее представление.

Аннотация включает в себя выходные данные (автор, название, место и год издания) в номинативной форме и обычно состоит из двух частей: в первой формулируется основная тема книги, статьи, а во второй перечисляются (называются) основные положения, круг вопросов или проблем, которые затрагиваются в тексте. Завершается аннотация указанием, для кого предназначено данное издание.

Образцы аннотаций содержатся практически в любой книге на втором листе. Знакомясь с книгой, в первую очередь читают аннотацию к ней.

Образец аннотации

Ожегов С.И. Словарь русского языка: 70 000 слов/ Под ред. Н.Ю. Шведовой. – 23-е изд., испр. – М.: Рус. яз., 1991. – 917с.

Однотомный толковый словарь современного русского языка содержит 70 тыс. слов. В словарной статье даются краткие толкования значений слова, примеры его употребления в речи, фразеологические сочетания. Приводятся основные грамматические формы слова, стилистические пометы, указывающие на сферу его употребления. Отмечается ударение и в отдельных случаях произношение.

Словарь предназначен как для широкого круга читателей, так и для специалистов – филологов.

Реферат – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статьи или ряда статей, монографии и т.д.), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для определения целесообразности обращения к нему.

Цель реферата - ответить на вопрос, о чем именно говорится в статье (книге), что в ней нового, существенного. При этом информативный реферат (реферат-конспект) содержит в обобщенном виде все основные положения источника, иллюстрирующий их материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования и использованном оборудовании. А индикативный реферат (указательный, реферат-резюме) содержит не все, а лишь основные положения, тесно связанные с темой реферируемого документа; второстепенная для данной темы информация опускается. Реферат-обзор составляется по нескольким источникам, посвященным одной теме. В нем дается сравнение разных точек зрения (мнений, концепций) по рассматриваемому вопросу.

Основные требования к языку и стилю аннотации и реферата следующие: краткость (не должно быть избыточной информации); простота и ясность изложения без искажения смысла первоисточника; логичность в подаче информации; использование книжной или нейтральной лексики.

Рецензия – письменный разбор текста, предполагающий комментирование основных положений научной работы (т.е. толкование авторской мысли, выражение своего отношения к проблеме, аргументацию и оценку, выводы о ценности работы).

В структуру рецензии входят введение, указывающее на проблемы и задачи, характеристика, краткое содержание работы, оценочная часть – достоинства и недостатки, выводы.

Практическая часть

1. Укажите, какой вариант ответа показывает правильную расстановку знаков препинания:

- а) разбогатеv он построил большой, каменный дом;
- б) лицо Егора бледное, одутловатое, говорило о затворническом образе жизни;
- в) сквозь чистую, прозрачную воду видны были обтесанные, гладкие камешки.

2. В каком предложении необходима постановка тире:

- а) признак весны прилет грачей;
- б) я дворянин;
- в) жизнь будто сон.

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- а) покладу;
- б) позвоню;
- в) тверже.

4. Укажите синтаксическую конструкцию, не являющуюся словосочетанием:

- а) беленькая и мягкая;
- б) пухлявыми губками;
- в) ситцевое платье.

5. Укажите бессоюзное сложное предложение, в котором правильно поставлены знаки препинания:

- а) мои спутники поняли – нам не удастся пересилить ветер и мы погибнем;
- б) петр, двигаясь, производил далеко слышный шум, вызывающий ответ даже у самых глухих вещей: каменный пол гудел под его ногами, двери дрожали, самый воздух пугливо вздрагивал и шумел;
- в) яков никогда не бывал в хорошем настроении; ему постоянно приходилось терпеть страшные убытки.

Тема № 5

Культура официально-деловой речи

Цели занятия: 1. Проанализировать особенности документов разных жанров официально-делового стиля: законов, указов, приказов, договоров, отчётов, протоколов заявлений, доверенностей, инструкций, справок и других деловых бумаг.

2. Обратит внимание на специфику официально-делового стиля.

3. Дать анализ лингвистическим особенностям официально-делового стиля.

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;
- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);
- уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;
- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;
- владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;
- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Для успеха в общении очень важно учитывать интересы, ценности адресата, его ожидания и цели, а также сферу общения. Этот принцип особенно важен в деловом общении, которое обслуживает официально-деловой стиль.

Всем известна сказка о двух медведях, которые делили найденный сыр. Они не доверяли друг другу и попросили лису поделить сыр. В результате лиса съела весь сыр, а медведям ничего не досталось. Также поучительна история о двух сестрах, у которых был всего один апельсин. Они разрезали его пополам. Выяснилось при этом, что одной из сестер нужна была кожура, а второй — сок. Каждая из них получила бы в два раза больше, если бы они учли интересы друг друга.

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официально-деловых отношений, т.е. отношений, которые возникают между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе производственной, юридической деятельности.

