

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН**



ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра «Узбекского и русского языков»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО И
ОРАТОРСТВО»



ТАШКЕНТ-2016

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН**



ТАШКЕНТСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ

“УТВЕРЖДАЮ”

Начальник учебно-методического
отдела _____ У.Якубов

“ ___ ” _____ 2016 год

Кафедра «Узбекского и русского языков»

“СОГЛАСОВАНО”

Заведующий кафедрой
«Узбекского и русского и языков»

_____ Н.Хусанов
“ ___ ” _____ 2016 год

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО И ОРАТОРСТВО»**



ТАШКЕНТ-2016

Составители: проф.Н.Хусанов
доцент М.Бердиева
старший преп. Н.Диёрова
старший преп. Э.Мирзаева
старший преп. Ш.Махкамова

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Академическое письмо и ораторство», основанный на системе модуля был обсужден и одобрен на заседании кафедры. (Протокол №1 от 20 августа 2016 г.).

Заведующий кафедрой

Н.Хусанов

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Академическое письмо и ораторство», основанный на системе модуля был обсужден и рекомендован к изданию Учёным методическим советом факультета «Финансовый менеджмент»
(Протокол № от августа 2016 г.).

Декан факультета

О.Астанакулов

**Тема №1: Цели и задачи курса
«Академическое письмо и ораторство».
Процесс письма**

ПЛАН:

- | | |
|-----------|----------------------------|
| 1. | Цели и задачи курса |
| 2. | Письмо и язык |
| 3. | История письма |
| 4. | Процесс письма |

Опорные слова: язык, речь, письмо, богатство языка, богатство речи, устная речь, письменная речь

Основной целью курса «Академическое письмо и ораторство»

является освоение слушателями целого комплекса компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалиста в той ее части, где требуется осуществлять письменную коммуникацию,

работать с информационными источниками, критически оценивать информацию, выдвигать собственные идеи и создавать профессиональные текстовые документы.

А также *целями курса* являются создание целостного представления об академической грамотности и ее значении для эффективной профессиональной деятельности студентов, оценивание важности академического письма, как комплекса ключевых компетенций, позволяющих осуществлять критическую оценку различного вида информационных ресурсов, отбор и трансформацию информации и эффективную передачу знаний, создание представления об основных задачах и принципах академического письма и побуждение применения их в своей профессиональной деятельности, к размышлению о стратегиях развития грамотности и будущей профессиональной культуры студентов,

способствованию личностному профессиональному развитию специалистов, повышению их самооценки.

Задачи курса:

- создать представление о законах построения академического (научного, профессионального) текста и системе взаимодействия между писателем и читателем;

- продемонстрировать различные приемы работы с текстовой информацией (статья, документ, книга и т.д.) и их составными частями (введение и заключение, оглавление, указатель, аннотация и т.д.);

-вооружить их эффективным и легким в использовании инструментарием для организации текста и выражения собственных идей;

-выработать навыки разделения текста на абзацы, грамотного оформления абзаца и написания заглавных предложений;

-выработать навыки структурирования текста и построения логических взаимосвязей на уровне текста и предложения;

-ознакомить с различными способами выдвижения гипотез и построения доказательства;

-научить пользоваться системами критериев оценки академического текста (профессионально-ориентированных и научных письменных работ);

-развить умение выражать мысль ясным и точным языком, используя соответствующую лексику, структуры и стиль изложения.

Таким образом, курс

«Академическое письмо и ораторство» представляет собой первый опыт внедрения в практику образования теории и практики развития системы академических навыков.

По окончании изучения курса «Академическое письмо и ораторство» студенты смогут сформировать следующие академические компетенции:

- составят представление о том, что такое академический (научный или профессиональный) текст с точки зрения современных международных норм письменной коммуникации;

- научатся работать с источниками, выдвигать и обосновывать свою собственную, оригинальную точку зрения;

- овладеют навыками структурирования текста и грамотной организации его содержания на уровне целого текста, абзаца и предложения;

- научатся оперировать системами критериев оценки академической (профессионально-ориентированной, научной или предметно-ориентированной) письменной работы, что позволит им объективно оценивать, как свой, так и чужой текст;

- обретут языковые навыки (стиль, лексика, структуры, сигналы перехода), необходимые для грамотного написания профессиональных, деловых и информационных документов, статей и текстов.

Организационно-методические особенности курса

Основной особенностью курса является его практическая направленность на развитие навыков письма, что предусматривает параллельное развитие как когнитивных (умение выдвинуть гипотезу, породить собственную мысль, проанализировать информацию), так и языковых умений (умение сформулировать мысль и структурировать ее с помощью языковых средств на уровне предложения, абзаца и текста).

В то же время курс направлен на преодоление традиционных, устаревших представлений о письменной компетентности и затрагивает концептуальные вопросы грамотности, ее места в образовательной системе, методов развития академического (профессионально-ориентированного) письма

и критериев оценки грамотности. В этой связи деление аудиторных занятий на лекционные и практические достаточно условно: если в начале курса (введение, тема 1) еще можно выделить лекционную часть, то впоследствии занятия сочетают в себе свободное чередование «теории» и практики.

Таким образом, представленное в таблице распределение часов определяет примерное распределение времени на практическую работу студентов и пояснения преподавателя. Кроме того, аудиторные часы включают интерактивное обсуждение, групповую и парную работу и коллегиальную оценку письменных работ.

Письмо -

Письмо - фиксация речи, позволяющая передавать её на расстояние и закреплять во времени; осуществляется с помощью начертательных обозначений, выражающих те или иные элементы речи.

Письмо помогает людям общаться в тех случаях, когда общение звуковым языком или невозможно, или затруднительно. Главные затруднения для общения звуковым языком представляют пространство и время. Устное речевое общение (без специальных технических усовершенствований, как рупор, громкоговоритель и, наконец, телефон, радио) возможно только на ограниченном радиусе от говорящего, в пределах слышимости речи.

Вопреки мнению некоторых ученых, прежде всего, следует отвергнуть возможность появления письма до языка. Без языка нет человека, а тем самым не может быть и письма. Письмо на всех этапах развития человека – добавочный, вторичный способ общения. Но это отнюдь не означает, что письмо всегда передавало прямо язык. Передача графическими средствами языка с его грамматикой и фонетикой – очень поздний этап развития письма; в более ранние эпохи письмо могло и не передавать элементов языка, но тем не менее быть орудием общения.

Язык как система имеет свою функцию

Язык является средством общения. Следовательно, когда мы говорим о языке, мы имеем в виду все единицы языка, на которые он членится, а также связи между ними.

Единицы языка служат строительными элементами для единиц высшего порядка (звуки — для морфем и слов, слова — для словосочетаний и предложений).

Речь - это язык в действии, это воплощение и реализация языка, то есть использование всех элементов языка и связей между ними

Речь существует в двух формах — устной и письменной.

Понятие «речь» включает в себя как сам процесс говорения (говорим, разговариваем, произносим, пишем), так и результат этого процесса (рассказ, письмо, сообщение и т. д.).

Устная речь создается в момент говорения, поэтому основным ее признаком является неподготовленность, импровизация.

Письменная речь — это речь без непосредственного собеседника, поэтому у автора есть возможность обдумать, подготовить свое высказывание.

Речь служит средством выражения мыслей и чувств человека.

Появление письменности тесно связано с развитием культуры. При помощи письменности мы освобождаем нашу память от излишней нагрузки. Письменность же позволяет нам передавать сообщение не только на расстояние голоса, а как угодно далеко – и во времени, и в пространстве.

История письменности

Письмо имеет долгую и сложную историю своего развития, которая охватывает период в несколько тысяч лет. Письмо, которым мы пользуемся в настоящее время, уже давно потеряло свою первоначальную форму и прошло всевозможные ступени развития на пути к достижению совершенства.¹

Возникновение и развитие письма неразделимо связано с историей народа, развитием языковой культуры. Чем выше уровень материальной и духовной культуры того или иного народа, тем совершеннее система его письма.

Подлинная *история письма* начинается с того момента, когда появляется письмо при помощи графических изображений. Но до этого люди общались на расстоянии и во времени весьма разнообразными доступными им способами и средствами. Эти средства могли носить непреднамеренный и преднамеренный характер. Например, следы человека на песке или мягкой земле, пепел от костра, извещали других людей о том, что здесь проходил человек. Такие способы оповещения носили непреднамеренный характер. Подобные ситуации могли неоднократно повторяться. На основе этого со временем складывалось и преднамеренное использование этих сигналов в качестве средств общения. То есть появились попытки фиксации отдельных сообщений. Таким образом, начиная с конца каменного века, на этапе развитого первобытнообщинного строя у большинства племен уже имелись зачатки письменности.

Ранее не было необходимости в фиксации сообщения, так как люди жили небольшими и разрозненными семейно-родовыми группами и для

¹Реформатский А. А. Введение в языковедение, М.: Аспект Пресс, 2006. — с.352 — 353

удовлетворения потребности в общении было достаточно устной речи.

Образовывались более крупные группы и устойчивые родовые и племенные общины, одной устной речи было уже недостаточно, возникла необходимость передавать мысль на расстояние и закреплять ее во времени. Но люди еще не научились записывать речь и потому для этой цели первоначально использовались разные предметы, которым придавались условное смысловое значение.

Виды письма

Наибольшего развития получили так называемые *вампуны* – у североамериканских индейцев, а также *кипу* – у перуанцев.

«Письмо» *вампуны* представляет собой нити с нанизанными на них кружочками из раковин разного цвета и размера.²

Раковины окрашивались в разные цвета, символизировавшие отдельные понятия. Используя нити с определенно расположенными раковинами разных цветов, можно было выразить относительно сложную мысль. Обычно отдельные нити с нанизанными на них ракушками соединялись вместе, образуя широкие пояса *вампуны*. С помощью поясов *вампуны* племена американских индейцев составляли договоры, заключали союзы и уполномочивали послов.

Перуанское письмо древних инков *кипу* представляло собой систему шнуров из шерсти различного цвета с завязанными на них простыми и сложными узлами, каждый из которых имел определенное значение. Нередко шнуры навязывали на палочку, которую посылали с гонцом.

В науке нет единства мнений относительно назначения "письма" *кипу*. Одни считают, что оно служило только для статистических целей. Другие полагают, что "письмами" *кипу*, кроме этого, записывали собрания законов, историю жизни, правления инков, хроники важных событий и даже стихотворения.

Для передачи своих мыслей на расстояние люди пользовались даже

² Фридрих И. История письма. М., 2004.

животными. В этом отношении можно привести пример из истории. "Когда древнеперсидский царь Дарий, стремившийся к мировому владычеству, потребовал от скифов, чтобы они немедленно ему подчинились, последние послали в виде ответа птицу, мыш, лягушку и пять стрел.

Расшифровывалось это так: "Персы, если вы не умеете летать подобно птицам, прятаться подобно мышам, прыгать по болотам подобно лягушкам, то будете поражены нашими стрелами, как только вступите на скифскую землю".

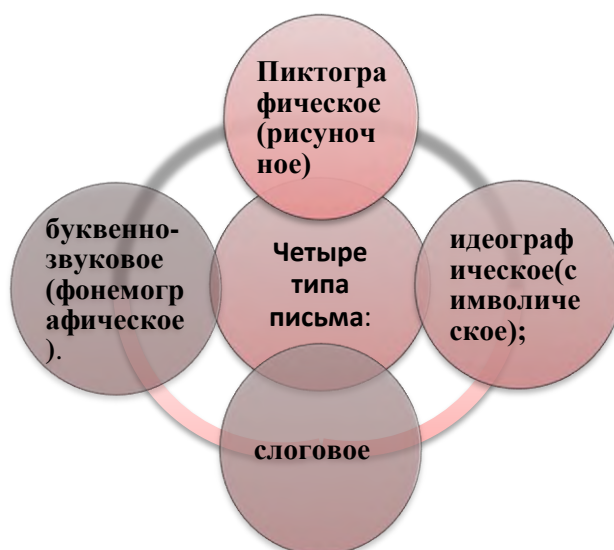
Древние греки, скандинавы, славяне выражали свои мысли при помощи разных зарубок и нарезов, которые они делали на деревянных палочках, дощечках.

Способы общения людей при помощи предметов, вещей появились задолго до возникновения письма. Они играли очень важную роль в коммуникации человека на расстоянии и во времени. Однако они еще не были письмом в подлинном смысле этого слова.

Основные этапы письма

Письмо, то есть начертательное письмо - это письмо, связанное с использованием графических знаков (картинок, букв, цифр) для фиксации и передачи звукового языка.

В развитии начертательного письма исторически сменилось несколько типов. Каждый из этих типов определялся тем, какие элементы звукового



языка(целые сообщения, отдельные слова, слоги или фонемы) служили единицей письменного обозначения.

Это деление в известной мере условно, так как ни один из указанных типов не выступает в "чистом" виде. Каждый из них включает в себя элементы другого типа, образуя тем самым смешанные, переходные типы письма". Например, в пиктографии уже содержатся зачатки идеографии, а в идеографическом письме обнаруживаются многочисленные элементы слогового и буквенно-звукового письма. Также, буквенно-звуковое письмо часто совмещает в текстах идеографические знаки - цифры, математические, физические и химические формулы и т.д. Но такое деление дает возможность увидеть последовательность основных этапов в истории письма, выявить своеобразие формирования его основных типов и тем самым представить себе общую картину становления и развития начертательного письма.

Существуют и иные классификации типов письма. Согласно одной из них устанавливается пять разновидностей:

- 1) *фразография* - наиболее древний тип письма, передающий символическими и начертательными знаками (фразограммами) содержание целых сообщений без графического расчленения их на отдельные слова;
- 2) *логография* - последующий тип письма, графические знаки которого (логограммы) передают отдельные слова;
- 3) *морфемография* - тип письма, возникший на базе логографического, для передачи графическими знаками (морфемограммами) наименьших значимых частей слова - морфем;
- 4) *силлабография*, или слоговое письмо, знаки которого (силлабограммы) обозначают отдельные слоги;
- 5) *фонография* (фонемография), или звуковое письмо, графические знаки которого

(фонемограммы) обозначают обычно фонемы как типовые звуки.

Изначальным этапом развития начертательного письма явилось письмо *рисуночное или пиктографическое* (от лат. *pictus* – "картинный", "нарисованный" и греч. *grapho* – "пишу").

Пиктографическое письмо посредством рисунка, который называется пиктограммой, передает высказывание в целом, не расчленяя его на отдельные слова графическими элементами пиктограммы.

Пиктография – наиболее древний способ письма.

Это еще не настоящее письмо в собственном смысле слова. В нем нет ни членения на слова, ни порядка слов. При помощи сочетания рисунков изображались предметы и действия, причем смысл пиктограммы расшифровывался независимо от передачи его звуковым языком. Пиктографические знаки могли быть понятны людям, говорящим на разных языках. Пиктографические знаки должны были быть очень ясными, наглядно передавать изображение конкретных предметов. Резкость линий рисунков обуславливало то, что пиктограммы выцарапывались на стенах пещер, на скалах, на камнях, на рогах и костях животных.

Пиктографические знаки наглядно передавали изображения конкретных предметов и их могли понимать люди, говорящие на разных языках. Пиктография – весьма доступный вид письма, особенно при использовании наглядно-изобразительных средств передачи сообщаемого. К тому же пиктография не связана с конкретным языком. В связи с этим использование пиктографии (в отличие от предыдущих типов письма) не требовало специального обучения грамоте и делало ее удобным средством общения разноязычных племен.³

³ Павленко Н.А. История письма/Н.А. Павленко.-Издание 2-е, переработ. и дополн. –Мн.:Высшая школа, 1987.-239с.

В этом плане пиктография представляет, как бы международное письмо. Благодаря такому характеру пиктографического письма последнее имеет некоторое применение и в настоящее время, особенно в тех случаях, когда хотят привлечь внимание к сообщению, сделать его максимально понятным (изображение сапога, музыкального инструмента, калача на вывесках мастерских и магазинов; олимпийская символика; дорожные знаки и т.д.).

Идеографическое письмо возникло на основе пиктографии.

Развитие пиктографического письма шло в том направлении, что каждый изобразительный знак пиктограммы, все более и более обособляясь, стал связываться с определенным словом, обозначая его.

Термин "идеография" также часто заменялся другим "логография" (от греч. *logos* – "речь", *grapho* – "пишу"), так как графические знаки связываются непосредственно с языковой единицей – словом. Но дело в том, что эти знаки связываются не со словами, в их грамматическом и фонетическом оформлении, а с содержанием, значением слов, по-разному произносимых в разных языках. Поэтому идеографическое письмо может быть одинаково понято говорящими на разных диалектах одного и того же языка или даже на разных языках.

В отличие от пиктографии идеографическое письмо фиксирует сообщение дословно и передает, кроме словесного состава, также словопорядок. Оно имеет строго установленные и устойчивые начертания графических знаков. "Здесь пишущий не изобретает знаки, как это было в пиктографии, а берет их из готового набора. В идеографическом письме возникают даже идеограммы, обозначающие значимые части слова (морфемы).

Зарождение государств, развитие общественного производства и торговли послужили стимулом для дальнейшего развития идеографического письма. Появилась потребность писать быстрее, передавать более сложные и

длинные тексты. Это привело к большей схематизации рисунков, к превращению их в еще более условные знаки – иероглифы. Так на основе рисуночной идеографии возникло иероглифическое письмо - высший этап развития идеографии.

Клинописное письмо

Это - система письма, употреблявшаяся в рабовладельческий период древними обитателями Месопотамии (дох между Тигром и Евфратом), а позднее распространившаяся по всей Передней Азии.

Не менее древней, чем египетские иероглифы, разновидностью идеографического письма является клинопись. Клинопись иногда называют письмена на глине, исходя из того, что материалом этого письма служили глиняные плитки, на которых при помощи деревянного тростникового резца выдавливались нужные графические знаки. Письмо данного типа было первоначально письмом вертикальными столбцами, следовавшими один за другим справа налево, а иногда и слева на право. Затем направление строки изменилось. В связи с увеличением размера глиняных плиток, вызванным необходимостью передавать большие и сложные тексты, возникло неудобство нанесения знаков вертикальными столбцами. Табличку повернули на 90 влево, так что ее верхний край стал левым, а бывший правый - верхним. Это привело к превращению вертикального столбца в горизонтальную строку с последовательностью знаков слева направо.

Глиняные дощечки с нанесенными на них графическими знаками затем сушились, обжигались и сохранялись. Из таких глиняных плиток составлялись целые библиотеки, часть из которых была обнаружена при археологических раскопках на территории древней Вавилонии и Хеттского государства.

Клинопись была широко распространена среди многих народов Передней Азии, оставаясь долгое время наиболее приемлемой формой их письменности. Не случайно клинописное письмо называют латиницей Древнего Востока.

Если пиктография служила для изображения целого сообщения, то идеография – только для одного слова. Идеографические знаки изображают предметы, которые они обозначают. Например, две руки со щитом мы воспринимаем как что-то, имеющее отношение к сражению. Некоторые знаки символизируют слова с отвлеченными значениями: например, скипетр значит “*править*”, текущая из сосуда вода – “*прохладный*”.

Иероглифическое письмо было также у шумеров и ассиро-вавилонян.



Единственная из идеографических письменностей, дожившая до наших дней, - китайская иероглифика. Китайские иероглифы легли и в основу современной японской письменности.

Но вернемся в Египет. С течением времени количество грамотных увеличивалось: уже не только жрецы, но и купцы, моряки и военачальники нуждались в письменности, чтобы вести свои дела. Оказалось, что фонетический принцип письма гораздо более легок и доступен для усвоения и употребления, чем идеографический, который требовал механического запоминания сотен знаков. Так, наряду со знаками, изображающими непосредственно содержание слова без учёта его звучания, появились и фонетические знаки. Они обозначали звучание слова, но при этом воспроизводили только согласные звуки. Чтобы не смешивать друг с другом эти слова, к обозначению согласных прибавляли поясняющий знак. Он показывал, к какой группе значений относится это слово, и играл роль так называемого определителя. Представим себе, что мы в русском письме пользуемся тем же принципом, что и египетская письменность.

Есть множество слов, содержащих согласные *сн*: *сон, сан, сени, сено, сын, сани, соня, осень, Сеня*. И вот слово *сын* надо было бы обозначить по египетскому способу: *сын* - *сн* + знак “*мужчина*”, *сан* - *сн* + знак

*“вельможа”, сени – сн + знак ”дом”, сани – сн + знак ”двигаться”, осень – сн + знак “время года”, Сеня – сн + спец.знак для собственных имён, а сон – сн + знак «отвлеченное понятие».*⁴

От таких значков уже было легко перейти к знакам для отдельных слогов. Постепенно слоговые знаки стали преобладать в древнеегипетской письменности.

Дальнейший важный шаг на пути к нашему алфавиту сделали древние финикийцы. Они пользовались для письма египетскими иероглифами, но взяли только те из них, которые обозначали отдельные слоги, а потом создали для звуков своего языка, которых не было в египетском языке, новые знаки по образцу египетских.

**Буквенно-звуковое
(фонемографическое)
письмо.**

Буквенно-звуковым принято называть такое письмо, в котором каждый графический знак (буква) обозначает не целое слово, как в идеографии, и не слог, как в слоговом письме, а отдельный типовой звук - фонему.

Поэтому буквенно-звуковое письмо иногда называют также фонемографическим и даже фонематическим.

В общей истории развития письменности буквенно-звуковое письмо сформировалось значительно позднее слогового. Это, по мнению некоторых исследователей, объясняется тем, что буквенно-звуковые системы предполагают уже более развитую способность к разложению речи на простейшие ее элементы - звуки (фонемы). Возникновение буквенно-звукового письма в чистом его виде было для многих народов мира несомненным шагом вперед, так как существенно облегчало передачу языка на большие расстояния при помощи минимального набора письменных знаков, способствовало распространению грамотности.

⁴ Павленко Н.А. История письма/Н.А. Павленко.-Издание 2-е, переработ. и дополн. –Мн.:Высшая школа, 1987.-239с.

Фонетическая структура языка позволила сделать подлинное буквенное письмо, которое впоследствии легло в основу ряда западных и юго-восточных алфавитов (латинского, готского, славянского).

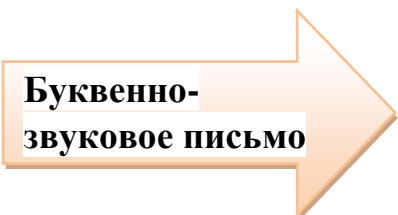
Русская азбука берет начало из славянского алфавита, "составленного двумя учеными греками – Константином (в монашестве Кирилл) и Мефодием, которые были приглашены из Греции в Моравию для перевода религиозных книг на славянский язык".⁵

Следует иметь в виду, что в IX веке, то есть в период, к которому относится деятельность Кирилла и Мефодия, у славян имелись две азбуки: кириллица и глаголица. Обе они обнаруживают сходство между собой.

Названия букв, их порядок в алфавите совершенно одинаков.

Вопрос о том, какую из названных азбук составил Кирилл и какая из них древнее, до сегодняшнего дня остается нерешенным. Многие ученые находят, что глаголица все же более древний алфавит, чем кириллица. Одновременное существование двух славянских алфавитов продолжалось недолго. Вскоре глаголица уступила место кириллице и в настоящее время она фактически не употребляется.

В X веке, после принятия христианства, славянский алфавит проник на Русь. В основу русского письма легла кириллица, которой мы в несколько реформированном виде пользуемся до сегодняшнего дня.



**Буквенно-
звуковое письмо**

Наиболее удобное письмо для большинства народов мира. Оно обеспечивает при помощи ограниченного набора знаков (от 20 до 40) точную передачу звукового языка этих народов.

Особенностью буквенно-звукового письма по сравнению с другими письменными системами является его тесная связь с фонетикой данного языка и простота употребления, что сильно облегчает обучение грамоте и

⁵ Павленко Н.А. История письма/Н.А. Павленко.-Издание 2-е, переработ. и дополн. –Мн.:Высшая школа, 1987.-239с.

пользование этим письмом. Настоящий, не слоговой, а буквенный, алфавит появился впервые у древних греков. Они заимствовали письменность у финикийцев, но добавили также знаки для гласных. Греческий алфавит оказался прост и удобен, им воспользовались и другие народы древнего Средиземноморья – ликийцы лидийцы, фракийцы, карийцы, этруски.

Из финикийского алфавита (и родственных ему) возникли другие письменности, в том числе арабская и индийская.⁶

Из греческого алфавита произошёл латинский, которым с различными дополнительными знаками и двойными буквенными обозначениями для недостающих звуков сейчас пользуется громадная часть человечества.

Существует несколько разновидностей истинного письма: словесное (логографическое), слоговое (силлабическое, буквенное). Во всех письменностях имеются системы знаков – графемы, соответствующие единицам речи, которые записываются. В словесном письме – это слова, в слоговом – последовательность звуков, в буквенном – значащий звук (фонема). Звукобуквенное (алфавитное) письмо – исторически самый поздний и самый совершенный вид письма.

**Психофизиологическая структура
процесса письма.**

Письмо представляет собой сложную форму речевой деятельности, многоуровневый

процесс. В нем принимают участие различные анализаторы: речеслуховой, речедвигательный, зрительный, общедвигательный. Между ними в процессе письма устанавливается тесная связь и взаимообусловленность. Структура этого процесса определяется этапом овладения навыком, задачами и характером письма. Письмо тесно связано с процессом устной речи и осуществляется только на основе достаточно высокого уровня ее развития.

Процесс письма взрослого человека характеризуется целостностью, связностью, является синтетическим процессом. Письмо осуществляется автоматизировано и протекает под двойным контролем: кинестетическим и

⁶ Фридрих И. История письма/И.Фридрих.-М.:Наука, 1979.-463с.

зрительным.

Операции процесса письма.

Автоматизированные движения рук являются конечным этапом сложного процесса перевода устной речи в письменную. Этому предшествует сложная деятельность, подготавливающая конечный этап. Процесс письма имеет многоуровневую структуру, включает большое количество операций. У детей при овладении письмом эти операции представляют в развернутом виде.

Письмо начинается с побуждения, мотива, задачи. Человек знает, для чего пишет: чтобы зафиксировать, сохранить на определенное время информацию, передать ее другому лицу, побудить кого-то к действию. Человек мысленно составляет план письменного высказывания, смысловую программу, общую последовательность мыслей. Начальная мысль соотносится с определенной структурой предложения. В процессе письма пишущий должен сохранить нужный порядок написания фразы, ориентироваться на том, что он уже написал и что ему предстоит написать.

Каждое предложение, которое предстоит написать, разбивается на составляющие его слова, так как на письме обозначаются границы каждого слова.

Одной из сложнейших операций процесса письма является анализ звуковой структуры слова. Чтобы правильно написать слово, нужно определить его звуковую структуру, последовательность и место каждого звука. Звуковой анализ слова является совместной деятельностью речеслухового и речедвигательного анализаторов. Следующая операция процесса письма – соотнесение выделенной из слова фонемы с определенным зрительным образом буквы, которая должна быть отдифференцирована от всех других, особенно от сходных графически. Для различения графически сходных букв необходим достаточный уровень сформированности зрительного анализа и синтеза, пространственных представлений. Анализ и сравнение буквы не является для ребенка простой

задачей.

Затем следует моторная операция процесса письма – воспроизведение с помощью движений руки зрительного образа буквы. Одновременно с движением руки осуществляется кинестетический контроль. Процесс письма в норме осуществляется на основе достаточного уровня сформированности определенных речевых и неречевых функций: слуховой дифференциации звуков, правильного их произношения, языкового анализа и синтеза, сформированности лексико-грамматической стороны речи, зрительного анализа и синтеза, пространственных представлений.

**Особенности
письменной
речи.**

Письменная речь – это речь подготовленная, подлежащая проверке, поддающаяся исправлению, совершенствованию.

Отличительными чертами письменной речи являются:



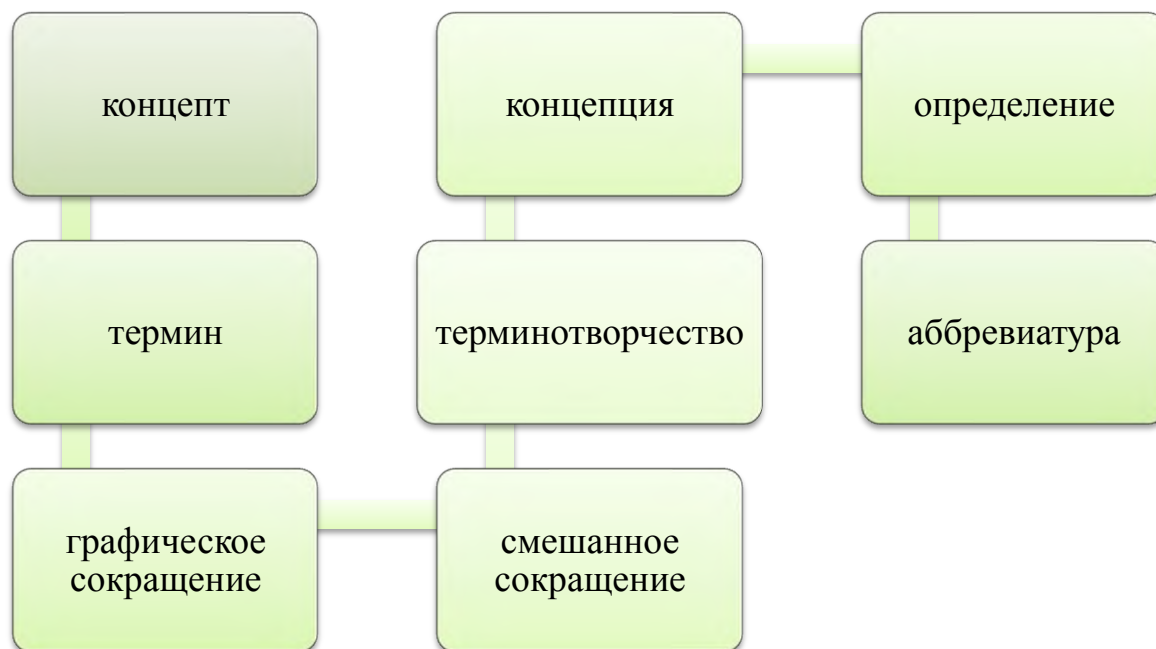
Таким образом, можно сделать вывод, что процесс овладения письменной речью проходит при непосредственном участии мыслительной деятельности (процессов анализа и синтеза) и носит сукцессивный характер, т.е. реализуется по частям в строгой последовательности.

ТЕМА 2. ПРАВОПИСАНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ И УПОТРЕБЛЕНИЕ СЛОВ И ТЕРМИНОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ.

ПЛАН:

1.	Академическая грамотность и ее место в концепции «новой грамотности»
2.	Этапы развития экономической терминологии
3.	Образование экономических терминов путем морфологического, синтаксического и семантического методов
4.	Упорядочение экономических терминов

Опорные слова:



Мы с вами входим в новую для вас область знания, которая оперирует своей системой понятий и концепций. Далеко не все они существуют в русском языке, и нам предстоит научиться понимать их и оперировать ими. Более того, иногда нам придется их переводить, а это очень сложная и ответственная работа.

Понятия (концепты) и концепции (трактовки или истолкования понятий)⁷ составляют основу любой науки и любой сферы деятельности. Понятно, что они могут функционировать только в языковом выражении, ибо язык – инструмент мышления и коммуникации знаний. Это особенно важно иметь в виду в данном случае, т.к. здесь речь пойдет о коммуникации знаний на уровне абстрактных идей и обобщений. Слова, которыми обозначаются понятия и концепции, называются терминами, а формулировки, эти термины объясняющие – определениями. На интуитивном уровне все это воспринимается как давно знакомое и очевидное. Однако нет ничего опаснее кажущейся очевидности: именно здесь коренится множество опасностей на пути понимания, взаимопонимания и, в конечном счете, развития – как отдельного специалиста, так и целой научной отрасли.

Для того, чтобы войти в незнакомую сферу знания, нам понадобится один из первых и важнейших академических навыков, без которого нельзя ни писать, ни говорить профессионально – *умение работать с определениями*.⁸

Умение давать определения – один из важнейших навыков в любой профессии. Это умение концептуализировать мир, структурировать и упорядочивать его. Концептуализация начинается с младенчества и продолжается всю жизнь, достигая апогея в новых областях знания, исследуемых учеными. Именно здесь разгораются самые нешуточные споры и дебаты, возникает масса аргументированных текстов в защиту того или иного понятия, его формулировки и определения. Интересно, что битвы за термин происходили и происходят во всех областях и повсеместно, однако рациональное зерно, из-за которого битва происходит, может иметь мировое значение, а может быть почти ничтожным. К сожалению, объем исписанной бумаги не всегда соответствует значимости понятия, из-за которого идет спор.

Терминотворчество

крайне ответственное дело: это создание языковой формы, предназначение которой – войти в широкое употребление («как вы лодку назовете, так она и поплывет»). Значит, термин должен быть

- а) краток и удобен в употреблении (красота формы);*
- б) ёмок и выразителен (красота содержания).*

По этой причине, прежде чем ввязываться в дебаты или предлагать миру новое выражение или термин, автор (по крайней мере, в западной традиции) долго думает, ищет, привлекает специалистов. Типичным представителем такого рода специализации являются криэйторы (создатели брендов и рекламных слоганов): это очень сложная творческая профессия, требующая недюжинных языковых (академических!) талантов. За неимением

⁷ Новый взгляд на грамотность. По материалам международного исследования PISA-2000. – М.: Логос, 2004.

⁸ Короткина И.Б. Академическое письмо: учебно методическое пособие для руководителей школ и специалистов образования. Saarbrücken: LAP Lambert Academic Publishing, GmbH & Co.KG, 2011.175 с.

криэйторов, это могут быть и журналисты, и писатели, а лучше всего – профессионалы в данной области, владеющие острым умом и языковым чутьем и умеющие обобщать, то есть талантливые философы (значит, минимум PhD).

Концепты рождаются в творческих муках, и подобрать термин так, чтобы в одном единственном слове или сочетании букв отражалась суть самого явления – для любого, кто с ним столкнется, в том числе и вне дисциплинарной области, т.к. мы живем в мире без границ – весьма и весьма непросто.

Прекрасными примерами являются образовательные и педагогические термины в английском языке: *deadline, feedback, learner-centered, thinking out of the box*, и т.д. Чего стоят блестящие названия из сферы интернет-технологий, начиная с гениального *www – World-Wide Web*, завязанного той же буквой на *Windows*, мощные названия *PowerPoint* и *WordArt*, или программа *Nero, the City Burner (the CD burner)* – Нерон, «сжигатель Города» (прожигатель CD)⁹.

Разумеется, самый простой способ не ломать голову – это написать термин многословно и невнятно (по принципу «и так сойдет» или «ничего, съедят»). Здесь происходит очень опасная *подмена термина его определением*, в результате чего получается какая-нибудь «...ческая ..стная ...нция ...ных ...ов ...ого ...ания». В результате термин так и не рождается, и вместо него из текста в текст перетаскивается его оболочка (нечто вроде «детского места»).

Другой способ не думать – взять и переписать чужой термин кириллицей (*логин, аккаунт, флип-чарт, контент, креативность*, и т.д.). Причем, что особенно возмущает в данном способе – это то, что в родном языке уже есть такое слово, а значит, начнется путаница и ненужные споры, в том числе и умных людей, которые, в конце концов, додумаются, как разделить *два слова, означающих одно и то же*. Если уж у нас появились «креативность» и «креативный», то естественно иметь и «криейтора» (и он уже есть!), и «кричера» (и этот тоже!). Что теперь делать с *творчеством, творцом и тварями* (а также с *созиданием, созидателем, создателем и созданиями*, ведь русский язык здесь вдвое богаче) – остается только голову ломать.

Особым случаем является наличие в русской педагогической терминологии двух слов «компетенция» и «компетентность». Мало того, что оба они не русские, но оба же являются переводом одного единственного слова *competence* (причем во всех европейских языках оно одно, и им хватает). Приходится находить объяснения и проводить тонкие интуитивные грани, пытаясь превратить имплицитное в эксплицитное, иногда вполне убедительно, но – необходимо ли?

Третий способ, еще более шокирующий для того, кто знает исходный

⁹ Короткина И.Б Академическое письмо: на пути к концептуальному единству Высшее образование в России • № 3, 2013

язык – это дословный перевод, т.е. «без мозгов», с полной потерей смысла (видимо, считается, что и там термин родился как попало и означает, как это принято у нас, совокупность слов, его составляющих). Так мы получаем «мозговой шторм» (на самом деле: «шторм, вихрь», т.е. завихрения в голове, активное «шевеление извилинами») или «непрерывное образование» (Life-Long Learning с блестящей аббревиатурой LLL означает «процесс познания длиною в жизнь»). Иначе говоря, вместо быстрого *включения смекалки*, на наш мозг идут вооруженные штыками шеренги (это уж, скорее, «психическая атака»), а вместо *удовольствия от саморазвития* мы получаем вечный ужас экзаменов.

Итак, в создании термина очень важно помнить, что

1) термин – это *слово*, максимум – два, реже – три, иначе это не термин, а определение;

2) термин должен создаваться *на родном языке*, т.к. ему совершенно необходима предельно ясная языковая выразительность;

3) *заимствование термина означает его новое рождение* в другом языке, т.е. его нужно продуманно пересоздавать.

Таким образом, если перед вами нагромождение слов – это не термин; если перед вами калька с чужого языка – это не наш термин; если перед вами плохой перевод – это антитермин, поскольку он еще и не соответствует обозначаемому понятию, сбивая вас с толку.

Существует еще один вид терминов, которые трудно переводить на русский язык. Это многочисленные термины-выражения, которые очень свойственны английскому языку, где над каждым термином думают специалисты. Когда они находят крылатое остроумное выражение, которое как нельзя лучше отражает суть дела, да еще предоставляет возможность для игры слов (ведь остроумие в западной научной коммуникации – важнейший элемент передачи знаний), то это выражение приживается мгновенно. Ну как нам перевести термин *thinking out of the box*? Котелок-то не варит!

А теперь спросим себя, что такое определение.

Определение

– это *объяснение термина* (и здесь нашелся некто, запустивший зачем-то в русский язык лишнее слово «дефиниция!»). Объяснить термин –немногим легче, чем его создать, но даже прочтение готового определения часто происходит у нас бездумно, и тогда жаль усилий авторов, потративших, в отличие от нас, огромное количество времени, чтобы создать (сотворить) термин и еще столько же – чтобы сформулировать его определение кратко, четко и структурированно. И вновь в качестве объяснения такого бездумного восприятия (переписывания и пересказывания вместо употребления) напрашивается обвинение в адрес школы, которая с детства приучила нас выучивать определения наизусть (даже плохие)!

Попробуем проверить, насколько хорошим помощником может быть наше имплицитное знание (интуиция) в деле восприятия определений, и не стоит ли обратиться за помощью к эксплицитному.

Активные процессы в современной экономической лексике.

Лексический фонд языка – составная часть единой языковой системы. Коренные изменения, произошедшие в экономике в XX - начало XXI в. серьезным образом сказались на словарном составе русского языка. Произошел стремительный рост словаря; ведь для каждого нового понятия нужно новое обозначение, так как в стране произошли большие перемены в экономике. Это не могло не отразиться в лексике. К тому же в ходе языковой эволюции используется и содержательно-смысловой потенциал, заложенный в самом словарном составе: изменение значений слов, переосмысление, наращение новой семантики, стилистические переоценки слов – все это, наряду с рождением новых слов, значительно расширяет и обогащает словарь языка, усиливает его потенциал. Появление новых слов и словосочетаний, в которых находят отражение явления и события современной действительности ...

Итак, из употребления уходят целые пласты лексики, обозначающие экономические отношения при социализме: колхоз, совхоз, кооперация труда, соцсоревнование, сверхплановый. Возвращаются к активной жизни слова, бывшие в глубинных запасниках языка, которые получили переоценку: капитализм, предприниматель, бизнес, фирма, коммерсант, торги, коммивояжер – раньше воспринимавшиеся в советском обществе со знаком минус, теперь же они получили прямо противоположную оценку.

Но в связи с идейной и материальной дифференциальной общества одни и те же слова приобретают для разных групп людей разные оценочные коннотации. Здесь действуют глубинные процессы в обществе – социальное расслоение общества по имущественному принципу. Для новых русских эти слова (бизнес, предприниматель и др.) звучат безусловно положительно, это неотъемлемая часть их имиджа. Для тех, кто в результате новых экономических преобразований пострадал и попросту обнищал, слова эти воспринимаются резко отрицательно. Это те слои населения, которые утратили свою социальную защищенность. Например, рыночники любят приватизацию, а в народе дают ей оценку соответствующей перефразировкой – прихватизация, нью-воришки (загл.РГ,14.08.2001). Создается новая фразеология: новые русские, шоковая терапия, теневая экономика, отмывание денег, потребительская корзина, размер минимальной зарплаты. Новым в таких клише является именно сочетание слов, а не слова как таковые. Каждое время имеет некоторый набор слов, которые, в силу сложившихся обстоятельств, становятся модными, широко и разнообразно употребляемыми. Это своеобразные «знаковые» слова эпохи. Большую роль в их распространении играют СМИ, создавая речевую среду, в которой задаются эталоны нормы.

Слово «обвал» (с прямым значением «оползень») приобрело переносное значение и стало употребляться при обозначении экономических явлений: обвальная приватизация, обвальная фермеризация, обвальное

падение рубля ...

Лексические процессы, как правило, сопровождаются трансформацией в семантике слова, его сочетаемости, а также в его стилистической переориентации. Наряду с этим известны благодаря своей широкой употребительности и заново созданные слова: комки (комиссионные палатки), наезд (рэкет), в улет («моментально» - товар уходит в улет).

Семантические процессы в лексике.

Семантические преобразования в лексике, наряду с номинацией новых реалий, способствует расширению и обогащению словарного состава. Приобретение словом нового значения может привести к рождению нового слова, усилив тем самым языковую омонимию. Среди семантических процессов выделяются три основных: расширение значения, сужение значения и переосмысление. Показательные изменения произошли со многими давно известными языку словами. Например, слово «рынок» явно расширило свое значение или сочетаемость. Мы привыкли связывать понятие «рынок» с реалиями советской жизни – колхозным, совхозным хозяйством. Сегодня появились: оптовый рынок, вещевой, муниципальный.

Расширило сферу своего употребления и слово «дом». До недавнего времени мы знали формулы «дом + род. п.» - Дом обуви, Дом ткачей – т.е. специализированные магазины. Сегодня появились названия торговых и коммерческих фирм: Торговый Дом ГУМ, Страховой Дом, Торговый Дом «Библио-Глобус».

Экономические процессы последних лет обусловили многие языковые преобразования. Активнее всего новые формы общественных отношений проявились в разнообразных семантических изменениях.

Слово «застой» как термин, обозначающий «время замедленного развития экономики», также оторвалось от своего первичного употребления (застой в крови, застойные явления в легких) и переместилось в сферу экономической жизни.

К семантическим процессам в лексике относится и процесс деполитизации и деидеологизации некоторых групп слов. Происходит освобождение семантики слов от политической и идеологической коннотации слова: бизнес, коммерсант, предприниматель, частник утратил идеологические приращения негативного плана. Они обычно снабжались ранее комментарием, относящим данные понятия к жизни капиталистического общества.

Ныне нейтральное слово, отражающее современную реальность, предприниматель в ранних изданиях Словаря С.И.Ожегова, Н.Ю. Шведовой (в частности в 1975г.) определялось так: 1) капиталист, владеющий предприятием; 2) предприимчивый человек, делец.

А делец в свою очередь получал дефиницию: человек, который ловко ведет свои дела, не стесняясь в средствах для достижения своих корыстных

целей. Вот выписки из последнего здания словаря С.И.Ожегова, Н.Ю.Шведовой (1998г.): предприниматель:

1) владелец предприятия, фирмы, а также вообще деятель в экономической, финансовой среде

2) предприимчивый и практичный человек.

А вот значение слова делец в новой формулировке – человек, который успешно (иногда не стесняясь в средствах) ведет дела (биржевые дельцы, темные дельцы). Как видим, слово «делец», сохранившее негативную оценку, правда, несколько смягченную, заменено на нейтральное. Среди семантических процессов в лексике особо стоит вопрос об изменении значений; переосмыслении слов.

Изменения в значении слов происходят в речи, которая основывается на отборе и сочетании языковых единиц. Отбор определяется парадигматическими отношениями данных языковых единиц, сочетании их – синтагматическими отношениями.

Дифференциация значений внутри синонимических рядов слов, вызванная определенным давлением одних из членов этих рядов на другие, наглядна в случае заимствований, когда между синонимическими единицами происходит своеобразная «перераспределение смысла», вызванное появлением новых синонимов:



Другой процесс, связанный с речевым общением, с сочетанием слов находит выражение в тексте. В устойчивых контекстах иногда формируется новое значение слова, которое затем как бы вычленяется из словосочетания и закрепляется за словом как таковым.

Таким образом, постоянная или частое употребление слова в определенных сочетаниях, в определенных речевых контекстах может отразиться на его значении:

“ банк – ипотека

- банк – дилер
 - банк – эмитент
 - банк – гарант
 - банк – акцептант (банк, принявший на себя обязательство уплатить по представленному векселю, счету);
 - бизнес – трест
 - бизнес – центр
 - бизнес – шоу
 - бизнес – клуб
- Здесь слово «бизнес» приобретает черты аналитического прилагательного.

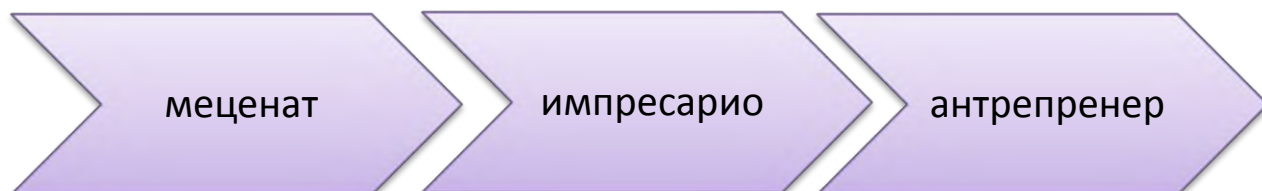
Иноязычное заимствование в экономической лексике.

Одним из наиболее живых и социально значимых процессов, происходящих в современном русском языке – процесс активизации употребления иноязычных слов. Надо говорить об активизации употребления этих слов, а не только о новых заимствованиях, поскольку наряду с появлением неологизмов наблюдается расширение сфер использования экономической терминологии.

По мнению Крысина Л.П., условиями заимствования считается двуязычие, т.е. результат территориального контакта двух народов. Сюда относится также такие виды речевой деятельности, как чтение, перевод, комментирование иностранной прессы, участие в международных конференциях, конгрессах. Другим условием заимствования может служить то, что в обществе возникает предрасположенность к принятию новой иноязычной лексики.

Распад Советского Союза общение с западным миром предопределило заимствование многочисленных финансовых и коммерческих терминов: бартер, ваучер, дилер, дистрибьютор, инвестор, клиринг, лизинг, фьючерсные кредиты. Это заимствование произошло благодаря ориентации на западную экономическую и банковскую систему и приобщению русских финансистов к интернациональной терминологии. А ввиду острой общественной актуальности обозначаемых этими терминами явлений и сами термины выходят за пределы профессионального словоупотребления и широко используются в печати, на радио и телевидении.

Так появившееся в середине 80-х годов слово «спонсор» влилось в ряд по происхождению наименований, имеющих сходное значение:



Спонсором первоначально обозначали лицо или организацию, которые оказывают финансовую поддержку творческой деятельности артистов, музыкантов, художников, затем объект спонсорской деятельности стал пониматься более широко, но компонент «оказывает финансовую поддержку» сохранился.

Однако на этой волне удовлетворения потребностей языка всплыло много словесного хлама, засоряющего язык. Иностранное слово стало не только не обходимым, но и престижным. В таком случае мера и избирательность в применении иноязычной лексики начинает утрачиваться. Побеждает общий настрой, мода. Вот некоторые лексические параллели, свидетельствующие об отсутствии необходимости в заимствовании, поскольку существуют лексические эквиваленты:

*конверсия – преобразование,
стагнация – застой,
консенсус – согласие,
реклама (фр.) – пabллицити.*

О чрезмерной тяге к «чужому» слову свидетельствует современная тенденция к использованию вместо русского слова иноязычного.

Обычный магазин сменили названия супермаркет, мини-маркет, активно представлено и название бутик (фр. – торговая лавочка), которое в русском употреблении «повысилось в ранге» - это обозначение модного, элитного салона – магазина, где предлагаются дорогие товары.

При более дифференцированном подходе к определению причин заимствования выделяют обычно следующее:

Потребность в наименовании новых явлений, понятий: инфляция, бизнес, приватизация.

Необходимость в специализации понятий: маркетинг (рынок), менеджмент (управление), аудит (ревизия), лизинг (арендная сдача с выкупом по мере дохода).

Специализация наименований может быть дифференцированной. Например: спонсор – лицо, оказывающее финансовую поддержку, импресарио – предприниматель, устроитель зрелищ; антрепренер – частный театральный предприниматель; промоутер – тот, кто способствует продвижению на рынке, покровитель.

Наличие в международном употреблении сложившихся систем экономических терминов на базе английского языка: лэй-эвэй (практика продажи, основанная на предварительной выплате всей цены), лэндинг (плата за разгрузку товара), релл-овер (возобновление).

Стремление к модному, более современному слову. На общем фоне широкого заимствования «заморское слово» оказывается престижным, звучащим красиво. В таком случае и само понимание слова оказывается приподнятым. Например: офис (контора), аудитор (ревизор), франчайза (предприниматель).

Иноязычная лексика проникает во все сферы жизни современного

российского общества, входит в повседневный быт, заменяет русские привычные слова, включает в себя наименования, обозначающие понятия, прежде считавшиеся принадлежностью капиталистического мира.

Эти слова вошли в жизнь россиян вместе с понятием, которые они обозначают. Теперь это и наша жизнь: бизнес, фирма, коррупция, холдинг, мониторинг.

Свидетельство тому, что слова прочно вошли в русский обиход – их метафоризация и способность подчиняться русской грамматике.

Иноязычное слово не только грамматически вживается в русское словесное окружение, но и подчас приспосабливается к русскому словоупотреблению. Так слово «ферма» уже давно приобрело одно из новых значений – «частное хозяйство или сельскохозяйственное предприятие на собственном или арендуемом земельном участке. Отсюда фермер – «владелец такого предприятия». Но в современном русском языковом сознании фермер – это житель деревни, часто ново – приезжий, финансово самостоятельный.

Приведенные примеры могут создать впечатление перенасыщенности современной русской речи иноязычными словами. На первый взгляд это так, на самом деле здесь надо говорить об известной распространенности иноязычных слов. В наибольшей степени экономическими терминами насыщены газетные и журнальные тексты, касающиеся экономики.

В процессе распространения новых заимствований заслуга принадлежит политическим деятелям, экономистам, журналистам. А в иерархии сфер, проводящих в язык новые заимствования выходит пресса, радио, телевидение.

Представленные здесь процессы в современной лексике иллюстрируют активную роль социальных факторов в экономической терминологии – и в области семантики и в стилистических сдвигах, и в активизации иноязычных заимствований. Современная лексика отражает время становления новой экономики.

Языковая динамика представлена *новыми словами*: конверсия, бизнес, холдинг, маркетинг; *возвращением старых слов в актив*: приватизация, коммерция; *актуализация слов*: прибыль, депозит, наличные; *уход слов в пассив языка*: сверхплановый, соцсоревнования.

Все это дает ощущения движения в лексическом составе языка.

Особенности словообразования экономической терминологии.

Словообразование в высшей степени подвижно, в его системе заложены большие потенции, реализация которых практически не ограничена. Словообразование тесно связано с фонологией, морфологией, синтаксисом.

Язык экономики, как и язык любой другой терминологической сферы,

не располагает какими-то особыми приемами образования терминов. Используются способы словообразования, характерные для всего литературного языка.

Способы словообразования, типы и формальные словообразовательные средства (суффиксы) черпаются в самой словообразовательной системе, собственно новыми оказываются только номинации, единицы наименования.

В этих процессах активно обнаруживается связь лексического уровня языка и грамматического, словообразовательного.

Можно наблюдать расширение словообразовательных моделей, произведенных от слов в новых значениях. Если взять хотя бы слово «челнок», то получим следующую картину: челнок в значении «деталь ткацкого станка» дает только одно звено в словообразовательной цепочке – челночный; новое значение слова «челнок» (перекупщик) в современном просторечии значительно увеличивает цепочку, расширяя словообразовательные возможности данной мотивирующей основы: челночник, челночница, челночиха, сочелночники, почелночить, да и сочетательные возможности прилагательного «челночный» тоже расширяются:

*челночный бизнес,
челночный маршрут,
челночная операция,
челночные перевозки,*

Слово «банк» породило целую словообразовательную парадигму:

*банкир
банкомат
Банк банкноты
банк - ипотека
банковать*

В качестве словообразовательного новшества можно признать и повышение продуктивности тех или иных словообразовательных моделей, что, безусловно, вызвано причинами социального плана.

Интенсивная эксплуатация отдельных словообразовательных моделей в современной периодической печати – явление бесспорное. Элемент языковой моды здесь очевиден. Например, малоупотребительный в прошлом суффикс ант при образовании лица стал активным:

*подписант,
эксплуатант,
коммерсант,
акцептант,*

Или, например, расширяется круг бессуффиксных образований:

*Наал,
безнал
евро
опт
навар*

зелень (доллары)

Данная словообразовательная модель проникает в общеупотребительный словарь, правда, чаще на уровне просторечия. Вполне понятно, что не сразу, но очень скоро цены поведут вслед за «евро» (Кур.,11.10.03).

Современные СМИ оказались средоточием тех процессов, которые происходят в русском языке, в том числе в его словообразовании. Более того, именно газета, резко изменившая свой облик и направленность, стимулирует эти процессы. И хотя способы, типы и средства в принципе остаются прежними, активно изменяется характер наименований, которые образуются с помощью этих способов и средств. В известные словообразовательные типы вмешивается весь главный и новый лексический материал.

Характерно и то, что функционально этой материал значительно расширился – используются единицы, находящиеся на границе литературного языка (разговорный, литературный язык), и единицы, выходящие далеко за пределы литературного языка (просторечие, жаргоны).

По мнению Земской Е.А., внимание к ключевым словам определенного времени важно при изучении активных процессов словообразования, так как они широко используются как базовые основы, рождая новые группы однокоренных слов.

Активность ключевых слов влияет не только на их словообразовательный потенциал, но и на их связи с другими словами, актуализируя те или иные отношения между словами в лексической системе языка.

Ключевыми словами следует считать слова, обозначающие явления и понятия, находящиеся в фокусе социального влияния. К ключевым словам нашей эпохи относятся и высокочастотные имена собственные и имена нарицательные. Последние подразделяются на 2 вида:

1) *Слова, получающие высокую частотность и словообразовательную активность на короткий период времени (месяц, неделя и т.д.). Например: ваучер, ваучеризация, дефолт.*

2) *Слова активные, высокочастотные длительное время (год и более); они более показательны в экономике при переходе на рыночные отношения, так как называют явления, характеризующие их более глубоко. Например: инфляция, стагнация.*

Так для конца XX века и начало XXI века ключевыми являются многие слова, относящиеся к сфере экономики (рынок, приватизация, лобби, инфляция), некоторые имена собственные (Павлов, Гайдар, Чубайс, Починок), а также многие жаргонизмы (баксы, нал, наличка).

Приведем пример, сравнивая слова «рынок» и «базар», близкие по своим значениям – «место торговли». У этих слов есть и другие значения: «базар» - крики, шум (разг.); рынок – 2. Шумный спор, галдеж (простор. Пренебр.); 3.Сфера товарного обращения, товарооборота (экон.).

В связи с изменениями в экономике у слова рынок актуализируются экономические значения, при этом первое значение сохраняет свою употребительность.

Таким образом, слова «рынок» и «базар» в результате актуализации 3-го значения как бы раздваиваются. Сравним газетные заголовки: «Рынок накануне рынка» (Л.Г., от 13.06.2001); «Школа и рынок» (Первое сентября, 14.08.2000). Экономическому понятию приходится защищаться от рынка (первое значение) и базара. Журналисты намеренно сталкивают эти два слова: «Рынок – это вам не базар» (Правда, от 11.09.2000). Таким образом, изменения в социально-экономических явлениях действительности влияют на характер оппозиции слов «рынок» и «базар».

Словообразовательный потенциал слова «рынок» возрастает. Оно порождает слова

псевдорынок;

недорынок;

квазирынок;

рыночник (сторонник рыночной экономики, а не тот, кто торгует на рынке);

антирыночник;

псевдорыночник;

рыночный;

антирыночный.

Из коллекции Т.В.Шмелевой можно добавить: безрыночный, ультрарыночный, наречие – рыночно (22,35): «При антирыночнике Рыжкове предпринимателю было легче» (Сегодня, от 27.11.2003) «В составе кабинета пока остаются министры-рыночники, прошедшие хорошую школу в период слома старой и становление новой экономике в России (Известия, 20.01.2002).

Существительное «лобби» (от англ. Lobby – коридор, кулуары), в начале 90-х приобретает широкую употребительность, перестав быть словом узкоспециальным, применявшимся лишь по отношению к западной действительности. Это слово включается в толковые словари русского языка. Так Большой Экономический словарь дает такое значение: «Действие государственных органов, законодательных, исполнительных, судебных властей, направленные на поддержку отдельных отраслей и сфер экономике регионов, предприятий». Теперь это слово можно встретить почти в каждой газете, звучит оно и в телепередачах. Говорят и пишут об аграрном и военном лобби. Создается целое словарное гнездо:

Лоббист

Лоббировать

Лобби

пролоббировать

лоббирование

лоббизм

Вот несколько примеров из газеты «Сегодня» (20.07.2002): «Суть подготовленного законопроекта в том чтобы отрезать естественные монополии от пуповины министерств, которые их сегодня лоббируют ...», «Единственным компромиссом с лоббистами стало закрепление в

законопроекте ...».

Наиболее продуктивные словообразовательные типы.

В системе словообразования в разные периоды жизни языка словообразовательные типы, да и способы тоже приобретают разную степень активности. Образование слов по ранее продуктивным моделям может о ряду причин затухать, и, наоборот, в активный словообразовательный процесс могут вовлекаться не продуктивные в прошлом модели. Причинами таких смещений акцентов являются потребности самого языка – недостаточность или избыточность тех или иных образований.

К примеру, при усилении аналитических методов освоение новых фактов действительности увеличивается тяга к отвлеченным, собирательным и абстрактным именам.

Суффиксы -ость, -ство, применяются при создании имен существительных от корней прежде не допускавших подобные образования:

*реквизитство,
трансферство,
спонсорство,
ипотечность.*

Образуются глагол и от других классов слов, например от терминов с узкоспециальным значением, в частности слово «тоникс» - специальный индекс цен фондов на токийской фондовой бирже, рассчитывается для опционов и фьючерсов. Приспособленное к русской системе слово оказалось способным образовать русский глагол «тониксовать»: «Мы пробуем тониксовать на бирже» (Сег., 18.03.2001).

Среди словообразовательных новообразований выделяют неологизмы и потенциальные слова. Неологизмы приобретают характеристику общественно узаконенных номинаций, появившись в определенный период они постоянно воспроизводятся и в конце концов принимаются языковой традицией: бизнес, инфляция, фирма, биржа, концерн.

Эта часть экономических терминов, употреблявшихся в качестве атрибутов капиталистической экономики. В советское время многочисленную группу составляют иноязычные заимствования: менеджмент, консалтинг, дилер, риэлтер, тендер, ноу-хау и др.

Потенциальные слова – это нетрадиционные слова, незакрепленные в языке, но возможные слова, появление которых объясняется потребностью в соответствующем наименовании. Так возможно, например, слово «банкомат», когда возникла соответствующая ситуация, готовая модель для осуществления этой потенции уже существовала в языке (автомат).

Словообразование существительных

Усиление личностного начала – характерная черта языка нашего времени. Это находит специфическое выражение в сфере словопроизводства. Не обошло стороной это явление и словопроизводство в экономической терминологии. В качестве базовых основ в словопроизводство вовлекались собственные имена лиц наших современников, сыгравших заметную роль в сфере экономики. В этом

обнаруживается тесная связь языка с современной действительностью. Несколько примеров: «Гайдаровцев шлю на север» (загл.Изв.31.03.99), «Премьер-министр «гайдаровского» возраста» (Изв.15.01.2000); «Нередко вспоминают павловские реформы»(Изв.10.03.2001).

Окказиональные слова: «окологайдаровские» интеллектуалы (НГ,22.06.99). По модели: *«но + фамилия лица + суффикс (овск)»* и произведены наречия по-гайдаровски, по-черномырдински.

Специфичны для нашего времени произведенные телескопическим способом (*им лица + формант номика, сегмент слова «экономика»*) наименования экономической политики того или иного деятеля: типа рейганомика, клинтономика: «Билл Клинтон покончил с рейганомикой» (Изв.10.03.97).

Родилось подобное наименование и от фамилии Гайдар: гайдарономика: «Этопичекые схемы гайдарономики» (НГ23.10.97).

Характерна для нашего времени высокая активность отвлеченных существительных на *-щина*: чубайсовщина, починковщина, - дающих разную отрицательную оценку свойствам или действиям того лица, которое служит базовой основой: «Починковщина пожинает свои плоды» (Изв.21.04.99).

Каламбурно обыгрывает фамилию «главного экономиста» 90-х годов Лобова газета «Сегодня» (14.09.2000), используя в качестве подзаголовка к критической статье о деятельности Лобова медицинский термин «лоботомия» (рассечение лба) «лоботомия экономики ...»; чубаучер (от фамилии Чубайс + [в] аучер).

От имен современных деятелей могут создаваться и предметные наименования. Вот один из примеров: «Весьма печальные последствия имел новый рекламный трюк. В последние несколько дней многие граждане стали находить в своих почтовых ящиках поздравительные открытки от Сергея Мавроди. А кроме них двадцать билетов АО «МММ» в народе именуемые «мавродики» (МК;25.12.2001).

