Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 20.05.2024 13:19:56
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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

Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине «ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ»

для студентов направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Содержание практических занятий

Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации

Практическое занятие 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.
Практическое занятие 2. Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение.

Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения
Практическое занятие 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.
Практическое занятие 4. Основы межкультурной коммуникации.
Практическое занятие 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.
Практическое занятие 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

Раздел 3. Деловая коммуникация

Практическое занятие 7. Типичные коммуникативные ситуации.
Практическое занятие 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.

Раздел 4. Совершенствование навыков письменной речи

Практическое занятие 9. Национальный язык и его разновидности. Литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, жаргон.
Практическое занятие 10. Понятие функциональных и экспрессивных стилей русского языка. Функциональные стили русского языка.
Практическое занятие 11. Разговорный стиль. Особенности разговорного стиля.
Практическое занятие 12. Художественный стиль. Выразительные средства художественного стиля.
Практическое занятие 13. Публицистический стиль. Язык рекламы.
Практическое занятие 14. Научный стиль. Жанры научного стиля.
Практическое занятие 15. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля. Особенности составления официально-деловых текстов.

Раздел 5. Совершенствование навыков устной речи

Практическое занятие 16. Понятие ораторского искусства. История развития риторики.
Практическое занятие 17. Подготовка публичного выступления. Композиция ораторской речи. Выступление-презентация.
Практическое занятие 18. Основные качества речи оратора. Контакт оратора с аудиторией. Психологические барьеры.

Список рекомендуемой литературы

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов 1 курса очной и заочной форм обучения, которыми они могут пользоваться при подготовке к практическим занятиям. Практические занятия - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется в аудиторное время под руководством преподавателя. В составе методических указаний к практическим занятиям предусмотрены рекомендации по подготовке к практическому занятию. При выполнении работы студенты могут использовать не только методические указания по решению задач, но и другие материалы учебно-методического комплекса.

Профессиональная коммуникация – самый массовый и сложный вид общения людей в социуме, без нее невозможно взаимодействие в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» направлена на то, чтобы познакомить студентов со спецификой профессионального (делового) общения в современном обществе, местом и значением деловых коммуникаций, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

Целью изучения дисциплины «Профессиональная коммуникация на русском языке» является формирование универсальной компетенции будущего бакалавра УК-4 (способность к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Задачи дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.
2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.
3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.
4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

«Практика профессиональной коммуникации на русском языке» представляет собой интегрирующий курс. Он является профессионально-ориентированным курсом, предназначенным для студентов-нефилологов. Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами на предшествующих уровнях образования.

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» должна создать необходимую теоретико-практическую платформу для изучения последующих дисциплин специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использовать соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществлять профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеть речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводить в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; применять основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; оформлять деловые бумаги, редактировать их тексты; понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

Содержание практических занятий

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Практическое занятие № 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Метаязык. Основные теории общения. Интерактивная, коммуникативная, перцептивная стороны общения. Общение и коммуникация: сходства и различия.

Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека (Краткий психологический словарь. М., 1985). Из определения общения вытекает, что это сложный процесс, в который входят три составляющие:

- *коммуникативная сторона* общения (обмен информацией между людьми);
- *интерактивная сторона* (организация взаимодействия между индивидами);
- *перцептивная сторона* (процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление взаимопонимания).

Таким образом, можно говорить об общении как организации совместной деятельности и взаимоотношении включенных в нее людей.

Передача информации возможна с помощью знаков, знаковых систем. В коммуникативном процессе обычно выделяют *вербальную* и *невербальную коммуникацию***.**

Вербальная коммуникация общения осуществляется посредством речи. Под *речью* понимается естественный звуковой язык, т.е. система фонетических знаков, включающих два принципа – лексический и синтаксический. Речь является универсальным средством коммуникации, так как при передаче информации с ее помощью передается смысл сообщения. Благодаря речи осуществляется кодирование и декодирование информации.

***Невербальная коммуникация*:**

- Визуальные виды общения – это жесты (кинесика), мимика, позы (пантомимика), кожные реакции (покраснение, побледнение, потоотделение), пространственно-временная организация общения (проксемика), контакт глазами.
- Акустическая система, включающая в себя следующие аспекты: паралингвистическую систему (тембр голоса, диапазон, тональность) и экстралингвистическую систему (это включение в речь пауз и других средств, таких как покашливание, смех, плач и др.).
- Тактильная система (такесика) (прикосновения, пожатие руки, объятия, поцелуи).
- Ольфакторная система (приятные и неприятные запахи окружающей среды; искусственные и естественные запахи человека).

Цели общения отражают потребности совместной деятельности людей. Деловое общение почти всегда предполагает некоторый результат – изменение поведения и деятельности других людей.

Общение выступает как межличностное взаимодействие, т.е. связи и влияние, которые складываются в результате совместной деятельности людей.

Выделяют следующие виды взаимодействия:

- групповая интеграция (совместная трудовая деятельность, кооперация),
- конкуренция (соперничество),
- конфликт.

Для того чтобы общение было эффективным, диалогическим, необходимо соблюдать следующие условия:

1. равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса;
2. равенство в признании активной коммуникативной роли друг друга;
3. равенство в психологической взаимоподдержке.

Спецификой взаимодействия является то, что каждый его участник сохраняет свою автономность и может обеспечивать саморегуляцию своих коммуникативных действий.

Р. Бейлз объединил наблюдаемые образцы взаимодействия в четыре глобальных категории, которые фиксируют форму взаимодействия:

Существует несколько теорий, объясняющих межличностное взаимодействие. К ним относятся: теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория.

Перцепция – процесс восприятия, способствующий взаимопониманию участников общения.

Человек осознает себя через другого человека посредством определенных механизмов межличностной перцепции. К ним относятся:

познание и понимание людьми друг друга (идентификация, эмпатия, аттракция);

познание самого себя в процессе общения (рефлексия);

прогнозирование поведения партнера по общению (каузальная атрибуция).

Идентификация – способ познания другого человека, при котором предположение о его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на место партнера по общению.

Эмпатия – эмоциональное сопереживание другому.

Аттракция (привлечение) - форма познания другого человека, основанная на формировании устойчивого позитивного чувства к нему.

Рефлексия – механизм самопознания в процессе общения , в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению.

Каузальная атрибуция – механизм интерпретации поступков и чувств другого человека (выяснение причин поведения объекта).

Особенности личностной, межличностной, массовой, специализированной коммуникаций.

Межличностная коммуникация осуществляется в тех видах общения, которые предполагают прагматические цели и конструктивность решений, и готовность каждого партнера к адекватному поведению. Панфилова А.П. различает пять видов коммуникации: познавательную, убеждающую, экспрессивная, суггестивную, ритуальную. Для каждого из них характерны свои цели и ожидаемый результат, условия организации, а также коммуникативные формы и средства.

Одним из основных средств передачи информации является речь. В речи реализуется и через нее посредством высказываний выполняет свою коммуникативную функцию язык. К основным *функциям языка* в процессе коммуникации относятся: коммуникативная (функция обмена информацией); конструктивная (формулирование мыслей); апеллятивная (воздействие на адресата); эмотивная (непосредственная эмоциональная реакция на ситуацию); фатическая (обмен ритуальными (этикетными) формулами); метаязыковая (функция толкования. Используется при необходимости проверить, пользуются ли собеседники одним и тем же кодом).

Функцию, которую выполняет язык в процессе коммуникации, определяет вид высказывания и отбор слов. В зависимости от целей, которые преследуют участники коммуникации, выделяют следующие типы высказываний: сообщение, мнение, суждение, рекомендация, совет, критическое замечание, комплимент, предложение, вывод, резюме, вопрос, ответ.

Речь делится на внешнюю и внутреннюю. Внутренняя речь понимается как общение человека с самим собой. Но такое общение не является коммуникацией, так как не происходит обмена информацией. Внешняя речь включает в себя диалог, монолог, устную и письменную речь. Проблема диалога является основной для изучения процесса коммуникации. Диалог – вид речи, характеризующийся зависимостью от обстановки разговора, обусловленностью предыдущими высказываниями. Выделяют следующие виды диалога: *информативный* (процесс передачи информации); *манипулятивный* (скрытое управление собеседником). Речевыми средствами манипуляции являются: эмоциональное воздействие, использование общественных норм и представлений, лингвистическая подмена информации; *полемический*; *фатический* (поддержание контакта).

В процессе коммуникации могут возникнуть коммуникативные барьеры:

1. *Логический барьер* – возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления. В зависимости от того, какие виды и формы мышления преобладают в интеллекте каждого партнера, они общаются на уровне понимания или непонимания.
2. *Стилистический барьер* – несоответствие формы представления информации ее содержанию. Возникает при неправильной организации сообщения. Сообщение должно быть построено: от внимания к интересу; от интереса к основным положениям; от основных положений к возражениям и вопросам, ответам, выводам, резюмированию.
3. *Семантический (смысловой) барьер* – возникает при несоответствии лингвистического словаря со смысловой информацией, а также из-за различий в речевом поведении представителей разных культур.
4. *Фонетический барьер* – препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.). Надо говорить четко, внятно, достаточно громко.

Сущность вербального общения. Потеря информации и способы ее восполнения в вербальном общении.

Деловое общение предполагает не только и не сколько передачу эмоцион. состояний, сколько передачу информации. Содержание инф-ии передается при помощи языка, т.е. принимает вербальную, или словесную форму. При этом частично искажается смысл инф-ии, частично происходит ее потеря. При передачи инф-ии нужно возникшую идею, мысль сначала словесно оформить во внутренней речи, затем перевести из внут. речи во внешнюю, т.е. высказать. Это высказывание должно быть услышано и понято. На каждом этапе происходит потери инф-ии и ее искажение. Величина этих потерь определяется и общим несовершенством челов. речи, невозможностью полно и точно восполнить мысли в словесные формы. И все же люди понимают друг друга. Понимание постоянно корректируется, поскольку общение это не просто передача инф-ии , а обмен инф-ей, предполагающей обратную связь.

Невербальные средства общения.

Язык мимики и жестов в деловой коммуникации. Понятие жестов и их классификация. Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе общения. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Визуальная (невербальная) коммуникация – передача информации посредством невербальных средств общения (жестов, мимики, телодвижений, цвета, пространственной среды и т.д.). Визуальный облик задается временем и господствующими в этот период тенденциями. Спортивные тенденции нашего века диктуют образ делового человека. Чтобы человека не воспринимали отрицательно, он обязательно должен выдавать определенную информацию невербальным способом. По невербальному поведению партнера по коммуникации мы можем определить его установку на общение. Различают следующие установки: доминирование – равенство - подчинение; заинтересованность – незаинтересованность; официальность – доверительность; закрытость – открытость. Наиболее ярко эти установки проявляются в стиле приветствия: установка на превосходство – человек с такой установкой подает руку для приветствия ладонью вниз; установка на подчинение – ладонь вверх; установка на равенство – ладонь перпендикулярно полу. Если Вам протянули руку ладонью вниз, пожимая ее, шагните вперед – ладони выровняются.

Э. Сэмпсон предлагает таблицу положительных и отрицательных сигналов, встречающихся при невербальной коммуникации.

Положительные сигналы	**Отрицательные сигналы**
Человек, выступая с докладом	
Использует пространство	Не использует пространство
Демонстрирует спокойствие	Демонстрирует нервозность
Удобно стоит	Крутит какие-то предметы
Имеет контакт глазами с аудиторией	Дотрагивается до лица
Держит ладони открытыми	Сжимает кулаки

Существуют различные зоны визуальной коммуникации: 1. Интимная зона (15-45 см) – допускаются только самые близкие люди. В каждой культуре свой размер интимной зоны. 2. Личная зона (45-120 см) – общение деловых партнеров. 3. Социальная зона (120-350 см) – общение в малой группе (10-15 чел.). Пресс-конференции, круглый стол, семинар и т.д.. 4. Публичная зона (от 350 см) – общение с большой группой людей, массовой аудиторией. Соблюдение зон и границ взаимодействия является элементом делового этикета. Знание зон позволит правильно построить коммуникацию и достичь наибольшего эффекта.

Роль в деловой беседе средств невербального общения

Невербальные средства общения – кинесика, просодика и экстралингвистика, такесика, проксемика. Наиболее значимы кинесические средствава (поза, жест, мимика, походка, взгляд и т.п.) – зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в обществе. К просодическим и экстралингвистическим явлениям относят

характеристикики голоса. Просодика – это общее название. таких ритмико-интонционных сторон речи, как высота, громкость тона, тембр, сила ударения. Экстралингвистическая система – это включение в речь пауз, а также различного рода психофизиологических проявлений человека: плача, кашля, смеха и т.п. К такесическим средствам общения относятся динамические прикосновения в форме рукопожатий, похлопывания, поцелуя. К проксемическим характеристикам относятся ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними. На эти характеристики прямое влияние оказывают культурные и национальные факторы.

Невербальные знаки: реальность понимания и использования.

При любом контакте мы посылаем партнеру два вида сигналов – словесную информацию, выражающую содержание, и сопутствующие ей невербальные знаки, выражающие наше отношение к существу дела и к партнеру. Психологи установили, что только 20 % информации передается с помощью вербальных средств, а все остальное – невербально.

Невербальные сообщения могут быть закодированы посредством:

1. Выразительных движений тела – экспрессивное поведение (позы, мимика, жесты).
2. Звукового оформления речи (громко, быстро, ритмично).
3. Определенным образом организованной микросреды (дистанции, обстановка, расположение в пространстве).
4. Использования материальных предметов, имеющих символическое значение.

Функции невербальной коммуникации по отношению к вербальным сигналам:

1. Дополнение, включая дублирование и усиление вербального сообщения.
2. Опровержение.
3. Замещение.
4. Регулирование разговора.

Вопросы и задания:

1. Язык и речь. Речь и мышление.
2. Контекст: явный и скрытый.
3. Цель и задачи речевой коммуникации.
4. Невербальные средства общения.
5. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
6. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.

7. Для успешной подготовки и проведения деловой беседы необходимо:

- иметь привлекательный внешний вид
- уметь правильно говорить
- быть профессионалом в своей области
- вызывать доверие партнера
- быть вежливым
- знать национальные особенности партнера
- знать речевые приемы воздействия на собеседника
- правильно рассадить собеседников
- рационально определить перечень обсуждаемых вопросов
- не упускать инициативу из своих рук
- ясно представлять цель, которую нужно достигнуть
- создать удобные условия для беседы
- не спорить с партнером.

Прономеруйте приведенные факторы в порядке значимости, с Вашей точки зрения (на первое место поставьте самое важное, на последнее – самое незначительное).

8. Опишите ситуацию, когда вы испытывали трудности в общении с собеседником. Каковы были причины этих трудностей? Удалось ли их преодолеть в процессе беседы (переговоров)? Какие затруднения Вы испытываете чаще всего в процессе а) бытового общения, б) делового общения.

Практическое занятие № 2. Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Формируемые компетенции**:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

К вербальным средствам коммуникации относятся письменная речь и устная речь (говорение), слушание и чтение. Устная и письменная речь участвуют в производстве текста (процесс передачи информации), а слушание и чтение – в восприятии текста, заложенной в нем информации.

С точки зрения механизмов кодирования/декодирования информации речевая деятельность включает четыре основных аспекта, которые принято называть видами речевой деятельности: **говорение, слушание, письмо, чтение.**

Говорение — это отправление речевых акустических сигналов, несущих информацию.

Слушание (или аудирование) — восприятие речевых акустических сигналов и их понимание.

Письмо — зашифровка речевых сигналов с помощью графических символов.

Чтение — расшифровка графических знаков и понимание их значений.

Механизмы кодирования информации действуют при говорении и письме, механизмы декодирования — при слушании и чтении. При говорении и слушании человек оперирует акустическими сигналами, при письме и чтении — графическими знаками. Указанные четыре вида речевой деятельности составляют основу процесса речевой коммуникации. От того, насколько у человека сформированы навыки этих видов речевой деятельности, зависит эффективность речевого общения. Кроме того, степень сформированности навыков речевой деятельности служит критерием оценки уровня владения языком (не только иностранным, но прежде всего родным) и показателем общей культуры человека.

Чтение. Читать умеет сейчас практически любой человек, начиная со школьного (а зачастую и с дошкольного) возраста. Но навыки чтения, безусловно, различны у разных людей. Критерием прежде всего является уровень образования человека. Выпускники школ, как правило, читают достаточно быстро, но часто малоэффективно, быстро забывая содержание прочитанного. В то же время в процессе коммуникации (как процессе обмена информацией) умение быстро и рационально читать является одним из необходимых условий эффективности. Навыки чтения необходимо развивать любому человеку, поскольку это поможет перерабатывать большее количество информации и экономит время. Для этого следует вначале ознакомиться с сутью процесса чтения и овладеть основными приемами техники чтения.

Суть процесса чтения. Чтение — рецептивный вид речевой деятельности, связанный со зрительным восприятием речевого сообщения, закодированного с помощью графических символов, т.е. букв. Суть процесса чтения состоит в декодировании (расшифровке) графических символов и переводе их в мыслительные образы. В соответствии с этим процесс чтения складывается из двух основных этапов: этапа зрительного восприятия и этапа осмысления (интерпретации) прочитанного. Рассмотрим содержание этих этапов более подробно. На этапе зрительного восприятия важную роль играют «технические навыки» чтения, которые можно охарактеризовать с помощью следующих показателей: острота зрения; скорость и характер передвижения глаз по тексту; размер поля зрения, т.е. участка текста, четко воспринимаемого глазами при одной фиксации взгляда. Обычно поле зрения человека составляет 1,5–2 слова (10–15 букв) за одну фиксацию. На этапе осмысления (интерпретации) прочитанного происходит понимание смысла отдельных слов, предложений, всего текста. Иногда это происходит последовательно, а в отдельных случаях — одновременно. Здесь же зачастую осуществляется понимание подтекста, что особенно актуально при чтении публицистических произведений и художественной литературы. На втором этапе важны «интеллектуальные навыки» чтения: умение выделять главную и основную информацию, способность к запоминанию, способность к концентрации внимания и др.

Слушание. Умение слушать — одно из основных умений, которое необходимо для эффективной коммуникации. Это умение очень важно в повседневной жизни. Оно является одним из критериев коммуникабельности человека. В ходе специальных исследований было установлено, что в среднем человек тратит 29,5% времени на слушание, 21,5 — на говорение, 10% — на письмо. В ситуациях делового общения администратор расходует свое рабочее время следующим образом: 16% — чтение, 9 — письмо, 45 — слушание, 30% — говорение. Ученые обнаружили существенный разрыв между говорящим (оратором, лектором) и аудиторией. Экспериментально установлено, что при восприятии речи на слух человек в среднем достигает только 25%-ного уровня эффективности за 10 мин. Даже в неофициальных беседах слушатель усваивает в среднем не более 60–70% того, что говорит собеседник. Что же является причиной такого разрыва? Отчасти такое разделение объясняется тем, что процесс слушания понимается неправильно. Это можно проиллюстрировать с помощью следующего теста.

Слушание, которое в методической литературе называют также аудированием, представляет собой рецептивный вид речевой деятельности, связанный со слуховым восприятием звучащей речи. Этот процесс складывается из двух основных этапов: 1) первичный анализ речевого сигнала и его «механическая» обработка; 2) интерпретация. На первом этапе осуществляется перекодирование звукового сигнала в «мыслительные образы»; здесь важную роль играет слуховая способность человека. На втором этапе происходят лингвистический анализ поступившего сообщения и расшифровка его смысла, т.е. понимание. В соответствии с этим в процессе слушания необходимо

различать два аспекта: 1) слух как физиологическую характеристику и 2) слушание как процесс осознанного познавательного действия, ведущего к интерпретации и пониманию. Не случайно существуют два глагола, обозначающие указанные действия: слышать и слушать (hear — listen, horen — vernehmen; entendre — ecouter и т.п.). Слышать, т.е. обладать слуховой способностью, еще не означает умения слушать. Слушание — это такой элемент речевой коммуникации, который в наибольшей степени достоин того, чтобы уделить ему внимание. Между тем для большинства людей характерны следующие основные недостатки традиционного слушания:

1) бездумное восприятие, когда звучащая речь является только фоном для какой-либо деятельности (особенно часто так слушают радио, занимаясь домашними делами);

2) обрывочное восприятие, когда интерпретируются только отдельные части звучащей речи;

3) аналитическая узость восприятия, т.е. неумение критически проанализировать содержание сообщения и установить связь между ним и фактами действительности. Для проверки способности слушать и анализировать услышанное предлагается следующий тест.

Письменная речь — это самостоятельная целостная целенаправленная речевая структура, обеспечивающая общение с помощью текста. Письменный текст выступает в данном случае представителем автора как участника речевой коммуникации. Письменные документы представляют собой сложную форму коммуникации: для их составления требуются не только специальные знания и навыки, но и творческий подход к тексту. Как следует из приведенного выше определения письменной речи, характерной особенностью текста является **самостоятельность.** Разумеется, она не абсолютна, поскольку текст реально функционирует только во взаимодействии с адресатом. Адресат же при восприятии текста может что-то упускать, утрачивать из вложенного в текст автором содержания, а что-то добавлять от себя, домысливать. Самостоятельность текста связана с ограниченностью во времени и/или пространстве, с принадлежностью одному (в том числе и коллективному) автору. Часть текста (особенно большого) может приобрести самостоятельность в определенных условиях и стать отдельным текстом. Например, глава или параграф монографии, опубликованные в виде статьи. В этих случаях основной текст либо претерпевает некоторые изменения в структуре, либо сопровождается соответствующей редакционной оговоркой, придающей публикации статус самостоятельного текста. Специфическим качеством текста, органически слитым с его самостоятельностью, является **целенаправленность.** В тексте реализуется определенная и единая в своей комплексности цель, и каждая его часть целенаправленна в составе целого. В целевом комплексе текста различают два целевых подкомплекса: коммуникативную цель, которая ограничивается пределами данной коммуникативной ситуации, и экстракоммуникативную цель, выходящую за рамки данной речевой коммуникации. То есть текст может определяться более узкой и более широкой коммуникативной целью, причем эти цели могут почти совпадать, а могут и весьма расходиться. Конечно, не всякая цель достигается именно с помощью письменного текста, иногда достаточно простого телефонного звонка. Из первых двух характеристик вытекает третья — **целостность текста**, предполагающая единство содержания и речевой формы. Под целостностью внутренней формы подразумеваются внутренняя организованность, структурность и оформленность содержания текста. С другой стороны, текст обладает и целостностью внешней языково-речевой формы, под которой понимаются оформление начала и конца произведения, соразмерность членения на части, обозначение связей и переходов между частями, стилистическая целостность, принципы отбора номинативных единиц и т.д.

