

Б 81.2Р
П84

Э

А Х Н 9 П

А Э Ж З

1010110
010110
100101

Журавлева Е.А., Асмагамбетова Б.М.,
Ташимханова Д.С., Яворская Э.Э.,
Тё М.В., Ешекенева А.К.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Учебное издание



581.2P

1784

ISBN 978-601-01-1001-2
© 2015

Журавлева Е.А., Асмагамбетова Б.М.,
Ташимханова Д.С., Яворская Э.Э.,
Тё М.В., Ешекенева А.К.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Учебное издание



ЭВЕРО

Алматы – 2015

ЭВЕРО

УДК 811 161.1 (075.8)

ББК 81.2 Рус я 73

П 84

Рекомендовано Советом филологического факультета
Евразийского национального университета им. Л.Н. Гумилева

Рецензенты:

Нарожная В.Д., доктор филологических наук, профессор
Шевякова Т.В., доктор филологических наук, профессор

Авторы-составители:

Асмагамбетова Б.М. (темы 2, 13, 14)

Ташимханова Д.С. (темы 6, 7, 10)

Яворская Э.Э. (темы 1, 11, 15)

Тё М.В. (темы 3, 4, 5)

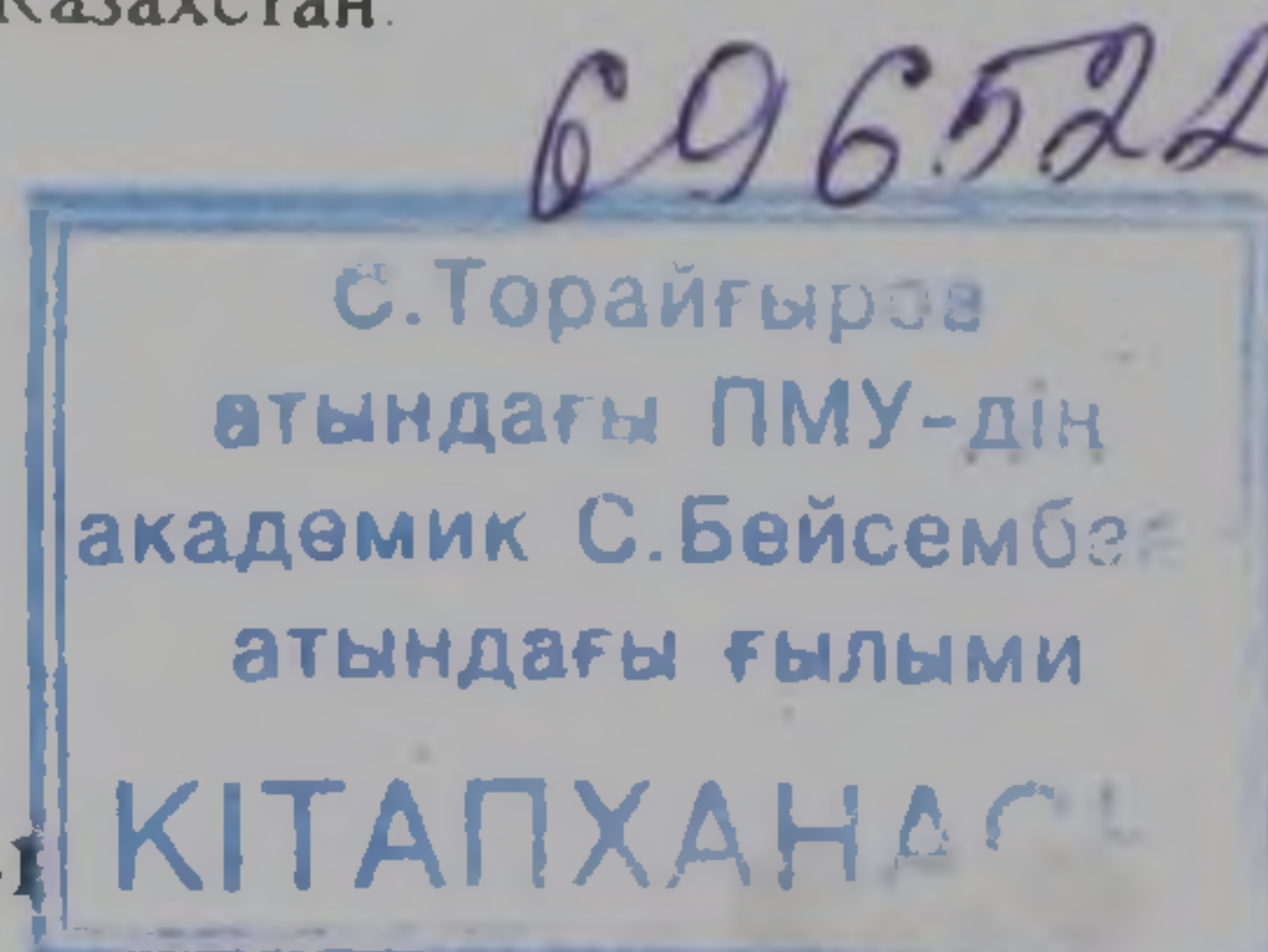
Ешекенева А.К. (темы 8, 9, 12)

П 84— **Профессиональный русский язык: учебное пособие / Под общей ред.
Е.А. Журавлевой.** – Алматы: Издательство «Эверо», 2015 – 244 с.

ISBN 978-601-240-396-1

Настоящее учебное пособие является основополагающим в научно-профессиональной подготовке студентов казахских отделений вузов, имеющих достаточно высокую подготовку в области практического овладения русским языком. Содержание учебного пособия отвечает целям и задачам обучения русскому языку как средству научной деятельности. Пособие состоит из двух взаимодополняющих частей: 1) практические занятия, включающие теоретический материал, комплекс закрепляющих упражнений и задания для самостоятельной работы; 2) приложение, содержащее тексты, задания, тесты по темам занятий, темы рефератов, глоссарий, словарь переводной, сокращения по специальностям, справочную литературу. Все материалы приложения направлены на совершенствование навыков профессионально-ориентированного общения по профилю конкретной специальности: физико-математического, физико-технического, информационно-технического, социально-гуманитарного и общественно-политического направлений.

Учебное пособие предназначено для преподавателей и студентов высших учебных заведений Республики Казахстан.



ISBN 978-601-240-396-1

УДК 811 161.1 (075.8)

ББК 81.2 Рус я 73

- © Журавлева Е. А., Асмагамбетова Б. М., Ташимханова Д. С., Яворская Э. Э., Тё М. В., Ешекенева А. К., 2015
- © Эверо, 2015

ПРЕДИСЛОВИЕ

Высшая школа выпускает специалистов разных профилей. Осваивая свою специальность и готовясь к будущей профессиональной деятельности, студент овладевает специальной лексикой и терминологией, навыками и умениями читать специальную литературу, говорить и писать о достижениях и проблемах избранной специальности.

Настоящее учебное пособие предназначено для студентов 2-3 курсов казахских отделений университетов (бакалавриат) физико-математического, физико-технического, информационно-технического, социально-гуманитарного и общественно-политического направлений.

Основная цель курса «Профессиональный русский язык», вне зависимости от специфики профессиональной направленности обучения, то есть от специальности, – это обучение русскому языку как средству научно-профессиональной деятельности, направленному на свободное оперирование базовыми понятиями получаемой специальности, формирование навыков поиска, отбора и обработки профессионально значимой информации, а также обучение способности осуществлять как устную, так и письменную научную коммуникацию на литературном русском языке в разных сферах профессиональной деятельности.

Пререквизитом данного учебного курса является обязательная дисциплина общеобразовательного цикла «Русский язык», а также комплекс изученных узкоспециальных дисциплин. Преемственность изучения учебной дисциплины «Профессиональный русский язык» опирается, прежде всего, на базовые знания основного общеобразовательного уровня подготовки студентов (уровень В1 и В2), то есть на определенное знание русского языка. Содержание дисциплины определяется коммуникативными потребностями студентов в научно-профессиональной сфере: сформировать способность представлять свои профессиональные знания на русском языке как в письменной, так и в устной форме, осуществлять деловую межкультурную коммуникацию. Цель каждого занятия данной дисциплины состоит в формировании лингвистическими средствами профессиональной компетенции на русском языке в конкретных речевых ситуациях научной сферы.

Подбор тем и их содержательная наполненность помогает закрепить знания о современных достижениях в определенной области науки, а также дает возможность углубить знания о профессиональном русском языке в целях адекватной и квалифицированной передачи знаний по специальности на русском языке, формирует культуру устной и письменной профессиональной русской речи студентов, для которых русский язык не является родным. В этой связи считаем, что предлагаемое пособие достигает своей цели – дает знания и умения для формирования высококвалифицированного специалиста, способного адекватно репрезентировать свои профессиональные знания не только на казахском языке, но и на русском языке.

Особенность овладения языком для специальных целей предполагает знакомство обучающихся с терминологией и специальными понятиями специальности, на каждом занятии формируются основы понятийно-терминологического аппарата специальности, умения интерпретировать, аргументировать, давать оценку полученной информации, выражать свое мнение и составлять тексты на специальные темы. Авторами сделана попытка ввести лингвистический материал в тематику занятий, каждая тема предполагает изучение языкового материала по специальности, грамматических явлений, формы письменной и устной речи.

Профессиональная направленность обучения требует использования не только текста по специальности, но также и определенной организации самого занятия по профессиональному русскому языку. Важнейшей единицей обучения языку специальности является текст основных учебно-научных и научно-профессиональных жанров. Проблема отбора и классификации текстов является актуальной задачей при обучении языку специальности, и решение этой задачи позволяет создать определенную типологию текстов, способствующую освоению языка специальности. При обучении языку специальности и профессиональному общению особенности научного текста, его интернациональные терминологические элементы осваиваются как литературная норма конкретного языка.

На занятиях формируется языковая база обучения языку специальности. Студенты овладевают языком профессионального обучения, то есть умениями и навыками говорить и слушать, читать и писать по-русски на специальную тему.

Важной особенностью учебного языка будущего специалиста является его языковая и содержательная ограниченность, прежде всего, предметно-тематическая. Именно она предопределяет отбор языковых средств для анализа и закрепления. Если задача специальных кафедр состоит в том, чтобы научить студента основным понятиям отдельных отраслей науки, то задача преподавателя русского языка – помочь освоить терминологию специальности, применять ее в письменной и устной профессиональной речи.

Как указывает О.А. Лаптева, «если ясно, что вряд ли следует создавать особые учебники по русскому языку для каждой из профилирующих дисциплин, то ясно и то, что один общий учебник для всех типов вузов не в состоянии обеспечить полное владение языком специальности». В связи с этим создание методического обеспечения учебного процесса, а также его научно-методическое обоснование должно опираться не на отдельную специальность, не на ведомственную организацию факультетов, а на профили обучения (в частности, предлагаемое учебное пособие ориентируется на будущих специалистов физико-математического, физико-технического, информационно-технического, социально-гуманитарного и общественно-политического направлений).

На наш взгляд, тематика учебного пособия по русскому языку на материале текстов по специальности не может и не должна полностью дублировать тематику текстов специального учебника, но основные, базовые темы, а также темы, представляющие собой наибольшую языковую трудность для студентов, должны быть представлены в соответствии с логикой развития основного специального курса. Обучение пониманию научного текста предполагает обогащение памяти специальными знаниями и проблематикой специальности, навыками и умениями конспектировать текст (составлять планы, тезисы, аннотации и т.п.). Тексты, предлагаемые в пособии для анализа, распределены по уровням сложности.

Кроме того, при обучении языку специальности следует формулировать и развивать у студентов навыки и умения для ведения диалогов в различных подстилях учебно-научной сферы их деятельности (как в официальной, так и неформальной обстановке)

Настоящее пособие представляет авторскую концепцию как строения, так и содержания учебного курса. Пособие состоит из двух взаимодополняющих частей:

1. Основной курс – практические занятия, включающие теоретический материал обобщенного характера, не привязанного к конкретной специальности; список используемой литературы, к которой может обратиться как преподаватель, так и студент; комплекс закрепляющих упражнений, а также задания для самостоятельной работы. Каждая тема предусматривает необходимость обращения к материалам конкретной специальности, которые представлены в Приложении.

2. Приложение – материалы, ориентированные на конкретные специальности: тексты по специальности низкой, средней и высокой степени сложности; практические задания; блок тестов «Проверь себя» (по темам занятий); темы рефератов; глоссарий по направлениям специальностей; словарь переводной (русско-казахский) наиболее актуальных и частотных терминов по специальностям; список сокращений по специальностям; справочная литература, включающая лингвистические (филологические) словари, а также отраслевые терминологические словари по специальностям, что весьма важно для формирования словарного запаса по получаемой профессии.

Приложение отражает многолетний опыт ведения занятий по русскому языку авторов и включает материалы по следующим направлениям:

- Д.С. Ташимханова – физико-математическое направление: специальности «5В010900 – Математика (образование)», «5В060100 – Математика (естественные науки)», «5В060300 – Механика», «5В070500 – Математическое и компьютерное моделирование».

- А.К. Ешекенева – физико-техническое направление: специальности «5В060400 – Физика (естественные науки)», «5В060500 – Ядерная физика», «5В072300 – Техническая физика», «5В071900 – Радиотехника, электроника и телекоммуникация», «5В074600 – Космическая техника и технология».

- Э.Э. Яворская – информационно-техническое направление: специальности «5В070400 – Вычислительная техника и программное обеспечение», «5В070300 – Информационные системы», «5В011100 – Информатика (образование)», «5В100200 – Системы

информационной безопасности», «5B060200 – Информатика (естественные науки)».

• Б.М. Асмагамбетова – социально-гуманитарное направление: специальности «5B010800 – Физическая культура и спорт», «5B020300 – История (гуманитарные науки)», «5B050300 – Психология», «5B020600 – Религиоведение», «5B020400 – Культурология», «5B020100 – Философия», «5B050100 – Социология», «5B090500 – Социальная работа», «5B012300 – Социальная педагогика и самопознание», «5B0020800 – Археология и этнология».

• М.В. Те – общественно-политическое направление: специальности «5B042200 – Издательское дело», «5B050200 – Политология», «5B0051400 – Связь с общественностью», «5B050400 – Журналистика».

Авторы выражают уверенность, что настоящее учебное пособие будет способствовать формированию будущих специалистов как главного ресурса в развитии интеллектуального потенциала казахстанского общества.

*Журавлева Евгения Александровна,
доктор филологических наук, профессор
заведующий кафедрой теоретической и
прикладной лингвистики
ЕНУ им. Л.Н. Гумилева*

ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

№ недели	Наименования тем
1.	Язык специальности и профессиональная культура речи.
2.	Терминология науки.
3.	Профессиональная лексика и профессиональный жаргон.
4.	Словари и справочники. Правила пользования справочным материалом по специальности.
5.	Оформление библиографии по специальности (ссылки, сноски, примечания, выходные данные).
6.	Учебно-научная коммуникация: письменное научное выступление.
7.	Учебно-научная коммуникация: устное научное выступление. Рубежный контроль
8.	Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
9.	Речевые аспекты деловой коммуникации: установление деловых контактов и ведение переговоров.
10	Особенности телефонной коммуникации: телефонный этикет, особенности общения с использованием мобильной связи.
11	Особенности общения по электронной почте.
12.	Служебная документация для внутреннего пользования: приказ, распоряжение акт, докладная записка, объяснительная.
13.	Документы для внешнего пользования: деловое письмо (просьба, отказ в просьбе, приглашение, благодарность, подтверждение).
14.	Этика и этикет деловой речи и профессионального общения.
15.	Виды профессионально-коммуникативных ситуаций. Рубежный контроль

Тема 1. ЯЗЫК СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КУЛЬТУРА РЕЧИ

План занятия

Теоретический блок

- Язык специальности
- Модели профессионального языка
- Понятие о профессиональной культуре речи и профессиональном языке

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – СПб.: Златоуст, 2010. – 384 с.
2. Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. – М.: Издательская группа НОРМА – ИНФРА М, 1999. – 560 с.
3. Никитина Л.Б. Стилистика русского языка: Учебное пособие. – Омск: Изд-во ОмГПУ, 2012. – 104 с.
4. Головин Б.Н. Основы культуры речи. – М.: Издательский дом ЮНИТИ, 1988. – 320 с.
5. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М., 1993. – 284 с.
6. Багрова А.Я. Формирование коммуникативных умений в чтении // Коммуникативная ориентированность обучения иностранным языкам в неязыковом вузе. – М.: МГЛУ, 1998. – С. 44-50.

