

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал Кубанского государственного университета
в г. Славянске-на-Кубани

Кафедра русской и зарубежной филологии

Русский язык и основы деловой коммуникации

**Учебно-методическое пособие
для практических занятий и самостоятельной работы
обучающихся на 1-м курсе бакалавриата
по направлению 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки – История, Обществознание)
очной формы обучения**

Автор-составитель Е. В. Литус

Славянск-на-Кубани
Филиал Кубанского государственного университета
в г. Славянске-на-Кубани
2021

УДК 811.161.1
ББК 81.411.2-553
Р892

Рекомендовано к печати учебно-методическим советом
филиала Кубанского государственного университета
в г. Славянске-на-Кубани

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Рецензенты:

кандидат филологических наук, доцент

Е. Н. Трегубова

учитель русского языка и литературы высшей категории
МБОУ СОШ № 3 г. Славянска-на-Кубани

Ю. А. Булах

Р892 **Русский язык и основы деловой коммуникации** : учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся на 1-м курсе бакалавриата по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – История, Обществознание) очной формы обучения / автор-составитель Е. В. Литус. – Славянск-на-Кубани : Филиал Кубанского государственного университета в г. Славянске-на-Кубани, 2020. – 54 с. 1 экз.

Курс «Русский язык и основы деловой коммуникации» входит в число обязательных дисциплин подготовки бакалавра по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – История, Обществознание). Он начинается изучение дисциплин по русскому языку. Учебно-методическое пособие представляет собой комплекс практических заданий, необходимых при изучении этой дисциплины, и состоит из нескольких разделов: задания к практическим занятиям, задания для самостоятельной работы студентов, задания повышенной сложности. Тематика и содержание заданий соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования и учебной программе курса «Русский язык и основы деловой коммуникации». Система упражнений и творческие задания являются авторской разработкой.

Материалы предназначены для обучающихся на 1-ом курсе бакалавриата по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – История, Обществознание) очной формы обучения.

УДК 811.161.1
ББК 81.411.2-553

Рекомендовано кафедрой русской и зарубежной филологии
филиала Кубанского государственного университета
в г. Славянске-на-Кубани

протокол № 6 от 25 февраля 2021 г.

© Филиал Кубанского государственного университета
в г. Славянске-на-Кубани, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение..... | 4 |
| Содержание лекций | 6 |
| Содержание практических занятий | 8 |
| Практическое занятие № 1. Теория и практика профессиональной коммуникации в образовании | 8 |
| Практическое занятие № 2. Мотив и цель общения..... | 10 |
| Практическое занятие № 3. Манипуляции, критика, комплементы в деловой коммуникации | 16 |
| Практическое занятие № 4. Слушание в деловой коммуникации..... | 19 |
| Практическое занятие № 5. Невербальные средства общения..... | 22 |
| Практическое занятие № 6. Стили и жанры официально-деловой речи... | 26 |
| Практическое занятие № 7. Письменная форма деловой коммуникации..... | 35 |
| Практическое занятие № 8. Русский речевой этикет..... | 40 |
| Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации..... | 42 |
| Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 45 |
| Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 46 |
| Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.... | 48 |

ВВЕДЕНИЕ

Курс «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Модуль «Коммуникативный» учебного плана по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – История, Обществознание). В процессе освоения дисциплины обучающиеся опираются на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе, будут востребованы при изучении дисциплин «Решение профессиональных задач (по профилям подготовки)», «Методика обучения истории», «Методика обучения обществознанию», «Актуальные проблемы методики обучения обществознанию», «Теоретические основы и технологии преподавания дисциплины "Кубановедение"» и др., проведении учебных и производственных практик.

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в сфере деловых и педагогических коммуникаций, владение основами профессиональной этики и речевой культуры, освоение различных видов речевой деятельности, умения квалифицированно вести беседу с обучаемыми.

Изучение дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4 – способен к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);

ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

Таким образом, дисциплина направлена на формирование коммуникативной компетентности, необходимой для успешной профессиональной деятельности конкурентоспособного специалиста, обмена информацией образовательного характера, педагогических и методических типов задач профессиональной деятельности, которые являются необходимой основой для успешной последующей деятельности в качестве бакалавра.

В соответствии с этим ставятся следующие задачи дисциплины:

- овладение базовыми знаниями в области теории коммуникации, знакомство с моделями коммуникации, ключевыми понятиями риторики и мотивации речи;
- формирование знаний об основах вербальной коммуникации как базовой в процессе общения и представлений о невербальной коммуникации;
- повышения уровня речевой компетентности;
- отработку навыков делового общения, формирование навыков ведения деловых бесед, совещаний, переговоров, подготовки публичного выступления и т.д.;

- знакомство с приемами эффективного слушания и формирование навыков эффективного слушания;
- овладение базовыми знаниями в области типологии деловой документации;
- овладение навыками преодоления барьеров взаимодействия.

Решение указанных задач осуществляется на лекциях, практических занятиях, предусмотренных учебным планом, при написании курсовых и выпускных квалификационных работ. Теоретические сведения студенты черпают из лекций, первоисточников (монографий, статей), из учебной и справочной литературы, извлекают при лингвистическом анализе. Самостоятельная работа студентов с научной, учебной и справочной литературой, с языковым материалом сочетается с работой на занятиях под руководством преподавателя. На практических занятиях студент должен показать результат самостоятельной работы с рекомендуемой литературой, результаты наблюдений над языковым материалом. Практические занятия способствуют закреплению теоретических знаний, формированию культуры устной и письменной речи студентов, повышению уровня грамотности студентов, выработке навыков и умений лингвистического анализа. Студенты учатся наблюдать, сопоставлять, классифицировать и обобщать языковой материал, что способствует выработке и развитию навыков самостоятельной работы.

Уровень освоения студентами теоретического материала курса, владения нормами устной и письменной формы русской литературной речи, навыками лингвистического анализа проверяется на зачете.

Тексты, представленные в учебном издании, заимствованы из художественных произведений русских авторов. Большая часть упражнений и творческие задания являются авторской разработкой. Ряд заданий был заимствован из разных пособий.

СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция № 1. Типология коммуникации.

1. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных.
2. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства.
3. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация).
4. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения.
5. Вербальный и невербальный аспекты общения.
6. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения.
7. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.

Лекция № 2. Закономерности речевого поведения в процессе общения.

1. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация.
2. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат).
3. Социальные и речевые роли общающихся.
4. Риторическая теория и риторическая практика как отражение общих закономерностей речевого поведения в процессе общения.
5. Профессиональное общение. Эффективность общения.
6. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении.

Лекция № 3. Целевая установка деловой коммуникации.

1. Виды речи (ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь). Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти».
2. Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи.
3. Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии.

Лекция № 4. Устная форма деловой коммуникации.

1. Формы деловой коммуникации.

2. Устная форма коммуникации.
3. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.
4. Мозговой штурм. Публичное выступление.

Лекция № 5. Письменная форма деловой коммуникации.

1. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья).
2. Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление).
3. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).

Лекция № 6. Речевые тактики деловой коммуникации.

1. Речевые тактики деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
2. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.
3. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации.
4. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики.
5. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия.

Лекция № 7. Русский деловой этикет.

1. Русский речевой этикет.
2. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы.
3. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение.
4. Этикет и социальный статус адресата.
5. Система обращений в русском деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения.
2. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных.
3. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации.
4. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.
5. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства.
6. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация).

Терминологический минимум

(Ознакомьтесь с данными ниже определениями; постарайтесь запомнить их и использовать в своей речи под подготовке ответов на вопросы).

Интенция – коммуникативное намерение говорящего.

Педагогическое общение – такое общение учителя с учащимися в процессе обучения, которое создает наилучшие условия для развития мотивации учащихся и творческого характера учебной деятельности, для правильного формирования личности школьника, обеспечивает благоприятный эмоциональный климат обучения.

Речевая деятельность – один из видов деятельности человека, характеризующийся целенаправленностью, состоящий из нескольких последовательных фаз: ориентировки, планирования, реализации и контроля.

Речевая ситуация – обстоятельства, в которых происходит общение.

Речевое общение – процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка.

Речевое поведение – использование языка людьми в предлагаемых обстоятельствах, в многообразии реальных жизненных ситуации, совокупность речевых поступков.

Речевой акт – элементарная единица речевого общения, произнесение говорящим высказывания в непосредственной ситуации общения со

слушающим.

Слушание – рецептивный вид речевой деятельности, связанный со слуховым восприятием звучащей речи

Коммуникация аксиальная (от лат. *axis* – ось) – информация точно адресована конкретному получателю.

Коммуникация ретиальная (от лат. *rete* – сеть, невод) – информация отправляется без строго обозначенного адресата – всем сразу.

Речевые нормы общения – средства реализации и этических, и коммуникативных норм с помощью целенаправленного использования средств языка.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Объясните, кто такие коммуниканты. Могут ли влиять на успешность коммуникации интересы коммуникантов?

Задание 2. Какие типы взаимодействия вы знаете?

Задание 3. Поясните, что понимается под коммуникативным пространством.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 4. Объясните значения слов «общение» и «коммуникация»; укажите, в чем состоит их сходство и различие. Прокомментируйте каждое из определений.

Общение – 1) реальная деятельность, разворачивающаяся процессуально и протекающая преимущественно в виде речи (в ее словесной и несловесной составляющих); 2) процесс выработки новой информации, единой для общающихся людей и рождающей их общность или повышающей степень их общности при сохранении неповторимой индивидуальности каждого; 3) взаимные отношения, деловая или дружеская связь.

Слово «коммуникация» – одно из многочисленных иностранных слов, которые в настоящее время широко употребляются в русском языке. Оно происходит от латинского слова *communis*, что означает «делаю общим, связываю, общаюсь» (наиболее близким к нему по значению является русское слово «общение»).

Типы речевой коммуникации определяются по ряду таких признаков, как:

1) условия общения (прямое общение с активной обратной связью (например, диалог) и прямое общение с пассивной связью (например, письменное распоряжение; опосредованное общение (например, выступления по радио, телевидению, в СМИ));

2) количество участников (монолог, диалог, полилог);

3) цель общения (информирование; убеждение; развлечение);

4) характер ситуации (деловое общение; бытовое общение и т. п.). С

точки зрения механизмов кодирования-декодирования, р. д. может реализоваться в четырех основных видах: говорении, слушании, письме и чтении.

Задание 5. Определите тональность (*может быть официальной, нейтральной, фамильярной, торжественной и т. д. и обычно диктуется задачами и условиями общения*) и условия выбора средств фатического общения.

Приветствие: Добрый день (утро, вечер)! – Привет! – Здравствуйте! – Здорово! – Мое почтение! – Наше вам! – Здравия желаю!

Обращение: Гражданин! – Простите за беспокойство... – Будьте любезны... – Скажите, пожалуйста... – Молодой человек! – Как там вас! – Коллеги! *Уважаемый!* – Мужчина!