Значительную часть новообразований составляют имена нарицательные. Земская делит эти существительные на такие разряды наименований:

1) *сторонник чего-либо или кого-либо. В экономической терминологии эта группа очень активна: рыночник, бесплатник (именует сторонников бесплатной приватизации), поставщик, заемщик. При наличии однокоренных слов отрицательную оценку обычно выражают номинации суффиксом -щик – антиперестройщик. Ср.: кооператор – кооперативщик, перестройщик – антиперестройщик. «Ведь как вы их называли «бесплатники» выдвигают всем понятный и всеми принятый лозунг: отдать собственность безвозмездно» (Изв., 26.02.99).*

2) *принадлежность к коллективу или сообществу людей объединяемых по какому-либо признаку: бюджетник, платник, бесплатник, льготник. Слово «бюджетник» приобрело особую активность. Оно обозначает людей, получающих содержание из бюджета – это учителя, медики, научные работники, студенты, пенсионеры и многие другие. Среди студентов различают «бюджетников» и*

«платников». Вот, например: «все основные занятия «платники» посещают вместе с «бэджениками» (Сег., 16.07.03).

Слово «бесплатник» обозначает как сторонников чего-либо, так и лиц, принадлежащих какому-либо сообществу: это дети, получающие в школе бесплатные завтраки.

3) наименование по профессии типа банкир, аудитор, фермер, брокер, дилер, менеджер. «У нас появился новый сословный класс – банкиры» (Изв. , 18.02.2000). «Аудитор имеет право . . .» (загл.НГ 28.06.02).

4) слова – характеристики. Они обычно с элементами каламбура: *прихватизатор* (ср. *приватизация* и *прихватить*).

Новые социально - значимые процессы в действительности именуется с существительными на – *изация*, имеющими значения наделения теми или иными свойствами того, что обозначает базовая основа: фермиризация, долларизация, векселизация (долгов), зарплатизация (доходов), бартеризация. Вот некоторые иллюстрации из газет: «Можно ли как-то бороться с долларизацией нашей экономики (АиФ; от №19 2003). «...единство России ожжет не выдержать второго за последние несколько лет испытания бартеризации (Изв. 18.09.99). «Минфин отстаивает свою идею векселизации долгов (Сег., от 22.04.01).

Слова *на –изация* обычно включают иноязычные базовые основы. Доказательство высокой продуктивности этого типа – рождение слов этой структуры от русских основ. Такие слова, рублевизация, зарплатизация: «Зарплатизация доходов, т.е. превращение доходов в зарплату» (Изв., 26.02.02), «... рублевизация экономики стран СНГ» (Радио №5 2001).

При этом может происходить *заменительная префиксация*: девальвация – ревальвация, инфляция – дефляция (изъятие из обращения части избыточных денег путем увеличения налогов, продажи государственных ценных бумаг и т.п., как средство борьбы с инфляцией. Сравним также слово из того же парадигматического ряда, созданное способом контаминации: стагфляция = стагнация + инфляция. Кроме суффиксов, уже названных, можно выделить продуктивный суффикс *–тель*, с помощью которого в основном образуются отглагольные существительные:

Покупатель,
Получатель,
Держатель,
Предъявитель,
Доверитель,
Поручитель,
Потребитель,
наниматель.

По мнению Китайгородской, в сфере именно словообразования наиболее продуктивными являются префиксы: не - , недо-, пере-, пред-, со-, суб-, под-, ре: неплатеж, непроплата, неакцент, недопоставка, нерезидент, перестрахование, предоплата, совладелец, субаренда, поднайм, реэкспорт, ремарктиг.

Аббревиация как способ образования экономических терминов.

Среди способов словообразования аббревиация занимает специфическое место. Этот способ, как отмечает Китайгородская, проявляет высокую продуктивность в экономической терминологии.

Вот наиболее употребительны аббревиатуры:

АО (акционерное общество);

АООП (акционерное общество открытого типа);

АОЗП (акционерное общество закрытого типа);

ТНК (транснациональная корпорация);

ЕТТ (единый транзитный тариф);

ВВП (валовой внутренний продукт);

НДС (налог на добавочную стоимость);

ЦБ (Центральный банк).

Производство имен прилагательных.

Прилагательные образуются не так активно как существительные. Набор признаков пополняется незначительно.

Конец 90-х годов продолжает отмечавшаяся ранее тенденция к активному производству относительных прилагательных. Активность этих прилагательных объясняется широким использованием их в составе номинаций, нередко имеющих терминологический характер – типа бартерная сделка, институт маркетинговых исследований.

Основную часть новых прилагательных составляет **субстантивные производные**. Как правило, каждое новое существительное порождает относительное прилагательное:

лизинг - лизинговый

кредит – кредитный

аудитор – аудиторский.

В сфере производства относительных прилагательных обнаруживают активность те же наиболее продуктивные **суффиксы (-н-, -ов-, -ек-)**.

консалтинг - консалтинговый

консолидация – консолидированный

маркетинг – маркетинговый

банкир – банкирский.

Для актуальных в наше время существительных, важных для сферы экономики, слово «цена» требует выражение отношения. Это слово порождает относительное прилагательное:

ценовой механизм,

ценовая политика.

Однако оно еще не приобрело полностью права гражданства. В одно и

той же газетной статье находим заголовок с родительным падежом «Всплеска цен в России может и не быть». В тексте же дано прилагательное «до конца года не ожидается больших ценовых всплесков» (АиФ №23- 2002). Очевидно, что позиция в заголовке требует слова более принятого нормой. Ср. также : «либерализация цен обернулась ценовым шоком»(Изв.08.12.2002).

Образование глаголов

В сфере глагола появление новообразований установить труднее, чем в сфере имен существительных.

В области номинативного словообразования активно суффиксальное производство *глаголов на – ировать, - изировать, реже на – овать*, производных от иноязычных именных основ (типа спонсировать, конкурировать).

Менее активны *глаголы на – ить*. Так глагол обналичить стал глаголом нашего времени, который обозначает «перевод безналичных средств в наличные», «снабдить наличными деньгами».

Этот глагол употребляется в профессиональной речи и в русском языке. Рекламные объявления пестрят лаконичными предложениями: обналичу, обналичим.

Активная префиксация иноязычных глаголов способствует их включению в систему русского языка, служит грамматическим средством выражения значения современного вида, чаще всего с той целью используется *префикс с-, реже –от-, про-,* и др.:

Спрогнозировать,
Отрекламировать,
Пролоббировать,
Профинансировать.

«Через пять лет мы смогли увидеть не точно отрекламированный фильм» (Изв., 10.02.03) «Сегодня уже профинансированы 60% регионов» (НГ от 18.02.02) «Через ступенчатое словообразование – это интересное явление современного словообразования, когда, вопреки имеющейся в языке закономерности причастные формы на –ствующий образуются, минуя глагол, от существительных.

В словообразовательной цепочке, таким образом, оказывается пропущенное звено, а именно словообразующий глагол. Это, как считает Е.А. Левашев, делает эти формы псевдопричастными. Приведем примеры. Полная словообразовательная цепочка: спонсор – спонсорство – спонсировать – спонсирующий. Неполная цепочка: фермер – фермерство – фермерствующий «Фермерствующий предприниматель несет большие убытки (РГ 14.11.01)».

Такое словообразование свидетельствует о развитости словообразовательной системы в целом, так как производное слово как бы появляется раньше производящего.

Итак, рассмотрение специфики словообразовательных процессов

современности обнаружило заметную интенсивность их протекания. Известные словообразовательные модели в экономической терминологии реализовались в виде множества конкретных предметных значений, значительно пополнив словарный состав языка.

Высокую степень продуктивности обнаруживают словообразовательные элементы иноязычного происхождения – префиксы, суффиксы, производящие основы (квазирынок, супербогач), ваучерный, а также основы собственных имен.

Рассмотрение специфики в словообразовательных процессах экономических терминов обнаружило заметную интенсивность их протекания. Несмотря на стабильность и традиционность основных способов словообразования, результаты словообразовательных процессов по количеству полученных экономических новообразований оказались значительны. Особенно активными является производство абстрактных имен, дифференцированных по роду деятельности (риэлтер, аудитор, менеджер).

Активны в качестве базы словопроизводства слова, связанные с развитием рыночных отношений (бизнес, банк, предприниматель), расслоение населения в материальном плане (бюджетник, платник, олигарх).

Высокую продуктивность обнаруживают словообразовательные элементы иноязычного происхождения.

Практические задания

Задание 1. Перед вами два определения *государственного управления*.

Сравните их и попытайтесь определить, в чем разница между ними.

Определение А. Сложная схема независимых коллективных решений, включающих решения не предпринимать действий, осуществляемая правительственными структурами или официальными лицами.

Определение Б. Целенаправленный курс действий, преследуемый правительством, когда оно работает над проблемой или делом, представляющим интерес.

Задание 2. Перед вами один термин и пять определений. Какие из них, с вашей точки зрения, определяют этот термин, а какие – нет и почему?

Анализ управленческих решений – это...

А. Исследование на основе экономической теории, направленное на поиск наиболее эффективного способа воздействия на проблему.

В. Подход к решению управленческих проблем, который возник в тот момент истории, когда знание сознательно развивалось таким образом, чтобы обеспечить открытое и осмысленное изучение потенциальных возможностей соединения знания с деятельностью.

С. Прикладная общественно-научная дисциплина, которая применяет многообразные методы исследования в области аргументации и публичных дискуссий для того чтобы создавать, критически оценивать и осуществлять

коммуникацию управленческого знания.

Д. Методологическое понятие, которое используется для описания одного из пяти типов информации, возникающих на разных этапах процесса управления: управленческие проблемы, управленческие прогнозы, управленческие действия, результаты управленческих решений и их исполнение.

Е. Интеллектуальная и практическая деятельность, направленная на создание, критическое оценивание и коммуникацию знания о том, что собой представляет процесс управления и как он осуществляется.

Задание 3. Теперь перед вами ряд терминов, сопровождаемых определениями. Все ли они, по-вашему, правильны?

1) **Методология:** Относительно общие процедуры для создания и трансформирования соответствующей информации в разнообразных контекстах.

2) **Информация об управлении:** Информация, которая подверглась критической оценке и трансформировалась в достоверные представления о процессе и результатах целенаправленного курса действий.

3) **Аналитические методы:** Система стандартов, правил и процедур для создания, критической оценки и коммуникации соответствующего знания.

4) **Знание об управлении:** Данные, которые выборочно интерпретированы и организованы в категории, дающие представление аналитикам и другим участникам управленческого процесса о проблемах, прогнозах, действиях, результатах и свершениях.

5) **Аналитические процедуры:** Относительно специальные процедуры, которые используются в соответствии с аналитическими методами для получения ответов на ограниченный круг вопросов.

6) **Аналитические технологии:** Общие интеллектуальные действия, которые определяют логику изысканий в данной области.

Если не все определения верны, то какие именно определения вы считаете ошибочными и почему? Можно ли что-то сделать, чтобы они стали правильными?

К заданию 1. Оба определения раскрывают понятие «государственного управления», только даны они разными авторами. Различия, однако, очень сильны: и в стиле, и в лексике, которой оперируют авторы, и даже в характере употребления лексики. Первое определение значительно более теоретическое, второе – практическое. Студенты могут прийти к мнению, что первое определение написано теоретиком государственного управления, в то время как второе – практиком. Это будет не совсем верно, т.к. «практик» в государственном управлении – член правительства или административных органов. В данном случае, оба определения взяты из академических трудов по государственному управлению, однако определение А дано автором, который пишет преимущественно о теории управления, а определение Б – автором, который пишет преимущественно о процессе государственного управления. Оба не могут не касаться и того, и

другого, и оба производят глубокие аналитические исследования, однако цели, которые они преследуют, весьма значительно влияют на используемый ими язык (стиль и лексику) определений основных понятий, в чем мы и убеждаемся.

Ж заданию 2. В данном списке определений лишь одно не является определением «анализа управленческих решений» - D. Самая распространенная ошибка в определении – использовать слова, не соответствующие термину или далекие от него. В данном случае, определение D опирается на слово «понятие», которое никак не определяет слово «анализ». (D – определение одного из пяти информационных компонентов процесса управления).

Здесь важно обратить внимание студентов на то, что ядро определения, т.е. самое главное слово, характеризующее ключевое слово термина, должно ему соответствовать, т.е. быть синонимично. В данном случае, «анализ» - это исследование (A), подход [к решению социальных проблем] (B), [прикладная] дисциплина (C), [интеллектуальная и практическая] деятельность (E).

Ж заданию 3. Все определения в этом задании неверны. Для того, чтобы привести их в порядок, необходимо поменять местами термины. Для этого необходимо внимательно изучить ядро каждого определения и соотносить его с термином. Важно обратить внимание на то, что для выполнения этого задания вовсе необязательно вникать в остальные детали, так что время на его выполнение должно быть ограничено, а вопросы, не касающиеся его сути – не рассматриваются. Мы работаем над ключевыми словами, т.е. развиваем конкретный языковой академический навык.

После расстановки терминов по местам получаем:

- 1) **Аналитические методы** (относительно общие процедуры)
- 2) **Знание об управлении** (критически оцененная и трансформированная информация)
- 3) **Методология** (система стандартов, правил и процедур)
- 4) **Информация об управлении** (интерпретированные и организованные данные)
- 5) **Аналитические технологии** (относительно специальные процедуры)
- 6) **Аналитические процедуры** (общие интеллектуальные действия).

Подведем итоги. Итак, **термин** – это предельно краткое, ясное и ёмкое имя понятия или концепции, а определение – это предельно ясное и структурированное объяснение термина. Причем определение содержит ядро – ключевое слово, объясняющее центральное слово термина, а также необходимые детали, его раскрывающие и уточняющие. Ядро определения должно быть синонимично термину: это может быть слово или более общее по категории (методы – процедуры, методология – система, процедуры – действия), или предшествующее иерархически (как знание – информация, информация – данные), Детализирующая информация зависит от ядра и уточняет его, соответственно, или категориально (уточняя место в категории:

более *общие* процедуры, более *специальные* процедуры, система *стандартов, интеллектуальные* действия), или иерархически (поясняя шаги, ведущие к этому новому понятию: *трансформация, интерпретация*).

Очень важно обратить внимание на два важных принципа построения определения, игнорирование которых часто приводит к неточности определения или даже потере смысла. Первый принцип: ядро должно быть максимально близко по степени обобщения («стол» – это не «вещь», а «предмет мебели», «технология» – не «действие», а «процедура», «знание» – не «обработанные данные», а «интерпретированная информация»). Второй принцип: абсолютно недопустимым считается использование в определении того же слова или однокоренных слов. Яркий пример: «методология» не может объясняться как «система методов», т.к. в этом случае объяснение становится бессмысленным («стол – это стол»): «метод» составляет часть определяемого слова, и именно его следует объяснять («стандарты, правила или процедуры»).

Теперь можно смело двигаться в новую терминологическую область, и мы продолжим лекцию – до очередного практического задания.

На первом занятии мы коснулись проблемы грамотности выпускников школ и попытались проанализировать причины, по которым школа не в состоянии справиться с проблемой обеспечения комплекса компетенций, необходимых для формирования целостной, единой и функциональной системы грамотности и успешной деятельности в век информатизации.

Мы коснулись некоторых результатов проекта PISA, который вскрыл недостатки общего образования по позициям, связанным с умением критически и самостоятельно мыслить и умело выражать эти мысли, т.е. той грамотностью, которую мировое сообщество называет академической. А как обстоят дела у тех, от кого зависит образование наших выпускников? Насколько академически грамотны преподаватели и руководители школ?

К сожалению, исследования показывают, что ситуация с грамотностью руководителей школ весьма и весьма плачевна. Так, анализ опыта участия руководителей ОУ в национальном проекте «Образование» показывает, что цели и ценности новой философии образования ими в значительной мере только декларируются, а такие знания и умения как понимание сущности управления качеством образования, владение методами аналитической деятельности или умение подготовить публичный доклад о деятельности школы свойственны лишь меньшинству или только отдельным директорам. Что касается профессионально-ориентированного (академического) письма, то анализ текстов информационных докладов, написанных руководителями – участниками российско-британского проекта «Управление качеством образования на основе взаимосвязи внутренних и внешних оценок работы школы», показал существенные недостатки как в логике изложения и организации текста, так и в самом языке докладов, которому в большинстве случаев явно недостает не только академической, но и общей языковой грамотности. Поскольку для участия в проекте были отобраны лучшие общеобразовательные учреждения, то о способности к анализу и синтезу

информации на уровне письменного документа руководителей «рядовых» школ можно только догадываться.¹⁰

Грамотность студентов, о которой в данном случае идет речь, является важной частью его профессиональной компетентности и представляет собой, говоря научным языком, совокупность знаний и умений, входящих как в *когнитивный* ее компонент – на уровне умения *думать и анализировать*, так и в *операционный* – на уровне *оформления мыслей и выводов*.

Однако, как мы уже поняли в процессе работы с автономной моделью академического письма, такого рода грамотность неверно было бы определять, как грамотность *профессиональную*, т.е. ограниченную рамками определенной профессиональной деятельности. Также неточно было бы относить эту грамотность и к разряду *функциональной*, т.е. способности решать стандартные жизненные задачи в различных сферах человеческой деятельности.

Умение критически осмысливать информацию, проводить ее поиск и отбор, обрабатывать и систематизировать, представлять в письменной, устной и графической форме в соответствии с контекстом представляет собой особый вид грамотности, который определяется международным образовательным сообществом как грамотность *академическая*. Академическая же грамотность, в свою очередь, составляет важную часть *новой грамотности*.

Для того, чтобы разобраться с неожиданно свалившимися на нас (а заодно и все мировое сообщество) новыми категориями грамотности XXI века, следует прибегнуть к уже испытанному нами способу: разобраться самостоятельно. В предыдущих заданиях мы рассматривали ядро определения, его соответствие термину и структуру составляющих его деталей. Теперь же нам предстоит через определение и иерархию прийти к термину.

Литература

1. Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов. — 3-е изд. — М.: Советская энциклопедия, 2004. — 608 с.
2. Суперанская А.В., Подольская Н.В., Васильева Н.В. Аббревиация в терминологии // Общая терминология: Вопросы теории / Отв. ред. Т.Л. Канделаки. Изд. 6-е. — М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2012. — Гл. VII. — С. 219—223. — ISBN 978-5-397-02414-3.
3. Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.
4. Stephen Bailey. Academic writing. Handbook for international student`s. London, 2015

¹⁰ Короткина И.Б Академическое письмо: на пути к концептуальному единству Высшее образование в России • № 3, 2013

ТЕМА 3. ТЕКСТ. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ТЕКСТА

ПЛАН:

- | | |
|----|--|
| 1. | Текст. Смысловые типы текстов |
| 2. | Структура академического текста: основные понятия. |
| 3. | Единство текста и виды логического порядка |
| 4. | Способы изложения текста |

Опорные слова: текст, абзац, логический порядок, заглавное предложение, хронологический порядок, заключительное предложение, структура текста, введение, основная часть, заключение.

Текст. Смысловые типы текстов

Текст – основная единица общения. Люди общаются не отдельными словами и даже предложениями, а именно текстами. Само понятие «текст» существует давно, но в терминологическом понимании используется сравнительно недавно. Основными признаками текста являются его цельность, т. е. не только связанность, но и завершенность, исчерпанность речевого замысла, и модальность, наличие в нем момента оценки и самооценки, «точки зрения».

Сам текст – это произведение речи, состоящее из ряда предложений, расположенных в определенной последовательности и объединенных общим смыслом и структурой. Текст может иметь (или не иметь) заголовок, передающий тему или основную мысль высказывания. В тексте большого объема ведущая тема распадается на ряд составляющих подтем, подтемы членятся на более дробные, вплоть до микротем. Микротема считается

минимальной единицей речевого смысла. В тексте ей обычно соответствует абзац.¹¹

Общее количество предложений в тексте определяется задачами сообщения и достаточностью информации. Правильно оформленный текст обычно имеет и начало, и конец.

Текст всегда оформляется стилистически, поэтому стилевое единство – важнейший признак текста. Текст существует в двух речевых формах – диалог и монолог.

Еще одной особенностью текста является его связанность, основу которой составляет коммуникативная преемственность предложений, состоящая в том, что каждое последующее предложение строится на базе предыдущего.

Объектами любых высказываний являются окружающие предметы, явления, люди, различные понятия и жизненные ситуации. Поэтому в зависимости от этого тексты делятся на три **смысловых типа**:

- 1) повествование;
- 2) рассуждение;
- 3) описание.

¹¹ Вельмякина Е. В. Текст. Смысловые типы текстов М., 2014г.

Повествование – смысловой тип текста, в котором описываются события в определенной последовательности. Повествовательный текст бывает в форме разговорного и художественного стилей. Художественный повествовательный текст строится по следующей композиционной схеме: экспозиция, завязка, развитие действия, кульминация, развязка.

Рассуждение – смысловой тип текста, в котором утверждается и отрицается какое-то явление, факт, понятие. Рассуждение строится по определенному плану:

- 1) тезис, т. е. утверждение, которое нужно доказывать;
- 2) аргументы, т.е. обоснование высказанной мысли (доводы, доказательства);
- 3) вывод.

Описание – смысловой тип текста, в котором описываются признаки предметов, явлений, животных, человека.

В процессе предыдущих занятий мы попытались непредвзято, по-новому взглянуть на интуитивно знакомые понятия. Мы также попытались проникнуть в суть самого процесса концептуализации и убедились в важности языка для точного и ясного выражения понятий. Чем точнее и яснее мы выражаемся, тем прямее и короче путь к пониманию. Очевидно, что для того чтобы прийти к взаимопониманию (без которого невозможно взаимодействие), необходимо, чтобы те, кто нас понял, действовали бы теми же методами (процедурами). Если мы этого добьемся, то сэкономим не только массу времени и усилий на передачу и получение знаний, но и наиболее эффективных результатов нашего взаимодействия.

Итак, мы продолжаем двигаться по пути развития академической грамотности в ее ключевой форме – письменной, но на этот раз попробуем себя в роли читателей. Это позволит нам оценить на себе те замечательные преимущества, которые дает логически упорядоченный, структурированный и организованный текст. Более того, мы будем читать тексты, предназначенные не для нас, а для наших учеников – учащихся школы. Это позволит нам оценить достоинства академического текста в применении к процессу обучения и учения.

Разумеется, тексты, которые мы будем читать, не имеют отношения к литературе. Это академические тексты, а значит, они представляют детям знание в предметных областях. Текстов три – замечательное число, дающее, как мы скоро убедимся, основу любой красивой структуры. Один представляет искусство, чтобы мы убедились в том, что о художественном можно и нужно писать академично, другой – естественные науки (география, биология), а третий – историю.

И последнее, но самое важное: читать в традиционном понимании мы не будем. Мы будем пользоваться технологиями академического чтения, основанного на академических законах построения текста, которые позволяют понять текст, не читая его. Рассмотрим основные способы организации текста в единое структурированное целое, которые и позволят нам правильно читать, а затем и правильно писать профессионально и предметно-ориентированные тексты.

Собственно единство текста, как и единство абзаца, определяется главной идеей, которая проходит через весь текст. Эта идея четко выражается тезисным предложением во введении в виде темы, затем подразделяется на отдельные аспекты, каждому из которых соответствует один абзац. Абзацы упорядочиваются так, чтобы аспекты образовали логическую последовательность, приводящую читателя к главному выводу, который выражен в заключении. Из этого следует, что в тексте, во-первых, нет ни одного абзаца, который бы не поддерживал основную идею в каком-либо отдельном аспекте, а во-вторых, последовательность абзацев будет подчинена единой логике, которая выстраивает аспекты в строго определенном порядке и, соответственно, требует для каждого абзаца только одного определенного места в тексте.

Наиболее характерными видами логического порядка являются хронологический порядок, логическое разделение идей, причинно-следственный порядок и сравнение/противопоставление.¹²

¹² Короткина И.Б. Правила академического письма // Высшее образование в России. 2013, №3

Хронологический порядок

– это порядок изложения во времени, т.е. последовательность событий или фаз процесса, как например, этапы развития школы, последовательность разработки инновационного проекта, описание учебного процесса и т.д..

В логическом разделении идей тема разделяется на части, и каждая из частей обсуждается отдельно. Например, введение в программу школы основ православной культуры может обсуждаться с точки зрения социальных, психологических и политических последствий для общества. Последовательность изложения этих блоков разделенных идей в тексте также определяется логикой (например, приоритетностью, степенью воздействия или масштабами).

В причинно-следственном порядке обсуждаются причины или следствия (результаты) каких-либо действий, событий или процессов.

В тексте могут обсуждаться одновременно и причины, и следствия, как например, результаты принятия нового государственного стандарта, влияние изменения административного статуса района на работу системы образования, новая кадровая политика директора школы, анализ причин падения успеваемости и т.д.

Сравнение/противопоставление – это логический порядок

в котором обсуждается сходство и/или различия между двумя или более явлениями или предметами, как например, успехи школы до и после внедрения новых технологий обучения или сравнительный анализ различных инновационных программ.

Единство текста определяется не только логическим порядком и правильной структурой. Существуют важные языковые средства, позволяющие объединить текст и помочь читателю не упустить из виду основную идею. Прежде всего, это сигналы перехода (такие слова как кроме того, тем не менее, помимо этого, во-первых, прежде всего, наконец, не

только но и, как так и, и т.д.). С другой стороны, это повторение ключевых слов и местоимений.

Для того, чтобы все эти понятия перешли из знания в понимание, а из понимания в употребление (т.е. оформились в академический навык или компетенцию), необходим некоторый опыт.

Типы логического порядка текста

Хронологический порядок – это порядок изложения во времени, т.е. последовательность событий или фаз процесса, как например, этапы развития школы, последовательность разработки инновационного проекта, описание учебного процесса и т.д.. В логическом разделении идей тема разделяется на части, и каждая из частей обсуждается отдельно. Например, введение в программу школы основ православной культуры может обсуждаться с точки зрения социальных, психологических и политических последствий для общества. Последовательность изложения этих блоков разделенных идей в тексте также определяется логикой (например, приоритетностью, степенью воздействия или масштабами). В причинно-следственном порядке обсуждаются причины или следствия (результаты) каких-либо действий, событий или процессов. В тексте могут обсуждаться одновременно и причины, и следствия, как например, результаты принятия нового государственного стандарта, влияние изменения административного статуса района на работу системы образования, новая кадровая политика директора школы, анализ причин падения успеваемости и т.д.

Сравнение / противопоставление – это логический порядок, в котором обсуждается сходство и/или различия между двумя или более явлениями или предметами, как например, успехи школы до и после внедрения новых технологий обучения или сравнительный анализ различных инновационных программ.

Абзац имеет свою структуру из трех элементов: все абзацы имеют заглавное предложение и поддерживающие предложения, а некоторые абзацы имеют и заключительное предложение.

Заглавное предложение передает основную мысль абзаца. Оно не только называет тему абзаца, но и ограничивает эту тему рамками специфического аспекта, который может быть полностью рассмотрен в одном абзаце.

Та часть заглавного предложения, которая называет специфический аспект, называется *контрольной мыслью*.

Например, Тема контрольная мысль Синонимы, слова с единым базовым значением, не всегда имеют одинаковую эмоциональную окраску. Поддерживающие предложения развивают тему, то есть они объясняют или подтверждают заглавное предложение, предлагая детальную информацию. Вот пример ряда поддерживающих предложений к приведенному выше заглавному: Например, слова «упорный» и «упрямый» означают, что человек настойчив в достижении цели. Тем не менее, эпитет «упрямый» может обидеть человека, а «упорный» звучит как комплимент. Точно так же человек предпочитает называться «тонким», а не «худым», «энергичным», а не «суетливым», «общительным», а не «болтливым».

Заключительное предложение

указывает на конец абзаца и оставляет читателю важные моменты для запоминания. Например, заключительное предложение к данному абзацу: Из этого следует, что нужно быть очень внимательным в подборе слов, поскольку многие так называемые синонимы на деле таковыми не являются.

Заглавное предложение

не должно быть слишком общим (пустым) или раскрывать детали: Арабское происхождение многих английских слов не всегда очевидно (оптимальное для одного абзаца). Разговорное выражение *so long* (означающее «до свидания») скорее всего является видоизмененной формой арабского *salaam*. (слишком детальное) На развитие английского языка повлияли многие другие языки (слишком общее).

Структура текста.

Введение в формате абзаца состоит из двух частей: несколько общих утверждений, которые интригуют или привлекают интерес читателя и тезисное утверждение, в котором заявлена основная идея текста. Тезисное утверждение играет во введении ту же роль, что и заглавное предложение в абзаце: оно называет тему и дает читателю представление об общей идее содержания текста, однако идет не первым. Основные шаги:

- введите тему и охарактеризуйте ее контекст и важность;
- укажите проблему или противоречие, или недостаток знания в области исследования;
- дайте определение теме;
- укажите цель исследования;
- дайте обзор аспектов и/или структуры вашего текста.

Основная часть текста состоит из нескольких абзацев. Каждый абзац развивает подраздел основной темы, поэтому число абзацев будет варьироваться в зависимости от количества этих подразделов или подтем.

Заключение, как и заключительное предложение абзаца, содержит обзор основных идей основной части. Хорошее заключение – это не конец, а начало.

Заключение – важнейшая из частей, которая заключает самую важную мысль (или комплекс мыслей) автора, а самое важное в мысли – это ее цель, адресованная читателю. Если вы сказали что-то новое, то это новое должно вести нас вперед, открывать перспективы или заставлять задуматься. Ради этого все затевается: интрига введения и удобная, ведущая за собой структура текста, завлекающие заглавные предложения и яркие детали поддерживающих, ясный язык и выдержанный стиль.

Основное наполнение:

- Краткий пересказ основных позиций;
- Заключительный комментарий и/или Суждение/оценка и/или Дальнейшие перспективы и/или Рекомендации (взгляд в будущее).

Гамбургер-модель профессионального (академического) текста¹³

При составлении текста документа необходимо учитывать, что в практике документирования сформировались текстовые модели, в соответствии с которыми составляются тексты отдельных видов и разновидностей документов. Во многих случаях для правильного составления текста документа необходимо знать, по какой модели составляется текст документа данного вида или разновидности.

Модель текста документа определяет не только композиционную структуру текста, то есть последовательность расположения коммуникативно-смысловых частей текста, но и языковые и стилевые особенности основного текста документа.

В делопроизводстве организаций тексты документов могут составляться:

- на основе официально утвержденных унифицированных форм документов;
- с учетом требований нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов документов;
- в форме, отражающей устойчивую практику документирования.

Текст на основе унифицированной формы

Тексты документов, составляемые на основе унифицированных форм, могут быть представлены в виде текста-трафарета, таблицы или анкеты.

Текст-трафарет – текст документа, содержащий постоянную информацию и пропуски для переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. Текст документа, составляемый на основе трафаретной формы, сохраняет грамматическую связность, свойственную обычному тексту.

Таблица – способ представления информации, систематизированной по определенным признакам. Информация в таблице располагается в ячейках, образованных пересечением горизонтальных и вертикальных линий.

¹³ Короткина И.Б. Правила академического письма // Высшее образование в России. 2013, №3

Анкета – способ представления текста в виде последовательности тематически взаимосвязанных предложений, построенных по принципу «вопрос – ответ».

Тексты документов, составляемые без использования унифицированных форм документов, оформляются в виде грамматически связного текста, соответствующего по своей композиционной структуре текстам документов определенного вида.

Способы изложения текста

Тексты документов излагаются:

- *от 1-го лица единственного числа: Прошу рассмотреть вопрос об установлении льгот...; Приказываю подготовить и представить на рассмотрение...;*
- *3-го лица единственного числа: Правительство Российской Федерации постановляет...; Министерство не может согласиться с вашим предложением...;*
- *1-го лица множественного числа: Просим предоставить данные о...; Представляем на рассмотрение и утверждение...; Слушали...; Выступили...; Постановили... (в протоколах); Приказываем...; Решили... (в совместных документах);*
- *3-го лица множественного числа: Дирекция, профсоюзный комитет ОАО «Кристалл» убедительно просят...*

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов широко используются предложения, в которых сказуемое выражено глаголом в форме настоящего времени, которая придает тексту констатирующе-предписывающий характер, например:

Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Рубрикация в тексте документа

Рубрикация – членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа.

В деловой речи сложился особый тип предложений – сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации, например:

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

– *соблюдать права и законные интересы иных лиц;*

– *принимать меры по защите информации;*

– *ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.*

Для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста документов не приняты.

Рубрикация может быть многоуровневой (но не более четырех уровней). В этом случае номер рубрики второго и последующего уровней включает номера вышестоящих рубрик. Номера самых крупных рубрик текста состоят из одного знака, рубрик второго уровня – из двух знаков и т.д.¹⁴

Такая система нумерации исключает необходимость использовать слова «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Приведем пример рубрикации текста инструкции:

1. Порядок передачи документов на хранение в архив

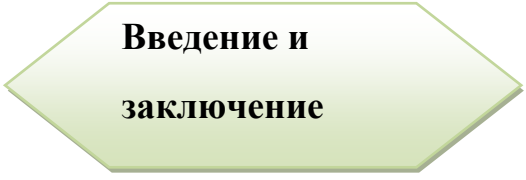
1.1. Организация архивного хранения документов

1.1.1. Документы министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

¹⁴ "Культура письменной речи" www.grammar.ru

уполномоченным в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на государственное хранение. При использовании в текстах документов рубрикации следует учитывать, что:

- рубрики могут выделяться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух;
- при цифровой нумерации рубрик не рекомендуется использовать более четырех уровней рубрикации;
- однотипные средства нумерации могут применяться лишь по отношению к однотипным частям текста (по назначению, по месту в структуре текста);
- каждая составная часть текста, соответствующая разделу, подразделу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой;
- в конце рубрики ставится точка с запятой (кроме последней рубрики, завершающейся точкой).



**Введение и
заключение**

– важнейшие составляющие академического текста. Чтобы найти их, важно понимать их главные свойства. Пока мы не вникли глубже, обратим внимание на то, что введение интригует читателя и сообщает ему главную тему, о которой пойдет речь, а заключение подводит итоги и смотрит в будущее.

Заглавные предложения содержат ключевую идею, которая раскрывается в абзаце, поэтому в академическом тексте достаточно просмотреть первые предложения абзацев, чтобы увидеть последовательность мыслей автора. Поскольку текст имеет строгую логическую организацию, порядок абзацев не может быть произвольным.

Ниже приводится правильный порядок текста с ключевыми словами (подчеркивание выделяет слова, упорядочивающие последовательность, жирным шрифтом – ключевые слова идеи текста):

В. Скромные, непритязательные рисунки, которых было очень много в Эпоху Возрождения, имели в ту пору такое же значение, как фотографии сегодня: их бережно хранили, показывали гостям, оставляли на память, дарили друзьям, родным и любимым. То же качество ценили в рисунке и современники: их прежде всего интересовал человек, изображённый на портрете.

1. Один из знаменитых мастеров карандашного портрета Жан Клуэ ...

2. Линии Жана Клуэ скупы и просты.

3. Жан Клуэ и его сын Франсуа Клуэ, ставший после смерти отца

4. Портреты, выполненные Франсуа Клуэ, ...

5. Вот Диана де Пуатье — ...

6. Работая при дворе более тридцати лет, Франсуа Клуэ ...

3. Конец XVI столетия — время наивысшей популярности карандашного портрета во Франции. Он стал предшественником замечательного французского живописного портрета, который станет одним из ведущих жанров изобразительного искусства в XVII—XVIII вв.

Практическое задание 1 (б).

Какой логический порядок использует автор? Выделите в тексте повторяющиеся ключевые слова и сформулируйте основную идею текста.

Логический порядок текста

— хронологический, и это заметно сразу (именно это помогло выстроить абзацы в правильном порядке), зато выявить основную идею без специального знания не так легко. Специальное знание было рассмотрено перед началом работы, и мы можем и должны использовать его для

решения данной задачи. Искать ответ на этот вопрос необходимо во введении, заключении и ключевых словах текста.

Речь в этом тексте (заголовок — это еще не основная идея, а только введение в нее) идет не о приемах графики или живописи, не об отце и сыне Клуэ и даже не о карандашных портретах как виде искусства. Основная идея состоит в том, как люди сохраняли образ человека: с помощью

карандашного портрета, затем живописного, а затем уже фотографического. Именно эта идея заключена во вступлении и заключении, и она проходит ключевыми словами через весь текст (человек, современники, придворные, всесильная фаворитка, неправильные черты, завораживающий взгляд, благородная сдержанность, тоска затравленного, замученного ребенка, почти осязаемый ворсистый материал, детали костюма, парадный блеск, и т.д.). Таким образом, мы имеем здесь не текст об искусстве как таковом, а академический текст о различных способах сохранения визуальной информации – и, конечно же, о тех вершинах мастерства, которых добивались на этом пути портретисты в разные времена, как например, Жан и Франсуа Клуэ в Эпоху Возрождения.

Выделение основной идеи текста, умение видеть основную мысль автора за строками текста – очень важный академический навык, который лежит в основе написания аннотаций и резюме текстов, о чем речь пойдет ниже.

Мы коснулись в этом задании сразу нескольких важных понятий, составляющих *структуру текста*:

Введение

заключение

абзац

заглавное предложение.

Кроме того, мы затронули логический порядок текста и выделение основной идеи, что влечет за собой еще два понятия: аннотация и резюме.

ТЕМА 4. АНАЛИЗ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

ПЛАН:

- | | |
|----|---|
| 1. | Организация идей в академическом тексте. |
| 2. | Графическая информация и ее роль.
Знание и информация. Выдвижение гипотез. |
| 3. | Анализ текста. Технологии генерации идей: активизация мыслительного процесса и картирование идей (brainstorming, mind-mapping). |
| 4. | Редактирование текста. |

Для того, чтобы умело писать, недостаточно владеть знанием о структуре текста и его элементах. Структура—лишь внешняя оболочка идей, которые хочет выразить автор, точнее, невыразить (в никуда), а передать читателю. Текст имеет смысл лишь тогда, когда идея и форма ее выражения образуют единое целое. Все те элементы академического текста образуют в совокупности только функциональную модель, а наполнение модели—то, ради чего мы и пишем, и читаем, всецело зависит от автора. И если автору нечего сказать, кроме прописных истин или общих мест, то никакая структура не поможет.

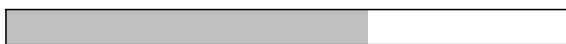
Тем не менее, структура заглавного предложения (тема+контрольная идея) никогда не позволит писать «пустые места», логический порядок потребует разделить тему на аспекты и упорядочить их в соответствии с одним из типов этого порядка, и если нечего делить, нечего и упорядочивать. Пустые места можно выразить лишь в виде потока слов, бессистемного и бессвязного. От этого потока вас и удержит структура академического текста. С другой стороны, российской бедой является не столько поток слов без мысли (такие тексты отвергаются профессиональным сообществом

независимо от знания структур), сколько поток мысли без рамок. И здесь структура – наш верный друг и помощник (точнее, преданный секретарь).

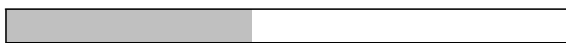
Как показывает анализ ваших работ, с этим помощником и секретарем вы уже познакомились. Остается научиться давать ему поручения.

Давайте вспомним, какие типы грамотности составляют академическую грамотность и проверим себя по ним, как по критериям: *оперативная* – владение письменным академическим языком, *культурная* – владение языком данной профессии или жанра и *критическая* – умение понимать, что подразумевает автор (читать между строк или как говорят англичане, за строками). В каком из этих направлений мы продвинулись к сегодняшнему занятию? Вы скажите свое мнение, и мы придем к коллективному представлению, например, такому:

Оперативная грамотность



Культурная грамотность



Критическая грамотность



Продолжим движение, расширяя уже знакомые рамки. Та модель, которую мы использовали на предыдущем занятии, относилась к небольшим текстам, в которых вступление и заключение составляли один абзац (мини-эссе, статья, небольшой отчет или проект ит.д.). Рассмотрим еще одну эффективную, но в то же время более универсальную и очень наглядную модель академического текста любого размера – от мини-эссе до толстого фолианта.

Представим себе гамбургер. Сверху и снизу в нем располагаются два симметричных куска хлеба, между ними располагается мясо, а вокруг мяса размещаются помидоры, лук, зелень, кетчуп и прочие добавки. Распределим эти роли между составными частями академического текста. Хлеб сверху – это введение, снизу – заключение, мясо – нет, это не основная часть. Мясо в этой модели – это *ваши собственные идеи* и ничто другое. Что же тогда представляют собой вкусные добавки и специи? Разумеется, поддержку, т.е. яркие примеры, любопытные статистические данные, остроумные цитаты и

т.д. Зачем мы едим гамбургер? Ради того, чтобы насытиться, точнее, ради *мяса*, удобно помещенного в хлеб и в меру сдобренного добавками. Технологии построения текста в таком формате у американцев так и называются: *гамбургер-технологии* (у англичан, соответственно, *сэндвич-технологии*).¹⁵

А теперь представим себе русский «гамбургер». Как пишет русский выпускник школы или даже вуза? Сверху у него огромная шапка хлеба, снизу – тоненькая лепешка («хао, я все сказал»), а в середине (о ужас!) тонна кетчупа вперемешку с луком и прочими непонятными овощами. Выберете это в руки и... вот вы уже с ног до головы в овощах. Тщетно вы ищете в этом «винегрете» мясо: если вам повезет, вы найдете пару мелких кусочков, которые все равно уплыли от вас в потоке этого не съедобного безобразия, которого вам положили «от души».

Что следует из этой поучительной метафоры? То, что структура, рамки и модели – это не ограничение вашей творческой свободы, а ограничение вашего своеволия по отношению к потребителю вашего продукта, который приобретает его не для того, чтобы насладиться вашими познаниями, а для того, чтобы получить вполне конкретное *знание*, утолить совершенно определенный информационный голод. Вряд ли вы обижаетесь, если ваш гость не стал есть все блюда подряд, а тем более, не сожрал все, что стояло на столе. Почему-то российский писатель (не художественный, а профессиональный) ожидает от читателя именно этого. В результате он обрекает его на долгое и кропотливое вылавливание из горы ненужной ему *информации* рассыпанных внею крох необходимого *знания*, то есть *ваши собственные мысли*.

Теперь стало еще яснее, что самое главное – это *что* ты пишешь, а *как* ты пишешь – раскладывается в удобную и полезную модель, как в удобную посуду. Вы же не кладете все блюда сразу в одну тарелку (вот вам борщ, рыба и мороженое)? И никто до сих пор не пожаловался на одну и ту же

¹⁵ Короткина И.Б. Правила академического письма // Высшее образование в России. 2013, №3

круглую форму тарелки или то, что у вилки четыре зуба, а не семь или двенадцать.

К этому моменту у нас, как бы между прочим, возникло несколько вопросов: во-первых, если собственные мысли все-таки есть, то сколько их должно быть, чтобы читатель не подавился? Во-вторых, если собственных мыслей все-таки нет, то где их брать, чтобы порадовать читателя? И наконец, какая, в конце концов, разница между знанием и информацией?

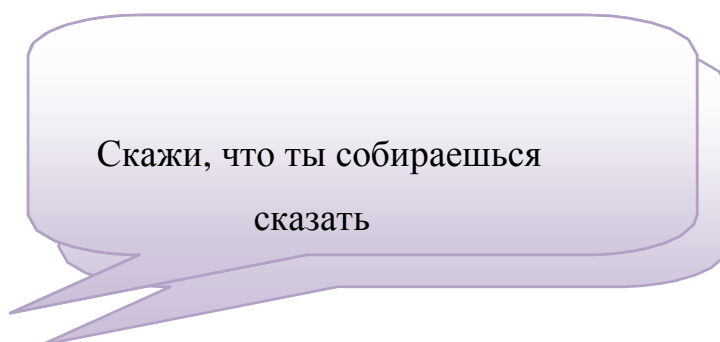
Разберемся по порядку. Мыслей должно быть три. Если у вас их по каким-то причинам четыре (например, сезоны в году), то это тоже ничего; даже пять идей имеют право на существование, но одиннадцать – никогда.

Оптимальным вариантом всех времен и народов является число три, и не потому, что больше не надо, а потому, что надо хорошо подумать и превратить свои пять или одиннадцать в три (вспомним нашу первую беседу и разговор о «кухне» и девятнадцати вилках). Трех блюд обычно хватает, остальное – количество компонентов гарнира или десерта – уже детали.

Предположим, у нас уже есть три хорошие мысли, составляющие, как нам известно, одну хорошую идею (единство текста относится к тексту любого размера). Теперь рассмотрим структуру **гамбургер-модели**

Введение

- 1) первый тезис
- 2) второй тезис
- 3) третий тезис



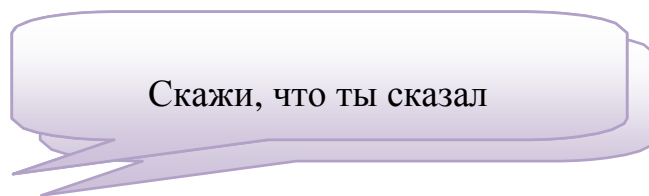
Основная часть

- 1) первая мысль
- 2) вторая мысль
- 3) третья мысль



Заключение

- 1) первый вывод
- 2) второй вывод
- 3) третий вывод



Итак, во введении вы говорите четко и ясно о том, какую мысль вы собираетесь обсуждать, причем она должна быть сформулирована в едином тезисном виде, который затем подразделяется на соответствующее количество тезисных предложений (или нескольких предложений на каждый тезис, в зависимости от величины текста). Не забудьте о логическом порядке: в данном случае, это *порядок разделения идей*. Помните, что введен ие рассказывает читателю, что и в каком порядке *будет обсуждаться*, но ни в коем случае не обсуждает этого, а тем более, не делает выводов. Теперь ваше введение содержит три тезиса, соответствующие трем мыслям, упорядоченным в логическом порядке.

Хорошую схему предлагает Дж. Морли, профессор Манчестерского университета в своей книге – University Writing Coursell:

- введите тему и охарактеризуйте ее контекст и важность;*
- укажите проблему или противоречие, или недостаток знания в области исследования;*
- дайте определение теме;*
- укажите цель исследования;*
- дайте обзор аспектов и/или структуры вашего текста.*

Обратите внимание на последний пункт. Если в небольшом тексте, где введение образует единственный абзац, нам было достаточно ввести тезисное предложение, то в данном случае, мы должны представить тему читателю, указав причины ее рассмотрения, дав ей надлежащее определение и указав, в *каком порядке (в каких аспектах)* она будет рассматриваться.

В основной части, строго в том же порядке, но уже крупнее и подробнее обсуждаются обозначенные аспекты или идеи. Здесь они

сопровождаются поддерживающими предложениями (или группами предложений). Теперь вы изложили свои мысли в логическом порядке, как указывали во введении, и убедительно доказали и каждую из них.

В заключении вы делаете выводы по каждой из мыслей, заявленных во введении и обоснованных в основной части. Разумеется, вы выстраиваете выводы в том же порядке, но не забудьте и о едином заключении. Его целесообразно сделать в самом конце, с выходом на перспективу. Так вы подводите черту под тремя вашими выводами и устремляете мысли читателя вперед, за пределы вашего труда.

Дж. Морли определяет основные части заключения так:

Краткий пересказ основных позиций;

Заключительный комментарий и/или Суждение/оценка и/или

Дальнейшие перспективы и/или Рекомендации.

В любом случае, и оценка, и рекомендация смотрят в будущее.¹⁶

Теперь представьте себе, что вы написали обоснование на предоставление вашей школе гранта. Грантодатель сначала сразу увидит, что вам нужно, затем убедится в том, что оно вам действительно нужно, и наконец, поймет, зачем оно вам нужно и что вы с этим будете делать. Мысленный взор его устремится в светлое будущее вашей школы, но не «вообще», а в частности, так как после этого он вернется к введению (или к заключению) и выпишет вам грант на две из трех запрошенных позиций.

Если же вы написали во введении, какая у вас замечательная школа, в основной части – как вам плохо живется в таком районе и с такими родителями, а в заключении жалобно попросите хоть что-нибудь – ваш текст полетит в стопку.

«Отказать». Та же участь постигнет ваш документ, если в вашем текстенистомом списке позиций, который вы потребуете немедленно удовлетворить. Во всех трех случаях мысли директора школы были,

¹⁶ Дж. Морли книга: University Writing Course.: Манчестерский университет.

только в первом он их структурировал, а во вторых двух – нет. А если сам их мыслей нет?

Если мыслей нет, значит, писать нечего (замечательный пример абзаца, состоящего из одного предложения: есть тема, есть контрольная идея, есть мысль и есть вывод).

Чаще всего человеку мешает не отсутствие мыслей, а их неупорядоченность (уже решенная нами проблема) или отсутствие *собственных мыслей*, то есть вине гретиз чужих или ничьих. Ничьи мысли – это те самые прописные истины и общие места, которые нельзя обосновать в силу того, что они слишком общие:

«Во все люди когда-то учатся», «Человеку нужно учиться», «Специалисту необходима грамотность» и т.п. Чужие мысли – это те, что набились в вашу голову в результате авторитарного образования, чтения большого количества специальной и профессиональной литературы и выслушивания бесконечного количества «поточков сознания» своих коллег, которые, в свою очередь, несли вам вместо знания – вине гретиз чужих *непереваренных мыслей*. Известно, что непереваренные мысли авторитетов превращаются в постепенные заезженные клише, которые намертво внедряются в мозг, теснят сомнения и давят протесты. С этим необходимо бороться.

Каки всякую проблему, эту проблему можно решить посредством соответствующих процедур. Первой такой процедурой будет структурирование (определение) проблемы, то есть проблеме нужно назвать по имени и дать ей определение посредством правильно подобранного ядра и соответствующих специфических деталей. Мы только что структурировали проблему отсутствия мыслей по четырем позициям (отсутствие мыслей, ничьи, чужие и клише). Более того, структурировав проблему, мы смогли сделать следующий шаг и выдвинуть рекомендации по ее решению: 1) их нет – делать нечего, 2) они хаотичны – упорядочить, 3) они ничьи – отбросить, 4) они чужие – переварить (критически оценить), 5) они клише – бороться.

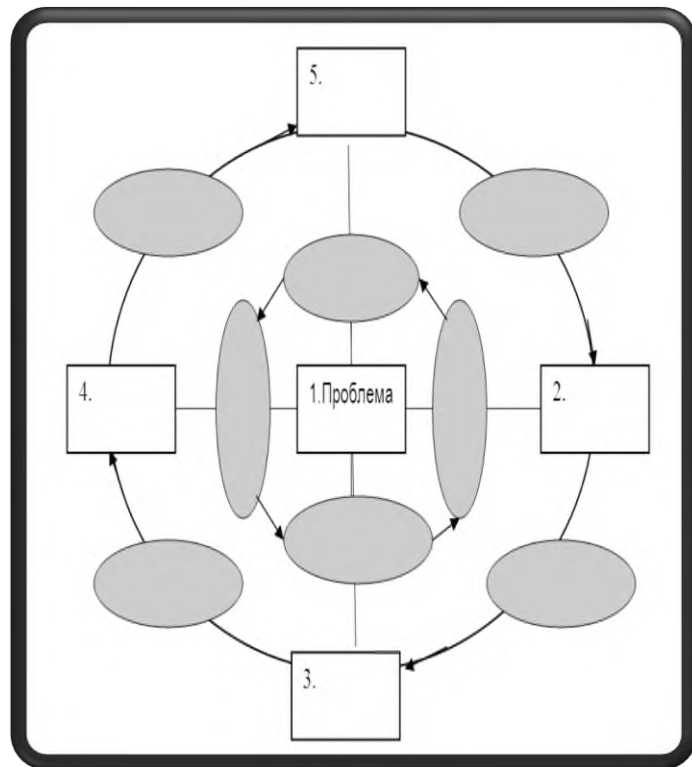
А теперь откроем большой секрет: все эти перечисленные неваши мысли

называются *информацией*. И только то, что вы постигли или до чего додумались сами, является *вашим знанием*.

Знание – это метод обработки информации и трансформация ее в новый вид. При этом академическую грамотность в наиболее общем виде можно определить, как совокупность навыков и компетенций, связанных с передачей знаний.

Передачу знаний не следует смешивать с «информационным обменом». Почему? Давайте разберемся в разнице между знанием и информацией, а поможет нам в этом замечательная книга выдающегося американского ученого, специалиста в области принятия управленческих решений У. Данна – *Public Policy Analysis: An Introduction* (мы уже встречались с его текстом, когда работали с определениями).

Таким образом, на этот раз перед нами серьезный академический труд по теории государственного управления. Однако фрагменты этой книги, как и статьи из энциклопедии, предстанут перед вами в обработанном виде, как задание на структуру академического текста. И все же информация – или знание? – словом, то, что вы почерпнете из самого материала – может быть весьма интересно.



Расставьте в каждый прямоугольник и каждый овал слова:

Действия; мониторинг; оценка; успешное функционирование; возможные результаты; рекомендации; прогнозирование; структурирование; конечный результат.

Соответственно, те, кто выбрал «да», рисуют линии и круги вокруг своей точки зрения. Теперь пишем (той же черной ручкой) три тезиса, по которым мы будем строить аргументацию. Например, школьная форма может иметь негативные *психологические, социальные* и *экономические* последствия. Лучше их сформулировать эти тезисы в виде полных предложений (помните, почему проблему всегда необходимо точно формулировать?). Очень важно определить приоритетный или логический порядок этих трех тезисов. Предположим, социальный фактор мы выдвигаем на первое место, психологический дискомфорт

–навторое,аэкономическиепоследствия(затратыродителей,например)–
на третье,как менеезначимые.

Теперьберемсиниеручкиичертим откаждогокругаеще трилинии,на
концах которыхпомещаемтрисинихкруга.Внихмыобоснуемкаждыйиз
выбранных тезисов тремяаргументами. Например, тезис:«форма может
создатьпсихологическиепроблемыушкольников»можетподдерживаться
тремяаргументами (условноговоря,соединимихсловом«поскольку»): 1)форма
может бытьнеприемлемадлядетей
сразличнымикомплексами,недостаткамиили религиознымиубеждениями,
2)лишитребенкавозможностисамовыражения,3) будет
отвергатьсястаршекласниками, которымхотелосьбы, чтобыихпринимали
завзрослых.

Когдамыполучиливокругкаждогочерногокругатри заполненныхсиних,
мыберемкрасную ручкуи рисуемоткаждогосинегопотри красныхкруга.Это
будетфактическаяподдержкакаждогоизаргументов.Ивот здесь-тоивозникает
потребностьв*информации*,ноинформации совершенноконкретногохарактера:
намнеобходимыстатистическиеданные,цитаты,выдержкииз отчетов школ,
сводкиизполицейскихучастковит.д.Например,чтобыподтвердитьданныео
неприемлемостиформыдлянекоторыхдетей,вамможетпонадобиться,например,
статистикаочиследетей-мусульманвшколеилипримеры детейсдефектами
фигуры (тонкиеноги, короткий торси т.д.).Если же речьидет об отсутствии
возможностисамовыражения,томожнопривестивпримеропасностьтого,что
детиначнутсамовыражаться иными способами:с помощью немислимых
причесок,агрессивного поведения,ит.д.

Студентыбыстрообратятвниманиеенато,чтотезисы«да» итезисы«нет»
могутсовпадатьпохарактеру,хотя аргументымогутсильноразличаться.
Например, сторонники формывыдвигают социальныйтезиснапередний план,
посколькушкольнаяформа можетпомочьнивелироватьнауровнешколы
проблемысоциальногонеравенства междусемьями.Аналогичный тезис,носо
знаком«минус» могутвыдвинутьипротивникиформы,приводяттакиеаргументы,

как дракина улица конфликты между «элитными» и «социально не обеспеченными» школами. С другой стороны, то, что формулируется сторонниками формы как «традиция» и «единство», может трактоваться противниками как «политизация» и «идеологизация».

Три основных тезиса могут не совпадать у разных групп пишущих. Например, одни сторонники формы могут выдвигать на передний план идею социального равенства, другие – традиции школы, а третьи – физическое здоровье детей.

Пояснения для преподавателя

Во время работы групп преподаватель должен осуществлять мониторинг, он должен находиться поблизости, заглядывать в листы, задавать вопросы, которые могли бы способствовать развитию мысли или, напротив, просто послушать часть обсуждения. Главное, не мешать работе. Первая проверка производится, когда готовы «черные» круги. Здесь те группы, у которых не все сложилось, могут внести исправления на основе обсуждения тезисов, которые получились у других. Задача – активизировать взаимодействие, но не навязать друг другу свое мнение. Обсуждение не означает, например, что после этого у всех сторонников формы тезисы сложатся одинаково. Второе обсуждение происходит тогда, когда у большинства групп уже сложились «синие» аргументы и намечилось хотя бы несколько «красных» поддержек. Это еще одна консолидация усилий и обмена идеями. Для того, чтобы подойти к следующему этапу работы, необязательно получить все детали, достаточно иметь достаточно для наглядной картины часть.

Теперь пришло время обнаружить соответствие между картой идей и будущим текстом. Что будет составлять введение? Безусловно, три «черных» тезиса. Правда, их следует предварить «интригой», формулировкой самой темы и ее важностью. Что будет составлять основную часть? Разумеется, три абзаца, в каждом из которых заглавным предложением будет являться тезис из соответствующего черного круга, а затем в определенном приоритетном или логическом порядке пойдут «синие» предложения-аргументы. После

каждого «синего» предложения абзац будет содержать несколько «красных» поддерживающих деталей. Получим небольшой текст из пяти абзацев. Строго говоря, в таком маленьком тексте обязательно приводить столько деталей. Достаточно одной-двух. Да и предложения не обязательно делать отдельными, можно соединить аргументы с поддержкой в сложные предложения.

Разумеется, если текст значительно больше, а «синие» части имеют серьезное обоснование, мы выстраиваем текст в логическом порядке разделения идей, причем каждый блок будет содержать уже по три «синих» абзаца со своими «синими» заглавными предложениями, а внутри каждого абзаца будет содержаться трехвариантная «красная» поддержка данной идеи. Не следует терять основную, тезисную мысль: прежде чем писать «синие абзацы», необходимо сформировать абзац, постулирующий развитие этой идеи: «черное» заглавное предложение и три синих аргумента. Так повторится каждый раз, когда мы будем входить в новый тезис. Напрашивается мелкий арифметический вопрос: сколько будет абзацев в таком тексте с учетом введения и заключения?

Заключение к тексту (независимо от его длины) даст нам возможность перечислить выводы по каждому из трех «черных» кругов-тезисов, после чего необходимо будет сделать общий вывод и, наконец, посмотреть в будущее посредством оценки, рекомендации или обрисовки перспектив.

А теперь попросим наиболее активную группу противников и наиболее активную группу сторонников школьной формы выдвинуть из своих рядов спикера, который после краткой коллективной подготовки выступит поданной тем с аргументацией, которую выстроила данная группа. Остальные студенты должны внимательно следить за логикой выступающего, его убедительностью и ясностью, четкостью формулировок, введением и заключением.

В конце выступлений неплохо подвести итоги. При этом следует обратить внимание не только на структуру выступления, но на язык, которым это выступление было организовано в связный текст. Следует категорически избегать перечислений, подзаголовков вместо предложений и т. п. Речь должна состоять из

связных, логически организованных предложений!

При обсуждении итогов необходимо предложить студентам выделить те слова, которыми они рекомендуют воспользоваться для связи частей текста и предложений, как например: во-первых, прежде всего, кроме того, помимо, следовательно, ит.д. Это создаст нам переход к следующей теме и поможет в выполнении самостоятельной работы.

<h1>Редактирование текста</h1>		
Редактирование текста представляет собой работу над стилем текста, языком, логикой и т.д.	Целью редактирования является приведение написанного материала в приемлемый вид для того, чтобы читатель смог не только изучить материал, но и полностью понять его содержание. В идеале за одно или два прочтения.	Для чего нужно редактирование текста? В основном для того, чтобы написать качественный материал, который можно будет разместить на определенный сайт или напечатать в журнал. Согласитесь, что качество контента не только привлекает новых пользователей/читателей, но и показывает статус ресурса.

Редактирование текста представляет собой следующее

Людам, желающим заняться редактированием текста, следует учесть, что это далеко не настолько простая работа, как может показаться со стороны. Казалось бы, человеку с высшим филологическим образованием нет ничего проще выловить все орфографические «блохи» из текста, расставить знаки пунктуации где нужно – это ж работы на полчаса в день, — примерно так думают неофиты.

Что представляет собой редактирование текста?

Не всё так просто. Редактирование текста представляет собой комплекс разнообразных видов деятельности. Профессиональные редакторы работу по редактированию текстов на вычитку непосредственно грамматических,

пунктуационных ошибок, и – на более сложную, занимающую гораздо больше времени работу: литературно-стилистическую правку.

Если с первым видом редакторской работы всё относительно просто (для людей с природной грамотностью в особенности), то литературное редактирование текста занимает особую нишу, порой приближаясь в творческом плане непосредственно к созданию уникального, творческого контента.

Неудивительно поэтому, что многие авторы за литературную правку даже и не берутся, считая рыночную оценку такого труда в интернете чересчур заниженной. Вопрос стоимостной оценки работы по редактированию текста, кстати, для многих достаточно болезненный. Поскольку существующие расценки в русскоязычном сегменте фриланса за такую работу во многих случаях низки.

Как проходит процесс редактирования текста?

Литературное редактирование текста можно подразделить на несколько этапов. Начать работу можно с приведения в порядок лексической составляющей текста: подкорректировать правильность словоупотребления, проверить адекватность употребления паронимов и синонимов, устранить нарушения лексической несочетаемости, перемешивание лингвокультурологических реалий и т. д.

Затем необходимо тщательно выправить стилистику текста. То есть, устранить стилистическую неуместность слов и выражений, убрать смешение стилей, обилие штампов и канцеляризмов, двусмысленность.

После этого можно проанализировать текст с семантической точки зрения: устранить ошибки словоупотребления, тавтологию.

На заключительном этапе проводится логическая правка, с помощью которой приводится в порядок композиционный строй текста.

Многие редакторы за дополнительную плату берутся и за проверку фактологического материала в той или иной статье.

Рерайтинг как разновидность редактирования текста

Опытные заказчики, впрочем как и авторы, работающие с текстами уже немало времени, вполне справедливо считают одним из видов редакторской деятельности непосредственно рерайтинг.

Планируя начало удалённой работы через интернет на ниве написания текстов, будущим райтерам нужно понимать, что в их фрилансерской карьере придётся иметь дело не столько с «придумыванием» и набором уникального, авторского текста, сколько с переписыванием уже существующего контента. Впрочем, некоторые люди сознательно стремятся к работе переписывания и редактуры уже существующих текстов – душа у них к этому предрасположена. Таким райтерам проще быстро вычитать текст и его отредактировать, чем написать что-то новое от себя.

Под рерайтингом во фрилансе понимается особый вид деятельности, который подразумевает собой переписывание уже существующего текста своими словами, с заменой слов синонимами, при этом информационно-тематическая суть исходника остаётся неизменной.