В официально-деловой сфере используется язык людей, связанных интересами дела, которые имеют необходимые полномочия для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем. Поэтому и говорят о деловой коммуникации.

Устная деловая речь обращена к собеседнику и предполагает возможность влияния на него. С этой целью используется, кроме вербального, невербальный язык. Деловая коммуникация имеет свою лексико-грамматическую и стилистическую специфику.

Лексика официально-деловой речи использует большое количество международной лексики, стандартизированных выражений, однокоренных слов, существительных с родовым значением, также аббревиатуры, сложносокращенные слова. Широко применяются глаголы и глагольные образования – причастия, деепричастия, отглагольные существительные и прилагательные.

Синтаксис характеризуется присутствием неполных, безличных предложений, обращений, присоединительных конструкций, простых предложений, вводных слов и словосочетаний. Используются предлоги и пассивные конструкции, большое количество однородных членов предложения.

Деловое общение требует строгого использования речевых конструкций, стандарта, не допускается жаргон и т.д. Деловое общение предполагает владение профессиональным языком, знание терминов, свойственных определенной области общения (юридической, дипломатической, управленческой).

Главные требования к устной речи делового человека следующие:

- точность и ясность (употребление слов в правильном значении, исключение иностранных слов, употребляемых без необходимости),
- краткость (без повторов, тавтологии),
- конкретность,
- правильность,
- нормативность,
- логичность,
- аргументированность,
- стандартность речевых формулировок.

Деловое общение может быть:

- необходимым (когда без межличностных контактов осуществление совместной деятельности невозможно),
- желательным (определенные контакты способствуют более успешному осуществлению задач),
- нейтральным,
- нежелательным (затрудняет достижение цели).

Деловым людям приходится постоянно общаться с людьми, стоящими на разных ступенях служебной лестницы. Поэтому говорят о вертикали и горизонтали отношений. По вертикали – это субординационные отношения, они обу-

словлены социальным статусом, административно-правовыми нормами и характеризуются подчинением младшего старшему по чину. В России исторически сложился вертикальный диалог.

Горизонтальные отношения предполагают участие в совместной деятельности на принципах сотрудничества, взаимопонимания, с учетом общих интересов. В настоящее время в деловой жизни России наблюдается переход к субординационно-партнерским отношениям.

Специфической особенностью делового общения является его регламентированность, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям. Существуют так называемые писанные и неписанные правила поведения. Регламентированность (протокол) предполагает соблюдение норм делового этикета, который отражает накопленный опыт, нравственные установки определенных социальных групп и людей разной национальности. Протокол предписывает, как вести себя в деловой обстановке, на совещании, переговорах, а также как одеваться, что дарить, как вести деловую переписку и многое другое. Очень важное место уделяется при этом речевому этикету. В настоящее время создана целая система речевых формул для каждой речевой ситуации.

Регламентированность делового общения означает и ограниченность его временными рамками. Деловые встречи имеют строгий регламент. Для этого заранее намечается круг обсуждаемых проблем и проводится тщательная подготовка к встрече.

При общении очень важно создать благоприятный психологический климат. Для этого рекомендуется:

- Приветствовать собеседника искренней улыбкой, доброжелательным взглядом, обращаться к нему по имени-отчеству или используя принятые в той или иной стране обращения.
- Показывать свое желание понять позицию собеседника, ориентироваться на ожидаемый собеседником результат.
- Стараться выявлять положительные качества собеседника.
- Учитывать эмоциональное состояние собеседника.
- Подчеркивать равенство позиций, вести себя спокойно и уверенно.
- Эмоционально поддерживать разговор.
- Выражать искреннее одобрение (все люди любят, когда их хвалят, говорят о достоинствах).
- Говорить комплименты. Любую деловую беседу, коммерческие переговоры можно начинать с них. Чем больше делает человек комплиментов, тем больше он их получает.

Важная особенность делового общения – строгое соблюдение его участниками ролевого амплуа: начальник — подчиненный, партнеры, коллеги и др.

Как считают психологи, каждый из нас в общении представляет тот или иной тип. В зависимости от роли в общении, типа характера выделяют различные группы. В настоящее время созданы целые системы определения типа личности исходя из различных признаков.

Так, американский психолог Эверетт Шостром считает, что в каждом человеке сидит манипулятор. Он выделяет следующие типы:

- диктатор (доминирует, приказывает, управляет),
- жертва диктатора (подчиняется приказам),
- калькулятор (обманывает, лжет, старается перехитрить),
- прилипала (жаждет быть предметом забот, заставляет за себя все делать),
- хулиган (преувеличивает агрессивность, управляет с помощью угроз),
- славный парень (убивает добротой, моралист),
- судья (никому не верит, критичен),
- защитник (заботится о других, чрезмерно подчеркивая это).