Говорение. В соответствии с Академическим словарем русского языка монолог — это «речь наедине с самим собой или продолжительная речь одного лица, обращенная к слушателям». Устная монологическая речь является сложной формой речевой коммуникации. В подтверждение этому можно привести такой пример. В 1907 г. молодой филолог Л.В. Щерба (впоследствии академик) приехал в Германию, чтобы выучить и описать язык лужичан — немногочисленной славянской народности, издавна живущей среди немецкого населения. Лужицкий язык был почти неизвестен ученым. Вскоре Щерба подготовил книгу с описанием фонетики, синтаксиса и семантики этого языка. Оставалось только записать со слов носителей языка некоторое количество импровизированных повествовательных рассказов в качестве образцов текстов на лужицком языке. Но тут возникло затруднение, о котором Щерба так писал в приложении к книге: «Я не мог найти людей, которые бы могли связно что-то рассказать. Может быть, и нашлись бы такие из старых людей, но у них не было материала, который бы годился для этого, по их мнению. Вообще, припоминая время, проведенное мною среди этих полукрестьян, полуфабричных, я с удивлением констатирую тот факт, что я никогда не слышал монологов, а только отрывочные диалоги. Бывали

случаи, что при мне люди ездили в Лейпциг на выставку, по делам в окрестные города и т.п., но никто никогда не рассказывал о своих впечатлениях: дело ограничивалось обыкновенно более или менее оживленным диалогом». Неспособность к монологам поражала многих путешественников, миссионеров, торговцев. Е.Ф. Будде, один из русских историков, писал в конце XIX в., что длинной речи наши крестьяне не ведут, монологов у них почти не найдешь. Устная монологическая речь является основой древнейшей науки — риторики, которая сыграла огромную роль в истории развития человечества.

Вопросы и задания:

1. Характеристика видов речевой деятельности.
2. Недостатки традиционного чтения и способы их устранения.
3. Недостатки слушания и способы их устранения.
4. Техника речи.
5. Характерные особенности письменного текста.
6. Правила оформления официальных документов.
7. Виды распорядительных документов.
8. Виды организационных документов.
9. Протокол и правила его составления.
10. Договор. Основные элементы договора.

11. Составьте текст протокола заседания (например, заседания студентов вашей группы по вопросу делегирования двух студентов на Международную конференцию или др.).
12.Составьте текст заявления (например, декану факультета о переводе в другую группу, начальнику о предоставлении отпуска или др.).

РАЗДЕЛ 2. ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ: ЕЕ ЗНАЧЕНИЕ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Практическое занятие № 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;

- вести деловую переписку;

- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;

- навыками составления различных видов деловой документации;

- общими правилами оформления деловых бумаг;

- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;

- навыками ведения деловой переписки;

- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Формируемые компетенции**:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Тактика убеждения нередко зависит от типа собеседника. В качестве примера можно привести классификации, предлагаемые различными специалистами.

В.П. Шейнов разделяет собеседников на позитивных, вздорных, всезнаек, болтунов, трусишек, хладнокровных и неприступных, незаинтересованных, «важных птиц» и «почемучек».

Дж. Ягер выделяет следующие управленческие типы собеседников: ломака, решающий с ходу, разведчик, наставник, хвастун, рассказчик, манипулятор, ударник, скрытный, доморощенный психолог, везунчик, нытик.

А.П. Панфилова предлагает следующую классификацию деловых партнеров: мыслитель (когнитивный тип), собеседник (эмоционально-коммуникативный тип) и практик (практический тип).

В последнее время активно развивается соционика, изучающая информационное взаимодействие психики человека с окружающим миром. Основы соционики были заложены в трудах К.Г. Юнга и развиты в трудах литовской исследовательницы А. Аугустина-вичюте. В соционике на основании четырех параметров – логика, этика, сенсорика и интуиция – все люди поделены на 16 типов: «Дон Кихот», «Дюма», «Гюго», «Робеспьер/Декарт», «Гамлет», «Максим», «Жуков/Македонский», «Есенин/Тутанхамон», «Наполеон/Цезарь», «Бальзак», «Джек Лондон», «Драйзер», «Штирлиц/Холмс», «Достоевский/Ватсон», «Гексли», «Габен».

Существуют классификации, разработанные другими авторами, но все они, как и перечисленные, требуют отдельной углубленной подготовки к практическому использованию. Для успешной речевой коммуникации, особенно в сфере сервиса и туризма, предлагается упрощенная, удобная в использовании и проверенная опытом структура коммуникабельности. Основные коммуникативные типы различаются на основе преобладания следующих речевых характеристик:

• доминантность;

• мобильность;

• ригидность;

• интровертность.

Доминантный собеседник стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации, не любит, чтобы его перебивали. Он нередко резок, насмешлив, говорит чуть громче, чем другие.

Чтобы добиться цели общения, особенно в деловой сфере, не рекомендуется перехватывать у доминантного партнера инициативу, перебивать, а также использовать выражения речевого

давления *(«Хватит!», «Замолчи!», «Надоел!»* и т. п.). Следует применить стратегию «речевого изматывания». Дождавшись паузы, быстро и четко формулировать свои интересы. Вступление в речь через паузу не выглядит внешне как перехват инициативы, хотя по существу таковым является. С каждой паузой ваша позиция становится все отчетливее, доминантный собеседник вынужден уже с ней считаться и как-то оценивать. Вы добились главного – вас внимательно слушают.

Мобильный собеседник не испытывает никаких трудностей в речевой коммуникации. Он легко входит в разговор, говорит много, охотно, нередко интересно, часто перескакивает с темы на тему, не теряется в незнакомой компании.

Это один из лучших типов для бытового общения. Однако в деловой сфере постоянное желание мобильного собеседника менять тему снижает эффективность речевой коммуникации. Поэтому следует через резюме, вопросы, выводы возвращать его к теме (кстати сказать, мобильный партнер, как правило, спокойно относится к тому, что его перебили). Иначе можно с удовольствием проговорить весь день (особенно если оба партнера мобильные) и разойтись, так и не уяснив даже основные моменты темы.

Ригидный собеседник испытывает трудности обычно при вступлении в речевую коммуникацию. Когда же этап вступления позади, ригидный собеседник четко формулирует свою позицию, логичен, рассудителен. Этот тип наиболее хорош для конструктивного делового общения.

Чтобы речевая коммуникация с ригидным партнером была продуктивной, его следует «разогреть» на начальном этапе общения. В данном случае не рекомендуется сразу переходить к предмету речевой коммуникации, предпочтительно расширить вступительную часть, поговорить на отвлеченную тему, создать ситуацию этикетного общения.

Если с мобильным партнером вы начнете речевой контакт с разговора на отвлеченную тему, то очень скоро горько пожалеете об этом. Но если с ригидным собеседником вы перейдете к теме без вступления, то вначале будете получать в ответ на ваши вопросы *«возможно», «надо подумать», «как сказать»* и т. п.

Интровертный собеседник не стремится владеть инициативой и готов отдать ее без особых возражений. Он нередко застенчив, скромен, склонен принижать свои возможности, не любит разговоров на интимную тему. Резкие, грубые фразы могут выбить его из колеи, а присутствие при беседе посторонних (особенно незнакомых) лиц заметно сковывает его.

Чтобы речевой контакт с интровертным партнером проходил нормально, следует постоянно вербально и невербально показывать, что вы уважаете его как интересного собеседника, цените его высказывания. Не следует перебивать интроверта, опровергать его доводы без мотивации – речевой контакт может неожиданно и надолго прерваться. Лучше беседовать с интровертным партнером.

Каждый тип общения по-своему интересен, но незнание особенностей любого из них может привести к отрицательным последствиям. Естественно, далеко не всегда мы имеем дело с абсолютным проявлением в человеке того или иного типа коммуникабельности, но всегда какой-либо тип будет определяющим.

Приведем несколько примеров того, как понимание типов общения может оказаться полезным в жизни.

Молодые люди встречались некоторое время, прекрасно общались, и, решив, что они созданы друг для друга, поженились. Однако уже через месяц они начали ссориться, и с каждым днем все чаще. Что же произошло? Причин может быть много, но основная, возможно, в искривлении общения. Сошлись два доминанта, и если до женитьбы кто-то уступал, то теперь никто уступать не хочет. Скорее всего, если один из них будет сдвигать свою доминантность в сторону ригидности, согласие в доме восстановится.

В электричке молодой человек решил познакомиться с девушкой, сидящей напротив. Но на все его вопросы девушка отвечала неохотно: «да», «нет», «может быть». Здесь возможны два варианта:

1) девушка не желает с ним разговаривать;

2) девушка еще не готова с ним разговаривать в силу своей ригидности.

Нужно попробовать «разогреть» ее, и если все равно речевой контакт не получится, то остается, к сожалению, первый вариант.

Специалисты в области управления отмечают, что интроверты, являясь отличными исполнителями, редко бывают хорошими руководителями. А если вы решили сделать карьеру в управлении, будучи интровертом? Что ж, можно попробовать. Но следует сдвигать свой тип общения в сторону ригидности, при этом жестко контролируя свою речь. И конечно, готовиться к

каждой беседе, переговорам в несколько раз основательнее, чем может позволить себе человек, относящийся к мобильному или доминантному типу.

Эго-состояния и речевое общение

В 60-х гг. XX в. американский психолог Э. Берн разработал модель эго-состояний (я-состояний). Согласно этой модели «человек в социальной группе в каждый момент времени обнаруживает одно из состояний Я – Родителя, Взрослого или Ребенка. Люди с разной степенью легкости могут переходить из одного состояния в другое».

Состояние Родителя. Когда человек начинает думать, говорить, действовать, чувствовать, как это делали его родители или другие люди, пользовавшиеся у него авторитетом в детстве, он попадает в состояние Родителя.

Причем неважно, действительно ли эти авторитетные для него люди вели себя именно так, как осталось в памяти. Просто, как считает Берн, «каждый носит в себе Родителя».

Состояние Родителя может проявляться двояким образом:

1. *Критическое состояние Родителя.* В общении реализуется через выражение заповедей, запретов, норм и правил.

Примеры:

Руководитель своему референту: «Когда Вы, наконец, начнете готовить нормальные справки?»

Менеджер турфирмы своему коллеге (раздраженно): «Я не могу все время делать за тебя твою работу».

2. *Кормяще-заботливое состояние Родителя.* В общении проявляется через выражение одобрения, готовности оказать помощь, навязчивой заботливости.

Примеры:

Преподаватель на экзамене – студенту: «Не волнуйтесь, вы сейчас обязательно вспомните».

Опытная делопроизводитель – молодой сотруднице (заботливо): «Давайте я это сделаю за вас».

Состояние Взрослого. Когда человек трезво и по-деловому взвешивает факты, учитывает реальное положение вещей, использует накопленный опыт, он попадает в состояние Взрослого.

Состояние Взрослого полезно при решении различных проблем, выражении деловых отношений, участии в дискуссиях, когда необходимо анализировать различные точки зрения.

Примеры:

Консультант фирмы – клиенту: «Вас устраивает такое решение вопроса?»

Администратор гостиницы – директору: «Я готова предоставить вам сведения по оборудованию номеров к четвергу».

Состояние Ребенка. Когда человек действует, говорит и чувствует, как он это делал в детстве, он попадает в состояние Ребенка. Это состояние может проявлять себя двумя способами:

1. *Приспосабливающийся Ребенок.* Проявляется в повиновении, чувстве вины, замкнутости, «уходе в себя». Такое поведение ориентировано на то, чтобы поступить так, как ожидают другие.

Примеры:

Референт – руководителю (робко): «А как я должен был составить справку?»

Администратор гостиницы – директору (подчеркнуто покорно): «Я полностью согласна с вами».

2. *Естественный Ребенок.* Проявление чувств (радость, обида, грусть и т. д.) человека в состоянии естественного Ребенка не зависит от того, что хотят от него другие.

Примеры:

Коллега – коллеге: «Ну, старик, ты гений!»

Менеджер турфирмы – клиенту: «Это будет прекраснейшая поездка!»

Для распознания эго-состояний большое значение имеет знание интонаций, формулировок, невербальных элементов (выражение лица, жесты, поза). Таблица, составленная на основе рекомендаций немецкого специалиста Р. Шмидта, приведенных в книге «Искусство общения», помогает это сделать.

Характеристика эго-состояний

Состояние родителя

Состояние взрослого

Состояние Ребенка

Эго-состояния проявляются через *трансакты* – любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей.

Э. Берн различает три формы трансакта: параллельный, перекрестный и скрытый.

Коммуникация может быть особенно эффективной в том случае, если она ведется в рамках параллельного трансакта, т. е. когда Ребенок разговаривает с Ребенком, Родитель с Родителем, а Взрослый с Взрослым. В других вариантах возможны сложности и непонимание.

Например, если чиновник говорит на языке Родителя, а посетитель – на языке Взрослого, то вполне вероятно, что возникнет непонимание. Оно может быть разрешено двумя способами: либо Родитель поймет, что язык стереотипов устарел, и попытается приблизить свое мышление и высказывания к реальности, либо Взрослый во избежание конфликта сумеет найти в себе Родителя и постарается на родительском языке закончить беседу, для того чтобы благополучно выйти из этой ситуации.

В жизни людей, особенно в семейной сфере, часто бывают столкновения Ребенка и Взрослого, Ребенка и Родителя. Вместе с тем перекрестные трансакты, если они используются сознательно и конструктивно, могут быть полезными.

Наибольшую сложность представляют скрытые трансакты.

Допустим, имеется следующая схема:

Она реализуется в микродиалоге:

Продавец. Эта модель получше, но она вам не по карману. *Покупательница.* Вот ее-то я и возьму.

Продавец в состоянии Взрослого констатирует, что «Эта модель лучше» и «Она вам не по карману». На социальном уровне эти слова кажутся обращенными к Взрослому покупательницы, поэтому она должна была бы ответить: «Вы, безусловно, правы и в том и в другом». Однако на психологическом уровне продавец стремится пробудить в ней Ребенка и добивается этого. Покупательница начинает думать: «Несмотря на финансовые последствия, я покажу этому наглецу, что я ничуть не хуже других его покупателей». Вместе с тем продавец как бы принимает ответ покупательницы за ответ Взрослого, решившего сделать покупку.

Следует отметить, что не бывает ни плохих, ни хороших эго-состояний. Каждое из них имеет свои преимущества и недостатки. Для успешной коммуникации необходимо стремиться свободно владеть всеми состояниями.

Вопросы и задания:

Для подготовки к семинарскому занятию в форме ролевых игр необходимо выполнить (устно) следующие упражнения:

1. Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом «осадить» его?
- Умеете ли вы попрощаться так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

2. Работа над интонацией. В ряде ситуаций деловой человек не может себе позволить открыто и резко сказать собеседнику, что он о нем думает. Однако, находясь в рамках приличий, свое отношение молено выразить интонацией. Произнести одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл средствами интонирования:

- Рад вас видеть.
- Спасибо за работу.
- Вы такие благодарные клиенты.
- Приходите завтра.
- Приезжайте к нам еще.
- Я в восторге.
- Вы внимательные слушатели.
- Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.

Для подготовки к тренингу личностного роста необходимо выполнить следующие упражнения:

3. Ответьте на вопрос: «Ты не дашь мне переписать лекции по речевой коммуникации?» в стиле:

- Родителя критического;
- Родителя заботливого;
- Взрослого.
- Ребенка приспосабливающегося;
- Ребенка естественного.

4. (Работа в паре). Разыграйте ситуации общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

А) молодая симпатичная девушка;

Б) женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе;

В) сурового вида старушка.

Предложите собственные варианты, обыграйте их.

Практическое занятие № 4. Основы межкультурной коммуникации.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия, Италия, Франция, США, Россия.

Межкультурная коммуникация (МКК) представляет собой особый раздел общей теории коммуникации, исследующий — в теоретическом и практическом отношении — коммуникативное взаимодействие представителей разных культур.

Деловое международное общение предусматривает необходимость понимания и учета особенностей характера и отличительных черт поведения народов, представителей разных стран.

При налаживании деловых контактов с зарубежными партнерами и поездках за границу следует обязательно ознакомиться с обычаями и этикетом этих стран.

Американский стиль ведения переговоров

Для американцев характерны позитивный настрой, энтузиазм и энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытости. Они предпочитают раскрепощенную, не слишком официальную атмосферу, ценят юмор и хорошо реагируют на него. Как правило, у американцев бывает хорошо проработанная сильная позиция, и это сказывается на манере ведения переговоров. Часто американцы исходят из того, что партнер по переговорам должен руководствоваться теми же критериями, подходами, правилами, что и они. В этой связи им бывает сложно увидеть проблему партнера и понять ее. В результате возможно возникновение непонимания между участниками переговоров.

Французский стиль ведения переговоров Переговоры с французскими предпринимателями значительно отличаются более медленным темпом, чем, например, с американскими предпринимателями. В отличие от американских бизнесменов французские стараются избегать рискованных финансовых операций. Они не сразу позволяют убедить себя в целесообразности сделанного предложения, предпочитая аргументированно и всесторонне обсудить каждую деталь предстоящей сделки.

Немецкий стиль ведения переговоров Если вы сомневаетесь в том, что сможете соблюсти все условия и сроки договоренностей с немецкими коллегами, лучше заранее отказаться от своих предложений. Так как немцы очень аккуратны и щепетильны, отличаются трудолюбием, прилежанием, пунктуальностью, бережливостью, рациональностью, организованностью, педантичностью, скептичностью, серьезностью, расчетливостью, стремлением к упорядоченности, пунктуальность и строгая регламентация сказываются везде.

Английский стиль ведения переговоров В отличие от немцев англичане в меньшей степени уделяют внимание вопросам подготовки к переговорам, они подходят к ним с большой долей прагматизма, полагая, что в зависимости от позиции партнера на самих переговорах и может быть найдено оптимальное решение. При этом они достаточно гибки и охотно отвечают на инициативу партнера. Особенностью англичан является умение избегать острых углов во время переговоров.

Итальянский стиль ведения переговоров Практика ведения деловых переговоров отвечает аналогичным нормам большинства европейских стран. Некоторые различия проявляются в поведении представителей крупных и мелких фирм. Последние, как правило, более энергичны и активны на первых этапах установления контактов, стремятся не затягивать решения организационных и формальных вопросов, охотно идут на альтернативные варианты решений. Итальянцы экспансивны, горячи, порывисты, отличаются большой общительностью.

Испанский стиль ведения переговоров Стиль ведения переговоров с представителями испанских фирм менее динамичен, чем с американскими. Так же, как и предприниматели других стран, испанские бизнесмены большое значение придают тому, чтобы переговоры велись между людьми, занимающими практически равное положение в деловом мире или обществе. По своему характеру испанцы серьезны, открыты, галантны, человечны, обладают большим чувством юмора и способностью работать в команде.

Шведский стиль ведения переговоров Шведская деловая этика наиболее близка к немецкой, но не столь суха. К ее характерным чертам относятся прилежность, пунктуальность, аккуратность, серьезность, основательность, порядочность и надежность в отношениях. Шведы придерживаются традиционных взглядов на одежду делового человека, предпочитая классический стиль. Для мужчин это темный, обычно синий в мелкую полоску или серый костюм. Для женщин – более или менее строгий, не очень яркий костюм или не слишком вычурное платье.

Китайский стиль ведения переговоров Стиль ведения переговоров с китайскими партнерами отличается длительностью – от нескольких дней до нескольких месяцев. Это объясняется тем, что китайцы никогда не принимают решений без досконального изучения всех аспектов. Если вы хотите сберечь свое время и сократить сроки проработки вашего предложения, направьте его подробное и конкретное описание за 3–4 недели до командировки.

Японский стиль ведения переговоров В Японии, как и в странах с другими культурными традициями, чаще всего в деловые отношения вступают люди, знающие друг друга. Звонки без предварительной договоренности и письма, посланные без предварительного представления отправителя, не срабатывают. Вы должны организовать представление вашей компании, а затем точно, без отклонений, следовать тщательно разработанной последовательности действий.

Корейский стиль ведения переговоров К установлению деловых отношений корейцы подходят иначе, чем в странах Запада. Трудно наладить контакт путем прямого обращения к южнокорейской фирме в письменном виде. Желательна личная встреча, договориться о которой лучше всего через посредника. Ваш посредник, хорошо знакомый с вашими будущими партнерами, представит вашу организацию, расскажет о ваших предложениях, о вашем личном статусе на фирме и т. д. Корейцы открытые, общительные, очень вежливые и хорошо воспитанные люди. Поэтому будет уместным помнить, что теплое отношение к вам может и не означать, что вам удалось так уж заинтересовать ваших партнеров своими предложениями. Они просто проявляют вежливость, и вы должны отвечать тем же.

Арабский стиль ведения переговоров Каждая арабская страна имеет свою специфику. В качестве общих черт многие исследователи отмечают национальную гордость и осознание исторической значимости, восприятие необходимости сильного лидера и достаточно развитые бюрократические традиции. Арабские участники переговоров внимательно относятся к личности своего партнера и его отношению к общеарабским ценностям, как правило, стремятся установить с ним доверительные отношения. Они также предпочитают проводить предварительную проработку тех или иных деталей, обсуждаемых на переговорах вопросов.

Начиная переговоры с любыми представителями Запада или Востока, нужно учитывать, что трудности на переговорах часто происходят из-за различий в ожиданиях, которые нередко обусловлены различиями в национальных культурах участников переговоров.

При этом следует отметить, что при совпадении интересов сторон национальные различия не замечаются, но стоит возникнуть конфликту, как они начинают играть существенную роль. Знание национальной специфики ведения переговоров поможет избежать ошибок восприятия и произвести более благородное впечатление на партнера, установить с ним долгосрочные партнерские отношения.

Вопросы и задания:

1. Напишите доклад об особенностях коммуникативного поведения в разных странах мира (по выбору студента) в соответствии с требованиями (см. Приложение 1).
2. Для подготовки к тренингам в форме ролевых игр необходимо выполнить следующее упражнение: *(Работа в паре). «Общение по телефону».*

Слушатели разбиваются на пары и располагаются спиной друг к другу для имитации телефонного общения. Один представляет собой человека, которому нужно договориться по телефону о встрече, другой – иностранца, достаточно свободно говорящего по-русски. Задача заинтересованной стороны – договориться о встрече с гостем из-за рубежа.