Теоретический блок

Язык специальности – это совокупность всех языковых средств, которые применяются в ограниченной специальностью сфере коммуникации.

Основная цель использования языка специальности – обеспечить взаимопонимание занятых в определенной сфере людей. Язык профессиональной сферы общения представлен в диалогической форме, будь то письменная речь или устная, поскольку

профессиональная сфера всегда предполагает обсуждение проблемы, конкретного вопроса или факта.

Выделяются несколько **функций специального языка**:

- 1) отражение действительности и хранение знания (эпистемическая функция);
- 2) получение нового знания (когнитивная функция);
- 3) передача специальной информации (коммуникативная функция).

Модели профессионального языка:

- Для области профессиональных языков техники: язык науки (язык теории, специальная терминология), язык производства (цеховой язык, профессиональный разговорный язык, собственно производственный язык, специализированный по более мелким отраслям).

- Для политического профессионального языка: научный язык деловой язык, профессиональный разговорный язык.

- Для профессионального языка химии: научный язык, жаргон, употребляемый в лабораториях, язык учебников, язык преподавателей.

- Для медицинского профессионального языка: научный язык, профессиональный разговорный язык, язык учебников, язык практики или язык клиник.

Три основных пласта профессионального языка:

- 1) научный язык;
- 2) профессиональный разговорный язык (цеховой язык, производственный язык, лабораторный жаргон), который служит для повседневного общения людей, работающих в данной отрасли;
- 3) распределяющий язык (язык продавцов, язык торговцев, язык агитации, язык рекламы).

Профессиональная культура речи

Профессиональное общение представляет собой речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами и клиентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности.

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

Профессиональная культура включает владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, культуру поведения, эмоциональную культуру, общую культуру речи и

культуру профессионального общения. Специальные навыки приобретаются в процессе профессиональной подготовки.

Культура профессиональной речи включает:

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

Для успеха в профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенцией в профессиональном общении.

Качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности:

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

Высокий уровень речевой культуры – неотъемлемая черта современного специалиста. Необходимо постоянно обогащать свой словарь, совершенствовать свою речь, учиться чувствовать своего собеседника, уметь отбирать наиболее подходящие для каждого случая слова и конструкции.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что такое язык специальности?
2. Каковы функции специального языка?
3. Какие три основных пласта профессионального языка вы можете назвать?
4. Что включает в себя профессиональная культура речи?
5. Какие качества необходимы современному специалисту в профессиональной деятельности?

Задание 1. Кроме пометы спец., в словарях можно встретить и такие: морск., техн., мед. и другие. На что указывают эти пометы? Какие пометы указывают на профессиональные слова вашей специальности. Приведите примеры.

Задание 2. Напишите профессиональные слова (не менее 10 слов), используемые в выбранной вами специальности. Дайте им определение, укажите сферу использования.

Задание 3. Прочитайте слова, правильно ставя ударение. Проверьте себя по словарю (см. Приложение 8). Объясните значение заимствованных слов. Составьте 3-5 предложений с данными словами.

Квартал, одновременно, аналог, оптовый, договор, доллар, дотация, менеджер, обеспечение (программное, финансовое), прибылей (прибыль), средства, константа, документ, вложить (деньги), бета-излучение, веб-страница, экспресс-информация, симметрия, хорда, паблисити, коммюнике, процент, соленоид, ходатайствовать, эксперт, намерение, дисплей, акторы, харизма.

Задание 4. Укажите, правильно ли употреблены выделенные слова, объясните их значение. Внесите, где необходимо, изменения.

1) Автор работы *эффектно* доказывает, что компьютеризация должна стать основным направлением технического прогресса во всех областях производства.

2) *Эффектное* управление экономикой имеет огромное значение для стабилизации ситуации в стране.

3) Мы должны думать о путях повышения *эффекта* производства.

4) Дизайн этого компьютера довольно *эффективен*.

Придумайте предложения со следующими паронимами: представить – предоставить; деловитый – деловой – дельный; практический – практичный.

Задание 5. Найдите плеоназмы (лишние избыточные слова) в предложениях. Исправьте ошибки.

1) Открылось совместное предприятие, выпускающее 30 тысяч штук изделий в год.

2) Эти компьютеры просты по устройству и дешевы по стоимости.

3) Только в нашем супермаркете самые дешевые цены на бытовую технику.

4) Во вторник и в среду у вас возможно появление дополнительной подработки.

5) Именно разноплановый поиск в разных направлениях увеличивает шансы на успех.

Задание 6. Выделяются следующие коммуникативные качества речи: *правильность, логичность, богатство, чистота, ясность, точность, уместность, выразительность*. Соотнесите названия качества речи и его определение.

Качество речи	Определение понятия
1. богатство	а) соответствие нормам литературного языка;
2. выразительность	б) подбор языковых средств, обеспечивающий адекватное отражение ситуации, соответствие произведенного эффекта замыслу говорящего;
3. ясность	в) соответствие языковых средств коммуникативной ситуации;
4. логичность	г) разнообразие языковых средств;
5. точность	д) подбор языковых средств, которые воздействуют на адресата, привлекают его внимание;
6. уместность	е) отсутствие элементов нелитературной речи (жаргонизмов, диалектизмов, просторечных слов), слов-паразитов и т.п;
7. чистота	ж) умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно излагать мысль;
8. правильность	з) умение донести свои мысли до собеседника, обеспечить правильное понимание текста.

Задания для СРО

1. Выпишите из словаря по вашей специальности 5-7 профессиональных слов (см. Приложение 8), дайте их толкование, включите их в высказывание о вашей специальности.

2. Проанализируйте текст по специальности, выделяя профессиональную лексику (см. Приложение 1).

3. Выскажите свое мнение по поводу следующих суждений:

Профессионализм устремлен к высокой цели – мастерству, честно переплетающемуся с честностью, мудростью, долгом, знанием, пониманием и опытом.

Каждая профессия имеет кодексы этики, определяющие этическое поведение своих членов.

4. Подготовьте сообщение на тему: «Качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности».

Тема 2. ТЕРМИНОЛОГИЯ НАУКИ

План занятия

Теоретический блок

- Понятие о терминологии
- Словообразовательные элементы терминологической лексики

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Лейчик В.М. Терминоведение: предмет, методы, структура. – М.: КомКнига, 2006. – 256 с.
2. Гринев-Гриневиц С.В. Терминоведение. Учебное пособие. – М: Академия, 2008. – 304 с.
3. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М.: Норма, 2005. – 560 с.

Теоретический блок

Терминологию науки образует совокупность прочно установленных в данной науке терминов. **Термин** (от лат. terminus – граница, предел) – слово или словосочетание, представляющее собой название строго определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники, искусства.

Как известно, первоначально изложение научных мыслей было в виде художественных повествований (научные труды Пифагора, Платона, Лукреция). Создание в Древней Греции устойчивой научной терминологии привело к отделению научного стиля от художественного. Сначала появилась греческая философская терминология, в формировании которой важную роль сыграл Аристотель. Латинская философская терминология возникла в результате влияния греческой философии. Первыми переводчиками греческих терминов на латинский язык были Теренций Варрон и Цицерон.

Научный стиль в России стал формироваться в начале XVIII века, русскую научную терминологию создавали авторы научных книг и переводчики. Большую роль в становлении научного стиля сыграла научная деятельность М.В. Ломоносова и его учеников. Окончательно стиль науки сложился в России во второй половине

XIX века, что было связано с научными трудами крупнейших ученых этого времени.

Каждая отрасль науки располагает своей терминологией, объединенной в одну терминосистему (терминология педагогическая, математическая, психологическая, философская, лингвистическая и др.). Как известно, терминологию в ботанике впервые установил Карл Линней (1707-1778), в минералогии – Альфред Вернер (1866-1919). В формировании русской терминологии в области ботаники и зоологии большую роль сыграл И. Лепёхин (1740-1802), в области географии и этнографии – Я. Озерецковский (1750-1827) и т. д.

Терминология как совокупность терминов определенной области знания составляет в любом национальном языке автономный сектор, тесно связанный с профессиональной деятельностью. Стремительное развитие науки и техники, достижения научно-технического прогресса способствуют появлению специальных слов для обозначения новых объектов, явлений и процессов. Появившиеся специальные слова становятся неотъемлемой частью повседневной жизни человека и входят в состав специализированной картины мира профессионалов. Специалист, работающий в определенной сфере человеческой деятельности, не сможет полноценно реализовать свои возможности, не овладев терминологией. Свод терминологии конкретной сферы знаний издается в виде терминологических сборников. Существует большое количество специальных словарей отдельных терминосистем. Например, лингвистическая терминология отражается в «Словаре лингвистических терминов» О.С. Ахмановой, в «Лингвистическом энциклопедическом словаре», в других словарях и справочниках. Проблемами терминологии занимаются специализированные государственные комитеты, комиссии, институты и другие организации.

Термины, значительная часть которых является интернациональными словами, – это условный язык науки. Термины несут логическую информацию большого объема. Они выражают специально-профессиональные, научные или технические понятия (*Корень* – главная часть слова, в которой заключено общее значение всех однокоренных слов), в отличие от общеупотребительных слов, выражающих общие представления или бытовые понятия (*Дело подорвано под корень*).

Термины отличаются рядом особенностей: они имеют строгое толкование, зафиксированное в специальной литературе, не обладают

экспрессивностью, стилистически нейтральны, в пределах своей терминологической системы должны быть однозначными. Иногда среди терминов встречаются термины-синонимы: *префикс, приставка; пневмония, воспаление легких; грамматическая модель, грамматическая структура, грамматическая схема.*

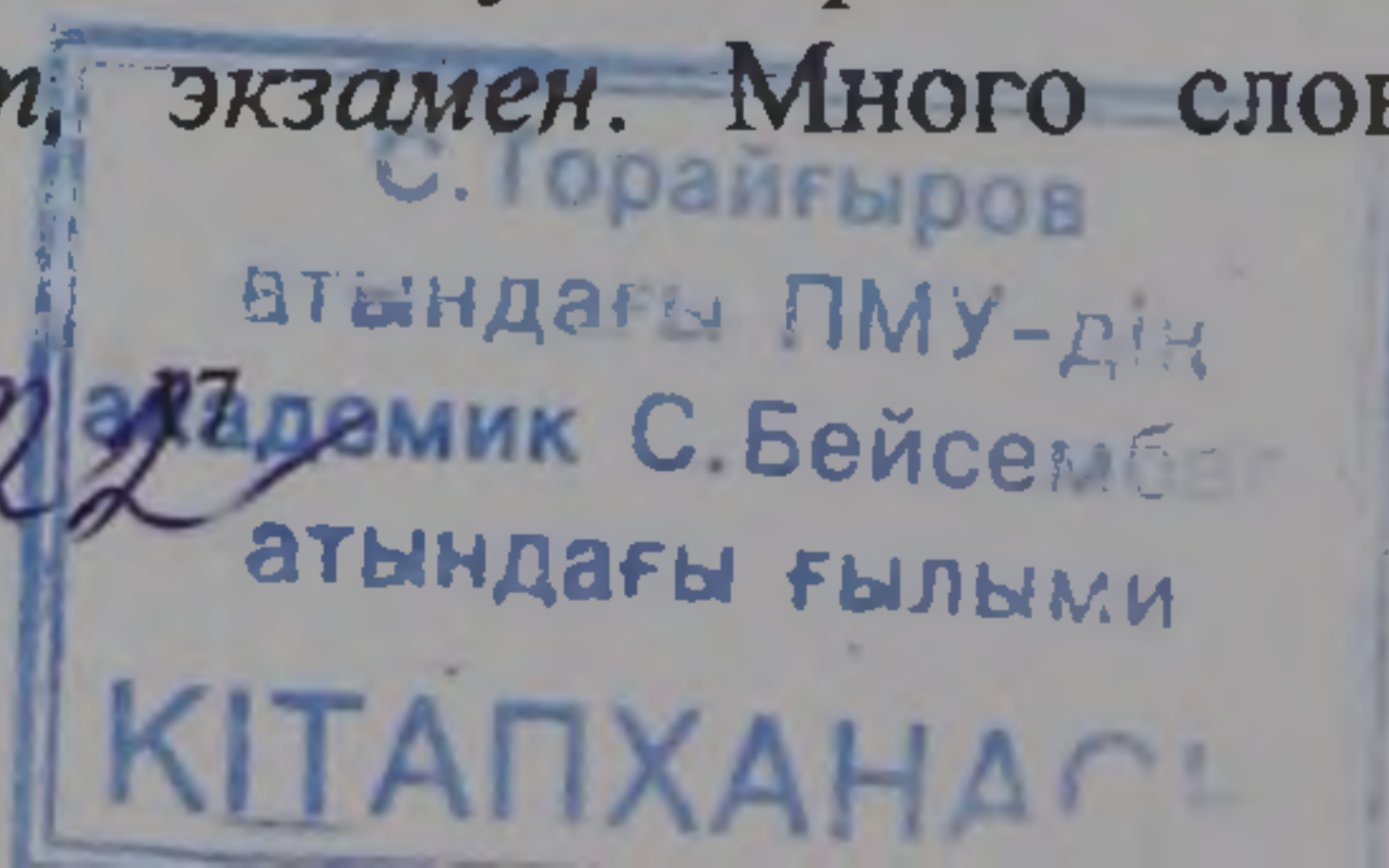
В терминологии распространена междисциплинарная терминологическая омонимия, когда один и тот же термин может входить в разные терминологии данного языка, например, термин *реакция* употребляется в химии, в физиологии, в политике. Термины следует отличать от их общеупотребительных омонимов, так, слово *фартук* в общеупотребительном значении – вид одежды, в значении термина – составная часть винторезного станка. В терминосистемах имеются термины, образованные от общеупотребительных слов путем переноса значения (*блуждающие токи, почечная лоханка*).

Терминологическая лексика распадается на две группы: термины узкоспециальные и термины общенаучные. **Узкоспециальные термины** существуют в рамках отдельных наук: математики, физики, химии, информатики и т. д. Они характеризуются довольно сильной функциональной обособленностью, зачастую известны лишь специалистам (*нафтенаты, персептрон, латерит, гумус*), в силу чего использование их в непривычной сфере затрудняет понимание содержания, что ограничивает их употребление в иных стилях. **Общенаучные термины** встречаются в различных областях научной деятельности, они знакомы практически всем носителям языка, их называют общепонятными (*гипотеза, молекула, спряжение, гравитация*).

В толковых словарях термины сопровождаются пометкой «специальное». Значения терминов можно найти в лингвистических и энциклопедических словарях, в справочниках.

Большую роль в терминологических системах играют иноязычные заимствования. Во всех науках имеются греческие и латинские термины. Значительным было заимствование греческих терминов в период с IX по XI века: *математика, философия, история, грамматика* и т. д. Заимствования из латинского языка сыграли значительную роль в обогащении русского языка, особенно в области научно-технической, общественной и политической терминологии. Больше всего латинских слов пришло в русский язык в период с XVI по XVIII века: *школа, аудитория, декан, канцелярия, каникулы, директор, диктант, экзамен.* Много слов латинского

696522



происхождения составляет группу международного фонда терминов: *кодекс, клавиатура, манифест, проект, ренессанс* и т. д.