На основе их выделены 4 типа людей в деловом общении:

- активный – играет роль человека, полного сил;
- пассивный – прикидывается глупым и беспомощным («сирота казанская»);
- соревнующийся – боец на турнире;
- безразличный – играет роль, выбивая уступки.

Любопытным является так называемый психогеометрический подход к типологии личности, который обосновал американский психолог С. Деллингер. Этот подход основан на том, какую геометрическую фигуру предпочитает человек.

Например, «квадрат» любит трудиться, любит стабильность и порядок, живет по плану. Его речь логичная, последовательная, обстоятельная, монотонная, со штампами и терминами.

«Треугольники — лидер, энергичен, решителен, прагматик, честолюбив, несамокритичен, детонатор межличностных отношений. Речь — логичная, ясная, ориентированная на суть дела, быстрая.

«Прямоугольник» недоволен собой, непоследователен, тяготеет к поддержке. Речь — сбивчивая, эмоциональная, неясная.

«Круг» стремится к гармонии отношений, доброжелателен, стремится сопереживать, старается угодить всем, часто нерешителен. Речь — часто отклоняющаяся от главной темы, плавная, эмоциональная.

«Зигзаг» любит заострять конфликт, остроумен, стремится к независимости, чувствует настроение людей, несдержан, экспрессивен, не доводит дело до конца. Речь — непоследовательная, ассоциативная, яркая.

Успешное деловое взаимодействие определяется тем, как поставлена цель, определены интересы партнеров, выбраны стратегия и тактика.

В деловом общении ценятся такие качества, как обязательность, верность слову, организованность, соблюдение нравственных норм.

В практической деятельности существуют разные формы делового общения:

- беседа,
- переговоры,
- совещания,
- презентации,
- телефонные переговоры,

- брифинги.

Все они имеют свои особенности и сферу применения, но процесс протекания примерно одинаков.

Как правило, в деловом общении выделяют следующие этапы: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопросов, принятие решения, достижение цели, выход из контакта.

Очень важным является установление контакта. Иногда в установлении контакта человеку мешают:

- эффект ореола – человеку положительному приписывается все хорошее, при отрицательном отношении к человеку – все плохое, даже его положительные поступки расцениваются в этом случае как отрицательные;
- эффект типизации – суждение о человеке выносится с точки зрения собственного опыта или мнения других;
- эффект первичности – первое впечатление о человеке самое сильное и его трудно переломить.

В деловом общении демонстрируются и плюсы, и минусы индивидуальных особенностей человека. Поэтому в деловом общении нужен самоанализ и постоянный контроль. В Древнем Риме, по обычаю, позади полководца-триумфатора ставили раба, который во время шествия выкрикивал фразу: «Берегись, чтобы не упасть», таким образом напоминая ему, что он всего лишь человек.

В процессе делового общения используются разные приемы, помогающие добиться цели. (Чалдини описал их в книге «Психология влияния».)

Принцип контраста, когда преувеличивается различие. (Прекрасно используется продавцами. Они показывают сначала дорогой товар, а потом дешевый, сначала плохой дом, а потом хороший, но не лучший, а тот, который нужно продать.)

Принцип взаимного обмена. Люди стараются оплатить оказанные услуги. (Дают подарок на пробу, вынуждая затем покупать вовсе не нужную вещь.) В этом случае человек чувствует себя обязанным и часто дает больше, чем сделали ему.

Принцип социального доказательства. Люди ориентируются на других людей в похожей ситуации. Принцип участия в рекламе известных спортсменов, политиков. Этот принцип учитывает, что только 5% людей — инициаторы, остальные же имитаторы.

Принцип благорасположения. Люди охотнее выполняют требования тех, кто им нравится или знаком. Это прежде всего связано с физической привлекательностью. В этом случае человеку автоматически приписывают положительные качества. Нам нравятся люди, похожие на нас.

Ланчевый метод. Во время еды люди охотнее принимают положительные решения, идут на уступки. Поэтому многие контракты подписываются, а решения принимаются во время делового обеда или ужина.

Принцип авторитета — сознание повиновения старшим.

В устной речи деловых людей необходимо учитывать этикетные нормы. Специалисты советуют: никогда не распространяйтесь о своей личной жизни и

не расспрашивайте о чужой. И сами вежливо уклоняйтесь от разговоров на личные темы. Так, общаясь по делам, не рекомендуется поддерживать разговоры о политике, религии, задавать вопросы о доходах, зарплате.

У каждого народа сложились свои традиции делового общения, которые находят выражение в языке, движениях, жестах и т.п. Так, культура США характеризуется как неформальная, индивидуалистическая, материалистическая, ориентированная на ценность времени. В Японии и Китае больше времени уделяется группе, а не индивидууму. Там важнее подчинение и сотрудничество. В Латинской Америке или Саудовской Аравии придается большое значение традиции, церемонии, там принято сначала побеседовать на не относящиеся к делу темы и только потом переходить к вопросу обсуждения.