Практическое занятие № 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;

- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;

- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;

- виды деловой документации;

- общие правила оформления деловых бумаг;

- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;

- правила ведения деловой переписки;

- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;

- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;

- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;

- составлять различные виды деловой документации;

- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;

- вести деловую переписку;

- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;

- навыками составления различных видов деловой документации;

- общими правилами оформления деловых бумаг;

- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;

- навыками ведения деловой переписки;

- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Деловой этикет - это свод правил, определяющих культуру взаимоотношений между теми, кто занят или предполагает заняться совместной деятельностью.

Деловой этикет затрагивает все стороны делового взаимодействия. Он включает правила общения между коллегами, между руководителями и подчиненными; нормы приличия при проведении официальных встреч; условия ведения продуктивных телефонных переговоров; правила оформления деловой документации.

К основным требованиям этикета, определяющим тактику повседневных действий и поступков, относят: вежливость; галантность; предупредительность; корректность; терпимость; скромность; тактичность; обязательность, точность. Все они взаимосвязаны, и каждый из них вносит свои акценты и нюансы во взаимоотношения.

Деловой этикет проявляется в умении презентовать себя, в такте, доброжелательности, способности проявлять эмпатию; в культуре устной и письменной речи; в следовании правилам телефонных переговоров и телекоммуникаций; в способности эффективно управлять на основе правил делового менеджмента; в овладении секретами деловых переговоров; в самообладании и чувстве собственного достоинства в конфликтных ситуациях.

Основная функция или смысл этикета, определяют как формирование таких правил поведения в обществе, которые способствуют взаимопониманию людей в процессе общения. Второй по значению функцией этикета является функция удобства, то есть целесообразность и практичность.

В цивилизованном мире деловой этикет считается экономической категорией. Там, где присутствует этикет, выше производительность, лучше результаты. Правила делового этикета обеспечивают эффективность переговоров, помогают достичь взаимопонимания в общем деле, наиболее благоприятно представить себя при деловой встрече, с достоинством выйти из критической, конфликтной ситуации. Кроме того, этикет в силу своей жизненности создает приятный психологический климат, способствующий деловым контактам.

Переговоры – специфический вид деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий разнообразные пути к достижению соглашения, совместный анализ проблем. Цель переговоров – достижение согласованного и устраивающего все стороны решения.

Переговоры начинаются задолго до того, как стороны сядут за стол и их участники приступят к обсуждению вопросов. К переговорам необходимо всегда готовиться. Подготовка к переговорам – это первая стадия переговорного процесса и от того, как она будет проведена, во многом зависят результаты переговоров и принятые на них решения.

Деловые совещания, как показывает практика деловой жизни, более эффективны, чем просто административные решения узкого круга управленцев. Но плохо подготовленные и плохо проведённые совещания, созываемые по каждому поводу, наносят большой вред, так как они пожирают время сотрудников, отвлекая их от основной работы, и вырабатывают несерьёзное, даже пренебрежительное отношение к совещаниям со стороны подчинённых.

В сегодняшней деловой жизни **конференции** являются довольно распространённым и обыденным событием. Они организуются и проводятся для обсуждения спорных вопросов или вопросов, которые актуальны и интересны всем участникам.

Презентацией называется официальное мероприятие, представляющее общественности новую фирму или новый продукт, или ещё какое-то другое новое достижение организации. Любая презентация имеет цель: расширение рынка сбыта, поиск новых партнёров, развитие бизнеса и т. д.

Этикет деловой переписки

В понятие «официальная переписка» входит любое письмо или другая форма корреспонденции, направляемые любым официальным лицом от своего имени и в силу занимаемого им поста.

Всю официальную корреспонденцию можно разделить на два основных вида:

- официальная переписка между государственными организациями различных стран, иностранными представительствами и их должностными лицами (ноты, меморандумы, памятные записки). В основном этот вид корреспонденции используется в дипломатической практике;
- деловые (коммерческие) письма, имеющие часто полуофициальный характер и широко применяемые при организации деловых контактов между фирмами, организациями.

- **Этикет телефонного разговора**

В современной деловой жизни умение правильно и эффективно говорить по телефону не менее важно, чем деловая переписка. Часто именно телефонный разговор закладывает основы будущего успешного делового сотрудничества, т.к. выступает визитной карточкой организации или делового партнёра.

Разговор по телефону имеет свои важные особенности. В этом разговоре не имеет значение внешний вид, обстановка вокруг собеседников. Главное значение придаётся речевой культуре беседующих людей и звучанию их голосов.

Вопросы и задания:

1. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
2. Этические принципы речевого поведения.
3. Этика и сфера общения.

4. Манеры человека в деловой обстановке.
5. Этикетные формулы типичных ситуаций.
6. Этика пользования телефонами.
7. Для подготовки к данному семинару на основе кейс-методов необходимо выполнить следующее упражнение:

Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа? Запишите 3 -5 вариантов.

1) принять предложение;
2) выслать новые каталоги;
3) принять посетителя.

Практическое занятие № 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)

языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений и взглядов двух или нескольких людей.

Виды конфликтов:

Внутриличностный конфликт.

Здесь участниками конфликта являются не люди, а различные психологические факторы внутреннего мира личности, часто кажущиеся или являющиеся несовместимыми: потребности, мотивы, ценности, чувства и т. п.

Одна из наиболее распространенных форм – это ролевой конфликт, когда различные роли человека предъявляют к нему противоречивые требования. Например, будучи хорошим семьянином (роль отца, матери, мужа, жены и т. п.), человек должен вечера проводить дома, а положение руководителя может обязать его задержаться на работе. **Межличностный конфликт.** Это самый распространенный тип конфликта. В организациях он проявляется по-разному. Чаще всего — это борьба за ограниченные ресурсы: материальные средства, производственные площади, время использования оборудования, рабочую силу и т. д. Каждый считает, что в ресурсах нуждается именно он, а не другой.

Конфликт между личностью и группой. Неформальные группы устанавливают свои нормы поведения, общения. Каждый член такой группы должен их соблюдать. Отступление от принятых норм группа рассматривает как негативное явление, возникает конфликт между личностью и группой. Другой распространенный конфликт этого типа – конфликт между группой и руководителем.

Межгрупповой конфликт. Организация состоит из множества формальных и неформальных групп, между которыми могут возникать конфликты. Например, между руководством и исполнителями, между работниками различных подразделений, между неформальными группами внутри подразделений, между администрацией и профсоюзом.

Социальный конфликт – это «ситуация, когда стороны (субъекты) взаимодействия преследуют какие-то свои цели, которые противоречат или взаимно исключают друг друга». Социальный конфликт – это сложное явление, включающее несколько аспектов. Но именно наличие противоборствующих сторон со своими потребностями, интересами и целями является основой конфликта, его осевой линией.

5 стратегий поведения в конфликте:

1. **Избегание** (уход от решения ситуации)

Стратегия ухода отличается стремлением уйти от конфликта. Такое поведение бывает, если предмет конфликта не имеет существенного значения. Как правило, это взаимная уступка, т.е. обе стороны готовы избежать ситуации спора, чтобы сохранить отношения.

2. **Уступка**

Человек, придерживающийся данной стратегии, так же как и в предыдущем случае, стремится уйти от конфликта. Но причины «ухода» в этом случае иные. Человек, принимающий стратегию уступки, жертвует личными интересами в пользу интересов соперника. Это может быть связано с психологическими особенностями человека – неспособностью и нежеланием вступать в конфронтацию. На уступки можно пойти из-за неадекватной оценки предмета конфликта - занижение его ценности для себя. В этом случае принятая стратегия является самообманом и не ведет к разрешению конфликта. А иногда уступка может оказаться лишь тактическим шагом на пути достижения главной стратегической цели – отдать малое, чтобы выиграть большее. При всех выделенных особенностях стратегии уступки важно иметь в виду, что она оправдана в тех случаях, когда условия для разрешения конфликта не созрели. И в этом случае она ведет к временному «перемирию» на пути конструктивного разрешения конфликтной ситуации.

3. **Соперничество** (принуждение)

Выбор стратегии принуждения в конечном итоге сводится к выбору: либо выигрыш, либо сохранение отношений. Каждый из участников отстаивает только свои интересы, не считаясь с интересами другого. При такой стратегии активно используются власть, сила закона, авторитет, манипуляции и т. д. Таким способом можно разрешить конфликтую ситуацию, если предмет спора

действительно очень важен для одного из участников и ради этого стоит пойти на риск. Однако, в большинстве случаев даже, если вопрос решается, проигравшая сторона все равно пребывает в состоянии скрытого конфликта и это обязательно проявится в другой ситуации.

4. **Компромисс**

При компромиссе ни одна из конфликтующих сторон не получает удовлетворения сполна – каждый вынужден в чем-то поступиться своими интересами. Зато отношения вроде бы сохранены! Мнение, что компромисс – лучшее решение конфликта, довольно распространено. Однако в большинстве случаев компромисс, нельзя рассматривать как способ разрешения конфликта. Это лишь этап на пути поиска приемлемого решения проблемы.

5. **Сотрудничество**

Стратегия сотрудничества характеризуется высоким уровнем ориентации как на собственные интересы, так и на интересы соперника. Этот подход базируется на удовлетворении интересов обеих сторон и сохранении межличностных отношений. Особое место в выборе данной стратегии занимает предмет конфликта. Если предмет конфликта имеет жизненно важное значение для одной или обеих сторон, то о сотрудничестве не может быть и речи. Сотрудничество – самый сложный, но и самый выгодный путь решения конфликта. Только в этом случае есть полное удовлетворение сторон и уверенность в том, что конфликт действительно решен, а не запрятан до поры до времени в дальний угол.

Профилактика конфликтных ситуаций.

Правильный подбор и расстановка кадров, учитывая профессиональные и психологические качества; авторитет руководителя, позитивное признание его заслуг;

позитивные традиции в коллективе, носителями которых является большая часть сотрудников.

Меры и средства предотвращения и ликвидации конфликта:

Строгое соблюдение основных правил ведения дискуссии:

Следует уделять внимание анализу возможных противоречий,

предпосылок конфликта, определению возможных оппонентов и их вероятных позиций.

Также существует перечень правил, который дает ориентиры для линии поведения, которая противодействует возникновению серьезных конфликтов:

Признавать друг друга.

Слушать, не перебивая.

Демонстрировать понимание роли другого.

Четко формулировать предмет обсуждения.

Устанавливать общие точки зрения.

Выяснить, что вас разъединяет.

После этого снова описать содержание конфликта.

Искать общее решение.

Вопросы и задания:

1. Классификация конфликтов.

2. Стадии и структура конфликта.

3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

4. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.

5. *Разыграйте ситуации «Опоздание» (по условию, опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения):*

а) свидание с другом;

б) дома после обещанного срока возвращения;

в) на деловой встрече.

Справка: бесконфликтный выход из создавшейся ситуации получается в том случае, если удается занять психологическую позицию и стимулировать психологическую позицию партнера следующим образом:

а) Ребенок – Ребенок;

б) Ребенок – Родитель;

в) Взрослый – Взрослый.

РАЗДЕЛ 3. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Практическое занятие № 7. Типичные коммуникативные ситуации.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Типичной коммуникативной ситуацией (ТКС) договоримся считать некую модель делового контакта, обусловленного его особенности (содержанием, обстановкой), в котором реализуются речевые действия партнеров, направленные на достижение соглашения. Иначе говоря, в ТКС отражаются мотивы взаимодействия, цели действий, условия протекания общения,

социальные роли собеседников, а также те речевые действия, при помощи которых ложно наиболее полно выразить отношение сторон к предмету переговоров.

Если предположить, что вербальное и невербальное (речевое и неречевое) поведение партнеров при общении в любой ТКС в общих чертах можно заранее смоделировать, есть основание сделать вывод о возможности формирования и развития коммуникативной компетенции с учетом конкретных (индивидуальных) потребностей каждого участника деловых переговоров. Далее подробно анализируются ТКС, возникающие в ходе подготовки деловых переговоров, их ведения и контроля за исполнением их решений. К ним относятся: "становление (поддержание) деловых контактов; их актуализация и реализация, а также их контроль и оценка.

Все группы ТКС рассматриваются или реализуются по следующим параметрам: коммуникативные установки, т.е. цели и задачи общения: ролевые установки, т.е. отражение в поведении коммуникантов их социально-деловых характеристик; этике этноречевые формулы общения.

Партнеры по переговорам, решая собственные проблемы, смогут прийти к соглашению если будут стремиться к установлению благоприятного психологического и коммуникативного микроклимата беседы, к поддержанию доброжелательного тона разговора. В любых вариантах переговорного процесса должно быть реализовано "золотое" правило: "Относись к другим так, как ты хотел бы, чтобы они относились к тебе". Установление, поддержание деловых контактов на высоком уровне Культуры, соблюдение правил делового этикета позволяют повысить эффективность решения любых предметно-содержательных задач. Если с: собеседником не установлен необходимый контакт, не найден "общий язык", бесполезно приводить разумные, объективные аргументы.

Установление и поддержание деловых контактов включает обращение, приветствие, знакомство, приказ, предложение, просьбу, благодарность, похвалу, комплимент, извинение, прощание и т.д.

Обращение. Коммуникативная установка - определение социального и ролевого статуса участников общения, установление социально-речевого контакта. При обращении определяется *социальный* и *ролевой* (т. е. в данной конкретной ТКС) статус участников общения, устанавливается социально-речевой контакт.

Этикетно-речевые формулы *обращения* в каждой ТКС связаны с национальными традициями, протоколом официально-деловых церемоний и переговоров. Обращение на *Вы* в русской традиции выражает большую степень уважения к собеседнику, особенно незнакомому или малознакомому. Оно предпочтительно в любой ситуации делового общения. Эта форма необязательна только среди близких друзей.

В советском обществе было принято обращение «товарищ», независимо от пола и возраста. В настоящее время оно ушло из употребления, но адекватной замены ему не найдено. Обращение *господа, господин* и *госпожа* не особенно привилось. Сейчас принято в деловой среде либо традиционное обращение по имени-отчеству, либо - как на Западе - по имени и на *Вы,* либо обращение *коллега, коллеги.*

Приветствие. Приветствие выражает желание вступить в контакт, добрые намерения по отношению к собеседнику. Этимологически русское «здравствуйте» означает пожелание здоровья. Обычно эта фраза дополняется рукопожатием (если собеседники уже знакомы или представлены друг другу) и открытой, искренней улыбкой. Используются и более нейтральные формы приветствия - «добрый день», «доброе утро / вечер», - не показывающие, на *ты* или на *Вы* происходит приветствие (в случае, если социальные роли в переговорах еще не ясны). Используются и другие речевые формулы. Старший по возрасту может сказать: «Рад(а) приветствовать Вас!», «Приветствую Вас!».

В узком кругу к приветствию может добавляться формула «Как Ваши дела?» или «Что у Вас нового?», «Как здоровье?». Естественно, эти формулы требуют ответа, который должен быть доброжелательным, формальным и кратким: «Все в порядке», «Спасибо, нормально», «Хорошо, благодарю Вас».

Деловой этикет не предполагает, что вы начнете подробно рассказывать о своих успехах или несчастьях. Считается нетактичным занимать время собеседника подобными разговорами.

Извинение. Это словесное выражение просьбы о прощении, извинении за что-либо, искупление вины за какой-либо проступок. Кроме того, формулы извинения предваряют те реплики, которыми один из собеседников хочет обратить внимание на свою позицию, прерывая говорящего или возражая ему. Извинение в этом случае смягчает невозможность соглашения.

Помните, что фразы «Извиняюсь», «Извиненьица просим» выдают невысокий уровень культуры. Этикетно-речевые формулы должны быть такими: «Извините», «Извините, пожалуйста», «Простите, я хотел бы внести ясность», «Простите, я Вас правильно понял?» - и т. д.

Часто люди, к которым обращаются со словами извинения, теряются и реагируют невнятными репликами или просто кивком головы. Однако каждая этикетная формула подразумевает адекватную реакцию:

- - Ничего страшного!
- - Все в порядке!
- - Не за что, пустяки!
- - Надеюсь, мы поняли друг друга.
- - Принимаю Ваши извинения.
- -Я и сам был не совсем прав... и т. д.

Официально-деловое общение не допускает реплик-реакций с оттенком сниженности:

- -Да ладно!
- - Чего уж там, бывает!
- - Ну так и быть!
- - Ну что с тобой поделаешь! и т. д.

Прощание. Коммуникативный смысл прощания - завершить переговоры в том ключе, который соответствует результатам делового общения в данной ситуации. В деловом общении даже самая нейтральная формула прощания может приобрести определенное звучание в зависимости от содержания и результата переговоров.

Обычно первым прощается тот, кто был инициатором встречи. Если инициатор продолжает беседу, это знак его особой заинтересованности в делах партнеров. Обычно обе стороны внимательно прислушиваются к прощальным репликам друг друга, стараясь понять настроение партнера, его отношение к общему делу.

Примеры завершения деловой встречи:

- - До свидания!
- - До скорой встречи!
- - Буду рад встрече после праздников!
- - Обязательно встретимся, всего доброго!
- - Разрешите попрощаться и счастливого пути!
- - Нс прощаюсь, надеюсь на скорую встречу!

Вопросы и задания:

1. Деловая беседа: структура деловой беседы.
2. Факторы успеха деловой беседы.
3. Деловая беседа по телефону.
4. Пресс-конференция.
5. Упражнение:

Розыгрыш ситуаций. Преподавателю отводится роль «хозяина кабинета». Примеры заданий:

1. Вы занимаетесь репетиторством. Пришли к матери абитуриента с рекомендательным письмом.
2. Вы на приеме у заведующего Загсом с просьбой перенести регистрацию брака.
3. Вы пришли по объявлению к директору фирмы устраиваться на должность менеджера.
4. Вы пришли к директору с просьбой о переводе в другой отдел.
5. Вы пришли к директору фирмы с предложением создать новое направление ее деятельности, например какой-либо вид услуг населению.
6. Вы пришли к заведующей парикмахерской с жалобой на сожженные оклашиванием волосы.
7. Вы пришли к заведующему телеателье сообщить, что после визита к вам мастера телевизор вообще перестал работать.

Задание считается успешно выполненным, если студент сумеет добиться расположения «хозяина кабинета» и решить свой вопрос.

Практическое занятие № 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Формируемые компетенции**:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Правила успешных <u>переговоров</u> включают в себя следующие пункты:

1. **Подготовка.** Вы должны четко понимать цель переговоров еще до их непосредственного начала. В идеале разбить эту цель на три пункта: планируемый результат, приемлемый и нежелательный. Для каждого из них необходимо иметь собственную стратегию поведения, которая пускается в ход еще до того, как результат будет достигнут. Допустим, вы видите, что разговор идет не в то русло, и вы не можете прийти к общему знаменателю с собеседником. Воспользуйтесь приемами, которые дадут возможность выйти из ситуации.

2. **Представление.** В начале разговора дайте партнеру четко понять, кто вы, от какой компании вы действуете и с какой целью пригласили его на эту беседу. Это поможет избежать многих вопросов в дальнейшем. Неформальное отступление имеет смысл, если вы действительно умеете общаться на отвлеченные темы. Если же разговор «о погоде» делается постольку поскольку, неискренне, он будет лишь во вред, т.к. станет бесполезной тратой времени. Которого у многих деловых людей просто-напросто не хватает. Лучше переходить сразу к сути.

3. **Взаимопонимание.** Безусловно, в процессе переговоров вы должны отстаивать, прежде всего, свои интересы. Но не лишним будет взглянуть на разговор со стороны собеседника. Это поможет вам лучше понять, какие плюсы своего предложения вы можете для него подчеркнуть. Умейте слушать и слышать чужую позицию.

4. **Антураж и внешний вид (для «живых» переговоров).** Позаботьтесь о том, чтобы переговоры проходили в подходящем месте, там, где никто не будет вам мешать. Если это офис, его обстановка должна настраивать на деловой лад. Закройте дверь (но не запирайте) и позаботьтесь о том, чтобы вам никто не мешал. Если это кафе, постарайтесь подобрать уютное заведение. Не приглашайте участвовать в переговорах лиц, чье присутствие на них необязательно. Контролируйте время переговоров, не затягивайте их, но и не смотрите на часы каждые 5 минут, это признак плохого тона и вашей недостаточной заинтересованности в сделке. Что касается внешнего вида – в нем должна присутствовать аккуратность. Вы проводите деловую встречу и должны выглядеть соответствующе.

5. **Положительный характер беседы.** И вы, и ваш собеседник, заинтересованы во взаимовыгодном сотрудничестве. Это ведь хорошо, не правда ли? Демонстрируйте свой позитивный настрой. Но не с помощью «дежурной» улыбки или подхалимства, а так, чтобы эмоции были искренними. Рассказывайте о перспективах сотрудничества с чувством, с блеском в глазах. Если вы не кривите душой, поддерживать такой тон будет очень легко. Но при этом держите дистанцию. Возможно, в будущем вы и собеседник станете лучшими друзьями, но в данный момент вы – представители разных деловых сторон, каждая из которых отстаивает свои интересы.

6. **Однозначность.** Если речь идет о финансовом партнерстве, условий оплаты товара и т.п. моментов, нужно, чтобы все они были четко оговорены, а затем прописаны в договоре и не подвергались двойной трактовке. Подписывать документ, естественно, сразу не стоит.

7. **Главное – детали.** Не поняли, что означала та или иная фраза из уст партнера? Не поленитесь задать ему уточняющий вопрос. Сомнения, неуверенность и т.п. чувства необходимо либо подтверждать, либо развеивать. Уточняющие вопросы в данном случае – самый лучший способ.

8. **Соблюдайте баланс.** Между «добрым и злым полицейским». Еще один важный фактор того, как вести переговоры о сотрудничестве. Здесь, как и в бою, силен не тот, кто атакует, а тот, кто держит удар. Свои позиции необходимо отстаивать не за счет отказов, споров и другого негатива. Важно продемонстрировать профессионализм. И тогда партнер лояльнее будет относиться к предложенным вами условиям.

9. **Держите слово.** Раз уж мы проверяем партнера на честность и порядочность, можно быть уверенными, что он сделает то же самое. Обещайте только то, что можете гарантировать. Соблюдайте обещания. Точнее, даже не обещания, а обязанности согласно будущему договору. Иначе вас будет ожидать уже не только моральная, а и административная (а порой и уголовная ответственность). Плюс ко всему это ваша репутация. Не позвольте ей пострадать.