Прощание: До свидания! – Всего доброго! – До встречи! – Будь здоров! – Пока! – Прощайте! – Позвольте откланяться! – Наше вам!

Задание 6. Смоделируйте общение в следующих ситуациях: обсуждение служебного вопроса; обсуждение вопроса посещаемости занятий студента с деканом. Проанализируйте речевое событие, опишите участников общения (роли, отношения, коммуникативные намерения, речевое поведение), ситуацию общения, само сообщение.

Задание 7. Определите, к каким видам коммуникации относятся следующие ситуации:

- беседа двух друзей;
- выступление президента страны по телевизору;
- реклама напитка 7 UP по телевизору;
- электронное сообщение коллеге.

Задание 8. Установлено, что полиглот, владеющий не одним иностранным языком, легче усваивает другие языки. Как вы думаете, чем можно объяснить этот факт? Объясните значение слова полиглот, используя Толковый словарь иноязычных слов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2. МОТИВ И ЦЕЛЬ ОБЩЕНИЯ

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональное общение. Речевые тактики деловой коммуникации.

2. Эффективность общения. Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти».

3. Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи.

4. Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии.

5. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Установите соответствие между высказыванием и жанром. Сделайте вывод о необходимости выбора наклонения глагола при выражении соответствующих намерений.

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Приходите в гости! | Пожелание |
| Шагайте быстрее! | Приказ |
| Построиться! | Предупреждение |
| Пусть у вас все будет хорошо! | Требование |
| Не сутулься! | Приглашение |

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 2. Вас пригласили выступить на одном из следующих собраний. Отберите наиболее интересную и актуальную, на ваш взгляд, проблему, которая станет в дальнейшем предметом вашего выступления. Продумайте концепцию своего выступления. Как вы думаете, какие источники накопления информации окажутся для вас наиболее ценными? Почему? Сформулируйте тему своей речи.

1. Самая острая экологическая проблема нашего края (района).
2. Рост преступности среди молодежи: причины и меры профилактики.
3. Воспитание гуманного отношения к животным у школьников.
4. Спорт – посол мира и дружбы.
5. Юбилей великого художника.

Задание 3. Помогите говорящему оценить степень уместности темы для данной аудитории: можно использовать или нельзя; если можно, то в каком аспекте, если нельзя, то почему.

- 1) В отделе, где работают исключительно люди пенсионного возраста: А) Социальная политика правительства; Б) О воспитании молодежи; В) Мода вчера и сегодня; Г) Что такое современный рок; Д) Секреты рационального питания.
- 2) В женском клубе: А) Мода вчера и сегодня; Б) Спорт – посол мира и дружбы; В) Секреты французской кулинарии; Г) Налоговая политика в Мексике; Д) Социальная политика правительства.
- 3) В шахматном клубе: А) Спорт – посол мира и дружбы; Б) Вклад А. Карпова в теорию эндшпилей; В) О новейших приемах рыбной ловли; Г)

Новая система организации турниров по переписке; Д) Как вести себя в обществе.

- 4) *Перед школьниками старших классов на классном часе: А) Что такое современный рок? Б) Вклад А. Карпова в теорию эндшпилей; В) Как вести себя в обществе; Г) О новых методах выращивания клубники; Д) Гастрольная афиша города.*
- 5) *На родительском собрании: А) О воспитании молодежи; Б) Гастрольная афиша города; В) О новой методике преподавания математики в старших классах; Г) Как помочь детям подготовиться к экзаменам? Д) Как организовать фермерское хозяйство?*

Задание 4. Объясните разницу между реальной и конкретной аудиторией в каждом из приведенных случаев. Как следует перестроить подготовленную заранее речь в новых условиях общения?

Вы должны выступить в Детском Центре перед членами хоровой студии и сообщить им о том, что только что принято решение провести долгожданный детский вокальный конкурс в Волгограде. Однако когда вы пришли в Детский Центр, организаторы попросили вас сообщить эту радостную новость собранию всех кружковцев Центра, которое в этот момент проходило.

На торжествах по случаю годовщины победы в Сталинградской битве вы должны обратиться с приветственным словом к ветеранам. Однако программа изменилась и ветераны пока заняты в другом месте. Перед вами сидит молодежная аудитория.

Вам поручили выступить с речью и поблагодарить спонсоров, предоставивших школе оборудование для дискотеки. Однако предыдущий оратор высказал половину приготовленных вами мыслей.

Вы подготовили выступление о нравственном величии декабристов для заседания исторического кружка, причем кроме старшеклассников на нем присутствовали и студенты исторического факультета. Все прошло очень удачно, и учитель истории попросил вас повторить выступление в 6 классе.

Задание 5. Сформулируйте цель речи, если тема определена так:

- 1. День победы – ваш праздник.*
- 2. Необходимо ввести суд присяжных.*
- 3. Сны и сновидения.*
- 4. Необходима реформа городского самоуправления.*
- 5. Введем в школе новую систему оценок.*
- 6. Как предупредить простудные заболевания.*
- 7. Вам необходимо избавиться от речевых ошибок.*
- 8. Двадцать лет родной школе.*
- 9. Чего можно добиться с помощью диеты.*
- 10. Нужно сохранить бесплатное высшее образование.*

Задание 6. Используя глаголы «передать, выйти, уступить, посещать», сформулируйте просьбу, приказ, требование, приглашение.

Задание 7. Определите тему и задачу в следующих риторических текстах.

– Господа! Олимпийские игры – это самое представительное на сегодняшний день движение, охватывающее почти все страны и народы. Интерес к ним огромен: никакое другое событие не передается по всем информационным каналам земного шара так полно, как ход игр. Язык их – голы, очки, секунды – не нуждается в переводе, он понятен всем. Поэтому я считаю разумным предложение проводить Олимпиады не раз в четыре года, а раз в два года. В наше беспокойное время людям нужно чаще встречаться, а ведь Олимпиады – это всеобщий праздник – символ объединения людей. (В. Гаврилин)

– Господа! Вы, конечно, помните, что первая книга на языке эсперанто появилась в 1877 году. Автором ее был доктор Заменгоф – создатель этого международного языка. И вот сегодня мы собрались с вами по случаю выхода в свет «Полного иллюстрированного словаря на языке эсперанто». Он содержит 15 тысяч корней. Народы, говорящие на романских языках, даже не изучая современный вариант эсперанто, поймут 9 из 10 слов этого языка. Представители германских языков встретят 65 % знакомых слов, славянам будет понятно 25% слов. Все это свидетельствует о том, что наш словарь послужит делу распространения эсперанто во всем мире, делу сплочения всего человечества. (П.А. Коржавин)

– Дорогие друзья! Скоро выйдет первый выпуск студенческой газеты. У нее еще нет названия. Издатели газеты не решились взять на себя ответственность дать имя новому изданию. И решили предложить сделать выбор вам, будущим читателям первой студенческой газеты нашего института. Ибо только острый ум студента найдет то меткое, яркое и запоминающееся слово, которое станет символом свободной студенческой мысли. Конечно, сейчас конец семестра, приближается сессия, и ваши умы заняты более серьезными вещами, чем участие в конкурсе на лучшее название газеты. Но несмотря на это мы надеемся, что вы выкроите минутку драгоценного времени и напишете нам письмо со своим вариантом названия. А когда ваш вариант окажется лучшим, вас будет ожидать маленький, но приятный сюрприз. (Устная речь)

– Ребята! Вы, конечно, знаете, что самый большой недостаток нашего календаря заключается в том, что числа месяцев каждый год переходят с одних дней на другие, т. е. 1 февраля, например, может быть и понедельником, и вторником, и средой. Вопрос об усовершенствовании календаря регулярно поднимается мировым сообществом. Разрабатываются проекты реформы всемирного календаря. Так, по одному проекту день 31 декабря переносится из 4 квартала в первый, переименовывается в нулевое января – праздничный день Нового года и исключается из недельного счета. При этом 1 января (всегда понедельник) будет первым рабочим днем года. В

високосном году день 29 февраля тоже исключается из недельного счета. Так достигается постоянство календаря и устраняется раздробленность недель между кварталами и годами. При этом не происходит перемещения дат. (К. Сергеев)

– Ребята, поверьте, человек, любящий и умеющий читать, – счастливый человек. Он окружен множеством умных, добрых и верных друзей. Друзья эти – книги. Огромный мир – заманчивый и разнообразный – врывается к нам в комнату со страниц любимых книг. Всего не перечислишь, не расскажешь. Поэтому каждый из нас волнуется, когда видит стопку новых книг. Что скрыто в них? Какие прекрасные мысли и новые события? Какие интересные люди и увлекательные познания? Читайте, читайте и читайте! Читайте не торопясь, чтобы не потерять ни одной капли драгоценного содержания книг. Мощь, мудрость и красота литературы открываются во всей своей широте только перед человеком посвященным и знающим. Учитесь у героев книг любить свою землю – ее поля и леса, ее города и заводы, ее небо, ее реки, ее язык и искусство. Читайте! Пусть не будет ни одного дня, когда бы вы не прочли хотя бы одной страницы из новой книги. (К. Паустовский)

Задание № 8. Даны темы. Проанализируйте возможные ситуации, где вам может понадобиться выступить с такими речами. Сформулируйте для каждой ситуации цель и задачу (и сверхзадачу) речи. Выступите на одну из тем с небольшой речью.

1. Что нужно сделать, чтобы наш город стал крупным культурным центром?
2. Какова роль телевидения в нашей жизни?
3. Выставка цветов – знаменательное событие сезона.
4. Почему молодежь не ходит в театр?
5. Нужно ли призывать студентов на военную службу?

Задание № 9. Коммуникативное упражнение «Враг – Друг».

Инстинктами заложена в человеке потребность в быстром определении характера возможных отношений с другим незнакомым существом (в том числе человеком). Нашим предкам было принципиально важно выяснить как можно быстрее, кто же повстречался им на пути: потенциальный враг? потенциальный союзник?

Встреча с потенциальным врагом грозила возможностью гибели. Встреча с возможным другом (союзником) обещала помощь того или иного рода (хотя бы в плане объединения против общего врага). Поэтому могли быть ошибки двух родов: 1) не распознать вовремя врага, 2) не распознать вовремя друга. И, конечно, ошибки первого рода были значительно опаснее. Поэтому в нас природой заложена следующая классификация незнакомцев: 1) враг, 2) не враг, 3) друг.

