

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»



Кафедра *иностранных языков*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

основной образовательной программы

среднего профессионального образования по специальности

49.02.01 Физическая культура

направленность - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам

квалификация - педагог по физической культуре и спорту

Форма обучения очная

Авторы-разработчики:

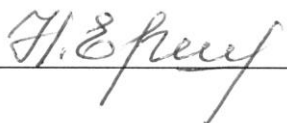
Ершова Наталья Генриховна, доцент, доктор педагогических наук, профессор кафедры
иностранных языков

Дытко Екатерина Викторовна, старший преподаватель кафедры иностранных языков

Великие Луки 2025

Заведующий кафедрой иностранных языков

Ершова Н.Г., доцент, доктор педагогических наук, профессор кафедры иностранных языков

 (подпись)

Заведующая библиотекой ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»:

Орлова Виалетта Викторовна

 (подпись)

Рецензенты:

Смирнова Елена Юрьевна, кандидат педагогических наук, доцент, профессор кафедры социально-гуманитарных дисциплин **ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»**

Гарская Елена Сергеевна, кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой социально-экономических и естественнонаучных дисциплин **ФГБОУ ВО «ВГСХА»**

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

по специальности 49.02.01 Физическая культура

(направленность - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам)

ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

Представленный на рецензию фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога». ФОС предназначен для проведения текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения – показатели критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, перечень вопросов к экзамену, перечень практических умений, необходимых для демонстрации на экзамене. Задачами ФОС являются контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений, навыков, то есть набора компетенций, заявленных в образовательной программе по специальности 49.02.01 Физическая культура (направленность - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам).

Проведенный анализ ФОС показал, что указанные материалы позволяют в полной мере оценить результаты освоения обучающимися дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», а также оценить степень сформированности умений, заявленных в результатах обучения рабочей программы дисциплины – перечень вопросов к экзамену состоит из 54 вопросов, 45 заданий для промежуточной аттестации (экзамен) оценивающих знания и умения. Вопросы к экзамену и задания четко сформулированы, содержат изученный материал и терминологию по тематике актуальных профессионально-ориентированных иноязычных коммуникативных аспектов – спортивные движения, национальные виды спорта России, развитие студенческого спорта. Ответы на вопросы и выполнение заданий способны продемонстрировать уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно освоенного материала.

Таким образом, фонд оценочных средств в составе рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» по специальности 49.02.01 Физическая культура (направленность - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам) соответствует содержанию указанной учебной дисциплины и может быть рекомендован к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Смирнова Елена Юрьевна,

кандидат педагогических наук, доцент

профессор кафедры социально-гуманитарных дисциплин

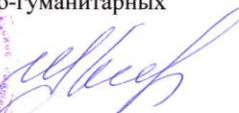
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»



Е.Ю. Смирнова

Подпись канд. пед. наук, доцента кафедры социально-гуманитарных дисциплин Смирновой Е.Ю. удостоверяю

Начальник отдела кадров ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

И.Г. Попланова

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

* на фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»
по специальности 49.02.01 Физическая культура
(направленность - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам)
ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

Гарской Еленой Сергеевной, доцентом, к.э.н., заведующей кафедрой социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин ФГБОУ ВО «Великолукская государственная сельскохозяйственная академия», проведена экспертиза фонда оценочных средств (ФОС) рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» для обучающихся по специальности 49.02.01 Физическая культура (*направленность* - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам), разработанного Ершовой Натальей Генриховной, доктором педагогических наук, профессором кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» и Дытко Екатериной Викторовной, старшим преподавателем кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта». Разработчиками представлена рабочая программа дисциплины, в которой имеется: перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины; описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины.

На основании рассмотрения представленных на экспертизу материалов, сделаны следующие выводы:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины соответствует ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура (направленность - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам).

2. Показатели и критерии оценивания компетенций в целом обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения и уровня сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения дисциплины разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат четко сформулированные рекомендации по проведению оценивания результатов обучения, сформированности компетенций.

5. По качеству оценочные средства ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

6. Выполнение требований ФОС со стороны обучающегося позволяет обеспечить высокое качество его подготовки.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» ООП СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура (*направленность* - преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам), разработанный Ершовой Н.Г. и Дытко Е.В., соответствует требованиям ФГОС и современным требованиям рынка труда.

Гарская Елена Сергеевна доцент, к.э.н., заведующая кафедрой социально-экономических и естественнонаучных дисциплин ФГБОУ ВО «Великолукская государственная сельскохозяйственная академия»

Е.С. Гарская

Подпись к.э.н., доцента кафедры социально-экономических и естественнонаучных дисциплин
ФГБОУ ВО «Великолукская государственная сельскохозяйственная академия»
Гарской Е.С. удостоверяю.
Начальник отдела кадров ФГБОУ ВО
«Великолукская государственная сельскохозяйственная академия»

Носова О.А.



Оглавление

АННОТАЦИЯ	7
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	8
3.1. Очная форма обучения.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1. Очная форма обучения. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий	9
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	16
5.1 Перечень примерных вопросов и заданий для организации самостоятельной работы обучающегося.....	16
5.2. Методические рекомендации к различным видам самостоятельной работы	20
5.3. Критерии оценки самостоятельной работы обучающегося.....	23
5.4. Примерная тематика информационных сообщений	27
5.5. Примерная тематика мультимедийных презентаций.....	27
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	27
6.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины	27
6.2. Индикаторы достижения компетенций по уровню их сформированности.....	27
6.3. Соотношение индикаторов достижения со шкалой критериев их оценивания и уровнем их сформированности.....	28
6.4. Методические материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	29
6.4.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен), оценивающих знания	29
6.4.2. Перечень заданий для промежуточной аттестации (экзамен), оценивающих знания и умения.....	31
6.4.3. Перечень практических заданий на экзамене, необходимых для оценки умений и опыта деятельности.....	32
6.5. Паспорт оценочных средств промежуточной аттестации	36
6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении промежуточной аттестации.....	38
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	39
7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	39
7.1.1. Рекомендуемая литература (основная)	39
7.1.2. Рекомендуемая литература (дополнительная)	39
7.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет».....	40
7.3. Программное обеспечение.....	40
7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	40
7.4.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в локальной сети	40

7.4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в сети «Интернет» (заключены договора с ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»)	40
7.4.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы сети «Интернет» свободного доступа.....	41
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	41
9. ХРОНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий по дисциплине.....	42
9.1. Очная форма обучения.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	45
Примерные вопросы к контрольным работам в виде фонда оценочных средств для проведения диагностической работы с целью оценивания достижения результатов обучения	45
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	54
Методические указания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	58
Тексты/конспекты лекций.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	100
Электронный образовательный ресурс (примерное содержание).....	100
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	105
Подготовка и оформление мультимедийной презентации.....	105

АННОТАЦИЯ

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК-9. – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК-2.3. - Оформлять результаты методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов.

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции/ показателя освоения компетенции
ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК-9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения
ПК-2.3. Оформлять результаты методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов	Навыки: - подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов, методических разработок и др. Умения: - готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; - представлять результаты собственной профессиональной деятельности

	Знания: - требования к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; - процедуры выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы
--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» относится к обязательной части общепрофессионального цикла учебного плана образовательной программы. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе при обучении на очной форме. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Частично может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Промежуточная аттестация может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

3.1. Очная форма обучения

[illegible]

Рефераты									
Письменные самостоятельные работы									
Изучение теоретического материала				4					
Подготовка к текущей аттестации (контрольные работы, опросы и тестирования)				4					
Подготовка к промежуточной аттестации				2					
Общая трудоемкость	часы	36			36				
	зачетные единицы								

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Очная форма обучения. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

№ п/п	Тема или раздел	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся	Всего часов
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация					
1	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	2	-	2	2
2	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	2	2	2	6
3	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	2	2	2	6
Раздел 2. Культура речи					
4	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические, лексические, синтаксические, и пунктуационные нормы	-	4	2	6
5	Тема 2.2. Подготовка публичного выступления	2	4	2	8
6	Тема 2.3. Особенности официально делового стиля речи. Деловое письмо.	2	4	-	8

	Нормы делового письма.				
ИТОГО (в часах)		10	16	10	36

Темы и их краткое содержание**Второй курс****Третий семестр****Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация**

Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры

Лекция № 1 (2 часа)

Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Самостоятельная работа (2 часа)

Подготовка информационного сообщения в письменной форме в виде таблицы, демонстрирующей сравнение трех аспектов культуры речи. Методические рекомендации по составлению таблицы и критерии ее оценивания см. в разделах 5.2. и 5.3. соответственно.

Изучение темы направлено на приобретение:

знаний – особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; требований к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; процедур выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы;

умений – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; представлять результаты собственной профессиональной деятельности;

навыков/опыта деятельности – подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов, методических разработок и др.

Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности

Лекция № 1 (2 часа)

Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Язык и речь. Понятие о литературном языке и языковой норме.

Самостоятельная работа (2 часа)

Подготовка к Контрольной работе № 1.

Провести письменный анализ понятия «речевая коммуникация» и типологий коммуникации на разных основаниях (цель, массовость, содержание) на основе источников литературы, представленных в разделе 7 РПД.

Изучение темы направлено на приобретение:

знаний – особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; требований к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; процедур выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы;

умений – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; представлять результаты собственной профессиональной деятельности;

навыков/опыта деятельности – подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов, методических разработок и др.

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции

Лекция № 1 (2 часа)

Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Контрольная работа № 1 по теме «Профессиональная коммуникация педагога».

Самостоятельная работа (2 часа)

Подготовка мультимедийной презентации на заданную тему (на выбор – «Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная)» / «Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации» / «Виды профессий «человек-человек» / «Анализ корпоративной этики на примере известных организаций спортивного и физкультурного профиля»). Методические рекомендации для подготовки и критерии оценки выполненной презентации см. в разделе 5.2. и 5.3. соответственно. В Приложении № 5 можно посмотреть пример оформления титульного листа презентации и алгоритм ее выполнения.

Изучение темы направлено на приобретение:

знаний – особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; требований к оформлению результатов методической и исследовательской

деятельности; процедур выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы;

умений – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; представлять результаты собственной профессиональной деятельности;

навыков/опыта деятельности – подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов, методических разработок и др.

Раздел 2. Культура речи

Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические, лексические, синтаксические, и пунктуационные нормы.

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов, гласных и согласных звуков. Акцентологические нормы. Лексические нормы: употребление однозначных и многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.

Практическое занятие № 2 (2 часа)

Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.

Самостоятельная работа (2 часа)

Подготовка к Контрольной работе № 2.

Подготовка информационного сообщения в письменной форме на заданную тему (на выбор – 1. Правила постановки ударения в современном русском языке. Трудности и особенности русского ударения.

2. Происхождение лексики русского языка: примеры исконно русских и заимствованных слов. Причины заимствований (внутренние и внешние).

3. Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Типы заимствований. Языковые признаки заимствованных слов.

4. «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Омонимы.

5. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов.

6. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов.

7. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении.) Объем сообщения - до 500 слов.

Изучение темы направлено на приобретение:

знаний – особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; требований к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; процедур выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы;

умений – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; представлять результаты собственной профессиональной деятельности;

навыков/опыта деятельности – подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов, методических разработок и др.

Тема 2.2. Подготовка публичного выступления

Лекция № 1 (2 часа)

Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Контрольная работа № 2 по теме «Культура речи».

Практическое занятие в форме групповой дискуссии № 1 (2 часа)

Тема дискуссии - «Особенности речи педагога»

Вопросы для подготовки:

1. Какова характеристика культуры речи педагога?
2. Какие существуют компоненты профессиональной речи педагога?
3. Какое значение имеет культура речи в деятельности педагога.
4. Какие можно привести примеры использования некорректных речевых формул в педагогической коммуникации?
5. В чем заключаются коммуникативные и этические нормы речевого взаимодействия педагога?
6. Что такое культура речи?
7. Что такое культура общения?
8. Какие требования предъявляются к голосу педагога?
9. Что составляет основу звучащей речи?
10. Какие упражнения существуют для полноценного речевого дыхания?
11. Как охарактеризовать точность, логичность, уместность, выразительность, богатство, правильность, чистоту речи педагога?

Самостоятельная работа (2 часа)

Составление текста выступления на заданную тему (на выбор - «Речь как социальный маркер», «Мои корни», «Мое отношение к дистанционному обучению», «Моя жизненная

цель», «Человек и его профессия», «Мои способы самомотивации»). Подготовка выступления на заданную тему, его анализ. Методические рекомендации по подготовке выступления и критерии его оценивания см. в разделе 5.2. и 5.3. соответственно. За основу можно взять методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации в разделе 5.2. и требования, указанные в Приложении № 5.

Изучение темы направлено на приобретение:

знаний – особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; требований к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; процедур выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы;

умений – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; представлять результаты собственной профессиональной деятельности;

навыков/опыта деятельности – подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчетов, методических разработок и др.

Тема 2.3. Особенности официально делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.

Лекция № 1 (2 часа)

Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа. Деловой этикет. Виды документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Правила оформления документов. Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Международные стандарты оформления резюме. Распорядительные документы (общая характеристика).

Практическое занятие № 2 (2 часа)

Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности.

Изучение темы направлено на приобретение:

знаний – особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; правил построения простых и сложных

предложений на профессиональные темы; лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; требований к оформлению результатов методической и исследовательской деятельности; процедур выступления и защиты результатов методической и исследовательской работы;

умений – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; готовить, оформлять, представлять и защищать результаты методической, исследовательской и проектной деятельности; представлять результаты собственной профессиональной деятельности;

навыков/опыта деятельности – подготовки, оформления и презентации результатов методической и исследовательской деятельности в виде выступлений, докладов, отчётов, методических разработок и др.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Перечень примерных вопросов и заданий для организации самостоятельной работы обучающегося

№ п/п	Тема/раздел	Виды и содержание самостоятельной работы	Трудоемк ость, часов
1.	Раздел 1. Профессионал ьная педагогическа я коммуникаци я		
	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<i>Работа с лекционным материалом.</i> <i>Вопросы для самостоятельного изучения и самоконтроля:</i> 1. Понятие «современный русский литературный язык». 2. Основные функции языка. Различия между языком и речью. 3. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. 4. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. <i>Рекомендованные источники литературы</i> 1. Русский язык. Базовый уровень: учебник для СПО: в 2 частях. Ч. 1 / А.Н. Рудяков, Т.Я. Фролова, М. Г. Маркина-Гурджи, А.С. Бурдина. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 305 с. – URL: https://lib.rucont.ru/efd/878736 (дата обращения:	2

	01.09.2025). Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 3. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 4. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т.М. Воителева. – 8-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2014. – 176 с. 5. Изюмская, С.С. Русский язык культура речи учебное пособие / С.С. Изюмская. – Москва: Дашков и К, 2015. – 384 с.	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<i>Работа с лекционным материалом.</i> <i>Вопросы для самостоятельного изучения и самоконтроля:</i> 1. Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. 2. Язык и мышление. Язык и сознание. 3. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). 4. Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. 5. Язык и речь. Понятие о литературном языке и языковой норме. <i>Подготовка к контрольной работе №1 по теме «Профессиональная коммуникация педагога» (приложение 1)</i> <i>Рекомендованные источники литературы</i> 1. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 2. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 3. Изюмская, С.С. Русский язык культура речи учебное пособие / С.С. Изюмская. – Москва: Дашков и К, 2015. – 384 с. 4. Розенталь, Д.Э. Прописная или строчная?: словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – 5-е изд. испр. – Москва: Русский язык, 1989. – 352 с. 5. Скворцов, Л.И. Культура русской речи. Словарь-	2

		справочник: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Скворцов. – Москва: Академия, 2003. – 224 с.	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	<i>Работа с лекционным материалом.</i> <i>Вопросы для самостоятельного изучения и самоконтроля:</i> 1. Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. 2. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. 3. Синтаксический уровень: структура предложений. 4. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. 5. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. 6. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. 7. Функции профессиональной коммуникации. <i>Рекомендованные источники литературы</i> 1. Русский язык. Базовый уровень: учебник для СПО: в 2 частях. Ч. 1 / А.Н. Рудяков, Т.Я. Фролова, М. Г. Маркина-Гурджи, А.С. Бурдина. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 305 с. – URL: https://lib.rucont.ru/efd/878736 (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Корепанова, М.В. Основы педагогического мастерства: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / М.В. Корепанова, О.В. Гончарова, И.А. Лавринцев; редактор И.А. Лавринцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Академия, 2012. – 240 с. 3. Складар, Н.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Складар, Е.А. Васильева. – Великие Луки, 2013. – 272 с. 4. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т.М. Воителева. – 8-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2014. – 176 с. 5. Изюмская, С.С. Русский язык культура речи учебное пособие / С.С. Изюмская. – Москва: Дашков и К, 2015. – 384 с. 6. Розенталь, Д.Э. Прописная или строчная?: словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – 5-е изд. испр. – Москва: Русский язык, 1989. – 352 с.	2	
Раздел 2. Культура речи			

2.	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические, лексические, синтаксические, и пунктуационные нормы	<i>Вопросы для самостоятельного изучения и самоконтроля:</i> 1. Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. 2. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов, гласных и согласных звуков. Акцентологические нормы. 3. Лексические нормы: употребление однозначных и многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. 4. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. 5. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом. 6. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. <i>Подготовка к контрольной работе №2 по теме «Культура речи» (приложение 1)</i> <i>Рекомендованные источники литературы</i> 1. Русский язык. Базовый уровень: учебник для СПО: в 2 частях. Ч. 1 / А.Н. Рудяков, Т.Я. Фролова, М. Г. Маркина-Гурджи, А.С. Бурдина. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 305 с. – URL: https://lib.rucont.ru/efd/878736 (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: для авториз. пользователей. 2. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 3. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 4. Скворцов, Л.И. Культура русской речи. Словарь-справочник: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Скворцов. – Москва: Академия, 2003. – 224 с.	2
	Тема 2.2. Подготовка публичного выступления	<i>Работа с лекционным материалом.</i> <i>Вопросы для самостоятельного изучения и самоконтроля:</i> 1. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала.	2

	2. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. 3. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. 4. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. 5. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. 6. Основные принципы контакта с аудиторией. <i>Рекомендованные источники литературы</i> 1. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 2. Корепанова, М.В. Основы педагогического мастерства: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / М.В. Корепанова, О.В. Гончарова, И.А. Лавринец; редактор И.А. Лавринец. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Академия, 2012. – 240 с. 3. Скляр, Н.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Скляр, Е.А. Васильева. – Великие Луки, 2013. – 272 с. 4. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору. 5. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т.М. Воителева. – 8-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2014. – 176 с.	
--	---	--

5.2. Методические рекомендации к различным видам самостоятельной работы

Методические рекомендации для самостоятельного изучения вопросов по теме

В связи с тем, что значительное время при освоении учебной дисциплины отводится на самостоятельную работу, обучающемуся в процессе подготовки к практическим занятиям, а также при самостоятельном изучении первоисточников и специальной аналитической литературы предлагается подумать над контрольными вопросами. Эти вопросы не повторяют вопросы лекций, практических занятий, самостоятельной работы, экзамена, но обращают внимание на проблемный характер изучаемых тем и предлагают подумать и определить собственное отношение к тем или иным аспектам и предложить решение проблемы.

Методические рекомендации к подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Деятельность обучающегося:

- собирает и изучает литературу по теме;
- составляет план или графическую структуру сообщения;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет текст письменно;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Методические рекомендации к подготовке материала и презентации доклада

Доклад – это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать изученный материал, проиллюстрировать его примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой и познавательный интерес к научному познанию.

Объём доклада: 3-5 листов формата А4, включая титульный лист (пример оформления титульного листа в приложении № 5) и содержание; указание использованной литературы обязательно.

Деятельность обучающегося:

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно и иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться по теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выдерживать установленный регламент: основной докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей - вступления, основной части и заключения.

Вступление способно обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;

- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование актуальности/оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должна сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Методические рекомендации для подготовки участия обучающегося в дискуссии по вопросам на лекции

Поскольку часть изучаемых тем носит дискуссионный проблемный характер, обучающимся предлагается принять участие в обсуждении ряда вопросов и высказать свое мнение по обсуждаемым темам. Обучающийся должен быть готов сделать развернутое выступление на семинаре по заданным вопросам и ответить на дополнительные вопросы.

Методические рекомендации для подготовки к выступлению

1. Определить мотивацию слушателей. Для чего им нужно выступление, что полезного или интересного они узнают.
2. Выделить главную идею. Нужно определить подзаголовки и ключевые слова, которые будут повторяться несколько раз.
3. Продумать план и структуру. Речь должна включать введение, основную часть и выводы.
4. Изучить аудиторию. Важно знать интересы, знания слушателей, а также всё, что может повлиять на их восприятие выступления.
5. Собрать и записать весь материал. Это поможет ничего не упустить.
6. Получить резервные знания. Изучить немного больше материала, чем необходимо для выступления. Это поможет чувствовать себя уверенно и позволит с лёгкостью отвечать на вопросы.
7. Проработать и выучить концовку. Обычно первые и последние слова выступления запоминаются зрителями лучше всего.
8. Подготовить техническую часть. Даже самое блестящее выступление может быть испорчено техническими неполадками.
9. Произнести речь несколько раз вслух. Лучше перед зеркалом, чтобы привыкнуть к тексту и хорошо почувствовать все нюансы.
10. Говорить в размеренном темпе. Сознательно замедлять речь, делать паузы между важными мыслями, давать слушателям время на осмысление.
11. Держать правильную позицию. Найти удобное место на сцене и твёрдо стоять на обеих ногах.
12. Поддерживать зрительный контакт. Мысленно разделить зал на четыре части и поочерёдно обращаться к каждой из них.
13. Завершать выступление чётко. Закончить речь решительным «Спасибо», избегать неопределённых фраз вроде «Ну, вот и всё».

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе

Примерные варианты контрольных работ представлены в приложении 1. Ознакомление с темами контрольных работ, их количеством, условиями ответов на вопросы контрольных работ, самими вопросами и вариантами ответов на них позволяет создать относительно полное впечатление об особенностях их проведения. При подготовке к контрольной работе по определённой теме рекомендуется повторно проанализировать лекционный материал по теме, повторить особенности методики изучения вопроса, освоенной на практическом занятии, и ознакомиться с содержанием рекомендованных разделов учебных пособий.

5.3. Критерии оценки самостоятельной работы обучающегося

Критерии оценки самостоятельного изучения материала

Результаты самостоятельного изучения материала обсуждаются на практических занятиях, оценивание производится по следующим критериям:

оценка «отлично»	По самостоятельно изученным темам/вопросам отвечает полно и правильно; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала
оценка «хорошо»	Дает правильные ответы, допускает неточности или недочеты, может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала
оценка «удовлетворительно»	Отвечает, но допускает ошибки, излагает материал недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя; с трудом приводит отдельные примеры из практики
оценка «неудовлетворительно»	Не отвечает или отвечает неправильно, только иногда дает правильные ответы; не приводит примеров из практики

Критерии оценки информационного сообщения

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

оценка «отлично»	Тема информационного сообщения актуальна и вызывает живой интерес слушателей; содержание информационного сообщения полностью соответствует заявленной теме; имеет место глубокая степень проработки материала; обращает на себя внимание грамотный подбор использованных источников; обучающийся включает в информационное сообщение элементы наглядности (демонстрацию
------------------	---

	ситуации/навыка/картинки/предмета/иллюстрации)
оценка «хорошо»	Тема информационного сообщения актуальна; содержание информационного сообщения в целом соответствует заявленной теме; имеет место хорошая степень проработки материала; отмечается адекватный подбор основных источников; обучающийся иногда включает в информационное сообщение элементы наглядности
оценка «удовлетворительно»	Тема информационного сообщения, скорее, актуальна; содержание информационного сообщения не всегда соответствует заявленной теме, присутствуют элементы, не несущие полезной информации; имеет место удовлетворительная степень проработки материала; подбор источников скуден; обучающийся не включает в информационное сообщение элементы наглядности
оценка «неудовлетворительно»	Тема информационного сообщения не заинтересовала аудиторию; содержание информационного сообщения слабо соответствует заявленной теме; имеет место поверхностная проработка материала; подбор источников неадекватный; отсутствуют элементы наглядности

Критерии оценки материала-презентации доклада:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

оценка «отлично»	Представляемая презентация полностью соответствует теме; имеет место правильное структурирование информации; изложенная информация логически связана; присутствует высокое качество оформления, содержание слайдов соответствует и дополняет выступление; работа представлена в срок
оценка «хорошо»	Представляемая презентация соответствует теме; имеет место правильное структурирование информации, но с некоторыми замечаниями; прослеживается логическая связь изложенной на слайдах информации; присутствует хорошее качество оформления, содержание слайдов в целом соответствует выступлению; работа представлена в срок
оценка «удовлетворительно»	Представляемая презентация в основном соответствует теме; имеются ошибки в структурировании информации; не всегда прослеживается логическая связь изложенной на

	слайдах информации; присутствует удовлетворительное качество оформления, содержание слайдов иногда отклоняется и не соответствует выступлению; работа представлена в срок
оценка «неудовлетворительно»	Представляемая презентация слабо соответствует заявленной теме; имеются явные ошибки в структурировании информации; нарушена логическая связь изложенной на слайдах информации; качество оформления низкое, содержание слайдов слабо связано с выступлением; работа представлена с опозданием

Критерии оценки участия обучающегося в дискуссии по вопросам на лекции

Результаты участия обучающегося в дискуссии на лекционных занятиях оцениваются по следующим критериям:

оценка «отлично»	Обучающийся четко и ясно формулирует точку зрения в процессе дискуссии, выдвигает обоснованные аргументы в поддержку своей точки зрения, хорошо владеет научной терминологией, имеет знания о сути обсуждаемой проблемы, речь последовательна, непротиворечива, убедительна
оценка «хорошо»	Обучающийся нечетко формулирует точку зрения в процессе дискуссии, выдвигает не всегда обоснованные аргументы в поддержку своей точки зрения, по большей части владеет научной терминологией, понимает суть обсуждаемой проблемы, но затрудняется в детализации; речь не всегда последовательна и убедительна
оценка «удовлетворительно»	Активность обучающегося недостаточна, а степень подготовленности к дискуссии на недостаточно убедительном уровне, но свидетельствует о понимании сути обсуждаемого явления; речь ограничена
оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся имеет слабое представление о содержании обсуждаемой темы дискуссии, аргументы носят бездоказательный характер, плохо владеет правилами научной аргументации, допускает серьезные ошибки в использовании информации, аргументы носят несоответствующий обсуждаемой теме характер, нечетко и неясно формулирует точку зрения; речь скупа, неубедительна

Критерии оценки выступления

Универсальных критериев оценки выступления не существует. Анализ может включать оценку содержания, структуры, речи и контакта с аудиторией. Ниже приведены некоторые критерии, которые учитывают разные аспекты.