У каждого народа есть черты, которые нужно учитывать в деловом общении.

Англичане считаются честными, рассудительными, учтивыми. Для них характерны сдержанность, замкнутость, деловитость и предприимчивость. Они предпочитают не затрагивать личных тем, они консервативны, национальная страсть — садоводство. Они решают проблемы не по телефону, а, как правило, с помощью писем. Их слову можно доверять. Многословие расценивается как нарушение правил общения, навязывание своего мнения.

Японцы очень вежливы, поэтому не говорят «нет», смотреть в глаза считается невоспитанностью, приняты не рукопожатия, а поклоны, чем важнее гость, тем больше поклонов. Переговоры они ведут командой, никогда не принимают решения сразу. Если по отношению к ним проявляют вежливость, они обычно идут на уступки. Русский журналист В. Цветов в книге «Пятнадцатый камень сада Реандзи» приводит пример переговоров между японской и американской компаниями. Когда американцы говорили о своей компании, о возможностях и выгоде сотрудничества, японцы кивали головами и чинно слушали. А потом стали задавать вопросы, которые казались не относящимися к делу. Японцы считали, что американцы давят на них, а американцев удивили просьбы другой стороны и их вопросы. Переговоры были прекращены.

Характерные черты американцев – энергия, независимость, предприимчивость, трудолюбие. Они патриоты. Их философия – заработать как можно больше и быстрее. Их стиль отличается высоким профессионализмом, они индивидуалисты, любят действовать без оглядки на начальство. Они демократичны, часто ведут себя неформально, любят шутки, ценят честность и откровенность, они берегут время и отличаются пунктуальностью. Не любят пауз, решения принимают быстро и редко меняют его.

Таким образом, деловое общение предполагает знание речевого этикета, правил построения деловых бесед и совещаний, знание норм литературного языка, использование нужных речевых формул согласно ситуации. Эффективность деловой коммуникации зависит также от знания психологических характеристик личности, которые отражает язык, от знания национальных особенностей деловых людей.

Практическая часть

1. Укажите правильное написание словарных слов:

- а) гигант, колосс, колоссальный;
- б) экалогия, человечный, чевствовать.

2. Слово *то* пишется слитно:

- а) спрячься за (то) дерево;
- б) я не попал на выставку, за (то) встретился с друзьями.

3. Укажите случай правильной постановки ударения:

- а) что бы ни было;
- б) какой бы он ни был;
- в) чьи бы они ни были.

4. Вспомните постановку запятой в предложении с междометием *о*.

Укажите правильный вариант:

- а) не прав твой, о, небо, святой приговор. (М. Лермонтов);
- б) о поле, поле! Кто тебя усеял мертвыми костями? (А. Пушкин);
- в) о, родина святая, какое сердце не дрожит, тебя благословляя.
(В. Жуковский).

5. Все имена существительные данного ряда относятся к:

- а) женскому роду: туфля, мозоль, тюль;
- б) мужскому роду: шампунь, чучело, манжет;
- в) среднему роду: пианино, какао, полотенце.

Специфика делового общения

- Цели занятия:** 1. Рассмотреть ключевые вопросы специфики деловой речи на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях.
2. Проанализировать основные жанры делового общения (беседа, телефонный разговор, спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения); формы делового общения (совещания, собрания, конференции).
3. Рассмотреть современные подходы к деловой коммуникации (коммуникативная компетентность; взаимодействие экономических интересов и социальное регулирование осуществляются в правовых рамках; партнерские отношения строятся на основах взаимного уважения и доверия; регламентированность делового общения; строгое соблюдение его участниками ролевого амплуа; повышенная ответственность участников делового общения за его результат, соблюдение нравственно-этических норм и принципов).

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;
- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;
- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
--------	--------------

УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Деловое общение представляет собой особую форму взаимодействия людей в процессе определенного вида трудовой деятельности, которая содействует установлению нормальной морально-психологической атмосферы труда и отношений партнерства между руководителями и подчиненными, между коллегами; создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела.

Деловое общение сегодня проникает во все сферы общественной жизни. В коммерческие, деловые отношения вступают предприятия всех форм собственности, частные лица. Компетентность в сфере делового общения непосредственно связана с успехом или неуспехом в любом деле: науке, искусстве, производстве, торговле. Что касается менеджеров, предпринимателей, организаторов производства, людей, занятых в сфере управления, то коммуникативная компетентность для представителей этих профессий представляет важнейшую часть их профессионального облика.