10. **Грамотное завершение беседы.** По факту переговоров стороны должны прийти к совместному итогу. Это может быть компромисс, предварительная договоренность, иногда – категорическое несогласие сторон друг с другом. Но нельзя оставлять переговоры незавершенными. Даже если они были всего лишь одним из этапов, после которого вам предстоят другие встречи, разговоры или переписки. Относитесь к ним, как к прочитанной главе, из которой необходимо сделать вывод. И, естественно, соблюдайте элементарную вежливость. Пожмите человеку руку (если это мужчина), улыбнитесь даме, пожелайте хорошего дня. Делайте это независимо от результата беседы.

Деловое совещание – это форма делового общения с целью обсуждения и решения производственных вопросов и проблем, требующих коллективных усилий.

Поводы проведения совещания:

- необходимость принятия коллективного решения;
- решение вопроса, затрагивающего интересы одновременно нескольких структурных подразделений;

- для решения вопроса необходимо воспользоваться мнения различных групп работников.

Подготовка совещания

На этом этапе принимается решение о проведении совещания, определяются повестка дня, сроки проведения, регламент и др.

Повестка дня фиксируется в письменном документе, который заранее рассылается всем участникам совещания. В повестке дня указываются:

- тема и цель совещания;
- перечень вопросов, выносимых на обсуждение, в порядке очередности их рассмотрения и с определением докладчиков (их фамилий, должностей) по данным вопросам.
- время и место проведения совещания.

Предварительная рассылка повестки дня дает возможность участникам совещания скорректировать свою работу и подготовиться к данному мероприятию.

Состав участников совещания.

К участию в совещании приглашаются те, кто действительно необходим. Оптимальное количество участников – 6-7 человек. Увеличение числа приглашенных снижает коэффициент участия (или отдачи), удлиняет совещание. При необходимости число участников может быть увеличено до 15 человек.

Организация пространственной среды. На стадии подготовки совещания необходимо продумать вопрос о размещении его участников. Их необходимо рассаживать так, чтобы они видели лицо, глаза, мимику, жесты друг друга, что дает им возможность использовать большее число средств получения информации и обеспечивает ее лучшее восприятие.

Целесообразно проводить деловые совещания в определенный день недели (за исключением внеплановых, экстренных), желательно в начале или в конце рабочего дня, либо во второй его половине после обеденного перерыва.

Ведение совещания

Организация и ведение дискуссий.

С целью повышения эффективности совещания его участники должны четко выполнять свои роли.

Руководитель в ходе совещания должен выполнять следующие задачи:

- вовремя начать совещание;
- сформулировать проблему совещания и нацелить участников на ее позитивное решение;
- уточнить повестку дня, сообщить о регламенте работы, предупредить о необходимости высказываться по существу;
- следить за дискуссией и направлять ее в конструктивное русло;
- использовать разнообразные приемы активизации внимания участников совещания;
- пресекать некорректное поведение участников совещания и смягчать напряженные ситуации;
- обобщать выступления и четко формулировать выводы.

Требования к участникам совещания:

- представляйтесь;
- не избегайте ответственности, говорите «я» вместо «мы»;
- будьте конкретны, излагайте свою точку зрения ясно, проявляйте активность, отстаивайте свою точку зрения, проявляйте терпимость к чужим мнениям;
- задавайте выступающим уточняющие и способствующие пониманию вопросы, объясняйте их цель; не используйте провокационные вопросы, вызывающие конфликтную реакцию и уводящие от решения проблемы;
- старайтесь, насколько это возможно, не интерпретировать чужие мысли и идеи; выражайте свое отношение к мнениям и предложениям других участников совещания в форме «Я-высказывания», говоря о своем восприятии их позиций;
- предлагайте новые идеи и ведите поиск наиболее приемлемого решения обсуждаемого вопроса.

Завершение и составление протокола.

Подводя итоги обсуждения, руководитель должен:

- выработать решение и определить пути его реализации;
- оформить результаты совещания и ознакомить с ними участников совещания;

- создать некий план действий по выполнению принятых решений, распределить обязанности, назначить ответственных за выполнение решений, определить формы контроля и людей, его осуществляющих.

Ход совещания должен протоколироваться. Датой подписания протокола и, следовательно, началом исполнения решений совещания является день его проведения.

После совещания руководителю необходимо:

- проанализировать ход совещания и его результаты;
- разослать протокол лицам, ответственным за выполнение решений совещания;
- осуществлять контроль выполнения его решений: контроль – главный инструмент исполнения принятых по результатам совещания решений;
- создать условия для реализации намеченных действий.

Виды, типы и классификация деловых совещаний

Деловые совещания могут быть разными по форме проведения, тематике и присутствующим лицам.

Основная их классификация представлена ниже:

- по принадлежности к определенной области: совещания административные (для решения проблемных вопросов), научные (конференции, симпозиумы, семинары, организуемые и проводимые для решения актуальных вопросов в научной сфере), политические (съезды и собрания членов определенных политических движений) и смешанные типы;
- по масштабу и количеству участников: международные (с привлечением зарубежных партнеров, специалистов, экспертов в определенной сфере), национальные, региональные, городские;
- по месту дислокации мероприятия: выездные и местные совещания;
- по регулярности проведения: периодические, постоянно действующие совещания.

Помимо представленной классификации совещания можно разделить на проблемные, оперативные и инструктивные.

Проблемные совещания направлены на поиск оптимального решения задач в сжатые сроки.

Оперативные (или их еще называют диспетчерскими) имеют целью получение данных о текущем положении компании. Вся информация от подчиненных аккумулируется у руководителей подразделений, а затем передается главному руководителю организации. Это данные о том, насколько были выполнены планы, достигнуты цели, решены задачи. Главное отличие таких совещаний от всех остальных – в их регулярности, постоянстве списка участников и возможном отсутствии повестки совещания (то есть его подробного плана).

Инструктивные совещания имеют обратный порядок в отличие от диспетчерских – вся информация в директивном формате спускается от руководителя к непосредственным подчиненным, и далее передается по вертикали власти в организации до конкретных исполнителей тех или иных задач. К такой информации относятся распоряжения руководства, которые могут повлиять на текущий ход работы организации, новые правила, нормы поведения, сроки исполнения конкретных задач.

Вопросы и задания:

1. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров.
2. Принципы речевого поведения на переговорах.
3. Способы взаимодействия на переговорах.
4. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.
5. Упражнение:

Выберите актуальную для Вас тему деловых переговоров и проведите ее по всем этапам, меняясь ролями и изменяя параметры отношений собеседников (доброжелательные, настороженные, агрессивные, сдержанные, рациональные).

РАЗДЕЛ 4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Практическое занятие № 9. Национальный язык и его разновидности. Литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, жаргон.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков, называется **общенародным**, или национальным, языком. Говоря о национальном языке, мы имеемв виду русский, английский, немецкий, французский и др.

Любой национальный язык не является единым по своему составу, так как им пользуются

люди, различающиеся по своему социальному положению, роду занятий, уровню культуры и т.д., и, кроме того, пользуются в разных ситуациях (деловая беседа, лекция и т.д.). Эти различия находят отражение в разновидностях общенародного языка. В каждом национальном языке выделяются следующие основные разновидности: литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, жаргоны.

Литературный язык — это основное средство коммуникации между людьми одной национальности. Он характеризуется двумя главными **свойствами**: обработанностью и нормированностью.

Обработанность литературного языка возникает в результате целенаправленного отбора всего лучшего, что есть в языке. Этот отбор осуществляется в процессе использования языка, в результате специальных исследований учеными-филологами, писателями, общественными деятелями.

Нормированность выражается в том, что употребление языковых средств регулируется единой общеобязательной нормой. Норма как совокупность правил словоупотребления необходима для сохранения целостности и общепонятности национального языка, для передачи информации от одного поколения к другому. Если бы не было единой языковой нормы, то в языке могли бы произойти такие изменения (например, в лексике), что люди, живущие в разных концах России, перестали бы понимать друг друга.

Основные *требования*, которым должен соответствовать литературный язык, — это его единство и общепонятность. Другие разновидности общенародного языка не отвечают указанным требованиям.

Современный русский литературный язык многофункционален, т.е. используется в различный сферах деятельности человека. В связи с этим средства литературного языка (лексика, грамматические конструкции и т.д.) функционально разграничены: одни употребляются в одних сферах, другие — в других. Использование тех или иных языковых средств зависит от типа коммуникации. Поэтому литературный язык делится на две функциональные разновидности: разговорную и книжную. В соответствии с этим выделяются разговорная речь и книжный язык**.**

Разговорная речь. Разговорная разновидность литературного языка, или разговорная речь, используется, как правило, в ситуациях непринужденного общения. Основные черты, свойственные разговорной речи:

- устная форма выражения;
- реализация преимущественно в виде диалога;
- неподготовленность, незапланированность, самопроизвольность;
- непосредственность контакта между коммуникантами.

Норма в разговорной речи представляет собой результат речевой традиции, определяемой уместностью употребления выражения в той или иной ситуации.

В зависимости от того, насколько четко, тщательно произносятся слова, в устной разговорной речи различают три стиля произношения: полный, нейтральный, разговорный.

Полный стиль характеризуется отчетливой артикуляцией, тщательным произнесением всех звуков, неторопливым темпом. Образцы этого стиля можно услышать, главным образом, в публичных выступлениях опытных ораторов, в речи профессиональных дикторов радио и телевидения.

Нейтральный стиль характеризуется достаточно отчетливой артикуляцией, но одновременно и некоторой редукцией звуков (т.е. «проглатыванием», сокращением). Темп речи — более быстрый, средний. Деловые беседы, переговоры и т.п. ситуации делового общения, как правило, ведутся в нейтральном стиле.

Разговорный стиль — это способ произнесения, свойственный ситуациям общения в быту, в непринужденной обстановке. Этому стилю присущи нечеткая артикуляция, «проглатывание» звуков и слогов, быстрый темп.

Различия между стилями можно продемонстрировать на примере слова «шестьдесят»: [шестьдесят] — полный стиль; [шиисят] — нейтральный; [шсят] — разговорный.

Книжный язык — вторая функциональная разновидность литературного языка. Его основные черты — письменная форма выражения и реализация преимущественно в виде монолога. Именно из-за письменной формы выражения эта функциональная разновидность и получила название «книжный язык», т.е. язык, используемый в книгах.

Главное свойство книжного языка — свойство сохранять текст и тем самым служить

средством связи между поколениями. Все виды непрямой коммуникации осуществляются с помощью книжного языка. В нем есть все средства, необходимые для разнообразных целей коммуникации, для выражения абстрактных понятий и отношений. Функции книжного языка многочисленны и с развитием общества все более усложняются.

Поскольку книжный язык обслуживает разные сферы жизни общества, он подразделяется на *функциональные стили* — разновидности книжного языка, которые свойственны определенной сфере человеческой деятельности и обладают определенным своеобразием в использовании языковых средств.

Каждый функциональный стиль реализуется в речевых *жанрах* — конкретных видах текстов, обладающих специфическимичертами. Посредством этих черт жанры отличаются друг от друга,но они обладают и общностью, которая обусловлена тем, что определенные группы жанров относятся к одному и тому же функциональному стилю (например, в официально-деловом стиле выделяются жанры делового письма, заявления, инструкции и т.д.).

В книжном языке существует три основных функциональных стиля: научный, официально-деловой, публицистический.

Диалект — это разновидность общенародного языка, употребляемая в качестве средства общения с людьми, связанными теснойтерриториальной общностью.

В общенародном русском языке выделяются три группы территориальных диалектов: севернорусские, южнорусские и среднерусские. Они отличаются от литературного языка и друг от друга рядом особенностей в фонетике, грамматике и лексике.

Просторечие — еще одна разновидность общенародного русского языка. В отличие от местных диалектов, которые территориально ограничены, просторечие не имеет прикрепленности к какому-то определенному месту — это речь городского малообразованного населения, не владеющего нормами литературного языка. Основная черта просторечия — *анормативность*, т.е. отсутствие в речи норм литературного языка: здесь возможно все, что существует в системе языка, но безкакого бы то ни было нормативно обусловленного отбора.

Жаргон (или арго) — это речь людей, составляющих обособленные группы, или людей, которых объединяет общая профессия. Жаргоны не представляют собой целостной системы. Грамматика вних та же, что и в общенациональном языке. Специфика жаргоновзаключается в их лексике. Многие слова в них имеют особое значение и иногда по форме отличаются от общеупотребительных.

Профессиональные жаргоны используются людьми одной профессии, главным образом при общении на производственные темы. В жаргоне летчиков низ фюзеляжа самолета называется *брюхом*, фигуры высшего пилотажа — *бочкой, горкой, петлей*; в речевомобиходе медиков слова *зеленка, касторка, уколы* являются жаргонными.

Социальный жаргон — это речь какой-либо социально обособленной группы людей. Часто возникновение социального жаргона диктуется потребностями функционирования и жизнеобеспечениякакой-либо социальной группы людей.

В современном русском языке нет таких жаргонов, которые создавались бы со специальной целью зашифровать способ общения.Сейчас распространены такие групповые жаргоны, которые отражают специфические объединения людей по интересам (болельщики, автолюбители, коллекционеры и т.д.). Во многих языках существуют молодежные жаргоны — школьные и студенческие, для которых характерно переиначивание формы и смысла слова с целью создания выразительных, эмоционально окрашенных средств (*предк*и, *шпор*а, *хвост*, *клево*).

Иногда при характеристике речи представителей различных социальный слоев используют термины *сленг, пиджин, койне*.

Сленг — это совокупность жаргонных слов, которые составляютслой разговорной лексики, отражающей грубовато-фамильярное, иногда — юмористическое отношение к предмету речи. Это категория довольно неопределенная. Некоторые исследователи отождествляют сленг с просторечием, другие — с жаргонами.

Пиджин — это структурно-функциональный тип языка, не имеющий коллектива исконных носителей и развившийся путем упрощения структуры языка-источника. Пиджин-язык широко распространен в бывших колониях: в Юго-Восточной Азии (Индия, Бангладеш) говорят на пиджин-английском языке, т.е. «испорчен- ном» английском,

произношение в котором иногда лишь отдален-но напоминает нормативное (само слово «пиджин» происходит от испорченного в произношении слова *business*), а некоторые английские слова имеют специфическое значение.

В странах Африки население, общаясь с иностранцами, говорит на пиджин-французском, пиджин-португальском и др.

Койне — это функциональный тип языка, используемый в качестве основного средства повседневного общения и употребляющийся в различных коммуникативных сферах (при условии регулярных социальных контактов между носителями разных диалектов и языков). Слово «койне» греческого происхождения и в переводе означает «*общий*». *Койне* — это любое средство общения (устного), обеспечивающее коммуникативную связанность некоторого региона как средство межнационального общения.

Считается, что средневековая латынь представляет собой письменное койне как язык науки, связывающий ученых разных поколений и национальностей.

Вопросы и задания:

1. **Определите, в каком стиле были произнесены следующие слова:**
   десь, здесь, здеся;
   грит, говорит, гаварит;
   сичас, щас, сейчас;
   баушка, башка, бабушка; чек, человек, члавек.
   Найдите в примерах диалектные и просторечные черты.
2. **От каких слов и почему произошли приведенные ниже диалектизмы?** Гудок (костер), горчица (красный перец), угадать (узнать кого-то влицо), заказ (лес), седунка (курица).
3. **Определите, в каких функциональных стилях литературного языка упот-ребляется каждый из членов приведенных синонимических рядов. Допол- ните ряды, если это возможно. Найдите в каждом ряду стилистически нейтральное слово.**
   1) вспылить — вскипеть — вспыхнуть — взорваться;
   2) вниз — книзу — долу;
   3) весенний — вешний;
   4) вещь — штука;
   5) героизм — геройство — доблесть;
   6) лицо — физиономия — лик;
   7) мир — вселенная — мироздание — космос — макрокосм;
   8) неизвестный — безвестный;
   9) неподвижный — недвижимый — недвижный;
   10) неувядаемый — неувядающий — немеркнущий;
   11) руководитель — гегемон — глава;
   12) несравнимый — несравненный — бесподобный.
4. **Подберите стилистические синонимы к следующим словам:**
   глаза, борьба, убийца, работать, сумасшедший.
5. **Оцените оправданность использования иноязычных слов в следующих предложениях. Замените эти слова соответствующими синонимами.**
   1. Среди собравшихся превалировали представитель молодежи.
   2. Профсоюзы делают сильный акцент на культурную работу.
   3. Девушка конфиденциально призналась подругам, что переменила имя Катя на Кармен, потому что последнее импонирует ее внешности.
   4. Общее внимание привлекал новый анонс, вывешенный на входной двери учреждения.
   5. На последних состязаниях заводская футбольная команда потерпела полное фиаско.
   6. Нельзя неглижировать своими обязанностями.
   7. Идентичное решение было принято учащимися параллельного класса.
   8. Новый сезон открывает большие возможности для дальнейшей эволюции отдельных видов спорта.
   9. Строительство средней школы, начатое весной, форсируется ускоренными темпами.

10. Оратор говорил весьма напыщенно, что произвело на аудиториюнегативный эффект.

Практическое занятие № 10. Понятие функциональных и экспрессивных стилей русского языка. Функциональные стили русского языка.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Слово «стиль» восходит к греческому существительному «стило» – так называлась палочка, которой писали на доске, покрытой воском. Со временем стилем стали называть почерк, манеру

письма, совокупность приемов использования языковых средств.

В современном русском языке ученые выделяют два типа стилей: *функциональные* и *экспрессивные* стили языка.

Функциональные стили языка получили такое название потому, что они выполняют важнейшие функции, являясь средством *общения, сообщения* определенной информации и *воздействия* на слушателя или читателя.

По стилистической окрашенности слова подразделяются на:

- книжные (*белокурый, зеленые насаждения, лесной массив,);*
- разговорные (просторечные) (*белобрысый, кустики, домище*);
- высокие (*утолить жажду, друг бесценный, врата, глас*);
- сниженные (презрительные, пренебрежительные, вульгарные, бранные);
- эмоционально и экспрессивно окрашенные (*симпатичный, обаятельный, чарующий, восхитительный, смазливый; не люблю, презираю, терпеть не могу, ненавижу, питаю отвращение*).

Обращение к стилистически окрашенным словам должно быть мотивировано. В зависимости от содержания речи, ее стиля, от той обстановки, в которой рождается слово, и даже от того, как относятся друг к другу говорящие (с симпатией или с неприязнью), они употребляют различные слова.

Под **функциональными стилями** понимают разновидности единого литературного языка, которые обслуживают различные сферы человеческой деятельности.

В современном русском литературном языке выделяются следующие функциональные стили:

разговорный	*книжные*
разговорно-обиходный	научный публицистический художественный стиль официально-деловой

Каждый стиль языка соотносится с определенной функцией:

- разговорный – функция общения;
- научный и официально-деловой – функция сообщения;
- публицистический и художественный (соотносятся в свою очередь с экспрессивным стилем) – функция воздействия.

Названные функции тесно между собой переплетаются, например, в публицистическом стиле к функции воздействия примешивается в некоторой мере функция сообщения.

Функциональные стили разделяются на две группы, связанные с типом речи:

монологический тип речи	*диалогическая речь*
научный публицистический официально-деловой	разговорный

Каждый функциональный стиль представляет собой сложную систему, охватывающую все языковые уровни:

- произношение слов;
- лексико-фразеологический состав речи;
- морфологические средства;
- синтаксические конструкции.

Самое наглядное средство разграничения функциональных стилей – это лексика. Стилистическая окраска слова зависит от того, как оно воспринимается нами: как закрепленное за тем или иным стилем или как уместное в любой речевой ситуации, то есть общеупотребительное.

Мы чувствуем связь слов-терминов с языком науки (например: *квантовая теория, эксперимент, монокультура);* выделяем публицистическую лексику *(всемирный, правопорядок, конгресс, ознаменовать, провозгласить, избирательная кампания);* узнаем по канцелярской окраске слова официально-делового стиля *(потерпевший, проживание, воспрещается, предписать).*

Внутри стилей существует разделение на *жанры* – модели построения текстов, выполняющих конкретную коммуникативную задачу. Тексты разных жанров, принадлежащие

одному стилю, различаются прежде всего своей композицией. Выделяют следующие основные жанры внутри книжных стилей:

научный стиль	монография, диссертация, статья, доклад; реферат, аннотация, тезисы; словарь, справочник, учебник, лекция; книга, статья, лекция и пр.
Официально-деловой стиль	инструкция, договор, акт, закон, постановление, устав, объяснительная записка, дипломатическая нота и др.
публицистический стиль	статья, репортаж, теленовость, предвыборная листовка, выступление на митинге, рекламный буклет и т.д.
художественный стиль	роман, повесть, рассказ, басня, поэма, ода, драма, пьеса и др.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Понятие стиля как разновидности литературного языка.
2. Стилистическая окраска слов.
3. Экспрессивные стили русского языка. Виды экспрессивных стилей.

2. Заполните таблицу, проанализировав каждое слово. Если оно образно или экспрессивно, поставьте в соответствующей графе +, если передает эмоцию, оценку, то напишите в графе, какую.

Слово	*Образность*	*Экспрессивность*	*Эмоциональность*	*Оценочность*

Дом, домишко, гриб (о человеке), крохотуля, дурак, сирень, дурачок, остолбенеть, лгунишка, проныра, буквоед, подлиза, уплетать («быстро есть»), дармоед, курица (о человеке), губошлеп, безмозглый, истребить, лоботряс, мчаться, невезуха, балдеж, балдеть, баран (о человеке), книга, интеллигентик, богачиха, выскочка, бумагомаратель, алконавт (алкоголик), алкаш, чернуха, библиотека, фирмач, тусовка, тусоваться, мать-и-мачеха, эскулап, глупыш, горемыка, егоза, капризуля, ржать, дружок.

3. Определите, чем различаются сопоставляемые слова: лексическим значением, наличием / отсутствием образности, экспрессии, эмоциональности, оценки?

Бездельник — лодырь — лоботряс, болтун — балаболка — пустомеля — пустобрех, видоизменять — варьировать — модифицировать, размежевание — раскол, хилый — хлипкий — дохлый, белка — белочка, лошадь — кляча — буцефал — коняга — лошаденка — лошадушка — лошадка — савраска — рысак — конь, растратить — разбазарить, сочинитель — поэт — рифмоплет — стихотворец — стихоплет, беспечный — бесшабашный — сумасбродный, несообразительный — тупой, милый — дорогой — ненаглядный, плакса — нюня, лицо — физиономия — морда — харя — рыло, воин — вояка, муж — супруг — благоверный, скупец — скупердяй — жадина — жадюга.

4. Определите, какие из приведенных ниже слов в своем прямом значении являются стилистически нейтральными, а какие имеют стилистическую окрашенность?