1. Содержание

1. Актуальность темы. Оценивают, насколько тема интересна слушателям, соответствует специальности выступающего.
2. Достоверность информации. Учитывают, нужна ли информация, стоит ли времени, потраченного на неё слушателями.

3. Подбор информации. Оценивают, хорошо ли изучен материал, представлен в структурированном виде.
4. Практическая значимость. Учитывают, есть ли возможность прямого практического применения информации или использования отдельных элементов на практике.

2. Структура

1. Плавность перехода от одной части речи к другой.
2. Последовательность всех частей.
3. Заключение, подтверждающее единство всех составляющих.
4. Ясное обозначение целей выступления и выводов.
5. Использование визуальных элементов (графиков, диаграмм) для улучшения понимания.

3. Речь

1. Ясность и выразительность речи. Учитывают, было ли изложение ярким и приятным аудитории или нудным.
2. Правильность речи (соответствие нормам литературного языка: ударения и т. д.).
3. Логичность (непротиворечивость).
4. Речевая грамотность (отсутствуют неоправданные повторы, слова-паразиты, жаргонизмы).
5. Произношение: темп и ритм, паузация, дикция, интонирование текста, звучность голоса, тембр.

4. Контакт с аудиторией

1. Зрительный контакт. Учитывают, всех ли слушателей оратор охватывал своим вниманием, не «терял» ли какие-то зоны в аудитории.
2. Использование вопросов для налаживания контакта со слушателями.
3. Естественность поведения — раскованность, доброжелательный настрой по отношению к слушателям, разговорный стиль общения.
4. Умение «оторваться» от текста, не читать с листа, не говорить официальным, заученным тоном.

Критерии оценки подготовки к контрольной работе по теме

оценка «отлично»	Обстоятельно с достаточной полнотой излагает ответы на вопросы контрольной работы на соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов
оценка «хорошо»	Неполно, но правильно изложены ответы на вопросы на соответствующую тему; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он способен исправить после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов
оценка «удовлетворительно»	Неполно, но правильно изложены ответы на вопросы на соответствующую тему; при изложении была допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий
оценка «неудовлетворительно»	неполно изложены ответы на вопросы на соответствующую тему; при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. оно не удовлетворяет требованиям

5.4. Примерная тематика информационных сообщений

1. Правила постановки ударения в современном русском языке. Трудности и особенности русского ударения.
2. Происхождение лексики русского языка: примеры исконно русских и заимствованных слов. Причины заимствований (внутренние и внешние).
3. Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Типы заимствований. Языковые признаки заимствованных слов.
4. «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Омонимы.
5. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов.
6. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов.
7. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении.

5.5. Примерная тематика мультимедийных презентаций

1. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная)
2. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации
3. Виды профессий «человек-человек
4. Анализ корпоративной этики на примере известных организаций спортивного и физкультурного профиля
5. Нормы современного русского литературного языка
6. Ораторское мастерство
7. Официально-деловой стиль речи
8. Виды языковой нормы
9. Язык и мышление
10. Язык и сознание

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины

Таблица раздела 1 «РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ» демонстрирует взаимосвязь педагогического контроля с соотнесенными с основной профессиональной образовательной программой профессиональными стандартами - в ней определены трудовые функции профессиональных стандартов, выполнение которых обеспечивает формирование соответствующих компетенций в рамках учебной дисциплины.

6.2. Индикаторы достижения компетенций по уровню их сформированности

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
-----------------------	---------------------	------------------	------------------------------------

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знает (соответствует таблице раздела 1)	Знает	отлично	высокий
		хорошо	повышенный
		удовлетворительно	пороговый
	Не знает	неудовлетворительно	недостаточный
Умеет (соответствует таблице раздела 1)	Умеет	отлично	высокий
		хорошо	повышенный
		удовлетворительно	пороговый
	Не умеет	неудовлетворительно	недостаточный
Имеет опыт или навык/владеет (при наличии) (соответствует таблице раздела 1)	Имеет опыт/владеет	отлично	высокий
		хорошо	повышенный
		удовлетворительно	пороговый
	Не владеет	неудовлетворительно	недостаточный

6.3. Соотношение индикаторов достижения со шкалой критериев их оценивания и уровнем их сформированности

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знает (соответствует таблице раздела 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументировано отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	высокий
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, в то же время при ответе допускает несущественные ошибки	повышенный
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	пороговый
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументировано и последовательно	недостаточный

Индикаторы достижения	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
	излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	
Умеет (соответствует таблице раздела 1)	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	высокий
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	повышенный
	При решении конкретных практических задач возникают затруднения	пороговый
	Не может решить практические задачи	недостаточный
Имеет опыт или навык/владеет (при наличии) (соответствует таблице раздела 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	высокий
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	повышенный
	Демонстрирует слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	пороговый
	Отсутствие навыков или неспособность их продемонстрировать	недостаточный

6.4. Методические материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.4.1. Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен), оценивающих знания

1. Охарактеризовать понятие «культура речи».
2. Представить характеристику основных функций и единиц речевого общения.
3. Описать функционально-смысловые типы речи (повествование, описание, рассуждение).
4. Охарактеризовать орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка.
5. Рассказать об особенностях работы над речевым дыханием и голосом в условиях самостоятельной тренировки.
6. Дать характеристику и рассказать о значимости невербальных средств общения.
7. Охарактеризовать языковую норму как историческое явление. Описать варианты языковых норм.

8. Рассказать о языке и стиле инструктивно-методических документов.
9. Охарактеризовать жанры и языковые средства публицистического стиля.
10. Охарактеризовать национальные формы речевого этикета и особенности русского речевого этикета.
11. Рассказать о речевом этикете в различных коммуникативных ситуациях. Дать характеристику понятию «современный деловой этикет».
12. Охарактеризовать основные коммуникативные качества речи.
13. Описать интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
14. Подберите образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризуйте эти тексты.
15. Дайте определение понятия «культура официальной переписки».
16. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
17. Назовите основные типы служебных документов, деловых писем. Охарактеризуйте их.
18. Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.
19. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
20. Охарактеризуйте особенности русской и зарубежной школ делового письма.
21. Что такое речевой этикет?
22. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
23. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.
24. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
25. Какова история обращения людей друг к другу в России?
26. Что такое «культура речи» и каковы ее составляющие?
27. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Перечислите характерные особенности нормы.
28. Расскажите о вариантах норм литературного языка.
29. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
30. Что означает «точность речи»?
31. Что такое «общепонятность», «общедоступность» речи?
32. Охарактеризуйте лексику русского языка с точки зрения сферы ее употребления. Расскажите об использовании в речи профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов.
33. Назовите основные способы толкования терминов.
34. Как вы относитесь к употреблению в речи иностранных слов? Какие ошибки встречаются в речи при их использовании?
35. В чем заключается богатство русского языка?
36. Что такое «выразительность речи»? От каких условий она зависит?
37. Охарактеризуйте основные средства речевой выразительности.
38. Расскажите об использовании в речи пословиц, поговорок, крылатых слов, фразеологических выражений.
39. Приведите свои примеры использования средств речевой выразительности.
40. Что представляет собой речевая деятельность?
41. Докажите, что речевая деятельность имеет социальный характер.
42. Охарактеризуйте основные единицы речевого общения.
43. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
44. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
45. Назовите и охарактеризуйте основные виды аргументов.
46. Что понимается под невербальными средствами общения?
47. Какие типы жестов бывают и чем они различаются?
48. Раскройте содержание понятия «ораторское искусство». Назовите основные особенности ораторского искусства как социального явления.

49. Расскажите об основных факторах, влияющих на установление контакта между оратором и слушателями.
50. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи.
51. Что такое «композиция речи»? Дайте характеристику ее основных элементов.
52. Какие методы изложения материала и приемы привлечения внимания вы знаете?
53. Что понимается под логическим ударением, речевым тактом, интонацией? Какие виды пауз существуют? Назовите основные интонационные конструкции.
54. Каков интонационно-мелодический рисунок знаков препинания в русской устной речи?

6.4.2. Перечень заданий для промежуточной аттестации (экзамен), оценивающих знания и умения

1. Подготовить сочинение «Речь как социальный маркер», «Мои корни», «Мое отношение к дистанционному обучению»
2. Подготовить презентацию на тему «Моя жизненная цель», «Человек и его профессия», «Мои способы самомотивации», «Как подготовить публичное выступление».
3. Составить текст диктанта на тему «Любимая книга (герой, кинофильм, спектакль, место, эпизод, учитель, ...)» объемом 1-2 страницы.
4. Дать определение риторике, рассказать об истории Р., теоретических основах, приемах и тактиках.
5. Охарактеризовать взаимосвязь речи и мозга человека
6. Продемонстрировать анализ речевых ошибок и типичного нарушения речевых норм на нескольких примерах.
7. Привести примеры нарушения орфоэпических, морфологических, синтаксических норм.
8. Охарактеризовать происхождение речи, проиллюстрировав взаимосвязь языка и культуры.
9. Привести описание одной из языковых семей мира.
10. Описать примеры судеб языков с точки зрения исторической лингвистики.
11. Привести несколько примеров заимствованной лексики и описать возможные изменения первоначальных значений выбранных слов/словосочетаний.
12. Перечислить правила речевого общения и этикета.
13. Перечислить по два примера риторических приемов и фигур в разговорной речи.
14. Охарактеризовать успешные речевые стратегии, тактики и приемы.
15. Привести примеры нерезультативных речевых стратегий, тактик и приемов.
16. Перечислить коммуникативные качества речи.
17. Указать в чем состоит культура диалога и полилога.
18. Привести примеры (не менее 3) языковой нормы и её видов.
19. Привести примеры (не мене 3) синтаксических и пунктуационных норм.
20. Перечислить текстовые и языковые нормы документа.
21. Охарактеризовать интонационно-мелодический рисунок знаков препинания в русской устной речи.
22. Привести примеры языковых клише доверенности.
23. Дать определение расписки и перечислить цели ее написания.
24. Указать составные элементы документа и последовательность предъявляемых в документе сведений.
25. Подготовить образец расписки и привести языковые особенности стиля и оформления расписки.
26. Описать происхождение и указать значение слова "резюме".
27. Подготовить свой образец резюме.
28. Указать международные стандарты оформления резюме.
29. Дать общую характеристику распорядительных документов.

30. Перечислить виды распорядительных документов (на примере решения, приказа).
31. Охарактеризовать структуру речи.
32. Проанализировать словесное оформление публичного выступления.
33. Перечислить способы выражения богатства и достижения выразительности речи (не менее 3 способов).
34. Привести структурные элементы делового этикета.
35. Описать происхождение лексики русского языка.
36. Привести примеры (не менее 3) слов исконно русских и заимствований.
37. Указать причины заимствований (внутренние и внешние).
38. Охарактеризовать не менее 3 примеров заимствований из славянских и неславянских языков в разные периоды истории.
39. Перечислить основные функции языка.
40. Указать различия между языком и речью.
41. Дать определение понятию «культура речи».
42. Указать в чем заключается роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога.
43. Охарактеризовать аспекты (компоненты) культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический).
44. Описать лексический уровень (используемые терминологию и профессионализмы).
45. Описать синтаксический уровень на примере структуры предложений.

6.4.3. Перечень практических заданий на экзамене, необходимых для оценки умений и опыта деятельности

Практическое задание №1

Определите причины неясности речи. Устраните, где это возможно, ошибки, нарушающие ясность речи.

1. Трудно удерживать в себе мысль или идею, и, следовательно, я легко вступаю в дискуссию, причем я практически никогда не заканчиваю её, если не убедил оппонента в своей правоте или, наоборот, в своей неправоте. 2. Низкий уровень развития культуры речи приводит к её загрязнению. 3. И вот наступила суббота. Присутствовало даже большее количество народу, чем было зарегистрировано! Общение, новые знакомства и, конечно же, футбол по всем правилам. Да-да! Мы умеем не только прожигать здоровье ночами в клубах!!! 4. Ассистенту приходилось много объяснять.

Практическое задание №2

Составьте предложения со словами: *индифферентно, игнорировать, профессионал, специалист, педагог, фамильярный*. Объясните значение этих слов.

Практическое задание №3

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

Практическое задание №4

Найдите ошибки, восполните недостающий элемент в словосочетании.

1. Я ничего не буду объяснять – смотрите занятие. Само название уже говорит. 2. Еще несколько месяцев назад никто представить не мог таких перемен в этом детском саду. 3. Ваша жизнь схожа с моим другом. 4. Малыш по недосмотру педагога был сбит на проезжей части.

Практическое задание №5

Укажите случаи неоправданного или неправильного употребления иноязычных слов, замените их.

1. Беспорядок лимитирует работу в группе. 2. Нельзя нивелировать оценки деятельности дошкольников. 3. В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламента работы дошкольных учреждений. 4. Дефекты в подготовке студентов вскроются во время экзаменационной сессии. 5. Были приняты экстраординарные меры.

Практическое задание №6

Укажите, какие два смысла имеют предложения. Исправьте предложения так, чтобы они не были двусмысленными.

1. Играя, он забывал об очках. 2. Мальчика послали за гранатами. Сегодня утром разбитую вазу склеят. 3. Районные руководители подобного рода уступки объясняют зачастую просто. 4. После ухода заведующей в детский сад принесли документы. 6. Бабушка хранила деньги в банке.

Практическое задание №7

Выполните анализ текста, указав следующие его структурные компоненты - тему текста, основную мысль, используемые в тексте стилистические средства, особенность употребления глаголов:

«Я вынул из ящика стола тяжелые списки романа и черновые тетради и начал их жечь. Это страшно трудно делать, потому что исписанная бумага горит неохотно. Ломая ногти, я раздирал тетради, стоймя вкладывая их между поленьями и кочергой, трепал листы. Пепел по временам одолевал меня, душил пламя, но я боролся с ним, и роман, упорно сопротивляясь, всё же погибал. Знакомые слова мелькали передо мной, они пропадали лишь тогда, когда бумага чернела, и я кочергой яростно добивал их.»(По М.Булгакову)

Практическое задание №8

Составьте содержание лексических упражнений, обеспечивающих обогащение психолого-педагогического лексикона специалиста сферы физической культуры и спорта:

- по родовому признаку (воспитание (как педагогическое явление);
- подведение слов видового значения под родовое понятие «воспитание» (по группе психолого-педагогических понятий);
- распространение предложений с использованием заданных слов (авторитарное воспитание, педагогическое воздействие, игра).

Практическое задание №9

Спишите текст, вставьте пропущенные буквы. Раскройте актуальность данного текста для педагога.

«Формируя зд...ровый образ жизни и безопас...ность здоров... детей в детском саду, в с...стеме проводит...ся проф...лактическая работа, направле(н,нн)ая на ра...ширение знаний и практических навыков: знание правил лич...ной гигиены, г...г...ены одежды, обуви; умение строго пр...держиват...ся режима дня (не) только в группе, но и дома; практические навыки взаимодействия с окружающей средой: пон...мать, при каких условиях (дом, улица, д...рога, парк, детская площадка) безопас...на для жизни и здоровья; умение анализировать опас...ные ситуации, прогнозировать последствия и находить выход из них; знание основных частей тела и внутре(н,нн)их органов, их ра...положение и роль в жизни каждого человека; понимание значения «здоровый образ жизни» для лич...ного здоровья, хорошего самочу...ствия, психологического бл...гополучия»

Практическое задание №10

Подберите примеры текстов профессионального характера разных функционально-смысловых типов речи (8-10 предложений), запишите их. Докажите принадлежность текста каждому типу.

Практическое задание №11

Перед вами 3 текста разных типов речи. Определите тип речи каждого из них. Докажите принадлежность каждого текста.

1. *«И вдруг увидел один солдат наш во время боя на улице маленькую немецкую девочку. Видно, отстала от своих. Осталась бедняга одна-одинёшенька посреди улицы. А деваться*

ей некуда. Кругом бой идет. Из всех окон огонь полыхает, бомбы рвутся, дома рушатся. Вот-вот камень задавит, осколком пришибёт. Бросился наш солдат через улицу под самые пули, подхватил на руки немецкую девочку, прикрыл её своим плечом от огня и вынес из боя».

2. «И построили огромный памятник. Высоко над домами, на зелёном холме стоит богатырь из камня - солдат Советской Армии. В одной руке у него тяжёлый меч, которым он сразил врагов – фашистов, а в другой – маленькая девочка. Прижалась она к широкому плечу советского солдата. Спас её солдат от гибели, уберёг от фашистов всех на свете детей.»

3. «Война – всегда горе! Потому что не может быть войны справедливой. Ведь это всегда несчастье, беда человеческая. Это разорение городов и сел, это горе и слезы, это смерть!»

Практическое задание №12

Прочитайте внимательно и выразительно текст ниже и проанализируйте его, учитывая следующие требования:

- ✓ охарактеризуйте ситуацию профессионального общения условия и задачи речи, в которых может быть использован текст.
- ✓ назовите основные стилевые черты, нашедшие отражение в этом тексте (непринуждённость - официальность, точность - расплывчатость названия, эмоциональность - бесстрастность, конкретность - абстрактность, субъективность - объективность, образность - отсутствие образности, подчёркнутая логичность, призывность речи).
- ✓ укажите языковые средства (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические), с помощью которых раскрываются в данном тексте названные вами стилевые черты.
- ✓ укажите, к какому стилю относится данный текст.

«В современном мире очень актуальна проблема развития речи у дошкольников. Имеет место негативная тенденция недостаточного общения ребенка в семье, идет замена «живого общения» на виртуальное. Чтение книг, заменяется просмотром мультфильмов. Совместные игры с детьми – играми в планшет. Результатом всего этого является нарушение речевого развития у дошкольников.

Поэтому очень важна работа по развитию речи в детском саду. Это конечно и различные дидактические игры, и чтение художественной литературы, и заучивание стихов, считалок, пальчиковых игр и проведение упражнений по развитию речи и многие-многие другие методы.

Во время театрализованных игр активизируется речь ребенка, в процессе работы над выразительностью реплик персонажей, собственных высказываний расширяется словарь ребенка, совершенствуется звуковая культура речи. Исполняемая роль, особенно диалог с другим персонажем, ставит маленького актера перед необходимостью ясно, четко и понятно изъясняться».

Практическое задание №13

Составьте объяснительную записку заведующей дошкольным учреждением от воспитателя Ивановой Н.П., почему она не выполнила распоряжение о проведении родительского собрания, поступившее в ее адрес две недели назад. Укажите причину невыполнения. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

Практическое задание №14

Составьте докладную записку заведующей дошкольным учреждением на имя начальника управления образование АГО о том, что монтаж оборудования на участках групп не выполнен по причине слабого контроля со стороны главного инженера Степанова Е.Н. Предложите наказать виновного. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

Практическое задание №15

Составьте заявление заведующей дошкольным учреждением от воспитателя Петровой С.П. об отпуске. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

Практическое задание №16

Составьте резюме для работодателя от молодого специалиста Сидоровой Л.П. для поступления на работу. Добавьте необходимые реквизиты самостоятельно.

Практическое задание №17

Укажите, чем отличается резюме от автобиографии. Сравните реквизиты и содержание деловых бумаг.

6.5. Паспорт оценочных средств промежуточной аттестации

№ п/п	Тема или раздел	Код контролируемых компетенций	Номер Экзаменационного вопроса для контроля знаний	Номер экзаменационного вопроса для контроля знаний и умений	Номер практического задания для контроля сформированности умений и опыта практической деятельности
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация					
1.	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	ОК-5, ОК-9, ПК-2.3	1, 26,	5, 8-10, 39-40	1-5
	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	ОК-5, ОК-9, ПК-2.3	3, 36-39, 40-44	3, 12, 16-17, 31, 33, 41-42,	1-2, 9
	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	ОК-5, ОК-9, ПК-2.3	2, 10, 12, 22-25	17, 41-42, 43	1-2, 8
Раздел 2. Культура речи					
2.	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические, лексические,	ОК-5, ОК-9, ПК-2.3	4, 7, 27-29, 30-35	6-7, 11, 18-19, 35-38, 41, 43-45	1-5

	синтаксические, и пунктуационные нормы				
	Тема 2.2. Подготовка публичного выступления	ОК-5, ОК-9, ПК- 2.3	5-6, 45-54	1-2, 4, 13-15, 32	6,7, 10-12
	Тема 2.3. Особенности официально делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.	ОК-5, ОК-9, ПК- 2.3	8-9, 11, 13-20	20-30, 34	13-17

6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности при проведении промежуточной аттестации

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, подробно описаны в Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (принято решением учёного совета ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» 30 мая 2024 года, протокол № 11, введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» № 119 от 30 мая 2024 года).

Критерии оценивания ответа обучающегося на экзамене

оценка «отлично»	Обучающийся обнаруживает всесторонние осознанные систематические знания учебного материала и умение ими самостоятельно пользоваться; материал излагает профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов; проявляет творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании знаний; понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; владеет на высоком уровне навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач. Уровень сформированности компетенций - высокий
оценка «хорошо»	Обучающийся обнаруживает полные знания учебного материала; освоил основные термины, понятия, закономерности, но при этом допускает отдельные неточности в формулировке понятий и/или интерпретации примеров из образовательной практики, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на неточности; владеет на хорошем уровне навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач. Уровень сформированности компетенций – не ниже повышенного
оценка «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание большей части основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, но допускает неточности при ответе и/или интерпретации примеров из образовательной практики,

	которые исправляет после пояснений, данных преподавателем. При изложении материала встречаются терминологические некорректности. Владеет на пороговом уровне навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач. Уровень сформированности компетенций – не ниже порогового
оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся имеет существенные пробелы в теоретических знаниях, допускает принципиальные ошибки при выполнении заданий, не способен решать профессиональные задачи. Уровень сформированности компетенций – недостаточный

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1.1. Рекомендуемая литература (основная)

1. Русский язык. Базовый уровень: учебник для СПО: в 2 частях. Ч. 1 / А.Н. Рудяков, Т.Я. Фролова, М. Г. Маркина-Гурджи, А.С. Бурдина. – 2-е изд., стер. – Москва: Просвещение, 2025. – 305 с. – URL: <https://lib.rucont.ru/efd/878736> (дата обращения: 01.09.2025). Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
3. Корепанова, М.В. Основы педагогического мастерства: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / М.В. Корепанова, О.В. Гончарова, И.А. Лавринцев; редактор И.А. Лавринцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Академия, 2012. – 240 с.
4. Скляр, Н.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Скляр, Е.А. Васильева. – Великие Луки, 2013. – 272 с.

7.1.2. Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
2. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т.М. Воителева. – 8-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2014. – 176 с.
3. Изюмская, С.С. Русский язык культура речи учебное пособие / С.С. Изюмская. – Москва: Дашков и К, 2015. – 384 с.

4. Розенталь, Д.Э. Прописная или строчная?: словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – 5-е изд. испр. – Москва: Русский язык, 1989. – 352 с.
5. Сковорцов, Л.И. Культура русской речи. Словарь-справочник: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Сковорцов. – Москва: Академия, 2003. – 224 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. Министерство спорта Российской Федерации: сайт. – Москва: Министерство спорта Российской Федерации, 2008-2019. - URL: <http://minsport.gov.ru> (дата обращения: 01.09.2025).
2. Теория и практика физической культуры: научно-теоретический журнал: сайт. - Москва. - URL: <http://www.teoriya.ru/ru> (дата обращения: 01.09.2025).
3. Физическая культура: воспитание, образование, тренировка: научно-методический журнал: сайт. - URL: <http://www.teoriya.ru/ru/taxonomy/term/2> (дата обращения: 01.09.2025).
4. Культура физическая и здоровье: научно-методический журнал: сайт. – Воронеж: Воронежский государственный педагогический университет, 2013. - URL: <http://kultura-fiz.vspu.ac.ru/content.html> (дата обращения: 01.09.2025).
5. Спортивно-педагогическое образование: сетевое издание // ГЦОЛИФК Российский университет спорта: сайт. - URL: https://gtsolifk.ru/nauka/gurnali/sportivno-pedagogicheskoe-obrazovanie-setevoe-izdanie/vipuski_04391 (дата обращения: 01.09.2025).
6. Ученые записки университета имени П.Ф. Лесгафта: научно-теоретический журнал: сайт. – Санкт-Петербург: Национальный государственный университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, 2021. - URL: <https://uchzapiski.lesgaft.spb.ru/ru/nauka/journal/261/view#archie> (дата обращения: 01.09.2025).

7.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office 2007
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Windows 7

7.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

7.4.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в локальной сети

1. Электронная библиотека Национального государственного университета им. Лесгафта (Санкт-Петербург). – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
2. Электронная библиотека Московской государственной академии физической культуры (Малаховка). – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
3. Электронная библиотека Сибирского университета физической культуры (Омск). – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
4. Электронная библиотека Воронежской государственной академии спорта. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.

7.4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы, доступные в сети «Интернет» (заключены договора с ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»)

1. РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека: сайт / Консорциум «КОНТЕКСТУМ». – Москва, 2010. – URL: <http://lib.rucont.ru/search> (дата обращения: 01.09.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей.

7.4.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы сети «Интернет» свободного доступа

1. Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. – Москва: РГБ, 2003 - . – URL: <https://search.rsl.ru/#digitalAvail=digitized&digitalAvail=accessFree&col=autoref&col=disser> (дата обращения: 01.09.2025).

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000 -. – URL: <http://www.elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2025).

3. Научная педагогическая электронная библиотека: сайт / Научная педагогическая библиотека им К.Д. Ушинского. – Москва, 2021. – URL: <http://elib.gnpbu.ru> (дата обращения: 01.09.2025).

4. Спортивная медицина: сайт. – 2006 - . - URL: <https://www.sportmedicine.ru/books.php> (дата обращения: 01.09.2025).