Разумеется, человек это существо с весьма сложной системой социальных отношений и довольно «продвинутым» алгоритмом оценки личных качеств других людей. На протяжении длительного периода отношению двух людей (как, кстати говоря, и двух социальных групп) между

собой могут многократно меняться от дружественных до враждебных. Но, тем не менее, в первые секунды и минуты знакомства мозг человека довольно активно работает над проблемой отнесения нового знакомого к одной из трех категорий («враг», «не враг», «друг»). Важно для понимания то, что у каждого человека со временем, с жизненным опытом вырабатывается свой собственный алгоритм этого соотнесения, свои критерии. И эта система экспресс-оценки у каждого человека весьма проста, потому что нет просто времени на длительный анализ. Поэтому для большинства коммуникативных ситуаций принципиально важно уметь создать о себе образ хотя бы «не врага», а лучше «друга». Это важно хотя бы для того, чтобы вообще состоялся коммуникативный контакт.

Давайте проведем небольшой «мозговой штурм», во время которого подготовим ответы на три вопроса:

1. Какие элементы внешности, манеры поведения могут способствовать формированию имиджа «врага»?
2. Какие элементы внешности, манеры поведения могут способствовать формированию имиджа «не врага»?
3. Какие элементы внешности, манеры поведения могут способствовать формированию имиджа «друга»?

Задание № 10. Работа с текстом.

Коммуникативные барьеры

Возникновение барьера понимания может быть вызвано целым рядом причин как психологического, так и иного порядка. Он может возникать из-за погрешностей в процессе передачи информации. Феномен фонетического непонимания появляется в результате использования коммуникатором невыразительной, быстрой речи, речи-скороговорки или речи с большим количеством звуков-паразитов.

Существуют также семантические барьеры понимания, связанные с тем, что участники общения используют различные значения слов. И когда, скажем, летчик или танкист слышит в театре слова: «Подать экипаж!» – то это может вызвать у них легкое недоумение, так как в пьесе речь идет о карете, а они представляют себе людей, управляющих машиной.

Наконец, можно говорить о существовании логического барьера непонимания. Он возникает в тех случаях, когда логика рассуждения говорящего либо слишком сложна для понимания слушающего, либо кажется ему неверной, либо противоречит присущей ему манере доказательства. Так, например, если спросить малыша, почему кораблик, который он пускает в тазу, плавает, он ответит: «Потому, что он красный» или «Потому, что он мой». В данном случае говорят о детской логике. Можно говорить о существовании женской и мужской психологической логики и т. д.

Нередко причиной барьера понимания могут служить социально-культурные различия между партнерами по общению. Это могут быть социальные, политические, религиозные и профессиональные различия,

которые приводят к различному объяснению тех или иных понятий. Говоря о социальных различиях, можно вспомнить поговорку: «Сытый голодного не разумеет».

Политическое непонимание лучше всего демонстрирует Государственная дума, где каждый закон подолгу обсуждается представителями разных партий и иногда так и не принимается. Религиозные войны в Ирландии, Турции, Афганистане и пр. говорят о том, что люди, исповедующие разные религии, также испытывают трудности в общении друг с другом: Представьте, если одну и ту же информацию вы услышите от вашего друга, от вашего отца или от директора школы. В каком случае вы быстрее сделаете то, что вам было предложено?

Психологи показали, что барьер общения тем меньше, чем выше авторитетность говорящего в глазах слушающего. Чем выше авторитет, тем меньше преград на пути усвоения предлагаемой информации. В некоторых случаях говорят о барьерах отношения. Речь идет о возникновении чувства неприязни, недоверия к говорящему, которое распространяется и на передаваемую им информацию.

Вопросы и задания: 1) Какие виды барьеров в общении указаны в тексте? 2) Какие из них в большей мере связаны с передачей, а какие – с приемом информации? 3) Какие из указанных барьеров вы считаете наиболее существенными для непонимания при обмене информацией? 4) Сформулируйте самостоятельно правила общения, которые помогут преодолению коммуникационных барьеров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3. МАНИПУЛЯЦИИ, КРИТИКА, КОМПЛЕМЕНТЫ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

*Что случится, если мы возьмем нашу жизнь в собственные руки?
Произойдет нечто ужасно: нам некого будет винить за неё.
Эрика Джонс*

Вопросы для обсуждения:

- 1.** Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
- 2.** Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации.
- 3.** Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики.
- 4.** Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Найдите сходство (общность) с человеком, которого вы узнали всего несколько дней или даже часов назад. Постарайтесь найти не одно и даже не три, а, скажем, 20 качеств, являющихся общими для вас с этим человеком.

1. Найдите общее с человеком, который вам очень не нравится. Постарайтесь найти не одно и даже не три, а, скажем, 20 качеств, являющихся общими для вас с этим человеком.

2. Попробуйте в течение дня не менее 2-5 раз подчеркнуть значимость тех людей, с которыми вы работаете, общаетесь – корректно оценивайте существенность их вклада в общее дело. Отмечайте удачные идеи, предложения, выражайте им уважение, симпатию и т.д. Искреннее признание достоинств другого человека не только поможет снять напряжение в отношениях, но и разовьет способность к безусловному принятию других людей.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «манипуляции в общении»?
2. Какие стратегии поведения типичны для манипуляторов?
3. Как противостоять манипуляциям в общении?
4. Назовите и охарактеризуйте манипулятивные роли по Эрику Берну.
5. Каким образом можно распознать эго-состояния Родителя, Взрослого, Ребенка?
6. К каким приемам прибегают недобросовестные работники?
7. Что представляет собой комплимент?
8. Нужно ли говорить комплименты при деловом взаимодействии?
9. Зачем нужно делать комплименты?
10. Почему замеченные «не слишком заметные детали» вызывают больше положительных эмоций?
11. Как персонифицировать комплимент?
12. Как целесообразно вести себя в ответ на комплимент?
13. Какова роль комплимента в снятии эмоционального напряжения?
14. Когда уместно говорить комплименты?
15. В чем преимущества комплимента, сделанного на фоне антикомплимента?
16. Перечислите положительные чувства, которые испытывает человек, слушающий комплименты в свой адрес?
17. В чем суть приема «золотые слова»?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 2. Если я говорю «манипуляция»

В расположенные ниже кружки впишите десять слов или выражений,

которые моментально приходят на ум, когда вы слышите термин «манипуляция».

Действуйте спонтанно, не пускаясь в долгие размышления. Для выполнения задачи у вас есть не более двух минут. Дело за вами!

Спасибо за работу! А теперь распределите десять только что вписанных вами слов или выражений по трем столбцам приведенной ниже таблицы. В левый столбец впишите слова или выражения, имеющие скорее негативный оттенок в вашем восприятии манипуляции (не содержат ничего конструктивного в связи с этим понятием). В средний столбец впишите слова, не имеющие никакой особой коннотации или сопутствующего значения (нейтральные термины без оценок или значимых суждений). В правый столбец впишите слова, обладающие скорее позитивной окраской (представляющие манипуляцию в положительном свете).

Задание 3. Вспомните примеры манипуляций, с которыми, возможно, вам пришлось столкнуться раньше. Удалось ли вам избежать участи жертвы манипулирования? Если да, то как? Если нет, то, что вы предполагаете предпринять сейчас?

Задание 4. Придумайте различные ситуации манипулятивного 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 старуха;
- г) пожилой мужчина интеллигентного вида.

Задание 5. Разыграть ситуацию в паре (тема ситуации дана на занятии)

Задание 6. Разбейтесь на пары. Вам нужно найти способ вынудить другого сделать то, что ему не по душе, а ему – найти способ отказать «нахалу». Примеры просьб:

1. Я слышал о вас как о человеке, который никогда никому не отказывает. Не могли бы вы одолжить 50 долларов? Мне скоро должны вернуть долг, и я сразу же вам отдам.
2. Неужели вы откажетесь принять участие в этом вечере? Мы ведь не всех приглашали. Но нам известно, что вы-то знаете толк в настоящем искусстве! Найденные приемы манипулирования и защиты от них обсудите в группе.

Задание 7. Разыграйте ситуацию *«Опоздание»*:

- а) на встречу с другом;
- б) на свидание;
- в) домой после обещанного срока возвращения;
- г) на деловую встречу;
- д) на встречу с потенциальным работодателем.

По условию, опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения.

Задание 8. Отработка позиции Взрослого. Примеры игровых ситуаций:

1. Вы пришли по объявлению в газете устраиваться на работу рекламным агентом.
2. Вы пришли к декану с просьбой разрешить сдать досрочно сессию.
3. Вы пришли к руководителю курсов английского языка с просьбой о зачислении. Занятия в группе начались две недели назад.
4. Вы пришли к директору с просьбой дать вам внеочередной отпуск.
5. Вы пришли к директору фирмы устраиваться на работу его заместителем.

Ситуации обсуждаются в группе и комментируются.

Задание 9. Комплимент.

Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнера, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент.

Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнеру, сидящему слева. Во время высказывания все участники должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен, как минимум, поблагодарить (он отвечает: «Я согласен», если он согласен, или «Я подумаю», если не согласен).
Примечание: Даже если вы не согласны, что у вас есть это качество, все равно то, что сообщает партнер, несет в себе определенную полезную информацию о том, как мы выглядим в глазах других людей), а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент; и так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4. СЛУШАНИЕ В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

*Талантом собеседника отличается не тот,
кто охотно говорит сам, а тот,*

Вопросы для обсуждения:

1. Слушание как вид речевой деятельности.
2. Умение слушать, уровни слушания, виды слушания.
3. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания.
4. Приемы эффективного слушания, правила эффективной обратной связи трудности эффективного слушания,

Слушание – вид речевой деятельности, в основе которого лежит восприятие и осмысление звучащих текстов.

Слушание реализуется прежде всего при непосредственном взаимодействии участников общения, хотя если на слух воспринимаются радио- и телесообщения, то следует говорить об их опосредованном взаимодействии. В процессе непосредственного взаимодействия говорящий и слушающий не только слышат, но и видят друг друга, что существенным образом сказывается на характере слушания. При непосредственном взаимодействии коммуниканты активно используют средства невербального общения (жесты, мимику, телодвижения), что, безусловно, оказывает влияние на способ решения задач, стоящих перед каждым из них.

Слушание представляет собой активный мыслительный процесс, направленный на смысловую обработку текста в ходе его восприятия. Результатом слушания является понимание (или непонимание) звучащего текста. Понимание текста проявляется в способности слушающего осознать его основную мысль, осмыслить понятия, которые в нем раскрываются, в умении свободно и полно изложить его содержание. На основе услышанного, если оно понято и осмыслено, создаются новые высказывания: конспект, план, пересказ и т. п.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Ответьте на вопросы о вашей семье: 1) кого чаще всего слушаете? 2) с какой целью? 3) как слушаете? 4) в каких жизненных ситуациях слушаете внимательно? Результаты запишите.

Затем проведите опрос в своей семье. Сравните полученные результаты. Сделайте вывод. Эффективное ли у вас общение с членами семьи?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 2. Прочитайте характеристики хорошего и плохого слушателя.