Весьма, девица, ложка, доминировать, тапки, карбю-ратор, ванадий, плебисцит, удобоисполнимый, меморандум, нота, неявка, коммуналка, вбухать, камень, овсянка, аскорбинка, матроска, пилотка, пылесосить, приболеть, мультик, мультяшка, видеоклип.

5. Напишите названия птиц, насекомых, животных, растений, которые в переносном значении характеризуют человека. Придумайте с ними несколько предложений и запишите их.

6. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Понятие функционального стиля.

2. Группы функциональных стилей.

3. Жанры функциональных стилей.

7. Распределите фразеологизмы по двум рубрикам: разговорные и книжные.

На краю гибели, крутить носом, варфоломеевская ночь, пустить пулю в лоб, дым коромыслом, избави бог, испустить дух, нос не дорос, ноль без палочки, почить в бозе, почивать на лаврах, слыхом не слыхать, возводить в перл создания, восходящая звезда.

8. Выделите среди приведенных предложений синонимичные. Определите, в каких функциональных стилях можно использовать те или иные выражения.

1. Он не сдаст этот экзамен. 2. Этот экзамен ему не по зубам. 3. Где ему сдать этот экзамен! 4. Так он тебе и сдал этот экзамен! 5. У него не хватит ума сдать этот экзамен. 6. Сдать этот экзамен ему не под силу. 7. Этот экзамен не для него. 8. Он не имеет возможности сдать этот экзамен. 9. Он бы этот экзамен сдал, да знаний маловато. 10. Он не тот студент, который может сдать этот экзамен. 11. Кто бы сдал этот экзамен, да только не он. 12. Сдача этого экзамена требует таких знаний, которых у него нет. 13. Чтобы сдать этот экзамен, нужны не такие знания, как у него. 14. Сдать этот экзамен – для него дело немыслимое.

9. Сгруппируйте приведенные слова в синонимические ряды. Определите в каждом из них доминанту.

Болезненный, горемычный, злополучный, злосчастный, изможденный, изнуренный, квелый, несчастный, обездоленный, слабый, хворый, хилый, чахлый.

10. Сравните значения слов, образующих синонимические пары. Определите, в каких случаях синонимы являются абсолютными, а в каких – отличаются оттенками значения. Пользуйтесь толковым словарем и словарем синонимов.

Робкий – трусливый, сообщник – союзник, номинативный – назывной, скупой – жадный, вытянуть – вытащить, обогнать – перегнать, понять – постичь, объяснить – втолковать, ненависть – вражда, темный – мрачный, закат – заход.

11. Продолжите синонимические ряды, найдите доминанты. Определите, чем отличаются синонимы друг от друга: 1) оттенками значения; 2) стилистической окраской; 3) сочетаемостными возможностями; 4) степенью современности; 5) сферой употребления.

1. Спать – почивать – .... 2. Бой – битва – .... 3. Известный – популярный – .... 4. Иностранный – заморский – .... 5. Миловидный – симпатичный.

Практическое занятие № 11. Разговорный стиль. Особенности разговорного стиля.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;

- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;

- составлять различные виды деловой документации;

- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;

- вести деловую переписку;

- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;

- навыками составления различных видов деловой документации;

- общими правилами оформления деловых бумаг;

- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;

- навыками ведения деловой переписки;

- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Разговорный стиль противопоставлен книжным стилям в целом. Основная функция разговорного стиля (разговорной речи) – общение. Он образует систему, имеющую свои особенности на всех ярусах языковой структуры: в фонетике (точнее, в произношении и интонации), лексике, фразеологии, словообразовании, морфологии, синтаксисе. Разговорный стиль применяется в неофициальной обстановке как в устной, так и в письменной речи: в кругу друзей, знакомых, в дружеских посланиях и др.

Разговорная речь – это речь непринужденная, без предварительного обора языковых средств. Большое значение в использовании тех или иных средств языка имеет речевая ситуация. К разговорной речи предъявляются менее строгие требования, чем в других стилях: используется эмоциональная, выразительная лексика. В толковых словарях русского языка лексика, характерная для разговорного стиля, имеет помету «*разг.*».

Помимо своей прямой функции – средства общения, разговорная речь выполняет и другие функции: в художественной литературе она используется для создания словесного портрета, для реалистического изображения быта той или иной социальной среды, в авторском повествовании служит средством стилизации, при столкновении с элементами книжной речи может создавать комический эффект *(«Кушать подано, идите жрать, пожалуйста»* (к/ф «Джентльмены удачи»).

В разговорном стиле может встретиться нелитературная, неправильная речь – *просторечие.* Просторечные слова и выражения в толковом словаре имеют помету «*прост.*». Например, вместо нейтрального слова *столько* в разговорном стиле может использоваться просторечное *столечко*, вместо слова *столовая* – просторечное *столовка* и т.д. Для разговорного стиля характерны слова с суффиксами субъективной оценки: *домище, ножища, большущий, малюсенький и др.*

Разговорный стиль находит свое выражение как в письменной форме (реплики персонажей в пьесах, в отдельных жанрах художественной и публицистической литературы, жанрах художественной и публицистической литературы, записи в дневниках, тексты писем на обиходные темы), так и в устной. При этом имеется в виду не устная публичная речь (доклад, лекция,

выступление по радио или телевидению, на суде, на собрании и т. п.), которая относится к кодифицированному литературному языку, а неподготовленная диалогическая речь в условиях свободного общения участников. Для последнего случая используется термин «разговорная речь».

Разговорная речь представляет собой особую стилистически однородную, обособленную функциональную систему. Она характеризуется особыми условиями функционирования, к которым относятся отсутствие предварительного обдумывания высказывания и связанное с этим отсутствие предварительного отбора языкового материала, непосредственность речевого общения между его участниками, непринужденность речевого акта, связанная с отсутствием официальности в отношениях между ними и в самом характере высказывания. Большую роль играет контекст ситуации (обстановка речевого общения) и использование внеязыковых средств (мимика, жесты, реакция собеседника).

К чисто языковым особенностям разговорной речи относятся использование внелексических средств (интонация – фразовое и эмфатическое (эмоционально-выразительное) ударение, паузы, темп речи, ритм и т.д.), широкое употребление обиходно-бытовой лексики и фразеологии, лексики эмоционально-экспрессивной (включая частицы, междометия), разных разрядов вводных слов, своеобразие синтаксиса (эллиптические и неполные предложения различного типа, слова-обращения, слова-предложения, повторы слов, разрыв предложений вставными конструкциями, ослабление и нарушение форм синтаксической связи между частями высказывания, присоединительные конструкции, преобладание диалога и т.д.).

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Разговорный стиль, его особенности.
2. Лексические особенности разговорного стиля.
3. Морфологические нормы разговорного стиля.

2. Охарактеризуйте стилистические черты данных текстов. Определите стиль, ситуацию общения, внесите коррективы.

1. Уважаемый Пётр! Посредством данного сообщения ставлю Вас в известность, что я, нижеподписавшаяся Акулина, на протяжении неопределённо продолжительного времени нахожусь по отношению к Вам под воздействием чувства сердечного характера, которое характеризуется относительно высокой степенью интенсивности. В свете вышеизложенных обстоятельств выношу предложение организовать конфиденциальную встречу на северо-восточном берегу водоёма, расположенного у зелёного массива на территории Парка культуры и отдыха имени С.М. Кирова в нашем населённом пункте. Все корректирующие предложения прошу адресовать мне по известному Вам номеру в форме СМС-уведомления в максимально ограниченные сроки. Имею смелость питать надежды по поводу разрешения данного вопроса в наиболее благоприятном для меня виде. С уважением, Акулина.

2. У одного чувака пахана брательник дубу дал и оставил ему в наследство хату и пипла немного. Короче, притарабанил пацанчик в деревню, а там тоска смертная! Он там света белого не видит, хоть в холодильнике вешайся, чуть крыша от сплина не поехала. А тут неожиданно кореша старого встретил. Ну, стал с ним базары тереть, а тот ему спич двинул, мол, гёрла классная у него в соседней деревне живёт, а у неё сеструха есть, правда, децл отмороженная….

3. Ниже приведены слова, которые в 20-е или 30-е годы XX в. являлись неологизмами. Проследите их дальнейшую судьбу в русском языке: 1) перешли в активный словарь; 2) стали историзмами или архаизмами.

Буденовец, громкоговоритель, женотдел, коллективизация, колхоз, красноармеец, ликбез, метро, октябренок, продотряд, профсоюз, пятилетка, рабфак, ревком, светофор, советский, совнарком, спартакиада, стахановец, субботник, троллейбус, ударник, управдом, шефствовать.

4. Определите стилистическую окраску данных синонимичных фразеологизмов. Подчеркните те из них, которые можно употреблять исключительно в разговорной речи.

1. Заснуть вечным сном – сыграть в ящик – дать дуба – почить в бозе – отправиться к праотцам – приказать долго жить – ноги протянуть – откинуть копыта. 2. Полон рот – как из рога изобилия – куры не клюют – с три короба – хоть отбавляй – вагон и маленькая тележка – хоть пруд пруди.

5. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Особенности синтаксиса в разговорном стиле.
2. Особенности произношения слов в разговорном стиле.

6. Расставьте знаки препинания. Определите, к какому функциональному стилю принадлежит отрывок. Укажите стилеобразующие черты (с примерами из текста).

1. Мужик вообще перестал жену замечать уткнется в телевизор с газетой и все ему до лампочки Что она только не делала и прическу меняла и платье новое купила и танцевать перед ним пыталась ему все как об стенку горох Вот она надела противогаз подходит к мужу и говорит Милый ты ничего не замечаешь А он смотрел-смотрел а потом и говорит Брови что ли выщипала

2. Заяц не выскочил Родионыч оторопел И подумав с очень серьезным лицом оглядывая каждую мелочь на снегу обошел всю кучу и еще раз по большому кругу обошел нигде не было выходного следа

– Тут он сказал Родионыч уверенно Становитесь на места ребятушки он тут. Готовы?

– Давай крикнули мы.

– Вылезай, синий лапоть! – крикнул Родионыч и трижды пырнул под грачевник такой длинной палкой что конец ее на другой стороне чуть с ног не сбил одного молодого охотника.

И вот нет заяц не выскочил.

Такого конфуза с нашим старейшим следопытом еще в жизни никогда не бывало; он даже в лице как будто немного опал У нас же суета пошла каждый стал по-своему о чем-то догадываться во все совать свой нос туда-сюда ходить по снегу и так затирая все следы отнимать всякую возможность разгадать проделку умного зайца.

3. – Вы на следующей остановке сходите?

– Сходить можно только с ума, а в автобусе спрашивают: «Вы на следующей остановке слезаете?»

– Тоже сказал! Слезают с крыши, с дерева. Правильно надо сказать: –Вы на следующей остановке выходите?»

– Это замуж выходят. В автобусе же говорят: «Вы встаете?»

– Ну и ну! Да вы и так стоите, а не сидите. Зачем же спрашивать, встаете ли вы?

– Тогда и оставайтесь в автобусе, если не знаете русского языка!

7. С помощью словаря синонимов или толкового словаря определи те, чем отличаются с семантической точки зрения данные синонимы. Распределите их на две группы: 1) значение одного слова шире значения другого и полностью включает его; 2) значения слов частично совпадают, но у каждого из них имеются собственные оттенки значения.

Идти – семенить, радушный – хлебосольный, делать – мастерить, косматый – мохнатый, груда – ворох, спор – диспут, заболеть – слечь, груз – багаж, разговаривать – болтать.

8. Определите стилистическую и экспрессивно-оценочную окраску слов, образующих следующие синонимические ряды. Укажите слова, использование которых ограничено разговорным стилем.

Обмануть – надуть – одурачить – облапошить – околпачить; ахинея – чушь – нонсенс – бессмыслица – ерунда; прорва – масса – уйма – обилие – множество – бездна; надоесть – на скучить – опостылеть – опротиветь – осточертеть; промотать – истратить – израсходовать – ухнуть – разбазарить – просадить – растранжирить.

Практическое занятие № 12. Художественный стиль. Выразительные средства художественного стиля.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;

- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Художественный стиль – стиль художественной литературы, призван создавать образы, воздействовать на эмоции и воображение читателя. Язык художественной литературы – это язык искусства слова, главной функцией которого является эстетическая функция. И если в остальных функциональных стилях главная функция – коммуникативная, то в языке художественной литературы прежде – эстетическая, а затем уже – коммуникативная. Особенность языка художественной литературы составляют:

1) единство коммуникативной и эстетической функций;
2) широкое использование изобразительно-выразительных средств;
3) экспрессивно-стилистическая окраска и субъективная оценка;
4) проявление творческой индивидуальности автора.

Художественная речь, во многом принципиально отличаясь от научной и официально-деловой, сближается, однако по ряду признаков с публицистической (эмоциональность, в собственно лингвистическом аспекте – использование многообразия языковых единиц, возможность столкновения разностильных средств в тех или иных стилистических целях).

Кроме того, художественная речь, обычно реализуемая в письменной форме, вместе с тем близка по некоторым своим чертам устной разговорно-бытовой и широко использует ее средства. Близость этих последних функциональных стилей проявляется в высокой степени эмоциональности, многообразии оттенков у языковых единиц и в отношении к литературной норме, а именно в возможности использования внелитературных средств (хотя в каждом из этих стилей – в разном объеме и составе этих средств и с разными целями).

Язык художественной литературы способен включить все богатство литературного и общенародного языка, все пласты русской лексики от нейтральной до эмоционально-экспрессивной, почти все средства грамматики, всю фразеологию и огромное разнообразие синтаксических конструкций. Вместе с тем, язык художественной литературы отличается строгой нормативностью, которая заключается в требовании высокой точности, грамотности и совершенства.

Художественный стиль в целом отличается от других функциональных стилей и тем, что если те, как правило, характеризуются какой-либо одной общей стилевой окраской, то в художественном – многообразная гамма стилевых красок используемых языковых средств. Однако, это не «смешение стилей», поскольку каждое средство в художественном произведении мотивировано содержательно и стилистически, все вместе они объединяются одной общей, присущей им эстетической функцией. Отличие художественной речи также в том, что она обращается к использованию не только строго литературных, но и внелитературных средств языка – просторечия, жаргонов, диалектов и т.д. Однако и эти средства используются не в их первичной функции, а в эстетической.

Следует отметить, что язык художественной литературы оказывает большое влияние на развитие литературного языка, с одной стороны, отражая его, а с другой – во многом создавая. Образность слова обусловлена его художественной мотивированностью, назначением и местом в составе художественного произведения, соответствием его образному содержанию. Слово в художественном контексте двупланово: будучи единицей номинативно-коммуникативной, оно служит также средством создания художественной выразительности, создания образа. Средства образности, использующиеся в художественном стиле, называются тропы (метафора, метонимия, синекдоха, эпитет, литота, гипербола, сравнение, перифраза, олицетворение, аллегория, эвфемизм и др.).

Художественная речь широко вбирает в себя не только лексику и фразеологию, но и синтаксис разговорной речи. Особенно богатые возможности экспрессии заключаются в привлечении различных средств синтаксиса. Это выражается в использовании всех возможных типов предложений, в том числе односоставных, отличающихся разнообразными стилистическими окрасками; в обращении к инверсиям и другим стилистическим возможностям порядка слов, к использованию чужой речи, особенно несобственно-прямой. Анафоры, эпифоры, использование периодов и других средств поэтического синтаксиса – все это составляет активный стилистический фонд художественной речи.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Функция языка художественной литературы.
2. Жанры художественного стиля.
3. Особенности языка художественной литературы.

2. Определите, в чем особенности индивидуально-авторского употребления фразеологизмов по сравнению с уже существующими языковыми фразеологизмами (придается авторское значение уже существующему фразеологизму, изменяется форма фразеологизма, порядок компонентов, строится по модели имеющегося устойчивого сочетания слов и т.д.).

1. – У каждого своя ахиллесова пятка, – продолжал князь Андрей. – С его огромным умом поддаваться этой мелочности. (Л.Т.) 2. Прекрасная ночь. На небе ни облачка, а луна светит во всю ивановскую. (Ч.) 3. Известно, что сказал бы по этому поводу мой затаившийся где-то выкормыш, мой заклятый дружок, мой закадычный враг, к которому у меня уже нет личного ожесточения, а есть только стойкое неприятие. (Крон) 4. Не бабье лето – мужиковская весна. (Возн.) 5. Не до муз этим летом кромешным, в доме смерти одна за другой. (Возн.) 6. Да ты, брат, болен в дым! У тебя лихорадка. (Гол.) 7. «А что такое умер?» – спросил я. Он улыбнулся, решив, что я его разыгрываю: «Кто ж не знает, всякому понятно: сыграл в ящичек». (Амл.) 8. В кабинете было накурено, хоть

шапку вешай. (Белов) 9. «Нет пороков в своем отечестве». Не уважаю лесть. Есть пороки в моем отечестве, зато и пророки есть. (Возн.)

3. Найдите устаревшую лексику. Определите, с какой целью использованы историзмы и архаизмы: 1) для создания торжественно-приподнятого настроения; 2) для создания исторического колорита; 3) для речевой характеристики героев; 4) в сатирических целях.

1. Перстами легкими, как сон, моих зениц коснулся он; отверзлись вещие зеницы, как у испуганной орлицы. (П.) 2. На большой дуге, где, противно всем законам, присутствовали иноземцы... Петр мужественным голосом сказал боярам: – Понеже фортуна сквозь нас бежит, которая никогда так близко на юг не бывала: блажен, кто хватает ее за волосы. Посему приговорите, бояре: разоренный и выжженный Азов благоустроить вновь и населить войском немалым. (А.Н.Т.) 3. Вышитое золотом, покрытое жемчужной сетью платье, бармы в лалах, изумрудах и алмазах. (А.Н.Т.) 4. Ликом (король Карл) светел, в левой ручке – держава, в правой ручке – вострая сабля, сам – в золоте, серебре, конь под ним сивый, горячий. (А. Н.Т.) 5. И на челе его высоком не отразилось ничего, потому что, кроме спеси, ничего на нем не было. (Лиход.) 6. И он отверз свои уста, чтобы выдать очередную шуточку – пошлую и мерзкую. (Крон) 7. Все кончено! Так вот куда приводит Меня величья длинная стезя? Что встретил я на ней? Одни страданья! От младости не ведая покоя, То на коне, под свистом вражьих стрел, Языцей покоряя, то в синклите, Сражаяся с боярским мятежом. (А.К.Т.)

4. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Изобразительно-выразительные средства в художественном стиле.
2. Особенности лексики художественного стиля.
3. «Образ автора» в художественном стиле.

5. Вставьте вместо точек антонимы, необходимые для правильного построения антитезы. Сравните свои варианты с авторскими (слова, использованные автором, см. в скобках после упражнения).

1. Мы можем сказать про человека, что он чаще бывает добр, чем ..., умен, чем ..., чаще энергичен, чем ..., и наоборот (Л. Т.). 2. Люди вечно заблуждались и будут заблуждаться в том, что они считают справедливым и ... (Л. Т.). 3. Каким бы ни был писатель – крупным или ..., – он должен изображать человека, а не условную фигуру (Эрен.). 5. Мы называем эго истом того, кто противоположен ... (Лун.).

Примечание. Альтруист, апатичен, глуп, зол, короткий, маленький, несправедливый, радость.

6. Найдите эпитеты, метафоры, метонимии, сравнения, олицетворения. Найдите омонимы. Подберите синонимы и антонимы к выделенным словам:

Синий май. Заревая полынь.
Не прозвякнет кольцо у калитки.
Липким запахом веет полынь.
Спит черемуха в белой накидке.
В деревянные крылья окна
Вместе с рамами в тонкие шторы
Вяжет взбалмошная луна
На полу кружевные узоры.
Наша горница хоть и мала,
Но чиста. Я с собой на досуге…
В этот вечер вся жизнь мне мила,
Как приятная память о друге.
Сад полышет, как пенный пожар,
И луна, напрягая силы,
Хочет так, чтобы каждый дрожал
От щемящего слова «милый»… (С. Есенин)

Практическое занятие № 13. Публицистический стиль. Язык рекламы.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Публицистический стиль – стиль, наиболее часто использующийся в средствах массовой информации: газетах, журналах, на радио, телевидении и пр. В произведениях публицистики отражаются события общественной жизни, обсуждаются вопросы политики, экономики, культуры и т.д. В публицистическом стиле реализуются две функции языка – *информационная и агитационная.*

К основным чертам «языка газеты» относятся:

1) экономия языковых средств, лаконичность изложения при информативной насыщенности;

2) отбор языковых средств с установкой на их доходчивость (газета – наиболее распространенный вид СМИ);

3) наличие общественно-политической лексики и фразеологии, переосмысление лексики других стилей (в частности, терминологической) для целей публицистики;

4) использование характерных для данного стиля речевых стереотипов, клише;

5) жанровое разнообразие и связанное с этим разнообразие стилистического использования языковых средств, многозначности слова, ресурсов словообразования (авторские неологизмы), эмоционально-экспрессивной лексики;

6) использование изобразительно-выразительных средств языка, в частности средств стилистического синтаксиса (риторические вопросы и восклицания, параллелизм, повторы, инверсия и т.д.).

В зависимости от тематики и жанра в публицистическом стиле используется весьма разнообразная лексика и фразеология. Некоторую ее часть составляет общественно-политическая лексика и закрепившиеся в рассматриваемом стиле сочетания слов: *демократические свободы, избирательная кампания, инициатор соревнования.* Значительную часть лексики газетного стиля составляют общелитературные слова и различные термины (науки, военного дела, искусства, спорта): и те и другие в соответствующем контексте могут переосмысливаться и приобретать публицистическую окраску: *политическая арена, армия безработных.*

В языке газеты так же, как и в языке документов, распространены различные речевые стереотипы (стандарты, клише). Такое явление объясняется несомненным удобством подобных оборотов: легкая воспроизводимость готовых речевых формул, облегчение коммуникации, экономия усилий и времени. Однако нередко из-за частой повторяемости речевые клише превращаются в штампы и теряют свою первоначальную образность. Например, стали шаблонными выражения: *труженики полей, работники прилавка, дать зеленую улицу, получить прописку (закрепиться в новом месте) и др.* Следует, однако, отметить, что тенденции к стандартизации в языке газеты противостоит тенденция к усилению экспрессивности, оживлению повествования словами и оборотами из других стилей, в особенности из разговорного.

Синтаксис публицистических произведений в основном книжный, с упорядоченным строем предложения, с развернутыми синтаксическими конструкциями (простые предложения преобладают в таких газетных жанрах, как хроникальная заметка). В целях выразительности используются также элементы синтаксиса разговорной речи.