Специфика делового общения заключается в том, что столкновение, взаимодействие экономических интересов и социальное регулирование поведения осуществляется в правовых рамках. Чаще всего люди вступают в деловые отношения, чтобы юридически оформить взаимодействия в той или иной сфере. Идеальным результатом взаимодействия и правового оформления отношений становятся партнерские отношения, построенные на основах взаимного уважения и доверия.

Другой специфической особенностью делового общения является его *регламентированность*, т. е. подчиненность установленным правилам и ограничениям. Эти правила определяются типом делового общения, его формой, степенью официальности и теми конкретными целями и задачами, которые стоят перед общающимися. Эти правила определяются национальными, культурными традициями и общественными нормами поведения.

Они фиксируются, оформляются в виде *протокола* (делового, дипломатического), существуют в виде общепринятых норм социального поведения, в виде этикетных требований, ограничений временных рамок общения. Регламентированность предполагает соблюдение *делового этикета* – это правила привет-

ствия и представления, поведения во время презентации, на приеме, за столом; предписания о том, как дарить и принимать сувениры, как пользоваться визитными карточками, вести деловую переписку и т. п.

Важная особенность делового общения – это строгое *соблюдение его участниками ролевого амплуа*. В процессе общения деловому человеку приходится быть и начальником, и подчиненным, и коллегой, и партнером и т. п. Необходимо учитывать это и вести себя в соответствии с требованиями, предъявляемыми конкретной обстановкой и принятой ролью [27].

В большей степени различаются устная и письменная деловая речь: обе формы речи представляют системно различающиеся разновидности русского литературного языка. Если деловая письменная речь представляет официально-деловой стиль речи, то устная деловая речь – различные формы гибридных стилевых образований.

Значительны языковые различия между диалогической и монологической деловой речью. Если монологическая речь в большей степени тяготеет к книжной речи, то диалогическая – к разговорной, что отражается в первую очередь на текстовой организации и синтаксических особенностях речи. Диалогическое общение – это по преимуществу межличностное общение, а публичная речь – это монологическая речь.

Дистантное, всегда опосредованное общение (телефонный разговор, почтовое и факсовое отправление, сотовая и пейджинговая связь и т. п.) отличается от *контактного, непосредственного* повышенным вниманием к интонационному рисунку речи (устное общение), краткостью и регламентированностью, невозможностью использования жестикულიции и предметов в качестве носителей информации.

Деловое общение представляет собой широкий диапазон жанровых разновидностей письменного и устного общения.

Письменная деловая речь, в которой реализуются диалогические отношения, представлена всеми видами деловых писем, документами, фиксирующими социально-правовые отношения – контрактами (договорами), соглашениями и всеми типами сопутствующих документов. Устная деловая речь, в которой реализуются диалогические отношения, представлена жанрами деловых переговоров, встреч, консультаций и т.п.

Совещания, собрания представляют собой особый тип протокольного общения, в котором по большей части представлена монологическая деловая речь, не только имеющая письменную природу, но и существующая сразу в двух формах – устной и письменной.

Сегодня рамки делового общения расширяются. Реклама, светское общение становятся неотъемлемой составляющей делового общения. Успех предприятия, дела сегодня во многом зависит от умения представить свои позиции в наиболее выгодном свете, заинтересовать потенциального партнера, создать благоприятное впечатление. Поэтому, помимо читаемой монологической речи, в практику делового общения все активнее входит подготовленная, но нечитаемая монологическая речь (презентационная речь, торжественная речь, вступи-

тельное слово на различных встречах), поздравительные письма и другие этикетные тексты [см. об этом, например: 3; 7; 8; 11; 12; 13 и др.].

Владение всеми перечисленными жанрами делового общения входит в профессиональную компетенцию менеджера, руководителя.

Таким образом, *деловое общение* – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.

Предметом делового общения является *дело*.

Содержание делового общения – социально значимая совместная деятельность людей, которая предполагает согласованность действий, понимание и принятие каждым ее участником целей, задач и специфики этой деятельности, своей роли и своих возможностей по ее реализации.

Цель делового общения – организация и оптимизация определенного вида совместной предметной деятельности.

Практическая часть

1. Укажите, какой вариант ответа показывает правильную расстановку запятых в предложении:

- а) мы живем на речном берегу заросшем кустарником, переходящим в густой лес;
- б) он забудет о ружье, оставленном в лодке, и долго будет любоваться, раскрывавшимся перед ним миром;
- в) весело потрескивает костёр, сложенный из веток.

2. В каком предложении необходима постанова тире:

- а) услуга в дружбе вещь святая;
- б) сердце не камень;
- в) яркие звезды словно искры на небе.

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- а) от пятидесяти до восьмидесяти;
- б) до девяносто годов;
- в) нет ста квартир.

4. Прочтите текст:

Глава 1. Основы конституционного строя.

Статья 1.

1. Российская Федерация – Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования «российская Федерация» и «Россия» равнозначны.