Выделяется несколько типов профессионального рерайтинга.

Технический рерайтинг.

Это наиболее простой вид работы, подразумевающий перестановку и подбор однокоренных слов в предложениях, заменой их синонимами. Некоторые ленивые райтеры даже пытаются использовать компьютерные программы для рерайта текстов, но это малоэффективный способ работы, свидетельствующий о непрофессионализме автора: машинный рерайт опытные заказчики видят буквально с первых слов.

Комплексный рерайтинг.

Этот вид рерайтинга предполагает довольно основательную переработку текста: автор видоизменяет буквально каждое слово, может менять местами подвергшиеся рерайту предложения или даже абзацы. Сам текст в целом может (по желанию автора или заказчика) быть сокращён или же наоборот – расширен по объёму.

Авторский рерайтинг.

Это создание на базе предложенного заказчиком текста совершенно нового, уникального контента (но в рамках заданной темы). В профессиональных кругах копирайтеров не утихают споры о том, является ли авторский рерайтинг непосредственно копирайтингом или нет, и, видимо, спор будет полыхать, пока не исчезнет сама профессия пишущих на заказ авторов – настолько он неоднозначен.

SEO-рерайт. Это рерайтинг текста, производимый с целью повышения его уникальности, включения в него нужных для поисковой оптимизации ключевых слов.

Главным условием выполнения любого профессионального рерайтинга считается придание высокой (в идеале стопроцентной) уникальности написанному тексту. При этом хороший рерайтер должен уметь создавать лёгкие, интересно написанные, читабельные тексты: в профессиональной среде фрилансеров такой рерайт называется «текстом для людей» (подразумевается, что он рассчитан на читательскую аудиторию, а не на SEO-индексацию поисковых машин).

Где найти заказы по редактированию текста?

Заказы по редактированию текста можно найти как на многочисленных биржах фриланса, так и среде офлайн. Новичкам рекомендуется всё же начинать свой профессиональный путь на какой-нибудь интернет-бирже копирайтинга – так проще наработать авторитет и выйти в свободное плавание уже профессиональным редактором, с большой базой клиентов в запасе.

В интернете можно найти множество бирж копирайтинга, но среди них всё же стоит выделить несколько крупных, в рамках которых работают не только профессиональные редакторы, но и достаточно крупные заказчики.

Например, в особый раздел рерайтинг выделен на бирже Turbotext.ru. Ещё одной из самых популярных бирж рунета считается Advego.ru. Чтобы раскрутиться тут – тоже потребуется время и немало усилий.

Наконец, множество возможностей для раскрытия творческого

потенциала может дать биржа Etxt.ru, и уж здесь новички имеют практически такие же права, как и завсегда ресурса. Для этого достаточно сдать тестовую работу – и можно смело рваться в бой.

В заключении хочется отметить, что редактирование текста, как и любая другая «профессия» в интернете, требует от человека прежде всего полной отдачи. Только серьезном отношении к работе изо дня в день можно добиться не только заработков, но и полноценной творческой самореализации.

- **редактирование текста** — *Использование текстового процессора (редактора) для обработки текстов, включая перекomпоновку, изменение, дополнение, удаление и перекomформатирование текста. [ГОСТ Р ИСО/МЭК 2382 23 2004] редактирование текста Исправлять содержимое документа или... .. Справочник технического переводчика*

- **Редактирование текста** — *(text editing (editing)): использование текстового процессора (редактора) для обработки текстов, включая перекomпоновку, изменение, дополнение, удаление и перекomформатирование текста... Источник: ИНФОРМАЦИОННАЯ ТЕХНОЛОГИЯ . СЛОВАРЬ. ЧАСТЬ 23.... ..*
Официальная терминология

- **редактирование текста** — *23.01.04 редактирование текста* [text editing (editing)]: Использование текстового процессора (редактора) для обработки текстов, включая перекomпоновку, изменение, дополнение, удаление и перекomформатирование текста. * Здесь и далее термины,... .. Словарь-справочник терминов нормативно-технической документации*

- **Редактирование текста** — *любое изменение текстового материала, такое как исправление, добавление и удаление, или реорганизация структуры ... Краткий толковый словарь по полиграфии*

- **осуществивший редактирование текста** — *прил., кол во синонимов: 1 • отредактировавший (6) Словарь синонимов АСИС. В.Н. Тришин. 2013 ... Словарь синонимов*

- **редактирование** — *7.2.9 редактирование (документа): Процесс обработки документа, включающий в себя создание и (или) изменение его содержимого, структуры*

и (или) атрибутов. Источник: ГОСП Р 52292 2004: Информационная технология. Электронный обмен информацией... .. Словарь-справочник терминов нормативно-технической документации

- **Редактирование** — обработка и подготовка текста издания к печати (исправление, ввод нового текста, перемещение частей текста и пр) ... Реклама и полиграфия

- **редактирование** — Обработка и подготовка текста к публикации (исправление, ввод нового текста, перемещение его частей и пр.). [<http://ofuug.ru/useful/abc/746>] Тематики полиграфия ... Справочник технического переводчика

- **редактирование** — Обработка и подготовка текста к публикации (исправление, ввод нового текста, перемещение его частей и пр.)... Краткий толковый словарь по полиграфии

- **редактирование** — — творческий процесс, связанный с подготовкой и выпуском литературной продукции. Состоит из трех этапов: 1) планирование и разработка темы; 2) общая оценка рукописи; 3) исправление композиции, устранение логической непоследовательности,... .. Современный образовательный процесс: основные понятия и термины

Литература:

1. Liz Hamp-Lyons and Ben Heasley. *Study Writing Upper Intermediate to Proficiency / Cambridge University Press, 2010.*

2. John Langan. *College Writing Skills with Readings (7th Edition) / McGraw-Hill. Inc. 2009.*

3. Michael McCarthy and Felicity O'Dell. *Academic Vocabulary in Use Intermediate to Upper Intermediate, Cambridge University Press, 2009.*

4. Liz Driscoll. *Real Reading, Cambridge University Press, 2008.*

5. Conrad, Ronald. *The Canadian Writing workbook (Second edition) / McGraw-Hill Ryerson Limited, 1985.*

6. Close, Barbara Fine. *Progressions (Second Edition) / Macmillan Publishing Company, 1993.*

7. Haines, Simon. *Advanced Skills. A Resource Book of Advanced-Level Skills Activities.* Cambridge University Press, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Кайда Л.Г. *Композиционная поэтика текста: Монография / Л.Г. Кайда.* - М.: Флинта: Наука, 2011. - 408 с.
2. <http://www.znanium.com/bookread.php?book=247725>

ТЕМА 5. ПУНКТУАЦИОННЫЕ НОРМЫ

ПЛАН:

1. Понятие пунктуация
2. Роль знаков препинания в тексте
3. Правила постановки знаков препинания

Опорные слова: пунктуация, пунктограмма, норма, знак, тире, апостроф, запятая, обособленный

Пунктуация – современная система знаков препинания. Термин пунктуация означает, во-первых, собрание правил расстановки знаков препинания и, во-вторых, сами знаки препинания, их совокупность. Назначение пунктуации – служить средством расчленения письменной речи, указывать на расчленение смысловое, структурное и интонационное. Пунктуационные нормы определяют употребление знаков препинания.

Пунктуация – свод правил постановки знаков препинания в предложении и в тексте; расстановка знаков препинания; знаки препинания.

Пунктуация выполняет коммуникативную функцию, являющуюся важным средством оформления письменной речи. Указывая на членение речи, знаки препинания вместе с тем служат средством выявления различных смысловых оттенков, присущих отдельным частям письменного текста. В некоторых случаях знаки препинания являются основным или единственным средством выявления смысловых отношений, которые не могут быть выражены в письменном тексте грамматическими и лексическими средствами. Русская пунктуационная система обладает большой гибкостью: наряду с обязательными правилами

она содержит указания, не имеющие строго нормативного характера и допускающие различные пунктуационные варианты, связанные не только со смысловыми оттенками, но и со стилистическими особенностями письменного текста.

***Знаки препинания** — элементы письменности, выполняющие вспомогательные функции разделения (выделения) смысловых отрезков текста, предложений, словосочетаний, слов, частей слова, указания на грамматические и логические отношения между словами, указания на коммуникативный тип предложения, его эмоциональную окраску, законченность, а также некоторые иные функции*

Знаки препинания, синтаксически оформляющие текст, облегчают его зрительное восприятие и понимание, а при воспроизведении текста вслух помогают осуществить его интонационное оформление (интонация, смысловые паузы, логические ударения).

Типы и функции знаков препинания

В современной кириллической, латинской, арабской, еврейской, индийской письменности

выделяются знаки препинания, выполняющие следующие функции:¹⁷

1. *выделение законченных смысловых отрезков текста — предложений — с одновременным указанием на их коммуникативный тип, эмоциональную окраску, степень законченности (точка, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие);*

2. *указание на отношения между частями предложения (запятая, точка с запятой, двоеточие, тире);*

3. *выделение прямой речи, цитат (кавычки);*

4. *указание на эмоциональное отношение к отдельным словам и словосочетаниям (кавычки, вопросительный и восклицательный знаки, заключённые в скобки);*

¹⁷ Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под. ред. В.В.Лопатина. — М., 2007. Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/rusl/rusl18.htm>

5. указание на пропуски текста (многоточие);

6. знаки сокращений слов (точка, дефис, косая черта и другие).

Знаки препинания бывают *одиночными* и *парными*. К парным знакам препинания относятся две запятые и два тире (употребляемые при обособлении частей предложения как единые знаки), скобки и кавычки.

В качестве особого знака препинания выделяется красная строка, служащая для разделения крупных смысловых отрезков текста, перехода к новой «теме» повествования, а также пробел, отделяющий слова друг от друга.

**Знаки препинания
в русском языке**

До конца XV века тексты на русском языке писались или без промежутков между словами, или делились на нерасчленённые отрезки.

Примерно в 1480-е годы появилась точка, в 1520-е—запятая. Появившаяся позднее точка с запятой вначале употреблялась также в значении знака вопроса. Следующими знаками препинания стали вопросительный и восклицательный знаки.

В «Грамматике» Мелетия Смотрицкого (1619 год) появился первый парный знак препинания— круглые скобки.

К концу XVIII века получили употребление тире (одним из первых его начал применять Николай Михайлович Карамзин), кавычки и многоточие (впервые в России употребленное этим же автором).

**Пунктуационные
нормы**

регламентируют правила постановки знаков препинания. Специфичность пунктуационных норм заключается в том, что наряду с общепринятой постановкой знаков препинания существует авторская, индивидуальная. Те нормы, которые регулярно встречаются в речи, получили признание в обществе, закреплены в правилах, называются обязательными. Другие носят рекомендательный характер. К обязательным знакам препинания относятся:

точка в конце предложения;

знак на стыке частей сложного предложения;

знаки, выделяющие конструкции, которые входят в состав предложения, но грамматически с ним не связаны: вводные слова, обращения, междометия;

знаки, выделяющие приложения, определения, выраженные причастными оборотами; обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами.

Если освоение орфографических норм требует запоминания правил, то пунктуационные нормы требуют освоения типовой ситуации употребления знака. Грамотный человек в области пунктуации тот, который правильно осмысливает ту ситуацию, которая возникает в письменном тексте. Пунктуационные нормы регулируют речевое поведение носителя языка. По отношению к пунктуационной норме не совсем корректно сказать: «правильно – неправильно»: неправильно то, что непонятно или то, что предполагает разное толкование. Каждый пишущий должен уметь защитить свой текст от непонимания. Отступления от нормы квалифицируются как ошибка.

К разряду обязательных пунктуационных знаков относятся знаки:

К пунктуационным знакам относятся кавычки, скобки, многоточие.

1) фиксирующие конец предложения,

2) на стыке частей сложного предложения,

3) при однородных членах

4) при обособленных второстепенных членах предложения,

5) при вводных словах и предложениях

К разряду факультативных знаков относятся смысловые, интонационные знаки препинания.

Среди знаков препинания выделяются парные знаки – скобки, кавычки.

Пунктограмма

правильное, соответствующее правилам или

традиции употребление знака препинания (или его отсутствие), конкретный случай применения пунктуационного правила. При работе с пунктограммой необходимо выполнять следующие действия: 1) выразительно прочитать предложение; 2) определить грамматическую основу; 3) выделить однородные члены; 4) найти обособленные члены предложения.

Знаки препинания бывают одиночными и парными.

Парные знаки препинания обозначают, что постановка первого знака препинания требует постанову второго. К ним относятся две запятые и два тире (как единые знаки), скобки и кавычки.

Знаки препинания в конце предложения.

Точка ставится в конце повествовательных и побудительных невосклицательных предложениях (Они отправились на прогулку в лес.);

Примечание: если в конце предложения есть точка, обозначающая сокращенное слово, то вторая точка, обозначающая конец предложения, не ставится: В магазине вы можете купить ручки, тетради, карандаши и т.д.

Вопросительный знак ставится в конце вопросительного предложения (Отчего люди не летают?);

восклицательный знак ставится в конце восклицательного предложения (Как хорошо жить на свете!);

многоточие ставится как в конце предложения при незавершённости высказывания (Дубровский молчал... Вдруг он поднял голову, глаза его засверкали.);

Примечание: также многоточие может ставиться в середине предложения при перерыве речи. (Не хочу я... вот так)

Тире между членами предложения.

Тире между подлежащим и сказуемым.

Тире между подлежащим и сказуемым ставится:

при нулевой связке (т.е. при отсутствии глагола-связки), при этом подлежащие и сказуемое выражены именем существительным или количественным числительным в именительном падеже, инфинитивом. (Моя мама - учитель)

если перед сказуемым стоят слова это, вот, значит, это значит (Защищать Родину - это наш долг)

Тире между подлежащим и сказуемым не ставится:

если в роли связки используются сравнительные союзы как, будто, словно, точно, вроде как и др. (Этот дом как глыба),

если подлежащее выражено личным местоимением (тире в данном случае рассматривается как авторское) (Она балерина),

если перед сказуемым стоит отрицательная частица не (Бедность не порок),

если перед сказуемым стоит второстепенный член предложения, с ним не согласованный (Платон мне друг, но истина дороже),

если между главными членами предложения стоит вводное слово, наречие или частица (Иван тоже студент. Его отец, по-видимому, инженер),

в предложениях разговорного стиля (Его брат студент).

Тире в неполном предложении.

Тире в неполном предложении ставится, если пропущено сказуемое (чаще всего) или какой-нибудь другой член предложения, но его можно легко восстановить из контекста или из ситуации (Она пошла домой, он - в кино),

Если для предложения отсутствие сказуемого - норма, то тогда тире не ставится (сказуемое подразумевается и легко угадывается из содержания самого предложения): Снова в час ночной тучи над землей.

Интонационное тире.

Интонационное тире ставится в месте распада предложения на словесные группы, для того чтобы подчеркнуть смысловые отношения между членами предложения и помочь читателю правильно связать слова по смыслу (Детям - объяснить надо.)

Соединительное тире.

Тире ставится: между словами для обозначения некоего пространства (поезд Николаев - Москва), количества (купить два-три килограмма конфет) или отрезка времени (Революция 1905-1907 годов), если заменяет по смыслу конструкцию «от...до», между именами собственными, совокупность которых является каким-нибудь названием (учения, научного учреждения и т.д.): закон Бойля-Мариотта, матч «ЦСКА - Локомотив».

**Знаки препинания при
однородных членах**

1. Если однородные члены предложения не соединены союзами, а только интонацией, то между ними ставится запятая (Мне подарили

конфеты, шары, игрушки.);

Примечание. Если однородные члены предложения распространены и внутри них есть запятые, то они могут разделяться точкой с запятой (Я погулял по скверам, паркам; зашел в гости к Катерине, Петру, Матвею; позвонил Анне, Андрею, Инне.).

2. Однородные члены предложения, соединённые, неповторяющимися союзами:

если однородные члены предложения соединены неповторяющимися противительными союзами, то между ними ставится запятая (Это сделал не я, а он.),

если однородные члены предложения соединены неповторяющимися соединительными или разделительными союзами, то запятая между ними не ставится (В комнату зашли Марина и Ольга. Это написал Пушкин или Лермонтов?);

Не ставится запятая перед союзом да и (Возьму да и уеду.) и перед союзом и, если после него следует указательное местоимение тот, та, то, те (Ребенок и тот справится с этим заданием.);

3. Однородные члены предложения, соединённые повторяющимися союзами: запятая ставится перед повторяющимися союзами и...и, да...да, ни...ни, или...или, ли...ли, либо...либо, то...то и т.д. (В этом магазине можно купить и тетради, и ручки, и книги.);

4. Сочинительный союз и может соединять однородные члены предложения попарно, и тогда пары отделяются друг от друга запятыми, а внутри пар запятая не ставится (Ученики в классе были 55 умные и глупые, отличники и двоечники),

5. Перед второй частью двойного союза ставится запятая (Мне столько же лет, сколько и тебе); двойные союзы - это как...так и, не так...как, не столько...сколько, не только...но и, хотя и...но, если не...то, столько же...сколько, настолько...настолько. Основные случаи постановки знаков препинания при однородных членах предложения: [о, о, о] [о и о] [о, а о] [о, о, о и о] [и о, и о, и о] [о, и о, и о] [о и о, о и о] [как о, так и о]

Обобщающие слова при однородных членах предложения (основные случаи постановки знаков препинания).

1. [О: о, о, о] На собрание явились все: учителя и ученики.

[О, вв. сл.: о, о, о] На собрание явились все, а именно: учителя и ученики.

2. [о, о, о - О] Дети, старики, женщины - все смешалось в живом потоке.

[о, о, о-вв. сл., О] Дети, старики, женщины - словом, все смешалось в живом потоке

3. [О: о, о, о -...] И все это: и река, и прутья вербы, и этот мальчишка - напоминало мне далекие дни детства.

Знаки препинания при повторяющихся словах.

Если а предложении повторяется одно и то же слово для передачи длительности или

интенсивности действия, то ставится запятая (Еду, еду я по полю домой.),

Если повторяющиеся слова представляют собой лексическое образование, которые являются как бы одним сложным словом, то они пишутся через дефис (Далеко-далеко за морем.),

Запятая не ставится, если повторяются сказуемые, а между ними стоит частица так (Ехать так ехать.), повторяется одно и то же слово (возможно в разных формах) и второе слово употребляется с отрицательной частицей не (Увидел куст не куст, дерево не дерево).

Знаки препинания в предложениях с обособленными членами предложения.

Определения.

а) Обособляются: распространенные определения, выраженные причастными оборотами или прилагательными с зависимыми словами, стоящие после определяемого слова (Я увидел старушку, несущую большую сумку, и решил ей помочь.); два или больше одиночные определения, стоящие после определяемого слова (Пришла весна, солнечная, яркая.); одиночное определение, стоящее после определяемого слова, если оно имеет дополнительное обстоятельственное значение (чаще причинное или уступки) (Мама, уставшая, села в кресло.); распространённые или одиночные определения, стоящие непосредственно перед определяемым словом, если они имеют дополнительное обстоятельственное значение (Едва живые, они добрались до города.);

распространенное или одиночное определение, если оно оторвано от определяемого слова другими членами предложения (Залитые солнцем, стлались за рекой гречаные и пшеничные нивы.);

определение, если определяемое слово является личным местоимением (Она, раскрасневшаяся, выбежала во двор.)

несогласованные определения, для того чтобы оторвать их от соседнего члена предложения или если нужно подчеркнуть передаваемое ими значения (Мальчики, в черных костюмах, с букетами цветов, шли поздравлять своих учителей в 8 Марта).

б) Не обособляются:

распространенные определения, выраженные причастными оборотами или прилагательными с зависимыми словами и не имеет значений, стоящие перед определяемым словом (Вошедший в класс мальник - наш новый ученик);

распространенные определения, выраженные причастными оборотами или прилагательными с зависимыми словами, зависящие от неопределенного местоимения и стоящие за ним (Я увидел нечто похожее на сарай).

Приложения.

Обособляются:

а) запятыми

распространенные приложения, выраженные существительным с зависимыми словами, которые стоят после определяемого слова (реже - перед) (Старуха, Гришкина мать, умерла, но старики, отец и тесть, были еще живы);

приложения, зависящие от личных местоимений (Я, Иванов Иван Иванович, заявляю...);

одиночные приложения, которые относятся к нарицательному существительному с пояснительными словами (Тут на широкой улице встретился им повар генерала Жукова, старичок);

приложения, зависящие от имен собственных, если они стоят после определяемого слова (Вчера Иван Петрович, директор школы, собрал нас в актовом зале);

приложения, выраженные именем собственным, если перед ними без изменения смысла можно поставить а именно, то есть (Следующий по списку, Силин, оказался рослым и широкоплечим мужчиной);

приложения, которые присоединяются союзом как или словами по имени, по фамилии и т.д. и которые имеют дополнительное обстоятельственное значение (Как честный человек, он теперь должен на нее жениться);

б) тире:

приложения, перед которыми можно поставить слова а именно (Он сломал дерево -дуб.); - распространённые приложения, стоящие в конце предложения (Высоко в небе сияло солнце - очень чистое и жаркое солнце киевского лета.);

приложения, относящиеся только к одному из однородных членов (Я познакомился с моей двоюродной сестрой, Мишей - ев женихом, Павлом и Оксаной.).

Дополнения.

Дополнения могут обособляться и не обособляться в зависимости от смысловой нагрузки, которую вложил в предложение автор.

Обычно обособляются обороты, условно называемые дополнениями, которые выражены существительными с предлогами кроме, за исключением, вместо, помимо, исключая и т.д. и которые имеют ограничительное или расширительное значение (Рассказ мне очень понравился, за исключением некоторых деталей.). Обстоятельства.

а) Обособляются:

распространенные обстоятельства, выраженные причастными оборотами, и одиночными обстоятельствами, выраженные деепричастиями (Войдя в комнату, он поздоровался со всеми присутствующими. Очнувшись, я долго не мог понять, где я нахожусь);

обособляются обстоятельства, выраженные наречиями или существительными, если они поясняют или уточняют другие обстоятельства (места и времени); обычно структура такова: до? (обстоятельство, являющееся главным) где именно? (зависящее обстоятельство); Когда? (обстоятельство, являющееся главным) когда именно? (зависящее обстоятельство): В комнате, в углу, стоит шкаф. Позже, лет через десять, ты пожалеешь о своих словах.

обстоятельства, вводимые словами помимо, несмотря на, как-то, не считая, вопреки и т.д., которые уточняют или ограничивают смысл определяемых слов (обязательным является обособление только конструкции, начинающейся с не смотря на): Не смотря на мороз, они поехали в лес.

устойчивые выражения, выраженные причастным оборотом, которые выступают в роли вводных выражений (По совести говоря, мне это не нравится)

б) Не обособляются:

одинокые деепричастия, которые не обозначают добавочного действия и близки к наречиям (Сестра не спеша раскрыла свою сумку);

обстоятельства, выраженные деепричастиями с зависимыми словами, если они представляют собой устойчивое сочетание (Они работали засучив рукава)

Уточняющие, пояснительные и присоединительные члены предложения.

Знаки препинания при сравнительных оборотах.

1. Сравнительные обороты, начинающиеся со слов словно, будто, нежели, точно и т.д. выделяются запятыми (Кино мне нравится больше, чем/нежели театр)

2. Обороты с союзом как выделяются запятыми:

если они обозначают уподобление и не содержат никаких дополнительных оттенков значения (Ночь приближалась и росла, как грозная туча).

если перед оборотом есть указательные слова так, такой, тот, столь (Черты лица у него были те же, как и у сестры),

если оборот вводится в предложение сочетанием как и (Я бывал в Лондоне, как и в других европейских городах),

если это сочетание типа не кто иной, как и не что иное, как (Впереди возвышалось не что иное, как высокий дворец)

3. Обороты с союзом как не выделяются запятыми:

если в обороте на первом плане обстоятельственное значение (Перстень как жар горит.- можно заменить сочетанием горит жаром),

если на первом плане значение приравнивания или отождествления (Я вам это говорю как врач),

если оборот входит в состав сложного сказуемого или тесно связан с ним по смыслу (Работа как работа),

если оборот является устойчивым выражением (Все шло как по маслу),

если перед оборотом стоит отрицательная частица не (Поступил не как патриот).

Знаки препинания при вводных словах и словосочетаниях

Вводные слова и словосочетания.

- вводные слова и словосочетания выделяются запятыми (*Вы, по-видимому, не разделяете наши взгляды*),

если вводное словосочетание образует неполную конструкцию, т.е. пропущено какое-либо слово, которое можно восстановить из контекста, то вместо запятой ставится тире (*С одной стороны, она не умеет готовить, с другой - она хочет этому научиться*).

знаки препинания при однородных членах предложения с обобщаемым словом при наличии вводного слова или словосочетания:

[О, вв. ел.: о, о, о] *На собрание явились все, а именно: учителя и ученики.*

[о, о, о - вв. ел., О] *Дети, старики, женщины - словом, все смешалось в живом потоке.*

некоторые слова могут быть как вводными и выделяться запятыми, так и членами предложения:

является вводным словом

не является вводным словом

наконец

- указывает связь мыслей, порядок изложения

- дает оценку факту с т. зр. говорящего (*Да входите же, наконец!*)

- равно по значению с *после всего, напоследок, в результате всего*

в конце концов

- та же функция, что и у 'наконец' (*Да замолчите же, в конце концов!*)

- (*Мы шли, шли и наконец пришли*) - та же функция, что и у 'наконец'. (*Они долго спорили и в конце концов приняли решение, которое устраивало всех*) однако

- стоит в середине или в конце предложения (*Посмотрите, однако, как он заговорил!*)

- стоит в начале предложения или между однородными членами предложения и является противительным союзом (*Я не хотел с ней больше видеться, однако пришлось*)

Знаки препинания при обращениях.

обращения отделяются от других членов предложения запятыми (Алеша, подойди ко мне, пожалуйста),

иногда после обращения, стоящего в начале предложения, ставится восклицательный знак (Кирилл! Ну что ты там так долго?),

частица *о*, стоящая перед обращением, не отделяется от него запятой (О Москва, ты такая красивая!),

между повторяющимися обращениями, соединенными союзом *а* ставится запятая, а после самого союза - не ставится (Пал, а пал, купи мне эту игрушку),

если два обращения соединены неповторяющимся соединительным союзом, то между ними запятая не ставится (Здравствуй, солнце да утро веселое).

**Знаки препинания при
междометиях,
утвердительных и
отрицательных словах**

междометия от членов предложения отделяются запятыми (Жизнь, увы, не вечный дар),

если междометие произносится с восклицательной интонацией, то вместо запятой ставится восклицательный знак (Ура! Наши побеждают в матче),

частицы *о*, *ну*, *ах*, *ох*, которые употребляются для усиления смыслового оттенка, запятыми не выделяются (О да, вы совершенно правы. Ах вот ты какой! Ну нет, это уж слишком),

слово *да* (выражает утверждение) и слово *нет* (выражает отрицание) отделяются от предложения запятой или восклицательным знаком (Да, это именно то, что я хочу сказать. Нет, вы заблуждаетесь)

**Знаки препинания в
сложных предложениях.**

Знаки препинания в сложноподчинённом предложении.¹⁸

Между простыми предложениями в

¹⁸ Николенкова Н.В. Знаки препинания в сложных предложениях с несколькими придаточными: однородные придаточные. Режим доступа <http://www.portal-slovo.ru/philology/37410.php>

составе Сложноподчинённого ставится запятая, не зависимо от того, каким союзом оуи соединены: соединительным, противительным, разделительным, присоединительным или пояснительным (Небо нахмурилось, и вскоре разразилась гроза. Он уже все забыл, а она никак не могла его простить. То ли это солнце светит очень ярко, то ли у меня зрение стало совсем плохим).

Если явления, о которых говорится в частях (сложносочиненного предложения, быстро следуют друг за другом или противопоставлены друг другу, то ставится тире (Выстрелила ракета - и все кругом загрохотало).

Запятая не ставится:если части сложносочинённого предложения имеют общий член предложения или общее придаточное предложение и если они соединены соединительными союзами и, да (в значении и) или разделительными союзами или, либо, то между ними запятая не ставится (По улицам мчались автомобили и гремели трамваи. Когда начался дождь, игра прекратилась и все пошли дамой).

между назывными предложениями, соединенными соединительными союзами и, да (в значении и) или разделительными союзами или, либо (Прогулка по парку и катание на велосипеде), между вопросительными предложениями, соединенными соединительными союзами и, да (в значении и) или разделительными союзами или, либо (Когда мы выезжаем и во сколько отходит поезд?)

Два безличных предложения в составе сложносочиненного предложения разделяются запятой (Стемнело, и стало прохладно), НО если сказуемые однородны по значению, то запятая не ставится (Надо вымыть пол и затем следует вытереть его насухо).

Знаки препинания в сложноподчинённом предложении.

Если придаточное предложение стоит перед или после главного, то оно отделяется запятой (Когда я пришел домой, все уже спали. Слава тех не умирает, кто за отечество умрет).

Если придаточное предложения стоит в середине главного, то оно выделяется запятыми с двух сторон (Вечером, когда работать уже не было сил, я ходил на набережную).¹⁹

Если придаточное предложение присоединяется к главному при помощи союзов потому что, оттого что, к тех пор как, для того чтобы, несмотря на то что и т.д., то запятая ставится только один раз либо перед всем сложным союзом, либо перед его второй частью (Я не пришёл, потому что у меня было много дел. Я пришёл для того, чтобы выразить вам своё соболезнование).

Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.

Между частями бессоюзного сложного предложения может ставиться:

запятая, если части независимы друг от друга, но объединены по смыслу (Лошади тронулись, колокольчик загремел, кибитка

полетела),

точка с запятой, если внутри одной или обеих частей есть запятые или если предложения отдалены друг от друга по смыслу (предложение распадается на две смысловые части): Герасим схватил Муму. стиснул её в своих объятьях; она в одно мгновение облизала ему нос, глаза, усы и бороду.

двоеточие, если второе предложение объясняет причину или повествует о следствиях того, о чём говорится в первом предложении (Всю дорогу молчали: разговаривать мешал шум мотора.), если в первом предложении есть слова увидеть, услышать, узнать и т.д., которые подсказывают читателю, что далее последует изложение каких-то фактов (Я понял: она хотела, чтобы я ушёл.),

тире, если первое предложение обозначает условие или время (Больше уроков - больше знаний. Лес рубят - щепки летят); когда второе предложение имеет значение сравнения (Посмотрит - рублём одарит.); во второй части

¹⁹ Николенкова Н.В. Знаки препинания в сложных предложениях с несколькими придаточными: однородные придаточные. Режим доступа <http://www.portal-slovo.ru/philology/37410.php>

содержится какая-то неожиданная информация или указание на быструю смену событий (Сверкнула молния-начался.); если во второй части есть резкое противопоставление по отношению к первой части (Хотели как лучше - получилось как всегда).

Знаки прерывания при прямой речи и цитировании.

А - слова автора *П* - прямая речь

А: «*П*». «*П*», - *а*. *А*: «*П?*» «*П?*»-*а*. *А*: «*П!*» «*П!*» - *а*. *А*: «*П...*» «*П...*»-*а* .

Она спросила: «*Где ты был?*» «*Где ты был?*»-спросила *она*.

«*П*, -*а*, -*п*». «*П*, -*а*. -*П*».

«*П?*-*а*. -*П*». (*Авторские слова внутри прямой речи.*)

«*П!*-*а*. -*П*». «*П...*-*а*. -*П*».

«*Я даже не знаю, как его зовут*, - *сказала она*, - *и где он живёт*».

«*П*, - *а*: - *П*». (*Если слова автора содержат два глагола со значением вьюсазывания, причём один отоосится к первой части прямой речи, а второй - ко второй*) «*Не хочу я туда идти*», - *сказала она и спросила*: «*Чем ты сегодня весь день занимался?*»

А: «*П*», - *а*. *А*: «*П?*»-*а*. (*Прямая речь внутри авторских слов*)

А: «*П!*» - *а*. *А*: «*П...*»-*а*. *Он сказал*: «*Я очень устал*», - *и сразу же замолчал*.

Знаки прерывания при цитировании.

Если цитата состоит из нескольких абзацев, то кавычки ставятся в начале и в конце всего отрывка.

Если цитата синтаксически связана с текстом, то , она заключается в кавычки, но пишется с маленькой буквы (Пушкин писал, что «привычка свыше нам дана»).

Цитирование можно оформить как прямую речь. (Пушкин сказал: «Привычка свыше нам дана»)

Если цитата взята не полностью, то на месте пропуска, или в начале, или в конце (В зависимости оттого, где урезан текст) ставится многоточие. Если предложение в таком случае начинается с цитирования, то оно оформляется следующим образом:»...Цитирование» сам текст. (Большая буква пишется даже если в оригинале написана строчная).

Сочетание знаков препинания, авторское употребление знаков препинания. При встрече запятой и тире, пишется и запятая и тире (Женщина, выступающая на сцене, - моя мать), при встрече кавычек: с точкой сначала пишутся кавычки, а потом точка Она сказала: «Заходите»), с вопросительным знаком, восклицательным знаком или многоточием при прямой речи сначала пишется вопросительный знак, восклицательный знак или многоточие, потом кавычки. Даже если это конец всего предложения, после кавычек точка не ставится (Она спросила: «Что Вы думаете по этому вопросу?»), с этими же знаками, но когда в кавычки заключены только определённые члены предложения, восклицательный знак, вопросительный знак и многоточие ставятся в зависимости от построения всего предложения (Вы когда-нибудь смотрели «Белое солнце пустыни»?).

Если запятая оказалась перед закрывающей или открывающей скобкой, то она пропускается, если после закрывающей - остаётся.

Авторы не всегда соблюдают правила постановки знаков препинания. Часто они находят им своё, особенное применение, и этим достигается особая выразительность и красота текста. Такая пунктуация называется авторским употреблением знаков препинания.

Вопросы для самоконтроля

1. Что регламентируют пунктуационные нормы?
2. Какие принципы пунктуации действуют в современном русском языке?
3. Как проявляется системность пунктуации в языке и тексте?
4. Чем отличается авторская пунктуация от нормированной, какие функции она выполняет?
5. Как соотносятся нормы постановки знаков препинания и нормы интонационного оформления речи?

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под. ред. В.В.Лопатина. – М., 2007. Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/rusl/rusl18.htm>

2. Розенталь Д.Э. Русский язык. Орфография. Пунктуация. 4-е изд. М., 2003.

3. Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по русскому языку. Правописание. Произношение. Литературное редактирование. М., 2009.

Дополнительная литература

1. Былинский К.И., Никольский Н.Н. Справочник по орфографии и пунктуации для работников печати. М., 1970.

2. Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Орфография и пунктуация: правила и упражнения. М., 1970.

3. Правила русской орфографии и пунктуации. М., 1956.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке для работников печати. М. 1971. Режим доступа http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/rozent1/index.php

5. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Русская орфография и пунктуация. – М.: Айрис-пресс, 2002.

ТЕМА 6. СТИЛИ И ВИЗУАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПЛАН:

- | | |
|----|---|
| 1. | Понятия текст и стиль |
| 2. | Функциональные стили речи |
| 3. | Особенности стилей речи |
| 4. | Понятие «визуальная информация» и её восприятие |

Опорные слова: стиль, текст, стили речи, типы речи, повествование, описание, рассуждение, визуальная информация, восприятие визуальной информации зрительное восприятие

Текст

- главная единица речи. Это группа предложений, объединенных в целое темой и основной мыслью. *Основные признаки текста:* смысловая цельность; относительная законченность; тематическое и композиционное единство его частей; наличие грамматической связи его частей. *Тема текста* – это то, о чем говорится в тексте. Помимо темы (или нескольких тем) в тексте могут быть авторские отступления. Основная мысль текста обычно передает отношение автора к предмету речи, его оценку изображаемого (через раскрытие темы, лирические отступления, использование различных языковых средств). Часть темы называется подтемой или микротемой и формирует абзац – отрывок текста между отступами в начале строки. В пределах абзаца предложения связываются логически и грамматически. В текстах большого объема всех стилей речи, кроме разговорного, возможно деление на более крупные части – параграфы, разделы, главы.

Стиль

это основной элемент речи. По сути, это «одежда» текста, его оформление. Так и по стилистической «одежде» текста можно понять, в какой сфере он «работает» – функционирует

Если же говорить научно, *стиль* — это система различных языковых средств и способов, которыми они организуются, сложившаяся за весь исторический период развития языка.

Стили речи

это система языковых элементов внутри языка, разграниченных условиями и задачами общения. Стиль наших высказываний зависит от того, где, с кем и зачем мы говорим.

Использование каждой из сложившихся систем характерно для строго определенной сферы общения людей: например, научной сферы, официально-деловой, сферы деятельности средств массовой информации, художественной литературы или сферы общения в быту или Интернете.

Кстати, обратите внимание: в некоторых источниках стили текста называют стилями речи. Оба словосочетания — это одно и то же.

Виды стилей текста (речи) В русском языке исторически сложилось четыре функциональных стиля. Позже из публицистического выделился стиль художественной литературы. Таким образом, в настоящее время выделяются пять стилей речи: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный.

Как отличить один стиль от другого? Например, мужской деловой костюм – это сочетание брюк, рубашки, галстука, пиджака и туфель. И стиль — тоже сочетание определенных «предметов» — элементов: слов, предложений (синтаксических конструкций) и структуры текста.

Функциональные стили речи

исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения; разновидность

литературного языка, выполняющая определенную

Характеристика

функцию в общении.

Функциональные стили, во избежание

путаницы с другими значениями слова «стиль», иногда называют *языковыми жанрами, функциональными разновидностями языка*. Каждый функциональный стиль обладает своими особенностями использования общелитературной нормы, он может существовать как в письменной, так и в устной форме. Традиционно выделяют пять основных разновидностей функциональных стилей речи, различающихся условиями и целями общения в какой-то сфере общественной деятельности: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный. В последнее время ряд учёных говорит о религиозном функциональном стиле, исследования которого в советское время по понятным причинам не приветствовались.

Научный стиль

стиль научных сообщений. Сфера использования этого стиля — наука и научные журналы, адресатами текстовых сообщений могут выступать учёные, будущие специалисты, ученики, просто любой человек, интересующийся той или иной научной областью; авторами же текстов данного стиля являются учёные, специалисты в своей области. Целью стиля можно назвать описание законов, выявление закономерностей, описание открытий, обучение и т.п.

Основная его функция — сообщение информации, а также доказательство её истинности. Для него характерно наличие малых терминов, общенаучных слов, абстрактной лексики, в нём преобладает имя существительное, немало отвлечённых и вещественных существительных.

Научный стиль существует преимущественно в письменной монологической речи.

Его жанры — научная статья, учебная литература, монография, сочинение и т. д. Стилевыми чертами этого стиля являются подчёркнутая логичность, доказательность, точность (однозначность).

Научный стиль делится на три подстиля: собственно научный, научно-учебный и научно-популярный.

Официально-деловой стиль. Деловой стиль используется для сообщения, информирования в официальной обстановке (сфера законодательства, делопроизводства, административно-правовой деятельности). Этот стиль служит для оформления документов: законов, приказов, постановлений, характеристик, протоколов, расписок и справок. Сфера применения официально-делового стиля — право, автор — юрист, правовед, дипломат и просто гражданин. Адресуются работы в данном стиле государству, гражданам государства, учреждениям, служащим и т.д., с целью установления административно-правовых отношений.

Этот стиль существует чаще в письменной форме речи, тип речи — преимущественно рассуждение. Вид речи — чаще всего монолог, вид коммуникации — общественная.

Основная функция официально-делового стиля — информационная (передача информации). Для него характерно наличие речевых клише, общепринятой формы изложения, стандартного изложения материала, широкое использование терминологии и номенклатурных наименований, наличие сложных несокращенных слов, аббревиатур, отглагольных существительных, преобладание прямого порядка слов.

В текстах официально-делового стиля обычно представлено два типа речи: описание и повествование.

Публицистический стиль Публицистический стиль служит для воздействия на людей через средства массовой информации. Он встречается в жанрах статьи, очерка, репортажа, фельетона, интервью, ораторской речи и характеризуется наличием общественно-политической лексики, логичностью, эмоциональностью. Этот стиль употребляется в сферах политико-идеологических, общественных и культурных отношений. Информация предназначена не для узкого круга специалистов, а для широких слоёв общества, причём воздействие направляется не только на разум, но и на чувства адресата. Для него характерны отвлечённые слова с общественно-политическим значением (гуманность, прогресс, народность,

гласность, миролюбивый). Задача — сообщить информацию о жизни страны, воздействовать на массы, сформировать определенное отношение к общественным делам. Стилиевые черты — логичность, образность, эмоциональность, оценочность, призывность.

Публицистический стиль делится на два подстиля: собственно публицистический и художественно-публицистический.

Собственно публицистический подстиль характеризуется злободневностью тематики, использованием общественно-политической лексики и терминологии (депутат, власть, патриот, парламент, консерватизм), специфической публицистической лексики и фразеологии (репортаж, миротворческий, коридоры власти, урегулирование конфликта), частотностью употребления заимствованных слов, называющих новые экономические, политические, бытовые, научно-технические явления (дистрибьютор, инвестиция, инаугурация, киллер, крупье, рейтинг и др.).

Художественно-публицистический подстиль по своим языковым особенностям сближается со стилем художественной литературы и характеризуется сочетанием функций воздействия и убеждения с функцией эстетической, а также широким использованием изобразительно-выразительных средств языка, в том числе тропов и фигур.

Разговорный стиль. Разговорный стиль служит для непосредственного общения, когда автор делится с окружающими своими мыслями или чувствами, обменивается информацией по бытовым вопросам в неофициальной обстановке. В нём часто используется разговорная и просторечная лексика.

Отличается большой смысловой ёмкостью и красочностью, придает речи живость и экспрессивность. Обычная форма реализации разговорного стиля — диалог, этот стиль чаще используется в устной речи. В нём отсутствует предварительный отбор языкового материала. В этом стиле речи большую роль играют внеязыковые факторы: мимика, жесты, окружающая обстановка.

Языковые средства разговорного стиля: эмоциональность, выразительность разговорной лексики, слова с суффиксами субъективной оценки; употребление неполных предложений, вводных слов, слов-обращений, междометия, модальные частицы, повторы.

Жанры— диалог, личные письма, личные записки, телефон.

Художественный стиль. Художественный стиль используется в художественной литературе. Он воздействует на воображение и чувства читателя, передаёт мысли и чувства автора, использует всё богатство лексики, возможности разных стилей, характеризуется образностью, эмоциональностью речи.

Эмоциональность художественного стиля отличается от эмоциональности разговорно-бытового и публицистического стилей. Эмоциональность художественной речи выполняет эстетическую функцию. Художественный стиль предполагает предварительный отбор языковых средств; для создания образов используются все языковые средства.

Жанры — эпопея, роман, повесть, рассказ, сказка, басня, ода, гимн, песня, элегия, сонет, эпиграмма, послание, поэма, баллада, трагедия, комедия.

В текстах художественного стиля, как и в публицистике, широко используются все типы речи: описание, повествование и рассуждение. Рассуждение в художественных произведениях предстает в форме рассуждения-размышления и является одним из важнейших средств раскрытия внутреннего состояния героя, психологической характеристики персонажа. В художественном стиле позиция автора, как правило, выражается не прямо, а в подтексте.

Тип речи

способ изложения, избираемый автором и ориентированный (в зависимости от содержания высказывания и характера текстовой информации) на одну из задач: статически изобразить действительность, описать ее; динамически отразить

действительность, рассказать о ней; отразить причинно-следственные связи явлений действительности.

В соответствии с этими целями коммуникации выделяются три основных типа речи: *описание, повествование, рассуждение*.

Повествование

как определяет "Теория словесности", в противоположность описанию, "есть изображение событий или явлений, совершающихся не одновременно, а следующих друг за другом или обуславливающих друг друга".

Самый, по-видимому, краткий в мировой литературе образец повествования - знаменитый рассказ Цезаря: "Пришел, увидел, победил". Он ярко, сгущенно передает самую суть повествования, смысловую и языковую - это рассказ о том, что произошло, случилось. Главное средство такого рассказа - сменяющие друг друга и называющие действия глаголы прошедшего времени совершенного вида. Образно можно сказать, что повествование - это своеобразное речеведение.

Повествование раскрывает тесно связанные между собой события, явления, действия как объективно происходившие в прошлом. Предложения повествовательных контекстов не описывают действия, а повествуют о них, т.е. передается самое событие, действие.

Повествование можно считать главной, основной частью авторской монологической речи. Повествование, рассказ - сущность, душа литературы. Писатель - это прежде всего рассказчик, человек, умеющий интересно, захватывающе рассказывать. Как и другие функционально-смысловые типы речи, повествование представляет собой отражение реальной действительности, в которой протекает рассказ, повесть, роман. Повествование теснейшим образом связано с пространством и временем. Обозначения места, действия, названия лиц и не лиц, производящих действия, и обозначения самих действий - это языковые средства, с помощью которых ведется повествование.

Стилистические функции повествования разнообразны, связаны с индивидуальным стилем, жанром, предметом изображения. Повествование может быть более или менее объективированным, нейтральным или, напротив, субъективным, пронизанным авторским.

Образец: Прошло несколько недель... Вдруг батюшка получает из Петербурга письмо от нашего родственника князя Б**. Князь писал ему обо мне. После обыкновенного приступа он объявил ему, что подозрения насчет участия моего в замыслах бунтовщиков, к несчастью, оказались слишком основательными, что примерная казнь должна была бы меня постигнуть, но что государыня, из уважения к заслугам и преклонным летам отца, решила помиловать преступного сына и, избавляя его от позорной казни, повелела только сослать в отдаленный край Сибири на вечное поселение. Сей неожиданный удар едва не убил отца моего. Он лишился обыкновенной своей твердости, и горечь его (обыкновенно немая) изливалась в горьких жалобах и эмоциях. (А. С. Пушкин).

Описание

один из самых распространенных компонентов монологической авторской речи. В логическом плане описать предмет, явление - значит перечислить его признаки.

Выделяют статическое описание, которое прерывает развитие действия, и динамическое описание - обычно небольшое по объему, которое не приостанавливает действия, будучи включенным в событие. Описание как тип речи зависит от точки зрения автора или рассказчика, от жанра, стиля, принадлежности автора к определенному литературному направлению.

В художественной литературе, публицистике описание-важнейший элемент речи, позволяющий ярко, живо, наглядно, образно представить предмет, человека, событие, явление.

Описание как тип речи тесно связано с лицом, с местом, с условиями (ситуативность), в которых протекает действие. Описания могут быть

портретными, пейзажными, событийными и т. д. Вплетаясь в авторскую речь, они выполняют многообразные стилистические функции.

Трудно назвать все стилистические функции описания в художественном произведении - они слишком многообразны и зависят от индивидуального стиля, жанра, конкретного отрезка текста, в котором используется описание. Но важно подчеркнуть, что всегда описание - существенный компонент словесно-художественной ткани.

Разновидность описания в нехудожественной прозе - характеристика, частным случаем которой является техническое описание. Образец: Океан с гулом ходил за стеной черными горами, выюга крепко свистала в отяжелевших снастях, пароход весь дрожал, одолевая и ее, и эти горы, - точно плугом разваливая на стороны их зыбкие, то и дело вскипавшие и высоко взвивавшиеся пенистыми хвостами громады, - в смертной тоске стенала удушаемая туманом сирена, мерзли от стужи и шалели от непосильного напряжения внимания вахтенные на своей вышке, мрачным и знойным недрам преисподней, ее последнему, девятому кругу была подобна подводная утроба парохода, - та, где глухо гоготали исполинские топки, пожиравшие своими раскаленными зевами груды каменного угля, с грохотом ввергаемого в них облитыми едким, грязным потом и по пояс голыми людьми, багровыми от пламени; а тут, в баре, беззаботно закидывали ноги на ручки кресел, цедили коньяк и ликеры, плавали в волнах пряного дыма, в танцевальной зале все сияло и изливало свет, тепло и радость, пары то крутились в вальсах, то изгибались в танго - и музыка настойчиво, в сладостно-бесстыдной печали молила все об одном, все о том же... (И.А. Бунин).

Рассуждение

это функциональный тип речи, основная цель которого - изложение, разъяснение, подтверждение какой-либо мысли.

Текст рассуждения состоит из трех частей: тезиса, доказательства этого тезиса, вывода.

Рассуждение может присутствовать в разных жанрах: в письмах, научных статьях и учебниках, в рецензиях, докладах, в дискуссионных выступлениях и полемике, в ученических сочинениях.

В художественных произведениях этот тип лишен, как правило, тезисов и выводов. Чаще всего рассуждение свойственно публицистическому стилю. Оно может сопровождаться описанием и повествованием.

Рассуждение... имеет целью выяснить какое-нибудь понятие, развить, доказать или опровергнуть какую-нибудь мысль.

С логической точки зрения рассуждение - это цепь умозаключений на какую-нибудь тему, изложенных в последовательной форме. Рассуждением называется и ряд суждений, относящихся к какому-либо вопросу, которые следуют одно за другим таким образом, что из предшествующих суждений необходимо вытекают другие, а в результате мы получаем ответ на поставленный вопрос. Итак, в основе рассуждения лежит умозаключение.

рассуждения понятия, суждения соотносятся с фактами, примерами и т.п.

Образец: Существует ходячее представление, будто бы материальная бедность общества отражается, и притом прямо, и на его духовной бедности. И наоборот: материальное изобилие влечет - или обязано влечь за собой - также и духовное богатство. Объективные исторические наблюдения не подтверждают этого тезиса.

Я был бы очень заинтересован, если бы кто-нибудь сумел убедительно показать мне, что перечисленные общества, достигшие высокого уровня общего материального благосостояния, как-то: Швеция, Голландия, Швейцария - проявили одновременно также и подлинное духовное богатство. Правда, что они вносили и вносят кое-что в мировую науку и технику, но наука, как и техника, относятся в основном к ряду не духовных, а интеллектуальных ценностей. С самого начала следует делать различие между этими двумя рядами явлений. Умонастроение определенного типа, весьма ныне распространенного, не отличает духовного от

интеллектуального. Если понять и усвоить это различие двух родов явлений, духовного и интеллектуального, тогда станет ясно, что духовное богатство находится отнюдь не в прямой зависимости от богатства материального. Дурно отражается на духовной деятельности только две степени материального достатка: нищета и роскошь. Первая заставляет тратить все силы на борьбу за существование, вторая ведет к погоне за умножением богатств либо к пресыщенности, к опустошению, к затягиванию психики душевным салом. (Д. Андреев).

Всем этим занимается наука-стилистика.

«Функциональная стилистика - это такая дисциплина, которая исследует не столько язык, сколько речь, и поэтому можно было бы ее назвать «речеведением». Это наука, которая рассматривает речь («речевой поток», в частности текст) не как материал для изучения системы языка, а, так сказать, «в себе и для себя», она исследует законы, характер, специфику, экстралингвистическую обусловленность именно функционирования средств языка в разновидностях речи».

Визуальная информация

содержание, смыслы и образы, воспринимаемые человеком зрительно. Визуальная информация имеет специфическое образное содержание, передаваемое через форму, расположение и соотнесение предметов, характер начертания графических знаков и символов, форму шрифта, характеристики цвета, освещенности.

Визуальная информация

обладает уникальной возможностью воздействия. Во многом это обусловлено лёгкостью её восприятия и сложностью её обработки человеческим мозгом. Воздействие посредством визуальной информации используется для достижения самых разных целей и конкретно поставленных задач.

Повседневно мы находимся в широком поле самой разнообразной визуальной информации. Каждый день наш глаз и мозг фиксирует

невероятный объём визуальной информации, который даже не успевает осознанно восприниматься и обрабатываться человеком, но принимает непосредственное участие в формировании его взглядов, настроений, внедряется в сознание и оказывает влияние на его психоэмоциональное состояние. Современные методы представления информации, средства массовой информации и коммуникаций имеют достаточно широкие возможности и их значение нельзя недооценивать. На сегодняшний день существенно изменился темп жизни, ритм времени, скорость и формы передачи информации в целом. Гораздо быстрее и эффективнее воспринимается именно визуальная информация - она влечёт за собой более пристальное изучение вопроса и вызывает уже целенаправленный предметный интерес. Визуальная информация это не только художественные выставки, фотовыставки и кинофильмы, но и сам город, с его структурой, средой, улицами и домами, витринами, магазинами.

Процесс усвоения и влияния визуальной информации на человека представляет собой сложный механизм. У каждого человека есть система образов и изображений (система визуальных рядов), зафиксированных в его сознании. Важно понять механизм выстраивания этой системы, для этого условно разделим её на три блока. Первый блок образов и изображений бесконтрольно фиксируется извне, формированием второго блока визуальной информации человек занимается сознательно сам и делает это на своё усмотрение, в соответствии со своими индивидуальными желаниями и потребностями, третий блок - бесконтрольно формируется в его сознании, как производная этих двух групп. Психоэмоциональное состояние человека, а следовательно, и формирование его представлений и мнений, во многом зависит от этой системы. Систему визуальных рядов каждого человека, при желании, можно проанализировать. Но интерес вызывает другой вопрос – в чём заключается принцип воздействия на формирование этих визуальных рядов. Механизм внедрения образа, идеи предполагает участие в формировании набора первичной визуальной информации. Такие первично

заданные образы принимают базовое участие в формировании последующей визуальной информации.

Зрительное восприятие

можно разбить на два тесно связанных друг с другом фактора: личностная окраска и визуальная организация. Личностная окраска зрительного образа - это то, что оказывает на вас эмоциональное влияние, это ваша инстинктивная реакция на то, что вы видите. Для создания правильной личностной окраски вам надо подбирать правильные цвета, шрифта, изображения, формы, рисунки и прочее. В данной же статье мы обсудим другой фактор зрительного восприятия: визуальную компоновку.

Как мы видим: визуальные отношения

Всякий раз при зрительном восприятии информации мы в первую очередь пытаемся обнаружить сходства и различия в том, что видим. Благодаря этому мы можем не только выделить объекты в образе, но и понять их значения. Например, различие в цвете подразумевает, что перед нами два различных объекта (или две различные части одного объекта), различие в масштабах подразумевает, что один объект расположен дальше от нас, чем другой, и так далее. После того, как наш мозг проанализирует отношения между объектами, мы собираем все части образа воедино и понимаем, что мы видим.

Этот процесс ускоряется еще больше благодаря нашей способности визуально группировать объекты. Когда мы наблюдаем лист травы, окружающие объекты, имеющие такой же цвет, форму, размер и положение, группируются вместе, создавая общее понятие лужайки. При этом мы не сравниваем все травинки друг с другом.

Эти *принципы восприятия* дают нам ключ к пониманию того, как мы группируем информацию. Например, как объекты, которые расположены рядом друг с другом, группируются нами по признаку близости, также как одинаковые объекты группируются нами по признаку схожести.



Рис.1: Принципы восприятия: близость, схожесть, протяженность, законченность

Но одного лишь понимания психологических аспектов группировки визуальной информации недостаточно для создания эффективного визуального образа. Для этого нам надо понять, как именно мы можем использовать эти аспекты в своей работе, какими средствами объекты делаются различными.

При всем множестве вариантов существуют пять главных категорий визуальных характеристик объектов: цвет, фактура, форма, направление и размер. Изменение объекта по одной из этих категорий создает **визуальный контраст**. Чем сильнее контраст между двумя объектами, тем больше вероятность, что они будут восприняты мозгом как два отдельных, несвязанных друг с другом объекта.



Рис. 2: Визуальные различия между объектами

Изложение сюжета: Визуальная иерархия

"Дизайнеры призваны привнести порядок в хаос; они позволяют яснее передавать идеи путем организации и манипуляции словами и изображениями" - [Джеффри Вин \(Jeffery Veen\), The Art and Science of Web Design](#)

Теперь, когда мы знаем основные принципы визуального разделения объектов, мы можем обратиться к более общей задаче: как использовать эти принципы для представления определенного сюжета, послания. В таком "визуальном рассказе" элементы располагаются в порядке важности, который легко уловить. Сначала внимание смотрящего захватывается каким-то самым важным элементом, а затем каждый переход к менее важным элементам дополняет общий сюжет новыми подробностями. Этот логический порядок расположения элементов называется *визуальной иерархией*.

Для создания правильной визуальной иерархии мы, используя принципы зрительного восприятия, добавляем или уменьшаем вес того или иного элемента страницы, тем самым мы определяем путь, по которому будет двигаться по странице внимание смотрящего. **Визуальный вес** элемента измеряется степенью внимания, которое он требует к себе от смотрящего, либо степенью интересности. Красный крупный заголовок, например, контрастирует с белым фоном гораздо больше, чем светло-серая точка. Красный заголовок имеет больший вес вследствие чего, он первым захватывает внимание смотрящего. Однако не сможет удержать это внимание дольше, чем картинка слева.

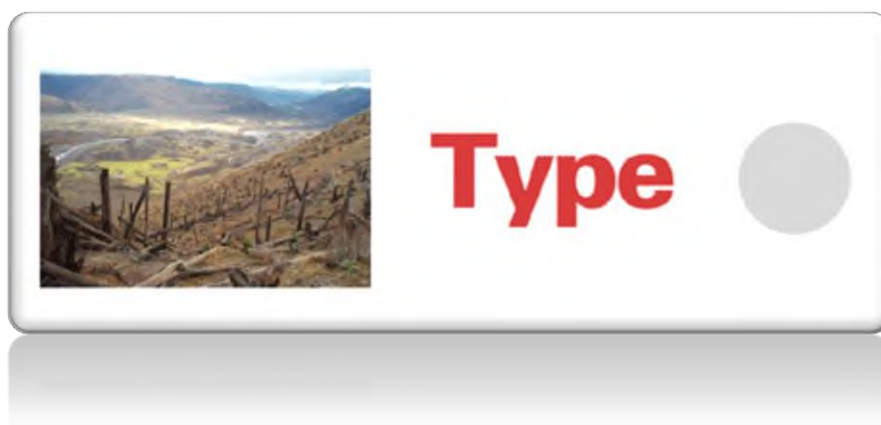


Рис.3: Три объекта с различными визуальным весом, созданным вариациями цвета, формы и фактуры.

Визуально доминирующие элементы (те, чей вес больше) получают внимание смотрящего в первую очередь. Они являются центром притяжения

и именно они определяют, откуда начинается сюжет изображения. Иерархия остальных элементов "ведет" глаз по всей композиции, добавляя свои подробности к сюжету. Положение каждого элемента в иерархии сообщает смотрящему важную информацию о степени важности этого элемента в целостной картине.

В повседневной жизни, с помощью визуальной информации возможно принимать непосредственное участие в формировании мнений. Если соединить изобразительное искусство и принцип маркетинговых коммуникаций, продумать набор символов и образов, которые могли бы стать отправными в сознании человека и заниматься последовательной популяризацией и внедрением этих символов и образов, то подобный комплекс может эффективно работать как средство пропаганды определённой идеологии. Для визуальной информации, которая используется в подобном качестве, должен быть выбран созвучный времени понятный доступный язык визуальных образов, а если речь идёт об искусстве, то оно должно иметь современные естественные формы и актуальную тематику, отражающую реальные события.

Хотелось бы, чтобы цели воздействия посредством визуальной информации были благородны и сыграли роль в борьбе с утратой моральных ценностей и безнравственности, были направлены на пропаганду здоровых нравственных идеалов, воспитание в человеке лучших человеческих качеств и формирования верных приоритетов.

Вопросы:

1. Что такое текст?
2. Каковы основные признаки текста?
3. Как называется часть темы?
4. Какие виды стилей существуют в русском языке?
5. Какие типы речи используются в тексте? Назовите их.
6. Что такое визуальная информация?

- 7.Какой возможностью обладает визуальная информация?
- 8.На какие факторы делится зрительное восприятие?
- 9.Назовите принципы восприятия?
- 10.Как называется логический порядок расположения элементов?

Список литературы

1. Багрянцева В.А., Большчева Е.М., Галактионова И.В., Жданова Л.А., Литневская Е.И., Степанова Е.Б. Русский язык.
 2. Бархударов С.Г., Крючков С.Е., Максимов Л.Ю. Чешко Л.А.. Русский язык.
 3. Н.А. Сенина. Русский язык. Подготовка к ЕГЭ-2009.- Ростов н/Д : Легион, 2008.
 4. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. Культура русской речи. Учебник для вузов, 2000.
 5. Для подготовки данной работы были использованы материалы с сайта <http://websites.pfu.edu.ru/IDO/ffec/>
 6. <http://www.b8d.ru/dictionary.html>
-

ТЕМА 7 ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕМЫ И НАПИСАНИЕ

ПЛАН:

1. Как провести исследование темы (Рекомендации студентам)
2. Как написать рецензию? Особенности написания рецензии
3. Отличие отзыва от рецензии
4. Что такое эссе? (Структура, классификация, признаки, правила написания эссе, ошибки при написании эссе, проверка эссе).

1. Как провести исследование темы

Уметь проводить исследования - очень ценный навык и это совсем несложно. То, что вам студентам придется цитировать множество первоисточников и справочников, может показаться невыполнимой задачей, но не волнуйтесь! Очень скоро вы станете настоящим мастером исследований.

Определитесь с темой исследования. Вы можете сами выбрать тему, но иногда ее может дать вам учитель или профессор. В любом случае, как правило, вы сами решаете на каком аспекте темы вам сосредоточиться. Найдите какую-то интересную мысль и отталкивайтесь от нее.

- На начальном этапе нет необходимости сосредотачиваться на аспектах темы. Вы должны хорошо понять основную мысль. А уже потом, с помощью дополнительного исследования, сузить ее.

- Например, вы исследуете «Гамлета» Шекспира. Для начала нужно просто изучить информацию о Гамлете, а уже потом сузить тему, сосредоточившись на значении его безумия.

Осмыслите задание.

Есть множество моментов вашего задания, которые вы должны осмыслить,

прежде чем начать исследование. Какой объем информации вам нужен? Если вы печатаете доклад на 10 страниц, то информации у вас должно быть больше, чем на 5 пунктов эссе. Какая информация вам потребуется?

- Если ваше задание - это научно-исследовательская статья, то вам потребуются факты, а не просто чье-то мнение по этой теме. Особенно, если это научно-исследовательская статья на специализированную научную тему. Например, если вы пишете о депрессии.

- Если же ваше задание - это мотивирующее эссе, или вы готовите мотивирующую презентацию, то вам не обойтись без собственных мыслей и фактов, которые бы эти мысли подтверждали.