В современных условиях все более важным требованием, предъявляемым к термину, является его международный характер, соответствие международным стандартам. Этому требованию отвечает использование латинских и греческих корней, приставок, суффиксов (см. Приложение 2). Знание международных словообразовательных элементов позволяет быстро и правильно, не обращаясь к словарям, определить значение нового термина.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что включает в себя понятие «терминология»?
2. Какова история возникновения научной терминологии?
3. Что вы знаете о терминологических словарях?
2. Что такое термин, в чём различие понятий «общенаучные» и «узкоспециальные» термины?
3. Как образуются термины?

Задание 1. Подберите 10-15 терминов по вашей специальности, в состав которых входят интернациональные словообразовательные элементы (см. Приложение 2).

Задание 2. Запишите по 10-15 примеров исконно русских и заимствованных терминов из области вашей профессии. При затруднении обращайтесь к толковым словарям (см. Приложение 8).

Пример: запрещение – эмбарго

Задание 3. Объясните значение слов. Составьте словосочетания. Пользуйтесь словарями (см. Приложение 8).

Амок, аутизм, аффект, интеллект, инфантилизм, kleптомания, конфиденциальность, релаксация, респондент; апрош, брифинг, вёрстка, папарацци, репортаж; гауптвахта, депортация, иск, клиринг, третейский суд, терроризм; адаптация, бета-частицы, вакуум, валентность, диоптрия, катод.

Задание 4.

1. Подберите и прочитайте научный текст (см. Приложение 1).

2. Значения неизвестных вам слов определите по глоссарию (см. Приложение 5).

3. Найдите в тексте узкоспециальные термины, общенаучные слова и словосочетания.

4. Дополните список узкоспециальных слов из области изучаемой вами специальности.

5. Разделите текст на микротемы, составьте логическую схему текста.

6. Выпишите ключевые слова, передайте по ним содержание текста.

Задания для СРО

1. Подготовьте реферат-доклад по теме занятия (см. Приложение 4).

2. Подберите самостоятельно текст по специальности и проанализируйте его с точки зрения наличия терминов (значение, способ образования, узкоспециальные или общенаучные, количество в зависимости от подстиля и т.д.).

3. Составьте перечень терминологических словарей и справочников по специальности, произведите обзор одного из них (см. Приложение 8).

4. С учетом будущей специальности подготовьте устное сообщение на тему: «Терминология науки».

Тема 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛЕКСИКА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖАРГОН

План занятия

Теоретический блок

- Профессиональная лексика
- Профессионализмы как основной пласт профессиональной лексики
- Профессиональный жаргон и его основные признаки
- Особенности употребления профессионального жаргона

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Практические задания

Задания для СРО

Список литературы

1. Анищенко О.А. Генезис и функционирование молодежного социолекта в русском языке национального периода: Монография. – М.: Флинта: Наука, 2010. – 280 с.
2. Валгина Н.С., Розенталь Д.Э., Фомина М.И. Современный русский язык: Учебник. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Логос, 2002. – 528 с.
3. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка: Учебное пособие – 3-е изд., испр. – М.: Рольф, 2001. – 240 с.
4. Крысин Л.П. Социолингвистические аспекты изучения современного русского языка / Отв. ред. Ю.Д. Дешериев. – М.: Наука, 1989. – 186 с.
5. Лазуткина Е. Осторожно: профессиональный жаргон // Учительская газета. – 2009. – №14. – С. 27
6. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. – 4-е изд., дополненное. – М.: ООО «А ТЕМП», 2006. – 944 с.
7. Шанский Н.М. Лексикология современного русского языка: Пособие для ст. пед. ин-тов. – Изд. 3-е, перераб. – М.: Просвещение, 2007. – 304 с.

Теоретический блок

Профессиональная лексика – это слова и выражения, используемые в различных сферах деятельности человека, не ставшие

общеупотребительными. Профессионализмы служат для обозначения различных производственных процессов, орудий производства, сырья, получаемой продукции и т.д. В отличие от терминов, представляющих собой официальные научные наименования специальных понятий, профессионализмы воспринимаются как «полуофициальные» слова, не имеющие строго научного характера.

Например, в устной речи полиграфистов бытуют профессионализмы: *концовка* – «графическое украшение в конце книги», *усик* – «концовка с утолщением в середине», *хвост* – «нижнее наружное поле страницы, а также нижний край книги, противоположный *головке* книги».

В составе профессиональной лексики можно выделить группы слов, различные по сфере употребления: профессионализмы (используемые в речи спортсменов, шахтеров, охотников, рыбаков и др.), техницизмы (слова, представляющие собой узкоспециальные наименования, применяемые в области техники), профессиональные жаргоны.

Профессионализмы представляют собой слова, являющиеся принадлежностью речи определенного коллектива, объединенного какой-либо производственной деятельностью, специальностью или профессией и употребляемые профессиональной группой лиц. Профессионализмы могут обозначать специальные понятия труда, орудия или продукты труда, производственные процессы. Их также называют специальными словами или специальными терминами.

Например, в профессиональной речи актеров используют сложносокращенное наименование *главреж*; в разговорной речи строителей и ремонтников употребляется профессиональное наименование капитального ремонта *капиталка*; обслуживающий персонал вычислительных центров называют *машинниками* и *эвээмщиками* и т.д.

По способу образования можно выделить:

1) **собственно лексические профессионализмы**, которые возникают как новые, особые наименования. Например, в речи рыболовов *шкерцик* от глагола *шкерить* – «потрошить рыбу»; в речи плотников и столяров *калевка*, *зензубель*, *шпунтубель* – различные виды рубанка и др.;

2) **лексико-семантические профессионализмы**, возникающие в процессе развития нового значения слова и его переосмысления. Например, профессиональные значения слов в речи полиграфистов:

елочки или *лапки* – разновидность кавычек; *шапка* – общий заголовок для нескольких публикаций, *загон* – запасной, дополнительный набор, не вошедший в очередной номер;

3) **лексико-словообразовательные профессионализмы**, к которым относятся слова типа *запаска* – запасной механизм, часть к чему-либо и пр., в которых используются или суффикс, или способ сложения слов и т.д.

В словарях профессионализмы содержатся с пометой «профессиональное». В специальных словарях и справочниках профессионализмы часто заключаются в кавычки, чтобы их можно было отличить от терминов (*«забитый» шрифт* – «шрифт, находящийся долгое время в набранных гранках или полосах»; *«чужой» шрифт* – «буквы шрифта иного начертания или размера, ошибочно попавшие в набранный текст или заголовок»).

В текстах газетно-журнальных, в художественных произведениях они выполняют номинативную функцию, а также служат изобразительно-выразительным средством.

Профессиональный жаргон – разновидность жаргона, которой пользуется группа людей, объединенных по профессиональному признаку.

Характерные особенности профессионального жаргона:

1) экспрессивность (*крупняк* – крупный план);

2) стилистическая сниженность (*грустный филин* – журналист, который во время интервью, слушая ответ собеседника и выражая свое согласие, постоянно произносит вслух слова «ага, ыгы, угу»: *На пленке слышно как грустный филин поддакивает*);

3) использование различных словообразовательных моделей (*наехать* – прием при видеосъемке, приблизить объект в кадре с помощью специального устройства – трансфокатора: *Сними общий план, потом наедь на главного героя*. Расширения значения уже существующего слова *наехать*; лексико-семантический способ словообразования);

4) профессиональная лексика и фразеология, дублирующая единицы терминологии и специального языка (*глаз* вместо *монитор*, *мышь* (в профессиональном жаргоне компьютерщиков), *шмотяк* (в речи таможенников) – это *прессованная одежда и обувь, нелегально перевозимая через границу*).

Профессиональные жаргоны – это специальная языковая среда, ограниченная рамками какой-нибудь профессии и расположенная

между терминологической лексикой и общелитературным просторечием. Если часть профессионализмов может иметь нормативный характер (существует большое число профессионализмов, стандартизованных в качестве обязательных терминов), то профессиональные жаргонизмы не способны приобретать нормативный характер, их условность ясно ощущается говорящими.

Особенности употребления профессионального жаргона

Использование профессионального жаргона, как и использование групповых жаргонов, зависит от условий общения: каждый профессиональный жаргон имеет строго ограниченную рамками профессиональной деятельности среду, употребляется в неофициальных ситуациях в разговорной речи людей какой-либо профессии. За пределами соответствующей профессиональной среды профессиональные жаргоны непонятны.

Жаргонизмы можно сгруппировать по сфере употребления. *Например*, профессиональные жаргоны медиков, спортсменов, летчиков, водителей, журналистов и др.

Характерной чертой профессиональных жаргонов является употребление ярких экспрессивных слов, фразеологизмов и метафор. С помощью метафорического переосмысления некоторые жаргонизмы приобретают своеобразную «зашифрованность» передаваемого смысла.

Употребление профессионализмов, по облику совпадающих с общераспространенными словами, отличает профессионала от «профана», от людей, не знакомых с данной профессиональной областью деятельности.

Профессиональные жаргоны неразрывно связаны с применением таких средств, как словесная игра, каламбур, шутки.

Например:

- «смеховая метафора»: *Голову забыл, Снял голову.* (Защитную каску называют *головой*).

- экспрессивно-образная метафора: *Пойдем кишки собирать.* (Призыв пойти скручивать растянутые сварочные кабели).

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Для каких целей используется профессиональная лексика?

2. Как взаимосвязаны понятия «профессиональная лексика» и «профессиональный жаргон»?

3. В чем отличительные особенности профессионального жаргона?

4. Где и как часто используются профессиональные жаргоны в речи?

Задание 1. Определите значение слов «жаргон» и «каламбур», обращаясь к толковым словарям или словарю иностранных слов (см. Приложение 8).

Задание 2. Выпишите из текста по специальности профессиональные слова и профессиональные жаргоны (см. Приложение 1). Определите их значение.

Задание 3. Определите значение выделенных слов, подберите к ним общеупотребительные синонимы (за справками обратиться к толковым словарям). Укажите сферу их профессионального употребления.

1. Одна из самых лучших *брючниц* ателье – Анна Серова. 2. Лесничий *клеимил* на порубку дерева. 3. Вчера прислали на *кордон* рабочих просветлять культуры. 4. Спортсмен всю осень готовил новую произвольную программу и сейчас впервые *обкатал* ее перед зрителями. 5. В таком положении переключателя стрелка прибора должна выйти из желтого сектора и отклониться вправо, причем возможен *зашкал*. 6. Тренеры считают, что Олегу всерьез нужно обратить внимание на *пятикилометровку*, а не держаться только за свою коронную *полуторку*.

Задание 4. Сравните предложения, проанализируйте стилистическую правку. Какие стилистические недочеты устранил редактор? В случае несогласия с ним дайте свои варианты стилистической правки.

1. Перед ним возникал даже такой вопрос: на глянец или на мат клеить пленку?	1. Он не знал даже, как клеить пленку: на глянцевую или на матовую сторону.
2. Нами решено сделать строймонтажа на 36 тысяч тенге.	2. Мы решили выполнить строительно-монтажные работы на 36 тысяч тенге.
3. Двигатель-пускач трактора подлежит замене.	3. Пусковой двигатель трактора следует заменить.

4. Здесь же во входном блоке УСО цифровая информация сравнивается и масштабируется путем умножения на специальные коэффициенты.	4. Здесь же во входном блоке УСО цифровая информация сравнивается и приводится к определенному масштабу путем умножения на специальные коэффициенты.
5. На Северной железной дороге освоена технология строительства волноотбойных стен из сборных элементов с последующим их омоноличиванием.	5. На Северной железной дороге освоена технология изготовления монолитных волноотбойных стен из сборных элементов.
6. Опережение движения по маршруту с повышенной, относительно заданной, средней скоростью пенальтизируется.	6. Опережение движения по маршруту с повышенной, относительно заданной, средней скоростью наказывается штрафными очками.

Задание 5. Перепишите, подвергнув предложения стилистической правке и заменив разговорно-жаргонную лексику книжной. Определите, к какой специальности относится разговорно-жаргонная лексика.

1. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. 2. Перевести переоборудование заправщиков для транспортировки ГСМ на вновь создаваемые станции. 3. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 4. За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1% от невозвращенной суммы за каждый день просрочки. 5. Специалист обязуется произвести работы по наладке оборудования.

Пример: заправщик (проф.) – передвижная заправочная станция.

Задание 6. Выпишите профессиональные жаргоны и укажите сферу их профессионального употребления.

Больного прокапали; у него побочка; дать отмашку; отслеживать завод; озвучить список; в формате два на два; стадион протестирован крупными соревнованиям; сейчас в зале большая посадка; его заказали и подстрелили в обменнике; этот футболист – сборник; наличка закончилась; вторичка снизилась; Азия падает, Америка растет, Европа в минусе; сегодня говорили о нефтянке и о социалке.

Для справок: больному прокапали лекарство; побочное действие лекарства; из языка спорта; из речи военных; из речи работников радио и кино; из языка компьютера; в заведении много посетителей;

из речи рестораторов; о проблемах нефтяной отрасли и социальной сферы; игрок сборной команды; наличные средства; снизились цены на рынке вторичного жилья; изменения курса валют Японии, Америки, Евросоюза.

Задание 7. Подберите к просторечным и профессионально-жаргонным словам стилистически нейтральные синонимы. Укажите сферу их профессионального употребления. Исправьте предложения.

1. Блоки порой выпирают из стен, так что штукатурам придется давать намет не менее 10-12 сантиметров. 2. В автобусную службу прислал жалобу один инженер, опоздавший подряд десять раз на работу и схлопотавший по этой причине выговорешник. 3. Иван Тимофеевич требует от своих учеников выкладываться до предела. 4. Этот кран был запущен всего месяц назад, но крановщики уже успели ему свернуть вязы. 5. Мы помним, как жутко «зевнул» шахматист в 21-й партии; это был грубейший зевок в его практике. 6. Заказы шли клево, и мы вкалывали на славу, чтобы оправдать поездку.

Задания для СРО

1. Выпишите 10 слов-профессионализмов и профессиональных жаргонов по специальности, составьте с ними 3 сложных предложения.

2. Найдите статью в газете, содержащую профессиональную лексику. Подчеркните в тексте профессионализмы и профессиональные жаргоны. Укажите их значение и сферу профессионального употребления.

Тема 4. СЛОВАРИ И СПРАВОЧНИКИ. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СПРАВОЧНЫМ МАТЕРИАЛОМ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

План занятия

Теоретический блок

- Справочная литература. Виды справочной литературы
- Правила пользования справочным материалом по специальности

- Справочные ресурсы интернета

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Практические задания

Задания для СРО

Список литературы

1. Герд А.С., Ивашко Л.А., Лутовинова И.С. и др. Основные типы словарей в отечественной русистике // Лексикография русского языка. Учебник для высших учебных заведений Российской Федерации. – СПб.: Факультет филологии и искусств СПбГУ, 2009. – 672 с.
2. Заскока С.А. Введение в языкознание. – М.: Приор, 2005. – С. 142-145.
3. Козырев В.А., Черняк В.Д. Русская лексикография. – М.: Дрофа, 2004. – 288 с.
4. Языкознание. Большой энциклопедический словарь / Гл.ред. В.Н. Ярцева. – 2-е изд. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. – 658 с.
5. Маслов Ю.С. Введение в языкознание. – М.: Высшая школа, 1997. – С. 120-125.
6. Реформатский А.А. Введение в языковедение. – М.: Аспект Пресс, 1996. – С. 151-155.

Теоретический блок

Справочная литература – это литература, содержащая множество различных сведений: дат, фактов, цифр, названий, имен.

Справочная литература – это литература вспомогательного содержания, используемая для получения наиболее общей, не вызывающей сомнений информации по тому или иному вопросу.

К справочной литературе относятся:

- словари (универсальные, толковые, языковые, отраслевые), упорядочивающие информацию по основным для данной сферы знаний (или для всего языка в целом) словам и выражениям;

- справочники (законодательных материалов, страноведческие, поступления в вузы и др.), в которых информация упорядочена каким-то другим способом, в соответствии с собственной структурой данной сферы знаний (например, медицинский справочник);

- энциклопедии (универсальные и отраслевые) – наиболее комплексные и системные своды информации по данной сфере знания.