Проанализируйте их и заполните следующую таблицу:

| | |
|-------------------|------------------|
| Хороший слушатель | Плохой слушатель |
|-------------------|------------------|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

1. Экономит время, слушая рационально.
2. Получает как вербальную, так и невербальную информацию.
3. Рассматривает саму тему как скучную и неинтересную.
4. Считает, что хранит композицию выступления в голове.
5. Работает, чтобы улучшить коммуникативные навыки.
6. Тратит время на обдумывание посторонних тем.
7. Не хочет концентрироваться на трудных моментах.
8. Помогает оратору.
9. Внутреннее реагирует на любое эмоциональное выражение.
10. Сосредоточен и терпелив, не перебивает оратора.
11. Избегает ненужного несогласия, непонимания и повторений.
12. Расслабляется, позволяя себе отвлекаться.
13. Улавливает голые факты и не понимает главной идеи.
14. Терпим к идеям, не совпадающим с его собственными.
15. Считает скучным внимательно слушать.
16. Отвлекается на критику оратора.
17. Пытается осмыслить недопонятое.
18. Слишком возбужден и часто отвлекается.

Объясните свой выбор.

Задание 3. «Испорченный телефон».

Цель: показать участникам каков процент потери информации при пассивном слушании, без подтверждения понимания и уточняющих вопросов. А так же, наглядно продемонстрировать, как при вышеописанных условиях искажается информация.

Описание: Ведущий приглашает 5 добровольцев.

Инструкция участникам: 4 человека выходят за двери, одному (тот, кто остался) ведущий зачитывает текст. Задача слушающего участника передать то, что он запомнил следующему участнику. Участники заходят по очереди – пассивно слушают и передают полученную информацию.

Обсуждение: % оставшейся информации от первоначального текста и эффективна ли техника пассивного слушания? Что запоминается из нашего сообщения? Что необходимо запомнить из нашего сообщения?

Задание 4. Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

Задание 5. Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями. Попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника. В другом разговоре попробуйте усердно

кивать и преувеличенно отражать эмоции партнера. В третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее. Внимательно следите за состоянием рассказчиков во всех экспериментах. Результат обсудите с ними.

Последний эксперимент позволяет прийти к выводу: подражание позе и жестам партнера создает комфортную обстановку разговора, помогает собеседнику раскрыться, неподражание действует наоборот.

Задание 6. Придумайте 2 ситуации общения. Потренируйтесь в различных типах слушания в разных ситуациях общения.

Задание 7. Придумайте тему делового разговора. Постарайтесь использовать как можно больше приемов активного слушания в деловом разговоре.

Задание 8. Коллега выступает с докладом на конференции. Какого вида слушания требует эта задача?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Вопросы для обсуждения:

1. Вербальный и невербальный аспекты общения.
2. Невербальные средства общения.
3. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении.
4. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Изучите таблицу. Добавьте свои примеры невербальных средств.

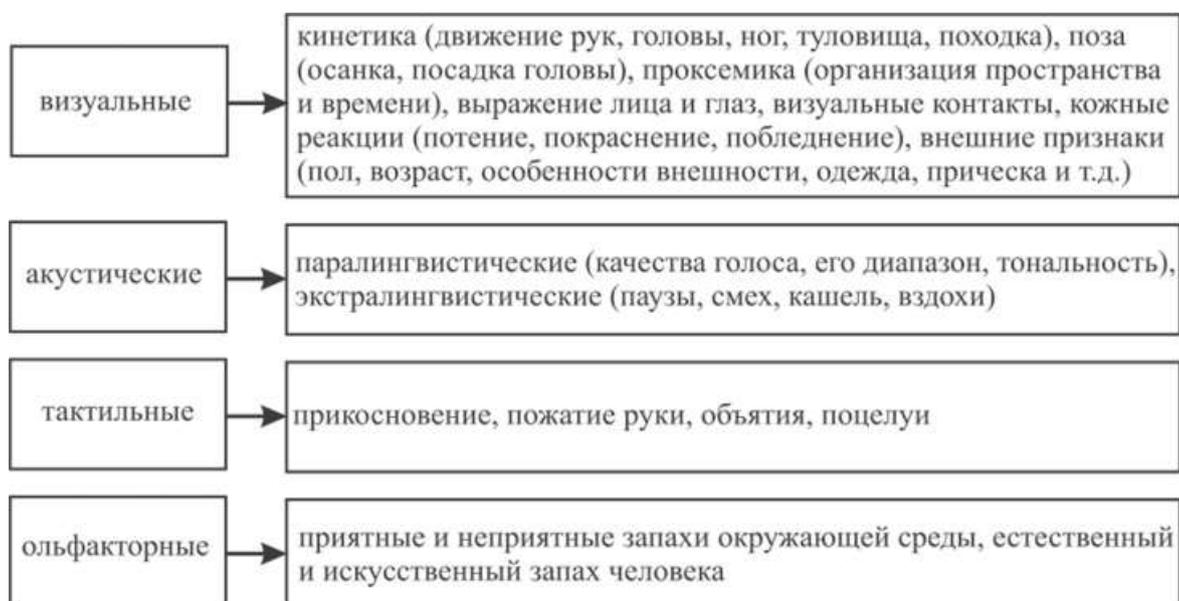


Рисунок 1 – Виды невербальных средств общения

Задание 2. Определите, к какому виду невербальных средств общения относятся представленные ниже средства. Заполните таблицу.

| № | Невербальные средства общения | Группы невербальных средств общения |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Рукопожатие | |
| 2 | Смех | |
| 3 | Дистанция между общающимися | |
| 4 | Поза | |
| 5 | Плач | |
| 6 | Мимика | |
| 7 | Похлопывание по плечу | |
| 8 | Угол общения партнеров | |
| 9 | Паузы | |
| 10 | Взгляд | |
| 11 | Вздохи | |
| 12 | Покашливание | |
| 13 | Темп речи | |
| 14 | Жесты | |
| 15 | Поцелуй | |
| 16 | Интонация | |

Задание 3. Заполните таблицу.

Мимические коды эмоциональных состояний (по В. А. Лабунской)

| Части и элементы лица | Эмоциональные состояния | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-----------|-----------|-------|-----------|---------|
| | Гнев | Презрение | Страдание | Страх | Удивление | Радость |
| Положение | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| рта | | | | | | |
| Губы | | | | | | |
| Форма глаз | | | | | | |
| Яркость глаз | | | | | | |
| Положение бровей | | | | | | |
| Уголки бровей | | | | | | |
| Лоб | | | | | | |
| Подвижность лица и его частей | | | | | | |

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 4. Найдите и проанализируйте по предложенной методике следующие невербальные сообщения из художественных произведений:

•«Ноздрев вспыхнул и подошел к Чичикову так близко, что тот отступил шага два назад.

– Я тебя заставлю играть! Это ничего, что ты смешал шашки, я помню все ходы. Мы их поставим опять так, как были»

•«– Бейте его! – кричал Ноздрев, порываясь вперед с черешневым чубуком, весь в жару, в поту, как будто подступал под неприступную крепость.

– Бейте его! – кричал он таким же голосом, как во время великого приступа кричит своему взводу: «Ребята, вперед!» – какой-нибудь отчаянный поручик»

•«– Пари держу, врешь! Ну скажи только, к кому едешь?

– Ну, к Собакевичу.

Здесь Ноздрев захохотал тем звонким смехом, каким заливаешься только свежий, здоровый человек, у которого все до последнего выказываются белые, как сахар, зубы, дрожат и прыгают щеки...

–Что ж тут смешного? – сказал Чичиков, отчасти недовольный таким смехом.

Но Ноздрев продолжал хохотать во все горло, приговаривая:

– Ой, пощади, право, тресну со смеху!».

Задание 5. Найдите в поэме Н.В. Гоголя «Мертвые души» фрагменты текста, в которых дано описание невербальных компонентов коммуникации Коробочки, Ноздрева, Собакевича, Плюшкина, Чичикова.

Задание 6. Проанализируйте компоненты невербальной коммуникации одного из героев (по выбору студента) по предложенной методике.

Задание 7. Найдите в произведениях других авторов описание невербального поведения героев (произведение, герой по выбору студента),

проанализируйте по предложенной методике.

Задание 8. Прочитайте отрывки из романа И.С. Тургенева «Новь». Найдите в тексте невербальные сообщения. Определите, с помощью какого канала они воспринимаются (акустический, оптический, тактильно-кинестетический, ольфакторный). Назовите невербальные средства (позы, жесты, мимика), определите их функцию в тексте.

«Весною 1868 года, часу в первом дня, в Петербурге, взбирался по черной лестнице пятиэтажного дома в Офицерской улице человек лет двадцати семи, небрежно и бедно одетый. Тяжело шлепая стоптанными калошами, медленно покачивая грузное, неуклюжее тело, человек этот достигнул наконец самого верха лестницы, остановился перед оборванной полуоткрытой дверью и, не позвонив в колокольчик, а только шумно вздохнув, ввалился в небольшую темную переднюю» (стр. 3).

«—И с чего ты это вздумал, — затрещала она своим картавым голосом, наших господ обижать? Меня, убогую, призрели, приняли, кормют, поют — так тебе завидно? Знать, у тебя на чужой хлеб глаз коробит? И откуда взялся, черномазый, паскудный, нудный, усы как у таракана ...»

Тут Пуфка показала своими толстыми короткими пальцами, какие у него усы. Васильевна засмеялась во весь свой беззубый рот — и в соседней комнате послышался отголосок (стр. 19).

Соломин повел сперва одним плечом — потом другим; у него была такая повадка, когда он не тотчас решался отвечать.

«— Без сомнения,— промолвил он наконец,— вы, господин Паклин, обиды никому причинить не можете— и не желаете; и к господину Голушкину почему же вам не пойти? Мы, я полагаю, там с таким же удовольствием проведем время, как и у ваших родственников; да и с такой же пользой». Паклин погрозил ему пальцем.

«— О! да и вы, я вижу, злой!» (стр. 20).

«За наше... наше предприятие!» — воскликнул Голушкин, мигая при этом глазом и указывая головою на слугу, как бы давая знать, что в присутствии чужого надо быть осторожным! (стр. 20).

«— Я вот к нему»,— он указал на Маркелова, который стоял неподвижно, скрестив руки на груди (стр. 20).

«Нежданов, — сказал он вдруг негромким, но почти отчаянным голосом, Нежданов! Ради самого бога, войдите ко мне в дом — хоть бы только для того, чтобы я мог на коленях попросить у вас прощения! Нежданов! Забудьте ... забудь, забудь мое безумное слово! Ах, если б кто-нибудь, мог почувствовать, до какой степени я несчастлив!

— Маркелов ударил себя кулаком в грудь — и в ней словно что застонало.

— Нежданов! будь великодушен! Дай мне руку... Не откажись простить меня! Нежданов протянул ему руку — нерешительно, но протянул. Маркелов стиснул ее так, что тот чуть не вскрикнул ...

(стр. 20).

– Да, я решился! – повторил он, с размаху ударив по колену своим волосатым, смуглым кулаком.