- Если же вы анализируете какие-то детали, например, значение безумия Гамлета, то вы должны высказать свое мнение по этому вопросу, а также мнение ученых, которые исследовали подлинный текст, информацию о безумии во времена Шекспира и обычаи Елизаветинской литературы.

Определитесь с тем, какого рода информация вам потребуется.

- Это включает в себя формат материала. Как важны для вашей темы стиль, размещение и год издания? Вам нужны мнения, факты, анализ, научные исследования или все вместе?^[2]

- Подумайте о формате материала. Где вам лучше искать информацию: в книге, журнале или газете? Если вы проводите исследование на медицинскую тему, то материал, скорее всего, вам нужно искать в медицинском журнале, если же вы исследуете Гамлета, то вам понадобятся книги и статьи в литературных изданиях.

- Подумайте, нужно ли, чтобы это была новейшая информация (как, например, медицинские и научные открытия), или вы можете использовать источники, написанные до 1990-х. Если вы обратились к истории, то нужны ли вам конкретные документы определенного периода?

Предварительное исследование.

Когда вы начинаете, нужно создать основу, общее представление об исследовании. Это поможет вам понять, на чем стоит сфокусировать свое внимание.

Придерживайтесь тех источников, которые дадут вам общее представление о работе.^[3]

Глубокое исследование

Сузьте фокус исследования

Если вы закончили предварительное исследование, нужно сузить фокус вашей темы. То есть, если вы собрали кучу разной информации о Гамлете, то вместо того, чтобы пытаться все это втиснуть в 10 страничное эссе, выберете главное (значение его безумия).

- *Чем уже будет фокус, тем легче будет найти соответствующий материал для исследования. Это значит, что вы должны сформулировать основной тезис, который бы объяснял тему вашего обсуждения или исследования.*
- *Если вы найдете информацию, которая опровергает или изменяет ваш тезис, то вам нужно будет отрегулировать и ваш фокус.*

Оцените свои источники. Вы должны убедиться, что ваши исследовательские материалы достоверны, хотя это может быть трудно (особенно если вы проводили исследование в интернете). Обратите внимания, на кого ссылаются ваши источники, где они взяли данные и подтверждается ли эта информация другими учеными этой отрасли.

Систематизируйте собранную информацию. Как только вы поймете, что провели достаточно исследований, систематизируйте всю собранную информацию. Это поможет вам составить окончательный вариант статьи или эссе, или же придать форму вашему замыслу, чтобы вы поняли, как можно будет использовать эту информацию. Это также поможет увидеть, есть ли у вас пробелы в знаниях, которые надо заполнить.

Цитируйте свои источники. В конце вашего исследования (будь то эссе, статья или проект), вам необходимо указать свои источники. Для различных курсов и дисциплин существуют свои правила размещения ссылок, поэтому убедитесь, что вы используете приемлемый в вашем случае способ цитирования.

- *АРА, как правило, используется для социальных наук, таких как психология или педагогика.*
- *Формат МЛА обычно используется для гуманитарных наук, литературы и искусства.*
- *АМА используют для биологических наук, медицины и здравоохранения.*
- *Тирабиан был разработан для студентов, чтобы его использовали повсеместно, хотя это наименее известный формат.*

Слово «**Рецензия**» (отзыв, критический разбор и оценка художественного или научного произведения) закрепилось в литературном языке в конце XVIII — начале XIX века (от лат. recensio — осмотр, обследование).

Рецензия является жанром литературной критики, газетно-журнальной публикации, но в то же время ее справедливо считают и жанром библиографии (она возникла из библиографического описания книги). Обычно в рецензии одновременно дается библиографическое описание книги, информация о ее содержании, композиции, поднятых в ней проблемах. Ее характеризует небольшой объем и краткость. Присутствует также критический разбор и оценка книги, ее темы, идейного содержания, языка и стиля, указывается значение в ряду других работ писателя, ее роль в литературном процессе и в обществе. Все это сближает рецензию с критической статьей, однако она меньше по объему, как уже было замечено ранее. Рецензент занимается в первую очередь новинками, о которых практически еще никто не писал, по поводу которых еще не успело сложиться определенное мнение.

Рецензия – это письменный разбор научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации).

Условно выделяют следующие основные виды рецензии:

небольшая критическая или публицистическая статья (часто полемического характера), в которой рассматриваемое произведение является поводом для обсуждения актуальных общественных или литературных проблем;

эссе; это в большей степени лирическое размышление автора рецензии, навеянное чтением произведения, чем его истолкование;

развернутая аннотация, в которой раскрывается содержание произведения, особенности композиции, полиграфическое исполнение, мастерство иллюстратора и одновременно содержится его оценка (часто в самом подборе материала); авторецензия, в которой излагается взгляд автора на свое произведение.

экзаменационная рецензия(я так понимаю рецензия на школьном экзамене) – развернутая аннотация. Примерный план рецензии на литературное произведение. Библиографическое описание произведения (автор, название, издательство, год выпуска) и краткий (в одном-двух предложениях) пересказ его содержания. Непосредственный отклик на произведение литературы (отзыв-впечатление). Критический разбор или комплексный анализ текста: смысл названия – анализ его формы и содержания – особенности композиции – мастерство автора в изображении героев – индивидуальный стиль писателя. Аргументированная оценка произведения и личные размышления автора рецензии: основная мысль рецензии – актуальность тематики произведения. В рецензии не обязательно присутствие всех вышеперечисленных компонентов, главное, чтобы рецензия была интересной и грамотной.

Отличия рецензии от отзыва.

Рецензия должна включать в себя:

1. *Предмет анализа.*

2. *Актуальность темы. (Помните, что актуальность темы не требует доказательств, не вызывает сомнений и должна быть вполне очевидна)*

3. *Формулировка основного тезиса. (Необходимо указать на центральный вопрос произведения, самую заметную идею творчества)*

4. *Краткое содержание работы. (В данном пункте, не надо пересказывать сюжетную линию. Надо дать общую оценку произведения. Рассказать в чем именно автор проявил умение и мастерство. В чем именно является заслуга автора. Какие новшества он ввел своей работой. В чем именно расширил представление читателя о центральной проблеме)*

5. *Недостатки, недочеты. (Следует отметить, в чем именно у вас возникли сомнения. Что бы вы могли отнести к недостаткам текста. Снижают ли уровень литературного произведения эти ошибки. Нужно ли эти недочеты выделять пожеланиями к дальнейшему развитию творчества автора. Или же они настолько критичны, что автору лучше выпить яду)*

6. *Выводы. (Здесь можно указать на оригинальность или вторичность идеи. Сделать выводы, касаемо новых этапов творчества автора)*

Популярность рецензии обусловлена краткостью ее формы. Читатель может получить какое-то впечатление о книге, не наиграно-восторженное, какое дает ему аннотация издателя, а отстраненно-субъективное.

Отзыв. Отзыв дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации. Отзыв — самый распространенный вид критики, который можно найти на просторах сети Интернет. Самое главное в отзыве — выделить основную идею текста и написать, чем это идея отличается от всех остальных. Так сказать выделить практическую значимость идеи в современных реалиях.

How it made? Принципы рецензирования. Импульсом к созданию рецензии всегда служит потребность выразить своё отношение к прочитанному, это попытка разобраться в своих впечатлениях, вызванных произведением, но на основе элементарных познаний в теории литературы, подробного анализа произведения. Читатель может сказать о прочитанной книге или просмотренном фильме "нравится – не нравится" без доказательств. А рецензент свое мнение должен тщательно обосновать

глубоким и аргументированным анализом. Качество анализа зависит от теоретической и профессиональной подготовки рецензента, его глубины понимания предмета, умения анализировать объективно. Отношения между рецензентом и автором – творческий диалог при равном положении сторон. Авторское "я" проявляется открыто, чтобы рационально, логически и эмоционально воздействовать на читателя. Поэтому рецензент использует языковые средства, совмещающие функции названия и оценки, книжные и разговорные слова и конструкции. Критика не изучает литературу, а судит её – с тем, чтобы сформировать читательское, общественное отношение к тем или иным писателям, активно воздействовать на ход литературного процесса.

Коротко о том, что нужно помнить при написании рецензии:

Подробный пересказ
снижает ценность

рецензии: во-первых, неинтересно будет читать само произведение; во-вторых, одним из критериев слабой рецензии справедливо считается подмена анализа и интерпретации текста его пересказом. Всякая книга начинается с названия, которое в процессе чтения как-то интерпретируешь, разгадываешь. Название хорошего произведения всегда многозначно, это своего рода символ, метафора. Многое для понимания и интерпретации текста может дать анализ композиции. Размышления над тем, какие композиционные приёмы (антитеза, кольцевое построение и т.д.) использованы в произведении, помогут рецензенту проникнуть в замысел автора. На какие части можно разделить текст? Как они расположены? Важно оценить стиль, своеобразие писателя, разобрать образы, художественные приёмы, которые он использует в своем произведении, и обдумать, в чём заключается его индивидуальный, неповторимый стиль, чем этот автор отличается от других. Рецензент разбирает "как сделан" текст. Рецензию стоит писать так, как будто никто в экзаменационной комиссии с рецензируемым произведением не знаком. Нужно предположить, какие вопросы этот человек может задать, и попытаться заранее подготовить ответы на них в тексте.

План.

Примерный план, помогающий написать рецензию:

- Краткие библиографические сведения о книге.*
- Смысл названия книги.*
- Личные впечатления от прочитанного.*
- Особенности сюжета и композиции.*
- Актуальность проблематики.*
- Язык и стиль произведения.*
- Мастерство автора книги в изображении характеров героев.*
- Какова основная мысль рецензии?*

Актуальность темы обусловлена...).

- *Формулировка основного тезиса. (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является...).*

- *Краткое содержание работы.*

- *Общая оценка. (Оценивая работу в целом..., Суммируя результаты отдельных глав..., Таким образом, рассматриваемая работа...).*

- *Недостатки, недочеты. (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том..., Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора...).*

- *Выводы. (Работа заслуживает высокой (положительной, позитивной, отличной) оценки, а ее автор, несомненно, достоин искомой степени..., Работа удовлетворяет всем требованиям..., а ее автор, безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, безусловное, абсолютное) право...).*

(Прим. Меня – «типовой план» - содержит в себе слишком тяжелые формулировки, порой неприемлимые для написания рецензии в какое-либо периодическое издание.)

Нужно четко представлять на какую тему пишется рецензия.

Если рецензия пишется по кинофильму или спектаклю, в основе которых лежит литературное произведение, то нужно помнить о том, что нужно написать, кто автор сценария, кто поставил фильм или спектакль, сравнить режиссерский замысел с литературным произведением, отметить игру актеров, декорации, музыкальное оформление.

Некоторые вопросы, помогающие разобрать рецензию:

- Какую книгу рассматривает автор рецензии, когда она вышла в свет, где?
- К какому условному виду можно отнести эту рецензию?
- Какую оценку дает автор рецензии книге?
- Как обосновывает свою оценку, как убеждает читателя?
- Какие приемы анализа текста использует рецензент?
- Какие проблемы поднимает в связи с прочтением художественного произведения?
- Как рассказывает о своих впечатлениях?
- Какова основная мысль рецензии?

Этические правила (не всегда соблюдаемые, да и в пределах Интернета на это вообще уже давно забыли, особенно на пункт № 4, 5, 6, 7, 8, но на первые три я бы обратила пристальное внимание).

Любой человек, пишущий рецензию, должен придерживаться с определенных этических правил.

1. Работа рецензента требует большого труда и серьезной подготовки: необходимо освежить свои знания по теме, вникнуть в суть излагаемого материала, обратить внимание на все стороны сообщения.

2. По ходу чтения рецензенту следует делать краткие замечания, которые помогут восстановить в памяти подробности исходного текста.

3. Проверить все цифры, даты, имена, приведенные автором.

4. Рецензия должна быть деловой, конкретной, доброжелательной.

5. Неэтично навязывать автору рецензируемой работы свои вкусы.

6. Мнение рецензента не должно зависеть от личных отношений.

7. Рецензент - не ревизор, получивший задание осуществить внезапную проверку, и не судья, выносящий приговор. В рецензии должна быть выражена позиция ее автора. Авторитет рецензента определяется его компетентностью и доброжелательностью. Поэтому категоричность замечаний (если они даже правильны по существу), нежелание выслушать автора - недопустимы.

8. После чтения рецензент должен побеседовать с автором, кратко сообщить ему свой отзыв о сочинении

Непременным признаком рецензии является ее злободневность, т.е. либо дается отзыв о новинке, либо классика рассматривается с точки зрения современной жизни.

Сочинения-рецензии – это такие творческие работы, как небольшая литературно-критическая или публицистическая статья;

Лирическое размышление по поводу произведения;

Развернутая аннотация, в которой раскрывается содержание произведения, особенности композиции и одновременно содержится его оценка.

Под экзаменационной рецензией понимается рецензия – развернутая аннотация.

Примерный план рецензии.

1. Библиографическое описание произведения (автор, название, издательство, год выпуска) и краткий (в 1-2 предложениях) пересказ его содержания.

2. Непосредственный отклик на произведение (отзыв-впечатление).

3. Критический разбор или комплексный анализ текста:

– смысл названия

– анализ его формы и содержания

– особенности композиции

– мастерство автора в изображении героев

– индивидуальный стиль автора.

4. Аргументированная оценка произведения и личные размышления автора
рецензии:

– основная мысль рецензии

– актуальность тематики произведения

Принципы рецензирования.

1. Выразить свое отношение к прочитанному.

2. Дать глубокий аргументированный анализ.

3. Необходимо глубокое понимание предмета, умение анализировать объективно.

4. Отношения между рецензентом и автором – творческий диалог на основании равенства сторон.

5. Сформировать общественное мнение к прочитанному.

6. Открыто проявлять авторское «я».

План рецензии включает в себя:

1) предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);

2) актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;

3) краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;

4) общая оценка работы рецензентом;

5) недостатки, недочеты работы;

6) выводы рецензента.

Отзыв

дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.

Типовой план для написания рецензии и отзывов

Предмет анализа. (В работе автора... В рецензируемой работе... В предмете анализа...).

Актуальность темы. (Работа посвящена актуальной теме... Актуальность темы обусловлена... Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна...)).

Формулировка основного тезиса. (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является... В статье обоснованно на первый план выдвигается вопрос о...).

Краткое содержание работы.

Общая оценка. (Оценивая работу в целом... Суммируя результаты отдельных глав... Таким образом, рассматриваемая работа... Автор проявил умение разбираться в... систематизировал материал и обобщил его... Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий...), Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты... Работа, бесспорно, открывает...).

Недостатки, недочеты. (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том... К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором... (недостаточную ясность при изложении...), Работа построена нерационально, следовало бы сократить... (снабдить рекомендациями), Существенным недостатком работы является... Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы... Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора...

Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора. *Пример:*

РЕЦЕНЗИЯ

на статью "Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей" кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ПТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.

Пример: Статья Е. В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

3. Степень актуальности предоставляемой статьи.

Пример: Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТЭС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье. **Пример:**

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е. В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТЭС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

5. Рекомендацию к публикации. **Пример:**

Научная статья Е. В. Рябцевой "Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей" соответствует всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Данная статья может быть рекомендована к публикации

Фразы, рекомендуемые для написания рецензии на научную статью:

- Автор в своей работе дает подробный анализ...
- Автор грамотно анализирует...
- Автор данной статьи акцентирует внимание...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...

- Автор на конкретных примерах доказывает...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает...
- Автор обращает внимание на то, что...
- Автор справедливо отмечает...
- Автор успешно аргументирует свою собственную точку зрения...
- Автором предложены оригинальные идеи...
- Актуальность настоящего исследования заключается в...
- В качестве основных моментов используемой автором методологии...
- В статье автор рассматривает...
- В статье анализируются основные подходы...
- В статье выявлены и раскрыты основные проблемы...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в исследовании... уделено...
- Особый интерес представляет вывод о...
- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость данной статьи заключается в...
- Предлагаемый подход к изучению проблемы...
- Рассмотренная в статье оригинальная концепция...
- Рецензируемая работа представляет собой серьезную и интересную научную статью на довольно редкую тему...

ЭССЕ

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по

конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В "Толковом словаре иноязычных слов" Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

"Большой энциклопедический словарь" дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

"Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.*
- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.*
- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.*
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.*

Данный жанр стал популярным в последние годы. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Сегодня эссе предлагается в

качестве задания достаточно часто. Оно является одним из основных компонентов пакета документов (при поступлении в учебное заведение или трудоустройстве). Конкурс эссе помогает из многообразия лучших выбрать самых лучших!

Важно написание эссе и для молодого специалиста.

То, как кандидат сумел себя подать, как описал свои достижения и промахи, позволяет работодателю определить, достаточно ли хорош этот человек для бизнеса, достаточен ли его опыт работы для того, чтобы оправдать надежды в будущем и принести пользу компании (организации, предприятию).

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Наиболее актуальной темой для эссе молодого специалиста является тема "Я и моя карьера". Тематика эссе дана для того, чтобы комиссии (работодателю) было легко оценить особенности вашего мышления, творческие способности, энтузиазм и потенциал. Лучший способ достичь такого результата - писать прямо и откровенно, оставаясь честным перед самим собой. Если вы не честны, есть все шансы, что ваше сочинение сочтут неестественным.

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- 1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (ТТ).*
- 2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).*

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- *вступление*
- *тезис, аргументы*
- *тезис, аргументы*
- *тезис, аргументы*
- *заключение.*

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты

1. *Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).*
2. *Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.*
3. *Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.*

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе:

1. *Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:*
 - отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
 - в чем проявилось это качество?
2. *О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):*
 - что заставило меня заняться этим видом деятельности?
 - почему я продолжал(ю) заниматься этим?
3. *О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:*
 - почему мне запомнилось именно это событие?
 - изменило ли оно меня как личность?
 - как я на это отреагировал?
 - было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?
4. *О каждом человеке, которого вы упомянули:*
 - почему я назвал именно этого человека?
 - стремлюсь ли я стать таким как он?
 - какими его качествами я восхищаюсь?
 - было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
 - пересмотрел ли я свои взгляды?
5. *О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:*
 - почему мне это нравится или не нравится?
 - повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?
6. *О каждой вашей неудаче:*
 - чему я в результате научился?
 - что полезного я вынес из этой ситуации?

Классификация эссе

С точки зрения содержания эссе бывают:

- философскими,
- литературно-критическими,
- историческими,

- художественными,
- художественно-публицистическими,
- духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде:

- рецензии,
- лирической миниатюры,
- заметки,
- странички из дневника,
- письма и др.

Различают также эссе:

- описательные,
- повествовательные,
- рефлексивные,
- критические,
- аналитические и др.

В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе.

Наконец, предложена классификация эссе на две большие группы:

- личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности,
- эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

Эссе молодого специалиста на определенную тему принадлежит ко второй группе.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. *Небольшой объем.*

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция - важная особенность эссе.

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования.

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятым, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. *Ориентация на разговорную речь*

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Правила написания эссе

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.

- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

- В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже

представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

Ошибки при написании эссе

В отличие от тестов, эссе не предполагают формата multiple-choice (когда вам на выбор предлагается несколько вариантов ответа). Написание эссе не ограничено по времени, вы можете переписывать его много раз, попросить друзей прочитать ваше эссе. Воспользуйтесь всеми возможностями и постарайтесь избежать распространенных ошибок.

1. Плохая проверка.

Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д. Примеры, которые не стоит "брать на заметку":

"Я горжусь тем, что смог противостоять употреблению наркотиков, алкоголя, табака".

"Работать в вашей фирме (организации), расположенной в чудесном месте, где много архитектуры в готическом стиле, будет для меня захватывающей проблемой".

2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т. д.

3. Многословие.

Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

4. *Длинные фразы.*

Чем длиннее предложение, тем лучше - так считают некоторые кандидаты. Однако это далеко от истины. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

5. *Не перегружайте эссе.*

При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, уменьшает значение эссе.

Избежав подобных распространенных ошибок, вы сможете заинтересовать экспертную комиссию (работодателя) своим опытом.

Проверка эссе

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика ваша главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, дайте ему день или два отлежаться, а затем вернитесь к работе по проверке и улучшению, на "свежую голову".

При проверке эссе, прежде всего, обратите внимание на следующие важные моменты:

1. Прежде всего, важно помнить, что эссе - жанр субъективный, поэтому и оценка его может быть субъективной. Не стоит ориентироваться на всю массу работодателей.

2. Представленные данные:

Независимо от того, на какой вопрос вы отвечаете, вам нужно достичь определенных целей. От вас ожидают того, что при написании эссе вы будете иметь в виду следующее:

Ответил ли я на заданный вопрос?

Насколько понятно и точно я изложил свои мысли?

Естественно ли звучит то, что я написал, нет ли где ошибок?

Убедитесь также в том, что вы:

- Продемонстрировали свое желание строить свою карьеру в определенном направлении.
- Были "нацелены" на построение карьеры в определенной области.
- Включили в рассказ от одного до трех качеств, сильных сторон, характерных особенностей, которые выделяют вас из массы других кандидатов.
- Представили хотя бы один веский аргумент в пользу того, чтобы работодатель пригласил вас в свой бизнес.

3. Навыки общения / письменной речи.

Эссе предназначены также для того, чтобы проверить ваше умение излагать мысли на бумаге и ваши навыки письма. Консультант по вопросу отбора специалистов говорит: "Ваше эссе не должно характеризовать вас как будущего писателя или филолога, вы - будущий лидер, управляющий. Для успеха в бизнесе важно умение хорошо презентовать свои идеи, а способность выразить их на бумаге есть у тех, кто легко общается с другими людьми".

Плохо написанное (представленное) эссе не будет способствовать тому, чтобы вас приняли в бизнес.

4. Образ реального человека.

Экспертная комиссия (работодатель) хочет разглядеть в эссе образ человека, который его писал. Важны не только результаты тестов, опыт работы, но и характер кандидата. "Мы ищем в документах нечто неуловимое, что не могут показать цифры,

поэтому надеюсь найти это в эссе. Ни в коем случае не упускайте возможность рассказать нам о себе в своих эссе. Это поможет нам убедиться в том, что мы рассматриваем кандидатуру вполне реального человека, а не просто сумму различных показателей".

Здесь важно следующее - быть честными, искренними, неповторимыми, т. е. быть самими собой!

Эксперты считают, что часто выпускники, соискатели очень хотят казаться кем-то: лидером, зрелой личностью, что забывают быть просто человеком!

5. Индивидуальность.

Единственный способ сделать так, чтобы комиссия (работодатель) разглядела за всеми документами образ конкретного человека - внести в эссе элемент личного, неповторимого, уникального. Ваши эссе сразу станут более интересными и притягивающими внимание. Они помогут выделиться среди сотен других претендентов.

"Эссе должно быть как можно более персонализированным. Скучно читать эссе, которые изобилуют общими фразами - это пустая трата времени. Все равно ничего не поймешь о личности данного кандидата".

6. Детали.

Все, что вы напишете в эссе, необходимо подтверждать примерами, делать ссылки на свой опыт. Детали сделают ваши эссе интересными, уникальными, специфичными.

7. Отличительные черты / Неповторимость / Что-то интересное, смешное.

По мнению экспертов "выпускникам (соискателям) не следует бояться того, что они выйдут за рамки допустимого, лучше быть собой. Очень часто выпускников беспокоит то, смогут ли они произвести нужное впечатление, поэтому они убирают из эссе все, что делает их выдающимися. Столь безопасные, с точки зрения выпускников, эссе довольно утомительно читать".

Вам вовсе не обязательно шутить в своих эссе, чтобы сделать их интересными. Однако постарайтесь использовать все имеющиеся в распоряжении средства, чтобы ваши эссе запомнились.

8. Честность.

Экспертная комиссия не терпит участников, которые любят пускать пыль в глаза. Будет лучше, если в эссе вы отразите истинное положение вещей. В то же время не акцентируйте внимание на своих недостатках, хотя они и присутствуют в вашем характере. Надо быть честным, но позитивным. Отзываются о себе и своих качествах только положительно! Так называемые "слабые стороны" следует презентовать следующим образом: "раньше это было моим недостатком, теперь же превратилось в положительное качество".

9. Литературное произведение.

Представители экспертных комиссий любят такие эссе, читать которые - одно удовольствие. "Убедитесь в том, что ваше эссе легко читать. Уделите ему еще немного времени: проверьте, последовательны ли ваши мысли, ведут ли они к логическому завершению темы".

Юмор - великий инструмент, но пользуйтесь им разумно. Саркастический или дерзкий тон часто раздражает. Настоящий юмор - искусство, он является признаком хорошего вкуса".

В своих эссе вы рассказываете историю успеха, указываете причины, по которым хотите строить свою карьеру именно в том направлении, которое избрали. Вы можете пойти еще дальше, написав эссе в виде литературного произведения: рассказа, повести. Однако это рискованный подход, так как большинство людей не очень хорошие писатели, к тому же так можно преуменьшить серьезность вашего повествования. И наконец, работодатели не пригласят вас в свой бизнес только потому, что вы - прекрасный рассказчик.

Примеры эссе

Если Вы ознакомились с содержанием раздела и теперь хорошо представляете структуру и правила написания эссе, ознакомлены с методологией и представляете себе как проверить эссе, какие могут возникнуть ошибки при написании эссе, то теперь, для сочинения хорошего эссе по выбранной Вами теме - Вам не хватает самого малого: ознакомиться

с примерами эссе. Сами по себе примеры - не заменят Ваше сочинение. И не следует их копировать и выставлять в качестве своих - это занятие для неудачников, для тех кто не может и неспособен. Примеры же приведены тут для других и для другого - для того что бы улучшить понимание изложенных ранее правил, сопоставляя их с приведенным здесь практическим материалом.

Вопросы:

1. Как провести исследование темы?
2. Какую роль играет информация в исследовании темы?
3. Какими источниками можно пользоваться для исследования темы?
4. На каких сайтах можно найти статьи по темам?
5. Чему способствует систематизирование собранной информации?
6. Что такое рецензия?
7. Назовите основные виды рецензий?
8. Что включает в себя рецензия?
9. Что такое отзыв?
10. Чем отличается рецензия от отзыва?
11. Что такое эссе
12. Структура эссе
13. Классификация эссе
14. Признаки эссе
15. Правила написания эссе
16. Ошибки при написании эссе
17. Проверка эссе

Литература

Электронные источники

1. <http://art-podgotovka.livejournal.com/2656.html>
2. <http://www.psychologia.net/recenzia.htm>
3. <http://www.1945msk.ru/schoolboys/050607.php>

4. <http://www.goneliterate.ru/society/thread.id-597.xml>

5. Теги: рецензия, литература, журналистика, книги

6. Источник: http://blogs.privet.ru/community/sensation_life/56793610

ТЕМА 8. СОЗДАНИЕ И НАПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ПЛАН:

- | | |
|----|------------------------------------|
| 1. | История возникновения документации |
| 2. | Язык и методы делопроизводства |
| 3. | Виды документов и их особенности |
| 4. | Реквизиты документов |
| 5. | Написание деловых бумаг |

(Договор, Приказ, Распоряжение, протокол, акт, письмо служебное письмо, сопроводительное письмо)

Опорные слова и выражения: документ, виды документов, структура документов, внешний документ, внутренний документ

В нынешних экономических условиях, когда очень быстро меняются и ситуация, и законодательство, предприятия могут выжить только в том случае, если они вовремя узнают, что, где, когда и почему. Другими словами, кто владеет информацией, тот владеет ситуацией.носителем информации выступает документ.

Документы используются в различных областях деятельности, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин.

Поэтому содержание понятия "документ" многозначно и зависит от того, в какой отрасли и для каких целей он используется.

Документы

появились с возникновением письменности. Документы, сохранившиеся на территории нашего государства с древнейших времен, свидетельствуют о документировании различных сторон жизнедеятельности отдельных людей и государства.

В XI в. были созданы выдающиеся письменные памятники русского права: Русская Правда, Правда Ярослава, Правда Ярославичей. К началу XII в. они были объединены в Краткую правду.

.Документы писали на дорогостоящем материале — **пергаменте**. Он изготовлялся из козлиной или телячьей кожи, а лучшие сорта доставляли из ганзейских городов и Греции. В целях экономии текст, утративший ценность и значение, счищали, а лист пергамента использовали заново.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Все многообразие документов, обслуживающих сферу управления, можно классифицировать по различным основаниям.

Виды документов по происхождению:

личного происхождения;

официальные.

Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Среди официальных документов выделяют группу личных — это документы, удостоверяющие личность (паспорт, вид на жительство), специальность, образование (диплом, аттестат), трудовой стаж (трудовая книжка) и др.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Виды документов по способу документирования (способу записи информации или создания документа):

Письменный документ — текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Текстовый документ — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Рукописный документ — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Беловой документ — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Виды документов в зависимости от отношения к аппарату управления:

входящие (поступившие в организацию);

исходящие (отправляемые из организации);

внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

Совокупность этих документов образует документооборот организации.

Внутренние документы составляют и используют только на данном предприятии (кассовые ордера, накладные, авансовые отчеты и др.).

Внешними называются документы, поступившие от других предприятий, организаций и учреждений. Такими документами являются счета и счета-фактуры поставщиков, банковские документы, почтовые квитанции и др.

По ограничению доступа документы разделяются на:

секретные;

для служебного пользования;

несекретные (простые).

По степени подлинности документы делятся на:

подлинники (оригиналы);

копии;

дубликаты.

Подлинник официального документа (оригинал) — первый (или единственный) экземпляр документа, обладающий юридической силой. Подлинник удостоверяет собственноручная подпись должностного лица, гриф утверждения, оттиск печати, регистрационный индекс. Подлинник обязательно содержит сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания).

Подлинник (официального) документа — первый или единичный экземпляр официального документа

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Дублетный документ — один из экземпляров копии документа. Дубликат — копия официального документа, имеющая юридическую силу подлинника и сопровождаемая отметкой «Дубликат».

По срокам хранения документы делятся на:

документы постоянного;

долговременного (свыше 10 лет);

временного (до 10 лет) хранения.

Сроки хранения документов определяются архивной службой и закрепляются в перечнях документов с указанием сроков хранения.

По способу передачи документов различают:

письма; телеграммы; телефонограммы;

телексы; факсограммы; электронные сообщения.

**ВЫДЕЛЯЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ:**

письма; докладные (служебные) и объяснительные записки;

сводки; справки; акты; телеграммы и телефонограммы.

Информационно-справочные документы используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений.

В соответствии с классификатором управленческой документации **группа распорядительных документов включает:**

▪ *постановления; решения; приказы; распоряжения.*

Каждый вид распорядительного документа предназначен для документирования деятельности учреждений и организаций разных уровней управления или власти, предприятий, организаций негосударственных организационно-правовых форм.

Первый руководитель издает приказы и дает указания.

Заместители директора, руководители крупных структурных подразделений издают распоряжения, указания.

Порядок рассмотрения вопроса на основе принципа коллегиальности предусматривает издание таких документов, как постановления и решения.

Этапы подготовки распорядительных документов

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов:

- *сбор данных по управленческому вопросу;*
- *составление проекта распорядительного документа;*
- *согласование проекта распорядительного документа;*
- *подписание документа.*

Сбор данных по управленческому вопросу начинается с обеспечения правовой основы подготавливаемого документа — изучения действующих законодательных актов, правительственных постановлений, так как подготавливаемый документ, для того чтобы обладать необходимой юридической силой, не должен противоречить установленным законом нормам. Затем исполнитель определяет круг вопросов, которые предстоит отразить в распорядительном документе, изучает информацию, внутренние распорядительные документы организации. В это время определяется необходимость отмены ранее действующих распорядительных документов или их отдельных пунктов.

Составление проекта распорядительного документа выполняется исполнителем на основе первого этапа подготовки.

Согласование проекта документа исполнитель проводит, прежде всего, с тем руководителем, который давал задание на разработку распорядительного документа. На этом этапе документ может неоднократно редактироваться и дополняться по указанию руководителя.

Подписание документа. Перед передачей документа на подписание руководителю документ должен быть тщательно проверен — особое внимание обращается на цифровую информацию, фамилии, имена, отчества, названия структурных подразделений, организаций, наименования, номера и

даты упоминаемых правовых актов или иных документов. После подписания внесение каких-либо исправлений в документ недопустимо и делопроизводственная служба проводит регистрацию документа, с этого момента документ приобретает статус официально изданного.

12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера (например, приказ № 45), который по усмотрению организации можно дополнять индексами:

- дела по номенклатуре;
- структурных подразделений;
- должностных лиц;
- наименований видов документов и т. п.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

(На №_от)

Этот реквизит заполняется при составлении письма-ответа.

14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

Например, на бланках ЗАО «Инвариант» место составления - «Ташкент» - не проставляется. Данный реквизит рекомендуется указывать лишь в контрактах и договорах.

15. Адресат указывается в письмах. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа в организацию ее название и название структурного подразделения указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Максимальный набор реквизита «Адресат» состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- структурное подразделение;
- должность, фамилия и инициалы;

Реквизит «Адресат» печатается в правой верхней части листа документа. На одном документе указывается не более четырех адресатов. Если адресатов больше, составляется список рассылки.

16. Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

17. Резолюция пишется руководителем непосредственно на документе и включает:

- фамилию исполнителя (кому поручается исполнение);
- содержание поручения (конкретные действия);
- срок исполнения;
- подпись руководителя и дату подписания.

18. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

- О чем (о ком)? (пишется с прописной буквы)

Например:

О сроках поставки продукции

Об академическом отделе

- Чего? (кого?) (пишется со строчной буквы)

Например:

АКТ приемки продукции

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ офис-менеджера

19. Отметка о контроле ставится должностным лицом или подразделением, осуществляющим контроль исполнения документов. Отметку о контроле обозначают на поле документа рядом с заголовком буквой «К», словом или штампом «КОНТРОЛЬ».

20. Текст документа является основным элементом документа.

Обычно текст состоит из двух частей:

- В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.
- Во второй части указываются выводы, предложения, распоряжения и т.п.

21. Отметка о наличии приложения, о котором говорится в тексте, оформляется так:

Приложение: на 7л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, но в тексте оно не упоминается, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, *например:*

Приложение: 1. Прайс-лист на 14.05. 2000г. 2 я. В 1 экз.

22. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием организации, если документ оформлен не на бланке), личную подпись и ее расшифровку.

В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка.

23. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты.

Например: СОГЛАСОВАНО Начальник областного управления народного образования

Подпись Е.Я.Бутко 12.03.2008

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляют следующим образом:
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета школы № 45 от 10.02.2000 №5 или СОГЛАСОВАНО Письмо Главархива РУз от 10.02.2008 №01-4/270

24. Визы согласования документа. Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывают должность визирующего.

Например: Начальник юридического отдела

Подпись В.А. Сидоров 25.11.08

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: Замечания прилагаются Подпись А.С. Орлов 25.08.08

25. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факты проведения финансовых и хозяйственных операций, связанных с движением товарно-материальных и денежных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой, круглой). Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Например: Начальник управления Печать Подпись Г.В. Сидоров

26. Отметка о заверении копии необходимо при заверении соответствия копии документа подлиннику. Отметка содержит:

- заверительную надпись «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- подпись;
- расшифровку подписи;
- дату заверения.

27. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона. Отметку располагают на

лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, номер дела, в котором будет храниться документ, подпись и дату. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа. Отметку проставляют у нижнего поля первого листа документа.

ДОГОВОР (мн. ч. — договóры) — «соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей».

Виды договоров: *купли-продажи, аренды, хранения, дарения, мены, ренты, подряда, банковского вклада, перевозки, займа и кредита, найма жилого помещения и др.*

Договоры могут быть возмездными и безвозмездными. Любой договор, по которому хотя бы одна из его сторон за исполнения ею её обязанностей должна получить плату или иное встречное (относительно такой обязанности) возмещение, является возмездным. Безвозмездным является договор, по которому одна из сторон обязуется в чём-либо перед иной стороной без получения от неё встречного возмещения.

ПРИКАЗ — правовой акт, издаваемый единоначально первым руководителем организации.

Например, в акционерном обществе это генеральный директор, на предприятии — директор, в медицинском учреждении главный врач, в высшем учебном заведении — ректор.

Каждый руководитель издает два вида приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Приказы по основной деятельности

Приказы по основной деятельности издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией, по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью. Эти приказы называют инициативными.

Приказы по личному составу

Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя или служащих и нанимателя. Эти приказы издаются при приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, направлении в командировку, поощрении работника, наложении на него дисциплинарного взыскания или увольнения с работы.

РАСПОРЯЖЕНИЕ — распространенный в управленческой практике документ.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Узбекистана, субъектов Узбекистана, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами. Такие распоряжения содержат подзаконное официальное решение, принятое с соблюдением установленной процедуры и порождающие юридические последствия.

.ПРОТОКОЛ — документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Протокол оформляется на общем бланке.

Содержание протокола

Заголовок, дата и номер протокола

Заголовком протокола будет название коллегиального органа или вида заседания.

Например, Протокол (чего?) заседания педагогического совета; совещания начальников структурных подразделений и т.д.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: **21 — 24.07.2009.**

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Текст протокола включает следующие части: вводную; основную.

Вводная часть

Во вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки после слова «**Присутствовали**» в алфавитном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц, присутствовавших на заседании.

Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «**Приглашенные**» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

Во вводной части протокола *указывается повестка дня.*

Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии

выступающих (докладчиков). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об утверждении учебных программ»; «О подведении итогов учебного года».

По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос).

Основная часть

В соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня оформляется текст основной части протокола — он должен содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Краткий протокол — фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол ведут чаще всего в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер (см. рис. 3.3.).

Полный протокол — содержит сведения не только об обсуждавшихся вопросах, принятых решениях и фамилиях выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции.

Акт — это документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Содержание акта

В заголовочной части акта размещают реквизиты, которые присутствуют в бланке организации: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (акт), основание для его издания, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту.

ЛИСЬМО — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо — самый распространенный способ обмена информацией, оно объединяет огромную группу самых различных по содержанию документов, выделяемых по способу передачи текста (**по почте**).

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата **A4**. Если текст письма не превышает семи строк, допускается использовать для писем формат **A5**.

Датой письма является дата его подписания.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

Служебные письма — обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО И ДРУГИЕ ВИДЫ ПИСЕМ

Сопроводительное письмо — часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему документов; если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.; если направляемый документ не имеет адресующей части (например, при рассылке организационных, нормативных, распорядительных документов) или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов. Начинаются письма этой разновидности словами: «посылаем», «направляем», «возвращаем», «прилагаем».

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным

лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «приглашаем Вас» или «просим Вас принять участие».

В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Информационное письмо — сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу.

Гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т.п.).

. ВИДЫ ДЕЛОВЫХ БУМАГ

I. Личные документы

- 1. Заявление*
- 2. Доверенность*
- 3. Автобиография*
- 4. Пример автобиографии*
- 5. Жалоба. Основные положения*
- 6. Жалоба. Структура текста*
- 7. Резюме*
- 8. Пример резюме*
- 9. Служебная характеристика*

II. Административно-организационные документы

- 1. Положение, правило, инструкция*
- 2. Правила составления и оформления должностных инструкций*
- 3. Контракт, договор: виды договоров, основные составляющие договора*
- 4. Оформление договора*
 - Пreamбула*
 - Предмет договора. Условия договора*

- *Срок действия договора. Реквизиты сторон*
 - *Приложения. Подписи сторон*
5. *Дополнительные материалы к договору*
 6. *Трудовой договор*
 7. *Договор гражданско-правового характера*

III. Распорядительные документы

1. *Виды распорядительных документов*
2. *Приказ. Общие правила оформления*
3. *Приказ. Заголовок и текст*
4. *Выписка из приказа*
5. *Распоряжение*
6. *Указание*

IV. Информационно-справочные документы

1. *Виды информационно-справочных документов*
2. *Справка*
3. *Докладная записка*
4. *Объяснительная записка*
5. *Служебная записка*
6. *Акт*
7. *Протокол. Особенности оформления*

- **Деловые письма.** Классификация

ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам - филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям. Все распорядительные документы кроме **властного** содержат в себе также **организующее** начало.

Документы, входящие в систему распорядительной документации, носят характер *правового акта* и, с точки зрения их подготовки и оформления, обладают рядом общих черт, что связано с единством нормативной базы, устанавливающей соответствующие правила и требования.

Решения, постановления и приказы издаются во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации.

Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

С точки зрения сферы их действия распорядительные документы подразделяются:

- документы, действующие на федеральном уровне, - правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;
- правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации;
- распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

Решение - это правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администрации субъектов РФ, мэрами городов и т. д.,

общественными организациями в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего и конкретного характера длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается ограниченного круга должностных лиц.

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по основным вопросам, а именно: по вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др.

Указание - распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов. Право подписи указаний делегируется руководителем своим заместителям или руководителям подразделений в пределах их компетенции.

Распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы, решения и др., относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД,

класс 0200000) оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Стандарт является базовым актом, оговаривающим состав, схемы расположения и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, в том числе бланков документов с воспроизведением Государственного герба РФ. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти конкретизируется Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76) и соответствующими Инструкциями по делопроизводству.

Литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство - изд. 3-е, доп. и перераб.- Ростов н/Д: Феникс 2006. - 192с.-
2. Кирсанова М.В. Делопроизводство на малом предприятии: (Учебно-практическое пособие) / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, В.Н. Колесников. - М.: Омега-Л, 2006 - 248с.
3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. - М.: Издательство РИОР, 2005. - 93с.
4. Аистова Л. Ф. Русский язык. Деловые бумаги. Программа курса по выбору М.2014г. Ансон В. Р. Договорное право = Anson's Law of Contract. — М.: Юридическая литература, 1984. — 463 с.
5. Нечаев В. М. Договор // Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона: в 86 т. (82 т. и 4 доп.). — СПб., 1890—1907.
6. Сергеев А. П., Толстой Ю. К. Гражданское право. Учебник. Часть 1. Издание третье, переработанное и дополненное. — М.: ПРОСПЕКТ, 1999.- 632 с. — 504—513 с.
7. www.grandars.ru › Правоведение › Делопроизводство.

ТЕМА 9. НАПИСАНИЕ ПЕРВОЙ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

ПЛАН:

- | | |
|----|-------------------------------|
| 1. | Тезисы и их структура |
| 2. | Статья. Виды статей. |
| 3. | Научная статья и её структура |
| 4. | Резюме |
| 5. | Отзыв |

Написание тезисов является важным способом сообщить коллегам о проведённом научном исследовании или клиническом наблюдении. Тезисы - это сокращенная версия научной статьи, обобщение имеющегося материала, раскрытие сути доклада в кратких формулировках.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1-2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи. Именно по качеству тезисов читатели будут судить о всей работе целиком.

Написание тезисов дает шанс представить предварительные результаты исследования, это отправная точка для написания и публикации полной статьи в рецензируемой специалистами литературе.

Общие рекомендации. Каждое утверждение должно быть кратким, ёмким и обоснованным. Не стремитесь рассмотреть в тезисах решение проблемы: тезисы – это аналитический труд по выбранной теме. Придерживайтесь научного стиля. Национальные речевые обороты, жаргон или сленг недопустимы при написании тезисов. Даже профессиональный сленг может сильно отличаться в разных странах. Используйте простые термины, сокращения и аббревиатуры. Помните: даже неподготовленный читатель должен понять ваш текст.

Прежде чем отправить тезисы, надо все перепроверить и уточнить не только фактические данные, но и описания методов и прочие детали. Особое внимание должно быть обращено на таблицы и схемы, если они есть.

Название тезисов должно максимально доступно объяснить содержание и цели исследования, быть легко понятным читателю и не должно включать специализированные термины, незнакомые акронимы или сокращения.

В список авторов входят люди, которые выполнили исследование, задумали и проектировали его, собрали данные и проанализировали их, а также написали тезисы. Автор, который представит резюме, должен быть указан в начале. Каждый перечисленный автор должен прочитать и одобрить тезисы прежде, чем оно будет отправлено.

Типовая структура основного текста тезисов.

Перед основной частью, то есть собственно тезисами, следует информация о теме исследования, об авторе и его научном руководителе. Здесь невозможно дать четкую структуру, т.к. оргкомитет каждой конференции предоставляет свой образец.

Первая часть тезисов – введение или основание, специфичность работы, которую вы представляете, ее актуальность. Обоснуйте, почему вы взялись за исследование данной темы.

Далее вы должны сообщить о цели исследования. Сделать краткий обзор существующих точек зрения на проблему или описание ситуации в предметной области. Изложить некоторые собственные мысли на эту тему.

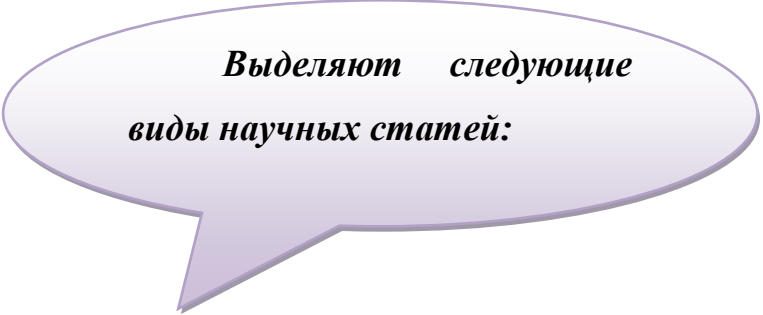
Заключительная часть тезисов – выводы. Помимо интерпретации результатов, объясните, почему вы считаете результаты вашего исследования потенциально применимыми и полезными.

Оформление. Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников. Их необходимо неукоснительно соблюдать, т.к. любое

нарушение требований приводит к значительному увеличению затрат на составление сборника тезисов доклада, что может послужить причиной отказа со стороны оргкомитета.

Что такое научная статья?

Прежде всего, определимся, что такое научная статья. Научная статья рассматривает одну или несколько взаимосвязанных проблем той или иной тематики. Можно сказать, что научная статья — это полноценное мини-исследование по определенной узкой теме.



**Выделяют следующие
виды научных статей:**

1. *Научно-теоретические* — описывающие результаты исследований, выполненных на основе теоретического поиска и объяснения явлений и их закономерностей.

2. *Научно-практические (эмпирические)* — построенные на основе экспериментов и реального опыта.

3. *Обзорные* — посвященные анализу научных достижений в определенной области за последние несколько лет.

Научная статья предполагает изложение собственных выводов и промежуточных или окончательных результатов своего научного исследования, экспериментальной или аналитической деятельности. Такая статья должна содержать авторские разработки, выводы, рекомендации.

С чего начать.

Если вы готовите статью для определенного издания, журнала, сборника, следует, в первую очередь, изучить требования к принимаемым в него статьям: объем, оформление, круг тем. Например, требования к статьям,

которые предъявляет журнал “Молодой ученый”, достаточно просты и понятны. Ознакомиться с ними можно здесь.

Затем можно поразмышлять над темой статьи. Для начала пересмотрите уже имеющийся у вас материал и подумайте, как его можно использовать для написания статьи. Чем более узко и специализированно представлена тема статьи, тем лучше. Не старайтесь объять необъятное. Тема должна быть актуальной для науки и интересной именно вам.

Определив тему, набросайте приблизительный план статьи, подумайте, как и в какой последовательности изложить материал. Теперь следует определиться, каких материалов вам не хватает для полноценных и аргументированных выводов.

Отправляйтесь в лабораторию, архивы, библиотеку, чтобы собрать недостающие сведения, провести дополнительные эксперименты. Обязательно обратите внимание на новые публикации по вашей теме, появившиеся за последние год-два. Перелистайте научные журналы, сборники конференций, журналы, газеты. Содержание статьи должно быть актуальным и основываться на позднейших наработках других исследователей.

.Не знаете, с чего начать писать сам текст? Начните с середины. Сначала просто запишите все, что пришло вам в голову. Не старайтесь сразу подобрать нужные слова и правильные фразы, главное — сформировать скелет будущей статьи. Отложите написанный текст на несколько дней. Все это время ваш мозг будет продолжать трудиться, и когда вы снова откроете файл со своими записями, работа пойдет гораздо быстрее. Сначала напишите основную часть статьи, затем выводы и введение, а после этого приступайте к заголовку, аннотации и ключевым словам.

Структура научной статьи

Научная статья состоит из следующих основных частей: название статьи (заголовок), аннотация, ключевые слова, введение, основная часть, заключение (выводы, анализ, обобщение, критика), список литературы.

Рассмотрим особенности каждой из них.

Заголовок

Заголовок статьи должен выполнять две задачи: отражать содержание статьи и привлекать интерес читателей. Так же, как и сам текст статьи, заголовок пишется в научном стиле и максимально корректно отражает ее содержание.

Примеры удачных заголовков, которые хорошо раскрывают суть научной статьи:

«Математическое моделирование отрывных течений на основе нестационарных уравнений Навье-Стокса»

«Исследование потерь при распространении радиосигнала сотовой связи на основе статистических моделей»

«Научная деятельность как необходимое условие продуктивности развития индивидуального стиля преподавателя вуза»

Аннотация

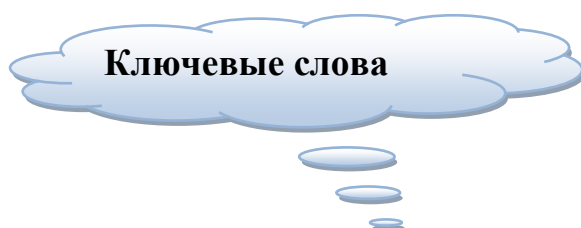
За заголовком следует аннотация — сжатая характеристика статьи. Наличие аннотации не обязательно, но желательно. Аннотация должна быть краткой, но при этом содержательной. Рекомендуемый размер аннотации — не более 500 символов, т.е. 4-5 предложений. В аннотации дается информация об авторе/авторах статьи, кратко освещается научная проблема, цели и основные авторские выводы в сокращенной форме. Также в аннотации отражается научная новизна статьи.

Аннотация выполняет две основные задачи:

- *она помогает читателю сориентироваться в огромном объеме информации, где далеко не все представляет для него интерес; на основе аннотации потенциальный читатель решает, стоит ли читать саму статью;*
- *служит для поиска информации в автоматизированных поисковых системах;*

Пример аннотации:

В статье раскрывается понятие политической социализации как процесса включения индивида в политическую культуру общества. Даются определения разновидностей политической социализации (прямая, косвенная, стихийная, латентная, партикулярная, прагматичная, унифицирующая, разобщающая и т. д.) Делается вывод, что политическая социализация как социокультурное явление может быть успешно проанализирована только с учетом ряда условий, включая динамический характер анализа и специфику базовых установок.



Ключевые слова — своего рода поисковый ключ к статье. Библиографические базы данных обеспечивают поиск по ключевым словам. Ключевые слова могут отражать основные положения, результаты, термины. Они должны представлять определенную ценность для выражения содержания статьи и для ее поиска. Кроме понятий, отражающих главную тему статьи, используйте понятия, отражающие побочную тему. В качестве ключевых слов могут выступать как отдельные слова, так и словосочетания. Обычно достаточно подобрать 5–10 ключевых слов.

Например, для статьи с названием *«Дискуссионные моменты интерпретации экспрессивности как категории лексикологии»* будут уместны такие ключевые слова: *лексическая семантика, экспрессивный, семантические признаки, коннотация, экспрессивная единица.*

Введение

Во введении следует познакомить с объектом и предметом исследования, изложить используемые методы исследования (оборудование, параметры измерений и т. д.), сформулировать гипотезу. Не лишним будет отразить результаты работы предшественников, что выяснено, что требует

выяснения. Здесь же можно дать ссылки на предыдущие исследования для погружения в тему.

Основная часть

Основная часть — самый обширный и важный раздел научной статьи. В ней поэтапно раскрывается процесс исследования, излагаются рассуждения, которые позволили сделать выводы. Если статья написана по результатам экспериментов, опытов, необходимо эти эксперименты детально описать, отразить стадии и промежуточные результаты. Если какие-то эксперименты оказались неудачными, о них тоже следует рассказать, раскрыв условия, повлиявшие на неудачный исход и методы устранения недостатков.

Выводы

В этом разделе в тезисной форме публикуются основные достижения автора. Все выводы должны быть объективны, публиковаться как есть, без авторской интерпретации. Это позволяет читателям оценить качество полученных данных и делать на их основе собственные выводы.

Также вы можете предложить свой анализ полученных результатов, а также изложить субъективный взгляд на значение проведенной работы.

Список литературы

В этом разделе приведены ссылки на цитируемые или упоминаемые в тексте статьи работы.

Научный стиль изложения. Для научного стиля изложения характерны целостность, связность, смысловая законченность. Логическим переходам и связности текста способствуют такие слова, как «с другой стороны», «таким образом», «на самом деле», «конечно», «действительно».

Для научной статьи характерно наличие большого количества фактов и доказательств и отсутствие неясностей и разночтений. Неуместно в тексте научной статьи выражать какие-либо эмоции.

Виды научных статей

Само наименование – научная статья – полноценно характеризует ее содержание и основную цель изложения: описание результатов научных исследований. В то же время, цели самой научной деятельности разные, соответственно им выделяют виды научных статей.

1. *Научно-теоретические статьи* – посвящены теоретическому поиску и объяснению закономерностей изучаемых явлений. Теоретические статьи являются базой для проведения любого исследования. Нередко путем только теоретических рассуждений открывались фундаментальные законы, которые затем подтверждались опытами и экспериментами. Есть области, где только теоретические методы позволяют раскрыть сущность интересующего объекта.

2. *Научно-практические статьи* - посвященные научным экспериментам и реальному опыту. В них описываются методы проведения экспериментов либо средства наблюдения и фиксации наблюдаемых явлений. Обязательной частью такой статьи является изложение результатов и их объяснение, полученное в процессе непосредственного соприкосновения и воздействия на объект исследования.

3. *Научно-методические статьи* – посвящены обзору процессов, методов, инструментов, позволяющих добиваться научных или прикладных задач. Нередко формированию новой методики предшествует полноценная научная работа, результаты которой позволяют создать более точную методику на основании вновь выявленных закономерностей. Поэтому нередко тематики диссертаций посвящены разработкам методики (механизма, инструментария и т.п.). Подобные статьи впоследствии кладутся в основу справочных сборников. Чем отличаются тезисы доклада от текста доклада и статьи? Какой объем должен быть у научной статьи и текста доклада соискателя ученой степени? В каких изданиях нужно публиковаться аспиранту и

соискателю для допуска к защите кандидатской диссертации? Какая публикация считается научной? Ответы на все эти вопросы Вы узнаете, прочитав эту статью...

Так вот, для конкретизации приведу банальный, обыденный и реальный пример из *«кафедральной жизни»*:

Как-то рано утречком сидел я в закутке преподавательской на кафедре, кофеек неспеша попивал и услышал как один соискатель-кун, по совместительству кафедральный ассистентик, парнишка с *«синдромом Аспергера»* (так называемый *«синдром гиков»*), начал безблагодатно себя студенточке-второкурснице рекламировать: *«вот посмотрите мою замечательную статью по данному вопросу, а в конце этой статьи есть список литературы по теме Вашего реферата!»*.

А студентка так удивленно спросила: *«А у Вас и статьи собственные есть?»* Ассистент этот с пафосом ей ответил: *«А как же иначе?! Мне же необходимо поддерживать статус преподавателя, поэтому я регулярно публикую свои статьи!!!»* И продемонстрировал тонюсенькую книжонку, по виду материалы какой-то убогой вузовской конференции, открыл эту макулатуру в искомом месте и удивленно воскликнул: *«Ой, а ведь из моей статьи все ссылки на литературу убрали!!!»*...

И я уж из-за своей врожденной вежливости, воспитанности, деликатности и культурности, а также ленивости не стал ботанистому ботану доходчиво, на пальцах, объяснять, что это он тезисами доклада, со всеми признаками *«братской могилы»* (публикации в соавторстве в сборнике тезисов говновузика) свой престижный и высокооплачиваемый социальный статус *«препода вузика»* поддержал. А что, как говорится *«средства оправдывают цель»*. А телефончик он у той девицы так даже и не попросил. Что символизирует...

Кстати, вышеупомянутый ботанистый ботан всем все еще с невероятным энтузиазмом хвастается о своей выдающейся *«статье»* в материалах вузовского сборника. И о вдохновении, посетившем его перед

оформлением этой компилятивной «статейки». В связи с этим я каждый раз вспоминаю историю, которую мне рассказала одна студентка: сидела она несчастная на экзамене и никак не могла решить задачку по статистике. Но тут прилетела жирная, толстая муха и села на ее парту. И тут к студенточке пришло «озарение» и задача была решена. И она потом всех убеждала, что это была ее муза... Но раз уж меня заведующий кафедры — добрейшей души человек — попросил соискателя этого «не канать», то я что, я человек цивилизный. И действительно, пусть этот соискатель еще лет 5-10 проживет в блаженстве и счастливом неведении. А то ведь, в самом деле, человек «разочаруется в науке», быстро и решительно уволится из вузика, а мне его учебную нагрузку навяжут на почасовку (за 80 RUB в час).

1. **Тезисы доклада.** В тезисах доклада содержится краткое изложение процесса научного исследования и/или формулировка основных результатов научного исследования, которое представляется автором научному сообществу. Тезисы доклада, в большинстве случаев, ссылаются на материалы научного исследования, опубликованного ранее в научно-исследовательских работах (НИР), статьях и монографиях, или иных «*солидных*» научных публикациях докладчика.

2. **Текст доклада,** как одна из разновидностей научных публикаций, является презентацией научному сообществу будущей или уже опубликованной статьи автора. Соответственно, во многих случаях, текст доклада является проектом статьи, выносимой на обсуждение. И не случайно во многих статьях авторы указывают, что «данная статья опубликована по итогам доклада, представленного на ... конференции или семинаре». И такое примечание в сноске к статье подразумевает апробацию исследования, а также, что данная статья написана с учетом возможной критики широкой научной общественности.

3. **Научная статья** как разновидность публикации содержит новаторские результаты теоретического, аналитического или экспериментального исследования одного или нескольких авторов. Научные

статьи публикуются в периодических рецензируемых научных журналах, альманахах и сборниках статей. В выходных данных журнала, альманаха и сборника статей должен быть указан научный редактор или коллектив редакторов (редколлегия) с ученой степенью (как правило, доктора наук). Объем исследовательских и обзорных научных статей может занимать от 0,35 до 0,8 печатного листа. Объем ключевых статей всяких там «*мэтров наук*» может достигать до 1-1,5 печатных листа.

Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

.Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме

- чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы;

- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

- Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

- Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

- Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

- Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

- Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Резюме — визитная карточка любого специалиста, именно с этого начинается заочное знакомство кандидата с работодателем. От 30 секунд, в течение которых взгляд эйчара бегло скользит по строчкам резюме, в конечном итоге зависит, определят вас в категорию перспективных или неподходящих претендентов.

Грамотные резюме — понятие относительное, но всё же можно заметить: есть общие черты. Фото позитивное, речь грамотная. Подробно, но не длинно, есть обратная связь. Человек, как правило, уверен в себе, готов к переработкам, знает много программ, а не только Word, Excel, Internet. Некоторые (курам насмех) даже пишут, что умеют работать в разных браузерах. На этой странице вы прочтёте относительно грамотные резюме которые, по крайней мере, вызывают желание познакомиться с соискателем, вызывает уважение к нему.

Четыре грани правильного составления резюме

1. Грамотность

Отсутствие ошибок, опечаток, молодежного сленга — необходимый и, возможно, важнейший аспект составления резюме. Важнейший потому что если в документе будет куча ошибок, его могут просто выбросить, не обратив внимания на все остальное.

2. Соответствие вакансии

Вы откликаетесь на опубликованную вакансию или просто пишете менеджеру по персоналу — не важно. В обоих случаях нужно представлять, чем вы хотите заниматься в компании и в соответствии с этим писать резюме.

Указывая лишние вещи, вы путаете работодателя и рождаете у него ненужные вопросы.

После того, как люди заказывают услугу составления «продающего» резюме, я тщательно обсуждаю их пожелания к работе. Я запрашиваю вакансии, которые людям приглянулись, смотрю как работодатели описывают нужного кандидата, просматриваю похожие вакансии. Все это позволяет увидеть ситуацию с обеих сторон (глазами соискателя и работодателя). Итог всех этих действий — резюме становится «ближе» к работодателю, а поиск работы упрощается и ускоряется.

3. Разумный объем резюме

Полстраницы — мало, три страницы — много, 1-2 страницы — оптимально. Конечно, желательно уложиться на одну страницу, но не всегда

это возможно сделать безболезненно. Иной раз, чтобы правильно составить резюме, лучше объемнее описать свой опыт и достижения и сделать резюме на две страницы, чем экономить на словах и пытаться описать свой профессионализм парой незначительных фраз.

Цель и желаемый уровень заработной платы

Эту информацию вы указываете по вашему желанию. Не указывать ее можно по причине того, что подробно об этом вы сможете поговорить при встрече, а кратко описать свою цель — в сопроводительном письме. Что касается желаемой зарплаты, то она будет сильно зависеть от обязанностей, которые вы возьмете на себя. Поэтому зарплату также можно обсудить на собеседовании.

Опыт работы

Рекомендуется указывать стаж последних 5-9 лет работы. Чтобы правильно составить резюме на работу, профессиональный опыт нужно указывать хронологически, начиная с последнего места работы. Соответственно, о функциях, выполняемых на последнем месте работы, нужно рассказать подробнее.

Образование

Если вы работаете уже давно, то информацию об образовании рекомендуется указывать кратко. Если же вы выпускник или студент, то лучше подробнее все описать — успешные курсовые работы, диплом, производственную практику и т.д.

Профессиональные навыки

Единственная рекомендация — не указывайте банальные вещи: ответственность, обучаемость, целеустремленность, лидерские способности, высокая работоспособность, стрессоустойчивость, стремление к карьерному росту. Многие это пишут и уже даже не задумываются о смысле этих фраз. Не будьте как «все», учитесь выделяться из толпы.

Это современная проблема. Я за свою работу в карьерном консультировании ни разу не встречал резюме без этих качеств! Все

обучаемые, ответственные, целеустремленные, работают на результат. ВСЕ идеальны. В общем, это все суперменство надо удалять из резюме.

Отзыв. Правила критических отзывов

Если вы собрались, то — как же правильно написать отзыв? Рассмотрим несколько важных моментов.

1. *Говорите, в первую очередь, о книге.* Обсуждайте сюжет, характеры героев, стиль и т.д. Если книга вас зацепила, то всегда можно найти слова, чтобы сказать об этом. Расскажите, что вы чувствовали, когда читали об одном или другом, как относитесь к главному герою, кто еще вам нравится или не нравится в книге... Самого же автора лучше не касайтесь. Если уж честно, то на самом-то деле автора вы знать не знаете и в глаза не видели, поэтому не стоит переходить на личности.