← Виды словарей →

Энциклопедические –
распознают научные понятия,
дают сведения о предметах и
явлениях, событиях и лицах.

Лингвистические –
описывают слова с их значениями,
употреблением, грамматическими
характеристиками, стилевой
принадлежностью, орфографическими
и орфоэпическими нормами.

Энциклопедии делятся на:
1. Универсальные (например,
«Краткая российская энцикло-
педия», «Большой энцикло-
педический словарь школьника»);
2. Отраслевые (например,
«Энциклопедический словарь
юного филолога», энциклопеди-
ческий словарь «Политология» и
т.д.)

Основные типы лингвистических
словарей по числу языков:
1. Одноязычные.
2. Двуязычные (казахско-русский
словарь и т.д.).
3. Многоязычные.

Типы одноязычных словарей:
1. Толковые – истолковывают и
объясняют значения слов.

3. Национальные и региональные
(например, Энциклопедия Китая и
т.д.).
4. Биографические (например,
Энциклопедия Лермонтова и т.д.).

2. Аспектные – раскрывают отдельные
аспекты слов и характер отношений
между ними: исторические, этимо-
логические, словообразовательные,
грамматические, орфографические,
орфоэпические, синонимические и т.д.

Словарь – книга, содержащая перечень слов, расположенных по тому или иному принципу (напр., по алфавиту), с теми или иными объяснениями.

Справочники – самая многообразная с тематико-типологической точки зрения группа справочных изданий; к ним относятся адресные книги, каталоги товаров и услуг и др.

Энциклопедия – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде кратких статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

Правила пользования справочными материалами по специальности.

Эффективность работы со справочной литературой обеспечивается их структурой. Любое справочное издание имеет определенную структуру:

- предисловие, в котором рассказывается о назначении издания, его структуре, способах работы с изданием;

- основной блок информации – словарные статьи.

В справочной литературе материал может быть расположен в алфавитном, тематическом или систематическом порядке. Например, в энциклопедии «Жизнь животных» тематический порядок: первый том посвящен вирусам и одноклеточным, второй – моллюскам и т.д. до млекопитающих.

В языковых и толковых словарях словарные статьи расположены в *алфавитном порядке*. Алфавитное расположение материала – это такое расположение, при котором все понятия, термины расположены по алфавиту. Например, в Толковом словаре русского языка под редакцией С.И. Ожегова словарная статья начинается с заголовка, этим заголовком является слово, разбираемое в статье. Как правило, заголовок имеет ударение. В статье помещается значение слова, статья может быть дополнена примерами, иллюстрирующими употребление слова в различных ситуациях справочного аппарата издания.

В состав справочного аппарата издания может входить список сокращений, встречающихся в издании, алфавитно-предметный указатель, содержание.

Справочные издания отличаются хорошим справочным аппаратом: различные указатели позволяют ориентироваться в тексте и быстро получать необходимую информацию.

Образец «Правила пользования словарем иностранных слов»

В Словарь иностранных слов включены слова, которые не только специалист, но и обычный человек должен знать: понимать их значение, уметь использовать в устной и письменной речи.

Заимствование слов из других языков – закономерный и естественный процесс. Страны, государства не живут изолированно друг от друга. Заимствование иностранных слов обычно вызывается потребностью в наименовании новой вещи или нового явления (PR – пиар).

В словаре принят алфавитный порядок расположения материала. На заглавном слове, которое стоит в основной форме, ставится ударение. При существительных через запятую приводится окончание родительного падежа, род. При прилагательных через запятую дается окончание женского и среднего рода.

В квадратных скобках приводится слово языка-источника. Далее толкование слова, т.е. те значения, в которых иностранное слово функционирует в русском языке. В начале словаря имеется список сокращений.

Справочные ресурсы Интернета

К справочным ресурсам Интернета относятся электронные энциклопедии, справочники и словари, расположенные на web-серверах в различных частях света. Во Всемирной паутине широко представлены как электронные версии авторитетнейших печатных изданий, так и источники, существующие исключительно в Сети.

Среди всего богатства и разнообразия информационного наполнения справочные ресурсы Интернета более других источников подходят для получения точных фактических сведений об отдельных лицах, событиях, организациях и странах, а также для определения терминологических понятий. По этой причине цифровые справочные издания зачастую являются отправной точкой при изучении неизвестного предмета, а обращение к ним является одним из признаков профессионализма в поисковой деятельности. В большинстве случаев из справочников и энциклопедий можно почерпнуть точные данные по конкретной предметной области, отталкиваясь от которых следует расширять разыскания, используя поисковые системы и справочники ресурсов Интернет.

Использование всего спектра справочных ресурсов Интернета неизмеримо расширяет инструментарий библиографа. Общая тенденция при этом такова, что в обозримой перспективе

практически все значимые источники будут размещены в Интернете, который позволяет использовать их максимально эффективно.

Например:

Рубрикон

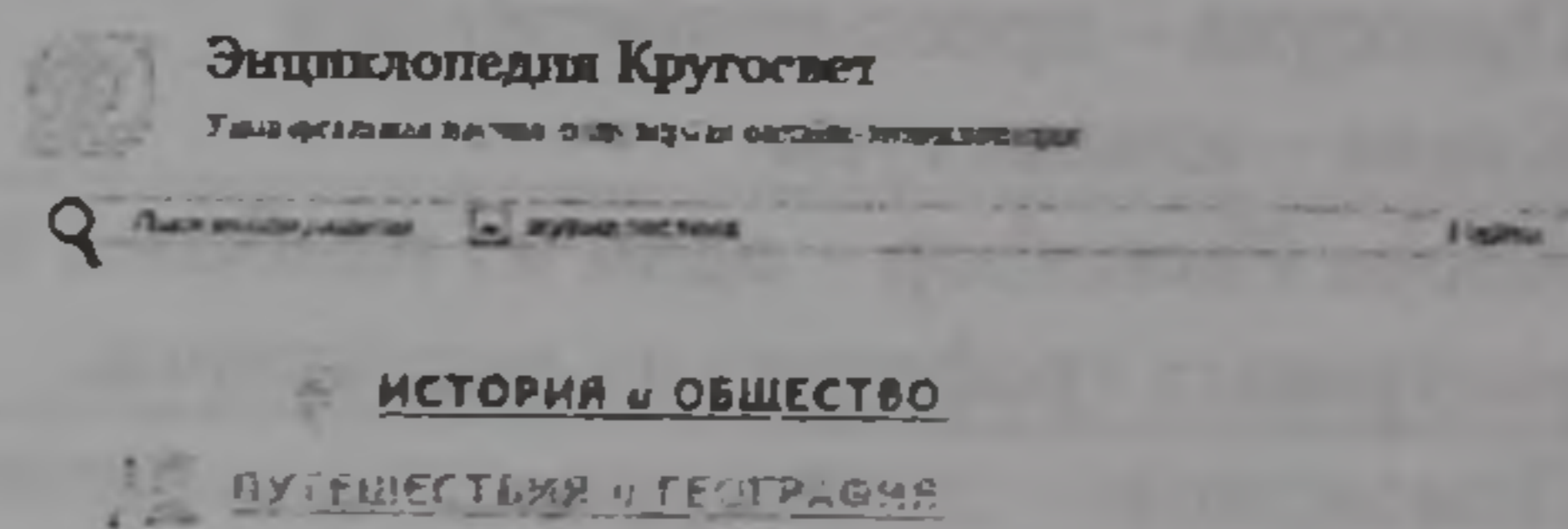
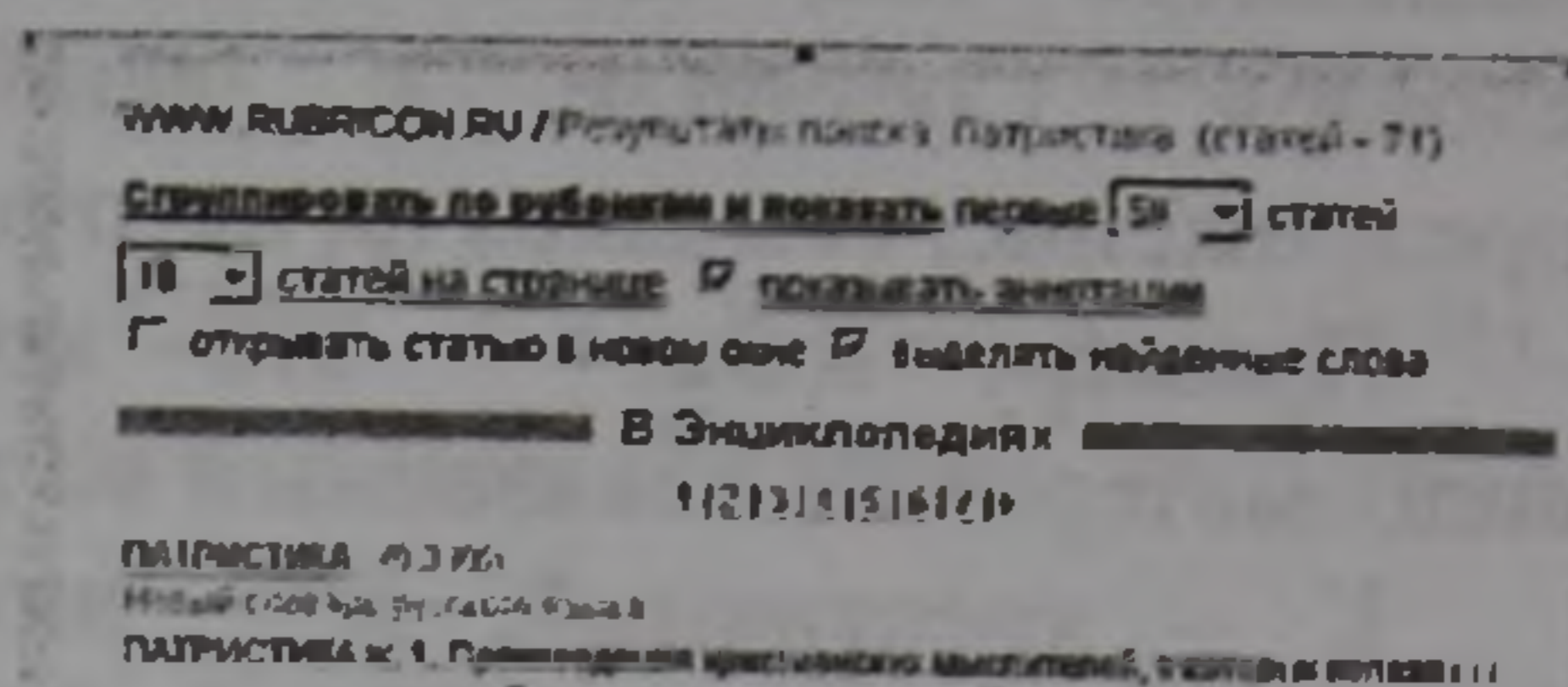
(<http://www.rubricon.com>) –

крупнейший энциклопедический портал. В настоящее время в нем представлено более пятидесяти наиболее известных энциклопедий, словарей и справочников. Среди них полное издание Большой Советской Энциклопедии (1969-1979), выборочные статьи из Энциклопедического Словаря Брокгауза и Эфрона (1890-1906), Иллюстрированный энциклопедический словарь, «Толковый Словарь живого великорусского языка» В. Даля и др.

Энциклопедия «Кругосвет» (<http://www.krugosvet.ru>) является дополненным и исправленным переводом на русский язык

«Энциклопедии Кольера» («*Collier's Encyclopedia*»), которая издавалась в США с 1952 по 1998

годы. Помимо текстов включены иллюстрации: портреты, карты, виды городов и исторических памятников. Поиск возможен как по ключевому слову, так и по отраслям знания.



Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Какие книги можно отнести к справочной литературе?
2. Назовите и охарактеризуйте принципы построения информации в справочной литературе.
3. Как правильно работать со словарной статьей?
4. Как часто Вы обращаетесь к справочным ресурсам Интернета и почему?

Задание 1. Объясните высказывание Анатоля Франса «Словарь – это вся Вселенная, расположенная в алфавитном порядке... Все эти собранные слова – дело плоти, крови и души родины и человечества». Согласны ли вы с этим высказыванием и почему?

Задание 2. «Оживи термин по специальности». Необходимо «оживить» так, чтобы понятие соответствовало содержанию из словаря. Составьте с данными терминами одно сложное предложение, ссылаясь на источник (см. Приложение 5).

Пример: Клип – это короткий отрывок из фильма или видеоматериала, показанный во время шоу в прямом эфире.

К – креативный, л – любительский, и – ироничный, п – поучительный.

Задание 3. Укажите, в каком справочном материале содержатся объяснения данных понятий.

Бином (лат. слова <i>bi</i> – «двойной», <i>nomen</i> – «имя») – это сумма или разность двух чисел или алгебраических выражений, называемых членами бинома	Словарь иностранных слов
Прессуха – пресс-конференция Клава – клавиатура	Орфографический словарь
Adobe Photoshop – один из наиболее популярных растровых графических редакторов.	Русско-казахский словарь
Демократия – диктатура, единовластие	Словарь компьютерных терминов и сокращений
Скрытая камера – вид съемки, при котором объект съемки не видит камеру или вообще не догадывается о ее существовании	Краткий этимологический словарь математических терминов
Как правильно и где можно посмотреть? - <i>много томный</i> – <i>много-томный</i> – <i>много томный</i> ? - <i>программа</i> – <i>програма</i> – <i>праграма</i> ?	Терминологический словарь телевидения: основные понятия и комментарии
Издательское дело – <i>баспа ісі</i> Механика – <i>механика</i> Политология – <i>саясаттану</i> Физическая культура – <i>дене тәрбиесі</i> Связь с общественностью – <i>қоғаммен байланыс</i>	Словарь терминов, профессионализмов и жаргонизмов
Администратор – специалист, отвечающий за проектирование, установку, конфигурирование, контроль, управление и обслуживание сетей, систем и т.д.	Словарь антонимов

Задание 4. Выпишите из текста по специальности (см. Приложение 1) 5 терминов, определите их значение. Укажите справочный материал, в котором можно найти объяснение термина.

Задания для СРО

1. Найдите объяснение словам и укажите источник информации: республика, моделирование, печатная продукция, акселерат, мышление, технология.

2. Расшифруйте сокращение: н.э., СМИ, т.п., ЮНЕСКО, ООН, ВИЧ, СПИД, ОРЗ, ПК, ЭВМ, ПО, вуз, ГАИ. Укажите источник информации.

3. Переведите на казахский язык: аудитория СМИ, активный пользователь, тяжелый больной, язык программирования, системный администратор, скорая помощь, дорожная полиция, сотовая связь, подростковый возраст, креативная личность. Укажите источник информации.

4. Подберите синоним к словам: стабильность, креативность, толерантность, тождественность, консенсус, адекватность, синхронный, сенсорный. Укажите источник информации.

Тема 5. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ССЫЛКИ, СНОСКИ, ПРИМЕЧАНИЯ, ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ)

План занятия

Теоретический блок

- Библиографическое описание
- Правила оформления списка литературы
- Ссылки, сноски, примечания, выходные данные

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Практические задания

Задания для СРО

Список литературы

1. Басаков М.И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 64 с.

2. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1 – 2003. – Введ. 2004-01–07. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 62 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

3. Библиографическое описание документа. //Электронный ресурс [Режим доступа]: <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/8.html>.

4. Методические указания по оформлению библиографического списка, ссылок и сносок к научной работе / Сост.: Стрельникова А.Г., Никитина А.И., Мац Л.В. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2004. – 21 с.

5. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник: [электронное издание]. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА-Пресс, 2006. – 560 с.