5. Физкультура и спорт: сайт. - URL: <https://fis1922.ru/> (дата обращения: 01.09.2025).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Аудитория № 105 здание общежития с пристроенным учебным корпусом, пл. Юбилейная д. 4, к. 3	стулья ученические – 17 штук, стулья мягкие – 2 штуки, столы ученические – 14 штук, столы письменные – 3 штуки, шкаф трехстворчатый; тонкий клиент ТОНК 1507 – 7 штук, монитор LG 23MP55HQ-P – 7 штук, мышь компьютерная – 7 штук, клавиатура – 7 штук, доска классная, стиральная тряпка, мел – 3 штуки, вешалка для одежды
Аудитория № 109 здание общежития с пристроенным учебным корпусом, пл. Юбилейная д. 4, к. 3	стулья ученические – 12 штук, столы ученические – 10 штук, стол компьютерный, стол письменный, кресло компьютерное; персональный компьютер Формоза – 10 штук, персональный компьютер Хр, монитор Dero 700P – 11 штук, клавиатура genius K627 – 10 штук, клавиатура Logitech Y – su61, мышь Genius Netscroll 110 – 10 штук, мышь Glaser X6-70D, наушники Amadeus – 11 штук, мультимедийная доска TraceBoard, маркеры для мультимедийной доски TraceBoard – 2 штуки, стационарный мультимедийный проектор Infocus; копировальный аппарат цифровой – 19670-00; шкафы двухстворчатые – 2 штуки
Аудитория № 131*, пл. Юбилейная д. 4, к.1	10 посадочных мест, стульев – 13 штук, столов ученических – 10 штук, стол преподавателя, доска. Персональные компьютеры Формоза – 11 штук, мониторы Samsung 710 N – 11 штук; принтер P2015d-8067-00, кондиционер, вешалка – 1 шт.
Электронный читальный зал* библиотеки	11 посадочных мест, ученические столы –

здания общежития с пристроенным учебным корпусом, пл. Юбилейная д. 4, к. 1	11, ученические стулья – 11, персональные компьютеры ТОНК 1507 – 11 штук, мониторы Samsung 710N – 11 штук
--	---

**Помещения для самостоятельной работы*

9. ХРОНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий по дисциплине

9.1. Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий в хронологическом порядке	Перечень необходимого оборудования, наглядные пособия	Количество часов и вид занятия	Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении учебного занятия (да/нет)
1	Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, лекция	да
2	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная.	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, лекция	да
3	Язык и речь. Понятие о литературном языке и языковой норме.	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, практ. зан.	да
4	Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, лекция	да

	и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.			
5	Контрольная работа № 1 по теме «Профессиональная педагогическая коммуникация»	Текст Контрольной работы № 1 в распечатанном виде для каждого студента	2 часа, практ. зан.	да
6	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов, гласных и согласных звуков. Акцентологические нормы. Лексические нормы: употребление однозначных и многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	Ноутбук, учебные/учебн о- методические пособия	2 часа, практ. зан.	да
7	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	Ноутбук, учебные/учебн о- методические пособия	2 часа, практ. зан.	да
8	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых	Ноутбук, учебные/учебн о- методические пособия	2 часа, лекция	да

	возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.			
9	Контрольная работа № 2 по теме «Культура речи»	Текст Контрольной работы № 2 в распечатанном виде для каждого студента	2 часа, практ. зан.	да
10	Групповая дискуссия «Особенности речи педагога»	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, практ. зан.	да
11	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа. Деловой этикет. Виды документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, лекция	да
12	Правила оформления документов. Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Международные стандарты оформления резюме. Распорядительные документы (общая характеристика).	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, практ. зан.	да
13	Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности.	Ноутбук, учебные/учебно-методические пособия	2 часа, практ. зан.	да

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Примерные вопросы к контрольным работам в виде фонда оценочных средств для проведения диагностической работы с целью оценивания достижения результатов обучения

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

по теме «Профессиональная коммуникация педагога»

студен _____ группы

Ф.И.О. _____

Дата _____

Вариант 1

1. Ответьте на вопрос ниже и выберите один подходящий вариант ответа. Ответ пометьте одной буквой, например, б.

Деловое общение основывается на знаниях:

Варианты ответа:

- а) социологии;
- б) психологии;
- в) менеджмента;
- г) логики;
- д) всех выше перечисленных дисциплин.

Ответ: _____

2. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку, выберите букву ответа с правильным вариантом записи слова. Допустим только один вариант ответа, например, в).

Варианты форм слова:

- а) около ШЕСТИСТА рублей
- б) подбросить УГЛЕЙ в костёр
- в) мало ВРЕМЕНИ
- г) ЛЕГЧЕ всего выполнить
- д) нет ТУФЕЛЬ

Ответ: _____

3. Прочитайте текст и выполните задание к нему.

Текст.

(1) В регуляции частоты сердечных сокращений в организме человека ключевую роль играет нервная система, в том числе блуждающий нерв. (2) Центральная нервная система человека, работая автоматически, заставляет сердце сокращаться в нужном ритме даже во время сна. (3) Особенностью работы нервной системы является то, что одна группа нервов ускоряет сердцебиение, другая же замедляет его, действуя как своеобразный тормоз.

Задание.

Укажите варианты ответов, в которых верно передана ГЛАВНАЯ информация, содержащаяся в тексте. Запишите номера этих предложений. Порядок записи может выглядеть так: 1, 4, 3, 5, 2.

1) Ключевым механизмом, отвечающим за регуляцию частоты сердечных сокращений, является центральная нервная система человека, которая работает автоматически, при необходимости ускоряя или замедляя сердцебиение.

- 2) Особенностью работы нервной системы является то, что именно во время сна она отвечает за регуляцию частоты сердечных сокращений в организме человека.
- 3) Центральная нервная система человека работает автоматически, при необходимости ускоряя или замедляя сердцебиение, и, таким образом, играет ключевую роль в регуляции частоты сердечных сокращений в организме человека.
- 4) В регуляции частоты сердечных сокращений в организме человека важную роль играет блуждающий нерв, который заставляет сердце биться чаще, повышая общую готовность организма к действию.
- 5) Центральная нервная система человека заставляет сердце сокращаться в нужном ритме, при этом блуждающий нерв действует как своеобразный тормоз.

Ответ: _____

4. Прочитайте фрагмент приведенной ниже словарной статьи, в которой приводятся значения слова РАБОТАТЬ (РАБОТАЯ). Определите значение, в котором это слово употреблено во втором (2) предложении текста из задания 3:

Предложение:

(2) Центральная нервная система человека, работая автоматически, заставляет сердце сокращаться в нужном ритме даже во время сна.

Выпишите цифру, соответствующую этому значению в приведённом фрагменте словарной статьи. Допустим только один вариант ответа, например, 3).

Словарная статья:

РАБОТАТЬ, -аю, -аешь; несов. 1) Трудиться над чем-н., а также вообще находиться в действии, в работе. Р. у станка. Весь день р. над книгой. Машина работает. Завод работает. Магазин работает без перерыва. Сердце работает. Не мешайте р. 2) Иметь где-н. какое-н. постоянное занятие, должность, служить. Р. на заводе, в институте, в театре. Р. слесарем. 3) на кого-что. Действовать в чьих-л. интересах. Р. на тайную полицию. Р. на конкурентов. 4) чем. Управлять чем-н. Р. рычагом. Р. локтями (перен. проталкиваться, распихивая других; разг.).

Ответ: _____

5. Укажите стиль речи, к которому относится текст ниже. Обоснуйте свой выбор на основе перечисления характеристик выбранного Вами стиля. Допустим только один вариант ответа, например, а). После того как Вы выбрали и записали в поле «Ответ» подходящую букву из вариантов ответа, дополните свой выбор двумя-тремя характеристиками выбранного стиля, например: научный стиль характеризует наличие терминов, специфической структуры текстов, и т.д.

Текст.

«Зарождение этого стиля относится к XVI веку, в России оно связано с памфлетами Ивана Пересветова, перепиской царя Ивана IV с князем Курбским. Дальнейшее развитие он получил в XVIII веке в творчестве Н. И. Новикова, А. П. Сумарокова, Д. И. Фонвизина. Окончательно сформировался стиль в России в XIX веке, немалую роль в этом сыграли В. Г. Белинский, А. И. Герцен, Н. Г. Чернышевский, Н. А. Добролюбов в своих критических статьях.»

Варианты ответа:

- а) публицистический
- б) разговорный
- в) официально-деловой
- г) научный
- д) художественный

Ответ: _____

6. Приведите определение понятия «речевая коммуникация».

Ответ: _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»
по теме «Профессиональная коммуникация педагога»

студен _____ группы

Ф.И.О. _____

Дата _____

Вариант 2

1. Ответьте на вопрос ниже и выберите один подходящий вариант ответа. Ответ пометьте одной буквой, например, б.

К вербальным средствам общения относятся:

Варианты ответа:

- а) устная речь;
- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;
- г) интонации голоса.

Ответ: _____

2. Выберите правильное определение понятия «текст» из предложенных ниже. Ответ пометьте одной буквой, например, б.

Варианты ответа:

- а) Текст – это произведение речи, состоящее из предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой.
- б) Текст – это предложения, объединенные общей темой.
- в) Текст – это произведение речи, состоящее из нескольких абзацев, объединенных единым смысловым типом речи повествованием.

Ответ: _____

3. Укажите, для какого стиля характерны эпитеты, сравнения, метафоры, гиперболы. Допустим только один вариант ответа, например, а). После того как Вы выбрали и записали в поле «Ответ» подходящую букву из вариантов ответа, дополните свой выбор примерами (на выбор) эпитетов, сравнений, метафор, гипербол.

Варианты ответа:

- а) научного
- б) художественного
- в) публицистического
- г) разговорного
- д) официально-делового

Ответ: _____

4. Прочитайте текст и выполните задание к нему.

Текст.

(1) На основании анализа эмпирических и экспериментальных данных учёные сделали убедительные выводы о том, что у человека, основным источником информации для которого является Интернет, существенно меняется восприятие. (2) Исследователи выявили очевидные перемены в способности концентрировать внимание и запоминать информацию: эта способность имеет тенденцию к снижению. (3) «Природа» чтения изменилась: внимание читающего человека стало поверхностным, «порхающим».

Задание.

Укажите ДВА варианта предложений, в которых верно передана ГЛАВНАЯ информация, содержащаяся в тексте. Запишите номера этих предложений. Порядок записи может выглядеть так: 1, 4.

Варианты предложений:

- 1) Учёные выяснили, что у человека, получающего информацию преимущественно из Интернета, меняется восприятие, снижается способность концентрировать внимание, запоминать информацию, меняется «природа» чтения.
- 2) Исследователи выявили очевидное увеличение способности концентрировать внимание и запоминать информацию у человека, для которого Интернет становится единственным источником информации.
- 3) У людей, основным источником информации для которых является Интернет, учёные выявили очевидные перемены в «природе» чтения текстов, снижение способности концентрировать внимание и запоминать информацию, существенное изменение восприятия.
- 4) Учёные выяснили, что у детей, получающих основную информацию из Сети, меняется восприятие, и первыми о переменах в способности концентрировать внимание и запоминать заговорили учителя.
- 5) На основании анализа экспериментальных данных учёные сделали выводы, что у человека, основным источником информации для которого является Интернет, развивается синдром «приобретённого дефицита внимания».

Ответ: _____

5. Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова ПРИРОДА. Определите значение, в котором это слово употреблено во втором (3) предложении текста из задания 4:

Предложение:

(3) «Природа» чтения изменилась: внимание читающего человека стало поверхностным, «порхающим».

Выпишите цифру, соответствующую этому значению в приведённом фрагменте словарной статьи. Допустим только один вариант ответа, например, 3).

Словарная статья:

ПРИРОДА, -ы, ж. 1) Всё существующее во Вселенной, органический и неорганический мир. Мёртвая п. (неорганический мир: не растения, не животные). Живая п. (органический мир). 2) Весь неорганический и органический мир в его противопоставлении человеку. Охрана природы. Взаимоотношения человека и природы. 3) Места вне городов (поля, леса, горы, водные пространства). Любоваться природой. На лоне природы. Выезжать на природу (прост.). 4) перен., чего. Основное свойство, сущность (книжн.). П. социальных отношений. Вирусная п. заболевания.

Ответ: _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2

по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»
по теме «Культура речи»

студен _____ группы

Ф.И.О. _____

Дата _____

Вариант 1

1. Укажите, какими лексическими средствами выражения являются выделенные жирным шрифтом пронумерованные в тексте ниже слова и словосочетания. Запишите ответ в следующем формате: 2) эпитет, 3) метафора, и т.д.

Текст.

Мещёра – остаток (1) **лесного океана**. Мещёрские леса (2) **величественны**, (3) как **кафедральные соборы**. Даже старый профессор, ничуть не склонный к поэзии, написал исследование о Мещёрском крае такие слова: «Здесь в (4) **могучих** сосновых борах так светло, что на сотни шагов вглубь видно пролетающую птицу». По сухим сосновым борам идёшь, как по глубокому дорожному ковру, - на километры земля покрыта сухим, мягким мхом. В просветах между соснами косыми срезами лежит солнечный свет. Простым глазом видны мощные воздушные потоки. Облака тают, стоя на месте. Сухое дыхание лесов и запах можжевельника, должно быть, доносятся и до самолётов. (5) **В необыкновенной, никогда не слыханной** тишине зарождается рассвет. Голубым хрусталём загорается на заре Венера. Это лучшее время суток. Ещё всё спит. Спит вода, спят кувшинки, спят, уткнувшись носами в коряги, рыбы, спят птицы, и только совы летают около костра медленно и бесшумно, как комья белого пуха.

Ответ: _____

2. Занесите антонимы, приведенные в ряду ниже, в таблицу.

Варианты антонимов: сытый, конфронтация, хитрый, голодный, альянс, типичный, простодушный, уникальный

Таблица 1. Слово и его антоним

Слово	Антоним

3. Укажите тип речи (повествование, описание, рассуждение), представленный во фрагменте ниже. Форма записи ответа – например, повествование.

Фрагмент.

Через несколько минут Колька был у дома, где жил Серега. Он быстро вбежал на шестой этаж и позвонил. Дверь не открывали. Он позвонил еще. Еще. Никто не открывал. «Что с ним» - с тревогой подумал Колька. Он подбежал к окну лестничной площадки, раскрыл его и выскочил на подоконник. Ухватившись руками за низ рамы, Колька вылез в окно и нащупал ногами карниз. (В. Малахов)

Ответ: _____

4. Выберите способ образования слова «потемнеть». Допустим только один вариант ответа, например, в).

Варианты ответа:

- а) приставочный
- б) суффиксальный
- в) сложение
- г) приставочно-суффиксальный

Ответ: _____

5. Продолжите предложение ниже своим вариантом ответа:

Микротема – это...

Ответ: _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2

по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

по теме «Культура речи»

студен _____ группы

Ф.И.О. _____

Дата _____

Вариант 2

1. Определите стиль текста ниже. Форма записи ответа – например, публицистический.

Текст.

Какие же книги предпочитают читать мои сверстники? Шестиклассникам было предложено написать жанры произведений, которым они отдают предпочтение.

Результаты свидетельствуют о том, что наибольшее предпочтение ученики отдают таким жанрам как фантастика – 58%, триллеры (ужасики) – 58% и стихотворения – 50%. И лишь 2 человека (16%) предпочитают познавательную литературу. Самыми любимыми произведениями оказались следующие: рассказ И.С. Тургенева «Муму», повесть Н.В. Гоголя «Ночь перед Рождеством», роман А.С. Пушкина «Дубровский», фантастические произведения Сергея Недоруба «Песочные часы» и «Тайна полтергейста».

Ответ: _____

2. Дайте определение понятию «культура речи».

Ответ: _____

3. Перечислите все указанные ниже общие требования к содержанию текста документа. Форма записи ответа – например, 1, 3, 5.

Варианты ответа:

- 1) информативность
- 2) убедительность
- 3) выразительность
- 4) точность употребления терминов
- 5) лаконичность

Ответ: _____

4. Определите, к каким стилям речи относятся приведённые ниже отрывки 1)-3). Установите соответствие отрывков 1)-3) стилям а)-д), с которыми они соотносятся. Два варианта стилей лишние. Форма записи ответа – например, 1) б), 2) а), 3) г).

Текстовые отрывки.

1) Почти 11% всей земной суши скрыто подо льдом. Объем льда оценивается в 30 000 000 км³. Сюда входят и айсберги, и льды Северного полюса, и материковые льды Антарктиды, и ледяные пики горных хребтов. Ученые предполагают, что период общего сокращения оледенения, наблюдавшийся с начала прошлого века, заканчивается.

2) Сидорович плохо спал ночью, то и дело, просыпаясь под раскаты грома и сверканье молний. Это была одна из тех ужасных ночей, когда хочется закутаться под одеяло, высунув нос для притока воздуха, и представлять что ты в шалаше в дикой степи за сотни километров до ближайшего города. Вдруг откуда ни возьмись Сидоровичу по уху проехала ладонь спавшей рядом жены: – Спи уже, путешественник хренов, – простонала она, сонно причмокивая языком. Сидорович обиженно отвернулся, надувшись. Он думал о Тайге...

3) Я, Иванов Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам компании ООО «Пример», в частности, Сидорову С.С. и Пупкову В.В. за высокий уровень

качества обслуживания и оперативное урегулирование всех спорных моментов прямо на месте и прошу поощрить их в соответствии с условиями коллективного договора ООО «Пример».

Стили.

а) научный б) официально-деловой в) публицистический г) художественный д) разговорный

Ответ: _____

5. Из предложений ниже выберите все те, в которых используется оксюморон. Форма записи ответа – например, 1, 2, 5.

Варианты предложений.

- 1) И царствует в душе какой – то холод тайный, когда огонь кипит в крови. (М. Лермонтов)
- 2) Будь счастлива несчастием моим. (М. Лермонтов)
- 3) Уходим мы, чтоб возвратиться, приходим, чтоб снова уйти.
- 4) Мы сёла – в пепел; грады - в прах; в мечи – серпы и плуги. (Жуковский)

Ответ: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Методические указания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптируется при необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) или инвалидностью и дополняется нижеследующими особенностями при ее освоении такими обучающимися. Используются следующие образовательные технологии с учетом их адаптации для лиц с ОВЗ или инвалидностью:

Образовательные технологии	Цель	Адаптированные методы
Проблемное обучение	Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности лиц с ОВЗ или инвалидностью	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей лиц с ОВЗ или инвалидностью
Концентрированное обучение	Создание блочной структуры учебного процесса, наиболее отвечающей особенностям здоровья лиц с ОВЗ или инвалидностью	Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности лиц с ОВЗ или инвалидностью
Модульное обучение	Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям лиц с ОВЗ или инвалидностью	Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки лиц с ОВЗ или инвалидностью
Дифференцированное обучение	Создание оптимальных условий для выявления индивидуальных интересов и способностей лиц с ОВЗ или инвалидностью	Методы индивидуального личностно-ориентированного обучения с учетом ОВЗ и личностных психолого-физиологических особенностей
Развивающее обучение	Ориентация учебного процесса на потенциальные возможности лиц с ОВЗ или инвалидностью	Вовлечение обучающихся с ОВЗ и инвалидов в различные виды деятельности, развитие сохранных возможностей
Социально-активное, интерактивное обучение	Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности лиц с ОВЗ или инвалидностью	Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта лиц с ОВЗ или инвалидностью
Рефлексивное обучение, развитие критического мышления	Интерактивное вовлечение лиц с ОВЗ или инвалидностью в групповой образовательный процесс	Интерактивные методы обучения, вовлечение лиц с ОВЗ или инвалидностью в различные

		виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей
--	--	---

Имеется возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» (на первые этажи) (имеются пандусы, поручни, расширенные дверные проёмы) по адресам:

182105, Псковская область, г. Великие Луки, пл. Юбилейная, д. 4, корпус 3;

182105, Псковская область, г. Великие Луки, пл. Юбилейная, д. 4, корпус 1

Имеется возможность их пребывания в указанных помещениях. Лифтов нет. Аудитории для проведения учебных занятий с такими обучающимися располагаются на первых этажах.

Образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью обучающихся.

На уровне специальных приемов, используемых при обучении лиц с ОВЗ и инвалидностью используются следующие: 1) приемы, обеспечивающие доступность учебной информации (рельефное письмо и осязательное чтение для обучающихся с нарушениями зрения, жестовая речь для обучающихся с нарушениями слуха, дозированность учебной нагрузки и др.); 2) специальные приемы организации обучения (алгоритмизация учебной деятельности с учетом особенностей нарушения, специфика структурного построения занятий, и др.). 3) логические приемы переработки учебной информации (конкретизация, установление аналогий по образцам, обобщение по доступным признакам изучаемых объектов и явлений и др.); 4) приемы использования технических средств, специальных приборов и оборудования (технические средства по перекодированию зрительной и слуховой информации в доступные для сохраненных анализаторов сигналы, использование приборов, усиливающих зрительную, тактильную, слуховую и др. информацию).

Проводится дополнительная индивидуальная работа с преподавателем (индивидуальные консультации), работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, индивидуальная учебная работа, то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, или им требуется проведение индивидуальной учебно-воспитательной работы.

Обучающимся осуществляется самостоятельная работа: работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты, реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы, проектные работы, он-лайн технологии сети «Интернет».

Конкретные формы и виды контактной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью устанавливаются преподавателем индивидуально для каждого обучающегося или, при возможности, для нескольких обучающихся. Выбор форм и видов контактной и самостоятельной работы лиц с ОВЗ или инвалидностью осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, на компьютере или с использованием иной техники, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

К реализации дисциплины (модуля), в том числе при процедуре оценки уровня сформированности компетенций (в соответствии с запросами обучающихся) привлекаются услуги ассистентов, сурдопереводчиков¹, специалистов² по специальным техническим и программным средствам обучения.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для слабовидящих обучающихся предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране).

Обучение лиц с нарушениями зрения предполагает использование технических средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебных аудиториях выбирается место с возможностью беспрепятственного к нему доступа на инвалидной коляске.

Дополнительное учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля):

- библиотечный фонд помимо учебной литературы включает справочно-библиографические и периодические издания в соответствии с перечнем указанным в рабочей программе дисциплины (модуля);

- обеспечивается доступ к ним обучающихся с ОВЗ и инвалидов с использованием специальных технических средств.

Дополнительное материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)³:

- Аппаратно-программный комплекс «Читающая машина» для лиц с нарушениями зрения;

- Увеличивающее телевизионное устройство для слабовидящих ElecGeste EM-302 для лиц с нарушениями зрения;

- использование звукоусиливающей аппаратуры для лиц с нарушениями слуха.

Использование оценочных средств для определения уровня сформированности компетенций обучающихся с ОВЗ и инвалидов проводится с учетом индивидуальных особенностей восприятия, переработки материала, выполнения заданий. Материалы оценочных средств при необходимости представляются обучающимся в печатном и (или) электронном, и (или) аудиоформате, т.е. в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

¹ ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» заключён договор № б/н от 01.12.2017 года на оказание, в случае необходимости, услуг сурдопереводчика

² Приказом ректора № 201 от 25.10.2016 назначены ответственные за оказание технической помощи по каждому конкретному адресу (по каждому зданию)

³ 3 октября 2018 года заключено соглашение о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)», утвержденным в качестве образовательной организации высшего образования, подведомственной Министерству спорта Российской Федерации, на базе которой создан Ресурсный учебно-методический центр (РУМЦ) по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, и ФГБОУ ВО «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта». На основании пункта 3.1.4. этого соглашения о сотрудничестве РУМЦ предоставляет во временное пользование образовательной организации высшего образования технические средства обучения и оборудование Центра коллективного пользования для обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Текущий контроль результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий семинарского типа, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствия формы действия данному этапу усвоения учебного материала, что позволяет своевременно выявить затруднения и отставание обучающихся с ОВЗ и инвалидов и внести коррективы в учебный процесс. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку или выполнение заданий.

Формы проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов, при необходимости предоставляется техническая помощь.

Тексты/конспекты лекций

Тема «Язык как средство общения и форма существования национальной культуры»

Язык — естественно возникающая в человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий и мыслей человека и предназначенная прежде всего для целей коммуникации (Русский язык. Энциклопедия. М., 1997).

Русский язык, как и любой другой язык, представляет собой систему. **Система** - (целое, составленное из частей; соединение) объединение элементов, находящихся в отношениях и связях, образующих целостность, единство. Следовательно, каждая система:

- состоит из множества элементов;
- элементы находятся в связи друг с другом;
- элементы образуют единство, одно целое.

Характеризуя язык как систему, необходимо определить, из каких элементов он состоит, как они связаны друг с другом, какие отношения устанавливаются между ними, в чем проявляется их единство.

Язык состоит из единиц:

- звук;
- морфема (приставка, корень, суффикс, окончание);
- слово;
- фразеологическая единица (устойчивое словосочетание);
- свободное словосочетание;
- предложение (простое, сложное);
- текст.

Единицы языка связаны друг с другом. Однородные единицы (например, звуки, морфемы, слова) объединяются и образуют уровни языка.

Единицы языка	Уровни	Разделы
Звуки, фонемы	Фонетический	Фонетика
Морфемы	Морфемный	Морфемика
Слова	Лексический	Лексикология
Формы и классы слов	Морфологический	Морфология
Предложение	Синтаксический	Синтаксис

Язык — знаковая система. Уже в давние времена исследователи рассматривали единицы той или иной системы как знаки, несущие информацию. Знаковостью обладает все, что нас окружает: природа, человек, животное, машина.

Существует **два типа знаков**: естественные (знаки-признаки) и искусственные (знаки-информанты).

Например, на дереве появились желтые листья. Это **естественный знак**. Он — часть предмета, составляет одно целое с ним, является его признаком. О чем информирует этот знак? Желтые листья на деревьях означают наступление осени. Но если это происходит в июле? Значит, на данной территории засуха, давно не было дождя. Бывает и так: на одной улице города каштаны радуют глаз зеленью листвы, а на другой все листья у них пожухли, а некоторые даже лежат на земле. Это знак того, что на одной из улиц интенсивное движение транспорта и воздух отравлен выхлопными газами. Возможен еще

вариант: все деревья в саду зеленые, а у одного листья пожелтели. Что это за знак? Дерево заболело, его надо лечить.

Каждый объяснит, какую информацию несут естественные знаки: листья в книге приобрели желтоватый оттенок и стали ломкими; ласточки летают низко над землей; у телевизора исчез звук; фрукт оказались слишком мягкими; компьютер не выполняет команду, «завис»».

Естественные знаки неотделимы от предметов, явлений, они их часть. **Искусственные знаки**, в отличие от естественных, условны. Они создаются для формирования, хранения и передачи информации, для представления и замещения предметов и явлений, понятий и суждений. Условные знаки служат средством общения и передачи информации, поэтому их называют еще коммуникативными или информативными.

Информативные знаки - это соединение определенного смысла и определенного способа его выражения. Смысл — *означающее*, а способ выражения - *означающее*. Например, раздается вой сирены (означающее - звуковой сигнал, означающее - опасность); на флаге черная лента (означающее - цвет, означающее - траур).

Языковые знаки — самые сложные. Они могут состоять из одной единицы (слово, фразеологизм) или их комбинации (предложение). Языковой знак указывает на какой-то предмет, качество, действие, событие, положение дел, когда об этом начинают говорить или писать. Языковой знак, как и любой другой знак, имеет **форму (означающее)** и **содержание (означающее)**. Самостоятельный языковой знак - слово. Морфема самостоятельно не функционирует в языке. Она проявляет себя только в слове, поэтому считается минимальным, несамостоятельным языковым знаком. Предложение, высказывание, текст - составные знаки разной степени сложности.

Язык по своей природе полифункционален. Лингвисты выделяют следующие функции языка:

- коммуникативная;
- познавательная;
- аккумулятивная;
- эмоциональная;
- волюнтаристическая.