2. *Говорите по существу, а категорическую оценку высказывайте только о том, в чем разбираетесь профессионально.*

О своем отношении к рассказанной автором истории вы можете сказать всегда. Главное, помните, что это — именно ваше мнение, которое может не совпадать ни с мнением автора, ни с мнением других читателей. И это — нормально и правильно. Потому что о книге не может быть единственно верного мнения. Все-таки это не теорема, где есть только одно верное доказательство.

Дарья Гущина: *«Когда у меня вышла книга «Слова павшего», я изучила форумы и почитала отзывы. Некоторые оценки «экспертов» повеселили: «Нет, от книги с орфографической ошибкой в названии трудно ожидать чего-то хорошего». Что ж, похоже, человек в принципе не знал о существовании слова «павший». Некоторые — вызвали недоумение: «Если первая линия сюжета еще как-то прописана, то вторая – кривая!» Прочитав это, я честно попыталась найти вторую сюжетную линию. И не нашла, ибо линия сюжета в моем романе всего одна».*

Интернет, конечно, обезличивает. Но и в виртуальном пространстве мало кому захочется выглядеть глупо. Особенно если найдутся те, кто укажет на вашу несостоятельность.

3. «Обоснуй!»

Весьма редкое в отзывах явление. Но – весьма ценное. «Книга – фигня, потому что фигня, не читайте, потому что мне не понравилось!» — самый распространенный нынче отзыв. Не понравилось? Обоснуйте. Понравилось? Обоснуйте. Хороший «обоснуй» — это и читателям подсказка, и автору. В следующих книгах он учтет замечания.

4. Будьте людьми – воспитанными и цивилизованными.

Скажите о недостатках произведения мягко. Где-то мир не прописан. Где-то – образы героев недостоверны. Где-то – логика хромает. Автор ищет понимания и возможности развития, а не ушата помоев. Если есть желание, загляните в статью, где есть подсказки о том, какие слова и выражения можно использовать и как можно построить отзыв в целом — «Как написать отзыв. В помощь школьникам». Она написана, в первую очередь, для учащихся, но полезного там действительно много. В том числе и для тех, кто хочет научиться писать отклики на книги любимых авторов.

Дарья Гущина: «Пару лет назад мне в руки попала книга Анны Лин «Владычица черной башни». Прочитала за вечер и не пожалела ни разу. Когда же заглянула в авторский раздел, то вместо произведений нашла только отзыв на роман. Вернее, не отзыв. А убийственный и оскорбительный комментарий. Помоями облили не только произведение, но и автора. «Критик», высказываясь, заметно упивался собственной желчью. И об Ане с тех пор ничего не слышно. А жаль.

К чему этот пример? Нет, не к тому, что авторов надо жалеть и отзывы им писать исключительно лестные. А к тому, что ваше «не понравилось» — это не вина автора. Вы выбрали произведение добровольно и добровольно же его прочитали. Взрослые и воспитанные люди за свой выбор отвечают перед собой, не обвиняя весь мир в своих неудачах. И не срываясь на окружающих.

Вопросы:

1. *Что такое тезисы?*
2. *В чём отличие тезисов от других научных текстов?*
3. *Из чего состоит первая часть тезисов?*
4. *Из каких основных частей состоит статья?*
5. *Что должен отражать заголовок статьи?*
6. *Сколько слов должно входить в заголовок статьи?*
7. *Что может выступать в качестве ключевых слов в статье?*
8. *Что нужно включить во введение статьи?*
9. *Что отражается в основной части статьи?*
10. *Что такое резюме?*
11. *В чём цель резюме?*
12. *Что такое отзыв и как его правильно написать?*

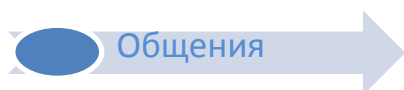
Литература

http://www.rabota.ru/soiskateljam/career/obraztsy_sostavlenija_rezjume.html

ТЕМА 10. ПРОЦЕСС ОБЩЕНИЯ И КОММУНИКАЦИИ

ПЛАН:

1. Процесс общения
2. Цель общения
3. Общение и его виды
4. Место общения в бизнесе



– сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга. Субъектами общения являются живые существа, люди. В принципе общение характерно для любых живых существ, но лишь на уровне человека процесс общения становится осознанным, связанным вербальными и невербальными актами. Человек, передающий информацию, называется коммуникатором, получающий ее – реципиентом.

Интерактивная: организация взаимодействия между общающимися индивидами (обмен действиями); Перцептивная: процесс восприятия и познания друг друга партнерами по **общению** и установления на этой основе взаимопонимания.

В общении можно выделить ряд аспектов : содержание, цель и средства. Рассмотрим их подробнее.

Содержание
общения

– информация, которая в межличидудуальных контактах передается от одного живого существа другому. Это могут быть сведения о внутреннем (эмоциональном и т.д.) состоянии субъекта, об обстановке во внешней среде. Наиболее разнообразно содержание информации в том случае, если субъектами общения являются люди.

Цель общения

– отвечает на вопрос «Ради чего существо вступает в акт общения?». Здесь имеет место тот же принцип, что уже упоминался в пункте о содержании общения. У животных цели общения не выходят обычно за рамки актуальных для них биологических потребностей. У человека же эти цели могут быть весьма и весьма разнообразными и являть собой средства удовлетворения социальных, культурных, творческих, познавательных, эстетических и многих других потребностей.

Средства общения

– способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, которая передается в процессе общения от одного существа к другому. Кодирование информации – это способ ее передачи. Информация между людьми может передаваться с помощью органов чувств, речи и других знаковых систем, письменности, технических средств записи и хранения информации.

Трансакция

— единица общения между людьми, коммуникативный факт, используется в некоторых направлениях психологии. В соответствии с направлением трансакций различают три вида коммуникаций:

Диалог

- — вид коммуникации, при котором трансакции идут в обоих направлениях между **двумя** собеседниками.

Опосредованная коммуникация

— вид коммуникации, при котором трансакции идут в обоих направлениях через информацию, зафиксированную в каком-либо виде, например, через текст, звуко- или видеозапись, рисунок или схему.

Подражание.

За счёт подражания можно усвоить новые формы поведения, при этом подражание может вестись как на уровне самих воспроизводимых действий, так и на уровне осознания смысла этих действий.

За подражанием стоят разные психологические механизмы:

- в младенчестве— подражание движениям и звукам является попыткой установить контакт;
- в детстве— проникновение в смысл человеческой деятельности через моделирование в игре;
- в юности— идентификация с миром, принадлежность к группе;
- в зрелом возрасте— научение в профессиональной деятельности.

Классификации

сторон общения

В обобщённых классификациях выделяют три стороны общения:

- коммуникативная: обмен информацией между общающимися индивидами;
- интерактивная: организация взаимодействия между общающимися индивидами (обмен действиями);
- перцептивная: процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению и установления на этой основе взаимопонимания.

Близкая к первой классификация выделяет такие стороны:

- информационно-коммуникативная — приём и передача информации;
- регуляционно-коммуникативная — взаимокорректировка действий в совместной деятельности;

- аффективно-коммуникативная — изменение эмоционального состояния.

Ещё один вариант классификации:

- инструментальная функция — основная рабочая функция, обмен информацией в процессе управления и совместного труда;

- синдикативная — сплочение групп;

- трансляционная функция — передача знаний, оценок;

- самовыражение — поиск и достижение взаимопонимания.

Функции общения

Функции по целям общения:

- контактная — установление контакта, то есть готовности к приёму и передаче сообщений и поддержанию взаимосвязи;

- информационная — приём и передача сообщений в ответ на запрос;

- побудительная — целевая стимуляция активности;

- координационная — взаимная координация и согласованность в совместной деятельности;

- функция понимания — адекватное понимание смысла, взаимопонимание в целом;

- эмотивная — обмен эмоциями;

- функция установления отношений — фиксация своего места в социуме;

- функция оказания влияния — изменение состояния, поведения, личностно-смысловых образований партнера.

Виды общения

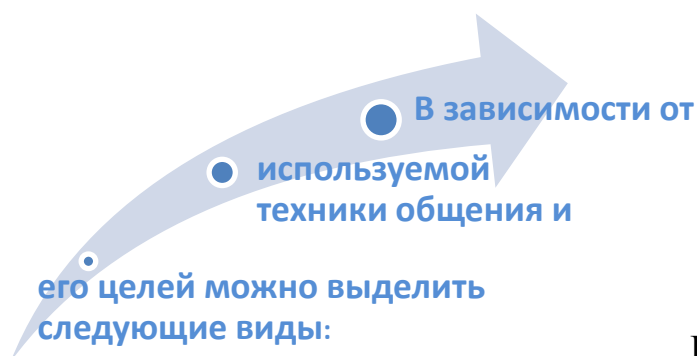
В соответствии с содержанием можно выделить следующие виды общения:

- Материальное общение — обмен предметами или продуктами деятельности.

- Когнитивное общение — обмен информацией, знаниями. Когда мы узнаём у знакомых о погоде на улице, ценах на продукты, времени начала концерта, способах решения математической задачи, мы имеем дело с когнитивным типом общения.

- Кондиционное, или эмоциональное общение — обмен эмоциональными состояниями между общающимися индивидами. Развеселить грустного друга — пример эмоционального общения. В его основе лежит феномен эмоционального заражения.

- Мотивационное общение — обмен желаниями, побуждениями, целями, интересами или потребностями. Имеет место как в деловом, так и в межличностном общении. Примерами могут служить: мотивация персонала на успешную работу на предприятии (деловое общение), разговор, направленный на то, чтобы уговорить друга пойти с Вами на концерт



Контакт масок — формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника. Используются привычные маски (вежливости, учтивости, безразличия, скромности, участливости и т. п.) — набор выражений лица, жестов, стандартных фраз, позволяющих скрыть истинные эмоции, отношение к собеседнику.

- Светское общение — его суть в беспредметности, то есть люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях; это общение закрытое, потому что точки зрения людей на тот или иной

вопрос не имеют никакого значения и не определяют характера коммуникации. Например: формальная вежливость, ритуальное общение.

- **Формально-ролевое общение** — когда регламентированы и содержание, и средства общения и вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли.

- **Деловое общение** — это процесс взаимодействия в общении, при котором происходит обмен информацией для достижения определенного результата. То есть это общение целенаправленное. Оно возникает на основе и по поводу определенного вида деятельности. При деловом общении учитывают особенности личности, характера, настроения собеседника, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения.



Паралингвистика (греч. παρά — «около») — раздел языкознания, изучающий невербальные (неязыковые) средства, передающие совместно с вербальными смысловую информацию в составе речевого сообщения, а также совокупность таких средств^[9]. Паралингвистические средства не входят в систему языка и не являются речевыми единицами^[9], однако в той или иной степени представлены в каждой речевой единице, сопровождая речь^[10]. Различают три вида паралингвистических средств^[9]:

- **фонационные** — темп, тембр, громкость речи, заполнители пауз (к примеру, э-э, м-м), мелодика речи, диалектные, социальные или идиолектные особенности артикуляции звуков;

- **кинетические** — жесты, поза, мимика говорящего;

- **графические** — особенности почерка, графические дополнения к буквам, заменители букв (&, & и другие).

- **Невербальные**

РЕЧЬ

Речь — важнейшая форма общения людей посредством языковых конструкций, создаваемых на основе определённых правил.

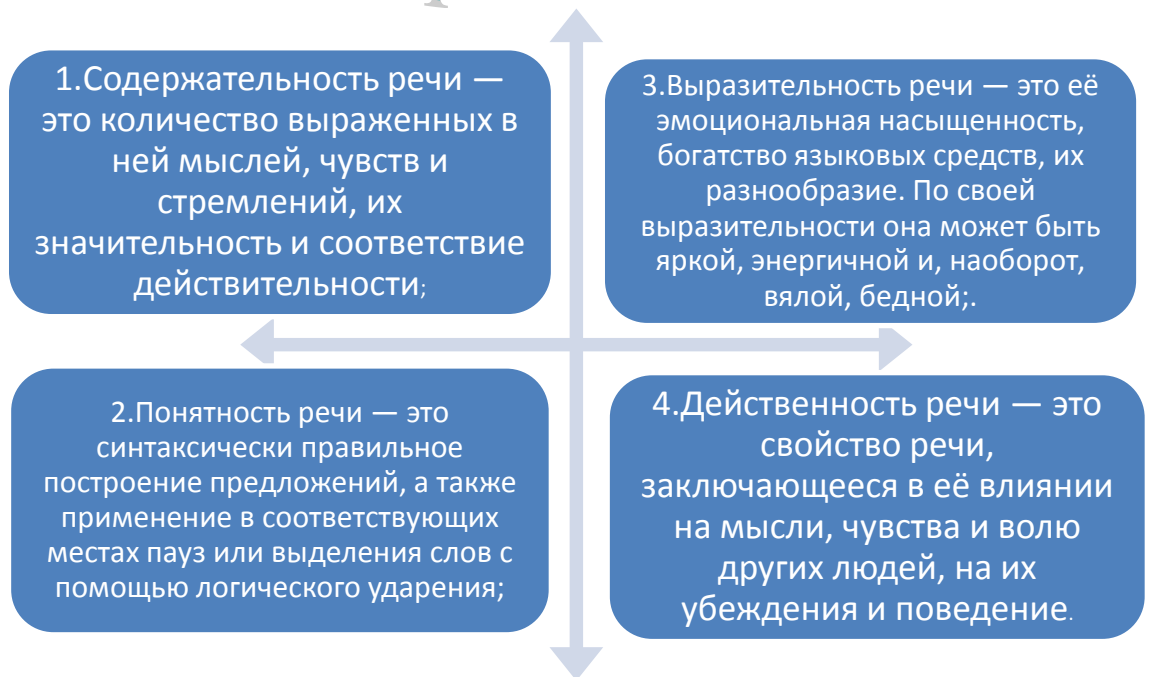
Язык — знаковая система, соотносящая понятийное содержание и типовое звучание (написание). Процесс речи предполагает, с одной стороны, формирование и формулирование мыслей языковыми (речевыми) средствами, а с другой стороны — восприятие языковых конструкций и их понимание. Речь — это система знаков, включающая:

1. слова с их значениями,
2. синтаксис — набор правил, по которым строятся предложения.

Слово является разновидностью знака. Объективным свойством словесного знака, обуславливающим теоретическую деятельность, является значение слова, которое представляет собой отношение знака (слова в данном случае) к обозначаемому в реальной действительности объекту независимо (абстрактно) от того, как он представлен в индивидуальном сознании.

Речь возникла в человеческом обществе для координации совместной трудовой деятельности и была одной из форм проявления возникающего сознания. При этом речевые средства утратили со временем свою «естественность» и превратились в систему искусственных сигналов. Физиологическая основа речи — сложная, многочленная и многоуровневая организация разных функциональных систем, частично специализированных, частично обслуживающих и другие виды деятельности.

СВОЙСТВА РЕЧИ:



В зависимости от формы общения, речевая деятельность делится на устную (подразумевающую говорение и слушание) и письменную (письмо и чтение).

Речевой акт — отдельный акт речи, в нормальных случаях представляет собой двусторонний процесс порождения текста, охватывающий говорение и протекающие параллельно и одновременно слуховое восприятие и понимание услышанного. При письменном общении речевой акт охватывает соответственно писание и чтение (зрительное восприятие и понимание) написанного, причём участники общения могут быть отдалены друг от друга во времени и пространстве. Речевой акт есть проявление речевой деятельности. Высказывание — речевое произведение, созданное в ходе конкретного речевого акта, единица общения между двумя людьми при помощи речи. Рассматривается в контексте этого речевого акта как часть дискурса (текста).

Невербальное общение

Невербальная коммуникация — это сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме. Такие средства невербального общения как: мимика, жесты, поза, интонация и др. выполняют функции дополнения и замещения речи, передают эмоциональные состояния партнёров по общению. Инструментом такого «общения» становится тело человека, обладающее широким диапазоном средств и способов передачи информации или обмена ею, которое включает в себя все формы самовыражения человека. Распространённое рабочее название, которое употребляется среди людей — невербалика или «язык тела». Психологи считают, что правильная интерпретация невербальных сигналов является важнейшим условием эффективного общения.

Знание языка жестов и телодвижений позволяет не только лучше понимать собеседника, но и (что более важно) предвидеть, какое впечатление произведет на него услышанное еще до того, как он выскажется по данному поводу. Другими словами, такой бессловесный язык может предупредить о том, следует ли изменять своё поведение или сделать что-то другое, чтобы достичь нужного результата^[12].

Средства невербального общения:

- Мимика — «выразительные движения мышц лица, являющиеся одной из форм проявления тех или иных чувств человека»^[13]
- Жестикуляция (от лат. *gestus* — движение тела) — некоторое действие или движение человеческого тела или его части, имеющее определённое значение или смысл, то есть являющееся знаком или символом.
- Язык тела — знаковые элементы поз и движений различных частей тела, при помощи которых, как и при помощи слов, структурно оформляются и кодируются мысли и чувства, передаются идеи и эмоции. Техники тела, в которые входят такие незнакомые движения, как мимические жесты, жесты

головой и ног, походка, различные позы, тоже относятся к языку тела. Наукой о языке тела и его частях является кинесика.

- Визуальный контакт
- Проксемика — область социальной психологии и семиотики, занимающаяся изучением пространственной и временной знаковой системы общения. Выступая в качестве особой знаковой системы, пространство и время организации процесса общения несут смысловую нагрузку, являясь компонентами коммуникативной ситуации.

Составные элементы общения



Модель общения: источник, канал, сообщение, получатели, обратная связь



Процедура общения

В процедуре общения выделяют следующие этапы

1. Потребность в общении (необходимо сообщить или узнать информацию, повлиять на собеседника и т. п.) — побуждает человека вступить в контакт с другими людьми.

2. Ориентировка в целях общения, в ситуации общения.

3. Ориентировка в личности собеседника.

4. Планирование содержания своего общения — человек представляет себе (обычно бессознательно), что именно скажет.

5. Бессознательно (иногда сознательно) человек выбирает конкретные средства, фразы, которыми будет пользоваться, решает как говорить, как себя вести.

6. Установление контакта

7. Обмен мнениями, идеями, фактами

8. Восприятие и оценка ответной реакции собеседника, контроль эффективности общения на основе установления обратной связи.

9. Корректировка направления, стиля, методов общения и способов их взаимодействия.

Общение животных

Биокоммуникация (гр. *bios*- жизнь и лат. *communico* — связываю, общаюсь) — связь, общение между особями животных одного или разных видов путём передачи информации при помощи различных сигналов.

Сигналы животными подаются в различных контекстах, которые соответственно влияют на их значение, к примеру, с их помощью обеспечивается защита от врагов и неблагоприятных факторов среды, облегчается поиск корма, особей противоположного пола, происходит общение родителей и потомства, регулируются внутри- и межвидовые взаимодействия и др.

Зоосемиотика-научная дисциплина, описывающая **биокоммуникацию** животных (передачу информации от одной особи к другой) с позиции содержания их коммуникативных действий (см. также **Семиотика**).

Информативное содержание коммуникативных действий может относиться:

- к сферам опознания — опознание принадлежности особи к определенному виду, сообществу, полу, опознание индивида среди сородичей и пр.;

- к мотивации поведения — информация о физиологическом состоянии животного, например, о состоянии голода, полового возбуждения, эмоциональное состояние и пр.;

- к отношениям со средой — оповещение об опасности, нахождении корма, места для отдыха и пр.

По происхождению и механизму действия формы общения различаются каналами передачи информации (оптические, акустические, химические, тактильные и др.)

Социальные животные (дельфины, приматы, собаки, пчелы, муравьи) имеют особо сложные формы общения, что выражается в согласованных совместных действиях для эффективного функционирования своего сообщества как единого целого^[14].

Помехи в общении[[править](#) | [править вики-текст](#)]

Во всех моделях описывающих процесс общения, для описания помех в декодировке сообщения посланного по каналу общения применяется термин «шум». Существуют разные типы шумов^[15]:

Шум окружающей среды

Шум в традиционном понимании этого слова, то есть посторонний звук, мешающий принять сообщение. В качестве примеров можно привести сложность общения на дискотеке, стоя под громкоговорителями, или затруднение лектора, рядом с аудиторией которого идёт строительство.

Физиологический шум

Речь идёт о ситуации, когда у принимающего сообщение имеется определённое физиологическое состояние, затрудняющее ему приём данного сообщения (например, глухотаили слепота).

Смысловой шум (семантический барьер)

Шум, происходящий от различного понимания смысла слов посылающим и принимающим сообщение. Например, слово «трава» может означать определённую форму растений, а может иметь сленговое значение— марихуана.

Синтаксический шум

Ошибки в грамматике или синтаксисе могут сильно затруднять общение. Как правило, от этого типа шума страдают люди, передающие сообщение на неродном для себя языке.

Культурный шум (социально-культурный барьер)

Его причиной становятся социальные, политические, религиозные и профессиональные различия во взглядах, привычках, традициях, приводящие к различным объяснениям и восприятию тех или иных понятий и явлений. Общение между представителями разных культур может быть затруднено взаимонепониманием связанным с использованием кодов, подходящих лишь к конкретной культуре. В качестве примеров можно привести пожелание «счастливого рождества» обращённое к человеку, не являющемуся христианином.

Психологический шум

Настроение принимающего сообщение может способствовать эффективному общению или, наоборот, затруднять его. Сильный гнев или печаль мешают сфокусироваться на приёме сообщения^[15]. Между «донором» и «реципиентом» информации могут возникать коммуникативные барьеры — психологические преграды, которые человек устанавливает, чтобы защититься от нежелательной, утомительной или опасной информации. Выделяются следующие типы барьеров, в зависимости от причин их возникновения^[16]:

- *Барьер взаимопонимания.* Может возникать из-за огрехов в процессе передачи информации. Например, когда коммуникатор говорит невнятно,

слишком быстро, нечётко или употребляет большое количество звуков-паразитов.

- *Стилистический барьер* возникает при несоответствии стиля речи говорящего и ситуации общения или стиля речи, состояния того, кто в это время слушает.

- *Логический барьер* появляется, когда логика рассуждения говорящего или слишком сложна для понимания слушающего, или кажется ему неправильной, противоречит присущей ему манере доказательств.

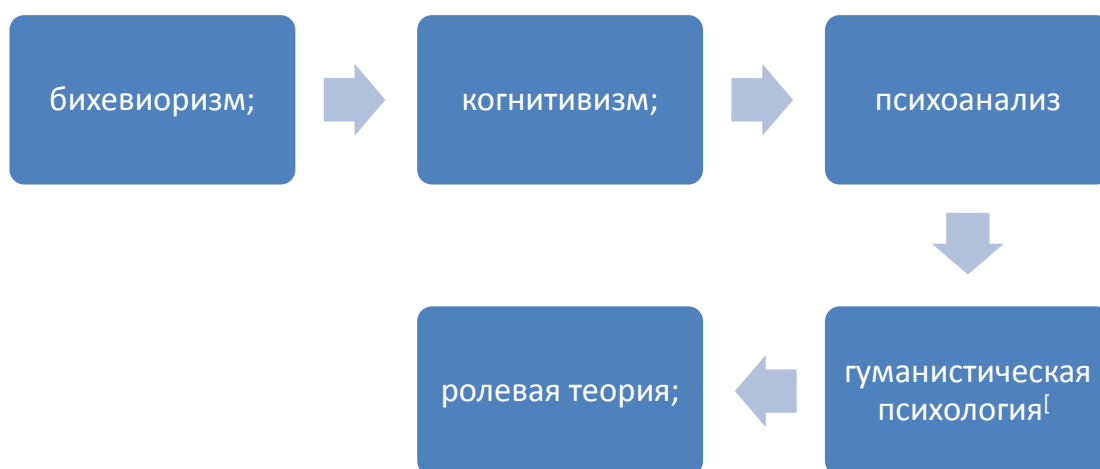
- *Барьер авторитета*. Иногда препятствием может стать либо неприятие говорящего из-за его неавторитетности в глазах слушателя, либо наоборот, во время общения с человеком, который является для собеседника очень авторитетным, участник общения может теряться, быть невнимательным, не знать, что ответить.

- . При возникновении у слушателя чувства неприязни, недоверия к говорящему это чувство может неосознанно переноситься и на информацию, которую тот передаёт.

Психологические расстройства, как, например, аутизм, могут затруднять общение до уровня, когда оно перестаёт быть возможным^[15].

Межличностное общение

В разработку проблем межличностного общения внесли вклад такие теоретические направления как:



Для бихевиоризма ключевым фактором, определяющим социальное поведение, являются внешние стимулы; для когнитивных теорий — внутренние мотивации; для психоанализа — неосознаваемые влечения; для ролевой теории — ролевые предписания; основная идея гуманистической психологии — способность человека к самосовершенствованию^[17].

Мотивы общения. Мотивы, побуждающие к общению, могут быть различными, от эгоистически-манипулятивных до альтруистически-бескорыстных. Устанавливая отношения с другими людьми, человек может стремиться к тому, чтобы властвовать, производить впечатление, поддерживать имидж дружелюбного и доброжелательного человека и т. д. Однако наиболее важными человеческими потребностями, реализуемыми в общении, считаются потребность ваффилиации (доверительном общении) и потребность в альтруизме (потребность заботиться о других).

Среди инструментов механизм общения выделяют различного рода методы шифровки информации, ее транслирования, декодирования, которые также передаются собеседнику в ходе взаимодействия. Под шифрованием информации подразумевают специфический метод приема передачи данных от одного существа к другому.

Так информация может передаваться посредством речи, устной или письменной, с помощью органов чувств, различных системных знаков, технологии записи и сохранения различных данных. В зависимости от различного набора свойств, условий, факторов и целей, вид общения может нести массовый, терапевтический, конфликтный, групповой или межгрупповой характер. Все зависит от специфики проведения общения и его участников. перейти наверх

Понимание структуры общения

Человеческое существо, будучи созданием социальным по природе своей, попросту не способно осуществлять полноценную и эффективную деятельность без установления контакта между отдельными индивидуумами, которые могут быть включены в эту конкретную деятельность. Помимо

этого, деятельность также не представляется возможной в случае отсутствия налаженного взаимопонимания между всеми ее участниками. На сегодняшний день понимание структуры общения представляет из себя достаточно сложный механизм. Это наблюдается в связи с тем, что общение перерастает в многоуровневый и многосторонний процесс формирования контактов между различными индивидами, которое наступает как следствие вынужденной необходимости совместного труда. При этом само общение подразумевает сугубо необходимый обмен данными, выработку какой-либо стратегии совместной и целостной деятельности, и желательный приме и анализ других, окружающих субъект личностей. перейти наверх

Вопросы:

1. Что такое общение?
2. В чём заключается цель общения?
3. Назовите виды общения.
4. Что такое вербальное и невербальное общение?
5. Назовите средства невербального общения.
6. Как называется общение животных?
7. Что способствует помехам в общении?
8. Кто является субъектом коммуникации?
9. В чём проявляет себя коммуникативный аспект?
10. Какие этапы выделяются в процедуре общения?

Литература

1. Куницына В. Н., Казаринова Н. В., Погольша В. М. Межличностное общение. Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2001. — 544 с. — (Учебник нового века). — 7000 экз. — ISBN 5-8046-0173-3.
2. Леви В. Л. Искусство быть другим — СПб. : Питер, 1993. — 191 с. : ил. — (Искусство быть; кн. 1). — ISBN 5-7190-0006-2.

3. Лунева О. В. Общение // Знание. Понимание. Умение. — 2005. — № 4. — С. 157-159.

4. Смирнов И. Motherfucker, или об экстремальных техниках сближения/дистанцирования в коммуникативном акте // Смирнов И. П. Генезис. Философские очерки по социокультурной начинательности. СПб., 2006. С. 87-108.

5. Выготский Л. С. Мышление и речь.

6. Жинкин Н. И. Речь как проводник информации.

7. <http://psytheater.com/ponyatie-processa-obshheniya.html> © psytheater.com

ТЕМА 12. ФОРМЫ РЕЧИ И РЕЧЕВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПЛАН:

1.	Формы речи
2.	Особенности устной и письменной речи
3.	Принципы эффективного общения
4.	Педагогическая речь. Основные компоненты профессиональной педагогической речи. Требования к речи педагога

Речевое общение происходит в двух формах - устной и письменной. Они находятся в сложном единстве и в социально-речевой практике занимают важное и примерно одинаковое место по своей значимости. И в сфере производства, и в сферах управления, образования, юриспруденции, искусства, в средствах массовой информации имеют место и устная, и письменная формы речи.

Однако устная и письменная формы речи являются самостоятельными, имеют свои характеристики и особенности.

Литературный язык - высшая форма национального языка и основа культуры речи. Он обслуживает различные сферы человеческой деятельности: политику, законодательство, культуру, словесное искусство, делопроизводство, межнациональное общение, бытовое общение.

Отличительной чертой литературного языка является также наличие двух форм речевого высказывания:

- устная речь,
- письменная речь.

Их названия свидетельствуют о том, что устная речь - звучащая, а письменная речь - графически закреплённая. Это их основное различие.

Второе различие связано со временем возникновения: раньше появилась устная речь. Для появления письменной формы необходимо было создать графические знаки, которые бы передавали элементы звучащей речи. Для языков, не имеющих письменности, устная форма является единственной формой их существования.

Третье различие связано с генезисом развития: устная речь - первична, а письменная речь - вторична, т.к., по мнению Христиана Винклера, письменность - это вспомогательное средство, которое преодолевает непостоянство звучания речи.

Искусство речи является древнейшей из отраслей знания. В античные времена искусство речи играло видную роль: Демосфен произносил гневные речи против Филиппа Македонского. (С тех времен до наших дней дошло понятие «филиппики».) Когда впоследствии Филипп прочитал эти речи, то под сильным впечатлением воскликнул: «Думаю, что если бы я услышал эту речь вместе со всеми, то голосовал бы против самого себя».

Одно старое изречение гласит: «Это противный недостаток, если человек говорит, как книга. Ведь хорошо читается любая книга, которая говорит, как человек».

Письменная речь и устная находятся друг с другом в относительно сложных взаимоотношениях.

Устная речь связана не только с личностью (ее направленностью, перцептивной организацией, психическими процессами), но и с невербальными элементами (мимикой, жестами, позами и т.д.). Она также связана со смысловым полем (ведь слово «спасибо» можно сказать с разной интонацией и смыслом), а письменная речь - однозначна по смыслу.

Письменная и устная речь выполняют обычно разные функции:

- устная речь по большей части функционирует как разговорная речь в ситуации беседы,

- письменная речь - как речь деловая, научная, более безличная, предназначенная не для непосредственно присутствующего собеседника.

Письменная речь при этом направлена преимущественно на передачу более отвлеченного содержания, между тем как устная, разговорная речь по большей части рождается из непосредственного переживания. Отсюда целый ряд различий в построении письменной и устной речи и в средствах, которыми каждая из них пользуется.

В устной, разговорной речи наличие общей ситуации, объединяющей собеседников, создает общность ряда непосредственно очевидных предпосылок. Когда говорящий воспроизводит их в речи, речь его представляется излишне длинной, скучной и педантичной: многое непосредственно ясно из ситуации и может быть в устной речи опущено. Между двумя собеседниками, объединенными общностью ситуации и - в какой-то мере - переживаниями, понимание бывает возможно с полуслова.

В письменной речи, обращенной к отсутствующему или вообще безличному, неизвестному читателю, не приходится рассчитывать на то, что содержание речи будет дополнено почерпнутыми из непосредственного контакта общими переживаниями, порожденными той ситуацией, в которой находился пишущий. Поэтому в письменной речи требуется иное, чем в устной, - более развернутое построение речи, иное раскрытие содержания мысли. В письменной речи все существенные связи мысли должны быть раскрыты и отражены. Письменная речь требует более систематического, логически связного изложения. В письменной речи все должно быть понятно исключительно из ее собственного смыслового содержания, из ее контекста; письменная речь - это контекстная речь.

Устная речь может быть:

- разговорной речью (беседа),
- ораторским выступлением (доклад, лекция).

Жанрами речи являются монолог и диалог.

Эпистолярный стиль - особый стиль, значительно приближающийся к стилю и общему характеру устной речи. С другой стороны, речь, публичное

выступление, лекция, доклад по своему характеру в некоторых отношениях значительно приближаются к письменной речи.

Одним из наиболее существенных недостатков устной речи считается ее прерывистость (логическая, грамматическая и интонационная), заключающаяся в неоправданной остановке речи, в обрыве фраз, мыслей, а иногда - в неоправданном повторении одних и тех же слов. Причины этому бывают разные: незнание того, что надо говорить, неумение оформить последующую мысль, стремление исправить сказанное, шперрунг (поток мыслей).

Вторым из наиболее распространенных недостатков устной речи является ее нерасчлененность (интонационная и грамматическая): фразы следуют одна за другой без пауз, логических ударений, без четкого грамматического оформления предложений. Грамматико-интонационная нерасчлененность, естественно, сказывается и на логике речи: мысли сливаются, порядок их следования становится нечетким, содержание текста делается расплывчатым, неопределенным.

Использование письменной формы позволяет дольше обдумывать свою речь, строить ее постепенно, исправляя и дополняя, что способствует в конечном итоге выработке и применению более сложных синтаксических конструкций, чем это свойственно устной речи. Такие черты устной речи, как повторы, незаконченные конструкции, в письменном тексте были бы стилистическими ошибками.

СВОЕОБРАЗИЕ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Письменная речь отличается целями и условиями употребления. Пишут обычно тому, кто отделён расстоянием, чья непосредственная реакция на сообщение не проявляется во время обращения к нему. Поэтому письменная речь должна быть максимально точной, ясной и убедительной, обязывает логически и грамматически правильно передавать свои мысли, чтобы не было повода для недоумений и двусмысленностей. Такая речь

требует подготовки, обдумывания, здесь употребляют более сложные синтаксические конструкции, длинные фразы..

СВОЕОБРАЗИЕ УСТНОЙ РЕЧИ

Устная речь первична, она возникает из потребности человека что-то сказать другому, она служит для непосредственного общения. В условиях устного общения слушающий о многом может догадаться, поскольку ему обычно известна тематика беседы, о недосказанном словами он может судить по интонации, мимике, жестам говорящего, наконец, о непонятном он может переспросить. Если пишущий имеет возможность совершенствовать свой текст, то говорящий действует спонтанно, не имея достаточного времени на обдумывание, выбирая форму выражения на ходу.

Не следует смешивать формы речи: устная и письменная и функциональные стили речи: разговорный и книжный: научный, официально-деловой, публицистический, художественный. В устной форме речи реализуется разговорный стиль.

Для официально-делового и научного стилей речи и для языка художественной литературы основной является письменная форма речи. Публицистический стиль использует и устную, и письменную формы речи. Хотя полного соответствия здесь нет. В художественной литературе, например, в письменной форме может воспроизводиться разговорный стиль, а в устной форме речи дипломата представлен книжный, официально — деловой стиль.

Сходство устной и письменной речи в том, что их основу составляет литературная речь, поэтому обе формы речи должны придерживаться общепринятых норм русского языка.

ОСНОВНЫЕ РАЗЛИЧИЯ

1. Письменная речь является постоянной, в то время как устная речь — преходящей, переменчивой.

2. Письменная речь является независимой от дискурсивной ситуации, в то время как устная речь – зависима. Физическое наличие написанного текста не зависит от присутствия автора или слушателя, в то время как для устного выступления (по меньшей мере, перед магнитофоном) необходимо присутствие и говорящего, и слушателя.

3. Как правило, пишущий человек может не торопиться при подготовке своего текста в отсутствие читателя, в то время как говорящий часто должен создавать текст своего выступления в момент говорения, в присутствии слушателя.

4. Обычно читатель может не торопиться, интерпретируя написанный текст в отсутствие автора, в то время как слушатель, как правило, должен интерпретировать его тут же, в присутствии говорящего.

5. По своей природе письменная речь обычно является монологической, а устная речь – диалогической. Следовательно, часто письменная речь оставляет меньше возможностей для автора объяснить в дальнейшем свои намерения или даже определить, были ли понятными его идеи, а также меньше возможностей для читателя узнать о стремлениях автора.

6. Поскольку написанный текст всегда можно перечитать снова, в то время как текст устной речи исчезает сразу же после произнесения, письменная речь уменьшает необходимость запоминания, а устная речь часто создает большое разнообразие техник и правил для запоминания.

7. В связи с тем, что в распоряжении автора и читателя находится больше времени, письменная речь позволяет использование более сложных, чем в устной речи, грамматических конструкций, а также построение абстрактных концепций и приведение доводов.

8. Благодаря интонации, тембру голоса и подобным средствам, устная речь позволяет выразить больше нюансов эмоционального тона, чем письмо, в котором существует меньше инструментов выражения такого типа.

9. Пребывая в отдалении от дискурсивной ситуации, письменная речь позволяет большее отстранение и объективность, чем устная речь.

10. Письменная речь обеспечивает автору больше свободы в рассуждениях, независимо от своей социальной среды, поощряя оригинальность, в то время как устная речь склонна к тому, чтобы быть более традиционной и общепринятой.

11. Для письменной речи характерной является более высокая степень фиксации норм и шаблонов (например, через письменные законы), в то время как устная речь часто является более гибкой.

12. Письменная речь уменьшает необходимость многословия и повторов по сравнению с устной речью.

ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ

Правила успешного взаимодействия (по Г. Бройнингу):

1) длинные предложения затрудняют понимание. Короткие предложения (8-15 слов) более наглядны, легче воспринимаются и понимаются;

2) голос является сильным инструментом убеждения - он может вызвать как симпатию, так и антипатию к человеку;

3) паузы являются очень мощным, но часто недооцениваемым инструментом воздействия. Они усиливают внимание, успокаивают, подчеркивают сказанное. После длинной паузы можно, например, легко сменить тему разговора;

4) чаще используйте в своей речи глаголы. Они придают высказыванию наглядность и побуждают к действию. Прилагательные придают речи оттенок чего-то личного;

Позитивные и негативные слова. Многие люди неосознанно используют слова, которые на подсознательном уровне отталкивают собеседника. Попробуйте внести коррективы в стиль своих высказываний, изменить эмоциональную окраску своих слов, сделать ее более спокойной.

<i>Негативные слова</i>	<i>Позитивные слова</i>
Должен	Хотел бы
Необходимо	Предпочел бы
Нужно	Желательно
Ужасно	Не так хорошо, как могло быть Идет вразрез с ожиданиями Могло бы быть и лучше
Страшно	Немного тревожно
Неудача	Неполная победа Иной поворот событий
Растерянный	Отдающий неполный отчет в сложившейся ситуации
Провал	Затруднительное положение

Изменение смысла сообщения при помощи интонации. Большое значение в процессе общения имеет тон голоса. По-разному расставляя акценты, можно в значительной степени изменить смысл посылаемого сообщения. Сравните, например: фразу "Эту проблему мы должны решать совместно" можно сказать абсолютно по-разному.

<i>Выделение голосом</i>	<i>Смысл утверждения</i>	<i>Намерение партнера</i>
Эту	А не какую-либо другую	Концентрация внимания
Проблему	А не рядовую задачу	Определение степени сложности
Мы	А не кто-либо другой	Коллективная ответственность
Должны	А не хотели бы	Уровень решения
Решать	А не только обсуждать	Уровень решения

Приемы, повышающие эффективность коммуникации.

Существует множество приемов повышения эффективности общения, преодоления коммуникативных барьеров. Назовем некоторые из них.

Прием "имя собственное" основан на произнесении вслух имени-отчества партнера, с которым общается работник. Это показывает внимание к данной личности, способствует утверждению человека как личности, вызывает у него чувство удовлетворения и сопровождается положительными эмоциями, тем самым формируется аттракция, расположение работника к клиенту или партнеру.

Прием "зеркало отношений" состоит в доброй улыбке и приятном выражении лица, свидетельствующем, что "я - ваш друг". А друг - это сторонник, защитник. У собеседника возникает чувство защищенности, что образует положительные эмоции и вольно или невольно формирует аттракцию.

Прием "золотые слова" заключается в высказывании в адрес человека комплиментов, способствующих эффекту внушения. Тем самым происходит как бы "заочное" удовлетворение потребности в совершенствовании, что ведет также к образованию положительных эмоций и обуславливает расположенность к работнику.

ПРИНЦИПЫ ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ

Что надо наработать в себе как основные, базисные качества личности?

1. Эмпатия. Это умение видеть мир глазами других людей, понимать его так же, как они. Воспринимать мир с их позиций.

2. Доброжелательность.

Это способность не только чувствовать доброжелательность к людям, но и показывать всем своим существом это свое доброжелательное отношение к ним

3. Аутентичность

Это умение быть естественным в отношениях. Не скрываться за масками или ролями в жизни, которые мы исполняем.

4. Конкретность. Это умение отказаться во время общения от общих рассуждений и замечаний, часто многозначительных и непонятных.

5. Инициативность

Это склонность к деятельной позиции в отношениях с людьми. Это умение идти вперед в отношениях, а не только реагировать на то, что делают другие.

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА ЛИЧНОСТИ. КУЛЬТУРА РЕЧИ ПЕДАГОГА

Культура (с лат. – обработка, возделывание) означает совокупность материальных и духовных ценностей, создаваемых человечеством. К культуре относятся: наука, литература, техника, искусство, общественный строй.

В качестве носителей культуры выступают люди. Культура личности складывается из знаний и умений, ценностных ориентаций, потребностей и проявляется в характере ее общения и деятельности.

Структура культуры:

1 уровень: внутренняя (духовная) культура – это чувства, убеждения, взгляды, идеалы, представления о долге и чести, чувстве собственного достоинства, т.е. совокупность духовных ценностей.

2 уровень: внешняя культура, появляющаяся в культуре общения, поведения, внешнего вида.

Одним из составных элементов общей культуры является профессиональная культура личности.

Педагогическая культура – это профессиональная культура человека, занимающегося педагогической деятельностью, проявляется в гармонии педагогического мышления, знаний, творческой деятельности, способствующая эффективной организации педагогической деятельности.

Содержание педагогической культуры:

1. Культура

педагогического мышления, включающая в себя способность к научной обработке информации педагогических явлений; рефлексия, интуицию; способность к умственному труду, использование новой информации.

2. Духовно-нравственная культура

3. Культура общения.

- Культура речи;
- Владение приемами и методами взаимодействия и воздействия на ребенка в сочетании с педагогическим тактом.

Педагогический такт – способность выбирать правильный, адекватный подход к воспитаннику, проявляющийся в уважении в его личности.

4. Культура поведения и внешнего вида (одежда, внешний вид).

Педагогическая культура – это основа педагогического мастерства. Педагог – человек высокой культуры, ее носитель, он воспитывает и создает культуру последующего поколения.

Ребенок при общении с педагогом – мастером не замечает, что его воспитывают и обучают: ему просто хочется еще и еще раз встретиться с интересным, добрым и мудрым человеком – Учителем.

Техника и культура речи

Речь – это важнейший компонент педагогического мастерства, это инструмент передачи учебного материала и средство воспитательного воздействия.

Педагог должен: иметь хорошую вербальную память, правильно выбирать языковые средства, логически излагать мысли, уметь

ориентироваться в речи собеседника, предвидеть результаты воздействия словом, обладать культурой поведения и эрудицией. Я.А.Коменский писал, что язык преподавателя должен быть точным и ясным, выразительным и привлекательным для обучаемых.

Компоненты техники речи.

- Правильность дыхания. Дыхание является основой речеголосового звучания. Дыхание должно быть фонационным (на выдохе). От него зависит сила, красота, легкость и мелодичность голоса.

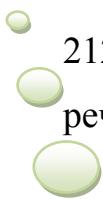
Хорошая дикция (четкость и ясность произношения). В основе лежит хорошая артикуляция (четкое произношение звуков).

Педагог должен укреплять и развивать голос, Нельзя быть педагогом «без голоса».

Культура речи –

- это речевое мастерство, умение выбирать стилистически уместный вариант, умение выразительно и доходчиво доложить мысль.

Компоненты структуры речи: правильность речи – нормы ударения и нормы грамматики, точность речи, логичность, чистота речи, выразительность, богатство и разнообразие (словарный запас А.С.Пушкина 21290 слов, у современного взрослого человека 10 – 12 тыс.слов), уместность речи, языковые и речевые стили.



- точность и выразительность речи достигается

использованием синонимов (спортсмен – знаменитый, выдающийся, известный);

и снижает качество речи (свободная вакансия, своя вакансия);

Большое значение имеет интонация: логическая (ее цель выделить смысл) и эмоционально-экспрессивная (цель – передать свои чувства, переживания, отношения);

- засоряют речь слова – паразиты (вот, так сказать, как говорится);
- не воспринимается речь с растягиванием слов, с остановками и неопределенными звуками («э-э», «м – м»);
- не рекомендуется использовать жаргонизмы («пруха», «сделать»);
- не рекомендуется использовать штампы и шаблоны (заострить вопрос, так сказать, как говорится);
- культуры речи не мыслима без норм литературного произношения;
- выразительность и эмоциональность речи достигается использованием фразеологических оборотов, пословиц, поговорок.



3. Выразительность:

- а) интонация и тональность;
- б) темп речи, паузы;

- в) динамика звучания голоса;
- г) словарное богатство;

- д) образность речи;
- е) дикция.

4. Грамотное произношение слов из обыденной жизни:

- а) правильное ударение в словах;
- б) исключение местных диалектов.

5. Правильное использование специальной терминологии:

- а) исключение режущих слух фразеологических оборотов;
- б) исключение лишних слов;
- в) исключение жаргонных и модных словечек.

Культура речи — широкое и емкое многокомпонентное понятие, но прежде всего это грамотность построения фраз. Твердое знание

грамматических правил дает возможность педагогу правильно выражать свои мысли, придает его речи стройный, осмысленный характер, что облегчает учащимся восприятие и понимание учебного материала, команд и т. д. Иначе могут случаться казусы. Так, один учитель в плане воспитательной работы написал: «Приучать детей к еде с закрытым ртом». Грамматически правильное построение речи обеспечивает ее содержательность, логическую последовательность, понятность.

Профессиональная речь – языковая коммуникация, осуществляемая в процессе деятельности в соответствии с определенной жанровой принадлежностью» (Н.К. Грабовский);

Однако представители многих профессий, осуществляя свою трудовую деятельность, используют, помимо речи, разнообразные средства и орудия производства: инструменты, приборы, машины, компьютеры. Среди немногих профессий, где слово представляет собой единственное и действенное средство профессиональной самореализации, является профессия педагога. Именно профессия учителя ориентирована на владение речью во всей ее полноте и значимости. Профессиональная культура личности, помимо выше названных компонентов, содержит:

- дар живописного изложения
- умение мыслить самостоятельно
- наличие глубокой эрудиции
- осознание профессиональной этики;
- знание методов, форм и средств воздействия
- высокую коммуникативную культуру
- свободное владение речью.

Речь педагога существует не сама по себе, она – отражение внутреннего мира, особенностей интеллектуального и духовного развития его личности. Ведь при желании и соответствующем старании говорить красиво и правильно можно. Но если моральные принципы и ценностные установки личности далеки от совершенства, то не стоит испытывать судьбу,

стремясь стать педагогом-профессионалом. В этом случае не помогут ни знания, ни коммуникативная компетентность, ни опыт работы, ни дар живописного изложения. Настоящий учитель должен быть личностью.

На уроках русского языка внимание к орфографии, грамматике усиливается - ведь по окончании начальной школы ученик должен владеть всеми базовыми навыками, которые станут для него основой постижения письменной речи в основной школе. Учитель должен способствовать развитию у детей умения свободно владеть нормами устной и письменной речи. Развитие и совершенствование речи детей и есть реализация практического направления деятельности учителя.

Вот почему для тех, кто решил посвятить себя педагогической профессии, так важна речевая культура.

Проверьте себя!

1. На что ориентирована профессия учителя?
2. В чем суть понятия «профессиональная речь» в современной педагогике?
3. Каковы основные компоненты профессиональной речи? ли речь учителя отражением его внутреннего мира?
4. В чём проявляется профессиональная культура личности?
5. Каковы требования к речи педагога?
8. Какие условия необходимы для овладения профессиональным речевым мастерством?

Литература

1. Интернет ресурсы:
2. Read more: <http://dar-slova.ru/about-me/kultura-i-psixologija-obschenia/statii-obscheniya/printsipyi-effektivnogo-obshheniya#ixzz49DDeXDES>
3. Read more: <http://chisto-po-russki.ru/literaturnoe-proiznoshenie/formyi-rechi#ixzz49D7eIAyK>

ТЕМА 12. ПРОЦЕСС ОБСУЖДЕНИЯ

ПЛАН:

- | | |
|----|--------------------------|
| 1. | Обсуждение в группах |
| 2. | Цели и задачи обсуждения |
| 3. | Навыки обсуждения |
| 4. | Беседа и ее виды |
| 5. | Профессиональная речь |

Обсуждение

—это диалог в обыденном смысле литературная или театральная форма устного или письменного обмена высказываниями между двумя и более людьми; — в философском и научных смыслах — специфическая форма и организация общения, коммуникации. Традиционно противопоставляется монологу.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ ОБСУЖДЕНИИ В ГРУППАХ.

Итак, творческая группа. Ядро группы составляют три элемента.

"Генератор идей" - человек с абсолютно раскованной фантазией. Его задача придумывать любые идеи как можно больше.

"Анализатор" - анализирует идеи, находит уже известные аналоги решения похожей задачи и пытается использовать эти идеи для решения поставленной перед группой творческой задачи.

"Критик" - исследует слабые и сильные стороны идеи и соответственно изыскивает способы ослабить отрицательные и усилить положительные моменты данных идей.

знакомой. В способности обобщать опыт, накопленный в какой-то одной деятельности,

и переносить не следует, ибо при слишком частом использовании он теряет эффективность.

Качества, на которые нужно особо обратить внимание ребят:

Умение алгоритмически мыслить (т.е. представить сложное действие в виде организованной совокупности простых, все это при жестком лимите ресурсов - информационных, временных, материальных).

Умение организовывать поиск информации, необходимой для решения поставленной задачи (т.е. из моря фактов и океана цифр по каким-то точным признакам быстро отобрать лишь нужные, не упустив при этом ничего существенного).

Дисциплина языковых средств (которая предполагает умение правильно, четко и однозначно формировать мысли в понятной собеседнику форме).

Все эти качества имеют задачу в конечном итоге выработку у детей способности к абстрактному мышлению, которая состоит в умении, попадая в незнакомую обстановку, находить в ней черты ее на другую. В искусстве прогнозировать ход событий и угадывать причинную, закономерную связь между ними.



— брейнсторминг, основные положения которого принадлежат Ф. Осборну. Все участники садятся в круг и в течение некоторого времени по кругу «вываливают» все, что им приходит в голову по поводу заданной темы. Важно соблюдать основные правила: запрет во время генерирования идей всякой их критики, преимущество свободного фантазирования и генерирования свободных ассоциаций, предпочтение количества, а не качества идей, поощрение комбинирования и переноса уже высказанных идей. Чаще всего заказчик, формулирующий тему для мозгового штурма, является экспертом или секретарем, фиксирующим все предложенные идеи.

Этапы и правила мозгового штурма. Правильно организованный мозговой штурм включает три обязательных этапа. Этапы отличаются организацией и правилами их проведения:

Постановка проблемы. Предварительный этап. В начале второго этапа проблема должна быть четко сформулирована. Происходит отбор участников штурма, определение ведущего и распределение прочих ролей участников в зависимости от поставленной проблемы и выбранного способа проведения штурма.

Генерация идей. Основной этап, от которого во многом зависит успех (см. ниже) всего мозгового штурма. Поэтому очень важно соблюдать правила для этого этапа:

Главное — количество идей. Не делайте никаких ограничений.

Полный запрет на критику и любую (в том числе положительную) оценку высказываемых идей, так как оценка отвлекает от основной задачи и сбивает творческий настрой.

Необычные и даже абсурдные идеи приветствуются.

Комбинируйте и улучшайте любые идеи.

Группировка, отбор и оценка идей. Этот этап часто забывают, но именно он позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. На этом этапе, в отличие от второго, оценка не ограничивается, а наоборот, приветствуется. Методы анализа и оценки идей могут быть очень разными.

Мозговые атаки. Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы:

- участники, предлагающие новые варианты решения задачи;
- члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких участников, и ведущий. Перед самым сеансом мозгового штурма, ведущий производит четкую постановку решаемой задачи. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи решения поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные. В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но по прошествии некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются и у участников начинают возникать необычные идеи. Все идеи записываются ведущим. Затем, когда все идеи высказаны, производится их анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи. Успех мозгового штурма сильно зависит от психологической атмосферы и активности обсуждения, поэтому роль ведущего в мозговом штурме очень важна. Именно он может «вывести из тупика» и вдохнуть свежие силы в процесс.

Для больших групп детей наиболее эффективна «мозговая атака 66» Д. Филиппса. Все участники делятся на группы по шесть человек и в течение шести минут проводят прямую мозговую атаку. После этого все наиболее интересные идеи передаются другим группам для фантазирования и генерирования ассоциаций. Эти вторичные идеи и являются основой для решения содержательных проблем.

В группах от 15 человек эффективна работа в так называемом двойном кольце Сократа. Все участники делятся на две группы: в центре и вокруг. В центре стоят семь стульев, шесть из них занимают участники, а седьмой всегда свободен. Во внешнем круге, на периферии, существует запрет на разговоры — здесь можно лишь писать. Говорить и обсуждать тему могут только те, кто во внутреннем круге. Если у кого-то из внешнего круга возникает желание что-то высказать, он занимает свободный стул, и тогда кто-то из внутреннего круга должен уйти, освободив седьмой стул.

В маленьких группах (6—10 человек) интересно проходит мозговой штурм в виде игры «Совет пиратов». Все, кроме эксперта, рассаживаются в круг, распределяют роли — от юнги до капитана потерпевшего крушение пиратского брига — и, начиная с младшего по статусу к старшему, идет обсуждение темы. Каждый должен высказать новую идею. Тот, кто не сможет сформулировать идею (а это непросто, особенно когда пойдет по второму или третьему кругу), того «съедают» голодные пираты, то есть он выбывает из игры. В конце концов остается самый плодовитый пират.

КОММУНИКАЦИИ В МАЛЫХ ГРУППАХ

Прочитав данную главу, вы будете знать: о особенности малых групп; о структуру малой группы; о классификацию групп; о характеристику групповых процессов.

Человек связан с малыми группами с самого начала своей жизни, причем он не просто испытывает на себе их влияние, но только в них и через них в значительной мере получает информацию о внешнем мире. При непосредственном общении людей в малых группах он и в дальнейшем организует свою деятельность. Личность многогранна и поэтому на протяжении жизни человек участвует в деятельности самых различных групп. Его психический склад, личностное содержание формируются на пересечении различных групповых влияний, поэтому достаточно сложно

понять человека, процесс его развития, не обращаясь к анализу тех групп, членом которых человек является.

Основные характеристики малой группы

Группа - это самостоятельный субъект социально-общественной деятельности, который может быть рассмотрен с точки зрения своих свойств, процессов и структур. Малой группой обычно называют небольшое число людей, хорошо знающих друг друга, постоянно взаимодействующих между собой, ограниченное общими или совпадающими интересами, целями и ареалом деятельности.

М. А. Василик дает следующее определение малой группы: "В самом общем виде можно дать следующее определение: малая группа - это немногочисленная по составу группа, члены которой находятся в непосредственном личном общении, объединены общей социальной деятельностью, что является основой для возникновения эмоциональных отношений, групповых норм и групповых процессов" [89, с. 398-399].

Признаки малой группы:

о **контактность** - возможность каждого члена группы регулярно общаться с остальными, воспринимать и оценивать другого члена группы, обмениваться информацией;

о **целостность** - социальная и психологическая общность индивидов, входящих в группу, позволяющая воспринимать их как единое целое;

о стабильность состава, обусловленная, прежде всего, индивидуальной неповторимостью и незаменимостью участников;

о наличие внутренней структуры, включающей систему неформальных социальных ролей и статусов, нормы и правила поведения, а также механизм социального контроля;

Композиция группы, или ее состав, - это совокупность характеристик членов группы, важных с точки зрения социального анализа группы как

единого целого. В качестве примера можно привести следующие характеристики: численность, национальность или социальное положение членов группы, ее возрастной или половой состав и т.п.

Структура группы рассматривается с точки зрения тех функций, которые выполняют отдельные члены, а также с точки зрения межличностных отношений в ней. Современные исследователи выделяют следующие структуры: предпочтений (социометрическая структура), власти и коммуникаций.

Функции групповой коммуникации (по М. А. **Василик**). Коммуникация в малой группе, помимо информативной, выполняет следующие функции: формирование согласия, обеспечение согласованных действий, складывание особой культуры.

Одной из главных функций коммуникации в малой группе выступает не просто изменение установок или поведения члена группы под влиянием внешних стимулов, но и формирование общей картины мира участников группы.

ОБСУЖДЕНИЕ — **ОБСУЖДЕНИЕ**, обсуждения, мн. нет, ср. Действие по гл. обсудить обсуждать. Обсуждение вопросов на заседании. Предложить проект на обсуждение. Предмет обсуждения. Подвергнуть обсуждению. Толковый словарь Ушакова. Д.Н. Ушаков. 1935 1940 ... Толковый словарь Ушакова



обсуждение

куссия, рассмотрение, слушание, диспут, совещание, совет; обговаривание, базар, шум, взвешивание, разбор, разговаривание, разбирание, критика, дискутирование, разбирательство, прения, дебаты, обдумывание, обтолковывание, семинар, консилиум,... ... Словарь синонимов

Самой распространенной формой общения считается беседа. Согласно словарям, беседой называют 1) Спокойный продолжительный разговор,

дружеский или деловой. // Официальный разговор (например, беседа с лечащим врачом). // Интервью для печати, радио или телевидения; 2) Собеседование на политические, научные и т.п. темы, рассчитанные на обмен мнениями между присутствующими, выяснение каких-либо вопросов. // Популярную лекцию.

Если беседа происходит в повседневной жизни – дома, на улице, в транспорте – это бытовая беседа.

Беседа, которая связана с общением на работе – решением организационных, коммерческих проблем, исполнением служебных обязанностей – это деловая беседа. Это обмен взглядами, мнениями, информацией, направленное на решение определенной проблемы.

При этом такие беседы могут проходить в разной обстановке, и поэтому можно выделить официальные и неофициальные деловые беседы.

По характеру вопросов, которые обсуждаются на таких беседах, можно выделить:

1) кадровые беседы (прием на работу, увольнение или перемена должности);

2) дисциплинарные (обсуждение нарушения трудовой дисциплины, правил работы организации; «решение о наказании следует выражать просто, четко, делая акцент на понимании и правильной оценке случившегося», «для того чтобы избежать разговора в форме «разноса» и провести его конструктивно, не вызывая ненужной враждебности со стороны сотрудника, не заставляя его занимать оборонительную позицию, беседу следует строить, соблюдая следующую очередность в сообщении информации: сообщение, содержащее положительную информацию о деятельности сотрудника; сообщение критического характера; сообщение похвально-поучительно-го характера; необходимо быть конкретным и избегать неясных оборотов типа «Вы сделали не то, что нужно» и т.п.; критиковать выполнение задания, а не личность»;

Понятие деловой беседы

При всем многообразии форм делового общения деловая беседа является наиболее распространенной и чаще всего применяемой.

Деловая беседа - это устный контакт между деловыми партнерами, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивных подходов к их решению.

Главная задача деловой беседы - убедить партнера принять конкретные предложения.

Метод снятия напряжения позволяет установить тесный контакт с собеседником. Достаточно сказать несколько теплых искренних слов - и вы этого легко добьетесь.

Метод "зацепки", или -"стимулирования воображения" позволяет кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы. В этих целях можно с успехом использовать какое-то небольшое событие, сравнение, личные впечатления, анекдотичный случай или необычный вопрос.

Это может оказать как позитивное, так и негативное воздействие на ход беседы. Особенно опасно, если возникают предубеждения и предрассудки. В таких случаях нужно действовать осмотрительно, не торопясь.

Информирование о деле, с которым вы пришли на встречу, должно быть предельно конкретным и опираться на знание следующих важных коммуникационных особенностей:

- говорить следует на "языке" собеседника, чтобы свести к минимуму потери, возникающие в процессе разговорного общения при раскодировке информации;

- передавать информацию с позиции "вы-подхода", с учетом целей и интересов собеседника, делая его соавтором своих идей, а не противником.

Для этого, например, вместо фразы "Я пришел к выводу..." сказать "Вам будет интересно узнать, что..."; вместо "Я бы хотел..." произнести "Вы хотите..."; вместо "Хотя вам это неинтересно..." убедительно заявить "Как вы, очевидно, уже слышали..." и т.д.;

- учитывать мотивы и уровень информированности (компетентности) собеседника по конкретной проблеме;

- постараться отказаться от монолога и перейти к диалогу, используя для этого конкретные вопросы и размышляя вместе с собеседником;

- наблюдать за реакциями партнера по общению и гибко менять свое поведение исходя из ситуации (изменять сложность, скорость, "громкость" изложения информации).

Техника изменения направления заключается в том, что собеседник не атакует наши аргументы, а переходит к другому вопросу, который по существу не имеет отношения к предмету дискуссии.

Техника введения в заблуждение основывается на сообщении путаной информации. Собеседник сознательно или неосознанно переходит к дискуссии на определенную тему, которая может легко перерасти в ссору.

Техника отсрочки. Ее целью является затягивание дискуссии. Собеседник употребляет ничего не значащие слова, задает отработанные вопросы и требует разъяснения по мелочам, чтобы выиграть время для раздумий.

Каковы же основные положения тактики аргументирования?

1. Располагать аргументы лучше в следующем порядке: сильный - менее сильный - самый сильный (тот, который особенно значим для собеседника).

2. Оперировать ясными, точными достоверными для собеседника фактами и доводами.

3. Способ и темп аргументации должны соответствовать нравственно-психологическим особенностям собеседника (его темпераменту, системе ценностей, убеждениям, жизненным установкам).

4. Следует избегать простого перечисления фактов, делая акцент на преимуществах или последствиях, вытекающих из этих фактов, и интересующих вашего собеседника.

Невысказанные замечания. Это такие замечания, которые собеседник не успевает, не хочет или не смеет высказать, поэтому мы сами должны их выявить и нейтрализовать.

Ироничные (ехидные) замечания. Такие замечания являются следствием плохого настроения собеседника, а иногда - и его желания проверить вашу выдержку и терпение. Вы заметите, что замечания не имеют тесной связи с ходом беседы, носят вызывающий и даже оскорбительный характер.