– Я ведь упрямый... я недаром наполовину малоросс. Потом он встал и, шаркая ногами, точно они у него ослабели, пошел в свою спальню и вынес оттуда небольшой портрет Марианны под стеклом (стр. 21).

«– Ну, так чем же вы решили? Нежданов пожал плечами.

– Да я тебе сказал уже, что пока – ничего; надо будет еще подождать.

– Подождать еще... Чего же?

– Последних инструкций («А ведь я вру», – думалось Нежданову)» (стр. 22).

Задание 9. Работа в парах: – с помощью невербальных средств коммуникации как можно точнее показать некоторые эмоциональные состояния (радость, гнев, удивление, смущение, волнение) в процессе педагогического общения; – определить, какое эмоциональное состояние с помощью мимики выражает ваш собеседник.

Задание 10. Работа в парах Диалог «студента» и «преподавателя» на тему: «Когда будет закончена курсовая работа?». В ходе беседы с помощью невербальных средств общения студент должен убедить «преподавателя», что работа скоро будет завершена, а «преподаватель» – определить лжет студент или нет.

Задание 11. Работа в парах: По чертам лица определить черты характера собеседника. Обсудить результаты выполнения заданий. В чем заключались сложности? Результаты записать в тетради для практических работ.

Задание 12. «Интонация». Выберите фразу или строчку из любого стихотворения. Задача: произнести фразу с интонацией, не повторяя предыдущего участника.

- К каким средствам относится интонация? (просодика)

- Что даёт различная интонация, темп речи, скорость, паузы?

Обсуждение.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6. СТИЛИ И ЖАНРЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Вопросы для обсуждения:

1. Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление).

2. Устная форма коммуникации.

3. Публичное выступление. Публичное выступление в профессиональной деятельности. Требования к поведению говорящего
4. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.
5. Мозговой штурм.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ответьте на вопросы:

1. Охарактеризуйте особенности внутреннего делового красноречия (выступление перед своим коллективом) и внешнего делового красноречия.
2. С чем связаны особенности делового красноречия в сопоставлении с академическим, судебным, политическим, бытовым и богословским?
3. Раскройте содержание следующих понятий: «стратегия» и «тактика» выступления оратора, «основной тезис» и «аргументы» в речи оратора, композиция выступления. Представьте, что вам надо убедить Ученый совет в том, чтобы увеличить количество учебных часов на изучение деловой коммуникации, и определите свой основной тезис, подберите аргументы, определите стратегию.
4. Почему подготовку выступления рекомендуют начинать с определения главной темы выступления и его основного тезиса?
5. Охарактеризуйте особенности стратегии защиты собственного тезиса и стратегии опровержения тезисов оппонентов.
6. По каким признакам разграничиваются естественное, внезапное, ораторское и интригующее начало выступления?
7. По каким признакам разграничиваются следующие виды концовки: вывод, резюме, призыв к действию и кульминация?
8. Как соотносятся конспект, тезисы, план и справочные материалы как формы фиксации подготовленного выступления?
9. По каким признакам различается соглашательская, индифферентная, инфантильная, конфликтная и конструктивная аудитория? Какие еще признаки аудитории следует учитывать оратору?
10. Как лучше поступить в следующих нестандартных ситуациях:
 - выступающий «сбился с мысли», не помнит, о чем следует сказать дальше;
 - оратор в конце выступления заметил, что пропустил важную мысль;
 - выступающий неправильно сформулировал мысль, произнес не то слово.
11. Что такое приемы косвенного воздействия? Раскройте сущность следующих приемов: приватизация знаний, имплицитная информация, лексическая интерпретация, ситуация мнимого выбора. Считаете ли вы допустимым использование этих приемов при обращении к родственникам, друзьям, соперникам и недоброжелателям?
12. Что такое уловки на переговорах? Какие существуют контрприемы

при использовании партнером уловок «Двойная игра на полномочиях», «Он плохой, а я хороший», «Красная тряпка», «Сомнительность намерений», «Оспаривание необходимых условий», «Усиление требований»?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Проанализируйте следующий фрагмент.

Слова митрополита Крутицкого и Коломенского Николая.

Человек может ко всему привыкнуть; он может привыкнуть жить в любом климате – самом холодном или самом жарком; он может приучить себя, если будет к тому вынужден, жить впроголодь месяцами, а может быть, и годами; он может не укрывать себя в самую жестокую стужу теплой одеждой; человек привыкает к любому труду, какой на первый взгляд кажется ему непосильным.

Но к одному человек привыкнуть никогда не может, это – жить без любви, без той любви, при которой он никогда не чувствует себя одиноким в этом мире, затерянным в массе людей, или отверженным людьми, или непонятым ими, когда человеку и горе свое разделить не с кем, и некому раскрыть свою наболевшую душу с ее думами, мечтами, заботами. Сердце человека ищет и жаждет ласки и любви, человек хочет согреть свое сердце теплом этой любви.

Разве всегда такая любовь сопровождает земной путь человека?

Вопросы и задания:

1. К какой сфере красноречия относится этот текст? Был ли текст выступления заранее подготовлен? Обоснуйте свои ответы.

2. Сформулируйте основную мысль выступления. Какое слово чаще всего повторяется в тексте?

3. Выделите риторические фигуры и тропы (метафору, метонимию, эпитеты, инверсию, риторический вопрос и др.). Нет ли противоречия между началом первой части фрагмента («человек может ко всему привыкнуть») и началом его второй части («но к одному человек привыкнуть никогда не может»)?

4. Почему автор считает необходимым, сформулировав тезис первой части («человек может ко всему привыкнуть»), затем его очень подробно конкретизировать?

5. В чем состоит основная цель выступления: логически доказать правомерность тезиса или эмоционально воздействовать на слушателей? Обоснуйте свой ответ.

6. О каких потребностях человека (физических или духовных) говорится в первой части и о каких – во второй? Какие потребности человека митрополит Николай считает более важными? Как он это доказывает? Согласны ли Вы с основной мыслью митрополита?

Задание 2. Определите тип начала в следующих выступлениях:

Мне недавно пришлось слышать мнение, что времена больших открытий в физике давно миновали. Вы, вероятно, догадываетесь, что оно было высказано человеком несведущим. Уверен, что среди вас таких легковверных людей нет. Уверен, что вы станете свидетелями многих потрясающих открытий, а если будете работать в этой области, то, может быть, и на вашу долю выпадет счастье приоткрыть сокровенные тайны природы. В качестве доказательства я могу сообщить бытующую среди физиков, студентов Московского университета, поговорку: «Только физики – соль, остальные все – ноль». Сейчас мы находимся на пороге великих открытий. Мы подошли к ним вплотную (Л. Д. Ландау.)

Вопросы и задания:

1. Укажите фрагменты, где Л. Д. Ландау льстит слушателям. Почему оратор прибегает к этой уловке? Почему великий физик начинает свое выступление с пересказа слов какого-то «несведущего» и «легковверного» человека? Не лучше ли было сослаться на противоположное мнение какого-то более умного человека?

2. Определите сферу красноречия (политическая речь, судебная речь, религиозная проповедь, учебная или научно-популярная лекция, научный доклад и т. п.). Обоснуйте свое мнение.

3. Оратор начинает с шуток. Чем это объясняется: только особенностями их характера, или же есть более важные (какие именно?) причины?

Задание 3. Познакомьтесь с вводной частью Нобелевской лекции И. Бродского.

Для человека частного и частность эту всю жизнь какой-либо общественной роли предпочитавшего, для человека, зашедшего в этом предпочтении довольно далеко – и в частности от родины, ибо лучше быть последним неудачником в демократии, чем мучеником или властителем дум в деспотии – оказаться внезапно на этой трибуне – большая неловкость и испытание. Ощущение это усугубляется не столько мыслью о тех, кто стоял здесь до меня, сколько памятью о тех, кого эта честь миновала, кто не смог, что называется, обратиться *urbi et orbi* с этой трибуны и чье молчание как бы ищет и не находит себе в вас выхода.

1. Охарактеризуйте тип данного начала, определите, насколько оно выполняет три основные функции начала (привлечь внимание, назвать тему и проблему, подготовить к восприятию основной части).

2. И. Бродский употребил латинское выражение *urbi et orbi*, что буквально обозначает обращение к «городу и миру», то есть ко всем, ко всеобщему сведению. Почему форма этого выражения воспринималась римлянами как очень яркая, что помогло ему стать крылатым?

3. Какие другие средства способствуют выразительности текста?

Задание 4. Определите тип концовок в следующих выступлениях

депутатов российского парламента:

1. Я не верующий человек. Но неделю назад на собрании избирателей одна женщина подарила мне образок, сказала: «Да поможет вам Бог!». Я хотел бы сегодня закончить свое выступление словами: да поможет в это страшное время Бог России. Спасибо. (М. Челноков.)

2. Я призываю вас всех к компромиссу. Давайте вместе карабкаться наверх, а не тащить друг друга за ноги в пропасть. И если мы достигнем компромисса на базе этой стратегии, я думаю, мы выберемся из пропасти. Спасибо. (В. Лукин.)

3. Уважаемые народные депутаты! Сегодня еще можно спасти Россию. Если мы этого не сделаем, завтра будет уже поздно, и народ нам этого не простит. Какой путь выбрать – зависит от вас, уважаемые депутаты. Благодарю за внимание. (Ю. Воронин.)

4. Слегка перефразируя Михаила Васильевича Ломоносова, можно утверждать, что могущество России будет прирастать Севером. Правительство просит вас поддержать Основные направления развития районов Севера. Спасибо за внимание. (В. Курамин.)

Задание 5. В некоторых случаях в заключительной части выступления оратор совмещает различные виды концовок. Какие типовые концовки совмещены в Нобелевской лекции А. И. Солженицына?

Против многого в мире может выстоять ложь – но только не против искусства! А едва развеяна будет ложь – отвратительно откроется нагота насилия – и насилие дряхлое падет. Вот почему я думаю, друзья, что мы способны помочь миру в его раскаленный час. Не отнекиваться безоружностью, не отдаваться беспечной жизни, – но выйти на бой! В русском языке излюблены пословицы о ПРАВДЕ. Они настойчиво выражают немалый народный опыт и иногда поразительно: ОДНО СЛОВО ПРАВДЫ ВЕСЬ МИР ПЕРЕТЯНЕТ. Вот на таком мнимо-фантастическом нарушении закона сохранения масс энергий основана и моя собственная деятельность, и мой призыв к писателям всего мира.

Вопросы и задания:

1. Что такое «Нобелевская лекция»? В каком городе ее прочитал А. И. Солженицын?

2. Кто еще из русских писателей читал такие лекции?

3. Выделите случаи использования антитезы и инверсии в речи А. И. Солженицына. С какой целью оратор прибегает к этим риторическим фигурам?

4. Какие еще фигуры и тропы использует автор?