Статья 2.

Человек, его права и свобода являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.

Определите стиль речи:

- а) научный;
- б) разговорный;
- в) официально-деловой.

5. Укажите, в каком бессоюзном сложном предложении правильно поставлены знаки препинания:

- а) птиц не было слышно, они не поют в часы зноя;
- б) изумрудные лягушата прыгают под ногами; между корней подняв золотую головку, лежит уж, и стережет их;
- в) солнце дымное встает – будет день горячий.

Тема № 7

Культура публичной речи

Цели занятия: 1. Ознакомиться с происхождением ораторского искусства (в мировой и российской истории.)

- 1. Выделить особенности устной публичной речи (грамотность, точность, тщательная подготовленность, эмоциональность, убедительность ораторской речи).
- 2. Обсудить искусство убеждения в профессиональной коммуникации (желание обсудить все возможные варианты решения проблемы; выработать коллективное мнение, позицию по обсуждаемому вопросу; стремление привлечь к

проблеме больше заинтересованных и компетентных лиц; оценить возможных единомышленников и противников).

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;
- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Чтобы произнести публичную речь, мало знать, что сказать, надо еще знать, как сказать, надо представлять себе особенности ораторской речи, учи-

тывать множество факторов, влияющих а оратора и на слушателей, владеть техникой говорения.

Перед всяким человеком, готовящимся выступить публично, неизбежно встает целый ряд вопросов:

а) общих, связанных с целью речи: для кого говорю, что хочу им сказать, зачем говорю.

б) частных, отражающих внешнюю, «техническую сторону речи»: как сказать правильно, понятно, интересно, убедительно.

Помочь ему призвана риторика-наука о законах подготовки и произнесения публичной речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию. Особо подчеркнем, что это не просто наука о способах передачи информации посредством устного слова, но свод законов и правил, обеспечивающих действенность, убедительность речи, превращающих слов в средство влияния на других людей.

Риторика как наука и учебная дисциплина существует тысячи лет. В разные времена в неё вкладывали различное содержание. Она рассматривались и как особый жанр литературы, и как мастерство любого вида речи (письменный и устный), и как наука и искусство устной речи.

В современных работах риторика рассматривается как комплексная дисциплина, включающая в себя логический, лингвистический, психологический, физиологический, художественный и другие аспекты языкового общения (языковой коммуникации).

У этой науки есть и другие названия:

- а) ораторское искусство;
- б) красноречие;
- в) мастерство устного публичного выступления;
- г) элоквенция.

Они не совпадают полностью, между ними есть тонкие различия, но мы будем их рассматривать как синонимы.

Главным центральным понятием риторики является оратор (от лат. Orare-говорить) – человек, произносящий публичную речь.

Люди, к которым обращены его слова, составляют аудиторию публичной речи (от лат. Audire- слышать).

Оратор и аудитория взаимодействуют друг с другом в процессе устного публичного выступления, где ораторская речь возможна только при наличии обоих элементов: говорящего и слушающих. Публичная речь – это общественно значимое, социально обусловленное выступление.

Когда оратор говорит перед аудиторией, им движут, как правило, два желания: поделиться мыслью и передать чувства, им испытываемые. Сочетания мысли и чувства, рационального и эмоционального аспектов речи дают нам разнообразие жанров ораторского искусства, например: социально-политический, деловой, дипломатический, социально-бытовой, академический, судебный, военный, церковный (гомилетики). Это самая распространённая и традиционная классификация, так называемая жанрово – тематическая.

У каждого жанра своя специфика, он ориентирован на определенную ситуацию общения, и существуют довольно четкие каноны (законы) построения речей и их произнесения в конкретных жанрах. Внутри жанров можно выделить виды речей. Например, в социально-политическом красноречии:

- а) политическая речь;
- б) политический доклад;
- в) агитационная речь;
- г) политический обзор;
- д) митинговая речь.

В академическом:

- а) лекция (эпизодическая и цикловая);
- б) доклад на научной конференции, симпозиуме;
- в) научное сообщение.

В социально-бытовом:

- а) юбилейная, поздравительная речь;
- б) застольная речь (тост);
- в) надгробное слово.

Классифицировать ораторское выступление можно и по другим критериям, например:

- а) намерения оратора (виды речей: информационные, декларативные, аргументированные, императивные);
- б) с точки зрения конкретной цели (разъясняющие, убеждающие, развлекающие, побуждающие и др.).

Следует иметь в виду, что любое подобное разделение весьма условно. Мы определили риторику как науку о законах публичной речи. Но часто заменяем это название другим словом – ораторское искусство. Что же всё – таки это такое - наука или искусство?

В античности риторику называли «царицей всех искусств» и связывали её с поэзией (литературной) и сценическим мастерством.