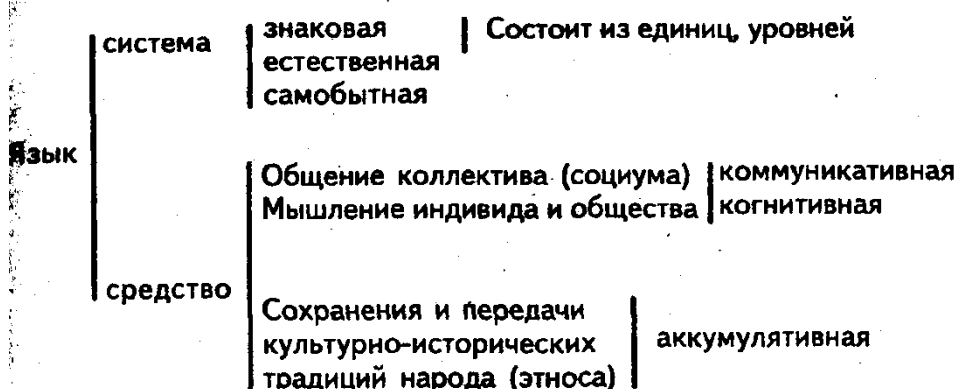
Он служит средством общения, позволяет говорящему (индивиду) выражать свои мысли, а другому индивиду их воспринимать и, в свою очередь, как-то реагировать (принимать к сведению, соглашаться, возражать). В данном случае язык выполняет коммуникативную функцию.

Язык служит и средством сознания, способствует деятельности сознания и отражает ее результаты. Таким образом, язык участвует в формировании мышления индивида (индивидуальное сознание) и мышления общества (общественное сознание). Это познавательная функция.

Язык, кроме того, помогает сохранять и передавать информацию, что важно как для отдельного человека, так и для всего общества. В письменных памятниках (летописи, документы, мемуары, газеты, художественная литература), в устном народном творчестве фиксируется жизнь народа, нации, история носителей данного языка. Функция - аккумулятивная.

Помимо этих трех основных функций (коммуникативной, познавательной (когнитивной), аккумулятивной) язык выполняет эмоциональную функцию (выражает чувства и эмоции), а также функцию воздействия (волюнтаристическую). Язык способен побуждать к действию, вдохновлять.

Все сказанное о языке можно представить в таком виде:



Не случайно язык во всех развитых странах был и остается объектом постоянного внимания со стороны общественности и государства.

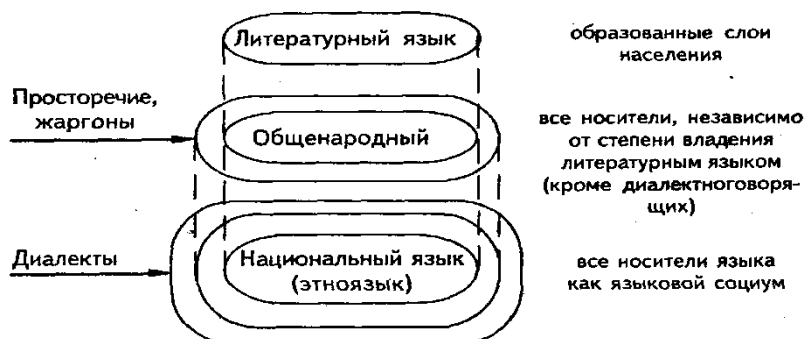
О том, какое социальное и политическое значение ему придавали, свидетельствуют факты:

- первые академии (во Франции, Испании) были созданы с целью изучения и совершенствования языка;
- первые звания академиков были присвоены лингвистам (XVI в.);
- первые школы были созданы для обучения литературному языку, и в этом смысле историю литературного языка можно рассматривать как историю просвещения, образования и культуры;
- Российская Академия (С.-Петербург, 1783 г.) была также основана для изучения русского языка и словесности. Ее крупным вкладом в лексикографию было создание 6-томного «Словаря Академии Российской» (1789—1794), содержащего 43 тысячи слов.

Лекция № 3. Формы существования национального языка

Язык — сложное явление. **Национальный язык** как достояние народа существует в **нескольких формах**. К ним относятся: диалекты (территориальные), просторечие (речь неграмотных или недостаточно грамотных слоев городского населения), жаргоны (речь отдельных профессиональных, социальных групп с целью языкового обособления) и литературный язык.

Структура языка



Формы существования языка:

- литературный язык;
- диалекты;
- жаргоны;

- просторечие.

Национальный язык — социально-историческая категория, которая обозначает язык, являющийся средством общения нации и выступающий в двух формах: устной и письменной (Языкознание. Большой энциклопедический словарь. М., 1998).

Всякий современный развитой язык предполагает наличие территориальных диалектов, которые представляют собой наиболее архаичные и естественные формы языкового существования.

Диалекты русского языка складывались как устойчивые территориальные образования в достаточно ранний период — период феодальной раздробленности. В XX в. в связи с ростом образования, развитием радио, телевидения увеличивается влияние литературного языка и активизируется процесс деградации диалектов.

Территориальные диалекты существуют только в устной форме, служат для обиходно-бытового общения (среди односельчан, в крестьянской семье). От жаргонов, просторечия они отличаются тем, что имеют характерный для каждого диалекта набор фонетических, грамматических, лексических различий. Вот, например, что пишет В.И. Даль о донском диалекте: «Говор у них вообще на а; г перед гласною обращается в придыханье; окончанье в 3 лице глагола мягкое. У донцов есть особые слова, как, например: *дротик* — копье, *пропасть* — отлучиться, *полоса* — сабля, и много хорошо составленных речений, по своему ремеслу, отчасти принятых впоследствии в военном языке: *скрасть караулы, добыть языка, стоять на-слуху, пойти или наступить лавой; побезжа лошади вместо аллюр, опознаться вместо чересчур* нерусского: *ориентироваться*».

Просторечие — одна из форм национального русского языка, которая не имеет собственных признаков системной организации и характеризуется набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка. Такое нарушение нормы носители просторечия не осознают, они не улавливают, не понимают различия между нелитературными и литературными формами.

Просторечными считаются:

- в фонетике: *шофер, положить, приговор; ридику-лит, колидор, резетка, друшлаг;*
- в морфологии: *мой мозоль, с повидлой, делов, на пляжу, шофера, без пальто, бежат, ляжь, ложи;*
- в лексике: *подстамент вместо постамент, полуклиника вместо поликлиника.*

Жаргон — речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п. Для жаргона характерно наличие специфической лексики и фразеологии. В отличие от территориальных диалектов он не имеет свойственных только ему фонетических и грамматических особенностей. Существуют жаргоны музыкантов, актеров, студентов, спортсменов, охотников и др.

Иногда как синоним к слову *жаргон* используется слово *арго*. «В строго терминологическом смысле арго — это речь низов общества, деклассированных групп и уголовного мира: нищих, воров и мошенников, картежных шулеров и т.п. (ср. возникшие в этой среде арготизмы *блат, блатная музыка, феня*). Арго старых торговцев-ходебщиков (офеней-коробейщиков), ремесленников-отходников (Шаповалов, жестянщиков, портных, шорников, шерстобитов и др.) называют условными, или тайными, языками» [61, 36].

Интересное описание некоторых условных (искусственных языков) находим у В.И. Даля: Столичные, особенно питерские, мошенники, карманники и воры различного промысла, известные под именами мазуриков, изобрели свой язык, впрочем, весьма

ограниченный и относящийся исключительно до воровства. Есть слова, общие с офенским языком: *клёвый* — хороший, *жулик* — нож, *лепень* — платок, *ширман* — карман, *припулить* — продать, но их немного, больше своих: *бутырь* — городской, *фараон* — будочник, *стрела* — казак, *канна* — кабан, *камышовка* — лом, *мальчишка* - долото. Этим языком, который называется у них байковым, или попросту музыкой, говорят также все торговцы Апраксина двора, как надо полагать, по связям своим и по роду ремесла. Знать музыку — знать язык этот; ходить по музыке — заниматься воровским ремеслом.

Затем В.И. Даль приводит разговор на таком «тайном» языке и дает его перевод:

- Что стырил? Срубил шмель да выначил с куржаную лоханку. Стрема, каплюжник. А ты? Угнал скамейку да проначил на веснухи.

— Что украл? Вытащил кошелек да серебряную табакерку. Чу, полицейский. А ты? Украл лошадь да променял на часы.

Незнание различных форм национального языка, неумение перейти на ту форму, которую использует собеседник, создает речевой дискомфорт, затрудняет понимание говорящими друг друга. Так, Д. Лукин в статье «На каком языке они говорят?» пишет:

Захожу в один из многочисленных московских государственных вузов.

Преподаватели, студенты - все такие важные... Одна студентка говорит подруге:

-Я чисто, на первую пару забила. Лажа все это! Он опять пургу гнал...

Подхожу спрашиваю: нельзя ли по-русски? У девушки, к счастью, было хорошее настроение, и я не «отлетел» на сто метров, она меня не «отбрила», а «стрельнув птичку» у подруги, положила сигарету в сумку и ответила:

- А что, разве можно говорить нормально, живя в ненормальном обществе? <... > С родителями я нормально говорю, а то они уроются и ни фи́га не въедут. (Лит. газ., 27.01.99.)

В приведенном отрывке представлены жаргон и литературный язык. В романе М.А. Шолохова «Поднятая целина» герои говорят на диалекте:

Григорий, посапывая, стянул с подвески будничные шаровары, вобрал их в белые шерстяные чулки и долго надевал чирик, выправляя подвернувшийся задник.

- А приваду маманя варила? - сипло спросил он, выходя за отцом в сенцы.

- Варила. Иди к баркасу, я зараз.

Старик ссыпал в кубышку распаренное пахучер жито, по-хозяйски смел на ладонь упавшие зерна и, припадая на левую ногу, захромал к спуску. Григорий, нахохлясь, сидел в баркасе.

- Куда править?

- К Черному яру. Спробуем возле этой карши, где надысь сидели. Баркас, черкнув кормою землю, осел в воду, оторвался от берега. Стрема понесло его, покачивая, норовя повернуть боком. Григорий, не огребаясь, правил веслом.

- Не будет, батя, дела... месяц на ущербе.

- Серники захватил?

- Ага.

- Дай огню.

Старик закурил, поглядывая на солнце, застрявшее по ту сторону коряги.

Чтобы понять разговор Григория с отцом, надо знать: *чирик* — чувяк; *привада* - приманка для рыбы; *зараз* — сейчас, скоро; *жито* — зерна ржи; *карта* — упавшее в воду дерево; *коряга*; *надысь* - недавно; *серники* - спички.

Понимая, что диалектные слова не всем носителям русского языка понятны, М.А. Шолохов, работая над текстом «Поднятой целины», некоторые из них заменял общеупотребительными словами:

1. Меня кубыть ветром несло	1. Меня будто ветром несло
2. Я отощал вовзят, не дойду	2. Я отощал совсем, не дойду
3. Глухо побрякивая привязанным к шее балабоном, бежал жеребенок	3. Глухо побрякивая привязанным к шее колокольчиком, бежал жеребенок
4. Теперь надо навалиться на волочбу. И чтобы обязательно волочить в три следа	4. Теперь надо навалиться на боронование. И чтобы обязательно боронить в три следа
5. Хозяин охаживал коня руками	5. Хозяин гладил коня рукам

Табл. 1 Примеры диалектных слов из произведения «Поднятая целина» М.А. Шолохова

Известный юрист, автор статей по судебному красноречию А.Ф. Кони (1844-1927) рассказывал случай, когда судья угрожал ответственностью за лжеприсягу свидетелю, который на вопрос, какая была погода в день кражи, упорно отвечал: «Ни какой погоды не було».

Слово *погода* в литературном языке имеет значение «состояние атмосферы в данном месте в данное время» и не указывает на характер погоды, хорошая она или плохая. Именно так и воспринимали это слово судьи. Однако по свидетельству В.И. Даля, в южных и западных диалектах *погода* означает «Хорошее, ясное, сухое время, ведро», а в северных и восточных — «ненастье, дождь, снег, буря». Поэтому свидетель, зная только одно из диалектных значений, упорно отвечал, что «ни какой погоды не було».

А.Ф. Кони, давая советы служителям правосудия по ораторскому искусству, указывал, что они должны знать местные слова и выражения для того, чтобы избегать ошибок в своей речи, чтобы понимать речь местного населения, чтобы не создавать подобных ситуаций.

Литературный язык - форма исторического существования национального языка, принимаемая его носителями за образцовую (Русский язык. Энциклопедия. М., 1997).

Он обслуживает различные сферы человеческой деятельности:

- политику;
- культуру;
- делопроизводство;
- законодательство;
- словесное искусство;
- бытовое общение;
- межнациональное общение.

Тема «Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности»

Речевая коммуникация

Слово «коммуникация» – одно из многих иностранных слов, которые в настоящее время широко употребляются в русском языке. Оно происходит от латинского слова «communis», что означает «делаю общим, связываю, общаюсь», поэтому наиболее близком к нему по значению является русское слово «общение». От слова «коммуникация» происходят такие слова, как «коммуникабельность» (способность к общению, общительность), «коммуникабельный» (общительный) человек, а также «коммуникативный» (относящийся к коммуникации; например коммуникативный тип высказывания).

Другое значение слова «коммуникация» – пути сообщения, транспорта, связи, сети подземного коммунального хозяйства. В этом смысле говорят, например, о подземных, воздушных и других коммуникациях, о системах коммуникаций. Так, в курсе «Теория и практика эффективного речевого общения» термин «коммуникация» употребляется в первом значении, так как объектом изучения служит именно общение между людьми. С этим значением связано и научное определение понятия: коммуникация – акт общения, имеющий целью обмен информацией между индивидами посредством общей системы символов; осуществляется вербальными и невербальными средствами.

Общеизвестно, что насекомые, птицы, животные располагают богатейшими звуковыми и кинетическими (двигательными) средствами обмена информацией. Однако взаимодействие между ними является биологически целесообразным совместным поведением, направленным на адаптацию к среде и регулируемым, в частности, инстинктом. Специфичность взаимодействия людей в процессе их жизнедеятельности состоит в использовании языка, который, будучи важнейшим средством человеческого общения, выступает также как орудие познания, как инструмент мышления. Благодаря этому коммуникация между людьми – важнейший механизм становления человека как социальной личности, средством влияния общества на личность.

Главная цель речевой коммуникации – обмен информацией различного рода. Очевидно, что общение и обмен информацией между людьми осуществляются не только с помощью языка. С древнейших времен в человеческом обществе использовались дополнительные средства общения и передачи информации, многие из которых существуют до сих пор. Например, у коренного населения Африки используется язык свиста, сигналы барабанов, колокольчиков, гонга и т. п. «Язык цветов», распространенный на Востоке, также является средством передачи информации, которую в некоторых ситуациях не разрешается выражать словами (например, роза – символ любви, астра – печали, незабудка – памяти и т. д.).

Дорожные знаки, сигналы светофора, сигнализация флагами и т. п. – все это средства передачи информации, дополняющие основное средство человеческого общения – язык. В соответствии с этим средства передачи информации от человека к человеку разделяются на вербальные (т.е. словесные) и невербальные.

Вербальная коммуникация – это общение с помощью слов, невербальная – это передача информации с помощью различных несловесных символов и знаков (например, рисунков и т.п.). Однако невербальные средства общения также неоднородны. Среди них существуют чисто рефлекторные, плохо контролируемые способы передачи информации, свидетельствующие об эмоциональном, физиологическом состоянии человека: взгляд, мимика, жесты, движения, поза. Чаще всего именно их и называют средствами невербальной коммуникации.

Язык и речь

Почему в выражении «речевая коммуникация» используется слово «речевая», ведь до сих пор мы говорили, что язык – важнейшее средство общения? Ответ на этот вопрос мы найдем, выяснив различия между понятиями «язык» и «речь». Эти слова различаются во многих языках (англ. Language/speech; нем. Sprache/Rede; франц. Langage/parole). Упрощенно можно сказать, что язык – это система знаков, единицы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру. В этом смысле говорят о системе русского, английского и любого другого языка. Универсальными языковыми единицами (т.е. единицами, существующими в любом языке) являются звуки, морфемы (корни, суффиксы и т.п.), слова, словосочетания, предложения. Каждая единица принадлежит определенному уровню языка. Эти уровни взаимосвязаны и строго упорядочены: звуковой – морфологический – синтаксический – семантический (или смысловой).

Термин «речь» имеет два значения. Во-первых, речью называется один из видов коммуникативной деятельности человека: использование языка для общения с другими людьми. В этом смысле речь – это конкретная деятельность, выражающаяся либо в звуковой, либо в письменной форме. Во-вторых, речью называется результат деятельности – текст (статья, сообщение и т.д.). Таким образом, в слове «язык» преобладающим значением является «система, структура», а в слове «речь» – «деятельность». Поэтому понятно, что для определения слова «коммуникация» уместно применять термин «речевая». Однако надо заметить, что выражение «языковая коммуникация» также существует и используется в качестве синонима. Вообще, следует помнить, что очень часто, даже в научной литературе, слова «язык» и «речь» взаимозаменяемы.

Функции языка и речи

Когда вопрос касается функций языка и речи, трудно провести грань между этими двумя понятиями. Любое языковое высказывание (устное или письменное) – это речь. Далее мы будем говорить о функциях языка, имея в виду это обстоятельство. Вопрос о характере и количестве функций языка не имеет однозначного решения в современной лингвистике. Даже в учебной литературе его трактуют по-разному. Иногда выделяют свыше 25 функций языка и функций его единиц.

Обозначим основные функции:

1. Мыслеформирующая – язык служит средством формирования и выражения мысли. В. Фон Гумбольдт называл язык «образующим органом мысли». Мысль тогда становится оформленной и чувственно воспринимаемой, когда она воплощена в формах языка и высказана в речи. Язык материализует и выражает мысль прежде всего словом, с помощью которого именуются предметы, явления, действия.

2. Номинативная функция – способность слова служить средством наименования предметов и явлений.

3. Метаязыковая (от греч. meta – после, за, через) функция, которая служит для описания самого языка. Назначение языка выступать одновременно как средство (инструмент) исследования и описания языка. Использование языка для описания самого языка.

4. Коммуникативная функция, в которой язык выступает универсальным средством общения людей. С помощью языка люди передают друг другу свои мысли, чувства, волеизъявления, душевные переживания, тем самым воздействуя друг на друга и формируя общественное сознание. Язык дает возможность людям понять друг друга, организовать совместную деятельность во всех сферах жизни, оставаясь одной из сил, которые обеспечивают существование и развитие человеческого общества.

5. Аккумулятивная (от лат. *accumulatio* – накопление) функция, в которой язык служит средством накопления общественного опыта и знаний, средством формирования и развития материальной и духовной культуры. В языке, письменных текстах накапливается и передается информация от индивида к индивиду, от поколения к поколению. Эта информация несет в себе знание о законах природы и общества, содержит эстетическую и культурную ценность. Каждое поколение людей развивает доставшееся ему в наследство знание и тем самым удовлетворяет потребности роста культуры, науки, производства, изменяет общественное сознание.

6. Когнитивная (лат. *cognitio* – знание, познание) функция: язык – это орудие мышления и познания. Помимо основных общественных функций языка выделяют второстепенные, которые обуславливаются основными и взаимодействуют с ними. К таким функциям относятся следующие: 1. Контактустанавливающая, или фатическая – функция создания и поддержания контакта между собеседниками, когда необходимость передачи сколько-нибудь существенной информации отсутствует (обмен репликами о погоде, о здоровье и т.д.). 2. Эстетическая – функция эстетического воздействия на личность с помощью языка (литература, театр, кино и т.д.). 3. Апеллятивная (регулятивная) – функция призыва, побуждения к тем или иным действиям. 4. Магическая (специфическая реализация регулятивной функции): при помощи языка человек вступает в коммуникацию с Богом, потусторонними силами и т.п. Пример: молитвы, заклинания.

Реально в речевой деятельности человека функции языка проявляются в различных сочетаниях с преобладанием одной из них.

Речь и мышление

Важнейшей функцией речи как деятельности в процессе коммуникации является функция выражения мысли. Человек мыслит всегда, за исключением полного отдыха и глубокого сна. При этом в речи мысль не только формулируется, но и формируется. Речь неотделима от мысли. Сам процесс мышления до конца еще не познан. Ученые считают, что в речевом мышлении важная роль принадлежит понятиям, в которых обобщены существенные свойства явлений. Понятия обозначаются словами, в которых они обретают необходимую для общения материальную оболочку.

Мыслить – это значит оперировать понятиями. Чтобы мыслить, необходимо знать слова, обозначающие эти понятия. Поэтому овладение языковыми средствами (запасом слов, грамматическими формами и конструкциями) – необходимое условие развития мышления и постепенного усложнения познавательной деятельности. Речь – это канал развития интеллекта и чем раньше будет усвоен язык, тем легче и полнее будут усваиваться знания. Как соотносятся понятия «речь» и «мышление»? Эти два понятия не тождественны. С одной стороны, мышление шире, чем речь, поскольку оно использует не только язык: наряду с речевым мышлением существует практически действенное и наглядно-образное мышление. С другой стороны, в каком-то отношении речь шире мышления, поскольку она передает не только понятийное содержание, но и эмоции. Кроме того, речь стилистически окрашена и социально дифференцирована, т. е. вариативна.

Механизмы мышления, очевидно, универсальны для всех людей, независимо от национальности и социальной принадлежности. Различают два вида речи: внешнюю и внутреннюю. Внутренней речью называют языковое оформление мысли без ее высказывания, устного или письменного. Здесь языковые значения используются вне процесса реальной коммуникации. Даже из самого названия понятно, что этот процесс скрыт от непосредственного наблюдения и поэтому далеко еще не изучен. Считается, что процесс внутренней речи протекает с большой скоростью и сама внутренняя речь различается степенью языковой оформленности в зависимости от условий.

Выделяют три основных типа внутренней речи:

- внутреннее проговаривание, т. е. «речь про себя», которая сохраняет структуру внешней речи, но лишена ее звукового или графического оформления. Такая речь типична при решении мыслительных задач в затрудненных условиях;
- собственно внутренняя речь, выступающая как средство мышления. При этом человек пользуется специфическими единицами (предметными кодами, кодами образов и т.п.). Такая речь имеет специфическую структуру, отличающуюся от структуры внешней речи;
- внутреннее программирование, т.е. формирование и закрепление в специфических единицах программы речевого высказывания, целого текста или его частей.

Внешняя речь – это процесс речевой деятельности, включающей различные механизмы кодирования и декодирования информации. Внешняя речь – это то, что мы произносим, слышим, пишем, читаем.

Речевая деятельность

Речевая деятельность как один из видов деятельности человека характеризуется целенаправленностью и состоит из нескольких последовательных фаз: ориентировка, планирование (в форме внутреннего программирования), реализация и контроль. В соответствии с этими фазами осуществляется каждое отдельное речевое действие. Исходным моментом любого речевого действия является речевая ситуация, т.е. такое стечение обстоятельств, которое побуждает человека к речевому действию (например, к высказыванию). Примеры речевых ситуаций: необходимость ответить на вопрос, сделать доклад о результатах работы, написать письмо, побеседовать с другом и т. п. Речевая ситуация порождает мотив высказывания, который в отдельных случаях перерастает в потребность совершения этого действия.

В реализации речевого действия выделяются следующие этапы:

1) подготовка высказывания: осознание мотивов, потребностей, целей, вероятностное прогнозирование результатов высказывания на основе прошлого опыта и учета обстановки. У развитого в речевом отношении человека, для которого характерны быстрые реакции, эти подготовительные решения протекают с большой скоростью на 10 подсознательном уровне. Все эти решения завершаются созданием внутреннего плана высказывания, который может иметь различную степень обобщенности или конкретности. Успех речевого действия зависит от того, насколько активно знание языка, насколько сформированы у человека речевые навыки и умения;

2) структурирование высказывания: выбор слов, расположение их в нужной последовательности и грамматическое оформление – все это происходит во внутреннем плане. Данный этап наименее изучен в системе речевого действия, поскольку не ясны механизмы выбора слов и грамматического оформления. Предполагается, что выбор слов в памяти осуществляется методом проб и ошибок, путем отбрасывания слов, которые недостаточно точно выражают намеченное содержание. В оперативной речевой памяти действует механизм «оценки» подбираемых слов. Предполагается также, что слова в памяти человека сохраняются не разрозненно, а в систематизированном виде, например в виде тематических блоков, что ускоряет и облегчает выбор нужного слова. При этом слова, которые неоднократно использовались, являются как бы «индуцированными», поэтому у говорящего прослеживается тенденция их повторного употребления. При выборе слов определенную роль играют также словесные ассоциации, которые образуются на основе предшествующего опыта и сохраняются в памяти;

3) переход к внешней речи: звуковое или графическое оформление высказывания. Этот этап самый ответственный, поскольку он определяет положительный или отрицательный результат высказывания. Если переход от внутренней речи к внешней по каким-то причинам нарушен, т. е. внутренняя речь плохо оформляется во внешней, то такая речь кажется неполной, бессвязной, труднопонимаемой.

О результате речевого действия судят по его восприятию и по реакции на него, т. е. обратной связи. Восприятие речи (процесс слушания или чтения) включает следующие стадии:

- 1) переход с акустического или графического кода на код внутренней речи;
- 2) расшифровка синтаксических структур, грамматических форм;
- 3) понимание общего плана высказывания;
- 4) понимание замыслов и мотивов высказывания;
- 5) оценка полученной информации (содержания высказывания, его идеи, позиции говорящего и т. п.);
- 6) понимание выбора формы и языковых средств.

Понимание (как составная часть процесса восприятия) включает два уровня: языковой и содержательный. Первый без второго возможен, а второй без первого – нет. Очевидно, что полное понимание достигается не всегда. Эффективное восприятие возможно при активном желании воспринимающего понять речь автора высказывания. Обратная связь (т. е. реакция на высказывание) – важный элемент контроля речевого действия, позволяющий оценить его результат. Наиболее полно обратная связь осуществляется в диалоге. Качество понимания передаваемого сообщения зависит от комплекса факторов – различных условий, при которых осуществляется коммуникация. Совокупность таких условий принято называть контекстом.

Общий контекст речевого общения складывается из явного и скрытого. Явный (или эксплицитный) контекст включает то, что подлежит непосредственному наблюдению. Он делится на вербальный и невербальный. Скрытый (или имплицитный) контекст – это то, что не поддается непосредственному наблюдению. В скрытый контекст входят мотивы, цели, намерения и установки коммуникантов, их личностные характеристики (уровень образования, социальная принадлежность, характер и т. п.). В зависимости от контекста высказывание может привести к различным результатам. Поскольку главная цель речевого общения – это обмен информацией, т.е. передача и восприятие смысла высказывания, человек всегда, как правило, стремится быть понятым. Для этого необходимо учитывать и правильно использовать факторы, оказывающие влияние на процесс общения. С учетом таких факторов выделяют различные формы и типы речевой коммуникации.