Задание 6. Познакомьтесь с выступлением авантюриста Остапа Бендера в шахматном клубе крошечного города Васюки (роман И. Ильфа и Е. Петрова «Двенадцать стульев»).

Товарищи! – сказал он прекрасным голосом. – Товарищи и братья по

шахматам, предметом моей сегодняшней лекции служит то, о чем я читал и, должен признаться, не без успеха, в Нижнем Новгороде неделю тому назад. Предмет моей лекции – плодотворная дебютная идея. Что такое, товарищи, дебют и что такое, товарищи, идея? Дебют, товарищи, это «quasi una fantasia». А что такое, товарищи, значит идея? Идея, товарищи, – это человеческая мысль, облеченная в логическую шахматную форму. Даже с ничтожными силами можно овладеть всей доской. Все зависит от каждого индивидуума в отдельности. Например, вон тот блондинчик в третьем ряду. Положим, он играет хорошо... Блондин в третьем ряду зарделся.

– А вон тот брюнет, допустим, хуже. Все повернулись и осмотрели также брюнета.

– Что же мы видим, товарищи? Мы видим, что блондин играет хорошо, а брюнет играет плохо. И никакие лекции не изменят этого соотношения сил, если каждый индивидуум в отдельности не будет постоянно тренироваться в шашк... то есть я хотел сказать – в шахматы...

А теперь, товарищи, я расскажу вам несколько поучительных историй из практики наших уважаемых гипермодернистов Капабланки, Ласкера и доктора Григорьева.

Остап рассказал аудитории несколько ветхозаветных анекдотов, почерпнутых еще в детстве из «Синего журнала», и этим закончил интермедию.

Вопросы и задания:

1. Определите тип начала (естественное, ораторское, внезапное, интригующее) в речи Остапа.

2. Укажите, каким образом практически не умеющий играть в шахматы Бендер стремится повысить свой статус в глазах слушателей. Поняли ли слушатели «инострannую» фразу? Если нет, то почему не попросили разъяснить?

3. Выделите в лекции случаи немотивированного повторения мыслей и другие способы заполнить время.

4. Выделите в лекции тривиальные (очевидные) суждения. Почему слушатели позволили Бендеру прочитать бессодержательную лекцию? Как удалось авантюристу избежать разоблачения во время лекции?

Задание 7. Подберите рациональные и эмоциональные аргументы для выступления на тему «Надо немедленно отменить ЕГЭ» (или на тему «Необходимо существенно изменить организацию ЕГЭ»). Выделите наиболее сильные аргументы. Подготовьтесь к индуктивной и дедуктивной, односторонней и двусторонней аргументации своего тезиса. Представьте себе, что вам надо выступать сначала перед родителями выпускников школ, затем – перед депутатами Государственной думы России, и наконец, – учителями. Как вы будете учитывать особенности аудитории в своих выступлениях? Подумайте, какие аргументы могут выдвинуть ваши оппоненты, и подготовьте контраргументы. Составьте сначала простой, а

затем тезисный план своего выступления перед членами российской Государственной думы. Подготовьте полный текст начала и концовки своего выступления.

Задание 8. Сделайте полный анализ ораторского выступления Ивана Ивановича Ньюхина (фрагмент из сцены монолога А. П. Чехова «О вреде табака») по следующей схеме:

1. Общая характеристика текста. Ритор, характер его подготовки к выступлению, коммуникативная ситуация, тема, цель, партнеры по коммуникативной деятельности.

2. Композиция.

2.1. Вводная часть. Начало: естественное, внезапное, ораторское, интригующее. Формулировка темы и задач выступления.

2.2. Основная часть. Структура: цепная, параллельная, смешанная. Отступления. Иллюстрации.

2.3. Заключительная часть: резюме, призыв к действию, кульминация, вывод. Риторические приемы концовки: комплимент слушателям, пожелание слушателям, цитирование, шутка и др.

2.4. Соразмерность частей, связь между ними.

3. Аргументация.

3.1. Основной тезис. Дополнительные тезисы (при их наличии). Как выдвигаются тезисы? Стратегия и тактика ратора.

3.2. Рациональная аргументация. Аргументы в защиту собственного тезиса, порядок их выдвижения и защиты. Тезис оппонента и его опровержение. Аргументы оппонента и их опровержение. Уловки в рациональной аргументации: подмена тезиса, усиление тезиса, ослабление тезиса, смена позиции, требование новых аргументов и т. п. Отбор иллюстративного материала (факты, статистика и т. п.).

3.3. Эмоциональная аргументация: аргументы к личности оппонента, к выгоде, «палочные» аргументы (запугивание), аргументы к сочувствию, к тщеславию, к гордости и т. п., аргументы к воле, к авторитету, к опыту. Общедемагогические аргументы.

3.4. Приемы косвенного воздействия: приватизация знаний, имплицитная информация, манипуляция диалектическими противоречиями, лексическая интерпретация и т. п.

4. Правильность и выразительность речи.

4.1. Нормативность, точность, чистота, уместность.

4.2. Выразительность: ясность, краткость, богатство, логичность, эмоциональность, индивидуальность. Соразмерность, риторический вкус.

5. Инсценирование.

5.1. Особенности произношения (сила голоса, интонация, паузы и др.). Особенности заполнения смысловых пауз («э-э», «м-м», «так сказать» и др.).

5.2. Мимика и жестикация.

5.3. Использование конспекта, технических средств и т. п.

5.4. Одежда и другие вещи оратора.

Н ю х и н (с длинными бакенами, без усов, в старом поношенном фраке, величественно входит, кланяется и поправляет жилетку). Милостивые государыни и некоторым образом милостивые государи. (Расчесывает бакены.) Жене моей было предложено, чтобы я с благотворительной целью прочел здесь какую-нибудь популярную лекцию. Что ж? Лекцию, так лекцию – мне решительно все равно. Я, конечно, не профессор и чужд ученых степеней, но, тем не менее, все-таки я вот уже тридцать лет, не переставая, можно даже сказать, для вреда собственному здоровью и прочее, работаю над вопросами строго научного свойства, размышляю и даже пишу иногда, можете себе представить, ученые статьи, то есть не то чтобы ученые статьи, а так, извините за выражение, вроде бы как ученые. Между прочим, на сих днях мною была написана громадная статья под заглавием: «О вреде некоторых насекомых». Дочерям очень понравилось, особенно про клопов, я же прочитал и разорвал. Ведь все равно, как ни пиши, а без персидского порошка не обойтись. У нас даже в рояле клопы... Предметом сегодняшней моей лекции я избрал, так сказать, вред, который приносит человечеству потребление табаку. Я сам курю, но жена моя велела читать сегодня о вреде табака, и, стало быть, нечего тут разговаривать. О табаке, так о табаке – мне решительно все равно, вам же, милостивые государи, предлагаю отнестись к моей лекции с должной серьезностью, иначе как бы чего не вышло. Кого же пугает сухая научная лекция, тот может не слушать и выйти. (Поправляет жилетку.)

Особенно прошу внимания у присутствующих здесь господ врачей, которые могут почерпнуть из моей лекции много полезных сведений, так как табак, помимо его вредных действий, употребляется также в медицине. Так, например, если муху посадить в табакерку, то она издохнет, вероятно, от расстройства нервов. Табак есть, главным образом, растение... Когда я читаю лекции, то обыкновенно подмигиваю правым глазом, но вы не обращайтесь на это внимания; это от волнения. Я очень нервный человек, вообще говоря, а глазом начал подмигивать в тысяча восемьсот восемьдесят девятом году тринадцатого сентября, в тот самый день, когда у моей жены родилась, некоторым образом, четвертая дочь Варвара. У меня две дочери родились тринадцатого числа. Впрочем (поглядев на часы), ввиду недостатка времени, не станем отклоняться от предмета лекции. Нам надо еще заметить, что жена моя содержит музыкальную школу и частный пансион, то есть не то чтобы пансион, а так, нечто вроде. Между нами говоря, жена любит пожаловаться на недостатки, но у нее что-то припрятано, этак тысяч сорок или пятьдесят, у меня же ни копейки за душой, ни гроша – ну, да что там толковать! В пансионе я состою заведующим хозяйственной частью...

Дополнительные вопросы и задания:

1. Хороший оратор должен демонстрировать интерес к теме и благожелательность, внушать уважение и доверие. Какие слова героя и как именно воздействовали на чувства слушателей?

2. Какую роль в этом тексте играет описание невербальных реакций героя?

3. Помогите герою: сформулируйте основные аргументы, доказывающие вред табака.

Задание 9. Определите причины риторической неудачи руководителя города на торжественном митинге в связи с пуском трамвайной линии (роман И. Ильфа и Е. Петрова «Двенадцать стульев»).

Гаврилин начал свою речь хорошо и просто: – Трамвай построить, – сказал он, – это не ешака купить. В толпе послушался громкий смех... Ободренный приемом, Гаврилин, сам не понимая почему, вдруг заговорил о международном положении. Он несколько раз пытался пустить свой доклад по трамвайным рельсам, но с ужасом замечал, что не может этого сделать. Слова сами по себе, против воли оратора, получались какие-то международные... И только к концу речи он поборол свою вторую международную натуру и заговорил хорошими деловыми словами:

– И я сейчас думаю, товарищи, что этот трамвай, который сейчас выйдет из депа, благодаря кого он выпущен? Конечно, товарищи, благодаря вот вам, благодаря всех рабочих, которые действительно поработали не за страх, а за совесть. А еще, товарищи, благодаря честного советского специалиста, главного инженера Треухова. Ему тоже спасибо!

Вопросы и задания:

1. К какой сфере красноречия относится этот текст? Был ли текст выступления заранее подготовлен? Использовал ли ритор записанный текст (план, тезисы и т. п.) при его инсценировании? Обоснуйте свои ответы.

2. Какой тип начала (ораторское, естественное, интригующее, внезапное) использует автор?

3. Сформулируйте основную мысль выступления. Какие недостатки основной части фиксируют авторы романа?

4. Каковы задачи выступления? В какой мере они достигнуты?

5. Можно ли концовку речи отнести к одному из классических типов? Мотивируйте свой ответ.

6. Какие нормы русского языка нарушает оратор? Оцените выразительность его речи (ясность, краткость, богатство, логичность, индивидуальность и др.).

Задание 10. Познакомьтесь с афоризмами о полемике.

1. Невозможно вести честный и искренний спор с дураком (М. Монтень). 2. Из двух ссорящихся более виноват тот, кто умнее (И. Гете). 3. Из двух спорящих более горячится тот, кто не прав (И. Лэм). 4. Кто спорит, ссылаясь на авторитет, тот применяет не свой ум, а скорее память (Л. да Винчи). 5. Спор – опасная вещь. Вы можете победить, но вместе с тем потерять друга (Д. Леббок). 6. Когда у вас нет серьезных доводов для возражения, лучше промолчите. Слабая защита лишь увеличивает силы

противника, и молчание вредит меньше, чем неумелый ответ (К. Колтон). 7. Старайся, чтобы в споре слова твои были мягки, а аргументы тверды (Д. Вилкинс). 8. Говорить без доказательств – значит клеветать (П. Бомарше). Выделите среди данных афоризмов такие, которые справедливы лишь для некоторых ситуаций.