Мы рассмотрели наиболее употребляемые замечания. Вполне закономерно возникают два важных **тактических вопроса:**

- **как** лучше всего высказывать свои замечания?
- **когда** отвечать на сделанные замечания?

Начнем с того, **как высказать замечания собеседнику.**

Локализация. Тон ответа должен быть спокойным и дружеским, даже если замечания носят язвительный или иронический характер. Раздражительный тон существенно затруднит задачу по убеждению вашего собеседника. Нетрадиционный подход, доброжелательность, ясные и убедительные интонации особенно важны при нейтрализации сложных замечаний и возражений.

Уважение. К позиции и мнению собеседника следует относиться с уважением, даже если они ошибочны и для вас неприемлемы. Ничто так не затрудняет беседу, как пренебрежительное и высокомерное отношение к собеседнику.

Поэтому никогда не следует возражать открыто и грубо, даже если собеседник ведет себя некорректно. Если вы будете противоречить, то только заведете беседу в тупик. Не следует употреблять следующие выражения: "В

данном случае вы совершенно не правы!"; "Это не имеет под собой никакой почвы!" и т.д.

Недопущение превосходства. Если вы будете успешно парировать каждое замечание собеседника, то у него вскоре сложится впечатление, что он сидит перед умудренным опытом профессионалом, против которого нет никаких шансов бороться. Именно поэтому не следует парировать каждое замечание собеседника, нужно показать, что и вам не чужды человеческие слабости. Особенно следует избегать немедленного ответа на каждое замечание, потому что вы этим косвенно недооцениваете собеседника: то, над чем он думал в течение многих дней, вы решаете за несколько секунд.

Важным элементом подготовки к деловой беседе является предварительный анализ личности собеседника. Общее представление о структуре такого анализа дает схема анализа коммуникативного процесса.

Есть опыт разработки универсального подхода, модели планирования, которая может послужить рабочим планом при подготовке к проведению беседы.

Модель планирования деловой беседы

Целью планирования является попытка смягчить, нейтрализовать влияние новых моментов, непредвиденных обстоятельств на ход беседы. Подготовка беседы позволяет предвидеть возможные неожиданные моменты, что снижает эффективность «выпадов» собеседника. Кроме того, приобретает навык быстрой и гибкой реакции на случай неожиданных оборотов.

Планирование беседы сводится к следующим действиям: составление и проверка прогноза деловой беседы, установление ее основных задач, поиски подходящих путей для решения этих задач, разработка плана по отдельным элементам беседы и т. д.


Заслуживают внимания практические рекомендации по ведению деловой беседы.

Подводя итог, сформулируем основные принципы успешного ведения деловой беседы.

Если вы не в состоянии привлечь внимание собеседника, если он вас не слушает, зачем вам вообще что-то говорить. Поэтому первый принцип – привлечь внимание собеседника (начало беседы).


Если ваш собеседник проявляет интерес к беседе, это означает, что беседа может быть эффективной. Следовательно, вы должны заинтересовать собеседника – это второй принцип (передача информации).

Следующий шаг заключается в том, чтобы на основе вызванного интереса убедить собеседника согласиться с вашими идеями и предложениями. Это третий принцип ведения деловой беседы – аргументация.



Деловая беседа

речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению.



Виды деловой беседы:

Собеседование при приеме на работу;

Собеседование при увольнении – добровольный уход; увольнение (сокращение);

Проблемная беседа;

Дисциплинарная беседа.

Собеседование при приеме на работу носит характер интервью, форма вопросов может быть разной, но их содержание направлено на получение информации о кандидат:

Беседа при увольнении с работы имеет две разновидности:

ситуацию незапланированного, добровольного ухода сотрудника и ситуацию,

когда работника приходится увольнять или сокращать.

В первом случае необходимо выявить истинную причину увольнения, его мотивы: вызвано оно неудовлетворенностью производственным процессом, невниманием, обидой, или какими-либо иными причинами. Для этого полезно задавать вопросы, связанные с содержанием, объемом, условиями выполнения работником производственных заданий, выяснением его оценки таких заданий и условий их выполнения.

По-другому протекают беседы с работником, которого приходится увольнять. Процедура увольнения по решению руководства крайне трудна для всех, кто принимает в ней участие. Эта процедура опирается на знание специфики такого разговора и на владение техникой его проведения: прощальный разговор не назначается перед выходными днями или праздниками; не проводится на рабочем месте увольняемого или в помещении, где работает большое количество народа; он не должен продолжаться более 20 мин, так как работник, переживающий неприятное известие, не в состоянии внимательно слушать и обдумывать различные подробности, которые излагает ему руководитель.

Профессиональная речь

- общение людей, носителей любой профессии с помощью языка.

Знания языка профессии намного повышает эффективность труда, помогает ориентироваться в сложнейшей производственной ситуации, в контактах с представителями своей и родственной специальностей.

Профессиональное мастерство специалиста предусматривает также основательные специальные знания, умение общаться в коллективе с соблюдением норм профессиональной речи, поскольку речь нужна специалистам не как сборник правил, а как средство самоформирования и самореализации личности.

Профессиональная речь требует определенного образования. В такой речи широко распространены профессионализмы. В связи с этим наибольшей побудительной силой в сфере производства обладает речь профессионала, направленная к профессионалу, скажем, инженера к квалифицированному

рабочему, а в сельском хозяйстве агронома — к возделывателю земли. Речь не посвященного в тайны профессионализма воспринимается через призму недоверия. У того, кто выслушивает непрофессиональные наставления, возникает известное чувство обиды за свою профессию: «Каждый дает мне советы», — невольно думает он. Можно сказать, что в производстве нет ничего худшего, чем следовать советам дилетантов.

Руководителю трудового коллектива, по воле случая оказавшемуся не на своем профессиональном месте, следует до времени воздерживаться от профессионализмов, ибо сказанное не совсем так, как нужно, не прощается. Такому руководителю надо начинать с обыденной речи.

Большинство американцев, пишет американский психолог Т.Шибутани, старается не нарушать норм лингвистического поведения. Отклонение от этих норм вызывает почти такие же негативные социальные санкции, как и нарушение других обычаев. «Люди теряют уважение к тем, — замечает Шибутани, — кто не может говорить как следует, и они часто проникаются уважением к тем, кто манипулирует словами с необычайной легкостью. Неправильное произношение слов — это прежде всего общее оскорбление, и, если оно не вызывает более сурового наказания, обидчик часто становится объектом насмешек. Когда хорошо образованный человек употребляет неверные обороты, он вызывает открытое презрение».

[Яндекс.Директ](#)

[Поиск работы на hh.uz](#)

Простая и понятная форма заполнения резюме и огромный выбор вакансий!

[hh.uz](#)

Японские теоретики и практики менеджмента считают, что в условиях свободного рынка менеджер, не владеющий мастерством речевой коммуникации, не может добиться успеха. Во всех японских школах бизнеса с этой целью практикуются интенсивные тренировки. Правда, содержание и

методика этих тренировок, как и все прочее в Японии, для европейцев кажется странным.

Стоит ли удивляться, что во внешней сфере экономической деятельности японцы захватывают инициативу и обеспечивают продвижение своих идей по всему миру.

Литература

1. Гарбовский, Н.К. О функционально-стилистической вариативности языка [Текст] / Н.К. Гарбовский // Вопросы системной организации речи. - М.: Изд-во Моск. ун-та, 1988. - С. 9-35.

2. Земская, Е.А. Русская разговорная речь [Текст] / Е.А. Земская. - М.: Наука, 1981. - 276 с.

3. Капанадзе, Л.А. Структура и тенденции развития электронных жанров [Текст] / Л.А. Капанадзе // Жизнь языка : сб. ст. к 80-летию М.В. Панова. - М.: Языки славянских культур, 2001. - С. 246-255.

4. Кириллова, Т.С. Проблемы формирования научной терминологии (на материале названий медицины и экологии) [Текст] : автореф. дис. ... д-ра филол. наук / Т.С. Кириллова. - Краснодар, 1999. - 35 с.

5. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка [Текст] / М.Н. Кожина. - М.: Просвещение, 1993. - 221 с.

6. Краснова, И.Е. О некоторых проблемах профессиональной речи в социолингвистическом освещении [Текст] / И.Е. Краснова, А.К. Марченко // Теоретические проблемы социальной лингвистики. - М. : Наука, 1981. - С. 324-344.

7. Наер, В.Л. К описанию функционально-стилевой системы современного английского языка [Текст] / В.Л. Наер // Лингвостилистические особенности научного текста : сб. научн. тр. / отв. ред. М.Я. Цвиллинг. - М.: Наука, 1981. - С. 3-13.

8 <http://murzim.ru/nauka/psihologija/jetika-delovogo-obwenija/24097-vidy-i-harakteristika-delovoy-besedy.html>

9. <http://www.testsoch.net/zadaniya-po-teme-delovaya-beseda/>)

ТЕМА 13. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ РЕЧИ

ПЛАН:

1.	Роль развития технологии в стране
2.	Служба коротких сообщений
3.	Телеконференция. Видеоконференция.
4.	Техника речи и ее составные части
5.	Роль современных педагогических технологий в формировании техники речи

техника, технология, СМС, телеконференция видеоконференция, педагогические технологии

*Самое важное в искусстве речи - это,
во-первых, произнесение,
во-вторых, произнесение,
и, в-третьих, произнесение.*

Опорные
слова:

Демосфен

Как бы ни была интересна и познавательна речь, она не будет воспринята слушателями, если выступающий произнесет ее нечленораздельно, хриплым, слабым, невыразительным голосом. Голос при выступлении важен в такой же степени, как и содержание речи, как внешность и манеры оратора. Это тот инструмент, с помощью которого говорящий доносит свое сообщение до аудитории.

Человеческий голос - могущественное средство воздействия на публику. Благодаря красивому звучному голосу оратор может с первых минут привлечь внимание слушателей, завоевать их симпатии и доверие.

Кроме того, голос может способствовать профессиональной карьере человека и может препятствовать ей. Представьте себе журналиста с писклявым тонким голосом или видного политического деятеля с резким, гнусавым произношением. Такие люди могли бы добиться большего, если бы улучшили свой голос.

SMS

— **технология**, позволяющая осуществлять приём и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона. К настоящему времени входит в стандарты сотовой связи.

Аббревиатура SMS расшифровывается как *Short Message Service*, что переводится как *служба коротких сообщений*. Это наиболее популярная на сегодняшний день технология, имеющая неоспоримое достоинство: возможность обмениваться информацией в любое время и в любом месте.

Услуга позволяет абонентам сети обмениваться между собой текстовыми сообщениями, содержащими до 160 символов при использовании кодировки «транслит» и до 70 символов при использовании кодировки «кириллица». Если SMS-сообщение превышает указанное количество символов, то оно разбивается на несколько сообщений, каждое из которых не может превышать 157 или 67 символов соответственно, при этом каждое сообщение тарифицируется отдельно.

Кодировка принимаемых сообщений

По умолчанию вам предоставляется возможность приема и отправки SMS-сообщений в кодировке «кириллица» (на русском языке). Если ваш мобильный телефон не поддерживает отображение текста на русском языке, необходимо отправить SMS-сообщение с текстом *On* на номер 7770000, а затем для установки кодировки «транслит» отправить SMS-сообщение с текстом *Eng* на номер 402. Для возврата кодировки «кириллица» необходимо отправить SMS-сообщение с текстом *Rus* на номер 402.

Срок хранения сообщения

Отправленное вами с мобильного телефона короткое текстовое сообщение поступает в Сервисный центр коротких сообщений (SMSC) и направляется абоненту по указанному отправителем номеру. В случае, если телефон адресата выключен, сообщение помещается в буфер SMSC и хранится там до включения адресатом мобильного телефона. Максимальное время хранения короткого текстового сообщения в буфере SMSC — 72 часа (3 дня).

Отчет о доставке

Для того, чтобы получать отчеты о доставке отправляемых SMS-сообщений, необходимо активировать соответствующую настройку в телефоне. Также для получения отчёта о доставке возможно перед текстом SMS-сообщения указать специальную команду `*!#текст сообщения` (при этом отчет о доставке в телефоне должен быть выключен). Данная команда работает только для того SMS-сообщения, в тексте которого она была указана.

Отложенная доставка

Для того чтобы воспользоваться отправкой SMS-сообщения с отложенной доставкой, необходимо сформировать текст сообщения следующим образом: `*DEFER n#текст сообщения`, где n-количество часов, на которое необходимо отложить доставку. Таким образом, например, можно заранее подготовить и отправить поздравление, которое будет доставлено адресату через указанное количество времени.

Тарифицируется факт отправки SMS-сообщения по тарифу, действующему на время отправки.

Международный доступ

Доставка SMS-сообщений в сети других операторов, возможна только при наличии роуминговых соглашений с этими операторами!

Что такое телеконференция?

Под термином «телеконференция» понимают не только само мероприятие, но и целый ряд средств удаленной групповой коммуникации – например, видеоконференции, электронные доски объявлений, а также специальные системы телеконференций, обслуживаемые специальными провайдерами онлайн встречи. Любая телеконференция требует задействования программно-технического обеспечения, благодаря которому обеспечивается связь между участниками групповой беседы.

Телеконференция: как это работает

Электронная доска объявлений как вид телеконференции дает возможность вести обсуждения или дискуссии в режиме онлайн. В отличие от электронной почты, сообщения на такой доске доступны не только избранным адресатам, но всем, кто к доске обращается. Если в ходе телеконференций обсуждается острый вопрос, по которому участники имеют противоположные мнения (например, проблемное совещание в компании), есть возможность привлечь к участию в дискуссиях модератора и получить удаленное управление компьютером. Отметим, что этот вид телеконференции с удаленным управлением может быть с успехом использован при дистанционном обучении. Например, на электронной доске объявлений создается ряд предметно-тематических веток, где студенты смогут обсуждать практические или теоретические аспекты изучаемой дисциплины, а модератором выступит онлайн репетитор.

В последнее время набирают популярность видеоконференции. Подобная телеконференция предпочтительна, когда нужно создать эффект личного присутствия спикера и/или участников обсуждения. Так, к видеоконференции можно прибегнуть при обращении главы компании к топ-менеджерам подразделений, а также при учебно-инструктивных или

оперативных совещаниях, требующих привлечения одного или нескольких территориально удаленных экспертов. Телеконференции с использованием устройств видеосвязи можно проводить онлайн совещания и в государственных органах – например, при оперативных совещаниях с коллегами из другого региона или страны – командировка онлайн.

ТЕЛЕКОНФЕРЕНЦИЯ

(англ. *teleconference*) — совещание, участники которого территориально удалены друг от друга и которое осуществляется с использованием телекоммуникационных средств. Телеконференции подразделяются на аудиоконференции (с использованием средств передачи голоса) и видеоконференции (с использованием средств видеосвязи). Чаще всего телеконференции используются органами правительства.

Специальные электронные схемы снимают эффект эхо и скрипы, возникающие при поступлении звука из усилителя в микрофон. Факсимильная машина и электронный этюдник завершают перечень оборудования для телеконференции, обеспечивая обмен записями и иллюстрациями за все время встречи.

С развитием телефонизации компании могут обсуждать проблемы непосредственно напрямую, без необходимости посылать своих сотрудников в дорогие и утомительные командировки.

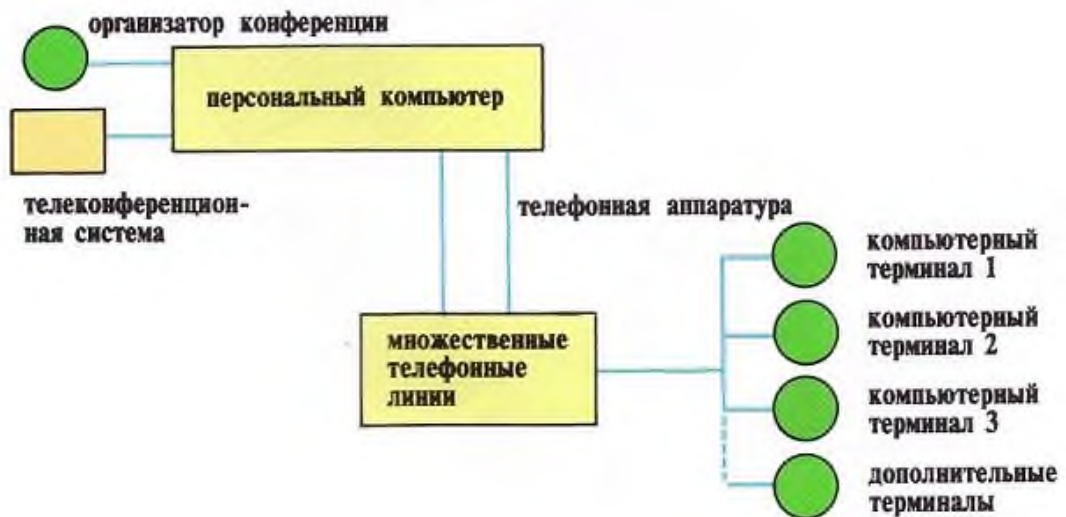
Разновидности телеконференционной связи

В телеконференции могут принимать участие как отдельные индивидуумы, так и целые группы.

двусторонняя конференция



конференция с большим количеством участников





На иллюстрации приведены примеры возможных комбинаций участников конференции, а также оборудование и средства связи, необходимые в каждом конкретном случае.

Двусторонняя конференция. Конференция с большим количеством участников
Групповая телеконференция

Телеконференция (теле конференция) — это ...

Телеконференция - мероприятие, в котором групповая коммуникация осуществляется между территориально распределенными участниками с помощью технологии телеконференций.

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЯ


— это технология, которая позволяет людям видеть и слышать друг друга, обмениваться данными и совместно обрабатывать их в интерактивном режиме, используя возможности привычного всем

компьютера, максимально приближая общение на расстоянии к реальному живому общению.

Видеоконференция - это высокотехнологичный современный инструмент общения, предназначенный для повышения эффективности ведения бизнеса, оптимизации бизнес-процессов, ускорения принятия решений и экономии средств на командировках.

Виды видеоконференций

Существует два основных типа видеоконференций - персональная и групповая. Персональная видеоконференция подразумевает сеанс видеосвязи, в котором участвует всего два абонента. Под групповыми же видеоконференциями подразумеваются все остальные виды видеоконференций. Различные устоявшиеся правила отображения участников видеоконференции для каждой из сторон называются видами видеоконференций.



Мобильные видеоконференции

Одно из преимуществ видеоконференций - это их мобильность. Их можно использовать, даже находясь в поездке или на ходу. Устройство, которое может выступать в качестве терминала видеоконференций - смартфон, планшетный компьютер или даже часы. На них достаточно установить специальное приложение. Обо всё остальном уже позаботились производители этих устройств: фронтальная камера, мощный центральный процессор, аппаратная поддержка видеокодеков (которая в том числе нужна и для просмотра фильмов или YouTube), ну а хороший динамик и микрофон - это само собой разумеющееся. Такой способ проведения видеоконференций позволит вам быть всегда на связи со своими коллегами, партнерами по бизнесу, друзьями или родственниками вне зависимости от обстоятельств.

С другой стороны, существует ряд сложностей, связанных с мобильными видеоконференциями, некоторые отрасли ещё предстоит

решить, чтобы сделать их по-настоящему удобными и популярными, как на ПК.

В реальных условиях на первое место при оценке качества видеоконференций выходит тип архитектуры, используемой для организации видеоконференций, и способность этой архитектуры работать в постоянно изменяющихся условиях:

- Мощность ЦП оконечных терминалов. Параллельно сеансу связи пользователь может начать выполнять ресурсоёмкие задачи.
- Возможности захвата видео на камере терминала. Камера может иметь отличное разрешение, но давать “зашумленную” картинку низкого качества при недостатке освещения.
- Возможности отображения видеоконференции на экране терминала. Например, пользователь вышел из полноэкранного режима и теперь ему не надо пересылать видео в высоком качестве.
- Ширина канала между сервером видеоконференций и между участниками. Это наиболее частая ситуация. Вариаций у неё может быть много: кто-то в организации начал закачивать из сети большой объём данных и резко сократил ресурсы сети на видеоконференцию. Или же вы, общаясь по видео со смартфона, попали в многолюдное место, и ближайшая базовая станция вашего оператора связи уже не может гарантировать вам прежнюю скорость и качество соединения.

Хороший голос необходим не только для достижения профессиональных успехов в деловой сфере, но и в повседневном общении. Людей, имеющих приятный проникновенный голос, обычно более охотно и долго слушают, чем тех, кто обладает резким пронзительным или грубым хриплым голосом.

— это мастерство публичного выступления, делового общения людей посредством языковых конструкций, создаваемых на основе определенных правил ораторского искусства, связанные с силой,

высотой, благозвучностью, полетностью, подвижностью, тоном голоса и дикцией.

Наверное каждый в детстве мечтал, слушая четкий и хорошо поставленный голос диктора центрального телевидения или радио, овладеть техникой речи и говорить также как они. К сожалению, внятно и членораздельно доносить свои мысли окружающим, в силу разных причин, не каждому дано. Многие этого за собой не замечают, кто-то этому не придает значения и лишь некоторые чувствуют себя не в своей тарелке.

Преодоление различных отклонений в звуковом строе речи имеет огромное значение. Своевременное устранение недостатков произношения позволяет предотвратить те огромные трудности, которые могут возникать из-за дефектов речи.

Нельзя не учитывать и того фактора, что недостатки произношения, как и другие речевые нарушения, нередко могут являться причиной серьезных отклонений в развитии психики, особенно детей. Дети, неправильно произносящие слова, часто избегают речевого общения с друзьями, не участвуют в детских выступлениях на утренниках, не проявляют активности.



Техника речи - весьма специфический раздел риторики. Здесь, как нигде, важны упражнения и упорная, длительная практическая работа над навыками произношения.

Упражнения на правильное интонирование фразы в зависимости от коммуникативной установки автора, ситуации общения и содержания высказывания.

7. Типы интонации. Интонация конца предложения, вопроса, восклицания, обращения, перечисления. Упражнения на правильное интонирование фразы в зависимости от характера синтаксической единицы.

8. Выразительность устной речи. Выразительное чтение.

Уроки по технике речи в начале лучше давать рассредоточенно, по годам обучения. Например, можно предложить следующие темы.

1. Где и как рождаются звуки речи? (Строение речевого аппарата. Механизмы образования звуков речи). Упражнения на разминку речевого аппарата.

2. Речевое дыхание. Что значит дышать правильно во время речи? Упражнения на развитие контролируемого дыхания.

3. Дикция. Активная артикуляция звуков как залог хорошей дикции. Упражнения на формирование стереотипов отчетливого произнесения отдельных звуков и звукосочетаний. Выявление и коррекция индивидуальных недочетов. Произнесение и заучивание скороговорок.

4. Особенности устной речи:

- громкость (сила) голоса;
- темп;
- тембр (индивидуальная окраска голоса);
- высота голоса.

Преодоление различных отклонений в звуковом строе речи имеет огромное значение. Своевременное устранение недостатков произношения позволяет предотвратить те огромные трудности, которые могут возникать из-за дефектов речи.

ТЕХНИКА РЕЧИ.

Совокупность умений и навыков, связанных с внешними качествами устной речи (дикция, жесты, логическое ударение, интонация, мимика, кинесика, паралингвистика) ... Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам)

Техника речи — это набор практических навыков в области дыхания, артикуляции, дикции, постановки голоса и т.д. К технике речи самое прямое отношение имеет орфоэпия раздел науки о языке, занимающийся определением произносительных норм (от греческих слов *orthos* ... Энциклопедический словарь СМИ

ТЕХНИКА ПИСЬМА

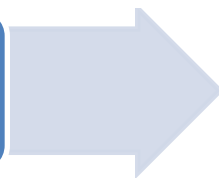
— **ТЕХНИКА** (от греч. *technē* – искусство, ремесло, мастерство) **ПИСЬМА**. Графическое фиксирование речи и ее элементов. Обучение Т. п. является начальной стадией обучения письму и включает в себя овладение алфавитом, графикой, орфографией и пунктуацией ... Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам)

РЕЧЕВОЙ АППАРАТ И ЕГО РАБОТА

- это совокупность органов человека, необходимых для производства речи. Он включает в себя несколько звеньев: - дыхательные органы, поскольку все звуки речи образуются только при выдохе. Это легкие, бронхи, трахея, диафрагма, межреберные мышцы. Легкие опираются на диафрагму - эластичную мышцу, которая в расслабленном состоянии имеет форму купола. Когда диафрагма и межреберные мышцы сокращаются, объем грудной клетки увеличивается и происходит вдох, когда расслабляются - выдох; - органы речи пассивные - это неподвижные органы, служащие точкой опоры для активных органов. Это зубы, альвеолы, твердое небо, глотка, полость носа, гортань; - органы речи активные - это подвижные органы, производящие основную работу, необходимую для образования звука. К ним относятся язык, губы, мягкое небо, маленький язычок,

надгортанник, голосовые связки. Голосовые связки - это два небольших пучка мускулов, прикрепленные к хрящам гортани и расположенные поперек нее почти горизонтально.

ПОНЯТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ




В настоящее время в педагогический лексикон прочно вошло понятие педагогической технологии. Однако в его понимании и употреблении существуют большие разночтения.

- **Технология** - это совокупность приемов, применяемых в каком-либо деле, мастерстве, искусстве (толковый словарь).
- **Педагогическая технология** - совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор и компоновку форм, методов, способов, приемов обучения, воспитательных средств; она есть организационно-методический инструментарий педагогического процесса (Б.Т.Лихачев).
- **Педагогическая технология** - это содержательная техника реализации учебного процесса (В.П.Беспалько).
- **Педагогическая технология** - это описание процесса достижения планируемых результатов обучения (И.П.Волков).
- **Технология** - это искусство, мастерство, умение, совокупность методов обработки, изменения состояния (В.М.Шепель).
- **Технология обучения** - это составная процессуальная часть дидактической системы (М.Чошанов).
- **Педагогическая технология** — это продуманная во всех деталях модель совместной педагогической деятельности по проектированию, организации и проведению учебного процесса с безусловным обеспечением комфортных условий для учащихся и учителя (В.М.Монахов).
- **Педагогическая технология** - это системный метод создания, применения и определения всего процесса преподавания и усвоения знаний с

учетом технических и человеческих ресурсов и их взаимодействия, ставящий своей задачей оптимизацию форм образования (ЮНЕСКО).

• **Педагогическая технология** означает системную совокупность и порядок функционирования всех личностных, инструментальных и методологических средств, используемых для достижения педагогических целей (М.В.Кларин)». [Селевко Г.К. Современные образовательные технологии: Учебное пособие. – М.: Народное образование, 1998. – С. 14-15]



**Определение
«педагогическая технология»**

«В нашем понимании педагогическая технология является содержательным обобщением, вбирающим в себя смыслы всех определений различных авторов (источников).

Понятие «педагогическая технология» может быть представлено тремя аспектами.

1) научным: педагогические технологии - часть педагогической науки, изучающая и разрабатывающая цели, содержание и методы обучения и проектирующая педагогические процессы;

2) процессуально-описательным: описание (алгоритм) процесса, совокупность целей, содержания, методов и средств для достижения планируемых результатов обучения;

3) процессуально-действенным: осуществление технологического (педагогического) процесса, функционирование всех личностных, инструментальных и методологических педагогических средств.

Таким образом, педагогическая технология функционирует и в качестве науки, исследующей наиболее рациональные пути обучения, и в качестве системы способов, принципов и регулятивов, применяемых в обучении, и в качестве реального процесса обучения.


Понятие «педагогическая технология» в образовательной практике употребляется на трех иерархически соподчиненных уровнях:

1) **Общепедагогический** (общедидактический) уровень: общепедагогическая (общедидактическая, общевоспитательная) технология характеризует целостный образовательный процесс в данном регионе, учебном заведении, на определенной ступени обучения. Здесь педагогическая технология синонимична педагогической системе: в нее включается совокупность целей, содержания, средств и методов обучения, алгоритм деятельности субъектов и объектов процесса.

2) **Частнометодический** (предметный) уровень: частнопредметная педагогическая технология употребляется в значении "частная методика", т.е. как совокупность методов и средств для реализации определенного содержания обучения и воспитания в рамках одного предмета, класса, учителя (методика (пер. стр. 15-16) преподавания предметов, методика компенсирующего обучения, методика работы учителя, воспитателя).

3) **Локальный (модульный) уровень**: локальная технология представляет собой технологию отдельных частей учебно-воспитательного процесса, решение частных дидактических и воспитательных задач (технология отдельных видов деятельности, формирования понятий, воспитание отдельных личностных качеств, технология урока, усвоения новых знаний, технология повторения и контроля материала, технология самостоятельной работы и др.).

Различают еще технологические микроструктуры: приемы, звенья, элементы и др. Выстраиваясь в логическую технологическую цепочку, они образуют целостную педагогическую технологию (технологический процесс).



Технологическая схема

— условное изображение технологии процесса, разделение его на отдельные функциональные элементы и обозначение логических связей между ними.

Технологическая карта

— описание процесса в виде пошаговой, поэтапной последовательности действий (часто в графической форме) с указанием применяемых средств.

Терминологические нюансы. В литературе и практике работы школ термин педагогическая технология часто применяется как синоним понятия педагогическая система. Как уже отмечалось выше, понятие системы шире, чем технологии, и включает, в отличие от последней, и самих субъектов и объектов деятельности.

Понятие педагогической технологии частнопредметного и локального уровней почти полностью перекрывается понятием методик обучения; разница между ними заключается лишь в расстановке акцентов. В технологиях более представлена процессуальная, количественная и расчетная компоненты, в методиках - целевая, содержательная, качественная и вариативно-ориентировочная стороны. Технология отличается от методик своей воспроизводимостью, устойчивостью результатов, отсутствием многих «если» (если талантливый учитель, если способные дети, хорошие родители...). Смещение технологий и методик приводит к тому, что иногда методики входят в состав технологий, а иногда, наоборот, те или иные технологии — в состав методик обучения.

Встречается также применение терминов - ярлыков, не совсем научно корректное, утвердившееся за некоторыми технологиями (коллективный способ обучения, метод Шаталова, система Палтышева, вальдорфская педагогика и др.). К сожалению, избежать терминологических неточностей, затрудняющих понимание, не всегда удастся». [Селевко Г.К. Современные

образовательные технологии: Учебное пособие. – М.: Народное образование, 1998. – С. 15-16]

О становлении «образовательной технологии» как направлении зарубежной педагогики «Педагогической технологией обычно называют направление зарубежной педагогики, которое имеет целью повышение эффективности образовательного процесса, гарантированное достижение обучаемыми запланированных результатов обучения (М. В. Кларин, 1989). Собственно словосочетание «педагогическая технология» является неточным переводом английского *an educational technology* — «образовательная технология». До недавних пор эта неточность не вызывала никакого дискомфорта. Но в последнее время под названием «педагогическая технология» все чаще фигурируют в России работы, посвященные проблемам воспитания. В связи с этим появляется нужда в размежевании. Можно принять термин «дидактическая технология», как это имеет место, например, в Болгарии, или «образовательная технология», что наиболее точно соответствует изначальному смыслу. В рамках настоящей работы будет использоваться второй вариант.

Рассмотрение образовательной технологии мы начнем с модели обучения. В ней можно выделить два яруса. Верхний ярус — методы и формы — относится к дидактике, нижний ярус составляет педагогическую технику (средства и приемы) и, будучи дополнен личностными особенностями учителя (интуиция, манера поведения, мимика, жесты, отношения и так далее), является педагогическим искусством. «Говоря, что это искусный педагог, что его искусство преподавания велико, мы и подчеркиваем именно это наличие интуиции, основанное на опыте, которое мы не научились передавать, т. е. не превратили в объект научного рассмотрения». [Алексеев Н. Г. Формирование осознанного решения учебной задачи // Педагогика и логика. — М.: Касталь, 1993.—С.385]. [Гузеев В.В. Образовательная технология: от приема до философии / М.: Сентябрь, 1996. — С. 8-9]

— форма организации урока, при которой ограниченная дидактическая единица передается в интерактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и развития. В зависимости от чередования направлений информационных потоков во времени, различается несколько разновидностей беседы: с параллельным контролем, с предконтролем, с постконтролем и другие.

Беседа

— форма организации урока, в которой укрупненная дидактическая единица передается в экстраактивном информационном режиме для достижения глобальных целей воспитания и локальных целей развития.

Педагогическая техника

— используемые в рамках данной модели обучения средства и приемы в их взаимодействии.

Планируемые результаты обучения — диагностируемые и операционально выраженные цели обучения, в частности могут быть представленными в виде систем задач.

Практикум — форма организации урока, в которой весь класс делится на группы (возможны варианты с гомогенными и с гетерогенными группами), группы получают задания на определенное время, по истечении которого отчитываются о результатах, а затем задания циклически меняются от группы к группе.

Рассказ — форма организации урока, в которой ограниченная дидактическая единица передается в экстраактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и развития.

Семинар — форма организации урока, в которой укрупненная или ограниченная дидактическая единица передается в интраактивном информационном режиме для достижения локальных целей воспитания и глобальных целей развития.

Дидактическая основа модели обучения — метод обучения и форма организации урока, в которой реализуется этот метод, используемые в данной модели обучения.

Интегральная технология обучения — технология развивающего дифференцированного обучения, объединяющая в единое целое идеологию укрупнения дидактических единиц, многоуровневого планирования результатов обучения, психологизацию образовательных процессов и всемерную компьютеризацию их.

Матрица абсолютных оценок — десятибалльная абсолютная количественная оценочная шкала, отражающая как профиль обучения по данному предмету, так и уровень достигаемых результатов.

Матрица разнообразия обучающей системы — аналог матрицы морфологического анализа (теория решения изобретательских задач) со входами (метод обучения, форма организации урока). Инструмент исследования профессиональной компетентности педагогического персонала, управления самообразованием и планирования методической работы в образовательном учреждении.

Модель обучения — комплекс, состоящий из дидактической основы и педагогической техники, используемых в данном учебном периоде.

Модульно-блочные системы обучения — технологии (системы) обучения, в которых минимальной единицей учебного процесса является цикл (модуль) уроков, а несколько модулей образуют блок.

Модуль урока, учебного процесса — отрезок учебного времени, предназначенный для достижения одной и только одной локальной цели. Существует шесть различных модулей: организационный, повторение, изучение нового материала, закрепление, контроль, коррекция. В зависимости от характера цели возможны многочисленные разновидности модулей — например, повторение текущее, поддерживающее, обобщающее, итоговое, вводное. В составе урока наличествуют всегда несколько модулей,

среди которых выделяется ведущий, отвечающий основной цели урока — он формирует тип урока.

Образовательная технология — система, включающая некоторое представление планируемых результатов обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, множество моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для данных конкретных условий.

Семинар-практикум — форма организации урока, в которой часть учащихся временно объединяется в группы с учетом уровневых достижений для решения задач за ограниченное, заранее заданное время, по истечении которого группы отчитываются либо всему классу, либо учителю, либо ученикам-контролерам. При отчете группы приоритет отдается субъективной эффективности группы, то есть не столько результату работы, сколько процессу. Эта форма урока сконструирована специально для интегральной технологии обучения.

Цельноблочные системы обучения — технологии (системы) обучения, в которых минимальной единицей учебного процесса является блок уроков.

Учебный период — промежуток учебного времени, в течение которого достигаются определенные цели обучения, воспитания и развития обучаемых».

Литература

1. Техника речи. Практические упражнения [Текст]: сборник по дисциплине «Словесное действие» .— сост. Ананьева Т.В. Красноярский краевой библиотечный техникум. – Канск, 2011. – с.31
2. Гузеев В.В. Образовательная технология: от приема до философии / М.: Сентябрь, 1996. — С. 108-110]
3. Селевко Г.К. «Современные образовательные технологии» М.: 1998.
4. Гузеев В.В. Образовательная технология: от приема до философии / М.: Сентябрь, 1996. — С. 9-10]

5. Словарь понятий «Некоторые понятия образовательной технологии»
по В.В.Гузееву

1. http://ru.wikipedia.org/wiki/Служба_коротких_сообщений
2. <http://information-technology.ru/articles/20-it/167-что-такое-telekonferentsiya> www.videoconferenceukraine.com/ru/faqvcs/

ТЕМА 14. УСТНАЯ РЕЧЬ

ПЛАН:

- | | |
|----|-------------------------------------|
| 1. | Устная речь и ее особенности |
| 2. | Разновидности устной речи |
| 3. | Существенные недостатки устной речи |
| 4. | Вербальная и невербальная речь |

устная речь монолог, диалог, подготовленная речь, неподготовленная речь, вербальная речь, невербальная, жест, мимика, поза, пантомима, такесика, проксемика, просодические и экстралингвистические средства.

Устная речь

- речь звучащая, произносимая.

Устная речь является первичной формой существования языка, более ранней по времени возникновения, чем речь письменная. Для языков, не имеющих письменности, это единственная форма их существования. Все это повышает спонтанность и случайность в употреблении языковых средств, снижает осознанность сознательного их отбора, требующего времени на поиск, что неизбежно отразилось бы на непрерывности речевого акта и потому нежелательно. Информативность и действенность устной речи повышается за счет средств интонации, жестов и мимики.

**Опорные
слова:**

Устная речь — форма речевой деятельности, включающая понимание звучащей речи и осуществление речевых высказываний в звуковой форме (говорение).

Устная речь может осуществляться при непосредственном контакте собеседников или может быть опосредована техническим средством (телефоном и т. п.), если общение происходит на значительном расстоянии.

ОСОБЕННОСТИ УСТНОЙ РЕЧИ В ОТЛИЧИЕ ОТ ПИСЬМЕННОЙ

Для устной речи, в отличие от письменной, характерны:
избыточность (наличие повторов, уточнений, пояснений);
использование невербальных средств общения (жестов, мимики),
экономия речевых высказываний, эллипсисы (говорящий может не называть,
пропускать то, о чем можно легко догадаться);

неподготовленность,

линейность,

необратимость,

связь с физическим временем осуществления речи.

Устная речь всегда обусловлена речевой ситуацией

РАЗНОВИДНОСТИ УСТНОЙ РЕЧИ

Различаются две разновидности устной речи, представленные в разных стилях речи и по-разному взаимодействующие с литературной нормой:

- *подготовленная* устная речь: (лекция, доклад, выступление, отчёт);

- *неподготовленная* устная речь: (разговор, беседа, интервью, выступление в дискуссии)

Подготовленная устная речь отличается продуманностью, более четкой структурной организацией, композиционной завершёностью и более строгим соблюдением литературным норм. Эта разновидность характерна для следующих функциональных разновидностей:

- устной официально-деловой речи;

- устной научной речи;

- устной публицистической речи;

- устной художественной речи.

Неподготовленная устная речь характеризуется спонтанностью, менее строгим соблюдением литературных норм, лексической и морфологической неточностью, композиционной фрагментарностью и незавершенностью. Это связано с тем, что неподготовленная устная речь произносится «здесь и сейчас», то есть момент мысли совпадает с моментом речи, и говорящий не успевает обдумать воплощение своего суждения в фонетически, грамматически и лексически правильных формах. Эта разновидность устной речи находит свое выражение в разговорном функциональном стиле, обслуживающем повседневно-бытовое общение.

В обиходном общении используется устно-разговорная речь. Она обладает рядом синтаксических, морфологических, лексических, фонетических особенностей (см. Разговорный стиль; Литературно-разговорный стиль, или тип, речи). Напр., в синтаксисе для нее характерны построения с нереализованными валентностями (что обусловлено опорой разг. речи на конситуацию и общностью апперцепционной базы участников речевого акта), разного рода повторы (как экспрессивное средство и как прием актуализации тех или иных элементов высказывания), конструкции с именительным темой (позволяющие уже в самом начале высказывания дать понять собеседнику, о чем пойдет речь) и т.п.

Применяемая гл. обр. в частно-бытовом, обиходном общении, устная форма речи реализуется и в других сферах функционирования языка – в виде публичной (общественно адресованной) речи (см. Устная публичная речь): в науч. сфере (доклад, лекция), общественно-политической (выступления на митингах, собраниях, заседаниях, по радио, телевидению и т.д.), правовой (судебные речи).

Высокая степень соотносительности устной публичной речи с функциональными стилями письменного литературного языка – научным, публицистическим, оф.-деловым – дает некоторым исследователям основание относить устную публичную речь к книжной кодифицированной речи (Е.А. Земская, Д.Н. Шмелев, М.В. Панов).

Согласно другой точке зрения, ведущие характеристики устной публичной речи определяются ее устностью, в связи с чем в данной форме речи возникает некодифицированное соединение книжно-письменных функционально-стилевых, общелитературных, устно-литературных и разговорных элементов (О.А. Лаптева).

Устная публичная речь существенно отличается от письменной, функционирующей в соотносительных жанрах (ср.: доклад – статья, лекция – раздел в учебнике и т.п.). Различия обусловлены спецификой устно-речевой коммуникации, особенностями порождения и восприятия У. р.

Последней противопоставлены многие яркие черты письменной речи: употребление многокомпонентных сложных предложений, обилие вводных и вставных конструкций, причастных и деепричастных оборотов.

Для У. р. характерны повторы, уточнения, ассоциативные вставки, употребление предложений неусложненной структуры, использование тропов и сравнений, приемов адресации речи, языковых средств субъективно-модального и эмоционально-оценочного характера, разг. элементов.

Употребление в У. р. книжно-письменных, нейтральных и разг. единиц регулируется ситуативно-тематическими условиями, а также предпочтениями автора.

Устная публичная речь индивидуализирована в большей степени, чем письменная, подвергающаяся редакторской правке и подчиняющаяся более регламентированным правилам отбора языковых средств и построения высказываний.

Устная публичная речь, как и устная бытовая, обладает спонтанной формой осуществления (момент подготовленности заключается обычно лишь в продуманности логико-композиционной стороны речи). Нельзя считать разновидностью *Устная речь* чтение вслух написанного текста, например: чтение художественных произведений актерами, театральные спектакли (в

эстетической сфере У. р. представлена фольклором), чтение готового текста науч. доклада и т.п.



• МОНОЛОГИЧЕСКАЯ РЕЧЬ И ДИАЛОГИЧЕСКАЯ УСТНАЯ РЕЧЬ

Устная речь может быть **монологической** (вид речи, обращённой к одному или группе слушателей, иногда — к самому себе: рассказ о событиях, публичные выступления – на митинге, собрании, конференции и т.п.) и **диалогической** (непосредственный обмен высказываниями между двумя или несколькими лицами: беседа, дискуссия, обсуждение) в зависимости от коммуникативных задач. Преобладание функции общения способствует усилению диалогичности речи, преобладание функции сообщения – монологичности. Совмещение функций сообщения, общения и воздействия в устной публичной речи обуславливает насыщенность монологической формы элементами диалога.

Устная речь представляет собой такую форму коммуникации, при которой словесные знаки реализуются в форме акустических сигналов, издаваемых речевым аппаратом референта и воспринимаемых органами слуха реципиента. При этом чаще всего акт приема и передачи информации не дистанцированы во времени и в пространстве. Устная форма коммуникации – исторически более ранняя. Письменная возникла на основе устной как ее замещение.

Подобно письменной речи она входит в сферу функционирования литературных норм, то есть представляет собой устную разновидность литературного языка, и реализуется во всех функциональных стилях, однако все же имеет преимущество в разговорном стиле речи.

ОСОБЕННОСТИ УСТНОЙ РАЗНОВИДНОСТИ РЕЧИ

1. Устная речь характеризуется активным использованием разговорной лексики (*бабуля, халтурщик, заправский, каверзный, болтать, навязаться, кувыркком, хорошенько,*) и фразеологии (*щелкать как орехи, водить за нос, надуть губы*).

2. Синтаксис устной речи – упрощенный: здесь преобладают простые предложения, что связано с дискретностью (прерывистостью, порционностью) мышления. Прерывистость мышления и стремление к экономии речевых усилий делают характерными для устной речи такие явления, как

– **эллипсис**: удаление слова или целые обороты, легко восстанавливаемого из контекста (*Дайте что-нибудь от головы* (устн.) ‘Дайте какое-нибудь средство от головной боли’)

– **парцелляция**: разбиение единого предложения на несколько коммуникативно самостоятельных единиц (*Директор звонил. Задерживается. Будет через полчаса. Начинайте без него*).

– **инверсия**: нарушение прямого порядка следования слов в предложении (*Парнишка-то, в квартире напротив живёт который, уже большой совсем стал*).

Для устной речи не характерно использование причастных и деепричастных оборотов (они часто заменяются придаточными предложениями: *идущий на запад – который идёт на запад*).

В устной речи присутствует повышенная эмоциональность и оценочность, для выражения которых служат следующие средства:

1) междометия: *Ай! Ах! Ну! Ура! Цыц! Чу!*;

2) риторические вопросы и восклицания: *Не может быть! Ну надо же! И что же в этом удивительного?;*

3) экспрессивно-оценочная лексика: *копун, рифмоплёт, балбес, забулдыга, трепач;*

4) слова с суффиксами субъективной оценки: *голосина, грязница, домишко, зайчонок, кофеёк, губки, городок.*

Специфические особенности, вызванные неподготовленностью устной речи, указанные выше, не являются речевыми ошибками, т. к. не мешают пониманию содержания речи, а в некоторых случаях служат важным выразительным средством. Более того, речь, рассчитанная на непосредственное восприятие, какой является устная речь, проигрывает, если она слишком детализирована, состоит исключительно из развернутых предложений, если в ней преобладает прямой порядок слов.

В речи, рассчитанной на слушателя, часто меняется структурно-логический рисунок фразы, весьма уместными оказываются неполные предложения (экономящие силы и время говорящего и слушающего) , допускаются попутные добавочные мысли, оценочные фразы (обогащающие текст и хорошо отделяемые от основного текста посредством интонации).

ВЕРБАЛЬНЫЕ И НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ

Общение осуществляется разными средствами. Выделяют вербальные и невербальные средства общения.

Вербальное общение (знаковое) осуществляется с помощью слов. К вербальным средствам общения относится человеческая речь. Специалистами по общению подсчитано, что современный человек за день произносит примерно 30 тыс. слов, или более 3 тыс. слов в час.

В зависимости от намерений коммуникантов (что-то сообщить, узнать, выразить оценку, отношение, побудить к чему-либо, договориться и т.д.) возникают разнообразные речевые тексты. В любом тексте (письменном или устном) реализуется система языка.

Итак, язык - это система знаков и способов их соединения, которая служит орудием выражения мыслей, чувств и волеизъявлений людей и является важнейшим средством человеческого общения.

Язык используется в самых разных функциях:

- **Коммуникативная.** Язык выступает в роли основного средства общения. Благодаря наличию у языка такой функции, люди имеют возможность полноценного общения с себе подобными.

- **Познавательная.** Язык как выражение деятельности сознания. Основную часть информации о мире мы получаем через язык.

- **Аккумулятивная.** Язык как средство накопления и хранения знаний. Приобретенные опыт и знания человек старается удержать, чтобы использовать их в будущем. В повседневной жизни нас выручают конспекты, дневники, записные книжки. А «записными книжками» всего человечества являются разного рода памятники письменности и художественная литература, которая была бы невозможна без существования письменного языка.

- **Конструктивная.** Язык как средство формирования мыслей. При помощи языка мысль «материализуется», приобретает звуковую форму. Выраженная словесно, мысль становится отчетливой, ясной для самого говорящего.

- **Эмоциональная.** Язык как одно из средств выражения чувств и эмоций. Эта функция реализуется в речи только тогда, когда прямо выражается эмоциональное отношение человека к тому, о чем он говорит. Большую роль при этом играет интонация.

- **Контактоустанавливающая.** Язык как средство установления контакта между людьми. Иногда общение как бы бесцельно, информативность его нулевая, лишь готовится почва для дальнейшего плодотворного, доверительного общения.

- **Этническая.** Язык как средство объединения народа.

Для психологии активности и поведения особую важность представляют именно невербальные средства общения.

При невербальном общении средством передачи информации являются несловесные знаки (**позы, жесты, мимика, интонации, взгляды, пространственное расположение и т.д.**).

К основным невербальным средствам общения относятся:

Кинестика - рассматривает внешнее проявление человеческих чувств и эмоций в процессе общения. К ней относятся:



**Жестика.
Жесты**

- это разнообразные движения руками и головой. Язык жестов - самый древний способ достижения взаимопонимания. В различные исторические эпохи и у разных народов были свои общепринятые способы жестикуляции. В настоящее время даже предпринимаются попытки создать словари жестов. О той информации, которую несет жестикуляция, известно довольно много. Прежде всего, важно количество жестикуляции. У разных народов выработались и вошли в естественные формы выражения чувств различные культурные нормы силы и частотности жестикуляции. Исследования М. Аргайла, в которых изучались частота и сила жестикуляции в разных культурах, показали, что в течение одного часа финны жестикулировали 1 раз, французы - 20, итальянцы - 80, мексиканцы - 180.

Интенсивность жестикуляции может расти вместе с возрастанием эмоциональной возбужденности человека, а также при желании достичь более полного понимания между партнерами, особенно если оно затруднено.

Конкретный смысл отдельных жестов различен в разных культурах. Однако во всех культурах есть сходные жесты, среди которых можно выделить:

- Коммуникативные (жесты приветствия, прощания, привлечения внимания, запреты, утвердительные, отрицательные, вопросительные и т.д.)
- Модальные, т.е. выражающие оценку и отношение (жесты одобрения, удовлетворения, доверия и недоверия и т.п.).
- Описательные жесты, которые имеют смысл только в контекст речевого высказывания.

Мимика

- это движения мышц лица, главный показатель чувств. Исследования показали, что при неподвижном или невидимом лице собеседника теряется до 10-15% информации. В литературе отмечается более 20 000 описаний выражения лица. Главной характеристикой мимики является ее целостность и динамичность. Это означает, что в мимическом выражении лица шести основных эмоциональных состояний (гнев, радость, страх, печаль, удивление, отвращение) все движения мышц лица скоординированы. Основную информативную нагрузку в мимическом плане несут брови и губы.

Визуальный контакт

также является исключительно важным элементом общения. Смотреть на говорящего - означает не только заинтересованность, но и помогает сосредоточить внимание на том, что нам говорят. Общающиеся люди обычно смотрят в глаза друг другу не более 10 секунд. Если на нас смотрят мало, мы имеем основания полагать, что к нам или к тому, что мы говорим, относятся плохо, а если слишком много, это может восприниматься как вызов или же хорошее к нам отношение. Кроме того, замечено, что когда человек лжет или пытается скрыть информацию, его глаза встречаются с глазами партнера менее 1/3 времени разговора.

По своей специфике взгляд может быть:

- *Деловой* - когда взгляд фиксируется в районе лба собеседника, это предполагает создание серьезной атмосферы делового партнерства

- *Социальный* - взгляд концентрируется в треугольнике между глазами и ртом, это способствует созданию атмосферы непринужденного светского общения.

- *Интимный* - взгляд направлен не в глаза собеседника, а ниже лица - до уровня груди. Такой взгляд говорит о большой заинтересованности друг другом в общении.

- *Взгляд искоса* используется для передачи интереса или враждебности. Если он сопровождается слегка поднятыми бровями или улыбкой, он

означает заинтересованность. Если же он сопровождается нахмуренным лбом или опущенными уголками рта, это говорит о критическом или подозрительном отношении к собеседнику.

Пантомимика - это походка, позы, осанка, общая моторика всего тела.

Походка - это стиль передвижения человека. Ее составляющими являются: ритм, динамика шага, амплитуда переноса тела при движении, масса тела. По походке человека можно судить о самочувствии человека, его характере, возрасте. В исследованиях психологов люди узнавали по походке такие эмоции, как гнев, страдание, гордость, счастье. Выяснилось, что «тяжелая» походка характерна для людей, находящихся в гневе, «легкая» - для радостных. У гордящегося человека самая большая длина шага, а если человек страдает, его походка вялая, угнетенная, такой человек редко глядит вверх или в том направлении, куда идет.

Поза — это положение тела. Человеческое тело способно принять около 1000 устойчивых различных положений. Поза показывает, как данный человек воспринимает свой статус по отношению к статусу других присутствующих лиц. Лица с более высоким статусом принимают более непринужденную позу. В противном случае могут возникать конфликтные ситуации.

Одним из первых на роль позы человека как средства в невербальном общении указал психолог А. Шефлен. В дальнейших исследованиях, проведенных В. Шюбцем, было выявлено, что главное смысловое содержание позы состоит в размещении индивидом своего тела по отношению к собеседнику. Это размещение свидетельствует либо о закрытости, либо о расположении к общению.

Поза, при которой человек перекрещивает руки и ноги, называется закрытой. Перекрещенные на груди руки являются модифицированным

вариантом преграды, которую человек выставляет между собой и своим собеседником. Закрытая поза воспринимается как поза недоверия, несогласия, противодействия, критики. Более того, примерно треть информации, воспринятой из такой позы, не усваивается собеседником. Наиболее простым способом вывода из этой позы является предложение что-нибудь поддержать или посмотреть.

Открытой считается поза, в которой руки и ноги не перекрещены, корпус тела направлен в сторону собеседника, а ладони и стопы развернуты к партнеру по общению. Это - поза доверия, согласия, доброжелательности, психологического комфорта.

Если человек заинтересован в общении, он будет ориентироваться на собеседника и наклоняться в его сторону, а если не очень заинтересован, наоборот, ориентироваться в сторону и откидываться назад. Человек, желающий заявить о себе, будет держаться прямо, в напряженном состоянии, с развернутыми плечами; человек же, которому не нужно подчеркивать свой статус и положение, будет расслаблен, спокоен, находиться в свободной непринужденной позе.

Лучший способ добиться взаимопонимания с собеседником - это скопировать его позу и жесты.



Такесика

— роль прикосновений в процессе невербального общения. Здесь выделяются рукопожатия, поцелуи, поглаживания, отталкивания и т.п. Доказано, что динамические прикосновения являются биологически необходимой формой стимуляции. Использование человеком в общении динамических прикосновений определяется многими факторами: статусом партнеров, их возрастом, полом, степенью знакомства.

Неадекватное использование личностью такесических средств может привести к конфликтам в общении. Например, похлопывание по плечу

возможно только при условии близких отношений, равенства социального положения в обществе.

Проксемика

- определяет зоны наиболее эффективного общения. Э.Холл выделяет четыре основные зоны общения:

- Интимная зона (15-45 см) - в нее человек допускает только близких себе людей. В этой зоне ведется негромкий доверительный разговор, осуществляются тактильные контакты. Нарушение этой зоны посторонними вызывает физиологические изменения в организме: учащение сердцебиения, рост кровяного давления, прилив крови к голове, выброс адреналина и др. Вторжение «чужого» в эту зону расценивается как угроза.

- Личная (персональная) зона (45 - 120 см) - зона обыденного общения с друзьями, коллегами. Допускается только визуальный - зрительный контакт.

- Социальная зона (120 - 400 см) - зона проведения официальных встреч и ведения переговоров, совещаний, проведения административных бесед.

- Публичная зона (более 400 см) - зона общения с большими группами людей во время лекций, митингов, публичных выступлений и т.д..

В общении также важно обращать внимание на голосовые характеристики, относящиеся к невербальному общению. Просодика - это общее название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голоса, его тембр.

Экстралингвистика - это включение в речь пауз и различных не морфологических явлений человека: *плача, кашля, смеха, вздоха* и т.д.

Просодическими и экстралингвистическими средствами регулируется поток речи, экономятся языковые средства общения, они дополняют, замещают и предвосхищают речевые высказывания, выражают эмоциональные состояния.

Нужно уметь не только слушать, но и слышать интонационный строй речи, оценивать силу и тон голоса, скорость речи, которые практически позволяют выражать наши чувства и мысли.

Голос содержит в себе очень много информации о хозяине. Опытный специалист по голосу сможет определить возраст, место проживания, состояние здоровья, характер и темперамент его обладателя.

Хотя природа и наградила людей уникальным голосом, окраску ему они придают сами. Те, кому свойственно резко менять высоту голоса, как правило, бодрее. Общительнее, увереннее, компетентнее и гораздо приятнее, чем люди, говорящие монотонно.

Чувства, испытываемые говорящим, отражаются, прежде всего, в тоне голоса. В нем чувства находят свое выражение независимо от произносимых слов. Так, обычно легко распознаются гнев и печаль.

Немало информации дают сила и высота голоса. Некоторые чувства, например энтузиазм, радость и недоверие, обычно передаются высоким голосом, гнев и страх — тоже довольно высоким голосом, но в более широком диапазоне тональности, силы и высоты звуков. Такие чувства, как горе, печаль, усталость обычно передаются мягким и приглушенным голосом с понижением интонации к концу каждой фразы.

Скорость речи также отражает чувства. Человек говорит быстро, если он взволнован, обеспокоен, говорит о своих личных трудностях или хочет нас в чем-то убедить, уговорить. Медленная речь чаще всего свидетельствует об угнетенном состоянии, горе, высокомерии или усталости.

Допуская в речи незначительные ошибки, например, повторяя слова, неуверенно или неправильно их выбирая, обрывая фразы на полуслове, люди невольно выражают свои чувства и раскрывают намерения. Неуверенность в выборе слов проявляется тогда, когда говорящий не уверен в себе или собирается нас удивить. Обычно речевые недостатки более выражены при волнении или когда человек пытается обмануть своего собеседника.

Поскольку характеристика голоса зависит от работы различных органов тела, то в нем отражается и их состояние. Эмоции изменяют ритм дыхания. Страх, например, парализует гортань, голосовые связки напрягаются, голос «садится». При хорошем расположении духа голос становится глубже и богаче оттенками. Он действует на других успокаивающе и внушает больше доверия.

Существует и обратная связь: с помощью дыхания можно воздействовать на эмоции. Для этого рекомендуется шумно вздохнуть, широко открыв рот. Коли дышать полной грудью и вдыхать большое количество воздуха, настроение улучшается, а голос непроизвольно снижается.

Важно, что в процессе общения человек больше доверяет знакам невербального общения, чем вербальному. По оценке специалистов мимические выражения несут в себе до 70% информации. При проявлении своих эмоциональных реакций мы, как правило, более правдивы, чем в процессе вербального общения.

Также следует учитывать, что человек обычно высказывает лишь 80% той информации, которой хотел поделиться. Собеседник воспринимает 70% от сказанного и понимает 60% услышанного, а через 5 часов в его памяти остается в среднем от 10 до 25% воспринятой информации.

Литература

1. Земская Е.А. Рус. разг. речь. – М., 1968; Ее же: Устная речь // Русский язык: Энциклопедия. – 2-е изд. – М., 1998;
2. Рус. разг. речь / Под редакцией О.Б. Сиротининой. – Саратов, 1970; Рус. разг. речь / Под редакцией Е.А. Земской. – М., 1973;
3. Сиротинина О.Б. Совр. разг. речь и ее особенности. – М., 1974;
4. Лаптева О.А. Рус. разг. синтаксис. – М., 1976; Ее же: Совр. рус. публичная речь в свете теории стиля. – ВЯ. – 1978. – №1;

5. Земская Е.А., Ширяев Е.Н. Устная публичная речь: разг. или кодифицированная? – ВЯ. – 1980. – №2;
6. Земская Е.А., Китайгородская М.В., Ширяев Е.Н. Рус. разг. речь. Общие вопросы. Словообразование. Синтаксис. – М., 1981;
7. Рус. разг. речь. Фонетика. Морфология. Лексика. Жест / Под редакцией Е.А. Земской. – М., 1983;
8. Совр. рус. устная науч. речь. Т. 1, Общие свойства и фонетические особенности / Под редакцией О.А. Лаптевой. – Красноярск, 1985;
9. Русский язык / Под редакцией Е.Н. Ширяева. – Орле, 1997;
10. Горшков А.И. Русская стилистика. – М., 2001.

ТЕМА 15. ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ

ПЛАН:

1. Характеристика письменной речи
2. Особенности письменной речи
3. Письменная коммуникация и тезаурус
4. Техника письма
5. Подбор материала по теме

Опорные слова

письменная речь, тезаурус, техника, коммуникация

Письмо

- это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звукового языка и звуковой речи. В тоже время письмо - это самостоятельная система коммуникации, которая, выполняя функцию фиксации устной речи, приобретает ряд самостоятельной функций: письменная речь дает возможность усвоить знания, накопленные человеком, расширяет сферу человеческого общения. Читая книги, исторические документы разных времен и народов, мы можем прикоснуться к истории, культуре всего человечества. Именно благодаря письменности мы узнаем о великих цивилизациях древнего Египта, шумеров, инков, майя и др. Письмо прошло длительный путь исторического развития от первых зарубок на деревьях, наскальных рисунков до звуко-буквенного типа, которым

сегодня пользуется большинство людей, т.е. письменная речь вторична по отношению к устной. Буквы, используемые на письме, - это знаки, с помощью которых обозначаются звуки речи. Звуковые оболочки слов и частей слов изображаются сочетаниями букв, знание букв позволяет воспроизводить их в звуковой форме, т.е. читать любой текст. Знаки препинания, используемые на письме, служат для членения речи: точки, запятые, тире соответствуют интонационной паузе в устной речи. Это значит, что буквы являются материальной формой письменной речи.

Основная функция письменной речи - фиксация устной речи, имеющая цель сохранить ее в пространстве и времени. Письмо служит средством коммуникации между людьми, когда непосредственное общение невозможно, когда они разделены пространством и временем. Развитие технического средства сообщения - телефона - уменьшило роль письма. Появление факса и распространение системы Интернет помогают преодолевать пространство и вновь активизировать письменную форму речи.

Основное свойство письменной речи - способность к длительному хранению информации.

Письменная речь разворачивается не во временном, а в статическом пространстве, что дает возможность пишущему продумывать речь, возвращаться к написанному, перестраивать текст, заменять слова и т.д. В связи с этим письменная форма речи имеет свои особенности.



• ХАРАКТЕРИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Письменная речь - это особый вид деятельности, включающий в себя три уровня (психологический, сенсомоторный, лингвистический).

На психологическом уровне осуществляется:

- 1) возникновение намерения, мотива к письменной речи;
- 2) создание замысла;
- 3) создание на основе замысла общего смысла;

4) регуляция деятельности и осуществление контроля за выполняемыми действиями.

Сенсомоторный уровень делится на два подуровня: сенсо-акустикомоторный и оптикомоторный подуровни. Сенсо-акустико-моторный подуровень обуславливает процесс звукоразличения, создает основы для операций акустического и кинестетического анализа звуков, слов, для умения выделять устойчивые фонемы и артикулемы; обеспечивает установление последовательности написания букв в слове, что возможно при сохранной слухоречевой памяти. Оптико-моторный подуровень отвечает за перешифровку (перекодирование) с одного кода на другой:

- при письме - со звука на букву, с буквы на комплекс тонких движений руки;
- при чтении происходит соотнесение букв с соответствующими звуками. При этом отмечаются сложные соотношения между звуком и буквой, между фонемой и графемой.