Формы и типы речевой коммуникации

Различают устную и письменную формы речевой коммуникации. Для каждой формы характерен ряд признаков, на основе которых определяются типы речевой коммуникации. К таким признакам относятся следующие:

- 1) условия общения:
 - прямое, или непосредственное, общение с активной обратной связью (например, диалог) и с пассивной обратной связью (например, письменное распоряжение и т. п.);
 - опосредованное общение (например, выступление по радио, телевидению, в средствах массовой информации);
- 2) количество участников:
 - монолог (речь одного человека);
 - диалог (речь двух людей);
 - полилог (речь нескольких человек);
- 3) цель общения:
 - информирование;
 - убеждение (включая побуждение, объяснение и т. п.);
 - развлечение;
- 4) характер ситуации:
 - деловое общение (доклад, лекция, дискуссия и т. п.);
 - бытовое общение (разговоры с близкими людьми и т. д.).

Любая речевая ситуация может быть отнесена к определенному типу. Например, если человек звонит приятелю, чтобы пригласить его в гости, их разговор можно охарактеризовать как устную форму, непосредственное общение, диалог с целью убеждения, бытовую беседу. Для каждого типа коммуникации существуют специфические языковые средства (слова, грамматические конструкции и т. д.), тактика поведения, владение которыми на практике является необходимым условием достижения успеха в процессе речевой коммуникации.

Принципы организации речевого взаимодействия

В процессе речевого взаимодействия недостаточно знать только родной язык и хорошо владеть речевой культурой. Собеседники должны придерживаться определенных принципов, правил ведения разговора, которые позволяют координировать их действия и высказывания. Эти правила составляют конвенциональную (условную, принятую) основу вербального взаимодействия.

Основные принципы ведения разговора:

- принцип последовательности;
- принцип предпочтительной структуры;
- принцип кооперации;
- принцип вежливости.

Ученые сформулировали ряд важных организационных, принципов речевой коммуникации. Один из них назван принципом последовательности. Он предполагает релевантность (смысловое соответствие) ответной реакции, то есть ожидание реплики соответствующего типа. Если первая реплика — вопрос, то вторая — ответ; приветствие сопровождается приветствием; просьба — принятием или отклонением и т. д. Данный принцип требует закономерного завершения речевого фрагмента.

Другой принцип — принцип предпочитаемой структуры — характеризует особенности речевых фрагментов с подтверждающими и отклоняющими ответными репликами. Как отмечают исследователи, согласие обычно выражается без промедления, предельно лаконично и ясно. Несогласие же формулируется пространно, оправдывается доводами и, как правило, отсрочено паузой. *Например:*

1. А. Я прошу вас выполнить эту работу к завтрашнему дню. В. Хорошо.

2. А. Я прошу вас выполнить эту работу к завтрашнему дню. [пауза]

В. Я бы с удовольствием, но знаете, я еще не выполнил предыдущее задание, к тому же я неважно себя чувствую.

Пауза служит своего рода индикатором нежелательных отклоняющих ответов. Она позволяет говорящему своевременно дополнить реплику усиливающими доводами.

А. Я прошу вас выполнить эту работу к завтрашнему дню.

[пауза]

А. И тогда я смогу предоставить вам несколько дней отгула, как вы просили.

В. Хорошо.

Соблюдение описанного принципа позволяет не обидеть собеседника, избежать критической направленности разговора.

Основу речевой коммуникации составляет принцип кооперации, предполагающий готовность партнеров к сотрудничеству. Этот принцип сформулировал Г.П. Грайс. В работе «Логика и речевое общение» он пишет: «Твой коммуникативный вклад на каждом шаге диалога должен быть таким, какого требует совместно принятая цель (направление) этого диалога».

В работе формулируются конкретные постулаты, применение которых способствует соблюдению этого принципа.

Эти постулаты он делит на четыре категории количества, качества, отношения и способа.

Категорию количества он связывает с тем объемом информации, который требуется передать:

Твое высказывание должно содержать не меньше информации, чем требуется;

Твое высказывание должно содержать не больше информации, чем требуется.

К категории качества Г.П. Грайс относит общий постулат:

- Старайся, чтобы высказывание было истинным;
- Не говори того, что считаешь ложным;
- Не говори того, для чего у тебя нет достаточных оснований.

С категорией отношения, по мнению ученого, связан один единственный постулат релевантности:

• Не отклоняйся от темы разговора. Категория способа касается не того, что говорится, а того, как говорится:

- Выражайся ясно;
- Избегай непонятных выражений;
- Избегай неоднозначных выражений;
- Избегай ненужного многословия.

Автор подчеркивает целесообразность и полезность соблюдения принципа кооперации и его постулатов для всякого, кто стремится к достижению конечных целей речевого общения (это могут быть передача и получение информации, оказание влияния на других и подчинение себя чьему-либо влиянию и т. п.).

Другой крупнейший зарубежный ученый Дж. Н. Лич описал еще один ведущий принцип коммуникации - принцип вежливости, представляющий собой совокупность ряда правил. Кратко они формулируются следующим образом.

Правило такта: Не следует затрагивать тем, потенциально опасных для собеседника (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и т. д.).

Правило великодушия: Не следует связывать партнера обязательствами, обещаниями, клятвой и т. д., то есть как-то обременять его.

Правило одобрения, позитивности в оценке других:

Не осуждайте других. Не судите, да не судимы будете.

Правило скромности: Не будьте высокомерны в разговоре с собеседником (важнейшее условие развертывания коммуникативного акта — реалистическая самооценка).

Правило согласия: Старайтесь избегать конфликтных ситуаций во имя решения коммуникативных целей.

Правило симпатии: Демонстрируйте доброжелательность по отношению к партнеру (определенную проблему представляет так называемый безучастный контакт).

Названные принципы составляют основу коммуникативного кодекса, регулирующего речевое поведение обеих сторон в ходе коммуникативного акта.

Базовые категории, формирующие коммуникативный кодекс, - коммуникативная (речевая) цель и коммуникативное (речевое) намерение.

Важнейшими критериями в составе коммуникативного кодекса признаются критерий истинности (верность действительности) и критерий искренности (верность себе).

При рассмотрении коммуникативного кодекса, анализе возможностей его использования в практике речевого общения, конечно, следует помнить, что сформулированные правила не имеют абсолютного значения. Ни одно из правил само по себе не обеспечивает успешного взаимодействия собеседников, более того, соблюдение одного правила может привести к нарушению другого и т. п. Однако нельзя не признать, что применение описанных принципов, позволяет более успешно организовать речевое взаимодействие, повысить его эффективность.

Эффективность речевой коммуникации

Под эффективным речевым взаимодействием понимается достижение адекватного смыслового восприятия и адекватного толкования передаваемого сообщения. Правильная интерпретация считается состоявшейся, если получатель сообщения трактует его основную идею в соответствии с замыслом говорящего. Если слушатель усвоил, с какой целью произведено данное высказывание, что именно хотел сказать его автор с помощью всех использованных средств, можно утверждать, что он интерпретировал высказывание правильно. Неадекватное понимание устного и письменного сообщения у отправителя и получателя может привести к серьезным ошибкам во время выработки и принятия решения, стать причиной нежелательных конфликтов.

Как отмечают исследователи, успешность речевого общения и его неудачи зависят от многих факторов. В качестве важнейших называют факторы цели, отношения, роли и ситуации. Фактор цели определяет готовность субъектов общения вести беседу на данную тему в данное время, их взаимную коммуникативную заинтересованность. Фактор отношения мотивирует выбор формы и стиля общения в зависимости от степени знакомства, возрастных или социальных различий участников общения. Фактор роли определяет речевую манеру поведения говорящих в связи с тем, в каком качестве они выступают: истец — ответчик, проситель — тот, к кому обращаются с просьбой и т.д. Не менее важно учитывать фактор ситуации, поскольку изменение ситуации общения при неизменности прочих факторов существенно влияет на речевое поведение коммуникаторов (например, обсуждение производственного вопроса на совещании и в комнате отдыха).

Указанные факторы в равной мере необходимо учитывать как адресанту (A₁, так и адресату (A₂), поскольку успех общения зависит от речевых вкладов всех его участников.

Язык — основной инструмент общения, и от степени владения этим инструментом зависит эффективность общения. Так, если речь хотя бы одного из собеседников лишена логики, мало информативна, изобилует речевыми ошибками, вряд ли можно ожидать, что она вызовет желание слушателей продолжать общение. Если же общение с таким собеседником является вынужденным и не может быть прервано, то у слушателей нарастает чувство раздражения или апатии, что снижает их коммуникативную активность.

Все изложенное можно представить в виде схемы (рис. 1):

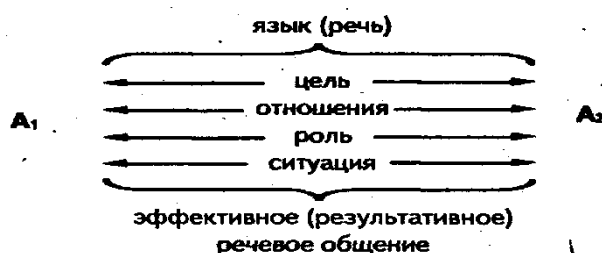


Рис. 1 Компоненты, определяющие результативное речевое общение

Очень важно создать позитивный коммуникационный климат, помогающий установить контакт и взаимопонимание в процессе общения. По данным зарубежных ученых, количество передаваемой информации, ее точность увеличиваются в атмосфере доверия и открытости между участниками общения.

Созданию такого климата способствует соблюдение участниками диалога принципа кооперации Г.П. Грайса и принципа вежливости Дж. Н. Лича, установление партнерских отношений, а также применение ряда психологических принципов общения сформулированных в научной и методической литературе. Назовем основные из них. Принцип равной безопасности, предполагающий непричинение психологического или иного ущерба партнеру в информационном обмене. Этот принцип запрещает оскорбительные выпады против адресата речи, унижение чувства собственного достоинства партнера. Ярлыки, грубые слова и выражения, обидные реплики, оскорбления, презрительный и насмешливый тон могут вывести человека из состояния

равновесия, нанести ему моральную травму и даже физический ущерб здоровью, а значит, помешать восприятию и пониманию информации.

Принцип децентрической направленности означает непричинение ущерба делу, ради которого стороны вступили во взаимодействие. Суть этого принципа состоит в том, что силы участников коммуникации не должны тратиться на защиту амбициозных, эгоцентрических интересов. Их следует направлять на поиск оптимального решения проблемы. Децентрическая направленность в отличие от эгоцентрической характеризуется умением анализировать ситуацию или проблему с точки зрения другого человека, исходя не из собственных интересов, а из интересов дела. Отмечается, что это довольно часто нарушаемый принцип. Нередко люди, руководствуясь самыми разными мотивами, в пылу эмоций забывают о самом предмете обсуждения.

Принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано, то есть непричинение ущерба сказанному путем намеренного искажения смысла. Порой участники общения сознательно искажают позицию оппонента, передергивают смысл его слов, чтобы таким образом добиться преимуществ в разговоре. Это приводит к разногласиям и взаимному непониманию.

Установлению благоприятного климата речевого общения способствуют и такие факторы:

- признание не на словах, а на деле плюрализма мнений, наличия разных точек зрения на проблемы современной жизни, что является необходимой предпосылкой демократического решения вопросов;
- предоставление каждому возможности осуществить свое право высказать собственную точку зрения;
- предоставление равных возможностей в получении необходимой информации для обоснования своей позиции;
- осознание того, что необходимость конструктивного диалога диктуется не волей отдельных лиц, а реально сложившейся ситуацией, связана с решением жизненно важных проблем для той и другой стороны; определение общей платформы для дальнейшего взаимодействия и сотрудничества, стремление найти в высказываниях партнера и в его поведении то, что объединяет с ним, а не разъединяет, поиск точек соприкосновения.

Несоблюдение перечисленных условий, игнорирование названных принципов превращает конструктивный диалог в деструктивный, препятствует организации эффективной речевой коммуникации.

Главная причина появления деструктивных элементов в процессе общения - стереотипно-догматическое мышление, нетерпимость к чужому мнению. Основанием деструктивности могут стать и личностные особенности его участников: эгоизм, амбициозность, уверенность в собственной непогрешимости, категоричность суждений, неспособность идти на компромисс, а также отсутствие здравого смысла, непонимание реальных процессов, происходящих в обществе.

Межличностные барьеры, возникающие в процессе речевого общения, зачастую обусловлены особенностями восприятия речевых средств. Серьезным препятствием в информационных обменах являются расхождения в понимании смысла употребляемых слов у отправителя и получателя. Это нередко бывает связано с неточностью словоупотребления, неправильным использованием многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Смысловое восприятие во многом зависит и от языковой компетенции личности, ее речевого опыта, словарного запаса, подготовленности к интерпретации языкового сообщения.

Необходимым условием эффективной речевой коммуникации является умение слушать. Это умение важно не только для реципиента, но и для коммуникатора, так как диалогический характер общения признается наиболее эффективным и предпочтительным.

Большинство людей, по мнению ученых, плохо умеют слушать слова других, особенно если они не задевают их интересов. Исследования показывают, что умением выслушать собеседника сосредоточенно и выдержанно, вникнуть в сущность того, что говорится, обладают ее более 10 процентов людей, а руководители слушают с 25-процентной эффективностью. Между тем, умение слушать — это необходимое условие правильного понимания позиции оппонента, верной оценки существующих с ним разногласий, залог успешного ведения переговоров, беседы, существенный элемент культуры делового общения.

Слушание — это процесс восприятия, осмысления и понимания речи говорящего. Что же такое слушание с психологической точки зрения, каковы его основные принципы и какие приемы так называемого хорошего слушания необходимо усвоить каждому?

Слушание представляет собой процесс восприятия, осмысления и понимания речи говорящего. Это возможность сосредоточиться на речи партнера, способность выделить из его сообщения идеи, мысли, эмоции, отношение говорящего, умение понять своего собеседника. Это психологическая готовность к контакту с другим человеком. Манера слушать, или так называемый стиль слушания, во многом зависит от личности собеседников, от характера и интересов слушателей, от пола, возраста, служебного положения участников общения. Например, подчиненные, как правило, более внимательны и сосредоточены в разговоре с «начальством», нежели наоборот, они далеко не всегда решаются прервать своего руководителя.

Психологи установили также существенные различия в поведении мужчин и женщин. Они считают, что в разговоре мужчина перебивает женщину почти в два раза чаще. Примерно одну треть времени разговора женщина собирается с мыслями, пытается восстановить ход прерванного разговора. Мужчины чаще сосредоточиваются на содержании разговора, а женщины больше внимания уделяют самому процессу общения. Мужчины любят слушать самих себя. Они склонны слишком быстро давать готовые ответы, не выслушивая собеседника до конца и не задавая ему вопросов.

Виды слушания

- рефлексивное;
- нерефлексивное.

Различают два вида слушания. Один из них называется *нерефлексивным*. Он состоит в умении слушать, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями. На первый взгляд, такое слушание кажется пассивным, но оно требует значительного физического и психологического напряжения. Нерефлексивное слушание обычно используется в таких ситуациях общения, когда один из собеседников глубоко взволнован и желает высказать свое отношение к тому или иному событию, хочет обсудить наиболее волнующие вопросы, испытывает трудности в выражении своих проблем. Однако такое слушание не всегда бывает уместным. Ведь молчание можно принять как знак согласия. Нерефлексивное слушание порой ошибочно истолковывают как принятие позиции оппонента. Поэтому намного честнее сразу прервать собеседника, открыто высказать свою точку зрения, чтобы впоследствии избежать недоразумений.

Следует иметь в виду, что некоторые собеседники не имеют достаточного желания высказать собственное мнение, другие, напротив, ждут активной поддержки, одобрения своим словам. В таких случаях рекомендуется применять другой вид слушания — *рефлексивный*. Суть его заключается в активном вмешательстве в речь собеседника, в оказании ему помощи выразить свои мысли и чувства, в создании благоприятных условий для общения, в обеспечении правильного и точного понимания собеседниками друг друга. Важно уметь, выбрать вид слушания, наиболее уместный в данной ситуации общения.

Наладить контакт с собеседником, понять его точку зрения, вникнуть в суть разногласий с ним поможет соблюдение принципов хорошего слушания. Психологи выделяют три основных принципа. Один из них звучит так: «*Старайтесь сконцентрироваться на человеке, который говорит с вами; обращайтесь внимание не*

только на его слова, но и на звук голоса, мимику, жесты, позу и т. д.». Это позволит получить дополнительные сведения о внутреннем состоянии собеседника, его отношении к предмету обсуждения, о реакции на слова партнера.

Другой важный принцип хорошего слушания ученые сформулировали следующим образом: *«Покажите говорящему, что вы его понимаете»*. Чтобы реализовать этот принцип, рекомендуют использовать различные приемы рефлексивного слушания. Можно обратиться к говорящему за уточнениями, используя такие фразы, как: *Я вас не понял; Не повторите ли вы еще раз?; Что вы имеете в виду?*

Целесообразно сформулировать мысли говорящего своими словами, чтобы уточнить сообщение. Перефразирование обычно начинается словами: *Как я вас понял...; Как я вас понимаю...; По вашему усмотрению...; Другими словами...* Иногда необходимо понять и назвать чувства говорящего: *Мне кажется, что вы чувствуете...; Вы, вероятно, расстроены...*

Можно использовать и так называемый прием резюмирования. Слушающий подытоживает основные идеи и чувства говорящего: *То, что вы сказали, может означать...; Если теперь обобщить сказанное вами, то...; Вашими основными идеями, как я понял, являются...* Это создает уверенность в правильном восприятии сообщения, особенно в ситуациях, когда между собеседниками есть разногласия, отсутствует единая точка зрения, назревает конфликт. Необходимо обратить внимание и на такой принцип хорошего слушания: *«Не давайте оценок, не давайте советов»*. Психологи утверждают, что оценки и советы, даже когда они даются из самых лучших побуждений, обычно ограничивают свободу высказываний. А это может снизить активность участников диалога, оказать давление на мнение присутствующих и в результате помешать эффективному обсуждению проблемы.

К сожалению, названные принципы часто нарушаются.

Таким образом, умение слушать, соблюдение принципов хорошего слушания, применение соответствующих приемов позволяют сделать общение более плодотворным.

Виды речевой деятельности

Речевая деятельность имеет несколько разных видов. Представим себе хорошо знакомую всем ситуацию: преподаватель читает лекцию, а студенты слушают и конспектируют. Здесь можно выделить сразу три разных вида речевой деятельности.

Во-первых, преподаватель использует язык, чтобы высказать то, что он считает необходимым сообщить студентам. Этот вид речевой деятельности называется говорением.

Во-вторых, студенты, зная язык, на котором говорит преподаватель, воспринимают содержание его звучащей речи. Этот вид речевой деятельности называется слушанием.

В-третьих, с помощью графических знаков студенты фиксируют в своих тетрадях основное содержание лекции. Такой вид речевой деятельности называется письмом. Можно представить себе и то, как впоследствии студенты обратятся к своим записям и почерпнут зафиксированную там информацию. Этот, четвертый, вид речевой деятельности называется чтением. Разумеется, говорение и слушание – более древние виды речевой деятельности, чем письмо и чтение. Они возникли одновременно с появлением языка, тогда как письменность была изобретена человечеством много позже. Слушание и чтение можно назвать рецептивными видами речевой деятельности, так как непосредственно через них человек осуществляет прием и переработку (восприятие и осмысление) речевого сообщения. Говорение и письмо – это продуктивные виды речевой деятельности, так как с их помощью человек создает тексты [1].

Используя карандаш и линейку, начертите в тетрадях схему «Виды речевой деятельности», которая должна состоять из четырех прямоугольников с надписями – «говорение», «слушание», «чтение» и «письмо». Речевая деятельность аналогична всем

другим видам человеческой деятельности. Для того чтобы убедиться в этом, проанализируем, каким образом вы выполняли только что предложенное вам задание: ведь оно требовало от вас не только одного из видов речевой деятельности – письма, но и деятельности неречевой – черчения. Вполне возможно, что вначале, используя карандаш и линейку, вы, не задумываясь, подчеркнули название своей схемы – «Виды речевой деятельности». Однако в дальнейшем вам, по-видимому, пришлось немного подумать. Как лучше расположить на схеме прямоугольники? Вертикально: один над другим? Горизонтально: каждый следующий левее предыдущего? Лесенкой? Скорее всего, вы выбрали иной вариант. Например, такой: прямоугольник «письмо» правее прямоугольника «говорение», прямоугольник «слушание» – под словом «говорение», а прямоугольник «чтение» – под словом «письмо» (рис. 2).

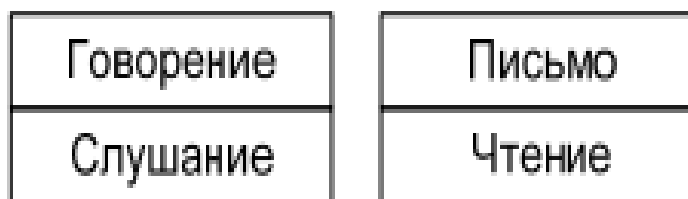


Рис. 2. Виды речевой деятельности

В этом случае ваша схема оказалась гораздо нагляднее. Выполнив задание, вы, очевидно, проверили, хорошо ли получилась схема. Откроем секрет: в данном случае дело было совсем не в схеме, а в том, что работа над ней позволила вам увидеть, из каких этапов складывается любая, в том числе и речевая, деятельность.

В вашей работе по построению схемы можно выделить четыре этапа:

- ориентировка в ситуации;
- планирование действия;
- осуществление действия;
- контроль результатов.

Те же самые этапы характерны для всех речевых действий: вначале мы ориентируемся в речевой ситуации и планируем свое речевое действие, потом его выполняем, а затем непременно должны проверить, достигнут ли запланированный нами результат. Разумеется, строя простые и привычные высказывания, например здороваясь или прощаясь со знакомыми, мы, как правило, не фиксируем своего внимания на этих этапах. Именно так, наполовину автоматически, вы, возможно, подчеркнули заглавие схемы «Виды речевой деятельности», когда чертили ее.

Однако, порождая сложные и важные высказывания, вы должны контролировать каждый из названных этапов речевой деятельности. Рассмотрим виды речевой деятельности в соответствии с общей схемой выполнения любого действия, производимого разумным существом.

Говорение

Говорение – процесс формирования и формулирования мысли в момент произнесения высказывания. Продуктом говорения является устный спонтанный текст, главным инструментом – голос. При говорении осуществляется отбор не только нужных слов, но и нужных конструкций (поэтому заучивание в детстве текстов наизусть как на иностранном, так и на родном языке необходимо, так как в наше сознание закладываются готовые конструкции, которые мы используем впоследствии подсознательно). Хороший отбор возможен при наличии достаточного запаса слов и конструкций, которые хранятся в долговременной памяти. Трудности самостоятельной речи детей и подростков обусловлены неразработанностью другого вида памяти – оперативной, которая работает всего несколько секунд: за это время необходимо выбрать нужную синтаксическую схему и включить в нее отобранные из долговременной памяти слова. Для говорения также

важна адекватная интонация – та, которая соответствует смыслу высказывания. Нужно отличать говоримую речь от озвученной письменной речи (чтение стихов, зачитывание документов и др.). При говорении мысль опережает слово, и это вызывает трудности с оформлением высказывания, с подбором языковых средств. Этим объясняются и другие особенности говорения:

- оговорки, пропуски слов;
- перебивы, сбивы начатой конструкции, замена ее другой;
- наличие пауз, имеющих разные значения (колебание, обдумывание, подчеркнутое молчание и др.).

Создавая устное сообщение, автор прибегает к таким приемам, которые помогают ему наиболее эффективно реализовать свое коммуникативное намерение: повторяет уже сказанное другими словами в стремлении откорректировать составленное высказывание, переформулирует то или иное положение, дополняет сказанное с помощью вставных конструкций, использует разговорные слова и фразы для разъяснения своей мысли. В говорении наблюдается сочетание противоположных явлений: избыточной и экономной речи (лаконизма).

Разные участки создаваемого текста могут быть различными в отношении использования языковых средств. С одной стороны, стремление говорящего заинтересовать слушателя и активизировать его внимание приводит к многократному подчеркиванию одной и той же мысли, к разрастанию текстового фрагмента, т. е. созданию избыточного высказывания (его части). С другой стороны, в процессе говорения человек с учетом ситуации общения может пропустить слово, заменить его невербальными средствами общения (жестами, мимической гримасой), передать текст с помощью таблицы, схемы, диаграммы. Иначе говоря, часть информации может быть передана без помощи слов. Говорящий следит за реакцией слушателей и может не закончить высказывание, свернуть его, если видит, что собеседник уже все понял, предугадал концовку предложения или, наоборот, выказал желание прервать сообщение, возразить, вступить в диалог (возможно, он не настроен на слушание и др.). Так проявляется лаконизм речи.

В говорении проявляется личность автора, особенности его речевого поведения, характер, уровень интеллектуального развития, образования, культуры, опыт, возраст, пол. Говорящий стремится сделать свою речь выразительной и использует тропы, фигуры. Говоримая речь может быть неподготовленной (спонтанной), частично подготовленной и подготовленной.

Структура говорения:

- предварительная ориентировка: говорящий должен уяснить цель и задачи высказывания, определить (уточнить) тему, вид (жанр), состав будущей аудитории (образование, возраст, физическое и психологическое состояние и пр.);
- планирование деятельности: говорящий по возможности продумывает содержание, построение и речевое оформление высказывания;
- осуществление деятельности, т. е. самого процесса говорения, большую роль играет жестово-мимический код;
- контроль деятельности осуществляется как в течение всего процесса говорения, так и после него.

Письмо

Письмо – процесс создания текста с последующей графической его фиксацией. Продуктом данного вида деятельности является записанный текст. Коммуникативное написание осуществляется в том случае, если появляется необходимость передать определенное сообщение адресату, удаленному от адресанта (автора) в пространстве или времени. В условиях письменной формы общения отсутствует непосредственный реципиент (тот, кто воспринимает речевую деятельность) и промежуточная обратная связь невозможна. Пишущий не видит реакцию читающего на каждую фразу, а может

лишь предугадать эту реакцию. Письмо может быть полным или сокращенным. По степени готовности различаются черновик и чистовик. Работа с черновиком важна с точки зрения обработки мысли и ее шлифовки. Письменная речь – это, как правило, подготовленная речь. Исключением являются некоторые жанры обиходно-бытового общения: записка, личные письма, дневниковые записи. Письменная речь реализуется чаще всего в форме монолога. Письменные высказывания имеют сложную композиционную структуру, делятся на смысловые блоки – абзацы. Автор передает собственные эмоции и мысли не только посредством слов, но и при помощи знаков препинания, графических и шрифтовых выделений.