6. Варианты построения библиографических списков. //Электронный ресурс [Режим доступа]: <http://www.unilib.neva.ru/d1/587/index.htm7>

Теоретический блок

Библиографическое описание – это совокупность сведений о документе, приведенная по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимая для характеристики документа и его поиска.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическая запись может включать также заголовок, термины индексирования (классификационные индексы и предметные рубрики), аннотацию (реферат), шифры хранения документа, справки о добавочных библиографических записях, дату завершения обработки документа, сведения служебного характера (ГОСТ 7.1 – 2003).

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Дата издания.
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

Правила оформления списка литературы

Библиографические списки – важная и неотъемлемая составная часть большинства научных публикаций, отчетов о НИР, диссертаций, курсовых и дипломных работ. Список литературы позволяет определить источниковедческую базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

В качестве заглавия библиографического списка используют стандартные рубрики «Список литературы», «Библиографический

список», «Список использованных источников», «Список основной использованной литературы».

Надежность и достоверность библиографической информации достигается за счет унификации и стандартизации. В настоящее время разработаны и действуют международные стандарты библиографического описания (ISBD) на различные виды документов. В Казахстане действует ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке:

- 1) алфавитный;
- 2) нумерационный;
- 3) хронологический;
- 4) систематический.

При **алфавитном построении** библиографических списков библиографические описания располагают в порядке алфавита. Библиографические описания на языках с разной графикой группируют в два алфавитных ряда: вначале – на русском языке или языках с кириллической графикой, затем – на языке с латинской графикой. Описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

При **нумерационном построении** библиографических списков библиографические описания располагают в порядке первых отсылок в основном тексте к документам – объектам описания. В тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него), проставляют в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и, в необходимых случаях, страницы, например: [18] или [18, т.1, с. 753].

При **хронологическом построении** библиографических списков библиографические описания располагают в хронологии опубликования документов – объектов описания – или по датам их написания. В некоторых случаях библиографические описания могут быть расположены в обратном хронологическом порядке – от последних по времени опубликования (написания) до первых.

Библиографические описания документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке. Если таких документов много, целесообразно ввести хронологические рубрики, т.е. год издания.

Систематический способ группировки заключается в расположении материалов по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам в их логическом соподчинении. Вначале указываются источники общего характера, затем по отдельным темам. Внутри разделов списка материалы располагаются по алфавиту.

Расположение литературы в порядке первого упоминания. Литературу располагают в порядке первого упоминания в тексте и нумеруют арабскими цифрами без точки с абзацного отступа.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых для общей характеристики, идентификации и поиска.

Классификация библиографических ссылок:

По составу элементов описания: *полные* – указывают все элементы описания; *краткие* – приводят только основные элементы.

По месту расположения: *внутритекстовые* – помещают в основном тексте; *подстрочные* – дают под строками текста; *затекстовые* – размещают за основным текстом.

По числу применения: *первичные* – объект ссылки описывается впервые; *повторные* – описание одного и того же документа повторяется несколько раз.

По количеству объектов ссылки: *одинарные* – описывают один объект ссылки; *комплексные* – дают описание группы документов.

При оформлении ссылок допускается:

– заменять двойной знак (точка и тире), разделяющий области библиографического описания одинарным знаком (точка);

– сокращать отдельные слова и словосочетания для всех элементов библиографической записи, кроме основного заглавия документа;

– указывать вместо общего объема документа сведения о местоположении объекта ссылки, т.е. номер конкретной страницы.

Например:

Описание в ссылке: Аристотель. Афинская полития: гос. устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С.И. Радцига. – М., 2007. – С. 145.

Подстрочная библиографическая ссылка:

¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: Учебное пособие – М., 2006. – С. 305.

Затекстовая ссылка: Герман М.Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. – СПб., 2003. – 480 с.

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа: «А.Д. Сахаров [63, с. 201–202] писал, что...»

Если библиографический список не нумерован, то в отсылке проставляют начальные слова библиографического описания (имя автора или первые слова заглавия) и год издания.

Например: (Тарле, 2003). [Николаев А.А., 1999]. (Модернизация высшей школы, 2004).

Сноски – помещаемые внизу полосы примечания, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста, связанные с основным текстом. Сноски обычно набирают шрифтом пониженного кегля по сравнению с шрифтом основного текста.

При наличии в тексте документа ссылки на сноску она оформляется цифрой или звездочкой, после которых ставится скобка: 1), 2), 3) или *), **), ***). Для всех сносок в тексте документа должен использоваться один способ оформления.

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы или в конце документа под чертой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы, в конце текста сноски ставится точка.

Примечания – в тексте и к таблицам служат для уточнения данных, приводимых в работе: пояснения содержания текста, таблицы, иллюстрации и т.п. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. После слова «Примечание» ставят точку.

Примечания обычно выносятся в конец документа, если не требуется сделать примечание к отдельному пункту или абзацу документа. Примечание отделяется от основного текста документа двумя межстрочными интервалами.

Например:

Примечание. Информация о выполнении плана отделом продаж в первом полугодии 2011 г. будет представлена дополнительно.

Выходные данные – часть выходных сведений издания, включающая три их основных (обязательных) элемента: 1) место выпуска издания; 2) имя издателя (название изд-ва); 3) год выпуска издания. Эти элементы приводятся в указанной последовательности и составляют область выходных данных библиографического описания.

Примеры библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003)

Книга с одним автором

Алексеев П.В. Социальная философия: Учебник для вузов / П. В. Алексеев. – М.: Проспект, 2004. – 256 с.

Книга с двумя авторами

1. Корнелиус Х., Фэйр З. Выиграть может каждый: Как разрешать конфликты / Пер. П.Е. Патрушева. – М.: Стрингер, 1992. – 116 с.

Книга с пятью авторами и более

1. Теория зарубежной судебной медицины: Учеб. пособие / В.Н. Алисиевич, Ю.С. Пурдяев, Ю.В. Павлов и др. – М.: Изд-во МГУ, 1990. – 40 с.

Сборник

1. Текст в системе обучения русскому языку и литературе: Сб. ст. / Под ред. Е.А. Журавлевой. – Астана: Евразийский национальный университет им. Л.Н. Гумилева, 2013. – 147 с.

Диссертации

1. Медведева Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы): Дис. ... канд. пед. наук. – М., 1986. – 151 с.

Автореферат диссертации

1. Еременко В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – Барнаул, 2000. – 20 с.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что включает в себя понятие «библиографическое описание»?
2. Насколько необходимо знать правила оформления библиографического списка?
3. Каково значение библиографической ссылки?
4. Где и как часто используют выходные данные?

Задание 1. Отредактируйте библиографический список в соответствии с требованиями к оформлению библиографического списка.

1. СПб: Питер, 2001. – 688 с. Информатика для юристов и экономистов / Симонович С. В. и др. –

2. С. 27 – 2009. Лазуткина Е. Осторожно: профессиональный жаргон // Учительская газета. – №14. –

3. Козырев В.А., Черняк В.Д. Русская лексикография. – М.: Дрофа, 2004.

4. Закер К. Модернизация и поиск неисправностей: Пер. с англ. – СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 1008 с. Компьютерные сети.

5. / Под ред. В.Н. Ярцевой. – М.: Советская энциклопедия, Лингвистический энциклопедический словарь 1990.

6. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. Ростов-на-Дону: Феникс, – 2001. – 64 с. Басаков М.И.

7. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка: Учебное пособие – 240 с. – 3-е изд., испр. – 2001. М.: Рольф,

8. М.: Аспект Пресс, 1996. – С. 151-155. Реформатский А.А. Введение в языковедение. –

Задание 2. Прочитайте текст по специальности (см. Приложение 1). Попытайтесь определить источник информации и оформить его в соответствии с требованиями.

Задание 3. Определите виды ссылок

Текст № 1: Говоря о генезисе самосознания, А.Н. Леонтьев указывал на необходимость отличать знания о себе от осознания себя. Знание о себе есть уже у ребенка раннего возраста, но до той поры, пока он не овладеет способностью соподчинять мотивы своей деятельности, говорить о самосознании, по его мнению, преждевременно [101].

Список использованной литературы:

101. Леонтьев Д.А. Очерк психологии личности. – М.: Смысл 1997. – 64 с.

Текст № 2: Ценным подспорьем для молодых родителей является книга К.С. Ладовой и Л.В. Дружининой «Продукты и блюда в детском питании» (М.: Росагропромиздат, 1991).

Текст № 3: Информация заимствована на сайте «Официальные периодические издания»¹.

¹ Официальные периодические издания: [Электронный ресурс]: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

Текст № 4: Язык существующих теорий культуры — это язык описания стагнированных культурных систем прошлого (Солонин Ю. Советская культура: мираж или реальность? // Советская культура в контексте истории XX века. Материалы конференции. — Санкт-Петербург, 11-12 мая 2000 г. Ч. 1. — С. 88-90).

Текст № 5: Одновременное существование в настоящее время многих пластов ценностей, ни один из которых не представляет собой четко структурированной нормативной модели, затрудняет для подростка ситуацию социального выбора и принятия норм. (Авдеевская Е.П., 1993).

Задания для СРО

1. Составьте библиографический список по теме курсовой работы.

2. Напишите фрагмент курсовой работы с использованием ссылок.

3. Ознакомьтесь с дипломной работой по специальности из фонда факультета. Выпишите виды использования библиографических ссылок с примерами.

Тема 6. УЧЕБНО-НАУЧНАЯ КОММУНИКАЦИЯ: ПИСЬМЕННОЕ НАУЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

План занятия

Теоретический блок

- Учебно-научный текст
- Виды учебно-научных текстов
- Структура учебно-научных текстов
- Способы изложения информации в учебно-научном тексте
- Средства организации учебно-научного текста

Практический блок:

- Обсуждение теоретического материала
- Практические задания

Задания для СРО

Список литературы

1. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: Учебное пособие. – М.: Рус. яз., 1991. – 201 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник-практикум. – М., 2002. – 315 с.
3. Кузнецов И.Н. Научные работы: Методика подготовки и оформления. – Минск, 2000. – 544 с.
4. Метс Н.А., Митрофанова О.Д., Одинцова Т.Б. Структура научного текста и обучение монологической речи. – М., 1981. – 191 с.
5. Скорикова Т.П. Основы культуры научной речи. Методические материалы по спецкурсу. – М.: МИИТ, 2000. – 61 с.
6. Сенкевич М.П. Стилистика научной речи и редактирование научных произведений. – М., 1984. – 319 с.
7. Солганик Г.Я. Стилистика текста. – М., 2002. – 124 с.

Теоретический блок

Учебно-научная коммуникация – разновидность научной коммуникации, имеющая особую сферу применения: она используется в процессе передачи и усвоения знаний, т.е. в процессе обучения.

Основная единица учебно-научной коммуникации – учебно-научный текст, представляющий собой своеобразный тип текста с целым рядом принципиальных лексико-семантических ограничений, с характерной грамматикой, с особыми композиционными,

жанровыми, видовыми признаками и направленный на формирование информационно-аналитических умений – воспринимать, понимать, анализировать, извлекать и дифференцировать информацию в тексте, систематизировать, преобразовывать и создавать на его основе собственный текст.

Материалом учебно-научного текста является научная информация, необходимая адресату для получения определенной суммы знаний с целью получения образования или приобретения специальности.

Функции учебно-научных письменных текстов – передача научной информации в сжатом и систематизированном виде, доказательство ее профессиональной полезности и практической ценности.

Виды учебно-научных текстов

1. По способу предъявления научного материала выделяют вербальные и невербальные учебно-научные тексты. Вербальным называется текст, передающий информацию с помощью слов. Невербальным – текст, передающий информацию с помощью символов, представляющий ее в форме таблицы, схемы, графика, карты, рисунка и т. д.

2. По дидактическому назначению выделяют информирующие и тренировочные тексты. Информрующие тексты выполняют разные функции: сообщения, передачи информации, ее конкретизации, пояснения, а также установления порядка и способа выполнения определенного учебно-познавательного действия.

3. В зависимости от функции (назначения) выделяются теоретические, иллюстрирующие и инструктирующие тексты. Теоретические тексты содержат адаптированную в учебных целях научную информацию и призваны сообщать новую теоретическую информацию, обобщать уже известные сведения. К этому типу текста можно отнести как вербальные тексты (определения понятий, правила, теоремы, характеристики, описание процессов, явлений, фактов), так и невербальные (таблицы, схемы, графики, карты и др.).

Иллюстрирующие тексты конкретизируют и разъясняют теоретические положения, представленные в теоретических текстах, способствуют их более полному и глубокому пониманию.

Назначением инструктирующих текстов является указание последовательности выполнения действий при решении конкретной предметной задачи. К инструктирующим текстам относятся план

анализа явлений, фактов, инструкция по применению правила, проведению опыта, алгоритм, порядок разбора, задания к упражнениям и т. д.

4. Выделяют тексты первичные и вторичные. К первичным (то есть созданным автором впервые) жанрам письменной учебно-научной речи можно отнести: учебник, учебное пособие, доклад, информационное сообщение (о состоявшейся конференции, симпозиуме, конгрессе), курсовую работу. К вторичным текстам, то есть текстам, составленным на основе уже имеющихся, относятся: реферат, конспект, тезисы, аннотация. При подготовке вторичных текстов происходит свёртывание информации в целях сокращения объёма текста.

Структура учебно-научных текстов

Учебно-научный текст, будучи разновидностью научного текста, имеет достаточно строгую композицию, которую можно представить в виде графической модели. К составляющим модели текста относятся: тема, данная и новая информация, коммуникативная задача, функциональная перспектива, текстообразующие предложения, выполняющие композиционную функцию, организация способов развития информации. На формирование структуры и смысла текста влияет коммуникативная задача текста.

Логическая схема учебно-научных текстов включает: **главный тезис** – утверждение, требующее обоснования. Тезис включает в себя предмет речи (то, о чем говорится в тексте) и **главный анализируемый признак** (то, что говорится об этом предмете). Доказательствами главного тезиса являются **аргументы** (доводы, основания, приводимые в доказательстве). Для более полной аргументации тезиса необходимы также **иллюстрации** – примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения.

Текст завершается **выводом** (резюме), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших изысканий.

Способы изложения информации в учебно-научном тексте

Основные виды изложения научной информации в тексте – системно-логический и ретроспективный. Системно-логическое изложение опирается на виды умозаключений и формирует три композиционных типа: индукцию, дедукцию, традицию. Индукция предполагает путь познания от единичного к обобщению, например,

анализ явления и выведение закономерности. Дедуктивное умозаключение строится «от общего к частному», например, проблемное рассуждение. Традукция заключается в установлении многообразных пространственных, временных, условных и т.п. связей между понятиями, что наблюдается, например, в таблице, схеме, опорной записи.

В ретроспективном изложении выделяются три композиционных типа: линейный, параллельный и многомерный. Линейная композиция устанавливает непосредственные отношения между тезисом и иллюстрацией; так строятся определение понятия, формулировка правила, рассказ на учебно-научную тему, инструкция к применению правила, способа действия. Параллельная композиция предполагает сопоставление явлений, сравнительную характеристику; многомерный композиционный тип востребован, например, при написании реферата по нескольким источникам.

Средства организации учебно-научного текста

Основные черты учебно-научного текста	Средства организации учебно-научного текста (слова и словосочетания)
Логическая связь между частями текста и последовательность развития мысли автора	так, например, а именно, в частности, прежде всего, переходим к рассмотрению главного, во-первых, во-вторых, значит и др.
Противоречивые отношения предметов или явлений между собой	однако, тем не менее, в то время, как, между тем и т.д.
Причинно-следственные отношения между частями текста	следовательно, тем самым, в результате, поэтому, благодаря этому, кроме того и др.
Переход от одной мысли к другой	обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., прежде чем перейти к... и др.
Сопоставление или противопоставление частей текста	с одной стороны, с другой стороны, напротив, наоборот, аналогично, не только, но и, однако
Степень объективности информации	считают, полагают, утверждают, возможно, вероятно, конечно, по-видимому, разумеется
Обобщение фактов, вывод или итог	таким образом, итак, резюмируя, обобщая, можно сказать, подведем итог, значит, из этого следует и т.д.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. С какими видами жанров письменной научной, учебно-научной речи вы знакомы?
2. Какие виды учебно-научных текстов вы знаете?
3. Назовите основные элементы логической опорной схемы учебно-научного текста.
4. Назовите основные свойства учебно-научного текста.
5. Охарактеризуйте основные способы изложения информации в учебно-научном тексте.
6. Какие средства организации учебно-научного текста вы знаете?