На лингвистическом уровне происходит реализация перевода внутреннего смысла, формирующегося на психологическом уровне в лингвистические коды - лексикоморфологические и синтаксические единицы.

Письменная речь обеспечивается работой ряда анализаторов, отвечающих за психофизиологическую основу этого процесса: акустический, оптический, кинестетический, кинетический, проприоцептивный, пространственный и др.

Таким образом, при письме и звуковой анализ обеспечивается совместной работой акустического и кинестетического анализаторов, перешифровка звуков и букв обеспечивается акустическим, кинестетическим и оптическим анализаторами, при написании буквы осуществляется работа оптического, пространственного и двигательных анализаторов, обеспечивающих тонкие движения руки.

Каждый уровень реализуется за счет работы различных отделов коры головного мозга:

- психологический уровень осуществляется за счет работы лобных отделов головного мозга (передне-задние- и медео-базальных отделов лобной области КГМ);
- психофизиологический уровень - за счет заднелобных, нижнетеменных, височных, задневисочных, переднезатылочных отделов;
- лингвистический уровень - за счет передних и задних речевых зон, обеспечивающих синтагматику и парадигматику.

Таким образом, для осуществления письменной речи необходимо наличие всех трех структурных уровней, входящих в состав деятельности вообще.

ОСОБЕННОСТИ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ.

Отличие письменной речи от устной.

Речь устная и речь письменная - это две формы речевой функции. И та и другая - основное средство общения в человеческом обществе. Устная речь формируется первой, а письменная - надстройка над уже созревшей устной речью - использует все ее готовые механизмы, совершенствуя и значительно усложняя их, присоединяя к ним новые механизмы, специфические для новой формы выражения языка.

Письменной речью овладевают целенаправленно в процессе обучения. Устная речь развивается в процессе практического общения ребенка со взрослыми, главным образом на основе подражания. Письменную речь характеризует участие большего количества анализаторов (зрительно-слухомоторной). В письменной речи более высокие требования к подбору слов, к построению фраз. Письменная речь протекает без коррекции со стороны (собеседника). Письменная речь лишена живых средств общения - мимики, жестов. Единицей письменной речи является монолог. Письменная речь

контекстна, сама себя порождает, активизирует и контролирует. Она абстрактна, дискретна, членима на минимальные сегменты, буквы.

Устная речь представляет собой звуковое единство, сегментация ее с акустико-физиологической точки зрения не совпадает с лингвистическим членением. В устной речи отчетливо звучащие элементы сочетаются с редуцированными; в акте письма наблюдается активный или скрытый полный тип произнесения. Для устной речи характерен слуховой и кинестетический контроль; для письменной речи характерен зрительный и кинестетический контроль.

У человека, только что начинающего писать, на первом плане стоят следующие процессы:

- звуковой анализ слова, написание каждой отдельной буквы, сохранение их нужного порядка;
- пишущий опирается при этом на проговаривание того, что пишет. То есть у ребенка техническая сторона письма осознаваема. Написание элементов букв становится действием, так как есть цель. Письмо у ребенка - это процесс формирования навыков, несвязный процесс.

Человек, имеющий достаточно автоматизированный навык письма, пользуется уже закрепившимися навыками написания не только отдельных букв, но и слогов, звуковых комплексов и даже целых слов. То есть для письма взрослого характерно неосознавание технической стороны, а основной целью является передача смыслового содержания, информации. Только в определенных случаях техника письма становится целью (когда надо писать красиво, стилизовано); это процесс автоматизированный, характеризуется связностью, большей скоростью, чем у ребенка.



Выделяют четыре этапа овладения письмом.

- 1) Ориентировочный этап - ребенок дошкольного возраста приучается

обращаться с бумагой, ручкой, развиваются движения руки, зрительный анализ, осознание письменной деятельности как средства общения.

2) Аналитический этап - добукварный и букварный периоды школьного обучения, на которых происходит развитие моторики при написании элементов букв и их соединений и осуществляется связь звука и буквы.

3) Аналитико-синтетический этап - постбукварный период, который включает в себя переход к соединению букв в слове, преобладает процесс синтеза.

4) Синтетический этап - ближе к старшей школе. В этот период письмо автоматизируется, техника написания переходит на второй план, основным является изложение мысли.



Письмо

- это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звукового языка и звуковой речи. В тоже время письмо - это самостоятельная система коммуникации, которая, выполняя функцию фиксации устной речи, приобретает ряд самостоятельной функций: письменная речь дает возможность усвоить знания, накопленные человеком, расширяет сферу человеческого общения. Читая книги, исторические документы разных времен и народов, мы можем прикоснуться к истории, культуре всего человечества. Именно благодаря письменности мы узнаем о великих цивилизациях древнего Египта, шумеров, инков, майя и др.



Письмо

прошло длительный путь исторического развития от первых зарубок на деревьях, наскальных рисунков до звуко-буквенного типа, которым сегодня пользуется большинство людей, т.е. **письменная речь** вторична по отношению к устной. Буквы, используемые на письме, - это знаки, с помощью которых обозначаются звуки речи. Звуковые оболочки слов и частей слов изображаются сочетаниями букв, знание букв позволяет воспроизводить их в звуковой форме, т.е. читать любой текст. Знаки препинания, используемые на письме, служат для членения речи: точки,

запятые, тире соответствуют интонационной паузе в устной речи. Это значит, что буквы являются материальной формой письменной речи.

Основная функция письменной речи - фиксация устной речи, имеющая цель сохранить ее в пространстве и времени. Письмо служит средством коммуникации между людьми, когда непосредственное общение невозможно, когда они разделены пространством и временем. Развитие технического средства сообщения - телефона - уменьшило роль письма. Появление факса и распространение системы Интернет помогают преодолевать пространство и вновь активизировать письменную форму речи.

Основное свойство письменной речи - способность к длительному хранению информации.

Письменная речь

развертывается не во временном, а в статическом пространстве, что дает возможность пишущему продумывать речь, возвращаться к написанному, перестраивать текст, заменять слова и т.д. В связи с этим письменная форма речи имеет свои особенности.

Речь устная и речь письменная - это две формы речевой функции. И та и другая - основное средство общения в человеческом обществе. Устная речь формируется первой, а письменная - надстройка над уже созревшей устной речью - использует все ее готовые механизмы, совершенствуя и значительно усложняя их, присоединяя к ним новые механизмы, специфические для новой формы выражения языка.

Письменной речью овладевают целенаправленно в процессе обучения. Устная речь развивается в процессе практического общения ребенка со взрослыми, главным образом на основе подражания. В письменной речи более высокие требования к подбору слов, к построению фраз. Письменная речь протекает без коррекции со стороны (собеседника). Письменная речь лишена живых средств общения - мимики, жестов. Единицей письменной речи является монолог. Письменная речь контекстна,

сама себя порождает, активизирует и контролирует. Она абстрактна, дискретна, членима на минимальные сегменты, буквы.

Устная речь представляет собой звуковое единство, сегментация ее с акустико-физиологической точки зрения не совпадает с лингвистическим членением. В устной речи отчетливо звучащие элементы сочетаются с редуцированными; в акте письма наблюдается активный или скрытый полный тип произнесения. Для устной речи характерен слуховой и кинестетический контроль; для письменной речи характерен зрительный и кинестетический контроль.

В процессе своего развития письменная речь значительно изменяется.

У человека, только что начинающего писать, на первом плане стоят следующие процессы:

звуковой анализ слова, написание каждой отдельной буквы, сохранение их нужного порядка;

пишущий опирается при этом на проговаривание того, что пишет. То есть у ребенка техническая сторона письма осознаваема. Написание элементов букв становится действием, так как есть цель. Письмо у ребенка - это процесс формирования навыков, несвязный процесс.

- звуковой анализ слова, написание каждой отдельной буквы, сохранение их нужного порядка;
- пишущий опирается при этом на проговаривание того, что пишет. То есть у ребенка техническая сторона письма осознаваема. Написание элементов букв становится действием, так как есть цель. Письмо у ребенка - это процесс формирования навыков, несвязный процесс.

Таким образом, **письменная речь** — одна из форм существования языка, противопоставленная устной речи. Это вторичная, более поздняя по времени возникновения форма существования языка. Для различных форм языковой деятельности первичной может быть как устная, так и письменная речь (сравним фольклор и художественную литературу). Если устная речь

выделила человека из животного мира, то письменность следует считать величайшим из всех изобретений, созданных человечеством. Письменная речь не только совершила переворот в методах накопления, передачи и обработки информации, но она изменила самого человека, в особенности его способность к абстрактному мышлению.

Письменная речь

использует книжный язык, употребление которого достаточно строго нормировано и регламентировано. Порядок слов в предложении закреплён, инверсия (изменение порядка слов) не типична для письменной речи, а в некоторых случаях, например в текстах официально-делового стиля речи, недопустима. Предложение, являющееся основной единицей письменной речи, выражает сложные логико-смысловые связи посредством синтаксиса. Письменной речи свойственны сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты, распространённые определения, вставные конструкции и т.п. При объединении предложений в абзацы каждое из них строго связано с предшествующим и последующим контекстом.

Письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией: имеет систему нумерации страниц, деление на разделы, параграфы, систему ссылок, шрифтовые выделения и т.п.

К сложному тексту можно не раз возвращаться, вдумываться в него, осмысливать написанное, имея возможность просматривать глазами тот или иной отрывок текста.

Письменная речь характеризуется тем, что словесные знаки реализуются в форме графических символов, воспринимаемых органами зрения адресата. При этом чаще всего акт приема и передачи информации дистанцированы в пространстве и во времени. Пишущий и читающий, как правило, не только не видят друг друга, но и вообще могут не представлять

внешнего облика своего партнёра по общению. Письменная форма речи в отличие от устной фиксируется и поэтому сохраняется сколь угодно долго.

Письмо

– это дополнительное средство общения, которое первоначально было необходимо лишь в том случае, когда общение акустическим (устным, звуковым) было невозможно. Происхождение древнейшего письма связывают:

1) с необходимостью общаться с членами рода, находящимися далеко или с другими племенами;

2) со стремлением сохранить память о чем-либо или о ком-либо.

Однако письменная речь – это самостоятельная система коммуникации, которая выполняет особые функции в коммуникативном процессе, имеет свои особенности как в плане организации коммуникативного акта, так и в выборе языковых средств выражения.

Письменная речь развертывается не во временном, а в статическом пространстве, что дает пишущему возможность продумывать речь, возвратиться к уже написанному, перестроить предложения и части текста, заменить слова, уточнить, осуществить длительный поиск формы выражения мысли, обратиться к словарям и справочникам с целью подбора языковых средств, наиболее точно выражающих мысль и в большей степени соответствующих литературной норме. В целом для письменной речи характерно более строгое соблюдение литературных норм и требований стиля.

Всё это находит свое отражение в языковых средствах, используемых в письменной речи. В письменной речи используется система графических

средств выражения, и она воспринимается зрительно. Пишущий и читающий, как правило, не только не видят друг друга, но и вообще не представляют внешнего облика своего коммуниканта. Это затрудняет установление контакта, поэтому пишущий должен стремиться максимально, усовершенствовать текст, чтобы быть понятым. Письменная речь существует бесконечно долго, и читающий человек всегда имеет возможность уточнить непонятное выражение в тексте.

В лексическом и грамматическом отношениях она характеризуется строгим соблюдением литературных норм языка – особым отбором лексики и фразеологии, обработанным синтаксисом. В письменной речи широко употребляется книжная лексика: официально-деловая, научная, общественно-публицистическая. Для синтаксиса письменной речи характерны сложные и осложненные предложения. В ней большое значение имеют порядок слов, строгая последовательность, стройность в изложении мыслей. Письменную форму речи отличает предварительное обдумывание высказываний, редакторская обработка текста, которую может выполнить и сам автор. Это обуславливает точность и правильность письменной формы речи.



• ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

1. Письменная речь ориентируется на книжную лексику: в ней чаще встречаются слова с обобщенно-отвлеченным значением, научные термины и официально-деловые обороты.

2. Синтаксис письменной речи – усложненный: для неё характерно использование сложных предложений с союзной связью. Простые предложения, как правило, распространены большим количеством второстепенных членов предложения, осложнены однородными членами предложения, вставными конструкциями, а также обособленными

определениями и обстоятельствами, выраженными, в частности, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов в предложении закреплённый, инверсия (изменение порядка слов) не типична для письменной речи, а в некоторых случаях, на-пример, в текстах официально-делового стиля, недопустима.

3. В письменной речи чаще используются производные, как правило, отыменные предлоги (во исполнение, ввиду, в ходе, по причине, в соответствии, в связи, в силу, в счет, во избежание) и составные союзы (несмотря на то что, вследствие того что, в связи с тем что, с тех пор как, подобно тому как, по мере того как) и др.

4. Письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией: имеет систему нумерации страниц, деление на разделы, параграфы, систему ссылок, шрифтовые выделения и т.п.

Чёткие целевые, коммуникативные и жанровые установки письменной речи, возможность осознанного выбора языковых средств приводят к тому, что именно здесь с наибольшей наглядностью воплощаются функциональные особенности того или иного стиля. В этом смысле именно письменная речь является стилеобразующей, отражающей типичные черты стиля.

Различаются первичные и вторичные жанры письменной речи. К первичным жанрам относятся: статья, монография, роман, репортаж, протокол и др. Как вторичные жанры характеризуются: аннотация, реферат, рецензия, резюме, тезисы и др.

Заключение

Таким образом, письменная речь — одна из форм существования языка, противопоставленная устной речи. Это вторичная, более поздняя по времени возникновения форма существования языка. Для различных форм языковой деятельности первичной может быть как устная, так и письменная речь (сравним фольклор и художественную литературу). Если устная речь выделила человека из животного мира, то письменность следует считать

величайшим из всех изобретений, созданных человечеством. Письменная речь не только совершила переворот в методах накопления, передачи и обработки информации, но она изменила самого человека, в особенности его способность к абстрактному мышлению.

Письменная речь использует книжный язык, употребление которого достаточно строго нормировано и регламентировано. Порядок слов в предложении закреплён, инверсия (изменение порядка слов) не типична для письменной речи, а в некоторых случаях, например в текстах официально-делового стиля речи, недопустима. Предложение, являющееся основной единицей письменной речи, выражает сложные логико-смысловые связи посредством синтаксиса. Письменной речи свойственны сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты, распространённые определения, вставные конструкции и т.п. При объединении предложений в абзацы каждое из них строго связано с предшествующим и последующим контекстом.

Письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией: имеет систему нумерации страниц, деление на разделы, параграфы, систему ссылок, шрифтовые выделения и т.п.

К сложному тексту можно не раз возвращаться, вдумываться в него, осмысливать написанное, имея возможность просматривать глазами тот или иной отрывок текста.

Основная функция письменной речи – фиксация устной речи, имеющая цель сохранить её в пространстве и времени. Письмо служит средством коммуникации между людьми в тех случаях, когда непосредственное общение невозможно, когда они разделены пространством и временем.

Письменная речь является основной формой существования речи в научном, публицистическом, официально – деловом и художественном стилях.

Письмо использует буквенные, графические обозначения, чаще книжный язык со всеми его стилями и особенностями, нормированностью и формальной организацией.


Тезаурус (от греч. θησαυρός — сокровище), в общем смысле — **специальная терминология**, более строго и предметно — словарь, собрание сведений, корпус или свод, полномерно охватывающие понятия, определения и термины специальной области знаний или сферы деятельности, что должно способствовать правильной лексической, корпоративной коммуникации (пониманию в общении и взаимодействии лиц, связанных одной дисциплиной или профессией); в современной лингвистике — особая разновидность словарей, в которых указаны семантические отношения (синонимы, антонимы, паронимы, гипонимы, гиперонимы и т. п.) между лексическими единицами. Тезаурусы являются одним из действенных инструментов для описания отдельных предметных областей.

В отличие от толкового словаря, тезаурус позволяет выявить смысл не только с помощью определения, но и посредством соотнесения слова с другими понятиями и их группами, благодаря чему может использоваться для наполнения баз знаний систем искусственного интеллекта.

В прошлом термином тезаурус обозначались по преимуществу словари, с максимальной полнотой представлявшие лексику языка с примерами её употребления в текстах.

Также термин тезаурус употребляется в теории информации для обозначения совокупности всех сведений, которыми обладает субъект.

В психологии тезаурус индивидуума характеризуют восприятие и понимание информации. Теория коммуникации также рассматривает общий тезаурус сложной системы, благодаря которому взаимодействуют её элементы.



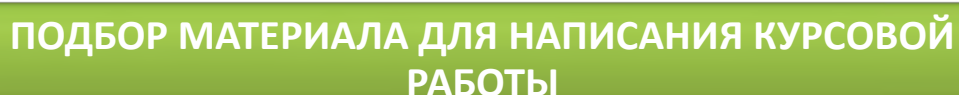
ТЕХНИКА ПИСЬМА

ТЕХНИКА (от греч. technē – искусство, ремесло, мастерство) ПИСЬМА.

Графическое фиксирование речи и ее элементов. Обучение Т. п. является начальной стадией обучения письму и включает в себя овладение алфавитом, графикой, орфографией и пунктуацией. Графическое кодирование состоит из ряда последовательных операций:

- 1) звуковое представление (при воспроизведении текста);
- 2) звуковое восприятие (при записи диктуемого кем-л. текста);
- 3) зрительное восприятие, связанное со звуковым представлением (при списывании текста), ассоциирование с этим представлением или с восприятием определенных графем;

4) кинестезия в виде сочетающейся с внутренней речью двигательной деятельности при письме. В графическом кодировании участвуют многочисленные анализаторы: зрительные, моторно-двигательные, артикуляционные (см. артикуляция), слуховые. Т.п. выполняет роль средства обучения языку, поскольку помогает усвоению лексического и грамматического материала, овладению другими видами речевой деятельности.



ПОДБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Составив предварительный план написания курсовой работы, следует приступить к поиску материалов необходимых для ее написания.

Все без исключения источники получения информации, можно условно разделить на две группы: первоисточники и критическая литература. То есть, если тема – «математические взгляды Александра Волкова», - то первоисточником будет работа Волкова, а вторичные источники

(критическая литература) – это работы авторов которые писали о Волкове и его достижениях. При этом не стоит забывать, что такая разница между источниками играет основную роль в цитировании, если конечно вы планируете использовать цитаты.

**К
первоисточни
кам не
относятся**

Перевод
книги с
иностранным
языка

Интерпретации
и пересказы
иных авторов

Хрестоматия

В случае если у вас возникают проблемы во время сбора информации или просто тема вам непонятна, то, прежде всего, необходимо ознакомиться с литературой, предложенной в методичке. Также на кафедре можно всегда воспользоваться программой для всех учебных дисциплин, где находятся указания обязательной и рекомендованной литературой. Помимо этого можно посоветоваться с руководителем научной работы о том, какой первоисточник подходит лучше всего.

Не стоит обходить во время поиска источников и всевозможные энциклопедии, ведь в них находится базовый список литературы относительно того или иного вопроса.

На первом курсе студент обязан научиться правильно, использовать книги из библиотечного каталога, а на втором курсе требования могут быть повышены в несколько раз, что связано с тем, что в библиографию включаются статьи из журналов и газет. На третьем курсе и на старших курсах, студент обязан широко использовать материалы всех статистических сборников, а также источников оцифрованной информации, например в сети интернет. Но прежде чем воспользоваться материалом с того или иного сайта, необходимо понимать, что в сети существует огромное множество как малоизвестных так и популярных ресурсов а также поисковых серверов. Другими словами в процессе поиска не обязательно использовать только

одну поисковую «машину» лучше всего сформировать свой собственный список из зарубежных и отечественных ресурсов.



Таким образом, можно сделать вывод, что источниками для написания курсовой являются:

- Нормативно правовые акты. В данном случае все зависит от тематики курсовой и требований предъявляемым руководителем. К примеру, если тема связано с уголовным или административным правом, то отличным решением станет - уголовный и административный кодекс.

- Учебники. Найти книгу, которая бы подошла именно вам достаточно просто, ведь любой университет, колледж или любое другое учебное заведение имеют библиотеки, где представлены учебники практически по всем тематикам.

- Специализированные и научные журналы. В каждой сфере есть свои специалисты, которые помимо написания книг регулярно публикуют статьи в научных изданиях.

- Диссертации, автореферат и монографии. Хотя лишь немногие используют пересказы автором диссертаций (автореферат) и сами диссертации в своей работе, тем не менее, данные источники пишутся на основе информации, которую тот или иной автор собрал из монологов и диссертаций своих коллег, систематизируя ее и создавая свою работу.

- Интернет-источники. Как уже было сказано ранее, сайтов в глобальной сети очень много, а значит и информации можно найти предостаточно, но необходимо понимать, что статьи на сайтах могут писать не только профи в своей области, но и «шарлатаны», а значит, необходим предварительный анализ.

Работа с литературой

Определившись с источником, перед вами встает вопрос: Как работать с литературой? Безусловно, не нужно полностью конспектировать все использованные источники, иначе вы лишь потратите драгоценное время, причем потратите его непродуктивно. В изученном материале далеко не вся информация будет использоваться при написании курсовой, а лишь та, что имеет непосредственное отношение к тематике работы и анализируемому вопросу. Поэтому, прежде всего, необходимо научиться анализировать и делать выписки того, что будет полезно, при написании и чем вы будете пользоваться в дальнейшем.

И теперь, когда составлен весь план вместе с кругом вопросов подлежащих изучению, можно создать несколько файлов или папок по количеству параграфов – каждый параграф на отдельную тему. В результате вы получите своеобразную базу данных, где накоплен материал для теоретической части работы.

Для того чтобы ваша работа была действительно «уникальной» а не чтобы отдельные куски были переписаны из другой литературы, необходимо четко следовать плану:

- При изучении конкретного вопроса старайтесь понять смысл написанного, чтобы в дальнейшем перенести свои мысли в курсовую работу. Если это не удастся, то можно прибегнуть к дополнительным источникам, где данный вопрос рассматривается более понятно.

- Не нужно просто копировать/вставлять отдельные блоки, ведь в современном информационном мире, есть специальные программы, которые выявляют совпадения информации. Так, например, вы скопировали несколько абзацев из книги, которую нашли в цифровом варианте в интернете, но когда ваша работа проверяется преподаватель на «уникальность» ваша хитрость будет раскрыта.

- Не стоит использовать слишком много цитата, чтобы увеличить объем вашей работы. Ведь курсовая для того и пишется, чтобы понять насколько вы разобрались в конкретной теме.

Литература

1. Алтухова Т.А. Коррекция нарушения чтения у учащихся с трудностями в обучении. Белгор. гос. ун-та, 1998.
2. Жинкин Н.И. Развитие письменной речи учащихся. Язык. Речь. Творчество. М. Лабиринт. 1998.
3. Казарцева О.М. Вишнякова О.В. Письменная речь. М. Флинта. Наука, 1998.
4. Львов М.Р. Методика развития речи. М. Просвещение. 1985.
5. Садовникова Н.И. Нарушения письменной речи и их преодоление. М. ВЛАДОС. 1995.
6. Российская Е.Н. Методика формирования самостоятельной письменной речи. М. АЙРИС ПРЕСС. 2005.
7. Эльконин Д.Б. Развитие устной и письменной речи учащихся. М. ИНТОР. 1998.

ТЕМА 16. КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ

ПЛАН:

- 1 • Правильность речи и литературная норма
- 2 • Точность речи
- 3 • Логичность речи
- 4 • Выразительность речи
- 5 • Уместность речи
- 6 • Доступность речи
- 7 • Чистота речи

Элементы, способные засорить речь (диалектизмы, жаргонизмы, слова-паразиты, вульгаризмы, сленги)

Опорные слова

Правильность, разнообразие (богатство), чистота, точность, логичность, выразительность, уместность, доступность (понятность), действенность.

В процессе общения мы, безусловно, хотим, чтобы наша речь была понятна собеседнику, а информация, которую мы ему сообщаем, была воспринята именно так, как этого хотим мы, а не каким-либо иным образом. Когда мы говорим о сочинении, мы должны помнить, что сочинение - это особая форма речи, письменной. А раз это форма речи, то она тоже должна следовать параметрам хорошей речи. Чтобы письменная и устная речь была

воспринята читающим или слушающим именно так, как мы этого хотим, она должна соответствовать условиям общения и коммуникативным задачам речевых партнеров, то есть должна быть коммуникативно целесообразной. Коммуникативная ситуация и ее составляющие тесно связаны с коммуникативными качествами речи. Коммуникативные качества речи - параметры, которые охватывают все аспекты текста, а их соотношение и степень проявления в тексте зависят от жанра и стиля высказывания.



Правильность, чистота и богатство (разнообразие) речи относятся к структурным коммуникативным качествам. Точность, логичность, выразительность, уместность, доступность, действенность - к функциональным коммуникативным качествам.

Правильность речи

Наверное, самым важным качеством речи является правильность, её не единственное, но главное коммуникативное качество. Нет правильности - не могут срабатывать другие коммуникативные качества: точность, логичность, уместность и т.д.

Главным коммуникативным качеством речи считается **правильность (нормативность)**: она лежит в основе других качеств речи.



Правильность речи

– коммуникативное качество, которое возникает на основе соотношения речь-язык. Правильность речи – это соответствие ее языковой структуры действующим языковым нормам: нормам произношения, ударения, словообразования, лексическим, морфологическим, синтаксическим и стилистическим.



Богатство речи

Уровень речевой культуры зависит не только от знания норм литературного языка, законов логики и строгого следования им, но и от владения его богатствами, умения пользоваться ими в процессе коммуникации.

Русский язык по праву называют одним из наиболее богатых и развитых языков мира. Его богатство -- в неисчислимом запасе лексики и фразеологии, в смысловой насыщенности словаря, в безграничных возможностях фонетики, словообразования и сочетания слов, в многообразии лексических, фразеологических и грамматических синонимов и вариантов, синтаксических конструкций и интонаций. Все это позволяет выражать тончайшие смысловые и эмоциональные оттенки.

Богатство речи свидетельствует об эрудиции говорящего, его высоком интеллекте. Богатство речи определяется активным словарным запасом каждого человека. Лексическое богатство речи проявляется в способности использования разных языковых средств для определения одинаковых предметов речи, явлений, событий. Богатство индивидуального языка дает возможность разнообразить речь, придать ей точность и четкость, позволяет избежать повторов как лексических, так и синтаксических.

Чистота речи

Одним из качеств хорошей речи является ее чистота. Чистота речи предполагает отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку, а

также отвергаемых нормами нравственности слов и выражений, слов - "паразитов".

Чистота речи

— это свобода речи от любых загрязняющих её элементов. Чистая речь не содержит чуждых литературному языку слов и словосочетаний, а так же всего, что отвергается нормами морали и нравственности. Таким образом, чистота речи основывается на двух соотношениях: речь – литературный язык; речь – сознание.

Чистота речи предполагает отсутствие в ней лишних слов, слов-«сорняков», слов-паразитов. В языке все эти слова имеют определенное значение. Засоряющими речь они становятся из-за частого, неуместного их употребления, когда почти в каждой фразе говорящего слышим *значит, понимаете, так сказать, вот, собственно говоря, видите ли, да, так и др.*

Точность речи

Под точностью принято понимать, во-первых, точность предметную, которая связана со знанием темы речи, предмета высказывания, во-вторых, точность понятийную - соответствие между словами, которые мы употребляем, и их значениями (то, что в философии принято называть единством формы и содержания).

Точность связана со знанием предмета речи, значением слов, т.е. с культурой речи в целом.

Точность речи – это главным образом соответствие речи действительности. Достигается точность за счёт знания предмета речи и умения его словесно изложить.

Точность как качество речи связывается прежде всего с лексическим уровнем в системе языка.

Выделяют два вида точности: предметную и понятийную.

Предметная точность составляет знание предмета речи и опирается на внеязыковую связь речь – действительность. То есть все предметы, явления, события действительности должны быть чётко представлены в речи.

Понятийная точность достигается путём умения точно подбирать слова для определения предмета и опирается на связь речь – мышление.

Понятийная точность речи выражается в использовании слов в соответствии с их языковыми значениями.

Цицерон говорил: «Кто ясно мыслит, ясно излагает». В.Г. Белинский отмечал: «Человек ясно выражается, когда им владеет мысль, но ещё яснее, когда он владеет мыслью».

Чтобы речь была точной, говорящий должен знать предмет речи, язык, его систему и возможности и уметь в конкретном акте коммуникации соотнести знания предмета со знанием языковой системы и ее возможностей.

Точность речи

требует внимательного отношения к омонимам, омофонам, паронимам. Что они собой представляют?

Омонимы – слова, одинаковые по написанию, произношению, но разные по значению. Например: наряд — «направление на работу» и наряд— «одежда», ключ— «источник» и ключ— «отмычка».

Омофоны отличаются от омонимов тем, что у них одинаково только звучание, например: леса и лиса.

Паронимами называются слова, разные по значению, но близкие по написанию и звучанию, например: кворум – форум, экскаватор – эскалатор. Паронимами могут быть как слова одного корня (описка и отписка), так и разнокорневые (зубр, крупный дикий лесной бык, и изюбр, крупный восточносибирский олень). Неразличение таких слов делает речь неточной.

Что изобразят школьники, если учительница скажет им: «Нарисуйте луг»? Слово луг в значении «участок земли, покрытый травой, цветами» совпадает по звучанию с омонимами лук - «огородное растение» и лук - «оружие». Поэтому одни могут нарисовать человека, стреляющего из лука, другие луковицу, третьи — луг, покрытый ромашками.

Предложения «Играя, он забывал об очках» и «Мальчика послали за гранатами» также двусмысленны. Это объясняется тем, что слова очка и гранаты имеют в русском языке омонимы.

Логичность речи

Логичностью называют коммуникативное качество речи, предполагающее ясное, точное и непротиворечивое высказывание. Предмет высказывания должен оставаться неизменным. Часто случается, что мы, заговорившись и вспоминая один пример за другим, настолько отдаляемся от темы высказывания, что даже забываем, к чему мы всё это говорим. В результате до слушающих долетают лишь обрывки разных мыслей, а основной предмета разговора остается где-то в стороне. В таком изложении материала трудно уловить идеи, относящиеся к конкретно обсуждаемой проблеме, зато очень много идей попутных, поясняющих, интересных, порою, только для самого говорящего или пишущего.

Два противоположных по смыслу высказывания не могут быть одновременно истинными, утверждение должно сопровождаться достаточным количеством аргументов.

Выразительность речи

Выразительная речь - это речь, способная поддерживать внимание, возбуждать интерес слушателя (или читателя) к сказанному (написанному).

Выразительность речи – это особенности, которые способствуют поддержанию внимания и интереса слушателя: особенности произношения, интонация, акценты и т.д.

В зависимости от приёмов, которые используются для привлечения внимания слушателей, выделяют **произносительную, акцентологическую, лексическую, интонационную и стилевую (или стилистическую) выразительность.**

Выразительность речи

зависит от самостоятельности мышления говорящего, его заинтересованности в том, что он говорит. Важную роль в выразительности речи играют и знание языка;

свойств и особенностей языковых стилей: художественного, научного, делового, публицистического, разговорного; владение выразительными возможностями языка, речевые навыки говорящего.

Для создания выразительности очень важна **интонация**. Интонация позволяет выражать логическое значение высказывания, акцентировать внимание на более важных моментах, что помогает правильному восприятию текста слушателями.

Уместность речи

Не менее важным является такое коммуникативное качество речи, как ее уместность. Речь должна быть «к месту»:

соответствовать теме разговора и выбранной аудитории. Уместность речи выражается в целевой установке высказывания, в адекватности применяемых языковых средств.

Уместность - это особое коммуникативное качество речи, которое как бы регулирует в конкретной языковой ситуации содержание других коммуникативных качеств. В условиях общения в зависимости от конкретной речевой ситуации, характера сообщения, цели высказывания то или иное коммуникативное качество может оцениваться по-разному - положительно или отрицательно. Например, писатель не сумеет создать "местный колорит", передать речевые особенности лиц определенной профессии, строго следуя требованиям чистоты речи, значит, в таком случае положительно будет оцениваться не соблюдение требований чистоты речи, а, наоборот, их нарушение.



• Доступность речи

Доступность речи - качество публичного выступления, заключающееся в том, что оратор отбирает факты, аргументы, речевые средства с максимальным учетом возможностей восприятия речи в конкретной аудитории.

Уровень доступности как коммуникативного качества, должен определяться оратором каждый раз, в каждом конкретном случае, в зависимости от того на какую аудиторию направлена речь, чтобы она была максимально правильно воспринята слушателем. При этом следует учитывать возраст, уровень образованности, социальное положение, психологическое и эмоциональное состояние аудитории и т. д.



• Понятность речи

Понятность речи - это доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована. Соблюдать данное требование необходимо потому, что оно связано с действенностью, эффективностью устного слова.

Понятность речи определяется, прежде всего, отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям.

Понятность речи связана с ее действенностью, эффективностью и зависит от характера используемых слов. Чтобы речь была понятной, необходимо ограничить употребление слов, находящихся на периферии словарного состава языка и не обладающих качеством коммуникативной общезначимости. К ним относятся: узкоспециальные термины; иноязычные слова, не получившие широкого распространения; профессионализмы, то есть слова и выражения, используемые людьми одной профессии.

Употребляя научный термин, иностранное слово, диалектизм, надо быть уверенным, что они понятны слушателям. В противном случае необходимо давать соответствующие пояснения значений используемых слов.

Английский просветитель, крупнейший философ-материалист Джон Локк считал, что тот, кто употребляет слова без ясного и неизменного смысла, тот вводит себя и других в заблуждение. А тот, кто делает это умышленно, является врагом истины и познания.

Профессионализмы – слова и выражения, используемые людьми одной профессии (журналисты, шахтеры, военные, строители и др.). Они в большинстве случаев не относятся к официальным, узаконенным наименованиям. Для них характерна большая детализация в обозначении специальных понятий, орудий труда, производственных процессов, материала.



Так, в речи плотников и столяров рубанок, инструмент для строгания досок, имеет разновидности: фуганок, горбач, шерхебель, медведка, дорожник, стружок, наструг, шпунтубель, калёвка, занзубель.

Диалектная лексика — слова, ограниченные в территориальном отношении, понятные лишь жителям данной местности, хутора, деревни, станицы, села.

Например: биспой — «седой, серебристый» (в говорах Архангельской области); зобать — «есть» (в рязанских говорах); жварить — «сильно бить, колотить» (в калужском говоре).

Жаргонизмы –

слова и выражения, принадлежащие какому-либо жаргону. В современной лингвистической литературе слово жаргон обычно употребляется для обозначения различных ответвлений общенародного языка, которые служат средством общения различных социальных

Возникновение жаргонов связано со стремлением людей противопоставить себя обществу или другим социальным группам, отгородиться от них, используя средства языка. **Например:** *чернак, сынок* (молодой солдат); *черепа, шнурки* (родители); *бундесы, фромы, фронсы* (иностранцы) и др.

Термины – это слова, которые являются точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники, искусства, общественной жизни и т. д.

Термины довольно часто встречаются в речи людей разных специальностей; инженеров, врачей, экономистов, юристов, преподавателей, агрономов и др. Однако не все и не всегда умело используют их.

Лексика ограниченной сферы употребления требует вдумчивого с ней обращения. Не обязательно полностью исключать ее из своей речи. Если приходится общаться в узкопрофессиональной среде, то можно свободно использовать в речи принятые там специальные слова и профессионализмы. Но если нет уверенности, что все слушатели знакомы со специальной лексикой, терминами, то следует объяснить каждое необщепотребительное слово.

**Понятность
речи**

Грамматическая правильность речи состоит в верном употреблении окончаний и суффиксов, у которых есть варианты.

Например, кондуктор - кондукторша, зал - зала - зало. В первом примере форма женского рода употребляется лишь в разговорной речи, в книжных стилях она неуместна; из трех последних примеров только существительное мужского рода используется в современном русском языке, формы женского и среднего рода устарели. Это свидетельствует о том, что с развитием языка меняется стилистическая оценка некоторых форм.

Стилистические варианты появляются в формах рода некоторых существительных. Как сказать больная мозоль или больной мозоль, правая туфля или правый туфель? В литературном языке эти существительные женского рода.

Есть существительные, у которых разные формы рода сосуществуют, не различаясь стилистически: жираф - жирафа; вольер - вольера, лангуст - лангуста. От них отличаются существительные, у которых одна из параллельных форм архаизовалась: санаторий - санатория; фильм - фильма.

Без стилистических помет обычно даются в словарях варианты родительного падежа единственного числа существительных мужского рода: Из темного леса навстречу ему идет вдохновенный кудесник (П.): Я из лесу вышел, был сильный мороз (Н.). Стабильно сохраняют окончание -у в этой форме вещественные существительные со значением уменьшительности, употребление которых возможно лишь в разговорной речи: - Ну, тогда я вам положу медку; Нам бы бензинчику... и т.д.

Стилистического комментария требует и склонение имен собственных, допускающее в современном русском языке варианты формы. Нерусские имена: Ирен, Мери, Пабло, Анри; многие иноязычные фамилии: Гёте, Данте, Гюго, Золя, Шоу, а также славянские: Войниченко, Короленко, Добраго, Дурново; женские фамилии на согласный: Войнич, Сенкевич - не склоняются. Однако в XIX в. говорили: встречался с Шевченком и с Шевченкой, Коваленки, к Коваленкам; произведения Жоржа Сайда (склоняя женский псевдоним) и т.п. Отголоски этих колебаний влияют и на современное употребление таких существительных. В разговорной речи можно встретить, например, склоняемые формы украинских фамилий на -ко. Нередки и случаи употребления фамилий типа Маринич без изменения в применении к мужчинам (у студента Маринич), с чем, конечно, согласиться нельзя.

Значительные разночтения наблюдаются в употреблении падежных форм некоторых географических названий. Все русские слова должны

склоняться, однако в последние десятилетия все чаще употребляются в начальной форме географические наименования на -о: в Одинцово, под Усово, из Голицыно (ср.: Я нынешний год проживаю опять в уже классическом Пушкино - М.). Эта тенденция отражает влияние книжных стилей: вначале несклоняемые формы употреблялись географами и военными, для которых важно было дать названия в исходной, номинативной форме, чтобы не спутать слова без окончания: город Киров - Кирова, Пушкин - Пушкино. Но у русских классиков мы находим только склоняемые формы: В селе Горюхине (П.); В деревню Дюевку (Ч.); В Ястрибине завтра ярмарка (Бун.).

Стилистически оправдано употребление в начальной форме лишь нерусских малоизвестных географических наименований: Асуль, Дырях, Багио, Варгаши, Карагайлы и т.п.

Варианты склоняемых-несклоняемых имен существительных в русском языке появляются и при употреблении аббревиатур. В момент освоения их языком (когда новое слово, образованное путем сложения начальных звуков или букв сложного наименования, сохраняет еще оттенок свежести) аббревиатуры, как правило, не склоняются. Так, известное специалистам с 30-х годов слово БАМ вначале не склонялось: Транссибирская железная дорога будет соединяться с БАМ тремя линиями. Однако со временем многие аббревиатуры уподобляются обычным существительным и начинают изменяться по падежам: Погода нелетная, а меня ждут на БАМе (из газет).

Стилистический интерес представляют такие аббревиатуры, которые употребляются двояко: в разговорной речи склоняются, а в книжной используются как неизменяемые: Она работает в МИДе, Представитель МИД РФ заявил... Склоняемые варианты подобных аббревиатур имеют разговорную окраску в отличие от книжных, неизменяемых; ср.: работает в ТАССе - по заявлению ИТАР-ТАСС. Однако норма остается жесткой в отношении аббревиатур с гласными на конце: ГАИ, МИМО и тех, которые

произносятся по названиям букв: СНГ, ЖКХ (жилищно-коммунальное хозяйство), РКЦ (расчетно-кассовый центр) - их склонение недопустимо.

Культура речи – владение нормами устного и письменного литературного языка (произношение, ударение, словоупотребление, грамматика, стилистика), а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи. Т.е. культура речи – умение правильно говорить и писать, употреблять слова и выражения в соответствии с целями и ситуацией общения.

На основе этого можно выделить два критерия культуры речи – правильность и коммуникативная целесообразность с точки зрения современной эпохи. С древних времен критерии культуры речи следующие.

1. Правильность – соблюдение языковых норм (произносительных, грамматических, стилистических) – первая ступень речевой культуры.

2. Коммуникативная целесообразность – обязательное представление говорящего о стилистических градациях слов и выражений, их употребление в соответствующих ситуациях.

3. Точность высказывания – делится на два аспекта: точность в отражении действительности (правда/ложь) и точность выражения мысли в слове (отсутствие конкретности, смешение близких по звучанию слов-паронимов: осудить-обсудить).

4. Логичность изложения – высказывание должно отражать логику действительности и мысли в логике речевого выражения. Логичность мысли (содержание высказывания) – верность отражения фактов действительности и их связей (причина-следствие, сходство-различие), обоснованность гипотезы, аргументов. Нарушение логики: шел дождь и два студента.

5. Ясность и доступность изложения – понятность речи ее адресату. Она достигается через точное и однозначное употребление слов, терминов, словосочетаний, грамматических конструкций. Доступность (доходчивость) изложения – способность данной речи быть понятой адресату, заинтересовать его. Доходчивость предполагает ясность.

6. Чистота речи - отсутствие чуждых литературному языку элементов (слов, словосочетаний) или элементов безнравственных. К ним принадлежат: слова-паразиты, диалектизмы и просторечие, варваризмы, жаргонизмы, вульгаризмы

7. Выразительность речи – такие особенности структуры речи, которые поддерживают внимание и интерес слушателей (читателей) Выразительность: информационная (слушателей интересует сообщаемая информация); эмоциональная (слушателей интересует способ изложения, манера исполнения).

8. Разнообразие средств выражения – активное использование большого лексического запаса, синонимов.

9. Эстетичность – реализуется в неприятии литературным языком оскорбительных для личности средств выражения смысла. Эстетика достигается с помощью эвфемизмов – эмоционально нейтральных слов, употребляемых вместо слов и выражений неадекватных (ребенок испанкал пеленки)

10. Уместность – такой подбор и организация языковых средств, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения. Уместность использования средств зависит от контекста, ситуации, психологических характеристик личности. Суть принципа: в доме повешенного не говорят о веревке

Метафора – словосочетание, имеющее семантику открытого сравнения. Метафора оказывает большое влияние на выразительность речи, чем метафора свежее, непривычнее, тем она выразительнее.

Метафора позволяет быстро обнаружить наиболее точное новое понимание явление и событий. Метафоры меняют подходы к восприятию и постижению мира, и потому они участвуют в культурной динамике и эволюции, так как определяют язык, способы мышления и поведенческие модели индивидов.

Семантика — раздел языкознания, изучающий значение единиц языка.

по своей природе семантические преобразования слов в художественном тексте - сложное лингвоэстетическое явление; 2) среди многообразных случаев семантических преобразований слов выделяется два самых общих вида этого явления - семантические преобразования 1-й степени, которые, не разрушая общенародное значение слова, дополняют,

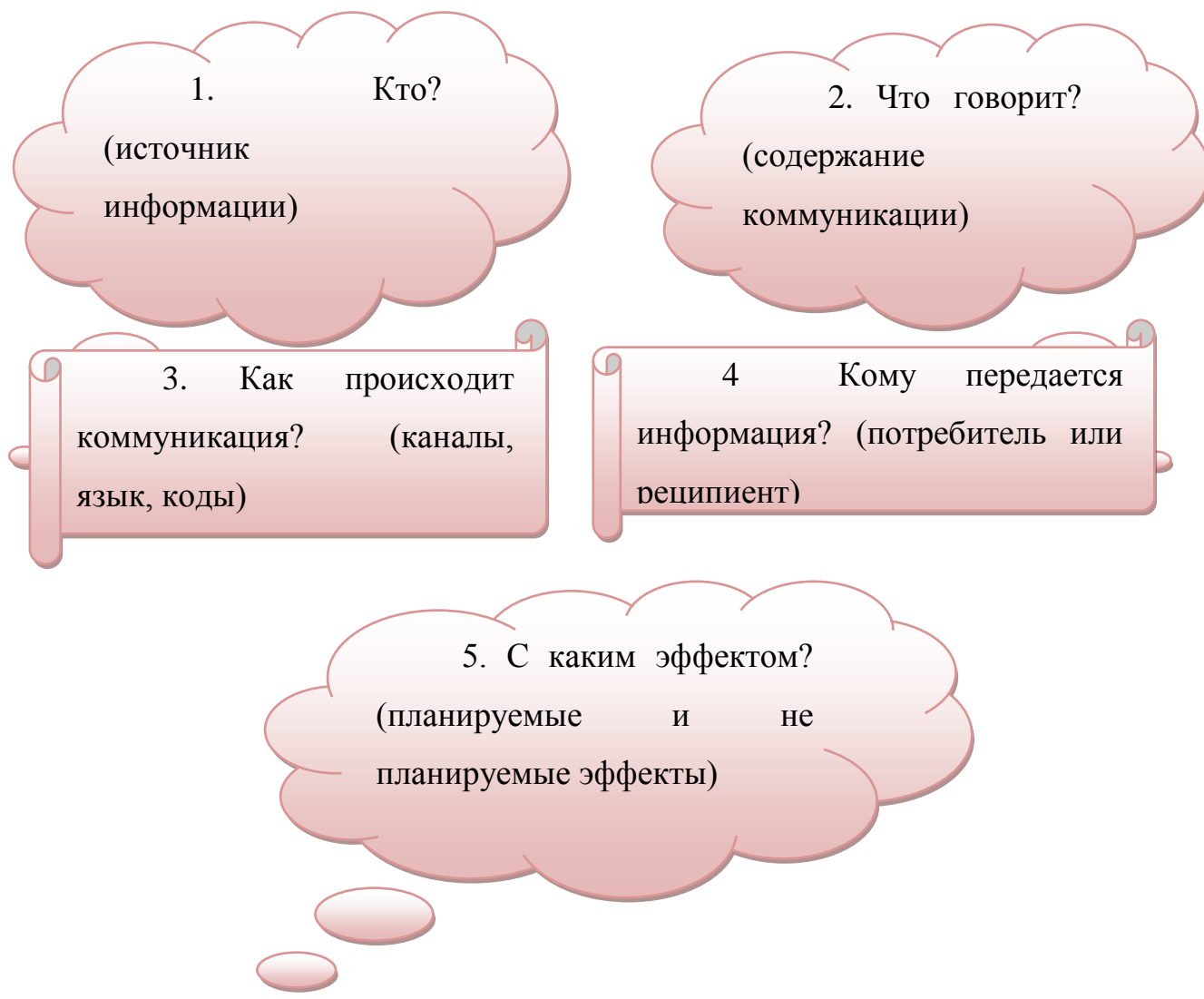
обогащают его смысл, и семантические преобразования 2-й степени, которые полностью изменяют семантику слова.

Коммуникация и коммуникативный процесс. Модели коммуникации. Теоретические и прикладные модели коммуникации. Массовая коммуникация и ее средства. Пропагандистская (агитационная) компания.

Коммуникацией традиционно принято называть обмен значениями (информацией) между индивидами через посредство общей системы символов (знаков), языковых знаков, в частности. Эта сфера знаний и научных интересов, как и многие другие, начала формироваться еще в древние времена, поэтому определений у коммуникации приблизительно столько же, сколько и авторов работ о ней.

Коммуникации бывают массовые и межличностные, линейные и нелинейные.

- Линейная (классическая) модель коммуникации Г. Лассуэла включает 5 основных элементов коммуникативного процесса:



-Социально-психологическая (интеракционистская) модель коммуникации Т. Ньюкомбо, задающая динамику изменений, к которым будет стремиться коммуникация. Данная модель старается учитывать как отношения, складывающиеся между общающимися, так и их отношения к объекту разговора, и постулирует, что общей тенденцией в коммуникации является стремление к симметрии. При совпадении отношений друг к другу у общающихся, они будут стремиться к совпадению их отношения к объекту, о котором идёт речь. При несовпадении отношения друг к другу, будет не совпадать и отношение к объекту речи. Совпадение отношений к объекту разговора при несовпадении отношений друг к другу будет восприниматься как ненормальное.

-Шумовая модель коммуникации К. Шеннона - У. Уивера дополнила линейную модель существенным элементом - помехами (шумами), затрудняющими коммуникацию. Авторы выделили технические и семантически шумы - первые связаны с помехами в передатчике и канале, а вторые с искажением передаваемых значений при восприятии содержания. При этом, коммуникация концептуализировалась авторами как линейный, однонаправленный процесс.

-Факторная модель коммуникации Г. Малецки является одним из многочисленных вариантов развития модели коммуникации Шеннона-Уивера включила, помимо базовых элементов, ещё около двух десятков факторов, составляющих контекст процесса коммуникации и активно влияющих на его субъектов.

-В циркулярной (замкнутой), сбалансированной модели коммуникации В. Шрамма и К. Осгуда (1954) было предложено рассматривать отправителя и получателя информации как равноправных партнёров, а также был сделан акцент на обратной связи, которая уравнивала связь прямую: кодирование - сообщение - декодирование - интерпретация - кодирование - сообщение - декодирование - интерпретация.

-Текстовая модель коммуникации А. Пятигорского осмысливает коммуникацию человека с собой и другими, которую он осуществляет через (письменный) текст. Согласно данной модели коммуникация всегда осуществляется в определённой коммуникативной ситуации связи с другими лицами.



- процесс распространения информации (знаний, духовных ценностей, моральных и правовых норм и т.п.) с помощью технических средств (пресса, радио, телевидение и др.) на численно большие, рассредоточенные аудитории.

Средства массовой коммуникации (СМК) - это специальные каналы и передатчики, благодаря которым происходит распространение информационных сообщений на большие территории.

Ведущая роль средств массовой информации (СМИ) в формировании общественного мнения отражается в их определении как «четвертой власти». Примерно четвертую часть времени бодрствования человек испытывает воздействие СМИ. Каждое из СМИ имеет свою знаковую систему. Печать, или пресса — письменное слово и визуальный образ. Радио использует устную речь и музыку. Телевидение синтезирует устное слово, движущееся изображение и музыку.

Интернет — относительно новое информационное средство, постепенно обретающее черты СМИ. Число пользователей этой международной информационной супермагистрали растет в геометрической прогрессии. Коммуникации через Интернет используют письменную речь в интерактивном режиме, гипертекст (поиск связанных текстов по словам исходного текста), звук речи и музыки, а также анимацию — движущиеся цветные образы.

Информационные агентства — это организации, собирающие и пересылающие новости. Традиционно информационные агентства составляют хребет национальной и международной систем распространения

новостей. Корреспонденты информационного агентства собирают информацию (новости) для агентства, которое затем перепродает новости подписчикам — газетам, журналам, государственным органам, телекомпаниям, коммерческим и другим структурам.

Виды коммуникации. Визуальная (очная) и заочная коммуникация. Вербальная/невербальная коммуникация. Анализ различных видов массовой коммуникации. Анализ агитационной коммуникации.

Визуальная коммуникация.

Визуальное восприятие является наиболее простым видом восприятий человека. Визуально воспринимаемые объекты реже вызывают неприязнь и быстрее формируют ассоциации, что приводит к лучшему усвоению информации и запоминанию. Для формирования ассоциаций и для повышения степени узнаваемости продукта маркетологи используют так называемые, "визуальные коммуникации". В качестве элементов визуальных коммуникаций выступают рекламные щиты, рекламные проспекты и буклеты товаров, таблички на полках с продуктами, сама упаковка продуктов, графическая и телевизионная реклама и многое другое, что часто попадает в поле зрения покупателя и потенциального потребителя.

Вербальная коммуникация.

Любое общение осуществляется посредством знаков. Вербальная коммуникация использует в качестве знаков речь. Речь является самым универсальным средством коммуникации, т.к. при передаче информации при помощи речи менее всего теряется смысл сообщения.

Посредством речи осуществляется не только передача и прием информации. Участники коммуникации особым образом воздействуют друг на друга, ориентируют друг друга, убеждают, т.е. стремятся достичь

определенного изменения поведения. Примеры: опрос, анкетирование, интервью, публичное выступление.

Невербальная коммуникация.

Практика грамотного общения невозможна без знания восприятия невербальных (несловесных) средств общения, к которым относятся мимика и жесты. Любому человеку, и в первую очередь оратору, следует помнить, что аудитория чрезвычайно восприимчива к мимике и жестикуляции, вследствие чего невербальные средства общения должны быть грамотно подобраны и адекватны ситуации.

Известно, что люди могут общаться друг с другом не только посредством устной речи, но и с помощью жестов.

Известный русский режиссер Станиславский много раз повторял своим актерам: «При словесном обращении говорите не только уху, сколько глазу», - обращая внимание на роль жестов и мимики в игре актера.

Жест и мимика естественны, необходимы в устном общении людей, они во многом создают то своеобразие звучащей речи, которое отличает ее от речи письменной. Поэтому цель речевого поведения можно определить следующим образом: продемонстрировать доброжелательность, спокойствие и дружелюбие не только на словесном уровне (т.е. содержанием речи), но и на уровне выражения лица, манеры жестикуляции.

Если оратор заинтересован в успехе своей речи. То его мимика не может быть невыразительной. И если у него будет «тупой взгляд» и «каменное лицо», такое равнодушие к происходящему обязательно «заразит» аудиторию.

ТЕМА 17. ФОРМИРОВАНИЕ НАВЫКОВ ПОДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПЛАН:

- 1 • Презентация и ее составные части
- 2 • Правила оформления презентации
- 3 • Правила и приемы публичного выступления (Внешний вид)
- 4 • Подготовка к презентации

Опорные слова:

презентация, публичное выступление, слайд, режим просмотра.

Презентация

(от лат. praesento — передаю, вручаю) — способ представления информации как с помощью технических средств, так и без них; устное выступление, которое может сопровождаться визуальными образами, направленное на донесение до публики информации, убеждение ее в совершении определенных действий.

В зависимости от того, что вы хотите рассказать в своей презентации, будет зависеть ее тип. Она может быть информационной, убеждающей, имиджевой, мотивирующей, опросной и многоцелевой.

Гай Кавасаки, один из первых маркетологов Apple, советует соблюдать правило 10/20/30: 10 слайдов, 20 минут, 30-й шрифт. 10 слайдов — оптимальное количество, которое может полностью усвоить аудитория. Если вы сделали намного больше, значит, вы не сумели выделить главные тезисы. 20 минут — время, которое зрители могут концентрировать внимание без перерыва. Шрифт 30-го кегля позволит помещать на слайд только самую нужную и важную информацию.

Составные части презентации

Чтобы добиться желаемого эффекта, нужно четко понимать, что и когда говорить и показывать. Классическая структура презентации выглядит так:

- Титульный слайд (тема, контакты, информация о выступающем, о продукте, услуге).
- Оглавление (факультативно).
- Введение (о чем презентация, цели, задачи. Заинтересуйте слушателя, почему ему нужно тратить время на ваш доклад).
- Основная часть (вся необходимая информация: может содержать несколько разделов, по желанию автора).
- Заключение.
- Приложение (по желанию).
- Спасибо за внимание (не забывайте про финальный слайд благодарности).

Правила оформления презентации

Сейчас уже никого не удивишь даже интерактивной презентацией Prezi. Поэтому «брать» нужно другим. В первую очередь, отличным стильным оформлением. А если в вашей фирме нет единого корпоративного

шаблона для презентаций, это дает вам огромное поле для творчества. Только не переборщите.



Посмотрите советы по выбору цветов для инфографики от профессионального дизайнера.

3. Как можно меньше слов. Никто не будет читать огромные тестовые блоки на весь слайд. Минимум — 25–30-й кегель, шрифт — читабельный. Изменяйте шрифт для выделения цитат или примечаний. Используйте заголовки.

Источник: Cossa

4. Не используйте анимацию и музыку при смене слайдов. Оставьте это школьникам.

5. Больше картинок.

6. Таблицы и списки заменяйте инфографикой и диаграммами.

7. Во многих сервисах по созданию презентаций есть возможность добавления видео. Правда, для этого необходим доступ к интернету во время демонстрации зрителям.

Советы профессионала

Разработчик и стартап-советчик — Зак Холман (Zach Holman) давно работает с презентациями для различных проектов. На своем сайте он делится советами по их оформлению.

Цвет. Выбирайте контрастные цвета. Это дает возможность варьировать шрифты, фоны и другие элементы презентации. У меня около 4 цветов, которые я использую постоянно, и 8–10 — с их оттенками.

Размер. Сделайте ваш текст огромным, избавьтесь от половины слов на слайде и увеличьте оставшийся самый важный текст еще крупнее.

Обычно мой текст не меньше 90 pt, иногда использую 150 pt и даже 300 pt.

Слова как формы

Буквы сами по себе могут быть частью дизайна. Самый простой способ сделать слайд более интересным — игра с физической стороной букв, которые составляют слова, т.е. с размером.

Текст (шрифт) практически на каждом новом слайде в моих презентациях отличается размером. Так я отделяю одну мысль от другой. Получается намного интереснее, чем просто маркированные списки.

Иллюстрации в презентации

Изображения — основа презентации.

Презентация вообще — вещь визуальная, поэтому важно не просто подобрать удачные иллюстрации, но еще и правильно разместить их на слайдах.

Что нужно делать:

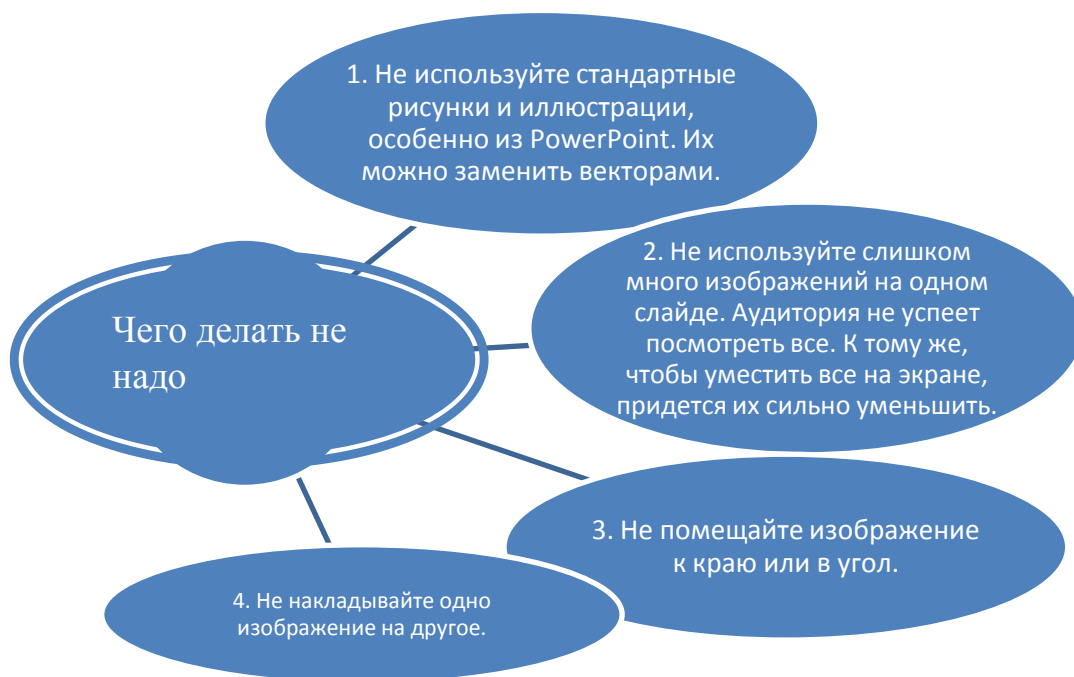
1. Если нашли картинку в поисковике, смотрите, чтобы на ней не было ватермарки. А если вы работаете на серьезном уровне — еще и за лицензией на использование!

2. Помните, что вашу презентацию могут смотреть как с маленького экрана (планшет или мобильный телефон), так и с большого (экран компьютера, проектор). Выбирайте фотографии отличного разрешения.

3. Используйте фотографии в качестве фона. Конечно, для этого нужно будет немного подкорректировать изображение: уменьшить яркость, контрастность или затемнить картинку.

4. Обратите внимание на рисованные иллюстрации. Они точно придадут уникальности вашей презентации.

5. Выбирайте необычное, привлекающее внимание изображение на первый слайд. Не забывайте и о картинке для последнего слайда («Спасибо за внимание»).



Программы для создания презентаций

Кроме стандартного PowerPoint есть еще много отличных программ для создания презентаций.

1. Apple Keynote

Главный конкурент PowerPoint, близкий к нему по интерфейсу. Большой выбор шикарных шаблонов, которые грех не попробовать. Доступен на всех устройствах Apple.

В сущности, **презентация PowerPoint** — это слайд-шоу. Чтобы донести сообщение или рассказ, их нужно разбить на слайды. Представьте себе, что каждый слайд — это чистый холст для рисунков, слов и фигур, которые помогут вам создать свою историю.

В современной практике проведения семинаров, конференций, представлений новых продуктов и услуг широко используются презентации. Все чаще презентация начинает применяться в ходе учебного процесса.

Презентация (от английского **presentation** - представление) -это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему. Для демонстрации изображения на экране с помощью графопроектора традиционно используются 35-миллиметровые слайды и прозрачные пленки. В последнее время получили распространение цветные жидкокристаллические панели, непосредственно подключаемые к экрану компьютера.

Подготовка таких презентаций является весьма трудоемким процессом. Для создания и редактирования презентаций используется несколько программных средств, например, Harvard Graphics и Lotus Freelance. Наиболее широкую известность среди программ такого назначения получил пакет PowerPoint фирмы Microsoft. Он предоставляет пользователю все необходимое: мощные функции работы с текстом, средства для рисования, построение диаграмм, широкий набор стандартных иллюстраций, а также мощные средства поддержки пользователя: помощники, мастера, шаблоны дизайна, образцы оформления и т.п.

PowerPoint имеет следующие возможности.

Microsoft PowerPoint включает несколько областей задач, помогающих выполнять следующее: создание новой презентации; выбор оформления слайдов; выбор шаблона оформления, цветовой схемы или схемы анимации; создание специальной анимации; установка последовательности смены

слайдов; поиск файлов; одновременное копирование и вставка нескольких элементов. Области задач Разметка слайда и Конструктор слайдов используются для организации макетов, шаблонов оформления и цветовых схем в изобразительный ряд, который отображается вместе со слайдом. При выборе элемента в области задач внешний вид слайдов презентации немедленно обновляется.