Публицистический стиль наиболее популярен из всех книжных стилей, поскольку его распространению способствуют СМИ. Публицистический стиль решает задачу не просто сообщения информации, а определенного воздействия на мысли и чувства людей. Для него характерны особая выразительность и эмоциональность, поэтому распространены изобразительные средства – эпитеты, метафоры, сравнения, инверсия и т.п. Отсюда возникают повышенная эмоциональность, оценочное отношение к сообщаемому факту, явлению, событию.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Публицистический стиль как летопись современности.
2. Специфика и сфера употребления публицистического стиля.
3. Лексика и грамматика публицистического стиля.

2. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. Какие две важнейшие функции соединены в публицистическом стиле?
2. В чем заключается сочетание экспрессии и стандарта в публицистическом стиле?
3. В чем своеобразие использования в публицистическом стиле речевых стандартов, клише?
4. Какие средства выразительности (тропы, фигуры) используют в публицистическом стиле?

3. В публицистике, особенно в газетных жанрах, для большей выразительности и в целях предупреждения тавтологии часто используются перифразы (вспомните, что такое перифраза). Подберите перифразы к данным словам.

Врачи, картофель, лес, рыба, хлопок, уголь.

4. Вместо точек вставьте одно из приведенных слов, а с другим придумайте словосочетание или предложение.

1. Паровоз, натруженно дыша, протащился по платформе, состав ... *(встать – стать).* 2. Перед собранием ... *(встать – стать)* такой принципиальный вопрос. 3. Испытания новой машины ... *(проводиться – производиться)* уже третью неделю. 4. По окончании производственной практики учитель должен дать на каждого ученика заключение о характере и качестве ... *(проведенный – произведенный)* работы и ... *(предоставить – представить)* отчет. 5. В работах художников и скульпторов ... *(отражаться – отображаться)* труд, быт и отдых забайкальцев. 6. Впечатлений от поездки много, но главное – это исключительно ... *(дружеский – дружественный)* отношение к нам французского народа. 7. Российские конькобежцы ... *(опробовать – апробировать)* костюм из нового синтетического материала. 8. Эти модели после ... *(опробирование – апробация)* переданы в серийное производство. 9. У билетной кассы ... *(командировочные – командированные)* предъявляли свои удостоверения. 10. Мне кажется, что я припоминаю ... *(лицо – личность)* этого человека. 11. На мебель были ... *(одеты – надеты)* чехлы. 12. Молодой актер играет ... *(главную – заглавную)* роль в спектакле «Волки и овцы» А.Н.Островского. 13. Напрягая последние ... *(силы – усилия),* мы достигли вершины горы. 14. На выставке представлен большой выбор красивой и ... *(практичной – практической)* обуви. 15. Группа школьников ... *(пришла – зашла)* в музей на лекцию.

5. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Синтаксис публицистического стиля.
2. Язык рекламы как особая разновидность публицистического стиля.

6. Расставьте знаки препинания. Определите функциональный стиль текстов, укажите стилеобразующие черты (с примерами из текста).

1. Мировая экономика пишет автор рано или поздно будет вынуждена использовать материальные и энергетические ресурсы Солнечной системы хотя бы лишь по одной причине истощения сырьевых ресурсов Земли Но существует один аспект психологический который следует из положения высказанного Б. Расселом в 1952 г. Он считал что если когда-нибудь на Земле наступит всеобщий мир люди будут удовлетворять свое стремление к приключениям в исследованиях а не разрушениях

2. Судебное и публичное говорение один из древнейших видов ораторского искусства и каждая эпоха каждая страна народ вносят в него изменения Местом рождения судебного красноречия является Древняя Греция С развитием государственности особенно после греко-персидских войн когда в результате политической борьбы усилилось влияние демократической группировки оживилась деятельность народных масс во внутренней жизни развитых греческих полисов В связи с этим развивалось и ораторское искусство Оно стало важнейшим фактором общественной жизни средством к выдвижению славе богатству

3. Бежать от реальности с помощью водки и наркотиков нынче не модно Зато тысячи парней и девушек вечера и даже ночи напролет проводят в обнимку с компьютером На его экране они видят то что хотят а не то что им навязывает общество в образе телевизора молочного магазина или родного института Одна из самых любимых фишек молодежи хакерство Можно забраться в Интернет и скачивать оттуда рефераты курсовики дипломные работы Час работы в Интернете стоит от доллара до пяти зато сколько кайфа И еще В мире компьютерных грез никто не задает вопросов типа А какая идея тебе близка

Практическое занятие № 14. Научный стиль. Жанры научного стиля.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

В России научный язык и стиль начал складываться в первые десятилетия XVIII в., когда авторы научных книг и переводчики стали создавать русскую научную терминологию. Во второй половине этого века благодаря работам М.В.Ломоносова и его учеников формирование научного стиля сделало шаг вперед, но окончательно он сложился во второй половине XIX в. вместе с научной деятельностью крупнейших ученых этого времени.

Сфера общественной деятельности, в которой функционирует научный стиль – это наука. Научный стиль обслуживает сферу научного знания, основная его функция – сообщение информации, а также доказательство ее истинности; для него характерно наличие терминов, общенаучных слов, абстрактной лексики, синтаксис книжный, фразы отличаются грамматической и логической полнотой.

Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связей между частями высказывания, стремлением авторов к точности, сжатости, однозначности выражения при сохранении насыщенности содержания. Отсутствует просторечие, жаргон, диалект, субъективная оценка, эмоционально-экспрессивная окраска. Используется большое количество терминологии той профессиональной сферы, в которой ведется общение.

Научная речь отличается точностью мысли, ее последовательным представлением и объективностью изложения. В текстах научного стиля приводятся строгие определения рассматриваемых понятий и явлений, каждое предложение или высказывание логически соединено с предшествующей и последующей информацией.

Для связи частей текста, в частности абзацев, имеющих тесную логическую связь друг с

другом и четкое построение, используются слова и сочетания, указывающие на эту связь: *поэтому, при этом, в заключение, таким образом, следовательно* и др. Средствами связи частей текста служат также вводные слова и сочетания *во-первых, во-вторых, наконец, с одной стороны, с другой стороны* и т.д., указывающие на последовательность изложения.

Лексический состав научного стиля характеризуется относительной однородностью и замкнутостью, что выражается в, в частности, в меньшем употреблении синонимов. В научном функциональном стиле отсутствует лексика с разговорной окраской и разговорно-просторечной окраской. Этому стилю меньше, чем публицистическому и художественному, свойственна оценочность. Для каждого стиля характерен определенный набор языковых средств с однотипной окраской, а также наличие невербальных языковых средств. Например, научное общение требует предельной объективизации языка. Отличительные коммуникативные качества научного стиля – логичность, доказательность, обобщенность, неэмоциональность.

Для этого функционального стиля характерно использование специальной научной терминологической лексики, причем в последнее время здесь все больше места занимает международная терминология (сегодня это особенно заметно в экономической речи, например, *менеджер, менеджмент, квотирование, риэлтер* и проч.).

В синтаксических структурах в научном стиле речи максимально демонстрируется отстраненность автора, объективность излагаемой информации. Это выражается в использовании вместо 1-го лица обобщенно-личных и безличных конструкций: *есть основания полагать, считаться, известно, предположительно, можно сказать, следует подчеркнуть, надо обратить внимание и т.п.*

Научный стиль реализуется преимущественно в письменной форме речи. Однако с развитием СМИ, с ростом значимости науки в современном обществе, увеличением различного рода контактов, таких, как конференция, симпозиумы, научные семинары, возрастает роль устной научной речи. В научном стиле отсутствует лексика с разговорной и разговорно-просторечной окраской.

Научный стиль обладает большим разнообразием речевых жанров; среди них основными являются: научная монография и научная статья, диссертационные работы, учебники и учебные пособия, аннотации, рефераты, научные доклады и дискуссии, а также жанры научно-популярной литературы.

Одним из важнейших жанров научного стиля является научная статья, которая может передавать разнообразную по своему характеру и назначению информацию и наиболее часто используется как основной источник научно-технической информации: именно здесь фиксируется все новое, что появляется в определенной отрасли науки. Научные статьи представлены несколькими разновидностями: статья – краткое сообщение о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской работ; собственно научная или научно-техническая статья, в которой достаточно подробно излагаются результаты работы; передовая статья; историко-научная статья; дискуссионная статья; научно-публицистическая статья; рекламная статья. Каждая из разновидностей статьи отличается собственным содержанием и демонстрирует профиль журнала, где она опубликована.

Текст научной работы печатается на листах стандартного формата А4, как правило, через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14, должен содержать около 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Фразы, начинающиеся с красной строки, печатают с абзацным отступом 1,27 от начала строки.

Вся работа имеет сквозную нумерацию по всему тексту. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине верхнего или нижнего поля.

Каждый новый раздел (содержание, введение, основная часть (главы), заключение, библиография, приложение) начинается с новой страницы. В структуре главы текст параграфов продолжают печатать один за другим, между текстом параграфа и названием следующего параграфа проставляется 1,5 интервал.

Перенос слов в содержании и заголовках не допускается. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно 1,5 интервала. Точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать слова в заголовках нельзя.

Ссылки на разделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать их порядковым номером, например:

«в разд.4», «в табл.6», «в схеме 1», «в формуле 4», «в уравнении 3», «в приложении 8» и т.д.

Законодательные и ведомственные акты цитируются по их официальным изданиям. Иноязычная литература указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка. Сайты Интернета указываются в конце общего списка литературы.

Примеры оформления цитат:

1. Н.Ф. Талызина указывает: «Изучение иностранных языков характеризуют нередко как самое бесцельное занятие, поглощающее у человека больше времени и сил, чем любое иное».
2. К.Б. Есипович введено понятие «методическое управление», суть которого «помочь в реализации общих положений педагогического управления с учетом качественного своеобразия учебного предмета».
3. Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективности в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет; к верной ли стене приставлена лестница».
4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, давать соответствующие ссылки на источник.

Все таблицы, иллюстрации, рисунки, графики, фотоснимки, схемы и диаграммы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица 1» с указанием ее порядкового номера (без значка № перед цифрой и без точки после нее). Таблицы отделяют от основного текста свободной строкой снизу и сверху, снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить и над ней поместить слова Продолжение таблицы № …

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Научный стиль: композиция научного текста, основные черты.
2. Построение текстов научного стиля.
3. Особенности лексики научного стиля.

2. Прочитайте текст. Выделите языковые особенности научного стиля.

За годы, прошедшие со времени изобретения дуговой сварки в инертной атмосфере, в технической литературе появилось много работ, посвященных получению, обработке и применению вольфрамовых электродов, легированных окисью тория. В связи с этим большое значение имеет обобщение накопленного материала с тем, чтобы основные практические выводы использовать в работах по дальнейшему повышению технологических характеристик сварочных электродов из торированного вольфрама. Электроды из торированного вольфрама широко используются при сварке постоянным током прямой полярности. Хорошие результаты эти электроды дают также при сварке переменным током *(В. М. Амосов, Б. А. Карелин. Электроды из торированного вольфрама для дуговой сварки в инертной атмосфере).*

3. Определите стилистическую и экспрессивно-оценочную окраску слов, образующих следующие синонимические ряды. Подчеркните те слова, употребление которых допустимо в научном стиле, дополните ряды своими примерами.

Обмануть – надуть – одурачить – облапошить – околпачить; ахинея – чушь – нонсенс – бессмыслица – ерунда; прорва – масса – уйма – обилие – множество – бездна; надоесть – наскучить – опостылеть – опротиветь – осточертеть; промотать – истратить – израсходовать – ухнуть – разбазарить – просадить – растранжирить.

4. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Синтаксис научного стиля.
2. Жанры научного стиля.
3. Правила оформления текстов собственно научного жанра.
4. Правила оформления библиографических списков в научном стиле.

5. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. Какова функция научного стиля?
2. Какой способ изложения характерен для научных произведений?
3. Назовите стилевые черты научного стиля.

4. Какие подстили выделяются в научном стиле?

6. Составьте текст учебно-научного жанра (тема – по выбору). Объем текста 5-6 стр. формата А4. Оформите работу в соответствии с требованиями, изложенными в теоретической части данного ПЗ.

Практическое занятие № 15. Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля. Особенности составления официально-деловых текстов.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль, является административно-правовая деятельность. Официально-деловой стиль обслуживает сферу официальных деловых отношений. Слово *официальный* значит «правительственный, должностной, служебный». Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества и официальной сфере их общения.

Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним относятся:

1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств (*платежеспособность, кредитоспособность)*;

2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т.д.);

3) употребление присущих этому стилю клише. Если в других стилях шаблонизированные обороты нередко выступают как стилистический недостаток, то в официально-деловом стиле в большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность. Даже конверты принято надписывать в определенном порядке (различном в разных странах, но твердо установленном в каждой из них), и это имеет свое преимущество и для пишущих, и для почтовых работников. Поэтому все те речевые клише, которые упрощают и ускоряют деловую коммуникацию, вполне в ней уместны;

4) для официального стиля характерны специфические слова, устойчивые словосочетания и обороты, которые принято называть канцеляризмами. Например: *во исполнение решения, во избежание несчастных случаев, к заявлению прилагаю, предъявить справку, местожительства, согласно распоряжению, констатировать, в соответствии с параграфом контракта, в связи с производственной необходимостью, во исполнение приказа ректора, надеемся на дальнейшее сотрудничество, заранее благодарны* и т.п.

5) широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской);

6) включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур, общепринятых сокращений: *и т.д., и др., ул. – улица, гр. - гражданин, г-н - господин, г-жа-госпожа;* сложносокращенных слов и наименований различных учреждений и организаций, аббревиатур – *МИД, РосНОУ, Мособлмаш и пр.)*;

7) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии* и др.), сложных союзов (*вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что* и др.), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (*на случай, если ...; на том основании, что... ; по той причине, что... ; с тем условием, что ... ; таким образом, что ... ; то обстоятельство, что ...; тот факт, что ...* и т.п.);

8) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;

9) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;

10) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;

11) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;

12) в официальных документах не употребительны слова с переносным значением, а также эмоционально окрашенная, разговорная лексика, отсутствуют жаргоны, диалекты, просторечия;

13) слабая индивидуализация стиля.

Таким образом, для официально-деловой речи также характерны: точность изложения, стереотипность, лаконичность, стандартность, строгость выражения мысли, объективность и логичность. Ей свойственны значительное количество профессиональных терминов, высокий процент употребления инфинитивов. Для официально-делового стиля характерна тенденция к

сокращению числа значений слов; здесь недопустимы полисемия, употребление слов в переносных значениях.

Среди книжных стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, вызванным характером самого содержания, но многие его черты, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер.

В составе официально-делового стиля можно выделить подстили: 1) собственно законодательный или юридический (конституция, закон, уголовные акты, уставы); 2) административно-канцелярский (акт, распоряжение, приказ, деловые бумаги); 3) дипломатический (нота, меморандум, коммюнике, соглашение).

Тексты данного стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба различного рода заявления, объяснительная записка, автобиография, анкета и т.д., которые соотносятся с тем или иным подстилем. Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности.

Основной формой реализации этого стиля является письменная, устными могут быть только доклады, выступления на совещаниях, заседаниях, служебный диалог.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Сфера использования, основные черты.
2. Лексические особенности официально-делового стиля.
3. Морфологические особенности официально-делового стиля.
4. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

2. Замените глагольно-именные сочетания глаголами.

Произвести улучшение, осуществлять заботу, произвести выплату, подвергнуть сокращению, осуществлять выдачу, допустить отставание, подвергнуть исследованию, произвести посев, допустить снижение по темпам роста, осуществить руководство, достигнуть опережения, осуществить питание, организовать проведение занятий, осуществить сбор налогов.

3. Приведите примеры характерной для официально – делового текста замены глаголов на «расщепленные сказуемые» по модели **отвечать – нести ответственность.**

Дополнять, наехать, платить, помочь, поручать, расследовать, рассчитываться, реконструировать, ремонтировать, решать, уполномочить, уточнять.

4. Составьте предложения с характерными для официально-делового стиля предлогами, обращая особое внимание на необходимый падеж имен существительных.

Согласно, в целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи с, в соответствии с, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке.

5. Недопустимо употребление разговорной и просторечной лексики в текстах официально-делового стиля. Устраните ошибки.

Судебный акт: «Хищения производились путем непосредственного изъятия из кладовки, продажи продуктов за наличный расчет и присвоения денег».

Деловое письмо: «Вам необходимо выделить сорок человек для погрузки морковки и картошки».

Анкета: «Должность родителей: мама – врач, папа – инженер».

Адрес на конверте: «Ростовская обл., г. Каменск-Шахтинский, ул. Садовая, общежитие девчат».

6. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Жанры и поджанры официально-делового стиля.
2. Виды документов в обиходно-деловом подстиле. Правила оформления документов.

7. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

1. Какую сферу общения обслуживает официально-деловой стиль? Каково назначение данного стиля?
2. Назовите подстили официально-делового стиля, их жанры.
3. Каковы стилевые черты официально-делового стиля?

8. Расставьте знаки препинания в текстах. Определите, к какому функциональному стилю принадлежит отрывок. Укажите стилеобразующие черты (с примерами из текста).

1.

При предъявлении претензий по количеству и качеству поставленного товара поставляющая Сторона в обязательном порядке прилагает к заявлению о претензии следующие обосновывающие ее документы транспортный документ а в соответствующих случаях и коммерческий акт составленный органами транспорта рекламационный акт составленный с участием представителя Стороны получающей товар либо официальной контрольной организации или другой компетентной незаинтересованной организации Стороны получающей товар

2.

Грипп и острые респираторные вирусные инфекции лидируют среди всех инфекционных заболеваний поэтому их профилактика имеет огромное социальное значение Однако возможности проведения такой профилактики ограничены рядом факторов среди которых можно выделить многочисленность возбудителей их генетическую изменчивость нестойкость формирующегося иммунитета. Все это препятствует специфической профилактике гриппа и других респираторных инфекций

3.

Судебное и публичное говорение один из древнейших видов ораторского искусства и каждая эпоха каждая страна народ вносят в него изменения Местом рождения судебного красноречия является Древняя Греция С развитием государственности особенно после греко-персидских войн когда в результате политической борьбы усилилось влияние демократической группировки оживилась деятельность народных масс во внутренней жизни развитых греческих полисов В связи с этим развивалось и ораторское искусство Оно стало важнейшим фактором общественной жизни средством к выдвижению славе богатству

РАЗДЕЛ 5. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ

Практическое занятие № 16. Понятие ораторского искусства. История развития риторики.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;

- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;

- навыками составления различных видов деловой документации;

- общими правилами оформления деловых бумаг;

- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;

- навыками ведения деловой переписки;

- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Ораторской речью называют воздействующую, убеждающую речь, которая обращена к широкой аудитории, произносится профессионалом речи (оратором) и имеет своей целью изменить поведение аудитории, ее взгляды, убеждения, настроения и т.п. Стремление говорящего изменить поведение слушателя может касаться самых различных сторон его жизни: убедить голосовать за нужного депутата, склонить к принятию нужного решения в сфере коммерческой деятельности, побудить его покупать определенные товары, продукты и т.п. Таких конкретных целей существует бесчисленное множество, но в любом случае воздействующая речь направлена на внеязыковую действительность, в сферу жизненных интересов, потребностей слушателя.

Умение убеждать всегда ценилось обществом. Особенно велика роль профессионала речи в сфере политики, общественной деятельности. Возрастание роли воздействующей речи в жизни общества привело к возникновению учения, которое разрабатывало теорию этой разновидности речевой деятельности.

Объективной основой зарождения ораторского искусства как социального явления стала насущная необходимость публичного обсуждения и решения вопросов, имевших общественную значимость. Чтобы обосновать ту или иную точку зрения, доказать правильность выдвигаемых идей и положений, отстоять свою позицию, нужно было хорошо владеть искусством слова, уметь убедить слушателей и повлиять на их выбор. Как подчеркивают исследователи, наиболее активно ораторское искусство развивается в переломные эпохи в жизни общества. Оно широко применяется, когда возникает историческая потребность участия народных масс в решении важных государственных вопросов. Ораторское искусство помогает сплачивать людей вокруг общего дела, убеждая, воодушевляя и направляя их. Доказательством этого является расцвет красноречия в эпоху Возрождения, в периоды социальных революций, когда в общественное движение вовлекаются миллионные массы трудящихся.

Традиционно красноречие рассматривалось как один из видов искусства. Его часто сравнивали с поэзией и актерским творчеством (Аристотель, Цицерон, М.В.Ломоносов, А.Ф.Мерзляков, В.Г.Белинский, А.Ф.Кони и др.).

Г.З.Апресян подчеркивает тесную связь ораторского искусства с наукой. Он отмечает, что еще античные философы, Платон и Аристотель, рассматривали красноречие в системе знаний как способ познания и толкования сложных явлений. Позднее Ф.Бэкон в работе «Опыты» классифицировал риторику как искусство «сообщения знаний». М.Сперанский в «Правилах высшего красноречия» утверждал, что ораторское искусство должно быть доказательным, рассудительным, нести людям знания.

Ораторское искусство имеет сложный синтетический характер. Философия, логика, психология, педагогика, языкознание, этика, эстетика — вот науки, на которые опирается ораторское искусство. Специалистов разного профиля интересуют различные проблемы красноречия. Например, лингвисты разрабатывают теорию культуры устной речи, дают рекомендации ораторам,

как пользоваться богатствами родного языка. Психологи изучают вопросы восприятия и воздействия речевого сообщения, занимаются проблемами устойчивости внимания во время публичного выступления, исследуют психологию личности оратора, психологию аудитории как социально-психологической общности людей. Логика учит оратора последовательно и стройно излагать свои мысли, правильно строить выступление, доказывать истинность выдвигаемых положений и опровергать ложные утверждения противников.

Риторика одна из самых древних наук на земле. Ей примерно 25 тыс. лет, если принять за точку отсчета V – IV вв. до н.э. – период расцвета риторики в Древней Греции. Древняя Греция является родиной красноречия, возникшего на базе судебных выступлений, хотя ораторское искусство в древнейшие времена знали и в Египте, и в Ассирии, и в Вавилоне, и в Индии.

В Греции классической эпохи, для социального строя которой типична форма города-государства, *полиса,* в его самом развитом виде – рабовладельческой демократии, создались особо благоприятные условия для расцвета ораторского искусства. Верховным органом в государстве, – по крайней мере номинально – было Народное собрание, к которому политический деятель обращался непосредственно. Чтобы привлечь внимание народных масс *(демоса),* оратор должен был представить свои идеи наиболее привлекательным образом, убедительно опровергая при этом доводы своих противников. Особенно распространенным жанром в древности были *судебные речи.* В жизни древнего грека суд занимал очень большое место, но весьма мало походил на современный. Института прокуроров не существовало, обвинителем мог выступить каждый. Обвиняемый защищался сам.