В наши дни она чаще рассматривается как наука, её иногда определяют как «теорию убеждающей коммуникации». Противоречия здесь нет, оба подхода оправданы. Дело в том, что человеческое мышление осуществляется в двух формах: логической и образной, им соответствуют две разновидности познания: наука и искусство, и они взаимно дополняют друг друга.

Ораторская речь является особой своеобразный вид эмоционально – интеллектуального творчества, воплощаемого посредством живого слова (Апресян Г.З. Ораторское искусство. М., 1978, с.75); она одновременно воздействует и на сознание, и на чувства человека.

Мастерство публичного выступления и состоит в том, чтобы умело использовать обе формы человеческого мышления.

Практическая часть

1. Укажите, какой вариант ответа показывает правильную расстановку знаков препинания:

- а) отец, родившийся в Ленинграде снова приехал в свой родной город;
- б) отец, родившийся в Ленинграде, снова приехал в свой родной город.

2. В каком предложении необходима постанoвка тире:

- а) я студент;
- б) страх не советчик;
- в) твои радость и горе радость и горе для меня.

3. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- а) слово предоставляется Елены Анатольевны;
- б) грущу по вас;
- в) тоскуешь по нас.

4. Прочтите текст:

Характеристика

*На Смирнова Николая Федоровича,
ученика 8 «Б» класса средней общеобразовательной школы № 12.*

Смирнов Николай Федорович 1987 года рождения обучается в 8 классе «Б». Имеет прочные знания по всем предметам, учится на «хорошо» и «отлично».

Особый интерес проявляет к точным наукам. Трижды участвовал в городских олимпиадах по физике, в классе является консультантом по математике.

Николай член редколлегии школьной математической стенгазеты. С поручением справляется успешно.

Н. Смирнов пользуется уважением учителей и одноклассников.

Характеристика дана для предъявления в заочную математическую школу Московского государственного университета.

15 января 2001 г.

Классный руководитель И.П. Серова

М.П.

Определите тип речи:

- а) описание;
- б) рассуждение;
- в) повествование.

20. Укажите словосочетание со связью управление:

- а) участвовал в олимпиадах;
- б) школьной стенгазеты;
- в) особый интерес.

Тема № 8

Речевой этикет и профессиональная компетенция

- Цели занятия:** 1. Определить специфику русского речевого этикета. 2. Выделить этикетные нормы в сфере профессиональной коммуникации (культура коммуникативного поведения в межличностном профессионально-деловом общении: вежливость, корректность, тактичность, деликатность, скромность, простота, обязательность; факторы регулирования речевого поведения: социальная иерархия, национальная культура, этикет, ритуал, уровень воспитанности, контролируемое сознание, речевая практика; формулы речевого этикета: этикетные речевые тактики и приемы).
3. Дать анализ речевому этикету как важнейшей части коммуникативной культуры.

Знать: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;

- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты;

- правила, относящиеся ко всем языковым уровням, фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, выбор синонимов), грамматическому (словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация);

уметь: - подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь, переводить и реферировать специальную литературу, подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы, объяснить свою точку зрения и рассказать о своих планах;

- использовать коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- устанавливать речевой контакт, обмен информацией с другими членами языкового коллектива;

владеть: - навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;

- созданием простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории.

Индекс	Формулировка
УК – 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК – 5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ПК – 2	Способен участвовать в проектировании систем автоматизированного электропривода

Выше приведенные сведения подтверждают актуальность данной темы.

Теоретическая часть

Сфера сервиса включает в себя многообразие норм коммуникаций, это и этикет деловой беседы, и этикетные требования к проведению переговоров, презентаций, и этикет телефонного разговора.

Однако особую степень занимает непосредственно речевой этикет, требований которого необходимо придерживаться с каждым клиентом.

Культура поведения и общения в деловых отношениях сферы сервиса во многом определяется правилами речевого этикета. Громкость голоса, тональность, владение паузами, подбор лексики, грамматически правильное построение речи ярко демонстрируют уровень культуры общения.

В деловом разговоре надо уметь дать ответ на любой вопрос и самому уметь задавать вопросы, оставаясь при этом вежливым и ненавязчивым, соблюдая нормы этикета. Общаясь с людьми в деловой обстановке, всегда необходимо помнить о чувстве меры.

Для эффективности общения речевой этикет предлагает применение различных психологических приемов. Один из таких приемов - «формула поглаживания». Это словесные обороты типа: «Удачи Вам!», «Желаю успеха!», «Рад вас видеть», «Нам будет вас не хватать». Работнику сервиса необходимо знать такие фразы и умело ими пользоваться в своей профессиональной деятельности.

В речевом этикете, особенно если деловой партнер - женщина, большую роль играют комплименты. Комплименты - это не лесть, а приятные слова, дающие положительную оценку собеседнику в деятельности, одежде, во внешности. Комплименты могут содержать небольшое преувеличение.