В Microsoft PowerPoint появились новые эффекты анимации, включая эффекты входа и выхода, дополнительные возможности управления временными параметрами и новые пути перемещения (заранее заданные пути, по которым перемещаются элементы, перечисленные в списке порядка выполнения эффектов анимации).

К возможности применять разные эффекты анимации на каждом слайде в PowerPoint используются схемы анимации, которые обеспечивают возможность применять готовые наборы эффектов анимации и смены слайдов ко всей презентации одновременно.

PowerPoint позволяет создавать фотоальбомы. В число специальных параметров разметки фотоальбома входят овальные рамки, подписи под каждым рисунком и многое другое.

При сохранении презентации как web-страницы (в формате HTML) не утрачивается возможность воспроизведения звука и большинства новых эффектов анимации. Звук и видео, включенные в вещания презентации, теперь доступны аудитории и в режиме реального времени, и после записи в архив.

Составные части презентации. Работу в программе можно сравнить с игрой в конструктор. Используя, как базовые элементы:



можно создать совершенно разные интересные презентации. На одном слайде можно расположить несколько необходимых элементов конструктора.

Презентация PowerPoint - это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих их показ на экране; раздаточный материал, а также конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле с расширением. **PPT**. С помощью этой программы мы можем подготовить выступление с использованием слайдов, которые потом можно напечатать на прозрачных пленках, бумаге, 35-миллиметровых слайдах или просто демонстрировать на экране компьютера, можно также создать конспект доклада и материал для раздачи слушателям. Этот пакет предоставляет пользователю большое количество шаблонов презентаций на различные темы. Такие шаблоны содержат слайды, оформленные определенным образом. В поле слайда размещаются заглушки, в которые мы можем вставить свой текст, графику, а также таблицу и диаграмму. Кроме того, мы можем изменить художественное оформление любого шаблона презентации, выбрав дизайн по своему вкусу. При этом изменится только внешний вид презентации, а не его содержание. PowerPoint обеспечивает возможность создать web-презентацию. Рассмотрим создание презентаций в среде PowerPoint.



• **Способы вывода презентации (стили презентации)**

Презентации на экране (для показа презентации используется компьютер или компьютер и мультимедийный проектор).

WEB-страницы для размещения презентации на сайте.

Черно-белых прозрачек (для черно-белых иллюстраций к презентации).

Цветных прозрачек (для цветных иллюстраций к презентации).

35 - мм слайдов (пленки размером 35 мм).

Widows позволяет запустить Power Point несколькими способами. Проще всего воспользоваться кнопкой Пуск/Программы/ PowerPoint. По умолчанию приложение PowerPoint открывается в режиме «Обычный», в правой части окна приложения выводится область задач с панелью «Приступая к работе», с помощью которой можно открыть существующие презентации и «Создать презентацию».

В левой части окна приложения находится область Структура или Слайды для переключения между режимами Слайды и Структура. По умолчанию в области Структура / Слайды устанавливается режим Слайды, т.е. отображается панель Слайды. В этом режиме в этой области отображаются миниатюрные изображения слайдов, входящих в презентацию.

В режиме Структура в этой области отображается иерархическая структура, содержащая заголовки и тексты слайдов презентации. Перед заголовком каждого слайда стоит номер и значок. Основной текст, включающий до пяти уровней отступов, расположен после каждого заголовка.

В центре приложения находится область слайда, в которой отображается слайд. Режим обычный - это основной режим для создания, редактирования и форматирования отдельных слайдов.

Ниже главного окна находится область заметок. В этой области к каждому слайду можно добавить заметки докладчика, которые не отображаются в режиме показа слайдов.

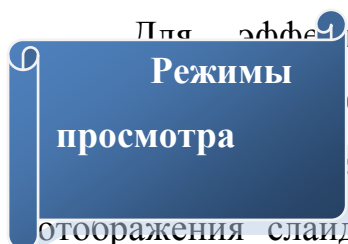
На панели форматирования размещены следующие инструменты: Конструктор и Создать слайд. При выборе кнопки Конструктор в области задач отображается панель Дизайн слайда, в которой размещены три раздела: Шаблоны оформления; Цветовые схемы; Эффекты анимации. С помощью команд этих разделов можно к слайду применить шаблон оформления, цветовые схемы и эффекты анимации.

При выборе на панели инструментов команды Создать слайд, в области задач отображается панель Разметка слайда, с помощью которой можно

изменять разметку слайдов (Макет текста, Макет содержимого, Макет текста и содержимого).

Бегунок линии прокрутки позволяет переходить между слайдами, а не по тексту в пределах одного слайда. Кроме того, во время перетаскивания бегунка редактор показывает номер и название каждого слайда.

Кнопки режима просмотра слева от горизонтальной полосы прокрутки, позволяют быстро переключиться в один из режимов просмотра Power Point (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов). В левой части строки состояния отображается номер слайда, над которым идет работа в данный момент, и тип создаваемой презентации



Для эффективного применения PowerPoint при создании и редактировании презентаций необходимо использовать различные режимы просмотра слайдов. Режимы представляют собой разные способы отображения слайдов на экране. К основным режимам, применяемым в PowerPoint, относятся: обычный режим и режим сортировщика слайдов.

Переключение режимов отображения можно осуществлять в меню Вид (Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов, Страницы заметок). Переключение режимов можно также осуществлять с помощью кнопок, расположенных слева от горизонтальной полосы прокрутки (Обычный режим, Режим сортировщика слайдов, Показ слайдов).

Режимы отображения слайдов:

1. Режим «Обычный».. В этом режиме в окне приложения отображаются три области: Структура/Слайды; область Слайда; Заметки к слайду. Размеры областей можно изменять, перетаскивая их границы.

2. Режим «Показ слайдов» - это режим, с помощью которого можно просмотреть презентацию на экране.

3. Режим «Сортировщик слайдов» – это режим, в котором все слайды презентации отображаются виде миниатюр. В этом режиме можно легко перемещать слайды, изменяя порядок их следования в презентации.

4. Режим «Страницы заметок» – режим просмотра, в котором к каждому из слайдов можно добавить заметки докладчика. В верхней половине страницы появляется уменьшенное изображение слайда, а в нижней половине отображается большая панель для текста заметок.

1. Подготовка речи

Как известно, все хорошие импровизации тщательно готовятся заранее. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, почти наверняка будет провальным. Помните афоризм Марка Твена: «Требуется более трех недель, чтобы подготовить хорошую короткую речь экспромтом».

Вначале сделайте «каркас» или «скелет» будущего публичного выступления:

- Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?
- Выделите главную идею вашей речи.
- Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.
- Определите ключевые слова, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи. Она должна включать введение, основную часть и выводы (окончание)

Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

- Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, которые используете в процессе выступления.
- Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
- Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом, с просьбой что-то назвать, пересчитать — это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на

обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия вашего материала.

- Напишите полный текст. Особое внимание уделите его началу и окончанию.

Особенностью введения является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить. Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего первого выстрела. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, обязательно повторить все основные идеи. Удачность конструкции последних фраз, усиленная их эмоциональностью, выразительностью, не только вызовет аплодисменты слушателей, но и превратит их в ваших приверженцев.

Желательно узнать заранее, перед кем вам придется выступать: численность аудитории, ее интересы, взгляды, чего она ждет от оратора, какую реакцию необходимо получить от нее. В зависимости от этих показателей откорректируйте отдельные моменты своего выступления. Нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке, только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями. Не следует затрагивать темы, которые выходят за рамки понимания аудитории.

Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.

Произнесите речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательна работа с магнитофоном или видеокамерой. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления.



**Место
выступления**

Кафедра или трибуна, сцена или балкон, вообще любое возвышение над уровнем пола всегда вызывают страх у людей, которые не имеют достаточного опыта публичных выступлений. Э. Морен называл это «страхом сцены», а Марк Твен рекомендовал тем, кто боится выступления: «Успокойтесь, ведь публика все равно от вас ничего не ожидает». Лучше настроить себя так, будто бы вы в первую очередь сами себе хотите рассказать что-то интересное, одновременно ознакомив с ним и всех присутствующих.

Перед выступлением очень важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост. Необходимо проверить, все ли смогут вас видеть. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте позаботьтесь о том, чтобы под трибуну поместили крепкую подставку. «Говорящая голова» выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей. Необходимо следить, чтобы оратор был виден по грудь.

Если во время публичного выступления придется сидеть, проверьте удобство вашего места. Сидя за столом, нельзя сутулиться и класть на него руки; сидя в кресле, нельзя опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, старайтесь сидеть на краю кресла, немного наклонившись вперед с отодвинутыми слегка назад ногами и прижатыми к полу пятками; необходимо сидеть прямо, свободно, излучая открытость и доброжелательность; смотреть людям в глаза, следить

за их эмоциями, жестами и мимикой, всем своим видом демонстрировать заботу и понимание.

Одежда

Выступление перед большой аудиторией напоминает спектакль, поэтому большое значение имеет одежда докладчика. Во время публичного выступления оратору приходится сидеть за столом, стоять на высокой кафедре, за трибуной и т.д. Учитывая это штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки — высокими, туфли — быть в полном порядке.

Одевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно, которые не отвлекают вас своим неудобством. У вас ни разу не должно возникнуть мысли: «Как оно на мне сидит?». Лучше не пользуйтесь совсем новыми вещами, которые надеваете впервые. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать ваше внимание.

Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. В официальных случаях лучше использовать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости неузкую рубашку и элегантный выразительный галстук. Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и поспособствуют успеху публичного выступления. Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица, вместе с тем, он не должен быть одноцветным. Лучше всего подходят галстуки из матовой ткани, темно-синего цвета, цвета красного вина, бордо с едва заметным рисунком. Длина галстука должны быть такой, чтобы ее конец едва прикрывал пряжку на пояском ремне.

Если ваш пиджак имеет две пуговицы, нужно застегнуть лишь верхнюю, если три — только среднюю. Если нет очень большой необходимости, не стоит одевать очки при публичном выступлении, ювелирные украшения также не нужны.

Если оратор — женщина, ее одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки — средняя (к середине колена), она не должна быть слишком

узкой. Относительно цветов, то здесь требования значительно либеральнее, чем у мужчин: цвет просто должен идти женщине. Женщины тоже должны избегать ярких массивных украшений. Обувь лучше всего темных цветов с незаметными или однотонными бантами; чулки одинакового с обувью цвета. Очки должны иметь простой дизайн и оправу под цвет волос.

При выступлении в неформальной обстановке (дружеские вечеринки и т.п.) требования к одежде не играют большой роли. Можно одеваться как угодно, однако помните, что если в вашем внешнем виде будет какая-то эклектичная деталь, бросающаяся в глаза (яркая брошь, крикливый галстук кислотных цветов, оригинальный фасон костюма с капризными узорами), то она будет отвлекать внимание от содержания ваших слов. Публика запомнит именно ее и не обратит внимание на то, что вы говорили.

Успешное публичное выступление — несколько секретов.

Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, этим вы убедите присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите. Когда вас представили, поднимитесь, обязательно подарите залу легкую улыбку и войдите в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.

Для того, чтобы показать свою значимость и вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не старайтесь показать себя маленьким человеком и не таитесь где-то в углу сцены. Обязательно займите место в центре или же хотя бы направляйте в центр свой взгляд время от времени. Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить.

Когда вы поднялись на подиум, сцену, трибуну или заняли другое место для выступления, не спешите сразу же начинать говорить. Обязательно сделайте паузу. Можете воспользоваться любой возможностью — попросите стакан воды, разложите бумаги, что-то передвиньте. Используйте паузу

настолько, насколько вы считаете необходимым, чтобы подготовить себя психологически и настроить аудиторию на общение с вами. Если вы сильно волнуетесь, сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи. Пауза также вам поможет, чтобы за несколько секунд изучить пространство вокруг вас, прикинуть, как вы его будете использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать.

Далее не просто охватите глазами, а внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории. Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении. Потом, в случае необходимости, вы их можете изменить. Попробуйте подарить ваше персональное внимание как можно большему количеству людей, но обязательно пройдите взглядом по всему пространству зала — слева направо, от первого к последнему ряду. Не задерживайтесь долго в задних рядах и снова переведите свой взгляд на передние места. Помните, что их всегда занимают наиболее заинтересованные люди, в их глазах вы найдете для себя поддержку. Зафиксировав для себя несколько таких зрительных «якорей», начинайте говорить.

Ваша мимика и жесты дают человеку куда больше впечатлений, чем все, что вы произносите. Жестами вы сконцентрируете внимание на важности информации. При жестикулировании существует три правила: первое — не кладите руки в карманы; второе — не прячьте их за спину; третье — не занимайте их посторонними предметами. Руки — это помощники, которые всегда должны быть свободными и готовыми объединиться в единое целое с вашими мыслями.

Нельзя применять «оборонительные» или «защитные» движения тела, например, скрещивание рук на груди, закладывание их за спину. Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать

улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, и не отбрасывайте голову назад, так как этим вы отталкиваете аудиторию и задерживаете поток психологической энергии, который должен динамично влиять на присутствующих. Обязательно двигайтесь. Нужно показать себя живым, энергичным, динамичным. Ваши движения должны быть короткими, точными и убедительными. Когда вы хотите что-то подчеркнуть, подайтесь телом навстречу аудитории или воспользуйтесь жестом приближения вашего тела к присутствующим. Если есть возможность приблизиться к аудитории, то сделайте это тогда, когда вы хотите сообщить ей что-то важное донести и убедить присутствующих в вашей правоте.

Постоянно удерживайте зрительный контакт с аудиторией. Опытный оратор всегда следит за вниманием слушателей, переводя взгляд из передних рядов на задние. Если вы пользуетесь записками, то делайте это очень аккуратно: быстрым и коротким взглядом вниз посмотрите текст и снова поднимите глаза, переведя все внимание обратно на аудиторию.

Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Например, у китайцев и японцев ваш открытый взгляд в глаза может вызвать отрицательные чувства, так как в восточных культурах это не принято. У кавказских народов прямой твердый взгляд в глаза мужчине воспринимается как вызов на поединок и т.д. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.

У вас не должно быть замороженного, неподвижного выражения лица. В противном случае вы вызовете равнодушие и скуку у публики. Основа вашей привлекательности как оратора — это легкая приятная улыбка. Попробуйте переход к каждой ключевой теме сопровождать особым изменением на лице: немного поднимите брови или поведите глазами, используйте медленные повороты головы. Если сидите — включайте в дело

руки: что-то переведите или измените немного их позицию. Во время сидения все время подчеркивайте свободу вашей позы.

Неоднократное повторение простых выразительных фраз, ярких словосочетаний способствует успеху публичного выступления. Однако старайтесь избегать неуместного и несвоевременного их употребления. Нельзя допускать, чтобы содержание фраз было далеко от мыслей, которые нужно донести до аудитории.

Не демонстрируйте превосходства или легкомысленности при общении с аудиторией, не вещайте «свысока» менторским тоном. Очень серьезно подходите к формулированию ответов на поставленные вопросы — ответы дают возможность еще раз подчеркнуть основные положения вашей речи. Избегайте раздражения, враждебности или сарказма, даже если вопросы неприятны для вас. Куда лучше — спокойствие, доброжелательность и легкий юмор.

Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Нельзя выдавать своей растерянности и проявлять негативное отношение к отрицательным моментам, которые возникли случайно или же оказались «домашними заготовками» ваших недоброжелателей. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе. Оратор должен контролировать ситуацию, показывать, что все это не препятствует ему, а неприятности не выбивают его из колеи.

Если речь прерывается аплодисментами, необходимо дождаться их окончания и только потом продолжать — чтобы начало вашей следующей фразы было всеми услышано. Также помните о том, что аплодисменты аплодисментам рознь. Речь должна закончиться до того, как утомленные и раздраженные слушатели начнут «захлопывать» выступающего.

Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с

аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

Вхождение в контакт Это следующий этап публичного выступления. Он предполагает установление психологического контакта оратора с аудиторией до начала произнесения речи. Данный период длится не долго, однако от его успешности зависит вся речь выступающего. Если отнестись к установлению контакта легкомысленно, то велика вероятность полного провала выступления. При этом очень значительную роль играет невербальные средства воздействия на аудиторию. Это: жесты, мимика, взгляд, поза оратора, его внешний вид и т.д.

Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

В отношении мимики и жестов недопустима ни одна из крайностей. Если невербальные средства отсутствуют, то это создает впечатление неуверенности в себе, зажатость, что мешает установить хороший контакт с аудиторией.

Чрезмерная жестикуляция, гримасы, расхаживания по аудитории, пританцовывание, постукивание пальцами по трибуне выдает неопытность и нервозность выступающего, что передается слушателям.

Чем выше социальный статус человека, его профессионализм, тем более естественно он держится, используя умеренную жестикуляцию и мимику, соответствующие каждому данному моменту выступления.

Одежда и прическа В отношении одежды выступающего существует несколько общепринятых правил, соблюдение которых обязательно для тех, кто хочет произвести впечатление с современного культурного человека. Учтается, что одна неподходящая деталь или не сочетающиеся цвета могут разрушить весь тщательно продуманный костюм.

Одежда может испортить все выступление, если голова будет занята не выступлением, а тем, что пуговица на пиджаке болтается и ниточке и вот-вот упадет. Одежда влияет на успех или неуспех.

Десять самых распространенных ошибок, допускаемых при публичном выступлении.

Ошибка 1

Несоответствие. Когда содержание ваших слов расходится с тоном речи, осанкой и языком тела, публика мгновенно это замечает. Аудитория обладает безошибочным чутьем в отношении того, что касается настроения оратора и его самочувствия. Если вы начнете говорить Здравствуйте, как я рад вас всех видеть дрожащим неуверенным голосом, нервно перебирая пальцами пуговицы на костюме будьте уверены, у слушателей моментально появится недоверие и к сказанному вами, и к самому говорящему.

Ошибка 2

Оправдания Публике по большому счету все равно, волнуетесь вы или нет, как долго вы готовили свой доклад и какой у вас опыт публичных выступлений. Поэтому не нужно перед ней оправдываться в стиле Я плохой оратор, редко говорю перед публикой, поэтому сильно волнуюсь и могу выступить неудачно... Именно так начинают свою речь многие дилетанты, пытаясь вызвать сочувствие и заранее получить индульгенцию за плохое выступление. Слушатели недоумевают: Зачем мы сюда пришли, если даже сам выступающий признает, что выступление будет плохим?

Ошибка 3

Извинения Эта ошибка похожа на предыдущую. Начинающие ораторы любят извиняться, предлагая снять с них вину за плохое качество доклада. Прошу простить меня за... (мой простуженный голос, мой внешний

вид, плохое качество слайдов, слишком короткое выступление, слишком длинную речь и т.д. и т.п.). Публика не священник и не отпустит ваши грехи.

Ошибка 4

Глаза и брови Вы действительно уверены, что хорошо управляете своей мимикой? Большинству новичков только кажется, что это так. На самом деле контролировать мимику неподготовленному человеку нелегко. Лицевыми мышцами трудно управлять без тренировки, а загадочно-

Ошибка 5

сильный взгляд и широко раскрытые от страха глаза разделяют миллиметров, кардинально меняющих восприятие.

Подбор слов. Мы слышим и понимаем отдельные слова прежде, чем понимаем все предложение целиком. Поэтому на значение отдельных слов мы реагируем быстрее и менее осознанно, чем на значение предложений. К тому же, отрицательные частицы воспринимаются позднее, чем остальные слова, а часто вообще не воспринимаются. Поэтому постоянное использование таких конструкций как ... не принесет убытков, ... не плохо, ... не боимся прилагать усилия, ... не хочу вызвать у вас скуку длинными статистическими выкладками вызывают у слушателя эффект, противоположный ожиданиям оратора.

Ошибка 6

Отсутствие юмора Всем студентам известны лекторы-зануды. Воздействие внешнего объекта связано, во-первых, с прогрессирующей эмансипацией когнитивных функций от примитивных аффективных структур, во-вторых, с дифференциацией самих аффективных структур, их автономизацией от базальных влечений... , бубнит такой преподаватель битый час, не замечая, что у слушателей давно уже закипели мозги и они полностью утратили нить повествования.

Ошибка 7

Всезнайство Еще хуже неуверенных и неподготовленных ораторов ораторы напыщенные и надутые, лопающиеся от осознания

собственной важности. Они всегда считают себя умнее аудитории, к которой обращаются. Выкиньте из головы заблуждение, что вы знаете больше, чем все остальные вместе взятые. Даже если вы хорошо осведомлены в теме выступления, в отдельных направлениях слушатели могут знать гораздо больше вас.

Суетливость Отвлекаясь от страха перед публикой, начинающий оратор может торопливо ходить от стены к стене туда-сюда, словно маятник, проделывать суетливые манипуляции с предметами (открывать-закрывать крышку кафедры, постоянно вертеть карандаш в руках и т.п.) и делать прочие ненужные движения. В итоге публика начинает следить за его перемещениями и перестает следить за темой выступления. По тому, как движется докладчик, легко понять, насколько он уверен в себе. Постоянное хождение во время публичного выступления не случайно. Оно выдает желание неуверенного в себе оратора сбежать. Именно так оно и воспринимается аудиторией.

Ошибка 9

Монотонность Ничто не утомляет так, как доклад на интересную тему, читаемый скучным монотонным голосом. Такие публичные выступления сродни китайской пытке капающей водой: вода монотонно капает не темечко истязаемого и постепенно доводит его до сумасшествия. Все слова сливаются в однообразный поток и по тональности речи нельзя понять, где заканчивается одно предложение и начинается другое. Монотонно бубнящие зануды быстро вызывают раздражение и усталость аудитории, слушатели еле сдерживаются, чтобы не начать зевать.

Ошибка 10

Отсутствие пауз. Новички в ораторском ремесле панически боятся пауз, неизбежно возникающих во время публичного выступления. Как правило они спешат заполнить их разной словесной чепухой и словами-

паразитами (Ээээ... Значит так... Ээээ... Ну, что еще сказать... Ээээ...). В результате публика думает: Ээээ... Ну ничего себе! Когда же он закончит мычать? Кто-то начинает считать, сколько раз вы скажете Ээээ. кто-то погружается в свои мысли и начинает смотреть в окно не обращая на вас внимания, остальные мучаются и считают минуты до конца лекции. Итак, подытоживая, следует еще раз перечислить распространенные ошибки ораторов: несоответствие образа выступающего с его речью; оправдания и извинения; неправильное и неуместное употребление слов; занудство, т.е. отсутствие чувства юмора; высокомерие и всезнайство или, наоборот, выраженная неуверенность; монотонность и отсутствие пауз. Эти ошибки необходимо знать, чтобы их не допускать.

Одежда оратора не должна отвлекать от выступления ни его самого, ни слушателей. Иначе все старания выступающего могут в один миг сойти на нет.

Концентрация и поддержание внимания слушателей. Для того, чтобы поддерживать внимание аудитории на выступлении, оратор должен: говорить выразительно; периодически делать паузы; внимательно следить за реакцией слушателей на его информацию; быть, конечно же, кратким и лаконичным.

Он должен преподать речь максимально интересно для слушателей, в противном случае завоеванное в начале внимание будет быстро потеряно. Аргументация и убеждение. При отстаивании своей точки зрения ни в коем случае нельзя давить на противника.

Это лишь усугубит и без того накаленную ситуацию. Лучше искренне улыбнуться и показать тем самым свою уверенность в себе и в своем мнении.

ТЕМА 18. ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ

ПЛАН:

1. Характеристика публичной речи

2. Особенности публичной речи

3. Выступление и речь на семинарах. Их цели, задачи и значение.

4. Пресс-релиз. Как оформлять пресс-релиз?

5. Бизнес этикет.

Опорные слова: Публичная речь, пресс-релиз, этикет, бизнес-этикет.

Публичная речь – явление творческое, сложное. Чтобы добиться нужного эффекта, оратору необходимо много работать. Будет ли это хорошо подготовленная речь или блестящая импровизация, она всегда результат накопленного опыта, знаний и умений.

Оратор должен уметь подготовить выступление по заданной теме, уметь изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.



Прежде всего, чтение и изучение нового в данной области, информированность о том, что происходит в стране и в мире. Необходимо не просто чтение и запоминание, а осмысление и анализ полученного материала, применение полученной информации в материале выступления. Также необходимо владеть техникой речи. Это хорошо поставленный голос, хорошее произношение, четкая дикция. Частью повседневной подготовки является совершенствование культуры устной и письменной речи.

Оратор должен уметь критически осмысливать свои выступления и совершенствовать их, должен слушать выступления других ораторов и учиться у них.

Кроме первого, подготовительного этапа, следующий этап – это подготовка к конкретному выступлению. Она определяется видом ораторской речи, зависит от темы, целей, состава аудитории.

Подготовка речи начинается с определения ее темы. Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной. Тема может быть выбрана самим автором или ее может определить случай, ситуация.

Затем определяют **цель выступления**, так как в одном случае цель – информировать слушателя, в другом – заставить слушателя переживать, в

третьем – принять позицию автора. Так, задача информационной речи – дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, события, размышления и выводы. Развлекательная речь призвана доставить слушателям удовольствие, снять стресс. Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию. Часто эти цели бывают объединены.

Необходимым элементом подготовки является оценка состава слушателей и обстановки. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень, национальность. Также необходимо узнать, где будет проходить выступление – в большом зале, маленьком помещении, какова акустика выбранного помещения, не тесно ли будет слушателям.



Чтобы речь была последовательной и стройной, необходимо составить план. План делает переход от одной части к другой плавным, позволяет избежать лишнего, запутанности, отхода от темы. Планы делятся на простые и сложные, а также на предварительный, рабочий и основной. Предварительный освещает все возможные проблемы выступления.

Каким бы интересным ни было выступление, слушатели со временем устают, начинают отвлекаться, поглядывать на часы. Как пробудить их от спячки? Это может быть шутка, которая снимет напряжение, вынужденная пауза, понижение или повышение голоса, обращение к аудитории с вопросами, юмор, неожиданное замечание, интрига, занимательность, сюрприз.



Основными недостатками композиции являются нарушение логической последовательности в изложении материала, перегрузки текста логическими рассуждениями, отсутствие доказательности, большое количество затронутых вопросов.

Главная часть подводит к заключению. Если оратор смял выступление, не уложился в срок, не сделал вывода, то цель выступления не достигнута. Конец речи должен быть логически связан с ее началом. В авторской речи действует закон края, поэтому заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части выступления.

В заключительной части оратор может наметить задачи, которые вытекают из содержания выступления, определить позиции слушателей. Особенно важны последние слова оратора. Они зависят от вида речи. Политическая речь может закончиться призывом, лозунгом, обращением. В докладе на политическую тему будут содержаться предложения об улучшениях или изменениях; завершая академическую лекцию, оратор использует прием повторения. Речь также может заканчиваться риторическим вопросом или утверждением.

Кроме того, в конце выступления оратор может вновь повторить основные положения, сделать аудитории комплимент, вызвать смех, использовать цитату, создать кульминацию.

Композиция публичного выступления

не застывшая форма, она подчинена законам человеческой жизни и может быть свободной.

Когда текст выступления подготовлен, необходимо прочитать речь вслух, обращая внимание на дикцию, произношение темп речи, громкость голоса. При чтении вслух выявляются ранее не замеченные недочеты выступления и выступающего.

Человек, стоящий перед залом, должен выглядеть безукоризненно. Поэтому рекомендуется одежда, подходящая к виду речи. Это, как правило, деловой костюм традиционного покроя, влияющий положительно на аудиторию. То же относится к прическе, украшениям, макияжу у женщин. Внешний вид оратора призван подчеркивать его профессионализм, деловые качества.

В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным.

Жесты подчеркивают речь, оживляют ее, уточняют и расшифровывают. Есть жесты нужные, а есть жесты вредные, отвлекающие. Раздражают суетливые, повторяющиеся жесты. Нельзя крутить пуговицу, украшение, дергать себя за нос или волосы, перебирать бумаги на столе и др.

Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично сформулировать свою мысль, представления о том, кому она предназначена, какова цель выступления, знания языка, его норм и правил, умения безошибочно выбрать стиль и языковые средства в соответствии с целью, умения преодолеть барьеры, встающие на пути оратора, виртуозного владения речевым аппаратом. Вот несколько советов:

Публичная речь в различных ситуациях общения преследует разные цели, но, как правило, она прагматична, поэтому должна быть продуманной,

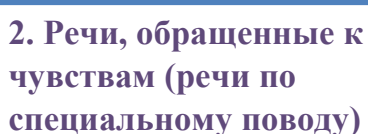
логически выстроенной. В деловом общении, профессиональной сфере традиционно используются определенные виды речей.

Ее цель обогатить слушателей новыми знаниями, пробудить любопытство.

Способами создания информационной речи являются описание, повествование, рассуждение. Информационная речь должна пробуждать внимание к затронутой проблеме, в ней не должно быть спорных моментов, должен быть подобран современный материал с примерами и иллюстрациями. В практике вуза часто используются информационные речи студентов на семинаре, при защите реферата, курсовой и дипломной работ. Они обычно включают: определение темы, предмета исследований, методике работы, обзор имеющейся литературы по этой теме, новизну и практическое применение.

Один из распространенных видов публичных выступлений в вузе – научный доклад – сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах. Он содержит новые сведения, во многом определяется наличием авторской точки зрения. С ним студент выступает на семинаре или, например, на научной конференции. Он готовится так же, как и другие устные выступления, так же обязательно нужно прочитать текст вслух перед выступлением, составить план.

Таким же образом готовится защита реферата. Выступление включает: объявление темы и цели работы, указание на источники, содержание работы, включающее цитаты, факты, значимость, имеющиеся точки зрения.



2. Речи, обращенные к чувствам (речи по специальному поводу)

делятся, как правило, на протокольную речь (рамочную), траурную речь, торжественную речь, речь в дружеском кругу.

Произнесение такого рода речей обычно вызывает трудности из-за того, что необходимо правильно выбрать момент, уметь уловить настроение слушателей именно в этот момент, уметь выразить чувства и ожидания слушающих. Необходимо говорить коротко и понятно, но при этом выразительно. Речь должна быть оригинальной и запоминающейся.

3. Протокольная (рамочная) речь

Во всех областях деятельности распространена протокольная (рамочная) речь, она не является центром мероприятия, но как бы обрамляет событие. К протокольным речам относятся презентации, приветственные и благодарственные речи, всевозможные открытия (выставок, зданий, мемориалов и др.).

В начале приветственной речи необходимо открыть мероприятие, по поводу которого собрались зрители и слушатели, приветствовать всех собравшихся, приветствовать докладчика и представить его слушателям.

В конце приветственной речи благодарят докладчика и выступающих, обосновывают благодарность и прощаются с аудиторией.

Цель торжественной речи –

создать праздничное настроение.

Как правило, она создается заранее и должна быть короткой, оригинальной, запоминающейся. Речь по поводу юбилея или дня рождения может содержать приветствие, повод, перечисление ответственных моментов, краткую характеристику деятельности, в ней могут приводиться примеры из жизни, выражаться благодарность и пожелания на будущее.

Повествование – это динамический тип речи, выражающий сообщение о развивающихся во временной последовательности действиях или состояниях, имеющий специфические языковые средства.

Выделяют развернутое и неразвернутое повествование.

Развернутое повествование показывает последовательность действий или состояний.

Публичная речь –

– это особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, речь, адресованная определенной аудитории, ораторская речь.

Публичная речь произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.). По своему характеру она представляет собой монологическую речь, то есть рассчитанную на пассивное восприятие, не предполагающую ответной словесной реакции. Крупный ученый-лингвист В.В. Виноградов писал: «Ораторская речь – особая форма драматического монолога, приспособленного к обстановке общественно-бытового или гражданского «действия».

Ораторская речь характеризуется рядом особенностей, определяющих ее сущность:

1.Наличие
«обратной связи»
(реакция на
слова оратора).

В процессе выступления оратор имеет возможность наблюдать за поведением аудитории и по реакции на свои слова улавливать ее настроение, отношение к высказанному, по отдельным репликам и вопросам из зала определять, что на данный момент волнует слушателей, и в соответствии с этим корректировать свою речь.

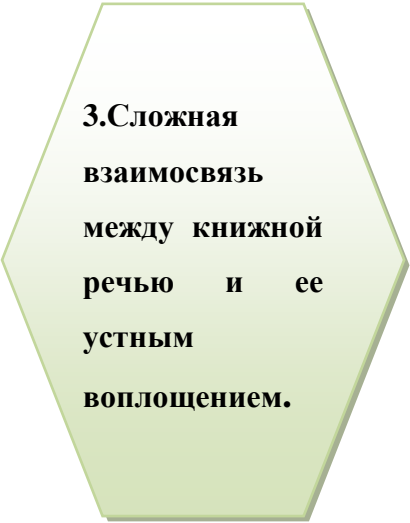
Именно «обратная связь» превращает монолог оратора в диалог, является важным средством установления контакта со слушателями.

2.Устная
форма
общения.

Публичная речь представляет собой живой непосредственный разговор со слушателями. В ней реализуется устная форма литературного языка. Устная речь в отличие от письменной обращена к присутствующему собеседнику и во многом зависит от того, кто и как ее слушает.

Она воспринимается на слух, поэтому важно построить и организовать публичное выступление таким образом, чтобы его содержание сразу понималось и легко усваивалось слушателями. Ученые установили, что при

восприятию письменной речи воспроизводится лишь 50% полученной информации. То же сообщение, изложенное устно и воспринятое на слух, воспроизводится до 90%.




3.Сложная взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением.

Ораторская речь, как правило, тщательно готовится. В процессе обдумывания, разработки и написания текста речи выступающий опирается на книжно-письменные источники (научная, научно-популярная, публицистическая, художественная литература, словари, справочники и др.), поэтому подготовленный текст – это, по сути, книжная речь. Но, выходя на трибуну, оратор должен не просто прочитать текст речи по рукописи, а *произнести* так, чтобы его поняли и приняли.

И тогда появляются элементы разговорной речи, выступающий начинает импровизировать с учетом реакции слушателей.

Выступление становится спонтанной устной речью. И чем опытнее оратор, тем ему лучше удастся перейти от книжно-письменных форм к живой, непосредственной устной речи. Следует при этом иметь в виду, что уже сам письменный текст выступления должен готовиться по законам устной речи, с расчетом на его произнесение.

Таким образом, как пишут авторы учебника «Культура устной речи» (М., 1999), «книжность и разговорность – вот те опасности, которые постоянно подстерегают оратора». Выступающий должен постоянно балансировать, выбирая оптимальный вариант речи.



4.Использование различных средств общения.

Поскольку публичная речь – это устная форма общения, в ней используются не только *языковые средства*, хотя язык – это главное оружие выступающего, и речь оратора должна отличаться высокой речевой культурой. Важную роль в процессе выступления играют также *паралингвистические*,

невербальные средства коммуникации (интонация, громкость голоса, тембр речи, ее темп, особенности произношения звуков; жесты, мимика, тип выбираемой позы и др.)

Публичная речь (=ораторская) – воздействующая и убеждающая речь, которая произносится перед публикой.

Задачи: отстаивать свою точку зрения, убедить других в правоте собственной концепции, склонить их к принятию этой точки зрения.

Виды публичных выступлений по форме:

1. Сообщение.
2. Выступление.
3. Доклад.
4. Лекция.
5. Беседа.

Виды публичных выступлений по цели:

1. Информационное (дает новое представление о предмете речи).
2. Убеждающее (доказывает или опровергает какое-либо положение).
3. Протоколно-этикетное (соответствует стандартам и требованиям нормативных документов).
4. Агитационное (призывает к действию: к новому, к продолжению или прекращению прежнего).
5. Развлекательное (потешает и развлекает слушателей).

Информационное выступление – выступление, целью которого является сообщение адресату новых фактов и теоретических положений, которые не нуждаются в доказательстве.

Убеждающее выступление – выступление, целью которого является доказательство истинности или ложности высказанного положения (тезиса). Красиво, логично и выразительно говорить – ценилось всегда. Способности (природные или приобретенные), умение красиво и убедительно говорить называется красноречием.

Качества публичной речи: доступность, эмоциональность, экспрессивность, последовательность (=логичность), выразительность (=богатство), целесообразность (соответствие речи цели говорящего или его речевому намерению). В публичном выступлении допускается использование разговорной лексики, частично иностранной (заимствованной), крылатых слов и выражений, но недопустимы просторечные слова.

Особенности публичной речи

Публичное выступление отличается от обычного разговора. У публичной речи есть свои особенности.

Проблемы в публичном выступлении могут возникнуть из-за того, что выступающий не знает особенностей этого жанра.

Большое значение при произнесении речи имеют произношение, ударение и интонации. Речь не должна быть слишком быстрой, пестрить слишком сложными словами или словами на иностранном языке. Слушатели должны ощущать внимание с вашей стороны, должна присутствовать обратная связь с аудиторией. Следует делать небольшие паузы и обсуждения по ходу выступления, чтобы понять, как публика реагирует на содержание. Но все это возможно при полном овладении материалом. Речь выступающего должна быть культурной вне зависимости от темы. Грамотность является основой любого публичного выступления. Отсюда вытекает необходимость тщательной подготовки такового, неоднократность правки. Выступление не должно быть растянутым, а должно содержать четко обозначенную мысль, идею автора в развернутом виде. Неточности, штампы, отсутствие логики делают самую интересную тему провальной. Автору можно посоветовать хорошо продумать содержание, критически оценить свою возможность подать материал. Этот вопрос включает в себя не только громкость и ясность речи, но и умение быстро осмыслить то, что вам предстоит передать слушателю.

Пресс-релиз —



сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ.

Как правило, содержит официальную позицию организации в виде реакции на тот или иной информационный повод. Официальные государственные органы иногда выпускают пресс-релизы в форме «ответов на вопросы».

Пресс-релизы распространяются среди журналистов на брифингах и пресс-конференциях, либо рассылаются через средства связи.

Содержание

- 1 Технология подготовки и написания пресс-релиза
- 2 Структура пресс-релиза
- 3 Коммюнике
- 4 См. также
- 5 Литература
- 6 Примечания

Технология подготовки и написания пресс-релиза

Пресс-релиз стоит писать, если есть действительно интересная новость, иначе, скорее всего, неинформативный и ненужный пресс-релиз журналистами будет оставлен без внимания, а работа над таким пресс-релизом окажется бессмысленной. Чтобы материал пресс-релиза был напечатан в целевых СМИ, желательно, чтобы он отвечал следующим правилам:

информация пресс-релиза должна быть интересна, профессионально ориентирована и нужна аудитории того издания, куда направляется пресс-релиз;

информация должна быть актуальной, злободневной, содержать новые факты, итоги, справочную статистику;

информация должна быть удобоваримой для восприятия читателями, общественно значимой. Хорошо, если информацию можно связать с какой-либо общественно важной проблемой;

информация должна быть «свежей» — о событии, произошедшем сегодня, в крайнем случае — вчера, либо ожидающемся в ближайшем будущем;

удачно, если в пресс-релизе присутствуют слова руководителя компании (организации), наиболее авторитетных экспертов в предмете, одного или нескольких лидеров мнений (нюсмейкеров) на данную тему.

Структура пресс-релиза

Заголовок и лид пресс-релиза являются наиболее важными во всём этом документе. Именно по первым строчкам журналист определяет, интересна ли данная новость его изданию или её можно выбросить. Поэтому заголовок должен быть ярким, чтобы максимально заинтересовать любого, кто его начнёт читать. Лид — это первый абзац. Он должен состоять из одного предложения, в котором кратко излагается суть новости (события и т. п.). Здесь важно указать информацию в следующем порядке: кто является участником произошедшего события, новости и т. д., что за событие, новость, когда и где оно произошло или произойдёт, почему оно произошло и как оно произошло.

Пресс-релизы бывают нескольких разновидностей:

Пресс-релиз-анонс — информация в таком пресс-релизе сообщает о событии, которое только должно произойти. Вовремя разосланный такой пресс-релиз обеспечит присутствие представителей прессы на событии. Помимо изложения сути предстоящего события в этом пресс-релизе можно дать соответствующую предысторию этого события, которая поможет заинтересовать прессу.

Пресс-релиз-новость (нюс-релиз) — несёт в себе информацию об уже свершившемся событии. Здесь можно добавить и краткие комментарии действующих или заинтересованных лиц.

Информационный пресс-релиз — информирует о текущем, ещё не завершённом событии. В этом пресс-релизе даётся только отчёт о текущих изменениях или новом повороте событий, предполагая, что суть этого события уже известна.

Пресс-релиз не должен содержать оценочных данных или информации рекламного характера, он должен быть небольшим по объёму (не больше двух страниц) и содержать в себе информацию только об одной-единственной новости. Информация в прессе-релизе должна отвечать требованиям того издания, куда был отправлен пресс-релиз.

Коммюнике

Коммюнике (фр. communiqué, от лат. communico — сообщаю) — формальное уведомление об исходе международных переговоров, соглашениях, ключевых событиях в жизни страны, например о ходе военных операций, совещаниях, сборах, саммитах. В контексте международных отношений коммюнике может быть как сообщением одной стороны, так и совместным актом сторон переговоров, при этом излагаются как положительные моменты, так и разногласия и особые мнения. Совместное коммюнике не имеет статуса международного договора, но в то же время может содержать положения, которые стороны могут рассматривать в таком качестве. Если в коммюнике указана информация о договоренности, которая не изъявлена в какой-либо иной официальной форме, её рассматривают в качестве международного договора.

Совместные коммюнике с договорными обязательствами были характерны для социалистических стран.

Пресс-релиз— современный, эффективный маркетинговый инструмент, сочетающий в себе как информационную, так и имиджевую составляющие. **Составление пресс-релиза** по каждому значимому информационному поводу давно стало правилом для любой серьёзной компании. Однако, даже в периоды «информационного затишья» не стоит забывать о написании и размещении **пресс-релизов**. Ведь **разместить пресс-**

релиз можно совершенно бесплатно, затраты на **написание пресс-релизов** минимальны, а польза от ещё одного упоминания вашей компании в прессе может быть очень большой.

Так что же такое пресс-релиз? Как добиться того, чтобы несколько абзацев текста стали действительно **первоклассным пиар-инструментом**, работающим с минимальными затратами и довольно продолжительное время? Где найти **пример пресс-релиза**, отвечающего самым передовым требованиям? Есть ли **база пресс-релизов**, включающая большое количество действительно свежих, актуальных ресурсов для размещения? Ответы почти на все эти вопросы можно получить, обратившись к нам любым, удобным для Вас, способом. Пока же можно ограничиться самыми общими, но важными, положениями.

Пресс-релизом называют сравнительно небольшое (как правило, не более страницы) текстовое заявление информационного характера для прессы. Написанием и **распространением пресс-релизов** занимаются **пресс-службы** крупных компаний, административных и государственных органов, частных лиц, учреждений культуры и искусства. Применительно к бизнесу **пресс-релизом** может считаться любая предварительно подготовленная текстовая информация о товаре или услуге, распространяемая с целью возможного опубликования в печати. Нужно обязательно помнить – **пресс-релиз** проще, чем презентация, и короче, чем **стенограмма пресс-конференции**, хотя функции всех этих информационных инструментов часто схожи.

Интернет даёт просто огромные возможности для распространения пресс-релизов.

Добавить пресс-релиз можно буквально на тысячи специализированных сайтов, где он станет доступен огромной аудитории. Как и любая рассылка, **пресс-релиз** в этом случае может стать не только источником для будущей статьи или заметки в прессе, но и нести чисто коммерческую нагрузку, привлекая к товару или услуге непосредственного

покупателя. Это тем более важно, что **пресс-релиз** воспринимается с большим доверием, чем обычно **рекламное сообщение**, объявление или призыв.

Для любой компании добавление новости в эффективную, свежую **базу пресс-релизов** может стать информационным козырем, способным принести серьезную прибыль. **Строительной компании новости** приносят подряды, **страховой компании новости** приносят клиентов, **финансовой компании новости** приносят вкладчиков – а сами **новости** делаются на основе пресс-релизов.

Что такое
пресс-релиз?

Пресс-релиз – это документ с информацией для СМИ, который отправляется журналистам с расчетом на их интерес к изложенной теме и появлению в СМИ публикаций на основе пресс-релиза.

Например, автомобильная компания выпускает новую модель, и рассылает пресс-релиз об этом в надежде, что автомобильные издания напишут о новой машине новость или статью. Журналисты принимают решение о публикации пресс-релиза, исходя из актуальности темы для своих читателей. При этом пресс-релизы, имеющие явно коммерческий характер, не публикуются – для подобной информации существует рекламный отдел.

Нельзя заставить СМИ опубликовать пресс-релиз, поскольку решение о публикации принимает журналист или его руководитель – редактор. Гарантировать публикацию можно только в случае оплаты размещения как рекламы.

Зачем
нужен пресс-
релиз?

Подготовка пресс-релиза имеет смысл, если у компании есть серьезный повод обратиться к СМИ или интересная информация, которая привлечет журналистов. В этом случае компания имеет высокие шансы получить публикации и «засветиться» в Интернете, прессе или на телевидении.

Компания «Евросеть» проводила нестандартные акции вроде «раздаться и получи мобильный телефон», которые привлекали внимание журналистов и вызывали публикации о салоне сотовой связи.

Запуск новой продукции или услуги может быть интересен журналистам отраслевых изданий. Примером может служить выпуск новых дизельных электростанций компанией Tide Power, о чем написали все профильные порталы Рунета (см. в примерах ниже).

Крупные компании интересны многим изданиям уже из-за своих размеров. Поэтому их пресс-релизы получают повышенное внимание. Тут уже журналистам приходится «выуживать» информацию, чтобы иметь повод написать о крупном бизнесе.

Как привлечь внимание СМИ?

Самое главное – понять, что журналисты не будут писать о вашей компании только потому, что утром получили от вас пресс-релиз. Их цель – привлечь и удержать около своего издания читателей, поэтому им нужна интересная информация. Если содержание вашего пресс-релиза не интересно аудитории издания – его не опубликуют.

Однако многие события можно подать под интересным углом или сделать так, чтобы они привлекли внимание. Конечно, для этого придется придумать что-то нестандартное. Как акции в салонах «Евросеть». В этом случае шансы на публикацию растут. Например, при подготовке пресс-релиза для компании Tide Power мы сделали акцент на том, что оборудование выпущено специально для России. Это привлекло журналистов профильных изданий, и они опубликовали пресс-релиз.

Важно выбрать правильный сервис для распространения пресс-релизов. Преимущество рассылки пресс-релиза через сервис: ваша информация будет отправлена профильным журналистам, с которыми сервис давно и успешно работает. Это повысит шансы на публикации. Один из старейших сервисов по распространению пресс-релизов – это B2Blogger.com. У него есть

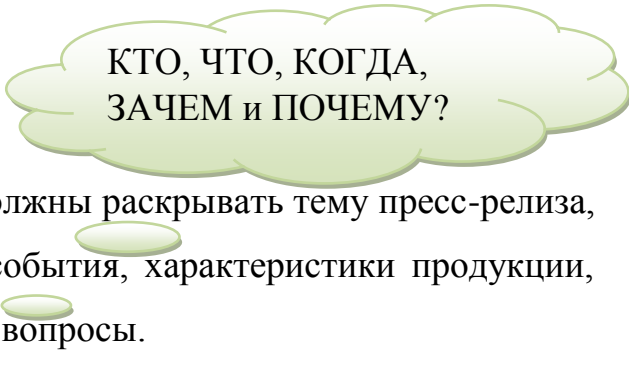
несколько тарифных планов, в том числе тарифы с гарантией размещения новости в СМИ.

Правила оформления пресс-релиза

Пресс-релиз пишется на фирменном бланке.

Пресс-релиз обязан иметь интересный заголовок, однозначно говорящий о теме пресс-релиза. Хорошо, если в заголовке есть цифры или факты, способные привлечь внимание журналистов.

Первый абзац должен излагать суть информационного сообщения и отвечать на вопросы



КТО, ЧТО, КОГДА,
ЗАЧЕМ и ПОЧЕМУ?

.Три-четыре дальнейших абзаца должны раскрывать тему пресс-релиза, содержать основные факты, описание события, характеристики продукции, ее важность для рынка и тому подобные вопросы.

Допускается наличие комментария в виде прямой речи директора компании или одного из ее руководителей.

Последний абзац должен содержать краткую информацию о компании, ее видах деятельности, основных этапах развития, достижениях, наградах.

В конце пресс-релиза должны содержаться контакты лица, ответственного за общение с журналистам. Как правило, к таковым относится пресс-секретарь или руководитель PR-службы.

Краткое информационное (не рекламное) сообщение, подготовленное для журналистов и редакторов СМИ, рассказывающее о значимом событии, мероприятии или ином информационном поводе. Первоначально пресс-релизы появились в США и назывались news release. Главная задача пресс-релиза - сообщить новость таким образом, чтобы она:

была опубликована полностью или частично в СМИ и/или Internet;
заинтересовала журналиста и побудила его обратиться за комментариями и дополнительной информацией.

При публикации пресс-релиза в Internet еще одной из задач является размещение активной ссылки на сайт компании – см., например, сервис: Новости TREKO.RU.

Пресс-релиз как правило размещается и на собственном сайте компании. Обычно, в соответствии с корпоративными стандартами, публикация пресс-релиза и его рассылка по СМИ происходит только после того, как все сотрудники, отвечающие за контакты со СМИ, Клиентами, Партнерами и т.д., оповещены о его содержании – чтобы они были готовы отвечать на последующие звонки и письма.

В области тренинга и консалтинга к стандартным темам пресс-релиза можно отнести:

проведение крупного мероприятия: выставки, конференции, съезда членов Ассоциации, симпозиума и т.д.;

подведение итогов мероприятия, связанного с профессиональной средой (круглого стола, заседания Клуба тренеров и консультантов и т.п.);

приезд и выступление известного специалиста;

создание нового профессионального объединения (Клуба, Ассоциации, Гильдии и т.п.)

выход новой книги, журнала, программного продукта, серии статей, методического видео и т.п.;

открытие крупного тематического интернет-портала; профессиональной электронной рассылки;

проведение конкурса, исследования (с приглашением к Профессионалам принять участие и с прозрачными условиями участия);

итоги конкурса, исследования и Internet-исследования (желательно, чтобы в пресс-релизе содержалась не только ссылка на публикацию, но и перечень интересных, неожиданных результатов);

интересный для профессионалов факт, не связанный с деятельностью фирмы (интересное открытие в области психологии, социологии и т.п.;

неожиданные или забавные данные; интересные цифры из области тренингов и консалтинга; изменения в законодательстве и т.п.).

Обычно пресс-релиз разрешают свободно переопубликовать всем желающим, но с указанием места первой публикации (Статья 42 Закона о СМИ).

В бизнес этикете существует «протокол первых секунд», включающий приветствие, представление, обращение и рукопожатие. Во время приветствия первым подает руку старший по возрасту или состоянию. Но должен мужчина подавать руку женщине для приветствия?

На деловых встречах — безусловно, причем и при приветствии, и при прощании. В деловом этикете мужчины и женщины равны и воспринимаются как равные бизнес-партнеры. Рукопожатие всегда необходимо делать правой рукой, исключения не делаются даже для левши.

При знакомстве, наоборот, младший по возрасту представляется старшему, человек с более низким положением — вышестоящему.

15 ГЛАВНЫХ ПРАВИЛ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

В деловой среде, так же как и светской жизни, существует свод законов и правил, именуемый этикетом. Это своего рода пропуск в мир деловых людей, эталон общения в бизнес-среде. Несоблюдение или незнание бизнес-этикета часто становится камнем преткновения, заслоном в ведении успешных переговоров, продвижении своей компании и продукта на рынке, выстраивании карьеры. Имидж профессионала формируется не сразу, не вдруг и деловой этикет, вместе с опытом, экспертностью, играет в этом не последнюю роль. О человеке судят по делам его, по его поведению и умению выстраивать грамотные отношения в деловой среде.

Правило первое . Время – деньги



Пунктуальность, уважение к чужому времени и грамотное владение основами

тайм-менеджмента – основа основ в деловом мире. Можно быть ярким харизматичным презентатором, великолепным переговорщиком, профессиональным управленцем, но постоянно опаздывать, воровать чужое время, тратить жизнь на ожидания, пустопорожнюю болтовню не по делу. Вряд ли при таком раскладе получится построить долгосрочное сотрудничество с крупными компаниями: непунктуальных людей в деловом мире не уважают.

Партнеры, работодатели, коллеги, поняв, что человек постоянно опаздывает, могут вынести вердикт-приговор такому страдальцу: ненадежный, отстающий от времени, от ритма современной жизни. Оправдания, извинения усилят это впечатление, поскольку вежливость и уважение к другим в таких спутниках не нужны.

Выход один: каждый деловой человек обязан знать и владеть основами тайм-менеджмента, уметь планировать свой рабочий день, грамотно сортировать дела на важные и срочные, делегировать часть рутинных заданий и контролировать ход событий.

**Правило второе.
Соблюдение дресс-кода**



Первое впечатление о человеке легко сложить по его внешнему виду: деловой костюм, аккуратная прическа, гармонично подобранные аксессуары. Внешний вид определяет статус и положение в обществе, может рассказать о характере и внутреннем мире человека гораздо больше, чем его слова. Информацию несет не только речь, но и одежда, прическа, детали туалета. Вызов и провокация во внешнем облике – протест против общества, его законов и устоев.

Во многих крупных компаниях в корпоративной книге продаж дресс-коду уделена отдельная глава. Если же предприятие или организация не имеет строгих стандартов в отношении внешнего вида персонала, необходимо придерживаться общепринятых норм и правил, принятых в деловом мире.

Правило третье. Рабочий стол как зеркало внутреннего мира

Правило третье. Рабочий стол как зеркало внутреннего мира



Порядок на рабочем столе – порядок в голове. Этот старый постулат золотыми буквами нужно высечь на дверях любого делового кабинета. Не обязательно быть гуру психологии, чтобы понять, как и кто из сотрудников работает, лишь увидев их рабочий стол.

Заваленный неразобранными бумагами, с толстым слоем пыли на столе.

Уставленный фотографиями детей, любимых, цветами, сувенирами.

Строгий порядок, ровные стопки бумаг, книг и папок. Все на своем месте.

Какие сотрудники, владельцы этих рабочих столов, интересны работодателю в первую очередь?

Правило четвертое. Грамотная речь, деловой стиль письма



Внешний вид расскажет о человеке многое, однако его умение общаться может заставить забыть собеседника, как и во что тот одет. Структурированная деловая речь по существу, без «воды», без лирических отступлений – дар делового человека. Использование слов-паразитов, вводных слов, повторов, кривляния, искажение голоса, пародийность в деловом мире - табу.

Научившись красиво, грамотно говорить, нетрудно перенести мысли на бумагу, научиться писать деловые письма. Главное, не свалиться до другой крайности: официальные письма, написанные сухим языком учебников, вызывают скуку и желание поскорее их закрыть, выбросить в корзину.

Правило пятое. Уважение собеседника, партнера, клиента

**Правило пятое.
Уважение собеседника,
партнера, клиента**

Эгоистичного, думающего только о себе, своей выгоде и доходе человека не уважают ни в деловом мире, ни в его собственной компании. Клерк, захлопнувший дверь перед носом клиента, обратившегося к нему в конце рабочего дня или перед обедом. Сотрудник, громко разговаривающий по телефону в кабинете, где работают его коллеги. Руководитель, не умеющий выслушать своих подчиненных. Директор, употребляющий крепкие слова и выражения в отношении окружающих.

Все эти психологические портреты персонажей, не владеющих бизнес-этикетом, людей, неспособных понять другого, услышать его, помочь, решить возникшую проблему. Умение уважать чужое мнение – важный компонент делового этикета.

Правило шестое. Соблюдение коммерческой тайны

Почти в каждой компании существует конфиденциальная информация, которая не подлежит разглашению. Старый плакат 1941 года художницы Нины Ватолиной «Не болтай!» сегодня получает свою вторую жизнь и как нельзя лучше вписывается в интерьер многих современных предприятий и организаций.

Каждому руководителю важно с первых же дней работы своих сотрудников издать приказ о неразглашении коммерческой тайны и собрать подписи всего коллектива об ознакомлении с ним. Понятно, что подобный

шаг не сможет стопроцентно решить вопрос сохранения секретных сведений компании, однако это правило делового этикета может служить маркером для выявления нелояльных сотрудников.

Правило седьмое. На работе – работать!

Если сделать фотографию рабочего дня большинства сотрудников офисов и предприятий, картина будет весьма удручающей. Восемьдесят процентов рабочего времени уходит на сплетни, перекуры, чаепития, посещение социальных сетей, решение личных дел. И лишь двадцать процентов – на ту самую работу, за которую платят зарплату.

Сотрудник, который приносит компании прибыль, быстро делает головокружительную карьеру. Секрет его успеха прост: 80% рабочего времени он работает, пока другие «отдыхают».

Правило восьмое. Умение слушать и слышать оппонента

Редчайший дар, данный от природы: умение услышать другого, понять его. В бизнесе этот дар приносит миллионы, у него есть точное определение – слух на деньги. Каждый клиент, сотрудник и партнер по бизнесу обязательно расскажет о том, что ему нужно, что его мучает, в чем ему нужна помощь. Важно лишь уметь услышать и сделать встречное предложение. В деловом мире этот навык важен еще и потому, что помогает сберечь время, которое дороже денег, поскольку его нельзя накопить.

Правило девятое. Телефонный этикет

Деловое общение невозможно без телефонных переговоров, этика в данном случае помогает быстро наладить отношения и достойно провести переговоры. Многие партнеры по бизнесу, клиенты судят о компании по телефонным беседам и ответам сотрудников по телефону.

К телефонному диалогу нужно готовиться заранее: подготовить вопросы, которые необходимо задать собеседнику, уточнить время, имена и даты, которые могут понадобиться в разговоре.

Личные звонки в рабочее время допускаются лишь в случае крайней необходимости. Пустой треп по телефону мешает коллегам, отвлекает внимание сотрудников и формирует имидж несерьезного пустого человека.

Правило десятое. Нэтикет – этикет общения в сети интернете

Без интернета ни одно предприятие существовать сегодня не может. Умение общаться в переписке по электронной почте, комментировать деловые статьи и отвечать на просьбы и заявки клиентов на сайте компании показывает деловой уровень сотрудника.

Каждое обращение должно быть именованным, личным, письмом необходимо подписывать именем исполнителя, давать полные контактные данные – наименование компании, почтовый адрес, телефон, ник в программе Skype, адрес корпоративного сайта, режим работы предприятия.

Правило одиннадцатое. Прием делегаций

Протокольный прием делегаций – отдельная часть делового этикета, включающая длинный перечень действий по встрече, размещению, представлению, знакомству членов делегации с представителями принимающей стороны. Протокол ведения деловой встречи, вручение подарков, деловых сувениров, цветов, презентация компании и продукта, поведение на фуршете или банкете – все эти вопросы скрупулезно описаны в толстых книгах по деловому протоколу.

При встрече иностранных делегаций к общепринятому своду деловых правил присоединяются особенности национального этикета.

Правило двенадцатое. Деловые переговоры

Одно из важнейших правил делового этикета – умение вести грамотные переговоры, доводить их до конкретного результата. Чтобы переговоры прошли на высоком уровне, нужно перед их началом определить четкие цели, составить точный план, выбрать удобное время и место для обеих сторон.

На первом этапе переговоров необходимо завладеть вниманием собеседника, создавая доверительную атмосферу. В ходе беседы нужно

отмечать для себя этапы прохождения переговоров и завершить их сразу после того, как намеченная цель будет достигнута. Все результаты переговоров должны быть зафиксированы и проанализированы.

Правило тринадцатое. Взаимоотношения начальник-подчиненный

Правило четырнадцатое. Отношения в коллективе между сотрудниками

Микроклимат в коллективе во многом зависит от того, какие отношения сложились в компании между коллегами. Ровные, доброжелательные, уважительные отношения – основа здорового коллектива. Если кто-то из сослуживцев допускает промах или ошибку, коллегам важно научиться его не высмеивать, а корректно указать на недостатки в работе, предложить свою помощь.

Правило пятнадцатое. Деловые жесты

Эта часть бизнес-этикета заслуживает нескольких томов описания с красочными картинками. Жесты, манеры, мимика могут рассказать о человеке больше слов. Движения сотрудника в рабочее время должны быть энергичными, не вялыми, не замедленными. Походка – уверенной, при этом размахивать руками и делать очень крупные шаги не рекомендуется. Прямая осанка, уверенный взгляд, отсутствие суеты в движениях – признаки человека дела.

Рукопожатие – единственный тактильный жест прикосновения к собеседнику, который разрешен в деловой среде. Похлопывания по плечу, жаркие объятия, поцелуи и другие жесты дружелюбия возможны лишь среди очень близких партнеров и родственников. При рукопожатии рука не должна быть апатичной, влажной или холодной. Долго трясти или сильно сжимать поданную руку собеседника не принято.

Контролировать слова, текст или мысли совсем несложно, контролировать жесты и мимику гораздо труднее. Умный собеседник мгновенно поймет намерение или обман по определенным жестам и движениям тела. Деловая литература предлагает в помощь книги Алана Пиза

«Язык телодвижений» и Пола Экмана «Психология лжи. Обмани меня, если сможешь»

Использованная литература

1. Русский язык и культура речи: Курс лекций/Г.К. Трофимова – М.: Флинта: Наука, 2004 – 160с. (стр. 127– 159).
2. <http://delovoi-etiket.ru/etika-v-biznese/biz-etiket.html#hcq=d9RWVLp>

Основная литература

1. Liz Hamp-Lyons and Ben Heasley. Study Writing Upper Intermediate to Proficiency / Cambridge University Press, 2010.
2. John Langan. College Writing Skills with Readings (7th Edition) / McGraw-Hill. Inc. 2009.
3. Michael McCarthy and Felicity O'Dell. Academic Vocabulary in Use Intermediate to Upper Intermediate, Cambridge University Press, 2009.

Дополнительная литература:

4. Liz Driscoll. Real Reading, Cambridge University Press, 2008.
5. Conrad, Ronald. The Canadian Writing workbook (Second edition)/ McGraw-Hill Ryerson Limited, 1985.
6. Close, Barbara Fine. Progressions (Second Edition)/ Macmillan Publishing Company, 1993.
7. Haines, Simon. Advanced Skills. A Resource Book of Advanced-Level Skills Activities. Cambridge University Press, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Кайда Л.Г. Композиционная поэтика текста: Монография / Л.Г. Кайда. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 408 с.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=247725>
2. Поленова А.Ю., Числова А.С.. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке: Учебник / А.Ю. Поленова, А.С. Числова. - М.: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с.