Структура письма:

- предварительная ориентировка: пишущий определяет, с какой целью, кому и что он будет писать. Именно этот этап предполагает процесс моделирования реципиента: автор сообщения представляет обобщенный образ своего адресата, от точности которого во многом зависит успех воздействия письменного текста;
- планирование деятельности: пишущий продумывает не только содержание, но и форму своей речи, часто пользуясь долгосрочным планированием своей речи (при этом он может подобрать наиболее точные выразительные языковые средства);
- осуществление деятельности, т. е. самого процесса письма. Пишущий лишен возможности интонировать свою речь, использовать жесты, мимику. Часто пишущий должен сначала ввести реципиента в соответствующую ситуацию, а потом уже высказывать свои суждения, иначе он может быть неверно понят;
- контроль осуществления деятельности: пишущий не ограничен во времени, его внимание направлено как на содержание, так и на форму изложения. Перечитывая написанное, он проверяет, насколько адекватно использованная форма передает замысел высказывания. Мы рассмотрели продуцирующие типы деятельности, т. е. процессы создания текстов. Обратимся к деятельности, содержанием которой является восприятие продуктов речевого творчества.

Слушание

Слушание – смысловое восприятие устного высказывания. Это отнюдь не пассивный процесс, наоборот, современные исследователи утверждают, что это активный мыслительный процесс, направленный на смысловую переработку речевых сообщений. В момент восприятия речи реципиент не усваивает текст наподобие робота, механически записывающего информацию или принимающего команду, он создает собственный оригинальный текст, содержание которого зависит от интеллектуального и эмоционального опыта личности. В любом случае этот текст не тождествен тому, что был отправлен адресантом, это другой текст: каждая личность неповторима. В системе механизмов слушания можно выделить три компонента: восприятие, узнавание, понимание.

Цель оперативной памяти при слушании – запоминать ключевые слова воспринимаемой речи. Именно с ними связаны фразовое и логическое ударение, порядок слов и отчасти характер синтаксических конструкций. Для того чтобы развить оперативную память, нужно уметь выделять ключевые слова и фиксировать их на бумаге. Понимание текста происходит на нескольких уровнях: самый низкий – на уровне темы; чуть выше – понимание основного тезиса и логики изложения, возникновение рефлексии слушающего (размышлений по поводу услышанного); наконец, самый высокий уровень понимания, считающийся профессиональным, – это «со-мыслие» с оратором. Трудности слушания обусловлены физическими и психологическими факторами: неблагоприятной ситуацией общения (посторонними шумами, затрудняющими аудиальное восприятие, слабым голосом говорящего), не- 52 умением реципиента сконцентрироваться на этом виде деятельности, монологичностью речи, трудной для восприятия в силу однонаправленности, неизбежной утомляемостью слухового анализатора, что приводит к произвольному отвлечению. В связи с данными негативными факторами восприятия

речи говорящий должен сделать свою речь разнообразной, воспользовавшись особыми риторическими приемами.

Можно указать несколько функций слушания:

- познавательная (слушаю, чтобы знать);
- регулятивная (слушаю, чтобы научиться что-либо делать);
- ценностная, или ценностно-ориентационная (слушаю, чтобы получить эстетическое наслаждение, чтобы ориентироваться в мире культурных ценностей);
- реагирующая (слушаю, чтобы дать ответную реакцию – ответить на чей-то вопрос, помочь). В зависимости от задач выделяют разные виды слушания:
 - глобальное слушание – восприятие текста в целом, понимание его основной мысли, общее знакомство с содержанием (например, прослушивание теле- и радиопередач);
 - детальное слушание – глубокое осмысление текста, его анализ с целью усвоения, запоминания, воспроизведения. Человек выделяет главную и дополнительную информацию, устанавливает взаимосвязь различных частей текста, последовательность их расположения, отмечает интересные для себя сведения. Так слушают рецепты, лекции, инструкции, чужие реплики в ходе дискуссии, тексты, по которым следует написать изложение;
 - критическое слушание обычно сопровождает названные выше виды слушания и реализуется при установке на выражение своей точки зрения по поводу содержания речи, воспринимаемой на слух.

Структура слушания:

- предварительная ориентировка: слушающий должен осознать цели и задачи, которые он должен решить в процессе слушания, т. е. понять свое коммуникативное намерение;
- планирование деятельности: слушающий должен сформулировать для себя основной вопрос, ответ на который он должен найти в процессе восприятия речи, по возможности заранее определить ключевые слова предполагаемой речи;
- осуществление деятельности – аналитико-синтетический этап: слушающий одновременно анализирует воспринимаемое, устанавливает смысловые связи и отношения между звеньями текста и, синтезируя, обобщая полученные результаты, постигает смысл высказывания. В процессе слушания могут быть составлены конспект, план, рабочие записи, сформулированы вопросы, замечания;
- контроль осуществления деятельности – этап систематизации услышанного: реализуются исполнительская (реакция на высказывание) и контрольная (оценка уровня и качества услышанного, коррекция своих выводов) фазы речевой деятельности.

Чтение

Чтение – смысловое восприятие письменного текста, результатом которого становится его понимание (включает в себя те же уровни осознания текста, что мы выделяли, рассматривая процесс слушания). Подчеркнем, что чтение – это такой же активный творческий процесс, предполагающий создание параллельного собственного текста адресатом речи, как и процесс создания исходного текста его автором. Умение читать предполагает овладение техникой чтения, т. е. правильным озвучиванием текста и умением его интерпретировать, понять. Существенные черты зрелого (хорошего) чтения: высокая скорость (про себя) и гибкость (умение читать с разной скоростью в зависимости от речевой ситуации).

По степени глубины восприятия можно выделить следующие виды чтения:

- просмотровое;
- ознакомительное, подвидами которого являются поисковое (выборочное) и реферативное (со сжатием информации) чтение;
- критическое, изучающее чтение – если требуется полное и точное понимание содержащейся в тексте информации и адекватное ее воспроизведение в тех или иных целях. В процессе чтения целевая установка может меняться: начав с намерения просмотреть, можно увлечься и перейти к критическому чтению.

Структура чтения:

- предварительная ориентировка: формируется или уточняется целевая установка, т. е. решаются вопросы о том, для чего и зачем читать;
- планирование деятельности зависит от целевой установки, объема текста, времени, отведенного на работу с ним;
- осуществление деятельности: реализуется процесс смыслового восприятия текста. Понимание текста зависит от сложности его содержания, структуры, стиля, графической подачи, определенной исходной базы данных и т. д.;
- контроль осуществления деятельности: анализируются результаты деятельности в зависимости от целевой установки, от тех задач, которые ставились перед чтением текста.

Тема «Профессиональная коммуникация и ее функции»

Профессиональный успех индивида, его взаимоотношения с другими членами общества зависят от умения общаться. Общение – это сложный процесс установления и развития контактов между людьми, взаимодействие индивидов, в основе которого лежит обмен мыслями, чувствами, волеизъявлениями в целях информирования и достижения определенного результата. Функции общения (от лат. function – исполнение, осуществление) – это внешнее проявление свойств общения, те задачи, которые оно выполняет в процессе деятельности индивида в социуме.

Специалисты выделяют следующие функции общения:

- контактную (создание атмосферы обоюдного готовности передавать и воспринимать информацию и поддерживать связь до завершения акта общения; информационную (обмен информацией, вопросами и ответами);
- побудительную (поощрение адресата к определенным действиям);
- координационную (согласование действий коммуникатора);
- познавательную (адекватное восприятие и понимание смысла сообщений);
- эмотивную (обмен эмоциями);
- налаживания отношений (понимание своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных отношений);
- регулятивную (в зависимости от цели, которую ставит перед собой адресант, он и организует свое общение, придерживается определенной стратегии и тактики).

Так же рассматриваются следующие функции профессионального общения:

- инструментальную (получение и передача информации, необходимой для осуществления определенной профессиональной деятельности, принятие решения);
- интегративную (средство объединения деловых партнеров для совместного коммуникативного процесса);
- функцию самовыражения (демонстрации личностного интеллекта и потенциала); трансляционную (передача конкретных способов деятельности);
- функцию социального контроля (регламентации поведения, а иногда (когда речь идет о коммерческой тайне) и языковой акции участников делового взаимодействия);
- функцию социализации (развитие навыков культуры делового общения);
- экспрессивную (попытка деловых партнеров передать и понять эмоциональные переживания друг друга).

В процессе профессионального общения решаются следующие задачи:

- передача информации;
- восприятие друг друга;
- взаимооценка;
- взаимовлияние;
- взаимодействие;
- совместное либо индивидуальное управление деятельностью.

Профессиональная коммуникация представляет собой процесс взаимодействия субъектов как носителей профессионального опыта в целях обмена информацией и достижения согласия в деловой, производственной сфере. В широком понимании профессиональное общение – это многоплановый процесс развития контактов между субъектами (людьми, группами), порождаемый мотивами совместной трудовой деятельности. Профессиональное общение, опираясь на общие нормы, осуществляется в условиях конкретной деятельности и является ее средством.

Так же **профессиональная коммуникация** — это процесс взаимодействия субъектов как носителей профессионального опыта в целях обмена информацией и достижения согласия в деловой, производственной сфере. Цель — достижение намеченных результатов, решение поставленных задач, оптимизация деятельности.

Функции профессиональной коммуникации

- **Информационная** — обмен замыслами, решениями и сообщениями для достижения целей и устранения проблем.
- **Мотивационная** — создание у сотрудников желания более качественно выполнять задачи.
- **Регулятивная** — организация совместных действий, координация и оптимизация действий.
- **Социальный контроль** — регламентация поведения участников делового взаимодействия.
- **Социализация** — развитие навыков культуры делового общения.

Виды профессиональной коммуникации

Профессиональная коммуникация может быть классифицирована по различным критериям, например:

- **По способу передачи информации** — устное (личные беседы, переговоры, совещания, публичные выступления, телефонные разговоры), письменное (деловая переписка, документация, отчёты).
- **По степени официальности** — формальное (строго регламентировано, происходит в официальной обстановке) и неформальное (менее регламентировано, часто происходит в неофициальной обстановке).
- **По количеству участников** — монологическое (выступления, доклады, отчёты), диалогическое (переговоры, беседы), полилогическое (совещания, конференции, форумы).

Средства профессиональной коммуникации

Для осуществления профессиональной коммуникации используются, например:

- **Вербальные (речевые) средства** — речь, открытое выражение эмоций.
- **Невербальные средства** — жесты, мимика, осанка, походка.

Правила профессиональной коммуникации

Некоторые правила эффективной профессиональной коммуникации:

- **Слушать внимательно** — проявлять интерес к мнению и идеям коллег.
- **Быть ясным и конкретным** — использовать простой и понятный язык, избегать неясных формулировок или двусмысленности.

- **Уважать мнения и идеи других** — уважать разнообразие точек зрения и стараться найти компромиссные решения.
- **Быть открытым для обратной связи** — приветствовать конструктивную критику и обратную связь от коллег.

Приемы профессиональной коммуникации

- время от времени подавайте собеседнику сигналы о вашем отношении к сказанному
- не давайте негативных оценок по поводу услышанного
- не давайте волю эмоциям
- не перебивайте собеседника
- смотрите на собеседника
- примите позу внимательного слушателя

Культура профессиональной коммуникации

✓ Лингвистическая компетенция - включает в себя языковые знания, лексико-грамматические и фонетические навыки, такие аспекты лингвистических знаний, как лексический, грамматический, семантический, фонологический, орфографический и орфоэпический компоненты

✓ Коммуникативная компетенция - совокупность знаний, умений и коммуникативных качеств личности, оказывающая успешное воздействие на учащихся и позволяющая наиболее эффективно организовывать процесс обучения и воспитания и регулировать коммуникативную деятельность в процессе решения педагогических задач

✓ Профессиональная компетенция- владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, культуру поведения, эмоциональную культуру, общую культуру речи и культуру профессионального общения

Ошибки в рамках профессионального взаимодействия

В процессе профессиональной коммуникации допускаются, например:

- **Неумение слушать** — информация может быть недопонята, пропущены важные указания или советы.
- **Затянувшаяся пауза** — неловкость в ситуации, когда необходимо продолжить общение, а говорить уже не о чём.
- **Чрезмерная активность собеседника** — назойливыми вопросами можно сбить собеседника с мысли и увести разговор в сторону.

Требования, предъявляемые к современному специалисту

Для успеха в профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенцией в профессиональном общении. Речь является средством приобретения, осуществления, развития и передачи социально значимых навыков.

Культура профессиональной речи включает:

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

Таким образом, современный профессионал должен обладать следующими качествами:

- знать нормы современного русского литературного языка и уметь применять их в речи;
- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- владеть профессиональной терминологией, знать границы соответствий между терминами и понятиями;
- владеть стилем профессиональной речи;
- владеть навыками оформления деловой документации;
- уметь учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- владеть навыками прогнозирования развития диалога, реакций собеседника;
- уметь создавать и поддерживать благожелательную атмосферу общения;
- иметь высокую степень контроля эмоционального состояния и выражения эмоций;
- уметь направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- знать нормы делового этикета и четко выполнять его правила;
- владеть навыками ведения деловой беседы.

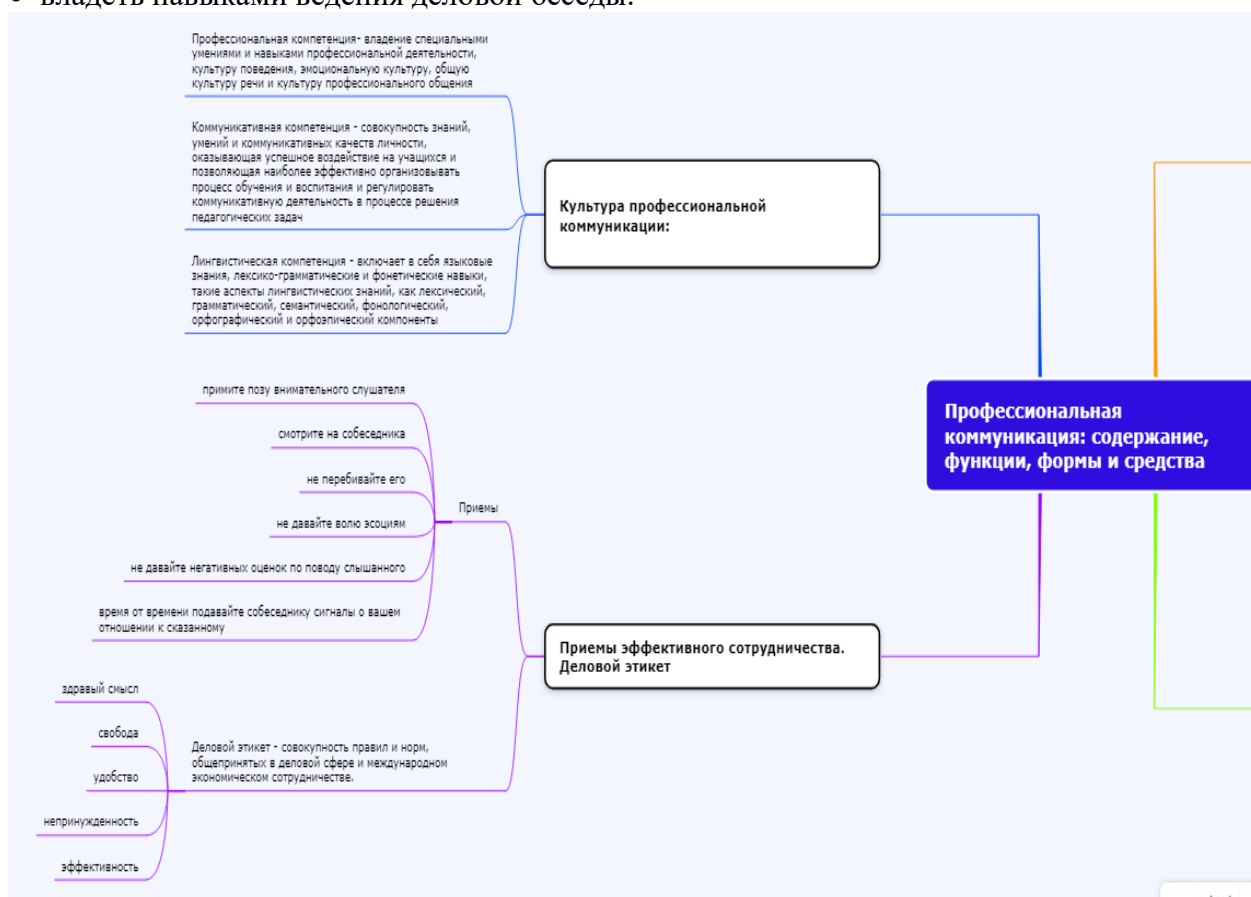


Рис. 1 Фрагмент интеллект-карты, иллюстрирующей содержание профессиональной коммуникации (источник - <https://www.mindomo.com/ru/mindmap/1cf86ce50ffd4684b43a94dfa2ede2d9>)

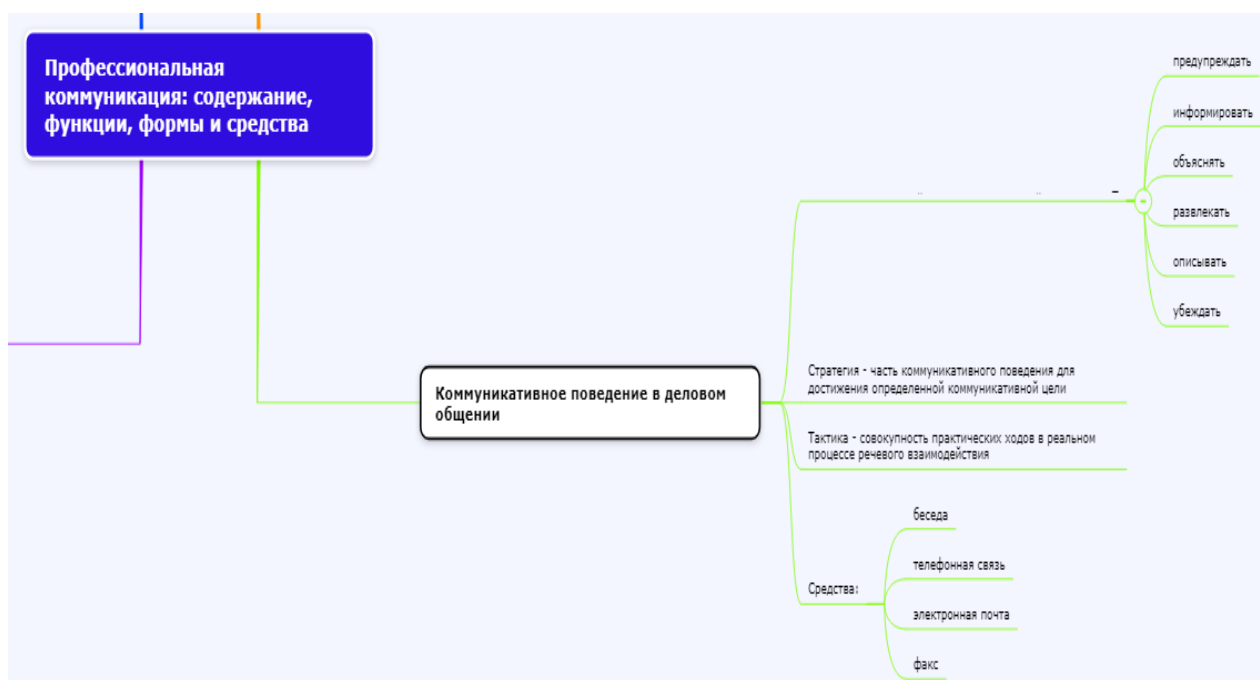


Рис. 2 Фрагмент интеллект-карты, иллюстрирующей содержание профессиональной коммуникации в отношении коммуникативного поведения в деловом общении (источник - <https://www.mindomo.com/ru/mindmap/1cf86ce50ffd4684b43a94dfa2ede2d9>)

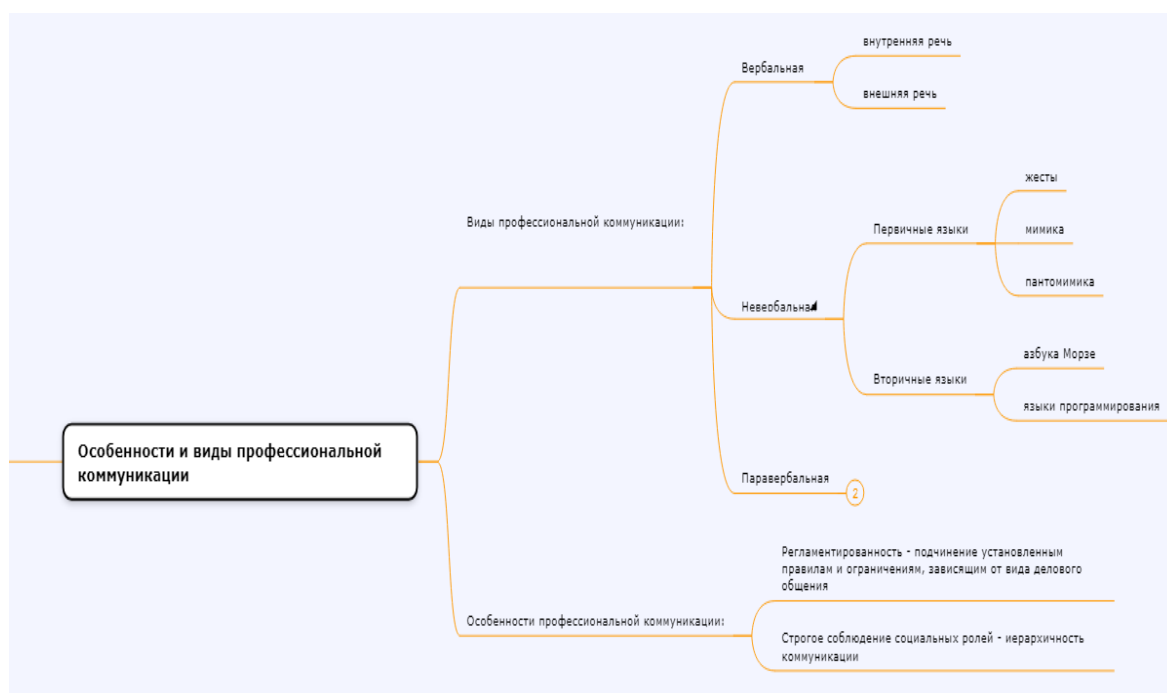


Рис. 2 Фрагмент интеллект-карты, иллюстрирующей особенности и виды профессиональной коммуникации (источник - <https://www.mindomo.com/ru/mindmap/1cf86ce50ffd4684b43a94dfa2ede2d9>)

Тема «Подготовка публичного выступления»

Подготовка к выступлению. Важное место в деятельности оратора занимает повседневная подготовка к выступлениям, т. е. непрерывный процесс работы над совершенствованием своего речевого мастерства, систематическое риторическое самообразование.

Что же представляет собой повседневная подготовка?

1. Приобретение новых знаний, накопление сведений из различных областей науки и техники, получение информации из периодической печати, передач радио и телевидения, чтения научной, публицистической, художественной литературы. Постоянное стремление к новым знаниям, расширение сферы своих интересов — вот что поможет оратору заложить прочную основу своей риторической культуры. Исследования биографий выдающихся людей показали, что самое большое влияние на них оказали книги.

2. Создание собственного архива. Человеку, которому приходится часто публично общаться, необходимо целенаправленно относиться ко всему, что его окружает, находиться, как говорят, в состоянии мобилизационной готовности, брать на заметку интересный материал. Следует задумываться, можно ли использовать в своих выступлениях встретившийся пример, цитату, изречение и т. п. Полезными могут оказаться не только сведения (цифры, факты, характеристики), но и пословицы, поговорки, крылатые слова и выражения. Богатый материал могут предоставить Интернет и телевидение. Сегодня есть возможность сделать запись ярких выступлений политических и общественных деятелей государственного и местного масштаба, хозяйственных руководителей, предпринимателей и др. Все это позволяет создать собственный архив. Конечно, невозможно заготовить материал на все случаи жизни, но при четком определении круга проблем, с которыми чаще всего приходится иметь дело, систематическое накапливание материала во многом облегчит подготовительную работу и сэкономит время.

Такой архив может оказать неоценимую услугу в «трудную минуту», когда не будет необходимого времени на подготовку, не окажется возможности поработать перед выступлением в библиотеке, порыться в справочниках, почитать соответствующую литературу. Поэтому рекомендуется вырабатывать методику сбора и систематизации материала и активно создавать свой архив.

3. Овладение техникой речи. Основные элементы речевой техники — *фонационное (речевое) дыхание, голос* (правильные навыки голосообразования) и *дикция* (степень отчетливости в произношении слов, слогов, звуков).

Хорошо поставленный голос, правильное дыхание во время говорения, четкая дикция, безупречное произношение позволяют выступающему привлечь внимание аудитории, наилучшим образом донести до слушателей содержание выступления, воздействовать на их сознание, воображение, волю. Владение техникой речи помогает лучше передать смысловые связи между частями речевого высказывания. Чтобы поддерживать свой речевой аппарат в рабочем состоянии, следует выполнять рекомендованные специалистами упражнения по технике речи.

4. Повышение культуры устной и письменной речи. Забота о правильности и чистоте речи должна быть обязательной для человека, выступающего публично. Особо следует обращать внимание на культуру речевого общения в быту. Важно всегда говорить

правильно, точно, ясно и понятно, уметь четко формулировать мысли, образно и эмоционально выражать свое отношение к предмету речи.

Если человек, к примеру, привык неправильно ставить ударение в слове в обиходной речи, то он, скорее всего, по привычке неправильно произнесет его и на трибуне, даже если в тексте выступления в этом слове будет стоять знак ударения.

Рекомендуется активно участвовать в деловых разговорах, беседах, обсуждениях различных проблем в кругу друзей, коллег, родственников, чаще выступать на семинарских и практических занятиях, брать слово в прениях, дискуссиях, писать письма, статьи и т. д. Все это развивает человека, позволяет ему приобретать необходимые речевые навыки, повышает речевую культуру.

5. Критический анализ выступлений. Повышению ораторского мастерства способствует и критический анализ выступлений. Присутствуя на заседаниях, совещаниях, конференциях, публичных лекциях, слушая выступления ораторов по радио, телевидению, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала, языковое мастерство, ораторские приемы.

Важно попытаться четко сформулировать для себя, что нравится в выступлении того или иного оратора, что вызывает отрицательную реакцию, какие действия, приемы, слова, речевые обороты способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу. Особое внимание следует обращать на то, как оратор работает в аудитории, как устанавливает контакт со слушателями, как ведет себя в непредвиденных ситуациях, возникающих в процессе речи.

С годами у человека накапливается опыт, и он может анализировать и собственные выступления, определять, в чем их достоинства и недостатки.