В школах Древней Греции наряду с чтением, письмом и физическими упражнениями обучали и риторике.

В середине II века до н.э. в Риме появились греческие риторы и открыли там первые риторские школы, в них устремилась молодежь. Практически посещать греческие школы могли только дети аристократов, которые должны были потом встать во главе государства. Поэтому правительство не чинило препятствий греческим риторам и благосклонно относилось к их школам. Риторические школы в Риме достигли расцвета, непревзойденными ораторами и поныне признаются Юлий Цезарь, Марк Юний Брут, Марк Катон Старший, Тиберий и Кай Гракхи.

В Средние века первая реакция идеологов христианства на риторику была резко отрицательная, как на языческую науку и культуру. Но уже к III – IV вв. наступило осознание того факта, что само христианское учение, Евангелие, Послания Апостола Павла, Откровение Иоанна Богослова, проповеди Иисуса Христа – лучшие, высокоталантливые образцы красноречия, создававшиеся, по-видимому, первоначально в устной форме, передававшиеся из уст в уста и впоследствии записанные. Сам Иисус Христос был превосходным оратором: все его поучения и даже, казалось бы, обычные высказывания лаконичны, аллегоричны, исключительно точно передают мысль, подчинены единому замыслу. Его Нагорная проповедь (10-я глава Евангелия от Матфея) построена на афоризмах: «Нет ничего сокровенного, что не открылось бы, и тайного, что не было бы узнано»; «У вас же и волосы на голове все сочтены»; на параллелизмах, аллегориях, обращениях и призывах. В Его речах – мастерские антитезы, например: «Еще слышали вы, что сказано древними «не преступи клятвы»... А я говорю вам: «Не клянись вовсе: ни небом, потому что оно Престол Божий; ни землею, потому что она подножие ног Его». Учение, заложенное в Евангелии, стало основой *гомилетики* – теории и искусства проповеди.

Период Возрождения характеризуются повышением интереса к риторике. В эту эпоху формируется совершенно новый для европейской культуры тип человека; меняются экономика, государственность, образование, культура. Если в античности в центре мира стояла природа, а в Средние века – бог, то в период Возрождения на это место становится человек. С падением в большей части Европы оков церковной и сословной власти под воздействием революционных процессов в обществе публичные выступления становятся неотъемлемым атрибутом политической деятельности. В целом в эпоху Возрождения риторика получила достаточно заметное развитие. Во времена Возрождения был создан ряд учебников по риторике. В период Возрождения фактически заново создаются многие новые отрасли красноречия, например, риторика светской беседы, риторика портрета и т.д.

Новое время – это период, когда риторика в некоторых своих проявлениях (прежде всего, в изучении тропов и фигур) достигает максимального расцвета. Однако именно в этот период (к XIX веку) риторика предается полнейшему забвению.

Возрастание интереса к риторике в XX веке происходит во многом благодаря увеличению интереса к языку. С помощью звукоусилительной техники в XX в. ораторам стали доступны самые

тонкие эмоциональные и интонационные вариации, а также воздействие на доселе небывалое количество слушателей, что привело к высочайшему взлету ораторского искусства. Объем лекции не позволяет остановиться на характеристиках особенностей манер лучших ораторов XX века (Ленин, Троцкий, Муссолини, Гитлер, Геббельс, Рузвельт, Дж. Кеннеди, Мартин Кинг, Кастро и многие другие).

Особый этап развития русской риторики связан с именем *М.В. Ломоносова*. Систему взглядов на красноречие М.В.Ломоносов изложил в двух Риториках – краткой (1743 г.) и «пространной» (1748 г. – «Краткое руководство к красноречию». Обе Риторики представляли собой первые русские общедоступные руководства по красноречию. М.В. Ломоносов советовал, во-первых, в совершенстве знать предмет своей речи, во-вторых, уметь сказать о нем, передать другим свое знание, т.е. построить свою речь так, чтобы слушатель понял и принял. В «Кратком руководстве к красноречию» выделены три основных традиционных раздела: о изобретении, о украшении, о расположении.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Понятие о красноречии.
2. Ораторство как социальное явление.
3. Риторика как искусство и как наука.
4. Особенности ораторского искусства.
5. Риторические навыки и умения.

2. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

Как побороть неуверенность перед выступлением?

3. Прочитайте афоризмы о риторике. С какими высказываниями вы согласны, а с какими можете поспорить?

1. Чтение – вот лучшее учение. Следить за мыслью великого человека есть наука самая занимательная. А.С.Пушкин
2. Конечная цель красноречия – убеждать людей. Ф.Д.С.Честерфилд
3. Красноречие есть дар потрясать души, переливать в них свои страсти и сообщать им образ понятий. М.М. Сперанский
4. Если сердце человека преисполнено недовольства и недоброжелательства к вам, то никакая логика, известная в подлунном мире, не сможет склонить его к вашей точке зрения. Д.Карнеги
5. Слово – одно из величайших орудий человека. Бессильно само по себе, оно становится могучим и неотразимым, сказанное умело, искренне и вовремя. Оно способно увлекать за собой и самого говорящего и ослеплять его и окружающих своим блеском. А.Ф.Кони
6. Мысль изреченная есть ложь. Ф.И.Тютчев
7. Речь удивительное средство, но нужно иметь много ума, чтобы пользоваться ею. Гегель
8. Свободным человек может быть только в мыслях М.Хайдеггер.

4. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Древнегреческая риторика.
2. Риторика Древнего Рима.
3. Эпоха средневековья. Гомилетика.
4. Риторика периода Возрождения.
5. Риторика в Новое Время.
6. XX век: становление неориторики.

5. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

Согласны ли вы с утверждением Цицерона: «Поэтами рождаются, ораторами делаются»?

6. Подберите антонимы к прилагательным в следующих сочетаниях.

Низкие цены – _____, низкое сословие – _____, низкий поступок – _____, низкий поклон – _____ .

Общее мнение – _____, общая кухня – _____, общее благо – _____, общий наркоз – _____, общее представление – _____.

Прямая линия – _____, прямое сообщение – _____, прямой налог –

_____, прямой вызов – _____, прямой характер – _____, прямая речь – _____, прямой угол – _____.

Практическое занятие № 17. Подготовка публичного выступления. Композиция ораторской речи. Выступление-презентация.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

Лекция, доклад, политическое обозрение, парламентская речь, то есть выступления больших, серьезных жанров, требуют тщательной подготовки. Когда речь идет о подготовке к выступлениям, то здесь, наверное, самое важное – повседневная подготовка к выступлению, которая заключается в самообразовании, т.е. приобретении новых знаний, накопление сведений из различных областей науки, получение информации из периодической печати, радио, ТВ, чтение художественной, публицистической, научной литературы.

Основные этапы разработки ораторской речи:

1. Подготовка любой речи начинается с определения *темы* выступления. Выбрав тему, надо подумать о ее формулировке. Название речи должно быть ясным, четким, по возможности кратким.

2. Приступая к подготовке речи, необходимо определить *цель* выступления. Цели выступления: проинформировать, объяснить, заинтересовать, убедить, переубедить, побудить к действию, размышлению или воодушевить. В зависимости от этого и выделяют тип речи (информационная, развлекательная, агитационная (воодушевляющая, убеждающая, призывающая)).

3. Перед тем как начать подготовку речи необходимо определить *форму публичного выступления.*

В зависимости от того, произносит ли речь один оратор или в беседе (дискуссии) участвуют двое (несколько лиц), мы говорим о монологе (речи одного) и диалоге (от греч. – разговор между двумя или несколькими лицами). Все публичные выступления по своей природе монологичны. Диалогическими всегда были и остаются споры, дискуссии, различные беседы.

4. После определения тематики выступления, его цели и составления плана следует этап поиска и отбора материала. В методической литературе определены основные источники, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся:

- официальные документы;
- научная, научно-популярная литература;
- справочная литература: энциклопедии, энциклопедические словари, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари (толковые, иностранных слов, орфоэпические, орфографические, синонимов и др.), статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;
- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.

Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько. При подготовке к выступлению нельзя забывать и о так называемом местном материале, т.е. имеющем отношение к жизни слушателей или того коллектива, региона, о котором идет речь. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Для успешного публичного выступления недостаточно изучить литературу по выбранной теме, найти интересные сведения, собрать убедительные факты, цифры, примеры. Нужно подумать, как расположить этот материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором возникает ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать внимание слушателей и удержать до конца. Слово *композиция* восходит к латинскому, которое означает «составление, сочинение». Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова построение, структура. Основные композиционные элементы:

Вступление. От того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию, во многом зависит успех выступления. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому зачину.

Заключение является важной композиционной частью любого выступления. Народная мудрость утверждает: «Конец венчает дело». Убедительное и яркое заключение запоминается слушателям, оставляет хорошее впечатление о речи. Напротив, неудачное заключение губит порой

неплохую речь. Заключение обязательно должно быть оптимистичным. Независимо от содержания речи, в которой может быть много грустных мотивов, в конце оратор должен настроить аудиторию на позитивный лад. В конце выступления (если позволяет время) можно предложить слушателям задать вопросы. Это будет способствовать всплеску нового интереса к выступлению и увеличит контакт оратора с аудиторией.

Главная часть ораторского выступления является наиболее ответственной. Хорошо продуманное вступление и необычное заключение еще не обеспечивают успеха выступления. Бывает, что оратор оригинально начал свое выступление, заинтересовал слушателей, но постепенно их внимание ослабевает, а затем и пропадает. Перед выступающим стоит очень важная задача – не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказывается их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. В главной части выступления важно соблюдать основное правило композиции – логическую последовательность и стройность изложения материала. Задача оратора – умело расположить компоненты, чтобы своим выступлением оказать желаемое воздействие на аудиторию.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.
2. Основные источники материала для публичных выступлений. Правила отбора материала.
3. Словесное оформление публичного выступления.

2. Объясните значение и происхождение фразеологизмов.

А) Воздвигнуть китайскую стену, калиф на час, иерихонская труба, вывести на чистую воду, посыпать пеплом голову, коломенская верста, казанская сирота, козел отпущения, колосс на глиняных ногах, лезть на рожон, ни зги не видать, ни кола ни двора, прописать ижицу, прокрустово ложе, положить в долгий ящик, гордиев узел, синий чулок.

Б) Витать в облаках, заварить кашу, перековать мечи на орала, Соломонов суд, Буриданов осел, муки Тантала, Сизифов труд, парфянская стрела, Ариаднина нить, Ахиллесова пята, тертый калач, подложить свинью, заморить червячка, без царя в голове, как аршин проглотил, как сивый мерин, драть как Сидорову козу, кошки скребут на душе, черт возьми, хоть караул кричи, как бы не так, кот наплакал.

3. Перед выполнением упражнения 4 обратите внимание на то, что тщательная подготовка текста речи включает следующие основные этапы. Какие из данных этапов можно поменять местами и почему? Какие ступени подготовки публичного выступления не отражены в данном списке?

- Определение темы выступление.
- Определение целей и задач выступления.
- Написание предварительного плана.
- Отбор материала и его организация.
- Обдумывание материала (связка деталей, комментирование материала).
- Корректировка предварительного плана, составление рабочего плана.
- Написание текста.
- Первая (или предварительная) редакция.
- Стилистическое оформление основной (главной) части.
- Формулирование вступления и заключения.
- Корректировка рабочего плана, составление основного плана.
- «Украшение» текста речи (включение цитат, пословиц, тропов и т.п.).
- Вторая (окончательная) редакция).

4. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Композиция ораторской речи.
2. Главная часть, ее особенности.
3. Специфика заключения.
4. Основные виды аргументов.
5. Подготовка презентации. Основные требования к оформлению презентации.

5. Прочитайте и проанализируйте фрагмент речи. Укажите, к какому функционально-

смысловому типу принадлежит речь, какова ее цель, вид, какие риторические средства выразительности и изобразительные приемы в ней использованы. Приведите примеры из текста.

«Буду говорить только о состоянии культуры в нашей стране и главным образом о гуманитарной, человеческой ее части. [...]

Между тем без культуры в обществе нет и нравственности. Без элементарной нравственности не действуют социальные и экономические законы, не выполняются указы и не может существовать современная наука, ибо трудно, например, проверить эксперименты, стоящие миллионы, огромные проекты «строек века» и так далее.

Низкая культура нашей страны отрицательно сказывается на нашей общественной жизни, государственной работе, на наших межнациональных отношениях, так как национальная вражда одной из причин имеет низкую культуру. Люди высокой культуры не враждебны к чужой национальности, к чужому мнению и не агрессивны. [...]

О крайне низком состоянии культуры в нашей стране свидетельствует, во-первых, состояние памятников культуры и истории. Это перед глазами у всех, и я не буду об этом говорить. Во-вторых, это состояние библиотек и архивов [...]. В-третьих, состояние музеев, состояние образования, в первую очередь – среднего и начального, когда закладывается культура человека.

Начну с библиотек. Библиотеки важнее всего в культуре. Может не быть университетов, институтов, научных учреждений, но если библиотеки есть, если они не горят, не заливаются водой, имеют помещения, оснащены современной техникой, возглавляются не случайными людьми, а профессионалами – культура не погибнет в такой стране [...]. Библиотечные работники, обращенные непосредственно к читателю [...], не имеют времени сами читать и знать книгу, журнал, ибо влачат полунищенское существование [...].

Теперь о музеях. Здесь аналогичная картина – допотопная техническая оснащенность. Зарплата работников, обращенных к человеку, – не администраторов, а реставраторов, хранителей, экскурсоводов – недопустимо низка. А они, именно они – настоящие энтузиасты, как и «низшие» библиотечные работники [...].

Школы у нас – опять-таки та же картина и даже хуже. Детей и педагогов надо сейчас просто защищать. Учителя школ не имеют авторитета, не имеют времени пополнять свои знания. Я могу привести примеры, но не буду. Преподавание душится различными программами, имитирующими командно-административные методы прошлого, регламентирующими указаниями и низкого качества методиками. Преподавание в средней школе – это прежде всего воспитание. Это творчество педагога, а творчество не может быть вне свободы. Оно требует свободы. [...] Учителя в России были всегда властителями дум молодежи. А нынешней учительнице не хватает средств к существованию и к тому, чтобы более или менее прилично одеться.

[...] Должна быть долгосрочная программа развития культуры в нашей стране, которой нет или по крайней мере она мне не известна. Только тогда у нас не будет национальных споров, свидетельствующих о низкой культуре, зато будет нормальная экономическая жизнь, понизится преступность. Возрастет, в частности, и порядочность общественных деятелей [...].

Судьба Отечества в ваших руках, а она в опасности. Спасибо за внимание».

(Лихачев Д.С. Выступление на Съезде народных депутатов СССР, 1989).

6. Определите происхождение данных фразеологизмов, заполняя предлагаемые ниже таблицы:

1. Фольклор	*2. Мифология древнего мира*	*3. История*

За тридевять земель, при царе Горохе, кануть в Лету, провалиться в тартарары, казанская сирота, по щучьему велению, пиррова победа, ахиллесова пята, кричать во всю Ивановскую, муки Тантала, Троянский конь, положить в долгий ящик, вавилонское столпотворение рожки да ножки, у разбитого корыта, прометеев огонь, коломенская верста, филькина грамота, искать жар-птицу, поднять на щит, перейти Рубикон, молочные реки и кисельные берега, метать громы и молнии, Дамоклов меч.

1. Земледелие	*2. Охота, рыбная ловля*	*3. Ремесла*

Подготовить почву, закинуть удочку, тянуть канитель, поднимать целину, на ловца и зверь бежит, доводить до белого каления, снять стружку, мутить воду, не стоит овчинка выделки, ни пуха

ни пера, бить баклуши, убить бобра, переть на рожон, попасть впросак, точить лясы.

1. Военное дело	*2. Медицина*	*3. Искусство*

Перейти в наступление, позолотить пилюлю, сорвать маску, играть первую скрипку, через час по чайной ложке, понюхать пороху, встретить в штыки, поставить диагноз, переменить декорации, сойти со сцены, дать бой, выкурить трубку мира, в здоровом геле здоровый дух, попасть в двойные клещи, сложить головы, попасть в котел, сложить оружие, на два фронта, надеть маску, держать порох сухим, тихой сапой, подложить свинью.

Практическое занятие № 18. Основные качества речи оратора. Контакт оратора с аудиторией. Психологические барьеры.

***Цель занятия*:** формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате изучения темы студент должен:

Знать:

- особенности устной и письменной речи при осуществлении деловой коммуникации;
- типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь;
- основные признаки и типы текстов, приемы трансформации и интерпретации текстов;
- виды деловой документации;
- общие правила оформления деловых бумаг;
- особенности языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- правила ведения деловой переписки;
- виды и особенности речевой деятельности, необходимые для осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Уметь:

- понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации;
- применять на практике языковые нормы, позволяющие логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- составлять, трансформировать и интерпретировать тексты различных стилей и жанров;
- соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере;
- составлять различные виды деловой документации;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с общими правилами их составления;
- вести деловую переписку;
- свободно использовать все виды речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

Владеть:

- навыками речевой культуры; навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками применения на практике языковых норм, позволяющих логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить устную и письменную речь;
- навыками составления, трансформации и интерпретации текстов различных стилей и жанров;
- навыками составления различных видов деловой документации;
- общими правилами оформления деловых бумаг;
- навыками языкового оформления и редактирования деловых бумаг;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыками использования всех видов речевой деятельности в целях осуществления успешной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**.**

***Формируемые компетенции*:** УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Актуальность темы: коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть:

К коммуникативным качествам речи, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата с учетом конкретной ситуации и в соответствии с поставленными целями и задачами, относятся:

- содержательность;
- логичность;
- точность;
- понятность;
- чистота речи;
- богатство и разнообразие речевых средств;
- выразительность речи.

Богатство и разнообразие речи во многом зависит от того, насколько он осознает, в чем заключается самобытность родного языка, его богатство.

Богатство любого языка определяется прежде всего богатством словаря. Говорящему необходимо иметь достаточный запас слов, чтобы выражать свои мысли четко и ясно. Важно постоянно заботиться о расширении этого запаса, стараться использовать богатства родного языка.

Логичность речи. Требования логичности речи обязывают нас соблюдать основные законы логики:

1. Закон тождества (в процессе рассуждения один предмет, тезис не должен подменяться другим).

2. Закон противоречия (не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает, а другое отрицает).

3. Закон достаточного основания (нужно уметь обосновать, доказать свою точку зрения).

Точность речи чаще всего связывают с точностью словоупотребления. Точность словоупотребления зависит от того, насколько говорящий знает предмет речи, насколько он эрудирован, умеет ли логически мыслить, знает ли законы русского языка, его правила. Точность речи определяется: знанием предмета, логикой мышления, умением выбирать нужные слова.

Понятность речи выделяется среди требований, предъявляемых к языку говорящего или пишущего. Соблюдение данного требования важно потому, что оно связано с действенностью, эффективностью устного слова.

Чистота речи – отсутствие в ней лишних слов, слов-сорняков, слов-паразитов. Конечно, в языке названных слов нет, такими они становятся в речи говорящего из-за частого, неуместного их употребления.

Несмотря на то, что выделяются разные типы ораторов, всем необходимо завладеть вниманием аудитории. Чтобы речь была успешной (эффективной), оратор должен учитывать особенности аудитории, перед которой он выступает. При этом имеются в виду возрастные, образовательные, половые и т.п. признаки аудитории.

На установление контакта между оратором и слушателями влияют и некоторые особенности психологии слушателей. Важно, чтобы слушатели почувствовали уверенность в поведении оратора, увидели спокойствие и достоинство на его лице, услышали твердость и решительность в голосе. Но оратор такой же человек, как и все остальные, значит, перед выступлением у него могут возникнуть неприятности, страх, неуверенность и пр. Однако аудитории нет дела до личных переживаний оратора, следовательно, оратору необходимо скрыть свои личные переживания. А.С. Макаренко учил педагогов-воспитателей: «Настроение у вас может быть каким угодно, а голос должен быть настоящим, хорошим, твердым. Никакого отношения к вашему голосу настроение не имеет».

Особенностью психологии аудитории является и то, что слушатели – это одновременно и зрители. Оратор только появляется на трибуне, а слушатели уже перешептываются. Что же привлекает зрительное внимание слушателей? В первую очередь, его внешний вид. Одежда выступающего должна соответствовать характеру обстановки, быть опрятной и аккуратной. Аудитория также внимательно следит и за поведением оратора, его позой, жестами и пр.

Опытный оратор имитирует разговорную речь, настоящая разговорная речь в публичном выступлении невозможна. Для этого:

а) используются короткие фразы. Сложные синтаксические конструкции являются принадлежностью книжной, письменной речи;

б) следует избегать газетных формулировок, штампов, книжных слов и выражений. Почему же книжные слова портят устную речь? Потому что связаны с некоторой торжественностью, точнее, с официальностью обстановки, т.е. отдаляют лектора от аудитории, исключая столь необходимый с ней контакт;

в) нельзя говорить в пространство. Необходимо наладить зрительный контакт с аудиторией. Уменье правильно направить взгляд – важное уменье оратора. Не следует смотреть в сторону, в пол, себе под ноги, на потолок, в пространство, на одного из присутствующих в первых рядах. Рекомендуется смотреть на слушателей, переводя взгляд с одного на другого (но чтоб глаза «не бегали»), чтобы ощутить контакт со слушателями.

Требования, предъявляемые к речи лектора, кратко можно свести к следующему:

1. Безукоризненное знание грамматики русского языка.
2. Знание литературы об ораторском искусстве, о культуре речи.
3. Владение орфоэпическими нормами (четкое произношение каждого звука, каждого слова, каждой фразы, правильная постановка ударения, безукоризненное произношение звуков и проч.).
4. Умелое использование языковых изобразительных средств.
5. Владение речевым этикетом.

Структура выступления зависит прежде всего от метода преподнесения материала, избранного оратором. Эти методы сформировались на базе многовековой ораторской практики, описаны в различных риторических пособиях, активно используются современными ораторами. Кратко охарактеризуем основные из них:

Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод нередко используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах. Широкое распространение этот метод получил в выступлениях пропагандистского характера.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям. Это способствует лучшему пониманию излагаемого материала, помогает восприятию основных идей, усиливает эмоциональное воздействие на аудиторию.

Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором. Выступающий переходит от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному и углубленному его анализу.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим, т.е. материал очередного вопроса базируется на предыдущем. Рассмотрев какую-либо проблему, оратор уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином лице, предмете с течением времени.

Метод сравнения – сопоставление явлений, процессов или событий.

Использование различных методов изложения материала в одном и том же выступлении позволяет сделать структуру главной части речи более оригинальной, нестандартной. Каким бы методом ни пользовался оратор в выступлении, его речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Для того чтобы говорить публично, надо прежде всего владеть техникой устной речи. Три ее главные элемента – дикция, дыхание, постановка голоса – поддаются тренировке.

Дикция – это четкое и ясное произношение, чистота и безукоризненность звучания каждой гласной и согласной в отдельности, а также слов и фраз в целом. Этим дикция отличается от орфоэпии – соответствия произношения и ударения нормам языка.

Голос – состоит из следующих основных характеристик: звучность, высота и тембр. Для всех этих характеристик основой является правильное, глубокое дыхание.

Трудно воспринимается речь, если в ней отсутствуют логические ударения. Но еще труднее

понять фразу, в которой подчеркивается чуть ли не каждое слово. Перед выступлением следует разметить речевые такты, расставить логические ударения и отделить их логическими паузами.

Важнейший аспект техники речи выступающего – *интонация***.** Она включает в себя четыре акустических компонента: тон голоса, интенсивность или силу звучания, его длительность и тембр.

Тон – термин восходит к греческому слову (буквально «натянутая веревка, натяжение, напряжение»). Когда говорят о тоне звуков речи, то имеют в виду высоту гласных, сонорных и звонких шумных согласных. С помощью изменения тона создается мелодический рисунок речи. Не только ораторы, но и каждый, кто стремится довести свои мысли до слушателя, должен уметь тонировать речь, придавать ей мелодическое разнообразие. Большим недостатком считается *монотонность*. Она возникает в том случае, когда высота звука остается неизменной на всем протяжении речи.

Темп речи (от лат. – время) – скорость произнесения речевых элементов. Темп речи измеряют двумя способами: числом звуков (или слогов), произносимых в единицу времени (например, в секунду), или средней длительностью звука (слога). Нормальный темп речи русских около 120 слов в минуту. Одна страница машинописного текста, напечатанного через 1,5 интервала, должна читаться за две или две с половиной минуты. Темп речи может изменяться. Это зависит от содержания высказывания, эмоционального настроя говорящего, жизненной ситуации. Говорящему важно уметь менять темп речи. Если требуется что-то подчеркнуть, выделить (определение, выводы), то темп необходимо замедлить. Когда же речь произносится с подъемом, внутренним пафосом, темп ускоряется.

Вопросы и задания:

1. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Требования к речи выступающего.
2. Содержательность речи.
3. Точность речи.
4. Понятность речи.
5. Чистота речи.
6. Богатство и выразительность.

2. Дайте развернутые ответы на следующие вопросы.

- Чем понятие «точности речи» оратора отличается от понятия «содержательность речи»?
- Почему слова-сорняки появляются в нашей речи?
- Охарактеризуйте основные этапы подготовки ораторской речи.
- Расскажите об особенностях выступления экспромтом.
- Раскройте содержание понятия «композиция речи».
- Охарактеризуйте основные элементы композиции: вступление, главную часть, заключение.
- О каких методах изложения материала вы знаете?
- Какие недостатки в построении речи снижают ее эффективность?
- Расскажите о средствах установления контакта с аудиторией.
- Какие способы диалогизации выступления вам известны?

3. Произнести фразу с разными интонациями:

- Умница! молодец! – (с благодарностью; иронично; с восторгом; огорченно; гневно).
- Я этого никогда не забуду – (с признательностью; с обидой; с восхищением; с гневом).
- Спасибо, как это вы догадались! – (искренне; с восхищением; с осуждением).
- Ничем не могу вам помочь – (искренне; с сочувствием; давая понять бестактность просьбы).
- Вы поняли меня? – (доброжелательно, учтиво; сухо, официально; с угрозой).
- До встречи! – (тепло, нежно; холодно, сухо; решительно, резко; безразлично).
- Это я! – (радостно; торжественно; виновато; грозно; задумчиво; небрежно; таинственно).
- Я не могу здесь оставаться – (с сожалением; значительно; обиженно; неуверенно; решительно).
- Здравствуйте! – (сухо, официально; радостно; грозно; с упреком; доброжелательно; равнодушно; гневно; с восторгом).

4. Подготовьтесь к обсуждению данных вопросов на практическом занятии.

1. Оратор и его аудитория.

2. Методы изложения материала.
3. Приемы удержания внимания. Внелексические средства привлечения внимания.
4. Техника речи оратора. Дикция, дыхание, постановка голоса оратора.
5. Этика и этикет в публичном выступлении.

5. (Командное задание). Выберите тему полемики (тезис):

В нашей стране должна быть государственная цензура средств массовой информации.
Реклама – это бессмысленная трата денег.
В нашей стране должно быть платное здравоохранение.
Дети обязательно должны посещать детский сад.
Посещение занятий в вузе должно быть свободным.
Не следует стыдиться своих недостатков.
Верное ударение в словах – норма не обязательная.

Обратное утверждение представляет собой антитезис. Сторонники каждого утверждения объединяются в команды и готовятся к проведению полемики, привлекая справочную и другую литературу. Необходимо уточнить все термины, входящие в тезис, проанализировать проблему, собрать все аргументы и подготовить убеждающую речь. Следует продумать способ опровержения оппонентов и критику их доводов. В выступлении команд оцениваются:

1) ораторское искусство лидера каждой команды;
2) логичность и убедительность каждого довода;
3) качество опровержения;
4) вопросы обеих команд;
5) сплоченность каждой команды;
6) тон ведения полемики;
7) использование тактики и приемов ведения полемики-
8) использование уловок и их нейтрализация.

Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Основная литература

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68236.html

2. Красикова, Е. Н. Практикаречевой коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Е. Н. Красикова, А. С. Калашова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66111.html

3. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский; под ред. Е. Паутова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. – 274 с. – 978-5-9614-0849-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41478.html

Дополнительная литература

1. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. – 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59614.html

2. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19990.html

3. Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Морозова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 162 с. – 978-5-4486-0182-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71574.html

4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 163 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62989.html

5. Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс] / О. И. Андреева, Я. С. Васильева, В. В. Волкова [и др.]; под ред. Е. В. Змановская. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 277 c. – 978-5-98238-028-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22987.html

6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 419 c. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52575.html

Словари

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – М.: Едиториал УРСС, 2007. – 567с.

2. Большой толковый словарь русского языка /Гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норинт, 2010. – 1536 с.

3. Большой орфоэпический словарь / Сост. Е.Н. Зубкова. – М.: ООО «Дом Славянской книги», 2012. – 928 с.

4. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник/ Под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева; РАН. Ин-т русского языка им. В.В. Виноградова. – М.:Флинта ; Наука,2003. – 840 с.

5. Ожегов С.И. Словарь русского языка /С.И. Ожегов; под ред. Н.Ю. Шведовой. – М.: Флинта:Наука, 2008. – 797с.

6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов /Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Астрель: АСТ, 2009. – 624с.

7. Русский язык: Энциклопедия /Под ред. Ю.Н. Караулова. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2008. – 704с.

8. Словарь иностранных слов и выражений / Авт.-сост. Е. С. Зенович. – М.: АСТ: Олимп, 2006. – 784с.

9. Словарь иностранных слов. – Мн.: Современный литератор.2006. – 608с.

10. Стилистический энциклопедический словарь русского языка /Под ред. М.Н. Кожиной. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 696с.

Интернет-ресурсы:

1. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере межнационального сотрудничества –http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html

2. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1

3. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царёва Н.Ю. Практикум по русскому языку и культуре речи: учебное пособие - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. [Электронный ресурс] – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226491&sr=1

4. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи // Российский образовательный портал: www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html

5. Форум по проблемам межкультурной коммуникации http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Пятигорск, 20___

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»
2. Самостоятельное изучение теоретического материала
3. Комплект разноуровневых заданий
4. Перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросов к ним
5. Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Введение

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студента).

Самостоятельная работа студента является важным видом учебной и научной деятельности студента. Федеральным государственным образовательным стандартом предусматривается значительный объем времени из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу. В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа студента предполагает, прежде всего, его научно-исследовательскую и практическую деятельность, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят к самостоятельному выполнению профессиональных задач. Конечной целью самостоятельной работы является организация самостоятельной познавательной деятельности, формирование умения самостоятельно анализировать информацию, выделять главное и второстепенное. Сформированные компетенции проверяются на зачете по модулю, организованным особым образом.

Целью является формирование универсальной компетенции УК-4 будущего бакалавра.

Задачами учебного курса являются:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.

2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.

3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.

4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

Знания, полученные в ходе освоения дисциплины, применяются при написании выпускной квалификационной работы, при прохождении преддипломной практики, а также в дальнейшем профессиональном использовании языковых средств в соответствии с целью и ситуацией общения и на событийной, и, что более важно, на конвенциональном уровнях общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использовать соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществлять профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеть речевыми техниками и техниками слушания в

информационно-коммуникационных системах; приводить в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; применять основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь; оформлять деловые бумаги, редактировать их тексты; понимать, обобщать, анализировать получаемую информацию в рамках деловой коммуникации; соблюдать общепринятые правила речевого поведения, совершенствовать уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»

Самостоятельная работа проводится в виде собеседования (круглых столов), выполнения разноуровневых заданий. Основной целью этих видов самостоятельной работы является улучшение профессиональной подготовки специалистов высшей квалификации, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

В ходе организации самостоятельной работы решаются следующие задачи:

- углублять и расширять их профессиональные знания;
- формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- научить студентов овладевать приемами процесса познания;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность;
- развивать познавательные способности будущих специалистов.

В ходе постановки целей и задач необходимо учитывать, что их выполнение направлено не только на формирование общеучебных умений и навыков, но и определяется рамками данной предметной области.

При организации самостоятельной работы по дисциплине формируются следующие компетенции:

Код	**Формулировка:**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

2. Самостоятельное изучение теоретического материала

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины, написание конспектов.	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
2.	Выполнение разноуровневых заданий по теме № 2	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
3.	Подготовка к «Круглым столам» по темам № 4, 5,17,18	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5
4.	Подготовка к практическим занятиям по темам №№ 1-18	№1, №2, №3	№1, №2, №3, №4, №5, №6	№1, №2	№1, №2, №3, №4, №5

3. Комплект разноуровневых заданий

Тема 2. Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение.

1. Правильно составьте библиографическое описание следующих книг, статей:

2. История Красоты под ред. У. Эко; перевод с итал. А.А. Сабашниковой. Москва: Слово 2005, 440 с.

3. Хейне П. Экономический образ мышления М Изд-во «Новости» 1991. 704 с.

4. Колесникова Л.Н. Риторическая личность Журнал «Мир русского слова», Санкт-Петербург, 2013, № 2, 29-33 с.

5. Русский ассоциативный словарь в 2 томах. Том 1. /Ю.Н. Караулов, Г.А. Черкасова, Н.В. Уфимцева, Ю.А. Сорокин, Е.Ф. Тарасов. М, Астрель, 2002. – 784 с.

2. Прочитайте фрагменты, в которых цитаты оформлены неправильно. Найдите и исправьте ошибки.

1. Тайна личности была бы нарушена, а вместе с ней нарушена и свобода самоопределения личности. Между тем «Все духовное и великое возникает в жизни – таинственным образом из себя самого и через самого себя… Так воспламеняется любовь; так человек молится; так творится искусство; так строится наука; так преодолеваются духовные кризисы; так крепнет духовный характер человека; так совершаются героические поступки». (В источнике: «Все духовное…».)

2. Акцент на любви рассматривается в этой связи как фактор установления тоталитаризма и авторитаризма. Именно так рассуждает автор, который, в частности, пишет: «любить человека – значит желать сделать его счастливым. Однако из всех политических идеалов те, которыми вдохновляются стремления сделать человека счастливым, пожалуй, наиболее опасны». (В источнике: «Любить человека…».)

3. Вл. Соловьев, определяя достоинство личности, пишет, что: «Никакой человек ни при каких условиях и ни по какой причине не может рассматриваться как только средство… - он не может быть только средством или орудием ни для блага другого лица, ни для блага целого класса, ни, наконец, для так называемого общего блага». (В источнике: «Никакой человек…».)

3. Составьте описание:

А. Книги по вашей специальности.

Б. Статьи по вашей специальности.

4. Найдите и исправьте недочеты и ошибки в оформлении библиографических ссылок (внутритекстовых и подстрочных).

1. По А. Вежбицкой, «комментатором текста может быть и сам автор». (Вежбицкая 1978: 404.)

(Правильное оформление может быть и таким: (Вежбицкая, с. 404), или (Вежбицкая; 404), или [1; 404] и др.)

2. Н.В. Гоголь прямо заявляет: «Многое в истории разрешает география» [Гоголь: 45]. Та же мысль высказана в статье «О преподавании всеобщей истории»: «География должна разгадать многое, без нее неизъяснимое в истории» (Гоголь: 27). (Обратите внимание на повторную ссылку. Какие слова должны приводиться вместо фамилии во втором случае?)

3. Сравните указание на приоритет синтагматики при восприятии музыки (здесь Якобсон цитирует музыковеда Леонарда Мейера): «Внутри контекста отдельного музыкального стиля один тон или группа тонов указывают – или ведут опытного слушателя к тому, чтобы он мог ожидать,

появление другого тона или группы тонов, предсказуемых на более или менее определенной точке музыкального континуума» (Якобсон 1996, 159). (Обратите внимание на цитирование не по первоисточнику.)

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он выполнил все задания творческого уровня; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он выполнил задания реконструктивного уровня; показал знания по ведению письменной научной и официально-деловой коммуникации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он выполнил задания репродуктивного уровня.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не выполнил задания.

Процедура проведения контрольного мероприятия: письменная работа.

Структура заданий позволяет проверить способность использовать для решения коммуникативных задач начальные знания по научной коммуникации и по составлению деловых документов, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности, способность применять модели коммуникации в различных ситуациях общения. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции УК-4.

При подготовке к ответам студенту предоставляется право использовать справочный материал, данный на лекциях и практических занятиях (см. в рабочей программе).

При проверке задания оцениваются навыки составления библиографического аппарата научного произведения, навыки цитирования и оформления ссылок, навыки составления деловых документов, а также способность применять модели коммуникации в ситуациях профессионального общения.

4. Перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросов к ним

Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.

1. История и причины возникновения межкультурной коммуникации.
2. Понятие культуры и основные ее определения.
3. Культура и поведение.
4. Культурные нормы.
5. Культурные ценности.
6. Явление культурного шока, его симптомы и способы преодоления.
7. Понятие и сущность предрассудка. Типы предрассудков.
8. Национальный стиль делового общения (Россия, Япония, Германия, Франция, Испания, Италия, Англия, США, Китай, Объединённые Арабские Эмираты).
9. Основные мировые культурные типы. Японский стиль ведения переговоров.

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

1. Основные понятия об этикете.
2. Этикет в деловом общении.
3. Этикетные формулы в деловом общении.
4. Правила приветствия в деловом общении.
5. Этикет ведения телефонных разговоров.
6. Примеры речевой оплошности (по книге Ллойда К. Финча «Телефонный разговор с клиентом. Как добиться успеха»).
7. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
8. Психологические детерминанты имиджа делового человека.
9. Основные принципы делового этикета (по Джен Ягер, социолога и профессионального коуча по проблематике взаимоотношений).
10. «Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей» – самая известная книга Дейла Карнеги.

Тема 17. Подготовка публичного выступления. Композиция ораторской речи. Выступление-презентация.

1. Причины возникновения и развития риторики в античном обществе.
2. Выдающиеся ораторы Древней Греции.
3. Выдающиеся ораторы Рима.
4. М.В. Ломоносов – «отец российского красноречия».
5. Мастера академического красноречия (Т. Н. Грановский, Д.И. Менделеев, И. И. Мечников, А.Е. Ферсман, В.И. Вернадский).
6. Мастера судебного красноречия (А.Ф. Кони, П.С. Пороховщиков, Ф.Н. Плевако).
7. Духовное красноречие в России.
8. Парламентарское красноречие в дореволюционной России (П.А. Столыпин, П.Н. Милюков, С.Ю. Витте).
9. Яркая, интересная речь, которую мне довелось услышать (ее тема, род, вид, языковые особенности).
10. Речь, до глубины души возмутившая меня.
11. Язык молодежи.
12. Иностранные слова в современной речи: за и против.
13. Что такое культура спора?
14. Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?
15. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.
16. Культура речи делового человека.
17. Конфликт в деловом общении.
18. Особенности речевого этикета в современной России.
19. Язык мимики и жестов.
20. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.

21. Имидж современного оратора.

Ориентировочные темы для ораторских выступлений

1. Проблемы современной молодежи.
2. Заслуживает ли реклама доверия?
3. Гражданский брак: за и против.
4. Интернет – альтернатива реальности?
5. Беспризорные животные: что с ними делать?
6. Спорт как средство заработать деньги.
7. Современная проза: что сейчас читают.
8. Роль высшего образования сегодня.
9. Можно ли прожить день без музыки?
10. Есть ли польза от хобби?
11. Должны ли быть границы «свободы слова»?
12. Зачем человеку осваивать космос?
13. Трудно ли быть молодым?
14. Может ли человечество обойтись без оружия?
15. Жизнь в большом городе: за и против.
16. Что такое в вашем понимании «прожиточный минимум»?
17. Нужен ли русский язык в техническом вузе?
18. Как лучше проводить свободное время?
19. Планировать жизнь или пустить все на самотек?
20. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
21. Нужны ли домашние животные горожанину?
22. «От сессии до сессии живут студенты весело»?
23. Когда лучше обзаводиться семьей?
24. Важно ли в жизни умение одеваться?
25. Нужно ли защищать природу?
26. Что самое главное при выборе профессии?

Критерии оценивания компетенций:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола демонстрирует глубокое и систематическое знание программного материала по данной теме; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией теории литературы; логически корректно и убедительно излагает ответ.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола демонстрирует знание узловых проблем курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа; в целом логически корректно, но не всегда точно и аргументировано излагает ответ.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; не всегда логически определенно и последовательно излагает ответ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если студент, в ходе проведения круглого стола демонстрирует незнание, либо отрывочное представление об учебно-программном материале; отсутствует последовательный ответ на поставленный вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя три этапа: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

Подготовительный этап включает: выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций; подбор модератора

(модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации); подбор дискутантов, состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей других студенческих групп; подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);

- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора;

Кроме того к подготовительному этапу следует отнести: оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-, видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы; консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться); подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола»

Дискуссионный этап состоит из: выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации. Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».

Дискуссионный этап предполагает:

проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;

выступления диспутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

ответов на дискуссионные вопросы;

подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

Завершающий (постдискуссионный) этап включает: подведение заключительных итогов ведущим; выработку рекомендаций или решений; установление общих результатов проводимого мероприятия.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной

работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. В конце Круглого стола подводятся его итоги, выставляются оценки участникам дискуссии.

Варианты проведения «круглых столов»:

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

Четвертый вариант – «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции: УК-4**.** Принципиальным отличием заданий базового уровня от повышенного является уровень сложности вопросов: вопросы и задания базового уровня предполагают освоение опорного материала по каждой теме, решение стандартных учебно-практических и учебно-познавательных задач; вопросы и задания повышенного уровня расширяют и углубляют опорный материал., требуют умения работать в новой, незнакомой ситуации.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо: ознакомиться заранее (за неделю до проведения) с вопросами Круглого стола; подобрать материал, необходимый для развернутых ответов на каждый вопрос; четко отработать все этапы Круглого стола.

***При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования*:** подготовленным конспектом, справочными материалами по заданной теме.

При проверке задания, оцениваются: глубина подобранного по теме материала, полнота ответа на дискуссионные вопросы Круглого стола, владение материалом, активность участия в обсуждении вопросов Круглого стола, самостоятельность суждений, логичность выводов.

5. Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы

Основная литература

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68236.html

2. Красикова, Е. Н. Практикаречевой коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Е. Н. Красикова, А. С. Калашова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66111.html

3. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский; под ред. Е. Паутова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. – 274 с. – 978-5-9614-0849-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41478.html

Дополнительная литература

1. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. – 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59614.html

2. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19990.html

3. Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Морозова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 162 с. – 978-5-4486-0182-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71574.html

4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 163 с. – 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62989.html

5. Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс] / О. И. Андреева, Я. С. Васильева, В. В. Волкова [и др.]; под ред. Е. В. Змановская. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 277 с. – 978-5-98238-028-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22987.html

6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 419 с. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52575.html

Методическая литература

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» / Одекова Ф.Р., Шейко Д.В. – Ставрополь, СКФУ, 2021. – 14 с. (рукопись).

2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» / сост. Одекова Ф.Р., Шейко Д.В. – Ставрополь, СКФУ, 2021. – 145 с. (рукопись).

Словари

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – М.: Едиториал УРСС, 2007. – 567с.

2. Большой толковый словарь русского языка /Гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норинт, 2010. – 1536 с.

3. Большой орфоэпический словарь / Сост. Е.Н. Зубкова. – М.: ООО «Дом Славянской книги», 2012. – 928 с.

4. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник/ Под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева; РАН. Ин-т русского языка им. В.В. Виноградова. – М.:Флинта ; Наука,2003. – 840 с.

5. Ожегов С.И. Словарь русского языка /С.И. Ожегов; под ред. Н.Ю. Шведовой. – М.: Флинта:Наука, 2008. – 797с.

6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов /Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Астрель: АСТ, 2009. – 624с.

7. Русский язык: Энциклопедия /Под ред. Ю.Н. Караулова. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2008. – 704с.

8. Словарь иностранных слов и выражений / Авт.-сост. Е. С. Зенович. – М.: АСТ: Олимп, 2006. – 784с.

9. Словарь иностранных слов. – Мн.: Современный литератор.2006. – 608с.

10. Стилистический энциклопедический словарь русского языка /Под ред. М.Н. Кожиной. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 696с.

Интернет-ресурсы:

6. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере межнационального сотрудничества –http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html

7. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1

8. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царёва Н.Ю. Практикум по русскому языку и культуре речи: учебное пособие - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. [Электронный ресурс] – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226491&sr=1

9. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи // Российский образовательный портал: www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html

10. Форум по проблемам межкультурной коммуникации http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php