Задание 11. Познакомьтесь с советами, которые дает сыну лорд Честерфилд.

Умей отстаивать свое мнение, возражай против мнений других, если они неверны, но чтобы вид твой, манеры, выражения, тон были мягки и учтивы и чтобы это делалось само собой, естественно, а не нарочито. Не соглашаясь с кем-либо, прибегай к смягчающим выражениям, как, например, «может быть, я не прав», «я не уверен, но мне кажется», «я склонен думать, что...» и т. п. Заверши свои доводы или спор какой-либо благодушной шуткой, чтобы показать, что ты нисколько не обижаешься и не собираешься обидеть своего противника, ибо, если человек долго стоит на своем, упорство его может вызвать известное отчуждение обеих сторон.

Вопросы и задания:

Каким образом лорд Честерфилд рекомендует избегать конфликтов во время спора?

Как лорд Честерфилд советует завершать спор?

Что больше акцентируется в рассматриваемых наставлениях: необходимость быть принципиальным, отстаивать свое мнение или важность соблюдать этикетные правила приличия?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7. ПИСЬМЕННАЯ ФОРМА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Вопросы:

1. Стили и жанры письменной речи.
2. Служебная и личная документация.
3. Способы классификации документов и правила их оформления.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Изучите жанровый состав современной системы деловой документации, представленный в таблице

Таблица – Классификация текстов письменной деловой коммуникации

| Канцелярский подстиль | | |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Документы личного характера | Служебная корреспонденция | Производственная документация |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заявление, автобиография, резюме, жалоба, объяснительная записка, расписка, доверенность | Деловое письмо, коммерческая корреспонденция, рекламация, инструкция | А. Документы об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), справки и удостоверения личности (в том числе командировочные удостоверения), доверенность (на получение оплаченных предприятием ценностей), приказы и распоряжения, производственная характеристика, характеристика-рекомендация. Б. Докладная и объяснительная записки, отчет, трудовой контракт, договор |
| Юридический подстиль | | |
| Законодательные документы | | Процессуальные документы |
| Закон, указ, постановление, решение, нормативный акт | | Постановление, протокол, приговор, судебное решение, обвинительное заключение |
| Дипломатический подстиль | | |
| Нота, меморандум, коммюнике, дипломатическое письмо, договор, соглашение | | |

Задание 2. Исправьте ошибки, допущенные в требованиях к написанию делового письма.

| Не должно быть | Должно быть |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| бесполезным | посвящено достижению конкретной цели |
| тщательно продуманным | неподготовленным |
| написано с ошибками | не содержать ошибок |
| покровительственным по тону | дружественным по тону |
| неряшливым | изящно оформленным |
| точно адресованным | неверно адресованным |
| нудным | энергичным |
| неверно структурированным | четко структурированным |
| предельно кратким | многословным |
| запутанным | ясным |
| незавершенным по смыслу | завершено логичным выводом |

| | |
|-----------|--------|
| тактичным | грубым |
|-----------|--------|

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 3. Определите, к какому виду деловых писем можно отнести приведенные ниже языковые формулы (речевые клише). 1) Это даёт нам право возратить товар обратно, требовать возмещения убытков, обратиться в арбитражный суд... 2) В настоящее время мы не имеем возможности сделать Вам конкретное предложение на поставку... 3) Мы хотели бы знать, в какой срок и по какой цене Вы можете поставить товар... 4) Доводим до Вашего сведения... 5) ЧП «Полюс»... представляет на Ваше рассмотрение следующее предложение... 6) Надеемся получить ответ в ближайшее время... 7) Предлагаем Вам отгрузить на указанных ниже условиях...

Задание 4. Найдите ошибки в содержании и в оформлении данного сопроводительного письма.

Уважаемые господа!

Меня заинтересовало ваше предложение о предоставлении работы. Прошу вас изучить мои документы и решить, могу ли я быть вам полезен. Я отличаюсь динамичным и самостоятельным мышлением и ответственным отношением к работе, могу руководить людьми. Английский язык проходил в курсе общеобразовательной школы. Рекомендую себя на вакантную должность на вашей фирме, я с большой заинтересованностью ожидаю положительного ответа и назначения вами сроков встречи. Я буду звонить вам в понедельник, чтобы узнать, когда эта встреча состоится.

Заранее благодарю, Смирнов Валерий Павлович

Задание 5. Исправьте ошибки в данном письме. Назовите вид данного делового письма.

Уважаемый Иван Иванович,

Спасибо, что сообщили нам, что ваш [товар] работает не совсем правильно. Это, должно быть, разочаровало вас, учитывая то, что вы купили [товар] всего неделю назад. Мы приносим извинения за любые неудобства. Пожалуйста, принесите дефектный товар в магазин и выберите новый бесплатно.

С уважением, Семен Петров

Задание 6. Напишите рекомендательное письмо на своего однокурсника в какую-либо образовательную организацию (школу, детский сад, центр развития ребенка, школу для одаренных детей – на выбор).

Задание 7. Отредактируйте приведенное ниже шутливое объявление в

соответствии с языковыми и стилистическими требованиями официально-делового стиля.

Объявление

Замечено, что ученики портят учебники, каковые выдаются только во временное пользование таковым. Замечено, что таковые марают каковые посредством клякс, каковые уменьшают ценность каковых, не давая возможности следующим группам таковых пользоваться каковыми. Также замечено, что из каковых вырываются страницы таковыми, что 25 свидетельствует о недооценке каковых таковыми. Впредь, если будут замечены таковые, портящие каковые, то из школы будут изыматься вместе с каковыми и таковые. (В.Ардов)

Задание 8. Исправьте ошибки, допущенные при написании заявления. Напишите правильный вариант данного заявления.

Декану ФИОФ Сорокину А.Ф.
от студента группы Д-14-ТО
Якорева Романа Андреевича

Заявление.

Прошу Вас дать мне право сдать ПК 2 по «Русскому языку в сфере профессиональной коммуникации» в другие сроки, так как я болел.

Роман А. Якорев 8.12.2017 года.

Задание 9. Выявите ошибки, допущенные при написании данной объяснительной записки. Напишите правильный вариант данного документа.

Объяснительная записка

Факультет филологии, истории и обществознания
Декану ФИОФ 24 октября 2017 Крайновой Л.Н.

Занятие по «Русскому языку и культуре речи» было пропущено 20 октября из-за болезни. Справку имею.

Студент группы 2-37 Панфилов С.Г. Подпись 27.10.17 г.

Задание 10. Исправьте ошибки, допущенные при написании доверенности.

Доверенность

Я, Веселов Михаил Дмитриевич (паспорт № 176100 24 04 выдан ОВД г. Вичуги Ивановской области) разрешаю моей сестре Веселовой Марине Александровне получить мою зарплату за предыдущий месяц, так как я ей во всем доверяю.

Подпись: Веселов М.Н. Дата: 19 мая 2017 г.

Задание 11. Определите вид приведенного ниже резюме. Обоснуйте свой выбор.

Егорова Ирина Андреевна

Адрес Тула, ул. Свободы, д. 3, кв.8

Мобильный телефон: 89035671430

Цель Получение позиции в отделе снабжения

Образование 1990 – 1995 гг. Нижегородский государственный институт торговли.

Специальность: экономист

Опыт работы 1996 г. – по настоящее время Компания «Союз»

Должность: экономист

Дополнительное образование Курсы повышения квалификации при Московском обществе кооператоров (1995г.)

Дополнительная информация ПК – пользователь: Word, Excel английский – разговорный.

Задание 12. Определите, какие ошибки в структуре и оформлении резюме допустил автор.

Анна Сергеева, 26.10.1969 г. Иваново, ул. Кузнецова, д.50, кв.64

Должность: помощник руководителя компании

Образование: 1976 – 1988: средняя школа № 13 с экономическим уклоном
1988 – 1993: ИвГУ, факультет экономики и управления, кафедра «связи с общественностью»

Дополнительное образование: 1992 – 1993 годы: курсы интенсивного изучения английского языка

Дополнительная информация: знание ПК, владею английским языком.

Дополнительная информация: знание ПК, владею английским языком.

Опыт работы: 1994 – 1998 гг.: секретарь компании «ИвАстраМед» 1998 – 2004 гг.: заместитель начальника отдела продаж компании «ИвАстраМед»

2005 – по н. время: помощник руководителя ООО «Ротон»

Рекомендации: не имею

Задание 13. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность и другие речевые ошибки.

1. Мы интересуемся, можете ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае невозможности, сможете ли Вы проинформировать о Вашей возможности поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать хорошие деловые отношения с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли.

Задание 14. Составьте и запишите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных.

Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить

претензию. 1) Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить. 2) Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

Задание 15. Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончании... института; возвратиться по завершении... строительства, навести справки по прибытии... на место, составить отчет по возвращении... из командировки. Напоминаем: Предложные сочетания с временным значением – «после чего-нибудь» (род. п.) – пишутся на конце с и: по окончании школы, по истечении срока договора, по прибытии делегации, по возвращении из командировки, – если в их состав входит предлог «по». Предложные сочетания с временным значением, начинающиеся с предлога «до» имеют на конце -я (род. п.): до истечения пятидневного срока, до принятия решения, до завершения срока реконструкции.

Задание 16. Отредактируйте предложения с деепричастными оборотами, где нужно заменяя их придаточными предложениями или устойчивыми оборотами. 1. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо. 2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация. 3. Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%. 4. Подписывая договора, оплата гарантируется. 5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн. 6. Однажды одевшись в «Reebok», вам не захочется покупать спортивную 24 одежду других фирм. 7. Записываясь на прием в мэрию, гражданам выдаются пропуска.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8. РУССКИЙ РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Вопросы для обсуждения:

1. Национальный характер этикета, этикетные формулы.
2. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение.
3. Система обращений в русском деловом этикете.
4. Деловой этикет устной и письменной речи.
5. Церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.

6. Культура речи как необходимое условие эффективного делового общения. Качества деловой речи. Логичность речи. Правильность и чистота речи. Богатство и точность речи.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Как вы считаете, есть ли зависимость между характером человека, его воспитанием, положением в обществе, настроением и теми формулами приветствий, которые он использует? Аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Скажите, влияют ли особенности ситуации, встречи на выбор приветствия? Иллюстрируйте ответ примерами.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 3. Приведите примеры приветствия своих родных, друзей, преподавателей, соседей, директора. С каким приветствием обращаются к вам близкие, соученики, соседи, учителя, знакомые?

Задание 4. Познакомьтесь с приветствиями и скажите, какие из них заключают в себе дополнительную информацию и какую?