Задание 1. Определите, к какому жанру письменной речи относятся:

Учебник, конспект, учебный реферат, статья, тезисы, дипломная работа, библиографический реферат, аннотация, словарь, инструкция, положение, справочник, отчет.

Задание 2. Дополните таблицу.

Научно-учебные жанры

1. Учебный реферат	2.	3.	4.	5.
--------------------	----	----	----	----

Задание 3. Прочитайте учебно-научный текст, предложенный преподавателем (см. Приложение 1), проведите анализ структуры данного текста, выделите в нем все структурные части (тезис, аргументы, вывод), определите основной вид изложения научной информации в тексте.

Задание 4. По заданной преподавателем теме составьте текст, соответствующий следующей логической схеме: тезис – аргументы – вывод. Какие средства организации текста вы использовали при составлении своего текста?

Задания для СРО

1. Подберите учебно-научный текст по специальности (см. Приложение 1). Используя материал этого текста, создайте свой текст по следующей логической схеме: тезис – аргументы – развернутые иллюстрации – вывод.

2. Познакомьтесь с основными этапами работы над статьей и основными структурными частями статьи. Опираясь на эти сведения, учитывая представленную ниже структуру научной работы, напишите статью по теме курсовой работы.

1) Основные этапы работы над статьей

1. **Предварительный этап** (содержит ответы на вопросы: для чего пишется статья; что будет составлять *содержание работы*; к какому *выводу* необходимо подвести материал);

2. **Определение темы**, ее анализ, составление плана (тезисов). Размышление, обдумывание, решение проблемы.

3. **Работа над первым вариантом** статьи на основе плана (тезисов). Последовательное изложение мысли, доказательное рассуждение, правильный выбор слов и грамотное составление предложений.

4. **Завершение работы**, анализ текста, совершенствование, исправление. Критическая оценка результатов своей работы, поиск слабых мест, ошибок и их исправление.

2) Структура научной работы (статьи)

I. Вводная часть – обоснование темы, ее актуальность, главный тезис (основное научное положение).

II. Основная часть – аргументация, доказательства, факты, подтверждающие выдвинутый тезис. Раскрытие темы и способ изложения информации – индуктивно-дедуктивный или дедуктивно-индуктивный способ (по выбору).

III. Заключительная часть – выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис. Возможные варианты завершения: изложение основной мысли в виде тезисов, выводы, указание на актуальность и дальнейшее развитие проблемы.

Тема 7. УЧЕБНО-НАУЧНАЯ КОММУНИКАЦИЯ: УСТНОЕ НАУЧНОЕ СООБЩЕНИЕ

План занятия

Теоретический блок

- Особенности и жанры устной научной коммуникации
- Основные элементы структуры доклада
- Содержание научно-проблемного доклада
- Подготовка презентации доклада
- Стиль и манера выступления

Практический блок:

- Обсуждение теоретического материала
- Практические задания

Задания для СРО

Список литературы

1. Халин С.М. Методика публичного выступления: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. – Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2006. – 70 с.
2. Зайдман И.Н. Технология учебно-научной работы: Учебно-методическое пособие / И.Н. Зайдман, О.А. Ефремова, М.А. Григорьева, А.С. Баранник. – Новосибирск, 2006. – 171 с.
3. Федосюк М.Ю. Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие / М.Ю. Федосюк Т.А., Ладыженская, О.А. Михайлова. – М., 2000. – 256 с.

Теоретический блок

Устная научная речь – речь подготовленная, намеренно выстроенная и произнесенная с определенной целью. Она отличается от неподготовленной устной речи продуманностью, более четкой структурной организацией, систематизацией информации в сжатой, логичной форме. Цель устного научного сообщения – представить новую информацию, требующую осмысления и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, убедить/ побудить их к действию: добиться усвоения новой информации, изменить их точку зрения на излагаемую проблему, принять точку зрения выступающего.

Одним из монологических жанров устного научного сообщения выступает доклад. Доклад – содержательно подготовленное, логически завершенное устное сообщение, как правило, опирающееся на написанную работу. По характеру предъявляемой информации

доклады можно разделить на **научно-проблемные** (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и **научно-реферативные** (проводится обобщение научных фактов, достижений).

Доклад обладает характерными чертами устной научной речи (ясность, краткость, точность), имеет определенную композицию, структуру, под которой понимается его построение, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему докладу как единому целому.

Основными элементами структуры доклада являются:

1. **Введение, вступление** (формулировка конкретной цели доклада или обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно). Вступлением докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.

2. **Основная часть**, в которой раскрываются главные пункты доклада, излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и логично с достаточным количеством фактологических материалов и необходимых примеров.

3. **Заключение**, в котором подводятся итоги, формулируются выводы.

Примерное распределение времени:

- вступление и стержневая идея – 10-15%
- основная часть – 60-65%
- заключение – 20-30%

Основное внимание при подготовке к докладу необходимо уделить следующим моментам:

- содержание доклада;
- подготовка презентации;
- стиль и манера выступления;
- реакция на вопросы слушателей;
- психологический настрой перед выступлением.

Содержание доклада

Содержание научно-проблемного доклада может быть построено по следующей схеме:

1. Формулировка темы исследования.

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования, может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы; формулируется в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования (краткое изложение новой информации, полученной исследователем в процессе наблюдения или эксперимента).

8. Выводы исследования (умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме; они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции).

Подготовка презентации

Содержание презентации должно соответствовать теме доклада.

Эффективность применения презентации зависит от четкости и продуманности ее структуры. Для построения презентации обычно используют классический принцип декомпозиции решения задачи – каждая сложная идея может быть представлена как система более простых идей. Основное правило для презентации: 1 слайд – 1 идея. Один ключевой момент можно разделить на несколько слайдов. Слайды нельзя перегружать ни текстом, ни картинками. Презентация предназначена для иллюстрирования теоретических положений (рисунок, график, фотография и т.д.) и пояснения положений, сложных для понимания (схема, алгоритм и т.д.), поэтому желательно избегать дословного «перепечатывания» текста доклада на слайды. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные докладчиком, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы в презентации обязательно должны быть согласованы во времени.

Презентация должна содержать заключительные слайды, в которых представлены заключение, выводы, итоги, список литературы.

Стиль и манера выступления

Вступление в докладе предназначено для определения темы и для установления контакта с аудиторией. Для поддержания внимания (во вступлении и в основной части) могут быть использованы риторические вопросы (*Как бы вы отнеслись к предложению ...? Не удивительно ли ...?*), обращение к слушателям с помощью местоимений 2 лица множественного числа (*Как вы знаете...; вы понимаете, что...; вы могли заметить...*), формы совместности действия, выраженные 1 лицом множественного числа (*Мы рассмотрели ...; Обратимся к ...; Далее мы с вами перейдем к ...*).

Для привлечения внимания можно использовать следующие приемы:

1. *Апелляция* – ссылки на авторитет собеседников и известных для аудитории специалистов (теоретиков и практиков).

2. *Провокация* – вызов у слушателей реакции несогласия с излагаемой информацией (оценкой информации).

3. *Речевые приказы* – периодическое использование в речи выражений типа: «Обратите внимание...», «Представьте себе, что...».

4. *Смена темпа и тональности* – выделение громкостью голоса и более медленным темпом речи наиболее важные мысли и сложные проблемы.

5. *Экспрессия* – выбор формулировок, которые заметно отличаются от привычного стиля (яркие сравнения, меткие словосочетания).

В отличие от соответствующих письменных жанров, в докладе допускается употребление 1 лица единственного числа (*Я буду говорить о...; Думаю, что...; Я приведу ряд примеров...; Прочитирую...; Теперь я перехожу к*). В докладе допускается повторение отдельных слов, словосочетаний, частей предложений (*...этим же методом в эти же годы...*), бессоюзные конструкции, глаголы в повелительном наклонении (*отметьте, подумайте, обратите внимание, представьте себе*), оценочные прилагательные, существительные и наречия (*...возникло самостоятельное и сильное направление...; ...поражает простота этой гипотезы...*).

Доклад рассчитан на слуховое восприятие, поэтому большое значение имеют интонация, тон речи, логическое ударение, паузы, темп, громкость речи. Специалисты по ораторскому искусству советуют:

1) выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно;

2) во время своего доклада стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст;

3) сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию;

4) будьте уверены в себе, держитесь спокойно, доброжелательно, открыто;

5) будьте готовы к диалогу со слушателями, на вопросы отвечайте четко, исчерпывающе, приводите конкретные факты.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что представляет собой доклад как жанр устного научного сообщения?

2. Из каких этапов складывается работа над докладом?

3. Какой может быть общая структура доклада?

4. Какие требования предъявляются к содержанию доклада?

5. Какие советы дают специалисты по ораторскому искусству докладчику?

6. Какова общая схема выступления?

Задание 1. Прочитайте следующие тексты. Определите и докажите, к какой форме (устной или письменной) они относятся? Укажите сходства и различия устной и письменной формы коммуникации.

а) Мы за неделю провели 16 консультаций, а именно мы проконсультировали 10 клиентов пятого отделения и 6 консультаций седьмого отделения. Эти консультации проводились по плану работы. Отзывы о нашей работе были хорошие.

б) За отчетный период нами в соответствии с планом работы проведено 16 консультаций, в том числе 10 консультаций клиентов отделения №5, 6 консультаций клиентов отделения №7. Работа консультантов была оценена положительно.

Задание 2. Переведите фрагменты письменной речи (тезисы) в предложения для устного доклада.

1. Проективное пространство рассматривается как совокупность элементов трех родов: точек, прямых и плоскостей, между которыми установлено основное для проективной геометрии отношение инцидентности, характеризующееся надлежащими аксиомами. Они отличаются от соответствующих групп аксиом элементарной

геометрии, тем, что требуют наличия общей точки каждой двух прямых, лежащих в одной плоскости, при этом на каждой прямой должно быть не менее трех различных точек.

2. Применение в логике математических методов становится возможным при формулировании суждений на точном языке. Точные языки имеют две стороны: синтаксис и семантику. Синтаксисом называется совокупность правил построения объектов языка (обычно называемых формулами). Семантикой называется совокупность соглашений, описывающих наше понимание формул (или некоторых из них) и позволяющих считать одни формулы верными, а другие – нет.

Задание 3. Вам предстоит четырехминутное выступление перед аудиторией (по теме, предложенной преподавателем). Смоделируйте ситуацию: определите, перед кем и где вы будете выступать. Как вы построите свою речь? Сформулируйте основной тезис. Подумайте, какие основные и дополнительные аргументы вам понадобятся, какой необходим иллюстративный материал для аргументации вашего тезиса. Составьте обобщенную логическую схему своего устного сообщения.

Задания для СРО

1. Учитывая требования к структуре и содержанию научной работы, напишите доклад по теме вашей курсовой работы.
2. Потренируйтесь в произнесении доклада. Для этого:
 - 1) выделите основные элементы структуры вашего доклада;
 - 2) отметив в тексте обязательные и вариативные паузы интонационного членения, откорректируйте интонационный рисунок текста, при необходимости сократите или увеличьте длину фраз;
 - 3) при повторном чтении вслушайтесь в ритмику текста и определите время его прочтения;
 - 4) подумайте, какой наглядный материал может сопровождать ваше выступление, как его можно использовать;
 - 5) подумайте, какие приемы привлечения внимания слушателей можно использовать, и включите их в текст;
 - 6) представьте, какие вопросы могут возникнуть у слушателей, и сформулируйте ответы на них.

Тема 8. ВИДЫ И ПРИЧИНЫ РЕЧЕВЫХ ОШИБОК И КОММУНИКАТИВНЫХ НЕУДАЧ

План занятия

Теоретический блок

- Речевые ошибки, их типология
- Коммуникативные неудачи

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М.: Русский язык, 1990. – 247 с.
2. Данцев Д.Д., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи: Учебник для технических вузов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2002. – 320 с.
3. Ермакова О.П., Земская Е.А. К построению типологии коммуникативных неудач (на материале естественного русского языка) // Русский язык и его функционирование: Коммуникативно-прагматический аспект. – М., 1993. – С. 30-64.

Теоретический блок

Слово – важнейшая единица языка, самая многообразная и объемная. Именно слово отражает все изменения, происходящие в жизни общества. Выбирая слова, мы должны обращать внимание на их значение, стилистическую окраску и сочетаемость с другими словами, так как нарушение хоть одного из этих критериев может привести к речевой ошибке.

Речевые ошибки – это ошибки не в построении предложения, не в структуре языковой единицы, а в ее использовании, чаще всего в употреблении слова, т.е. нарушении лексических норм. Умение правильно использовать нормы языка очень важно для будущего специалиста.

Причины речевых ошибок

- Непонимание значения слова
- Лексическая сочетаемость
- Употребление синонимов
- Употребление омонимов
- Употребление многозначных слов

- Лексическая неполнота высказывания
- Новые слова
- Устаревшие слова
- Слова иноязычного происхождения
- Разговорные и просторечные слова

Рассмотрим каждую причину в отдельности.

Непонимание значения слова

1. Употребление слова в несвойственном ему значении. Пример: *Костер все больше и больше распался, пылал.* В данном случае ошибка заключается в неверном выборе слова: *Распалиться* – 1. Нагреться до очень высокой температуры, раскалиться. 2. Прийти в сильное возбуждение, стать охваченным каким-либо сильным чувством. *Разгораться* – начинать сильно или хорошо, ровно гореть. Лучше использовать – *разгораться*.

2. Употребление знаменательных и служебных слов без учета их семантики. Пример: *Благодаря пожару, вспыхнувшему от костра, сгорел большой участок леса.* В современном русском языке предлог *благодаря* сохраняет известную смысловую связь с глаголом *благодарить* и употребляется обычно лишь в тех случаях, когда говорится о причинах, вызывающих желательный результат: *благодаря* чьей-нибудь помощи, поддержке. Ошибка возникает в связи со смысловым отвлечением предлога от исходного глагола *благодарить*. В этом предложении предлог *благодаря* следует заменить на один из следующих: *из-за*, *в результате*, *вследствие*.

3. Неправильное употребление паронимов. Пример: *Человек ведет праздничную жизнь. У меня сегодня праздное настроение.* *Праздный* и *праздничный* – очень похожие слова, однокоренные. Но значение имеют разное: 1) *праздничный* – прилагательное к существительному *праздник* (*праздничный ужин, праздничное настроение*); 2) *праздный* – не заполненный, не занятый делом, работой (*праздная жизнь*). Чтобы восстановить смысл высказываний в примере, нужно поменять слова местами.

Лексическая сочетаемость

При выборе слова следует учитывать не только значение, которое ему присуще в литературном языке, но и лексическую сочетаемость. Границы лексической сочетаемости определяются семантикой слов, их стилистической принадлежностью, эмоциональной окраской, грамматическими свойствами и т. д. Пример: *Их сильная, закаленная*

в жизненных испытаниях дружба многими была замечена. Слово дружба сочетается с прилагательным крепкая – крепкая дружба.

Употребление синонимов

Синонимы обогащают язык, делают образной нашу речь. У синонимов может быть разная функционально-стилистическая окраска. Так, слова ошибка, просчет, оплошность, погрешность – стилистически нейтральны, общеупотребительны. Проруха, накладка – просторечные слова; оплошка – разговорное; ляп – профессионально-жаргонное. Пример: *Совершив оплошку, директор завода сразу же стал ее исправлять.* Употребление одного из синонимов без учета его стилистической окраски может привести к речевой ошибке.