6. Овладение методикой публичного выступления. Оратору необходимо приобрести как теоретические, так и методические знания в области ораторского искусства. Важно знать, из каких этапов складывается деятельность оратора, как подготовиться к встрече со слушателями, как построить ораторскую речь, какие приемы управления аудиторией можно использовать и т. д.

Классическая риторика выделяла пять основных этапов разработки публичной речи:

- 1) нахождение, изобретение (инвенция) — систематизация содержания речей и используемых в них доказательств;
- 2) расположение (диспозиция) - деление речи на вступление, изложение, разработку (доказательство своего взгляда и опровержение противного) и заключение;
- 3) словесное выражение (элокуция) - отбор слов и выражений, тропов и риторических фигур;
- 4) запоминание;
- 5) произнесение.

В современных риториках рассматриваются следующие этапы подготовки к конкретному выступлению:

- выбор темы и определение целевой установки;
- подбор материалов;
- изучение и анализ отобранного материала;
- разработка плана выступления;
- работа над композицией;
- написание текста выступления;

- овладение материалом выступления. Выбор темы и определение целевой установки — один из важнейших начальных этапов подготовки публичного выступления. Следует иметь в виду, что оратору далеко не всегда приходится самому выбирать тему речи. Нередко ему предлагают ее организаторы мероприятия. При этом учитываются события, происходящие в стране и за рубежом, ситуация, сложившаяся в организации, цели и задачи, стоящие перед ней, и т. д. В таком случае оратору необходимо подумать о конкретизации предложенной темы, о выделении круга вопросов для освещения.

При самостоятельном же выборе темы желательно учитывать следующие рекомендации:

- Выбирать надо тему, которая соответствует знаниям и интересам оратора. Лучше всего выбирать тему для публичного выступления из тех областей знания, в которых имеется теоретическая подготовка или практический опыт. Специалисты советуют придерживаться полезного правила — брать круг вопросов, подготовка по которым может дать больше знаний, чем обладают слушатели.

- Выбирать необходимо уместную тему. Известно, что восприятие речи зависит от многих обстоятельств, в том числе и от конкретной обстановки, в которой произносится речь. Например, люди, собравшиеся на банкете, даже физически не способны слушать солидные выступления на серьезные темы. Наоборот, за дружеским столом легко примут то, что в аудитории может показаться некорректным, смутить, озадачить или обидеть слушателей. Поэтому при выборе темы важно учитывать конкретные обстоятельства, в которых будет произнесена речь.

- Выбранная тема должна соответствовать интересам аудитории. По определению психологов, интерес — это форма проявления познавательной потребности, которая помогает личности осознать цели деятельности и способствует ознакомлению с новыми фактами, более полному и глубокому отражению действительности. Интересы бывают общественные, профессиональные, партийные, личные и т. п. Зная, перед кем придется выступать, оратор должен учитывать, какие проблемы волнуют его слушателей в данный момент, какие проблемы для них являются приоритетными.

Когда тема выбрана, следует подумать о формулировке ее. Нельзя забывать, что удачная формулировка темы выступления определенным образом настраивает аудиторию, готовит ее к восприятию будущей речи. Название речи должно отвечать целому ряду требований. Прежде всего, тему необходимо формулировать ясно, четко и по возможности кратко. Длинные формулировки, названия, включающие незнакомые слова и выражения, отталкивают слушателей, могут вызвать отрицательное отношение к предстоящему выступлению. Следует избегать и слишком общих названий, так как они требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий. Поэтому среди слушателей всегда найдутся недовольные, так как не получают ответа на интересующие их вопросы. Для конкретизации общей формулировки часто прибегают к подзаголовкам. Выбранная формулировка непременно должна отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей.

Необходимым условием успешной подготовки считается определение цели выступления. По мнению ученых, эффективность речи — это степень реализации ее целевой установки, отношение достигнутого результата к поставленной цели. А цель — это то, к чему стремятся, чего хотят достигнуть. Поэтому говорящий должен ясно представлять, с какой целью он произносит речь, какой реакции слушателей добивается.

Если выступающий не подумает о назначении речи, он не достигнет успеха в ее подготовке и произнесении.

Надо иметь в виду, что выступающему следует формулировать цель речи не только для себя, но и для своих слушателей. Четкая формулировка целевой установки готовит слушателей к восприятию речи, облегчает ее осмысление. Например, в одной из аудиторий была прочитана лекция «О вреде курения». Лектор имел медицинское образование и не раз выступал с подобной темой перед населением. Когда лекция была закончена, лектора спросили: «А для чего вы нам все это говорили?» Оказалось, что аудитория почти на 100 процентов некурящая, о чем выступающий знал. Оратор затруднился ответить на заданный вопрос. Значит ли это, что он не должен был выступать перед данной аудиторией с такой темой? Отнюдь нет. Надо было только с самого начала определить, для чего он в этой некурящей аудитории будет говорить о вреде курения. Или для того, чтобы сообщить слушателям новые сведения по этой теме в связи с развитием медицины, или для того, чтобы призвать слушателей вести разъяснительную работу среди своих близких и знакомых, или для того, чтобы поделиться методикой проведения подобной беседы. И в соответствии со своей целью излагать материал. Тогда у слушателей не появилось бы чувства недоумения.

Поль Сопер, известный американский специалист по искусству речи, рекомендует в процессе выбора темы и определения целевой установки ставить перед собой для контроля следующие вопросы:

- 1 Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?
2. Достаточно ли я знаю по этому вопросу и могу ли я заручиться достаточными знаниями?
3. Смогу ли я уложиться в отведенное время?
4. Если я хочу убедить, убежден ли искренне я сам?
5. Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателей? Поиск материалов для выступления. Успех публичного выступления определяется в первую очередь его содержанием. Поэтому оратор должен приложить максимум усилий, чтобы собрать интересный и полезный для аудитории материал по выбранной теме.

В методической литературе определены **основные источники**, из которых можно черпать новые идеи, сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся:

- официальные документы; научная, научно-популярная литература;
- справочная литература: энциклопедии, энциклопедические словари, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари (толковые, иностранных слов, орфоэпические, орфографические, синонимов, антонимов, омонимов и др.), статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели и т. п.;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- материалы, помещенные в Интернете;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;

- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.

Чтобы выступление получилось более содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

В процессе подготовки к выступлению следует подумать и о так называемом местном материале, т. е. имеющем отношение к жизни слушателей или того коллектива, организации, региона, о котором идет речь. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Поиск материалов для ораторской речи требует времени, поэтому подготовку к выступлению по возможности надо начинать заранее.

Этот этап подготовки связан с работой оратора в библиотеке. Следовательно, выступающему необходимо уметь пользоваться различными каталогами (алфавитным, систематическим, предметным), библиографическими изданиями, справочной литературой. Большую помощь в поиске необходимого материала может оказать компьютер. Умение пользоваться им позволит значительно сэкономить время.

Разработка плана выступления. Виды планов.

Как показывает практика, речи, написанные без предварительно составленного плана, обычно имеют существенные композиционные недостатки. Оратор, не продумавший плана выступления, нередко «уходит» от основной темы, не укладывается в отведенное для выступления время. Поэтому при подготовке к выступлению важно определить порядок, в котором будет излагаться материал, т. е. составить план.

План — взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения.

На разных этапах подготовки речи составляются различные по цели и назначению планы: предварительный, рабочий и основной.

Виды планов:

- предварительный план;
- рабочий план;
- основной план.

Предварительный план. Его рекомендуют составлять сразу после выбора темы и определения целевой установки. Для чего он нужен? Обычно каждая тема требует решения многих вопросов. Например, в выступлении на тему об охране окружающей среды можно говорить о загрязнении воздуха, рек, морей, водоемов, об истощении почвы, об уничтожении лесов, растительности, о защите животного мира и т. д. Как видим, с этой темой связаны очень разные вопросы. Поэтому важно сразу определить, какие конкретно вопросы предполагается осветить в выступлении. Из перечисления этих вопросов и состоит предварительный план, который помогает более целенаправленно подбирать литературу и выделять фактический материал для выступления. Конечно, в процессе изучения литературы, анализа отобранного материала план может измениться, однако он способствует более эффективной работе над выступлением. Кроме того, предварительный план помогает оратору отразить собственное решение раскрытия данной темы, его личный подход к освещаемой проблеме.

Рабочий план. Он составляется после того, как изучена литература, обдумана тема, собран фактический материал. При его написании необходимо не только выделить вопросы выбранной темы, но и отобрать из них самые существенные и основные, определить, в какой последовательности они будут изложены. В рабочий план вносятся

формулировки отдельных положений, указываются примеры, перечисляются факты, приводятся цифры, которые будут использованы в речи. Составление рабочего плана помогает лучше продумать структуру выступления. Когда написан рабочий план, легче определить, какие разделы оказались перегруженными фактическим материалом, какие, напротив, не имеют примеров, какие вопросы следует опустить, так как они менее существенны для раскрытия данной темы, какие включить и т., д. Это дает возможность устранить недостатки в построении речи. Рабочий план может иметь несколько вариантов, потому что в процессе работы над выступлением он уточняется, сокращается или расширяется.

Основной план. На основе рабочего плана оратору рекомендуется составить основной план, называющий вопросы, которые будут освещаться в выступлении. Он пишется не столько для оратора, сколько для слушателей, чтобы облегчить им процесс восприятия речи. Формулировки пунктов основного плана должны быть предельно четкими и ясными. Этот план сообщается слушателям после объявления темы выступления или во введении при раскрытии цели речи.

Следует, однако, иметь в виду, что план речи не всегда оглашается оратором. Это зависит от вида речи, от состава и настроения аудитории, от намерений оратора. Чаще всего основной план сообщается в лекциях, докладах, научных сообщениях и т. п. Слушатели обычно во время таких выступлений ведут записи, и план помогает им следить за ходом изложения материала. В приветственных, воодушевляющих, убеждающих, призывающих речах сообщение плана неуместно.

По структуре планы бывают **простыми и сложными**.

При составлении плана важно соблюдать основное требование, предъявляемое к нему: он должен быть логически выдержанным, последовательным, с естественным переходом от одного пункта к другому.

Стандартных, одинаковых планов даже по одной и той же теме не существует. Каждый выступающий по-разному подходит к освещению темы и составляет свой план. Кроме того, у оратора могут быть различные варианты плана по данной теме.

Композиция публичного выступления. Для успешного публичного выступления недостаточно изучить литературу по выбранной теме, найти интересные сведения, собрать убедительные факты, цифры, примеры. Нужно подумать, как расположить этот материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором неизбежно возникает целый ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать внимание слушателей и удержать его до конца. Поэтому важно уделить серьезное внимание работе над композицией речи.

Слово *композиция* восходит к латинскому, которое означает «составление, сочинение».

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому. Для наименования этого понятия наряду со словом *композиция* употребляются также близкие по смыслу слова *построение*, *структура*.

Как видно из определения, когда говорится о композиции ораторской речи, то обязательно учитывается, как соотносятся между собой части выступления, какое место занимает отдельная часть по отношению ко всему выступлению. Бели соотношение

частей выступления нарушается, то эффективность речи снижается, а иногда сводится к нулю.

В одном из учебных пособий по риторике приводится такой пример. Оратор выступал с информационным сообщением на тему «Зимние Олимпийские игры». Естественно, что аудитория предполагала услышать рассказ о происходящих в то время Олимпийских играх, о результатах последних соревнований, ознакомиться с именами новых чемпионов. Однако этого не произошло. В течение восьми минут оратор делал вступление, говорил об истории Олимпийских игр. На изложение основной темы речи ему осталось лишь две минуты. Понятно, что сведений о состоявшихся соревнованиях ему удалось сообщить очень мало. И, хотя оратор интересно рассказал об истории Олимпийских игр, слушатели остались недовольны, так как ожидания их не оправдались. Из-за неправильного построения речи, нарушения соотношения между частями выступления оратору не удалось реализовать целевую установку, выполнить поставленную перед ним задачу.

Очень точно определил сущность композиции известный русский писатель Константин Федин: «Композиция есть логика развития темы».

Конечно, не существует универсальных правил построения публичного выступления. Композиция будет меняться в зависимости от темы, цели и задач, стоящих перед оратором, от состава слушателей. Однако есть общие принципы построения выступления, которые необходимо знать оратору и учитывать в процессе создания своей речи. Назовем основные из них.

Принцип последовательности - каждая высказанная мысль должна вытекать из предшествующей или быть с ней соотносима.

Принцип усиления — значимость, вес, убедительность аргументов и доказательств должны постепенно нарастать, самые сильные доводы, как правило, прибегаются к концу рассуждения.

Принцип органического единства — распределение материала и организация его в речи должны вытекать из самого материала и намерений оратора.

Принцип экономии — умение достигать поставленной цели наиболее простым, рациональным способом, с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств.

Наиболее распространенной структурой устного выступления считается трехчастная, включающая в себя следующие элементы: **вступление, главную часть и заключение.**

Успех публичного выступления во многом зависит от того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает внимание. Ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или конце сообщения.

Во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной аудитории, формулируется цель выступления, кратко излагается история вопроса. Перед вступлением ораторской речи стоит важная психологическая задача — подготовить слушателей к восприятию данной темы. Поэтому во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому **зачину.**

Какие же приемы можно использовать во вступительной части речи для привлечения внимания аудитории?

Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного *примера, пословицы и поговорки, крылатого выражения, юмористического замечания.*

Во вступлении может быть использована *цитата*, которая заставляет слушателей задуматься над словами оратора, глубже осмыслить высказанное положение.

Пробуждает интерес к выступлению, помогает внимательно слушать и *рассказ* о каких-либо значительных событиях, имеющих отношение к данной аудитории, к теме выступления.

Эффективное средство завоевания внимания слушателей — *вопросы*. Они позволяют оратору втянуть аудиторию в мыслительную деятельность, активизируют слушателей. Чтобы найти интересное, оригинальное начало, необходимо много работать, думать, искать. Следует иметь в виду, что каждое выступление требует своего, особого, начала. При этом необходимо учитывать и тему, и вид речи, и состав аудитории, и степень ее подготовленности, и эмоциональный настрой самого оратора.

Главная часть речи. Методы изложения материала. Хорошо продуманное вступление еще не обеспечивает успеха выступления. Бывает, оратор оригинально начал свое выступление, заинтересовал слушателей, но постепенно их внимание ослабевает, а затем и пропадает. Перед выступающим стоит очень важная задача — не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи.

Поэтому наиболее ответственной является **главная часть** ораторского выступления. В главной части излагается основной материал, доказываются выдвинутые положения, слушатели подводятся к необходимым выводам.

В главной части выступления рекомендуется строго соблюдать основное правило композиции — *логическую последовательность и стройность изложения материала*. Продумывая структуру главной части речи, выступающий должен определить, каким методом он будет излагать материал, какие доводы возьмет для доказательства выдвинутого положения, какие ораторские приемы использует с целью привлечения внимания слушателей. Оратору необходимо уметь расположить все эти компоненты, чтобы своим выступлением оказать желаемое воздействие на аудиторию.

Завершение речи. Важной композиционной частью любого выступления является заключение. Убедительное и яркое заключение запоминается слушателям, оставляет хорошее впечатление о речи. Напротив, неудачное заключение губит порой неплохую речь. Довольно часто мы бываем свидетелями того, как выступающий, не уложившись в регламент, просто обрывает выступление, не произносит заключительных слов.

Каким же должно быть заключение?

Известно, что в процессе восприятия ораторской речи действует «закон края», т. е. лучше запоминается то, что дается в начале и в конце сообщения. Поэтому рекомендуется в заключении повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы, ставятся перед слушателями конкретные задачи, которые вытекают из содержания выступления.

Продумывая заключение, особенно тщательно надо поработать над последними словами выступления, так называемой концовкой. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то последние призваны усилить эффект выступления.

Последние слова оратора должны мобилизовывать слушателей, воодушевлять их, призывать к активной деятельности. Если речь заканчивается лозунгом, призывом, то она произносится высоким тоном, эмоционально.

В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы, ставятся перед слушателями конкретные задачи.

Некоторые пытаются заучивать текст речи. В отдельных случаях это оправдано. Когда приходится выступать с убеждающей речью на митинге, с приветствием на торжественном мероприятии, на банкете и т. п., неловко держать перед собой текст речи, а между тем неточно сформулированная мысль, неудачная фраза, неправильное словоупотребление могут навредить оратору. Поэтому лучше произнести предварительно подготовленный и заученный текст. Если речь небольшая по объему, то это не так уж и трудно сделать, а если приходится выступать с лекцией, докладом, сообщением, то выучить текст полностью удастся далеко не каждому. Этот вид овладения материалом труден для оратора, он требует от него большого напряжения и усилий воли. У оратора могут возникнуть сложности при воспроизведении текста: провал памяти, сильное волнение, неожиданный шум в зале и т. д.

Поэтому не рекомендуется дословно произносить написанный текст.

Многие опытные ораторы советуют выступать с опорой на текст. Что это значит? Сначала необходимо хорошо осмыслить и освоить написанную речь. Целесообразно соответствующим образом разметить и сам текст речи, т. е. подчеркнуть основные положения речи, пронумеровать освещаемые вопросы, выделить фамилии, названия, статистические данные, начало и конец цитат, обозначить иллюстративные примеры и т. п. Таким текстом легко пользоваться во время выступления. Достаточно опустить взгляд на страницу, чтобы восстановить ход изложения мыслей, найти нужный материал. Выступление с опорой на текст создает впечатление свободного владения материалом, дает возможность оратору уверенно общаться со слушателями.

Мечтой многих ораторов остается умение выступать перед слушателями без всяких записей. Это высший класс мастерства публичного выступления. Специалисты называют следующие «стадии» работы над выступлением, которые приводят к свободному изложению материала:

1. Полный текст (не для чтения, а для пересказа своими словами).
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Неподробный конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т. п.
4. План с цитатами и т. п.
5. Речь без опоры на текст.

Следует иметь в виду, что у оратора не всегда есть возможность для предварительной подготовки выступления. Иногда на заседаниях, совещаниях, собраниях, различного рода встречах приходится выступать экспромтом, т. е. создавать речь в момент ее произнесения. При этом требуется большая мобилизация памяти, энергии, воли. Импровизированные выступления, как правило, хорошо воспринимаются аудиторией. Устанавливается живой, непосредственный контакт со слушателями.

Однако оратор из-за неотработанности речи не всегда может уложиться в отведенное время, меньше успевает рассказать, некоторые вопросы остаются неосвещенными. Неизбежны какие-то отступления, вызванные новыми ассоциациями, порой неточными бывают формулировки, возможны речевые ошибки. Поэтому не случайно французы говорят, что лучший экспромт тот, который хорошо подготовлен.

**Тема «Особенности официально-делового стиля речи.
Деловое письмо. Нормы делового письма.»**

Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

Особенности официально-делового письма. Требования к деловому письму.

Деловая письменная речь — одна из форм делового общения, языковое средство фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации. Итог документирования — создание документа.

Документ — материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Формирование официально-деловой письменной речи обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять административно-правовые отношения юридических и частных лиц.

Стандартизация и унификация — одни из **обязательных свойств** официально-деловой письменной речи, в той или иной степени характеризуют все типы деловых бумаг. Сведение документационного потока к единым формам и стандартам предполагает единообразное размещение реквизитов на бланках документа, сокращение их форматов, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах и применения трафаретных текстов.

Унификация — приведение чего-либо к единой системе, форме, к единообразию. Суть унификации служебных документов сводится к сокращению видов документов, приведению к единообразию их форм, структурны, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Унификация языка служебных документов состоит в формировании системы стандартных языковых моделей. Наличие их в деловой речи — следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи.

Стандартизация официальных бумаг заключается в установлении в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов. Эти правила принимаются в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), отраслевых (ОСТ) стандартов, а также стандартов предприятий и учреждений (СТП).

Наиболее значимым с точки зрения типизации ситуаций общения является фактор цели.

При всем многообразии письменного делового общения его инициатор решает, как правило, **типовые задачи**:

1. Информирование адресата.
2. Привлечение внимания к проблеме.
3. Побуждение к действию (решению проблемы, участию в каком-либо деле, совершению каких-либо действий).
4. Придание юридического статуса какому-либо событию (документирование заключаемых отношений, сделок, совершаемых финансовых операций и т. д.).
5. Инициирование и поддержание деловых отношений.
6. Решение конфликтных ситуаций (выражение несогласия, претензий).

Цель, которую ставит перед собой инициатор делового общения, определяет тематический и функциональный тип деловой бумаги. Так, если автору послания необходимо информировать адресата о чем-либо, он может сделать это, используя такие виды документов, как служебная записка, сопроводительное письмо, письмо-сообщение; целевая установка — побуждение реализуется в приказах, распоряжениях, указаниях; если

необходимо придать юридический статус каким-либо отношениям или факту, следует обращаться к таким типам документов, как договор, доверенность, справка; инициирование, поддержание отношений реализуется с помощью гарантийных писем, писем-просьб, писем-приглашений, а предупреждение, требование, отказ актуализируются в таких документах, как письмо-требование (рекламация); письмо-ответ (отказ от предложения), письмо-напоминание. Кроме того, каждая целевая установка в документах определенного типа реализуется с помощью устойчивых языковых моделей, соответствующих данному типу документа. Например:

Цель	Тип документ?	Языковые модели
Информирование	служебная записка	довожу до Вашего сведения
	сопроводительное письмо	высылаем запрошенные Вами...
	письмо-сообщение ит.д.	информируем Вас о том, что ... и т. д.

Таким образом, все смысловые аспекты документа реализуются в виде устойчивых логических форм — моделей. В результате процесс составления официальной бумаги сводится к соединению в определенной логической последовательности стандартных языковых моделей. Например, подтверждение получения чего-либо может быть представлено следующими языковыми моделями:

Подтверждаем получение Вашего заказа.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению на условиях заключенного ранее договора.

Стандартизация и унификация деловой письменной речи оправдана соображениями удобства, экономией времени при составлении текстов деловых писем, их обработке. Наименее трудоемким способом составления официального письма является использование типовых текстов и

текстов-трафаретов, применимых для передачи однотипной повторяющейся информации.

Типовой текст - это текст-стереотип, используемый в качестве примера или основы для создания документа.

Способ создания документов по образцу-стереотипу называется типизацией документов. Он используется для построения текстов аналогичного содержания, соответствующих аналогичным ситуациям делового общения на производстве, в государственных учреждениях и т. д.

Трафаретизация — способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации. Примеры трафаретных бланков текстов — бланки справок отделов кадров, командировочных удостоверений и др. В деловой переписке также используются трафаретные тексты, например, в письмах-приглашениях, письмах-заявках; при оформлении текстов договоров, соглашений, контрактов. Применение трафаретных бланков существенно сокращает время, затрачиваемое на составление документов, и сводит к нулю возможность нескольких толкований текста. Следует отметить, что многообразие современных деловых отношений, увеличение количества нестандартных ситуаций, отражающихся в деловой переписке, уменьшает возможность использования трафаретных текстов как способа делового общения.

Требования к содержанию документов определяются тремя условными принципами:

- 1) лаконизм документа;
- 2) достоверность информационного сообщения, его убедительность;

3) ясность и точность документа.

Основные требования к информационному насыщению документа:

- целесообразное количество включаемой информации, необходимое и достаточное для реализации коммуникативной задачи - убедить, побудить, привлечь внимание, выразить несогласие и т.д.

Лаконизм (оптимально официальный документ не должен превышать объем одной-двух страниц) сочетается в деловых посланиях с требованием полноты информации.

Требование **полноты** предполагает, что документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в письме-просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован. Недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождая неоправданную переписку. Избыточность же информации приводит к тому, что документ плохо воспринимается, суть его затуманивается.

Требование **достоверности** (объективности) информации означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий. Аргументированность информации связана с задачей побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия, и от того, насколько достаточно обоснованность документа, письма, зависит его исполнение.

Особого внимания заслуживает также аспект **убедительности** делового послания. Специалисты отмечают, что информативность и убедительность официального документа достигаются за счет употребления **языковых формул**, принимающих правовую силу, представления всех обстоятельств дела в их взаимосвязи, использования придаточных предложений, отражающих причинно-следственные связи, и союзных слов, формирующих логический контекст. Основным условием убедительности любого документа называют его доказательность. Только точные, бесспорные факты должны быть основой делового послания. Таким образом, точность в подборе фактов, цифровых данных, четкость словесных формулировок — основа убедительности любого делового послания, особенно в письмах, отражающих экстремальные, кризисные моменты в сфере деловых отношений.

Ясность и недвусмысленность языка сообщения достигаются предметной и коммуникативной точностью. **Предметная точность** - это точность факта, соответствие обозначаемому. С точки зрения языкового оформления высказывания предметная точность достигается точностью употребления слов, т. е. использованием слов в соответствии с их лексическим значением. Употребление слов без учета их значений может привести к инотолкованию или бессмыслице. Например: *обсчитать данные* — глагол *обсчитать* имеет значение «умышленно неверно сосчитать, недодать», например: обсчитать покупателя. Правильнее сказать: *обработать данные. Отказать под благоприятным предлогом* - прилагательное *благоприятный* имеет два значения:

1. Способствующий, помогающий чему-л.; удобный для чего-л. Например, благоприятный момент, благоприятные условия.

2. Хороший, одобрительный. Например, благоприятный отзыв. Следовало написать: *отказать под благовидным предлогом*.

Под **коммуникативной точностью** понимают точность реализации замысла пишущего. Она достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и соотношения частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведет к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения. Например: *Следует познакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад*. Эта фраза трудно воспринимается, так как не отвечает требованию точности: содержит грамматические, стилистические и текстовые ошибки. Так

существительное *комиссия* может образовывать словосочетания с глаголами *образовать, назначить, выбрать, избрать*, но не сочетается с глаголом *провести*, а, следовательно, и с образованным от него причастием. Кроме того, важно не то, что комиссия была образована, а то, что она работала и пришла к определенным выводам. Следовательно, правильнее было бы сказать: ...*с выводами комиссии, работавшей год назад*. Вместо глагола *познакомиться*, имеющего значения: «вступать в знакомство с кем-либо»; «получать сведения, приобретать знания о чем-либо», уместнее было бы употребить глагол *ознакомиться*, так как он имеет официально-деловую окраску и употребляется только в значении «получать сведения, приобретать знания о чем-либо». Деловые бумаги должны соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка, основными признаками которого являются точность и стандартизированность используемых языковых средств.

Традиции русской официально-деловой письменной речи

Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания), создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения.