— Здравствуйте, уважаемый Анатолий Евгеньевич!

— Здравствуй, Толик!

— Здрасьте!

— Здорово!

— Добрый день!

— Привет.

— Приветик.

— Приветствую вас!

— Рад вас приветствовать!

— Разрешите приветствовать вас.

— Разрешите поприветствовать вас.

— Какая радость!

— Какая встреча!

— Ну и встреча!

— Кого я вижу!

— Ба! Кого я вижу!

— Какая неожиданность!

— Ты ли это?!

Задание 5. Назовите ситуации, в которых будут уместными выражения:

а) благодарности:

- *Не знаю, как и благодарить тебя! Ты меня здорово выручил!*

- *У меня нет слов, чтобы отблагодарить вас за вашу отзывчивость!*

б) пожелания:

- Ну, Нина, ни пуха ни пера!

- Позвольте пожелать вам всего наилучшего!

Задание 6. Какие формулы речевого этикета вы используете при обращении к:

- а) пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- б) милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку;
- в) секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;
- г) приятелю, чтобы попросить у него учебник;
- д) преподавателю, чтобы попросить его принять экзамен досрочно?

Задание 7. Предложите свое решение для описанных ниже ситуаций. 1. В аудиторию забежала кошка. 2. В аудиторию все время заглядывают посторонние. 3. Слушатели на задних рядах разговаривают и мешают лектору. 4. Некоторые слушатели встанут и выйдут. 5. Слушатели зевают. 6. По раздраженным лицам некоторых слушателей видно, что они совершенно не согласны с вами. 7. С места раздаются громкие реплики несогласия. 8. По ходу вашего выступления вам задают вопрос, ответ на который отвлечет вас от темы. 9. По ходу вашего выступления вам задают вопрос, на который вы не сможете сразу ответить. 10. Стало душно. 11. Погас свет.

Задание 8. Вспомните пословицы и поговорки, отражающие правила речевого этикета и содержащие рекомендации по речевому воздействию на собеседника (например: гордым быть – глупым слыть). Сформулируйте идеальную модель общения на основе русских поговорок.

Задание 9. Приближается Новый год, дома вы должны будете составить поздравления и пожелания своим близким и друзьям в двух вариантах: шутовском и серьезном, используя формулы речевого этикета.

Задание 10. Продолжите выражения похвалы предмету речи: Красота! Чудно! Отлично! Прекрасно!..

Задание 11. В употреблении местоимений «ты», «вы», «Вы» выделяют различия (семантические, стилистические). Объясните их. Продолжите конструкции: Я поздравляю тебя... Я поздравляю вас... Я поздравляю Вас...

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ВОПРОСЫ НА ЗАЧЕТ

1. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных.
2. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация).
3. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения.
4. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении.
5. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.
6. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся.
7. Риторическая теория и риторическая практика как отражение общих закономерностей речевого поведения в процессе общения.
8. Профессиональное общение. Эффективность общения. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении.
9. Виды речи (ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь). Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти».
10. Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи.
Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии.
11. Устная форма коммуникации. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Мозговой штурм. Публичное выступление.
12. Письменная форма деловой коммуникации. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья).
13. Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление).
14. Коммуникативные качества речи.
15. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).

16. Речевые тактики деловой коммуникации.
17. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
18. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.
19. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики.
20. Русский речевой этикет. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы.
21. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата.
22. Система обращений в русском деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.
23. Речевые тактики деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
24. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия.
25. Публичное выступление в профессиональной деятельности. Требования к поведению говорящего.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАЧИ К ЗАЧЕТУ

1. Используйте прием демонстрации предмета, выступая на следующие темы: «Школьная форма, дресс-код и реформы», «Обучение должно быть платным».
2. Начните свое выступление со следующего приема из ниже перечисленных. Затем продолжите, выбрав тему из предложенных: обращение к событию, времени, месту; возбуждение любопытства; обращение к борьбе, конфликту, противоречиям;
3. Выделите главные положения текста, опираясь на них, объясните, чем отличаются различные виды публичных споров.
4. Прочитайте фрагменты вступительного слова ведущего дискуссии (тема дискуссии: «Являются ли поступки начальника отражением его характера?»). Определите, какому типу дискуссии по цели соответствуют фрагменты вступительного слова ведущего.
5. Закончите следующие фразы: а) Я считаю, что в учреждении зарядку делать необходимо, потому что, во-первых, ..., а во-вторых, ... б) Я считаю, что зарядку делать бесполезно, потому что, во-первых, ... , во-вторых,...
6. Даны тезис и антитезис. Сформулируйте дискуссионную тему: 1) Тезис: «Конфликт между поколениями – объективная неизбежность».

Антитезис: «Конфликт между поколениями – результат нашей общей невоспитанности».

7. Прочитайте правила оформления заявления. Напишите заявление любого содержания на имя официального лица.
8. Составьте отчет о прохождении учебной практики.
9. Напишите отзыв // рецензию на художественное произведение о школе (текст выбирает студент)
10. Напишите резюме от имени Вашего однокурсника.
11. Приведите примеры манипуляций.
12. Придумайте комплимент однокурснице, сотруднику университета (молодому и пожилому).
13. Определите невербальные средства общения в предложенном отрывке.
14. Приведите примеры разных типов слушания.
15. Подготовьте окончание выступления (официальное, академическое, интригующее, неожиданное).

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. К. Клепач. – 6-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2019. – 224 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/115835>. – ISBN 978-5-89349-770-0.
2. Хазагеров, Г. Г. Риторика для делового человека : учебное пособие / Г. Г. Хазагеров, Е. Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 135 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/109590>. – ISBN 978-5-89349-299-6.
3. Шабанова, Н. А. Культура речевой коммуникации : учебное пособие / Н. А. Шабанова, О. И. Соколова, С. М. Федюнина. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2019. – 135 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/115906>. – ISBN 978-5-9765-0720-3.
4. Александров, Д. Н. Риторика : учебное пособие / Д. Н. Александров. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 624 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/109517>. – ISBN 978-5-89349-205-7.

Дополнительная литература

1. Аннушкин, В. И. Коммуникативные качества речи в русской филологической традиции : учебник / В. И. Аннушкин. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2019. – 88 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/122560>. – ISBN 978-5-9765-1805-6.
2. Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Ивин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 419 с. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287>. – ISBN 978-5-4475-9220-2.

3. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : учебное пособие / И. Н. Пасечная, С. В. Скоморохова, С. В. Юртаев ; под редакцией С. В. Юртаев. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2019. – 157 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/115876>. – ISBN 978-5-9765-1646-5.

4. Поплавская, Т. В. Пойми меня правильно: интерпретация коммуникативного поведения : учебное пособие / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. – Москва : Флинта, 2019. – 272 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/119075>. – ISBN 978-5-9765-3798-9.

5. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 383 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – URL: www.biblio-online.ru/book/7627D262-8E3F-432C-9151-295775E13E14. – ISBN 978-5-534-01303-0.

Периодические издания

1. Вопросы филологии. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/675/udb/4>.

2. Вопросы языкознания. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/4>.

3. Известия РАН. Серия литературы и языка. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/642/udb/4>.

4. Известия Южного федерального университета. Филологические науки. – URL: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26691.

5. Филологические науки. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/33866/udb/4>.

ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные здания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, интерактивные курсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.

2. ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.

3. ЭБС «Юрайт» : учебники и учебные пособия издательства «Юрайт» : сайт. – URL: <https://urait.ru/>.

4. ЭБС «Znanium.com» [учебные, научные, научно-популярные материалы различных издательств, журналы] : сайт. – URL: <http://znanium.com/>.

5. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.

6. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

7. Базы данных компании «Ист Вью» [раздел: Периодические издания (на рус. яз.)] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.

8. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.

9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.

10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.

11. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа]: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

12. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

13. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

14. Языкознание // Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.73.12.

15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.

16. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.

17. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) [сетевая информационно-поисковая система Российской академии образования,

многофункциональный полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://elib.gnpbu.ru>.

18. Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки (ГПИБ) России [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib>.

19. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – официальный сайт. – URL: <http://www.fgosvo.ru>.

20. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru>.

21. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

22. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы [научные журналы, книги и материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

23. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования [журнальные статьи, материалы конференций] (интерфейс – русскоязычный, публикации – на англ. яз.) : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины часть материала студенты должны проработать самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов распадается на два самостоятельных направления: изучение и освоение теоретического материала и освоение методики решения практических задач, построения и анализа речи в педагогическом общении. При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по сложным вопросам на индивидуальных консультациях у преподавателя в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателем учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробно, чем на лекциях и с достаточным обоснованием.

Основной частью самостоятельной работы студента является его систематическая подготовка к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям студенты должны освоить вначале теоретический материал по новой теме занятия, ознакомиться с примерами по этой же теме. Если некоторые задания вызвали затруднения при решении, попросить объяснить преподавателя на очередном практическом занятии или консультации. Преподаватель проверяет качество усвоения самостоятельно проработанных вопросов на практических занятиях, контрольных работах, тестах, во время зачета.

Для работы на практических занятиях, при выполнении самостоятельной работы во внеаудиторное время, а также для подготовки к зачету обязательно наличие презентации или аудиоматериалов. Сообщение по одной теме может выполняться группой студентов.

При подготовке к контрольной работе и тестированию необходимо повторить материал, рассмотренный на практических занятиях, выполнить аналогичные задания, убедиться в знании необходимых терминов, классификаций, теорий и т. д.

Контрольная работа включает задания по основным разделам дисциплины: 1. Запишите термины к разделу // теме по дисциплине; объясните их значение. 2. Назовите известных деятелей русской риторики. 3. Подберите аргументы к следующим тезисам. 4. Напишите автобиографию (как официально-деловой документ). В поиске текста научной // научно-методической статьи по может помочь перечень периодических изданий и сайтов, размещенных в рабочей программе дисциплины.

Контроль над их выполнением индивидуальных заданий и их оценка осуществляются в форме анализа выступления и презентации студента по теме.

Использование всех рекомендуемых видов презентации, самостоятельной работы дает возможность значительно активизировать работу над материалом курса и повысить уровень его усвоения.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Учебное издание

**РУССКИЙ ЯЗЫК
И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Учебно-методическое пособие
для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся на 1-м курсе бакалавриата
по направлению 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки – История, Обществознание)
очной формы обучения

Автор-составитель **Литус** Елена Викторовна

Подписано в печать _____.
Формат 60x84/16. Бумага типографская. Гарнитура «Таймс»
Печ. л. _____. Уч.-изд. л. _____.
Тираж 1 экз.
Заказ № ____

Филиал Кубанского государственного университета
в г. Славянске-на-Кубани
353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Кубанская, 200

Отпечатано в издательском центре
филиала Кубанского государственного университета в г. Славянске-на-Кубани
353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Кубанская, 200