Употребление омонимов

Благодаря контексту, омонимы, как правило, понимаются верно. Но все же в определенных речевых ситуациях омонимы не могут быть поняты однозначно. Пример: *Экипаж находится в отличном состоянии.* Экипаж – это повозка или команда? Само слово экипаж употреблено правильно. Но для раскрытия смысла этого слова необходимо расширить контекст.

Употребление многозначных слов

Включая в свою речь многозначные слова, мы должны быть очень внимательны, должны следить, понятно ли именно то значение, которое мы хотели раскрыть в этой речевой ситуации.

Пример: *Он уже распелся.* Непонятно: или он начал петь, увлекся; или, пропев некоторое время, начал петь свободно, легко.

Лексическая неполнота высказывания

Эта ошибка по смыслу противоположна многословию. Неполнота высказывания заключается в пропуске необходимого в предложении слова. Пример: *Картины акварелью помещают в рамы.* Пропущено *написанные*. Чаще всего речевая недостаточность возникает в устной речи, когда нарушаются грамматические и логические связи слов в предложении. Пропуск слов может исказить мысль автора.

Ввиду холода делаем только срочные переломы. (Объявление на двери рентгенабинета). Имеются в виду *рентгенологические снимки переломов*.

Новые слова

Неудачно образованные неологизмы тоже являются речевыми ошибками. Пример: *А в прошлом году на ямочный ремонт после*

весенней распутицы было потрачено 23 тысячи тенге. И только контекст помогает разобраться: «ямочный ремонт» – это ремонт ям.

Устаревшие слова, к которым относятся архаизмы и историзмы. Рассмотрим архаизмы.

Архаизмы – слова, называющие существующие реалии, но вытесненные по каким-либо причинам из активного употребления синонимичными лексическими единицами, – должны соответствовать стилистике текста, иначе они совершенно неуместны. Пример: *Ныне в университете был день открытых дверей.* Необходимо было употребить синонимичные слова: *сегодня, теперь, в настоящее время.*

Диалектизмы

Диалектизмы оправданы в художественной или публицистической речи для создания речевых характеристик героев. Немотивированное же использование диалектизмов говорит о недостаточном владении нормами литературного языка. Пример: *Он забыл закрыть заслонку от печи, поэтому утром сильно замерз.* Заслонка – дверца от печи. Употребление диалектизма в данном предложении не оправдано ни стилистикой текста, ни целью высказывания.

Слова иноязычного происхождения

В речи современного человека часто можно услышать иностранные слова, когда говорящий не знает их точного значения. Пример: *Работа конференции лимитируется из-за отсутствия ведущих специалистов.* Лимитировать – установить лимит чего-нибудь, ограничить. Иностранное слово лимитировать в данном предложении следует заменить словами: *идет медленнее, приостановилась.*

Разговорные и просторечные слова

Разговорная и просторечная лексика, в отличие от диалектной (областной) лексики, употребляется в речи всего народа. Пример: *Я огурцы не уважаю.* В данном случае говорящий употребил слово *уважать* в значении *любить*.

Таким образом, ошибки возникают в тех случаях, когда употребление разговорных и просторечных слов не мотивировано контекстом.

Коммуникативная неудача

Коммуникативная неудача (КН) – это отрицательный результат общения, такое завершение общения, когда цель общения оказывается не достигнутой.

В основание типологии положены возможные причины, вызывающие КН:

1. Порождаемые устройством языка: *Это очень эффектный ход. – Не вижу ничего эффектного. Просто он результативный. – Ну да, я это и хотела сказать. – Тогда эффективный, а не эффектный.* Здесь причиной коммуникативной неудачи послужило явление паронимии.

2. Порождаемые различиями говорящих в каком-либо отношении: *Ты делаешь зарядку? – Сегодня не делал. – Я не про сегодня. Вообще-то делаешь? – Время от времени.* Как видно из разговора, адресант спрашивает об обычном, постоянном явлении, адресат же сообщает о конкретном факте. Коммуникативная неудача здесь обусловлена разным пониманием единичного/общего, не выраженного в высказывании явно.

3. Порождаемые прагматическими факторами: *У меня там осталось немного масла, и я отдала его хозяйке. – Ну да, немного. Чего возить туда-сюда? – Я бы и много оставила. Во-первых, мне не жалко, а во-вторых, его не довезешь в жару.* Адресат превратно истолковывает причину поступка, реагируя на компонент немного, адресант же с обидой отказывается от причины немного, не желая, чтобы ее считали жадной.

Таким образом, знание причин речевых ошибок и коммуникативных неудач поможет специалисту в деловом общении точно выразить мысль, слушать и услышать собеседника, избежать непонимания, недопонимания.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что такое речевая ошибка?
2. Какие причины речевых ошибок вы знаете? Приведите примеры.
3. Какие причины возникновения коммуникативных неудач вы можете назвать? Приведите примеры.
4. Что необходимо знать специалисту, чтобы избежать коммуникативных неудач?

Задание 1. Найдите и исправьте речевые ошибки.

1. Марлен сожалел, что его команда понесла крах. 2. Самат отталкивает всех своим себялюбием и эгоизмом. 3. Молодому

преподавателю не оставалось другого выбора, как показать свои огромные знания. 4. Этот факт оказал на меня огромное впечатление. 5. Шахматы развивают воительность и память. 6. В наши дни бескорыстно и бесплатно уже никто ничего не делает. 7. Школьные годы пропали не зря. 8. Это главная проблема, заложенная в тексте. 9. Автор повествует нам о том, что нужно правильно путешествовать. 10. Прочитав текст, явно понимаешь и видишь ту проблему, которую до нас доносит автор. 11. Нам советуют слушать музыку Моцарта, чтобы повысить работу умственной деятельности.

Задание 2. Прочитайте текст, в котором описывается коммуникативная неудача. Почему общение не состоялось, и говорящий не достиг поставленной цели?

Приходит трёхлетний сын к отцу и спрашивает:

– Папа, а почему, когда кусаешь яблочко, оно сначала белое, а потом становится коричневым?

– Понимаешь, сынок, в яблочке содержится двухвалентное железо. Когда ты откусываешь яблочко, то на месте укуса оно контактирует с кислородом. Железо окисляется и становится трёхвалентным. Двухвалентное железо белое, а трёхвалентное имеет коричневый цвет. Понятно?

Сынок растерянно оглядывается по сторонам и испуганно спрашивает:

– Папа, а ты сейчас с кем разговаривал?

Задание 3. Прочитайте текст. Определите, в чем заключается логическая ошибка высказывания.

1. Писатель рассказывает о прошлом своего героя. Он тоже был участником войны. 2. Автор поднимает проблему патриотизма. Эта тема была актуальна во все времена. 3. В других работах подобного рода цифровые данные отсутствуют. 4. Культура человека – это культура мышления, культура поведения. 5. Я согласен с мнением автора, но я думаю по-другому. 6. Никогда не жалея того, что можешь дать, и никогда не отнимай того, что у тебя просят. 7. Мы живём в современном мире. Поэтому каждый из нас занят только теми житейскими проблемами, с которыми сталкивается каждый день.

Задание 4. Прочитайте текст. В каком предложении вместо слова *каменный* нужно употребить слово *каменистый*?

1) Переселенцам в этих краях приходилось очень туго: каменная почва с трудом поддавалась обработке.

2) Первые каменные орудия были изготовлены человеком много веков назад.

3) Каменное лицо Ербола не выражало никаких эмоций.

Задание 5. Прочитайте текст. Исправьте речевые ошибки.

1. Жарким углем в костре мировой литературы пылает имя моего любимого писателя Гоголя. 2. Нурлан, стесняясь бедности своей матери, врет парням, что это его соседка. 3. Думан сгорел в стыде перед друзьями, но все-таки подошел к отцу. 4. Эта проблема спровоцирована активным развитием науки. 5. Это был рок судьбы. 6. Она хотела помочь семье и отцу. 7. Человек в наше время читает книгу по нужде.

Задания для СРО

1. Подготовьте презентацию на тему «Приемы предупреждения и преодоления коммуникативных промахов и неудач».

2. Найдите на Интернет-ресурсах видеофрагмент, содержащий пример коммуникативной неудачи. Выполните анализ по следующим вопросам:

1. Охарактеризуйте участников общения, сформулируйте их коммуникативные цели.

2. Как вы считаете, можно ли назвать удачным, успешным поведение говорящих в данной ситуации?

3. Удастся ли им достичь результата? Если нет, то почему?

Обоснуйте свой ответ.

3. Понаблюдайте за речью ваших друзей и родных в течение недели, запишите речевые ошибки, которые вы слышали, проанализируйте их. Назовите наиболее частотные причины их возникновения. Проведите беседу с теми, кто допускал ошибки.

4. Поясните разницу в лексическом значении синонимов, используя толковые словари русского языка.

Меценат, спонсор, покровитель; посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация; менеджер, управленец, руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; чек, облигация, акция.

Тема 9. РЕЧЕВЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: УСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ КОНТАКТОВ И ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

План занятия

Обсуждаемые вопросы

Теоретический блок

- Цель деловой коммуникации
- Формы и жанры деловой коммуникации
- Классификация вопросов в деловой беседе
- Конструктивные приемы ведения переговоров
- Речевые стандарты, помогающие провести деловую беседу

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. – М.: Юнити-Дана, 2005. – 415 с.
2. Волкова Е.Г. Этика делового общения. – М.: МГУП, 2008. – 122 с.

Теоретический блок

Цель деловой коммуникации. Общение, знание психологических особенностей и применение психологических методов крайне необходимы специалистам, работа которых предполагает постоянные контакты типа «один-один». Умение строить отношения с людьми, находить подход к ним, расположить их к себе нужно каждому. Это умение лежит в основе жизненного и профессионального успеха. Общение с людьми – это наука и искусство. Здесь важны и природные способности, и образование. Именно поэтому тот, кто хочет достичь успеха в профессиональной деятельности во взаимодействии с другими людьми, должен учиться этому.

Деловая коммуникация – это важная составляющая успешной деятельности любого предприятия, независимо от того, малая это фирма или крупная компания. Без коммуникации ни одна организация не может полноценно функционировать.

Деловое общение направлено на согласование и объединение усилий людей с целью налаживания отношений и достижения общего результата. В деловом общении человек ставит задачу убедить партнера принять конкретные предложения, побудить партнера предпринять конкретные действия, дать необходимую информацию, побудить собеседника учесть в своих действиях его интересы и т. д.

Классификация вопросов в деловой коммуникации

Открытые	вопросы, которые предполагают множество вариантов ответа. Классическим вопросом такого типа является вопрос: «Что Вы думаете по этому поводу?»
Закрытые	вопросы, на которые можно ответить только «да» и «нет». Например: «Вы согласны с этим решением?»
Риторические	вопросы, на которые не ждут ответа. Их используют, чтобы воздействовать на эмоции, чувства собеседника, склонить его к желаемому для вас решению
Радикальные	вопросы, которые могут кардинальным образом повлиять на ход беседы и принятие решения обеими сторонами. Например: «Какие вопросы по нашему предложению Вы принимаете?»
Вопросы, подавляющие сопротивление	суть этой формы вопроса состоит в том, что, желая убедить собеседника в чем-либо, свое малопримемое или малоприятное утверждение вы «упаковываете» в форму вопроса, например: «Вы ведь не очень досконально знакомы с нашей ситуацией, не так ли?»

Формы речевой коммуникации

Различают устную и письменную формы деловой коммуникации. Для каждой формы характерен ряд признаков, на основе которых определяются жанры речевой коммуникации.

Жанры деловой коммуникации

В современном мире деловое общение представляет собой широкий диапазон жанровых разновидностей письменного и устного общения. Устная деловая речь, в которой реализуются диалогические отношения, представлена следующими жанрами: деловые переговоры, деловая беседа, деловые совещания.

Особенности каждого жанра деловой коммуникации включают следующие критерии:

- цель проведения (зачем?);
- контингент участников (кто? с кем? для кого?);

- регламент (*как долго?*);
- коммуникативные средства реализации намерений (*как?*);
- организация пространственной среды (*где?*);
- ожидаемый результат (*какой? что «на выходе»?*).

Переговоры – специфический жанр деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий разнообразные пути к достижению соглашения, совместный анализ проблем. Цель переговоров – найти взаимоприемлемое решение, избегая крайней формы проявления конфликта. Переговоры могут быть *официальными* – с протоколом, строгой процедурой, соблюдением специальных ритуалов – и *неофициальными*, похожими на непринужденную беседу, не предполагающими по окончании подписания тех ли иных официальных бумаг.

Кроме того, переговоры могут быть *внешними* (с деловыми партнерами и клиентами) и *внутренними* (между сотрудниками). Переговоры, имеющие одинаковое содержание, могут отличаться по своим психологическим целям, психологическому настрою. При умелом ведении переговоров «хороший» результат всегда может быть достигнут.

Выделяют два подхода к переговорам: *конфронтационный* и *партнерский*. В основе конфронтационного подхода лежит уверенность, что целью переговоров является победа, а отказ от полной победы означает поражение. Партнерский подход реализуется путем совместного с партнером анализа проблем и поиска взаимоприемлемого решения, при котором в выигрыше оказываются оба участника. Стимулом для эффективного начала переговоров может послужить понятие об общей цели, а оно достигается через выявление общих потребностей.

Чтобы правильно сформулировать цели переговоров, необходимо знать:

- каковы наши собственные интересы;
- каково наше положение в организации, отрасли;
- какие и перед кем у нас имеются обязательства;
- кто наши деловые партнеры и союзники.

Рассмотрим следующий жанр деловой коммуникации. **Деловая беседа** – это целенаправленная, с заранее планируемым эффектом устная коммуникация, которая служит решению производственных проблем и предполагает выработку соответствующих решений. Деловые беседы планируются заранее. Особое внимание следует

уделить отработке хода беседы: продумать вопросы, которые необходимо задать собеседнику; определить желаемый конечный результат; установить время и место проведения беседы; определить ее тактику.

Речевые формы, помогающие провести деловую беседу

Начало беседы

- Полагаю, что нашу беседу лучше всего начать с обсуждения ...
- Сегодня я предлагаю обсудить ...
- Думаю, вам хорошо известны причины, побудившие меня встретиться с вами, и поэтому мне хотелось бы сразу перейти к обсуждению ...
- Мне хотелось бы начать нашу беседу с ...
- Полагаю, что нам прежде всего следует обсудить ...
- Думаю, что мы можем начать наш разговор с ...
- Нашу беседу в соответствии с ранее достигнутой договоренностью целесообразно, на мой взгляд, начать с ...

Выражение одобрения и согласия

- Ваши условия нас вполне устраивают.
- Думаю, что мы можем договориться и о ...
- Я вполне разделяю вашу точку зрения на ...
- Мы ничего не имеем против ...
- Это, на наш взгляд, очень хорошая идея.
- Я полностью согласен(а) с вашим мнением о ...
- Мое представление ... полностью совпадает с вашим.
- Ваши условия в целом для нас(меня) приемлемы.
- Можно считать, что в основном мы договорились.

Выражение желания отстаивать свою точку зрения

- Предлагаю вернуться к обсуждению этого пункта с несколько иных позиций...
- Давайте рассмотрим и другие стороны этого решения...
- Мне бы хотелось получить от вас дополнительную информацию по этому вопросу...
- Мне кажется, что мы несколько отклонились от темы нашего разговора. Поэтому предлагаю вернуться к обсуждению предыдущего пункта нашего соглашения.
- Я вижу решение этого вопроса по-другому. В связи с этим я хотел(а) бы пояснить ...

– Полагаю, что вы согласитесь с наличием и другого варианта решения этого вопроса, который мне хотелось бы сейчас с вами обсудить...

– Хотелось бы, чтобы вы уточнили вопрос о ...

– Думаю, что следует обсудить и другие стороны этого вопроса...

– Мне хотелось бы еще раз вернуться к обсуждению вопроса о ...

– Может быть, вам будет интересно узнать заключение экспертов по этому вопросу...