Накопление опыта (официально-деловой) письма выражалось в появлении устойчивых образцов обращений и завершений в текстах документов, формуляров, т. е. устойчивых типовых форм отдельных наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству — «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства. Существенной вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались приказами) XIV-XVII вв. В этот период шло формирование русского централизованного государства, закладывались основы государственного аппарата, системы государственного делопроизводства. Официально-деловое письмо этого периода приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы (реквизиты, языковые формулы), расположенные в определенной последовательности. Таким образом, в приказной период постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

На смену приказному делопроизводству пришла система коллежского делопроизводства. Генеральный регламент, утвержденный Петром I в 1720 году, ввел систему делопроизводства, получившую название «коллежской» по названию учреждений нового типа — коллегий. Этим законодательным актом делопроизводственная деятельность окончательно закрепляется за самостоятельным подразделением — канцелярией. В коллежском делопроизводстве возникло большое число новых документов. Официально-деловая письменная речь наполнилась значительным количеством новых слов и терминов иноязычного происхождения, что объясняется

стремлением Петра I приблизить русское официально-деловое письмо к западным образцам. В этот период вошли в оборот также слова, как *администратор*, *аудитор*, *бухгалтер*, *губернатор* и др. Появились и новые названия документов: *векселя*, *облигации*, *журналы*, *протоколы*.

Существенные изменения в петровское время претерпевает и форма документов. Появляются формуляры — образцы, по которым следовало составлять документы. Кроме реквизитов, у текста, появляется ряд реквизитов, отражающих различные стадии процесса документирования или стадии обработки документов: подписи, отметки о согласовании, регистрационные индексы и др. Губернская реформа Екатерины II завершила петровские преобразования государственного аппарата России, внесла единообразие в устройство губерний, разграничив места административные, судебные и финансовые. Губернские учреждения были подчинены непосредственно Сенату. Этот иерархический порядок взаимоотношений существовал в течение всего XIX века, в определенной степени, он присутствует и в современном делопроизводстве.

В начале XIX века в недрах коллежской системы зародилась новая — система управления — министерская, просуществовавшая до начала XX в. Ее главная особенность — единоначалие — придавала системе управления гибкость и оперативность. В делопроизводстве министерств появляются бланки учреждений с угловым расположением реквизитов. Состав реквизитов бланка и их расположение было практически таким же, как и в современных документах.

В советский период российской истории остро встал вопрос о приведении делопроизводства в соответствие с вновь создававшимися госструктурами, о выработке новых требований к языковым формам официально-делового письма. К концу 20-х гг. встала проблема унификации и стандартизации документов. Государственным институтом техники управления (ИТУ) был создан Кабинет стандартизации, который разработал стандарты служебных писем, телеграмм и др. Предполагалось ввести «Общие правила документации и документооборота» (1931 г.) в качестве типовых для всех учреждений. Однако «Правила» не были окончательно доработаны и утверждены.

Рост интереса к проблемам управления и его документационного обеспечения отмечается в 60-е годы. Но по сравнению с мировыми достижениями в области информационных технологий, кибернетики в отечественной науке наметилось отставание, которое выявилось особенно остро в 80-90-е гг. Тем не менее в практике унификации и стандартизации документов были достигнуты большие результаты: создана Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД). Однако элементы новых информационных технологий в ЕГСД представлены не были. Этот пробел отчасти восполнен в новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденной в 1988 году.

Развитие бизнеса и коммерции в последнее десятилетие XX в. в нашей стране в значительной мере изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного: потребовало создания новых типов деловой корреспонденции, речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения. Увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции.

Речевой этикет в документе

В основе правил делового этикета лежит: вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнеру; соблюдение определенной дистанции между работниками, занимающими разное служебное положение; умение говорить «да» и «нет», не обижая партнера, не задевая его самолюбия; терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим; умение признать свои ошибки, быть самокритичным; умение использовать в споре аргументы, а не авторитеты.

В письменном деловом общении этикет проявляется в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации и др. Как подчеркивают специалисты, **этикет** — важнейший инструмент в достижении коммуникативной цели и одновременно проявление культуры пишущего. В деловой переписке использование этикетных средств носит регламентированный характер.

Обращение - это апелляция к личности адресата. Задача обращения — установить контакт с адресатом, привлечь его внимание, заинтересовать. Обращение — обязательный элемент коммерческой переписки. В последнее время обращение нередко используется и в служебной переписке, если ситуация требует обратиться непосредственно к должностному лицу.

При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, является: *Уважаемый господин (фамилия)! Уважаемая госпожа. (фамилия)! Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших и центральных органов государственной власти и управления, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм возможно обращение, с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый господин Президент? Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Владимир Андреевич!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!* Правила делового этикета требуют: если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости *С уважением.*

Согласно традициям отечественного делового этикета при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т.п. принята форма выражения от первого лица множественного числа:

Предлагаем Вашему вниманию коллекцию обуви сезона «Весна-лето-2023...; Представляем на рассмотрение и утверждение проект торгового комплекса...; Напоминаем, что срок выполнения договора... истекает...

Формула обращения от первого лица единственного числа *прошу, предлагаю, приглашаю* используется в письмах конфиденциального содержания, а также в документах, оформленных на бланках должностных лиц.

Как подчеркивают специалисты в области делового этикета, тональность деловых писем должны определять корректность и оптимизм. Кроме того, убедительность делового послания, его воздействующая сила, зависят от выбранной формы, стиля письма. Использование этикетных средств позволяет смягчить категоричность высказывания. Так,

например, отказ, смягченный этикетными формулами вежливости, оставляет открытой возможность дальнейшего сотрудничества.

На наш взгляд, цены на Вашу продукцию высоки, что делает невыгодной ее реализацию в нашем регионе.

Мы выражаем надежду на разумную ценовую политику с Вашей стороны, что, в конечном счете, приведет к длительному и плодотворному сотрудничеству. В функции этикетных средств могут выступать вводные слова, указывающие на отношение автора к предмету сообщения, придающие высказыванию оценочность. Например: Если рассматривать долю продукции Вашего предприятия в объеме нашей реализации, то она составляет, к сожалению, около 7 %.

В мировой практике делового письма признаком хорошего тона является выражение благодарности за точность, за своевременный ответ: *Благодарим Вас за своевременный ответ...; Позвольте выразить признательность за участие в...*

По мнению специалистов, этикетные модели выражения радости, надежды, уверенности, одобрения, признательности — не просто украшают текст делового послания, лишая его привычной сухости, но и влияют на отношение адресата к сообщаемому. Например:

С удовольствием приглашаю Вас принять участие в...; Имею честь пригласить Вас...; Мы были бы рады видеть Вас на...

Следует исключить, однако, так называемую ложную вежливость. Вычурные выражения, типа *Будьте так любезны* или *Не откажите в любезности сообщить* и подобные, неуместны в деловых письмах.

С помощью этикетных средств, а также средств образности можно снять чрезмерную официальность, сухость послания, разнообразить интонационный рисунок текста, придать речи при необходимости экспрессивные оттенки. Пример использования этикетных фраз, устойчивых оборотов разговорной речи в коммерческом информационном письме:

Приносим свои извинения за вновь причиняемое беспокойство. К сожалению, в банке очередное закручивание гаек, и мы не можем получить паспорт сделки без вышеуказанных документов и, следовательно, произвести оплату.

С уважением Подпись

Выбор этикетных средств обусловлен, в первую очередь, коммуникативной заданностью послания. Однако только культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций могут подсказать правильный подбор слов и выражений.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Электронный образовательный ресурс (примерное содержание)

Лекции

№	Тема	Форма представления лекции в системе дистанционного обучения
1.	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Архив с файлами, содержащий текстовый файл (конспект лекции - текст) ⁴ и презентацию ⁵ с иллюстрациями
2.	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Архив с файлами, содержащий текстовый файл (конспект лекции - текст) ⁴ и презентацию ⁵ с иллюстрациями
3.	Профессиональная коммуникация и ее функции	Архив с файлами, содержащий текстовый файл (конспект лекции - текст) ⁴ и презентацию ⁵ с иллюстрациями
4.	Подготовка публичного выступления	Архив с файлами, содержащий текстовый файл (конспект лекции - текст) ⁴ и презентацию ⁵ с иллюстрациями
5.	Особенности официально делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.	Архив с файлами, содержащий текстовый файл (конспект лекции - текст) ⁴ и презентацию ⁵ с иллюстрациями

Практические занятия

Тема «Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности»

Цель/задачи работы. Путем самостоятельного анализа, систематизации и обобщения научно-методической литературы способствовать развитию познавательного интереса, активного подхода в учебной и практической работе, а также более углубленно рассмотреть язык и речь в сравнении, получив представление о литературном языке и языковой норме.

Теоретический материал. Содержание лекции на тему «Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности» (см. Приложение № 3).

Для работы необходимы: учебно-методические пособия, справочники и энциклопедии, веб-ресурсы, позволяющие составить общую картину о взаимосвязи понятий «язык и речь», литературном языке и языковой норме.

Ход работы.

⁴ Конспекты лекций представлены в приложении 3

⁵ Презентация содержит не менее 20 слайдов, сопровождающих текст лекции (наглядная информация, схемы, таблицы, графические карты, др.), а также контрольные вопросы по теме лекции. Хранится на кафедре/у педагогического работника. Представляется для ознакомления в случае производственной необходимости

1. Ознакомление с понятиями «язык» и «речь». Выявление общего и различий. Оформление тезисной записи по результатам ознакомления в отдельный файл в формате Word (97-2003, расширение doc.).

2. На основе произведенного выше анализа осуществить проведение отбора материала в информационно-коммуникационной сети Интернет, в содержании лекции на тему «Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности» (см. Приложение № 3) для уточнения понятий «литературный язык» и «языковая норма» в письменной форме в развернутом виде в уже заполненном на предыдущем этапе документе Word.

3. Дополнить записи в ранее начатом файле ответами в письменной форме на следующие вопросы:

- Какие варианты, помимо литературного, существуют у русского языка?
- Какие можно выделить виды языковых норм?
- Какие нормы часто нарушаются в рамках литературного русского языка?

4. Файл с ответами необходимо выложить отдельным файлом в формате Word (97-2003, расширение doc.) в систему дистанционного обучения (СДО) для проверки.

Выводы. Обсуждение важных для имиджа и профессионального самосознания педагога вопросов, таких как соблюдение норм литературного русского языка, дает почву для построения успешной индивидуальной траектории будущего педагога в сфере физической культуры и позволяет в перспективе осуществлять качественную саморефлексию.

Задание. Провести письменный анализ понятия «речевая коммуникация» и типологий коммуникации на разных основаниях (цель, массовость, содержание) на основе источников литературы, представленных в разделе 7 РПД.

Контрольные вопросы

1. Язык и мышление. Язык и сознание. Язык и речь.
3. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).
4. Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная.
5. Понятие о литературном языке и языковой норме.

Рекомендованная литература

1. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
2. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
3. Изюмская, С.С. Русский язык культура речи учебное пособие / С.С. Изюмская. – Москва: Дашков и К, 2015. – 384 с.
4. Розенталь, Д.Э. Прописная или строчная?: словарь-справочник / Д.Э. Розенталь. – 5-е изд. испр. – Москва: Русский язык, 1989. – 352 с.
5. Скворцов, Л.И. Культура русской речи. Словарь-справочник: учебное пособие для студентов вузов / Л.И. Скворцов. – Москва: Академия, 2003. – 224 с.

Тема «Подготовка публичного выступления»

Цель/задачи работы. Путем самостоятельного анализа, систематизации и обобщения научно-методической литературы способствовать развитию познавательного интереса, активного подхода в учебной и практической работе, а также более углубленно рассмотреть язык и речь в сравнении, получив представление об особенностях речи педагога.

Теоретический материал. Содержание лекции на тему «Подготовка публичного выступления» (см. Приложение № 3).

Для работы необходимы: учебно-методические пособия, справочники и энциклопедии, веб-ресурсы, позволяющие составить общую картину об этапах подготовки публичных выступлений на заданную тему, трудностях и ошибках, возникающих на разных этапах подготовительного процесса.

Ход работы.

1. Ознакомление с правилами ведения дискуссии и ответов на дискуссионные вопросы в рамках заданной темы.

2. Сбор материала в информационно-коммуникационной сети Интернет для ответа на следующие дискуссионные вопросы:

1. Какова характеристика культуры речи педагога?
2. Какие существуют компоненты профессиональной речи педагога?
3. Какое значение имеет культура речи в деятельности педагога.
4. Какие можно привести примеры использования некорректных речевых формул в педагогической коммуникации?
5. В чем заключаются коммуникативные и этические нормы речевого взаимодействия педагога?
6. Что такое культура речи?
7. Что такое культура общения?
8. Какие требования предъявляются к голосу педагога?
9. Что составляет основу звучащей речи?
10. Какие упражнения существуют для полноценного речевого дыхания?
11. Как охарактеризовать точность, логичность, уместность, выразительность, богатство, правильность, чистоту речи педагога?

Ответы на вопросы выполняются в письменной форме и должны быть развернутыми.

3. Полученные ответы необходимо сопроводить выводом о наиболее значимых особенностях речи педагога (3-5 предложений).

4. Ответы на вопросы и вывод необходимо выложить отдельным файлом в формате Word (97-2003, расширение doc.) в систему дистанционного обучения (СДО) для проверки.

Выводы (заключение). Обсуждение важных для имиджа и профессионального самосознания педагога вопросов, таких как особенности речи педагога, дает почву для построения успешной индивидуальной траектории будущего педагога в сфере физической культуры и позволяет в перспективе осуществлять качественную саморефлексию.

Задание. Составление текста выступления на заданную тему (на выбор - «Речь как социальный маркер», «Мои корни», «Мое отношение к дистанционному обучению», «Моя жизненная цель», «Человек и его профессия», «Мои способы самомотивации»). Подготовка выступления на заданную тему, его анализ. Методические рекомендации по подготовке выступления и критерии его оценивания см. в разделе 5.2. и 5.3. соответственно. За основу можно взять методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации в разделе 5.2. и требования, указанные в Приложении № 5.

Контрольные вопросы

1. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала.
2. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи.
3. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста.
4. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения.
5. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего.
6. Основные принципы контакта с аудиторией.

Рекомендованная литература

1. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
2. Корепанова, М.В. Основы педагогического мастерства: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / М.В. Корепанова, О.В. Гончарова, И.А. Лавринцев; редактор И.А. Лавринцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Академия, 2012. – 240 с.
3. Скляр, Н.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Скляр, Е.А. Васильева. – Великие Луки, 2013. – 272 с.
4. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
5. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т.М. Воителева. – 8-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2014. – 176 с.

Тема «Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.»

Цель/задачи работы. Путем самостоятельного анализа, систематизации и обобщения научно-методической литературы способствовать развитию познавательного интереса, активного подхода в учебной и практической работе, а также более углубленно рассмотреть вопросы подготовки резюме и заявлений в рамках анализа особенностей официально-делового стиля речи.

Теоретический материал. Содержание лекции на тему «Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.» (см. Приложение № 3), методические рекомендации по подготовке резюме, критерии его оценки и пример готового резюме (см. Приложение № 7).

Для работы необходимы: учебно-методические пособия, справочники и энциклопедии, веб-ресурсы, позволяющие составить общую картину об этапах подготовки резюме, трудностях и ошибках, возникающих на разных этапах подготовительного процесса.

Ход работы.

1. Ознакомление с характеристиками и особенностями официально-делового стиля речи (см. Приложение № 3).
2. Анализ рекомендаций и критериев оценки резюме (см. Приложение № 7).
3. Сбор материала в информационно-коммуникационной сети Интернет для выявления наиболее успешных примеров резюме педагогических работников в сфере физической культуры и спорта.
4. Подготовка письменного варианта резюме. Выбор организации, для которой можно адаптировать готовое резюме.
5. Размещение готового варианта резюме отдельным файлом в формате Word (97-2003, расширение doc.) в систему дистанционного обучения (СДО) для проверки.

Выводы (заключение). Обсуждение важных для имиджа и профессионального самосознания педагога вопросов, таких как подготовка резюме педагога, дает почву для построения успешной индивидуальной траектории будущего педагога в сфере физической культуры и позволяет в перспективе осуществлять качественную саморефлексию.

Контрольные вопросы

1. Правила оформления документов.
2. Резюме. Резюме как вид деловой бумаги. Международные стандарты оформления резюме.
3. Распорядительные документы (общая характеристика).

Рекомендованная литература

1. Елкина, М.В. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / М.В. Елкина, Т.В. Слепцова. – Омск: СибГУФК, 2021. – 124 с. // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
2. Корепанова, М.В. Основы педагогического мастерства: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / М.В. Корепанова, О.В. Гончарова, И.А. Лавринцев; редактор И.А. Лавринцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Академия, 2012. – 240 с.
3. Склад, Н.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Склад, Е.А. Васильева. – Великие Луки, 2013. – 272 с.
4. Аристархова, С.А. Русский язык и культура речи. Стили речи: учебное пособие для бакалавров вузов физ. культуры / С.А. Аристархова. – Малаховка, 2014 // Электронная библиотека вузов ФК. – Режим доступа: локальная сеть ВЛГАФК, по договору.
5. Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Т.М. Воителева. – 8-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2014. – 176 с.

Подготовка и оформление мультимедийной презентации

Мультимедийные презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. П.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций – проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в PowerPoint (или ином программном обеспечении)

Согласование презентации и репетиция доклада

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в PowerPoint. На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада. Цель доклада – помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Схематично весь процесс подготовки презентации выглядит следующим образом:

Подготовка текста доклада – Разработка структуры презентации – Создание презентации в PowerPoint – Согласование презентации – Репетиция доклада.

Пример оформления титульного листа доклада к мультимедийной презентации

Ministry of Sport of Russia
Velikie Luki Sports Academy
Department of foreign languages

TITLE

Prepared by
1st year student
Secondary Vocational Education
Group ____
Surname, name

Semester
Year

Приложение № 6

Методические рекомендации по освоению различных видов чтения

Методические рекомендации по освоению алгоритма просмотрового чтения

1. Внимательно прочитайте заголовок текста, постарайтесь вникнуть в его смысл, определите главную мысль текста.
2. Прочтите первое предложение текста. Сопоставьте его содержание с заголовком.
3. Прочитайте первый абзац. Сопоставьте его содержание со своим представлением о главной мысли текста.
4. Просмотрите все остальные абзацы, сопоставьте их содержание с представлением о главной мысли текста, обращая внимание на содержание первых предложений абзацев.
5. Сформулируйте ответ на вопрос: «О чем повествуется в тексте?»

Методические рекомендации по освоению алгоритма ознакомительного чтения

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.
2. Читайте абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию и предложения, в которых содержится дополняющая второстепенная информация.
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое единое целое.

Методические рекомендации по освоению примерного алгоритма работы с заглавием перед чтением любого текста

1. Внимательно прочитайте заглавие и выделите в нем ключевое слово (чаще всего оно выражено существительным).
2. Просмотрите текст и обратите внимание на то, как часто встречается выделенное вами доминирующее слово заглавия в тексте.
3. Найдите слова – заместители для доминирующего слова и всего заглавия в тексте.
4. Перефразируйте заглавие, используя синонимичные слова из текста.
5. Найдите в тексте предложения с вариантами доминирующего слова заголовка.
6. Скажите, являются ли выделенные вами ключевые слова и их заместители самыми информативными элементами в тексте.
7. Повторно прочтите заглавие и скажите, о чем будет идти речь в данном тексте.

Приложение № 7

Работа с резюме

Методические рекомендации к подготовке материала резюме

1. Соблюдайте чёткую структуру

Резюме должно включать обязательные блоки:

- название документа («Резюме»);
- личные и контактные данные;
- цель (желаемая должность);
- опыт работы;
- образование;
- профессиональные навыки и достижения;
- личные качества;
- дополнительная информация (языки, водительские права и т. п.).

2. Ограничьте объём. Оптимальный размер — 1–2 страницы. Излагайте информацию кратко, без «воды».

3. Будьте правдивы. Не искажайте факты: опыт, даты, достижения. Ложь может вскрыться на собеседовании или при проверке рекомендаций.

4. Соблюдайте хронологию.

Опыт работы — в обратном порядке (от последнего места к первому).

Образование — в порядке получения (от последнего к первому).

5. Акцентируйте достижения

Вместо перечня обязанностей укажите конкретные результаты:

плохо: «Отвечал за продажи», хорошо: «Увеличил объём продаж на 30% за 6 месяцев».

6. Используйте цифры, проценты, сроки.

7. Адаптируйте под вакансию

8. Подстраивайте резюме под конкретную должность:

- выделяйте релевантный опыт;
- используйте ключевые слова из описания вакансии;
- убирайте неактуальные детали.

9. Укажите цель. Чётко напишите, на какую должность претендуете, например, «Цель: соискание должности менеджера по продажам».

10. Оформите аккуратно.

- Шрифт: стандартный (Arial, Times New Roman), размер 11–12 пт.
- Интервалы: полуторные или одинарные.
- Выделение: жирным — названия должностей, компаний.
- Проверка: убедитесь в отсутствии орфографических и пунктуационных ошибок.

11. Добавьте ключевые навыки. Перечислите умения, важные для вакансии:

- владение ПО (Excel, Adobe Photoshop и т. п.);
- языки (уровень: A2, B1, C1);
- специфические компетенции (например, «знание ГОСТов», «опыт ведения переговоров»).

12. Укажите контакты. Обязательно:

- полное ФИО;
- телефон (с кодом);
- e-mail (желательно профессиональный, например,);
- город проживания.

13. Будьте конкретны в образовании. Укажите:

- название вуза;
- факультет и специальность;
- годы обучения;
- степень (бакалавр, магистр).

Если обучение не закончено — напишите «неоконченное высшее» и курс.

14. Выберите уместные личные качества. Называйте черты, важные для должности:

- для бухгалтера: «внимательность», «аналитический склад ума»;

- для менеджера по продажам: «коммуникабельность», «нацеленность на результат».

Избегайте шаблонных фраз («ответственный», «стрессоустойчивый») без примеров.

15. Добавьте рекомендации (по желанию). Можно указать: «Рекомендации предоставляются по запросу». Если даёте контакты бывших руководителей, предупредите их заранее.

16. Проверьте форматирование. Отступы и выравнивание — равномерные. Нет лишних символов, разрывов строк. Файл сохраняйте в формате PDF (чтобы избежать искажений при открытии). Обновляйте резюме регулярно. Добавляйте новый опыт, курсы, достижения. Для каждой вакансии делайте актуализированную версию.

Критерии оценки материала резюме

1. Соответствие требованиям вакансии

- совпадение по должности, функционалу, уровню опыта;
- наличие требуемых hard- и soft- skills;
- соответствие образования и сертификатов заявленным требованиям;
- приемлемость зарплатных ожиданий.

2. Адаптация под позицию

- резюме «заточено» под конкретную вакансию (не шаблонное);
- использованы ключевые слова из описания вакансии;
- выделены релевантные навыки и опыт.

3. Информативность и конкретика

- чёткое описание обязанностей на прошлых местах работы;
- измеримые результаты и достижения (с цифрами, процентами, сроками);
- отсутствие «воды» и общих фраз («ответственный», «коммуникабельный»).

4. Хронология и стабильность карьеры

- логичная последовательность мест работы;
- достаточная длительность работы на позициях (обычно от 2–3 лет);
- обоснованные перерывы в стаже (декрет, обучение, фриланс).

5. Образование и квалификация

- полное указание вузов, факультетов, специальностей, годов обучения;
- релевантные курсы, сертификаты, повышения квалификации;
- соответствие профиля образования требуемой должности.

6. Читаемость и оформление - структурированность (разделы, подзаголовки, списки), стандартный шрифт (11–14 пт), полуторный интервал, отсутствие перегруженного дизайна, эмодзи, кричащих цветов, формат PDF или DOCX без искажений верстки.

7. Грамотность

- отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок;
- корректные формулировки, деловой стиль.

8. Дополнительные сведения

- уровень владения языками (с указанием сертификации, если есть);
- навыки работы с ПО и инструментами, важными для должности;
- портфолио, ссылки на проекты (для креативных и IT-специальностей);
- готовность к командировкам/переезду (если требуется).

9. Контактные данные

- полные ФИО;
- актуальный телефон;
- профессиональный e-mail;
- город проживания (иногда — готовность к релокации).

10. Отсутствие «красных флагов»

- нет намёков на конфликтность («не звонить эйчарам», жалобы на бывших руководителей);
- нет несоразмерных достижений («увеличил прибыль на 500 % за месяц»);
- нет противоречий в датах или фактах.

Важно:

- Для технических специальностей критичен технический стек (какие языки, фреймворки, инструменты использовал кандидат).
- Для управленческих позиций — влияние на бизнес-показатели (рост выручки, оптимизация затрат, масштабирование процессов).
- Для креативных профессий — портфолио и визуальная презентация навыков.

РЕЗЮМЕ**Елена Смирнова**

Город: Москва
 Пол: женский
 Возраст: 22 года

Контактная информация:

Телефон:
 e-mail:

Требования к будущей работе

Должность: Педагог-психолог, учитель
 начальных классов
 Зарплата (минимум): 30 000 руб.

Образование:

Основное: высшее

Курский государственный университет: (высшее (магистр)), с 2011 по 2013
 Специальность: Психолого-педагогическое образование

Тема магистерской диссертации "Психолого-педагогические условия
 формирования регулятивных универсальных учебных действий младших
 школьников".

Диплом областного конкурса, посвященного 125-летию со дня рождения
 А.С.Макаренко (2 место)

Курский государственный университет: (высшее (бакалавр)), с 2007 по 2011

Специальность: Начальное образование

Выпускная квалификационная (дипломная) работа на тему: «Развитие
 воображения у младших школьников при изучении рассказов о природе»

Опыт работы:

2-3 года

МБОУ "Гимназия №4" г. Курска: с октября 2012 по настоящее время

Должность: Педагог-психолог

- 1.Диагностическая работа
2. Консультирование (учеников,родителей,педагогов)
- 3.Коррекционная работа
- 4.Подготовка детей к школе (групповая работа)
- 5.Организация кружковой работы в младшем звене
- 6.Выступления на родительских собраниях, педагогических советах,
 совещаниях



7.Написание характеристик,рекомендательных писем

8.Секретарь школьного совета профилактики (ведение документации,
 протокола заседания и заполнение журнала заседаний совета
 профилактики)

9.Работа во внутришкольной газете

МБОУ "Гимназия №4" г.Курска: с сентября 2011 по октябрь 2012

Должность: Старшая вожатая

- 1.Организация деятельности детских общественных организаций,
 объединений.
- 2.Организация досуга учащихся
3. Сопровождение детей на олимпиады и конкурсы
- 4.Организация и проведение праздников, концертов, утренников
- 5.Подготовка детей к городским и областным конкурсам
- 6.Оформление тематических стендов, декораций
- 7.Работа в детском оздоровительном внутришкольном лагере (летний
 период)
- 8.Активное взаимодействие с педагогами и родителями

Профессиональные навыки:

Развиты коммуникативные навыки, организаторские способности, хорошая
 обучаемость

Дополнительная информация:

Гражданство: Россия

Семейное положение: не замужем

Дети: нет

Возможность командировок: нет

Рис. 1 – Образец резюме педагогического работника (педагог младших классов)