Хорошие искренние комплименты повышают уверенность партнера, способствуют улучшению деловой атмосферы, вызывают чувство симпатии и благорасположения. Комплименты, но не лесть. Грубая лесть может вызвать как раз обратное действие.

Таким образом, комплименты - это необходимая часть речевого этикета. Речевой этикет делового человека проявляется на каждом шагу - во время мимолетного разговора с клиентом, руководителем, подчиненным, коллегой, на производственном совещании.

Этикет служебных, деловых отношений требует строгого соблюдения речевых норм как в межличностном общении, так и во время деловых бесед, совещаний, переговоров, в телефонном разговоре, в деловой переписке. Соблюдение важнейших правил поведения с незнакомыми и знакомыми людьми - признак респектабельности, воспитанности, уверенности в себе.

Чтобы не попасть в нелепую ситуацию, надо хорошо знать правила речевого этикета, которые могут быть тесно связаны с невербальным поведением.

Этикет рекомендует постоянно следить за формой и содержанием своей речи.

Выбор темы беседы зависит от многих обстоятельств:

- от ситуации, в которой происходит общение;
- от степени близости беседующих людей;
- от интересов присутствующих;
- от времени, отведенного на беседу.

Но существуют непреложные правила, которые обязательно соблюдают, вступая в разговор с кем-либо.

Не следует:

- затрагивать темы, которые могут неприятно задеть собеседника, обидеть его;
- задавать некорректные вопросы, которые могут поставить человека в неловкое положение;
- спрашивать собеседника о том, о чем он не хочет говорить;
- акцентировать внимание только на собственных делах и проблемах;
- расхваливать себя;
- осуждать поведение других людей и обсуждать чужие проблемы;
- касаться семейных, личных вопросов;
- затрагивать слишком острые, наболевшие или узкоспециальные, узкопрофессиональные темы;
- перебивать говорящего (исключение - экстренные случаи).

Следует:

- проявлять к собеседнику максимальное уважение;
- внимательно его выслушивать;
- избегать иронической или презрительной улыбки, многозначительных взглядов, двусмысленных реплик в чей-либо адрес, так как именно они нередко обижают и порочат человека гораздо больше, чем любая откровенная грубость;
- выбирать при возникновении желания развлечь присутствующих шуткой такие истории и анекдоты, которые могут развлечь всех и никого не обидеть;
- говорить в присутствии малознакомых людей на нейтральные темы, близкие всем присутствующим;
- выслушать собеседника, прежде чем высказывать свою точку зрения, при этом учитывать его социальное положение, личность, осведомленность в теме, заинтересованность.

Практическая часть

1. Укажите правильное написание гласных в падежных окончаниях существительных в предложном падеже:

- а) о журавле, о дефицити, на дачи;
- б) в жидкости, о журналистике, в журчание;
- в) (на) иллюстрации, (в) движении, о даре.

2. Укажите неправильное употребление словоформ:

- а) около сорока пяти (Р.п.);
- б) нет сто страниц (Р.п.);
- в) доволен этими сорока страницами (Т.п.).

3. В каком предложении необходима постанoвка тире:

- а) выдержать паузу, немую сцену одна из самых больших трудностей сценического искусства;
- б) эти равнины как море бескрайнее;
- в) страх не советчик.

4. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- а) по прибытии;
- б) до две тысячи четвертого года;
- в) скучает по вам.

5. Укажите правильную постанoвку знаков препинания в сложных бессоюзных предложениях:

- а) поезд ушел быстро – его огни скоро исчезли, через минуту уже не было слышно шума;
- б) погода была ужасная, ветер выл, мокрый снег падал хлопьями;
- в) будет дождик – будут и грибки.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи : Учеб. пособие. — Электрон. текст. дан. — М. : Логос, 2014. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/39711>.
2. Русский язык для бакалавров и магистров. Орфография. Пунктуация. Часть 1 : учебно-методическое пособие / А. А. Голубева, Н. В. Медведева, О. В. Филина, Л. С. Фоминых ; под редакцией Н. В. Медведева. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016. — 228 с. — ISBN 978-5-85218-818-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70651.html>
3. Русский язык и культура речи : Учебные издания для высшей школы / Под общ. ред. В.Д. Черняк. — М. : Юрайт, 2011.
4. Ладыженская Н.В. Обучение успешному общению. Речевые жанры. Книга для учителя / Под ред. Т.А. Ладыженской. – М.: «Ювента»; «Баласс», 2005. – 176 с.
5. Ханин М.И. Практикум по культуре речи, или как научиться красиво и убедительно говорить: учеб. пособие. – СПб.: «Паритет», 2002. – 192 с.
6. Греков, Крючков, Чешко. Сборник упражнений по русскому языку. -М, 2010.