Выражение просьбы

– Вы нас очень обяжете, если согласитесь ...

– Могли бы вы ...

– Мы хотим обратиться к вам с просьбой о ...

– Если вас не обременит (затруднит) ...

– Я буду очень признателен(а) (благодарен(а)) вам, если ...

– Мы очень рассчитываем на вашу помощь в ...

– Я хотел(а) бы просить вас о...

– С вашей стороны будет очень любезно, если...

Выражение извинения

– Приносим наши извинения за...

– Еще раз прошу извинить меня за...

– Примите наши извинения за...

– Мы искренне сожалеем, что...

– Я должен(а) извиниться перед вами за...

Выражение сомнения и неопределенности

– У меня пока не сложилось окончательного мнения по этому поводу...

– Меня несколько смущает наличие...

– Я бы очень просил(а) вас уточнить... поскольку по этому факту у меня есть противоположная информация.

– Мне не совсем понятно ваше желание, связанное с...

– У меня возникают сомнения в необходимости...

– Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен...

– Я бы предпочел(а) другое решение этого вопроса...

Выражение неодобрения, несогласия и отказа

– В целом ваше предложение приемлемо, но...

- Наша точка зрения несколько расходится с вашей...
- Здесь мы исходим из несколько иного понимания ситуации ...
- Мы придерживаемся иной точки зрения...
- В принципе мы согласны с большинством ваших предложений, но у нас есть ряд возражений и замечаний...
- Согласиться с вашим вариантом трудно, поскольку его реализация может вызвать определенные затруднения...
- Нас не вполне устраивают предложенные вами условия...
- Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете...
- К сожалению, наше финансовое положение не позволяет удовлетворить вашу просьбу...
- К сожалению, принять ваши условия мы не можем
- Мы высоко ценим ваши усилия, но, к сожалению, вынуждены ответить отказом...

Выражение желания уйти от ответа

- На ваш вопрос трудно дать однозначный ответ. Дело в том, что...
- На это можно ответить только в самом общем виде...
- Я вижу это только в самых общих чертах...
- Мне трудно судить об этом...
- Я затрудняюсь дать вам сейчас точный ответ...
- К сожалению, точной информацией об этом мы не располагаем...
- Нам об этом неизвестно, поэтому ничего определенного сказать мы не можем...

Фразы, свидетельствующие о завершении беседы

- Итак, мы подходим к концу нашей беседы...
- Давайте подведем итоги наших договоренностей...
- В заключение беседы я хотел(а) бы ...
- Я полагаю, что сегодня мы обсудили все наши вопросы...
- Я считаю, что проблему/задачу ... можно считать решенной...
- Позвольте мне от имени нашей организации поблагодарить вас за участие в сегодняшнем обсуждении и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество с вами...
- Я хочу выразить искреннюю благодарность за то, что вы нашли время принять участие в нашем обсуждении...

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. В чем заключается цель деловой коммуникации?
2. Какие формы деловой коммуникации вам известны?
3. Каков диапазон жанровых возможностей письменного и устного общения? Назовите жанры, которые чаще всего используются в деловой коммуникации. Почему?
4. Что, по вашему мнению, является главным в деловых переговорах?
5. Для чего будущему специалисту необходимо знание речевых форм, помогающих провести деловую беседу?

Задание 1. Подготовьте деловую беседу, используя речевые формы, если:

1. Вы разработали новый пакет компьютерных программ и хотите его продать своему прежнему клиенту, от которого уже давно не получали заказы.

2. На спортивных соревнованиях вы встречаете своего соседа и во время разговора с ним узнаете, что в своем учреждении он занимается внедрением электронной системы обработки данных. Вы хотите использовать этот контакт в служебных целях.

3. Вы договорились со своим партнером о встрече, но слишком задержались у клиента, которого посещали до назначенной встречи. Вы опаздываете на полчаса и застаете разгневанного клиента.

Предлагаемые ниже вопросы позволят вам подготовиться к деловой беседе, потратив на это минимум времени.

1. Четко ли вы представляете цели беседы? Видите ли конкретный результат?
2. Какими могут быть цели и мотивы вашего собеседника?
3. Какие средства вы имеете для достижения поставленной цели?
4. Какую позицию по отношению к собеседнику вы займете в ходе беседы? Будет ли она оптимальной для достижения цели?
5. Как, какими средствами вы донесете до собеседника свою позицию?
6. Какую аргументацию предложите собеседнику?
7. Как вы будете управлять собой, если партнер своими репликами (или поведением) вызовет у вас раздражение?
8. Каковы интересы вашего партнера?
9. Чего ни в коем случае нельзя допускать в этой беседе?

Задание 2. Произнесите фразу, выражая негодование, удивление, радость, страх.

– Как, вы уже вернулись?

Задание 3. Прочитайте отрывок деловой беседы, продолжите ее, используя речевые формы. Подумайте, в чем состоит особенность русского и английского общения?

Нугманов. Господа, познакомьтесь, пожалуйста. Господин Ахметов Максат Нурланович, президент фирмы «Астана». Господин Джойс, коммерческий директор фирмы «Шелл».

Джойс. Очень приятно. Много слышал о Вас, господин Ахметов.

Ахметов. Рад с Вами познакомиться, господин Джойс. Прошу сюда. Садитесь, пожалуйста. Вы курите?

Джойс. Спасибо, не курю уже полгода.

Ахметов. Похвально. А мне не удастся отказаться от этой привычки. Вам кофе или чай?

Джойс. Спасибо. От кофе не откажусь. Пожалуйста, черный и без сахара.

Ахметов. Как вы себя чувствуете в Астане после длительного перелета, господин Джойс?

Джойс. Спасибо, прекрасно. У меня была возможность передохнуть. Так, кажется, говорят по-русски?

Ахметов. Ваш русский выше всяких похвал. Приступим к делу.

Задание 4. Работа в группах (парах). Составьте диалог, учитывая условия общения.

Группа 1. Вы собираетесь поступить в магистратуру и вам надо узнать, какие документы необходимы для допуска к экзаменам. Как вы построите диалог с секретарем приемной комиссии?

Группа 2. Во время разговора с работником паспортного отдела вы не расслышали, какие документы необходимо предоставить для получения паспорта.

Задания для СРО

1. Подготовьте сообщение на тему «Типы внутринациональной речевой культуры». Подумайте, какие из них преобладают в деловом общении?

2. Просмотрите видеофрагмент «Приёмы переговоров»: <https://www.youtube.com/watch>

Проанализируйте приведенные приемы ведения переговоров. Приведите примеры из собственной жизни, когда вы используете ту или иную тактику.

Тема 10. ОСОБЕННОСТИ ТЕЛЕФОННОЙ КОММУНИКАЦИИ: ТЕЛЕФОННЫЙ ЭТИКЕТ, ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ

План занятия

Теоретический блок

- Телефонная коммуникация – разновидность устного речевого общения
- Композиция телефонной коммуникации
- Основные требования к телефонному разговору
- Основные правила деловой телефонной коммуникации
- Основные речевые этикетные формы в деловом телефонном разговоре
- Нетелефонный разговор

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Практические задания

Задания для СРО

Список литературы

1. Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этикет русского телефонного разговора. – М., 1990. – 116 с.
2. Волгин Б.Н., Полянская Е.Е. Деловой телефон. – М., 1987. – 208 с.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2002. – 320 с.
4. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 1989. – 160 с.

Теоретический блок

Телефонная коммуникация – разновидность устного речевого общения, осуществляемого при помощи технических средств – телефона. Благодаря телефону, одному из самых быстрых способов связи в современной жизни, многократно повышается оперативность решения множества вопросов и проблем, установление контакта без непосредственной встречи. Специфика телефонного общения определяется, прежде всего, фактором дистантности общения. Знание и неукоснительно соблюдение телефонного этикета является показателем общей культуры и делового профессионализма современного делового человека.

Типы телефонных разговоров в зависимости от ситуации и отношений собеседников:

- официальные (деловые);
- неофициальные;
- нейтральные;
- дружеские.

Композиция телефонной коммуникации:

– Вступительная часть (установление связи, приветствие и взаимные представления).

– Информирование о деле (введение собеседника в курс дела и постановка вопросов).

– Развитие темы (обмен информацией, высказывание мнений, обсуждение ситуации, ответы на вопросы и нейтрализация возможных возражений).

– Конец разговора (заключительные фразы, обобщающие тему разговора, этикетные фразы, прощание).

Основные требования к телефонному разговору:

- лаконичность, краткость выражения мысли;
- логичность, однозначность в выражении мысли;
- информативность речи;
- речевая грамотность, отсутствие повторов;
- спокойный, дружелюбный тон;
- вежливость, тактичность, доброжелательность;
- четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел;
- средний темп речи, обычная громкость голоса.

Основные правила деловой телефонной коммуникации:

– заранее подготовиться к телефонному разговору, ясно представлять цель разговора;

– обязательно поздороваться в начале телефонного разговора и попрощаться по его завершении;

– обсуждать только неотложные вопросы;

– внимательно слушать собеседника, не прерывать и не перебивать его, соблюдать регламент;

– звонить по служебным делам в нерабочее время, в праздничные дни на номер домашнего или мобильного телефона только в случае предварительной договоренности или крайних обстоятельств;

– не звонить по служебным делам утром до 9 часов и вечером после 22 часов (кроме случаев срочного сообщения);

– не пользоваться телефоном в местах, где посторонние звуки нарушают права граждан на покой, отдых или составляют опасность для технических служб;

– если связь прервалась, перезванивает инициатор телефонного разговора.

Основные речевые этикетные формы в деловом телефонном разговоре

Стереотипные, стандартные фразы:

1) **приветствия:** *Здравствуйте, Рад вас приветствовать, Добрый день!*

2) **просьб, вызванных разными причинами:** *Вы не могли бы повторить... Вы не могли бы перезвонить попозже? Вы не могли бы говорить громче? Повторите, пожалуйста, еще раз эту информацию. Вам не трудно позвонить завтра после обеда?*

3) **благодарности:** *Благодарю вас.... Признателен (признательна) вам... Должен (должна) поблагодарить (за звонок, за ценную информацию, за участие, за совет, за предложение, за помощь и т.п.);*

4) **извинения:** *Прошу прощения за то, что.... Примите мои извинения за ... Извините за то, что.... Извините за (за беспокойство, за долгий разговор, за беспокойство в нерабочее время, за поздний звонок, за неверное соединение и т.д.).*

5) **пожелания в конце беседы:** *Всего доброго! Всего хорошего! Позвольте пожелать вам удачи! Удачи вам! Успешной поездки! и т.п.*

6) **ответы на просьбы:** *Хорошо, передам; Да, пожалуйста;*

7) **ответы на слова благодарности:** *Не стоит благодарности! Мне приятно это было сделать для вас;*

8) **ответы на извинения:** *Не беспокойтесь по этому поводу; Все в порядке; Ничего страшного;*

9) **ответные пожелания:** *И вам всего доброго! До встречи! До свидания; И вам всех благ.*

Нетелефонный разговор – это разговор на темы, которые в обществе не принято обсуждать по телефону.

Не принято обсуждать по телефону политические вопросы, подробности личной жизни своих знакомых с упоминанием их имен и фамилий, личные секреты людей.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что представляет собой телефонная коммуникация?
2. Почему нужно грамотно разговаривать по телефону?
3. Какие элементы включает в себя телефонное общение?
4. В чем заключаются основные правила телефонного этикета?
5. Какие этикетные формы общения возможны в телефонном деловом разговоре?
6. Какие темы относят к «нетелефонным разговорам»?

Задание 1. Проанализируйте деловой телефонный разговор. Выделите смысловые части телефонного разговора. Внесете ли вы коррективы в реплики собеседников? Что изменится в случае внесения корректировок?

А. – Алло?

Б. – Здравствуйте, это кафедра?

А. – Да, кафедра. А что вы хотите?

Б. – Скажите, это кафедра физики?

А. – Да, что вы хотите?

Б. – Можно узнать, когда будет преподаватель Ахметов А.А.?

А. – Сегодня... после обеда.

Б. – Это когда?

А. – С трех до шести вечера.

Б. – Ладно. Спасибо.

Задание 2. Составьте телефонный разговор в соответствии с предложенной ситуацией. Выделите смысловые части телефонного разговора. По окончании каждого разговора проведите их анализ.

Ситуация № 1. Вы позвонили своему сокурснику, чтобы узнать расписание учебных занятий, на звонок ответила его мама.

Ситуация № 2. Вы позвонили в деканат, чтобы узнать, когда начинаются учебные занятия и имеется ли их расписание.

Ситуация № 3. Вы позвонили в студенческую поликлинику, чтобы узнать, когда принимает врач Оспанов А.О.

Задание 3. Вам предстоит телефонный разговор (тема разговора и ситуация – произвольны). Подберите речевые этикетные формулы для того, чтобы во время телефонного разговора выразить:

1 вариант: согласие, одобрение;

2 вариант: несогласие, неодобрение;

3 вариант: отказ, сомнение.

Задания для СРО

1. Используя навыки ведения делового телефонного разговора, обзвоните несколько учреждений. Проанализируйте разговоры, укажите, соблюдали ли ваши собеседники требования и правила телефонной коммуникации, были ли среди них непрофессиональные «ответчики». Постарайтесь исправить найденные ошибки. Запишите один из телефонных разговоров.

2. Запишите сами или попросите друзей записать ваш телефонный разговор. Проанализируйте свой разговор, допускали ли вы ошибки при телефонном разговоре, какие именно, при необходимости внесите коррективы. Оцените звучание своего голоса. Сформулируйте основные правила пользования телефоном.

Тема 11. ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

План занятия

Теоретический блок

- Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте
- Речевые модели и правила установления (поддержания) e-mail-контактов
- Последствия небрежного отношения к оформлению электронных писем

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – Спб.: Златоуст, 2010. – 384 с.
2. Как правильно писать электронные письма // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://inetedu.ru/lessons/3-mail/65-correct-text-email.html>
3. Образец электронного письма // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://inetedu.ru/lessons/3-mail/191-template-of-eletter.html>

Теоретический блок

Этикет поведения в Сети называется Сетикетом или нетикетом (от англ. net – «сеть» и «этикет»).

Сетевой этикет – свод правил, принятых в Сети, добровольно выполняемых пользователями, стремящимися к установлению удобного, цивилизованного общения в Интернете.

Современное общество невозможно представить без компьютеров и средств электронной связи. В настоящее время ни один деловой человек не может обходиться без такого нового вида связи как электронная почта. Электронная почта способна в течение считанных минут доставить сообщение адресату в любой уголок мира, тем самым значительно упростив работу государственных и коммерческих предприятий, позволив деловым партнерам общаться друг с другом на любых расстояниях.

Правила общения по электронной почте:

1. Помните о человеке, с которым общаетесь. Не следует забывать, что в Сети вы общаетесь с живыми людьми. Уважайте их. В выборе языка сообщения старайтесь быть аккуратными: любое созданное вами сообщение может быть сохранено или отослано другому человеку.

2. Применяйте те же стандарты поведения в Сети, которыми вы бы пользовались в реальной жизни: будьте этичными; не нарушайте законы нетикета.

3. Уважайте время и процесс прохождения информации других людей.

4. Сделайте разные почтовые ящики для личной и деловой переписки. Иначе рано или поздно вы отправите контрагенту или коллеге по работе свою личную информацию, которой вовсе не намеревались делиться.

5. Проверяйте деловую почту не реже 2-х раз в день. Если есть время, отвечайте сразу. Может от вас ждут важную информацию и вам будет хорошо – не соберется огромная «куча» непрочитанных писем.

6. Отвечает на письмо адресат, проставленный в поле «Кому». Если адресат указан в поле «Копия», то обычно не отвечают, письмо отправлено для информации.

7. Отвечая на вопрос, скопируйте вопрос в свое электронное письмо, и только потом пишите на него ответ. Вы не должны отправлять ответ автоматически, не думая о том, что почувствует получатель, когда получит письмо с одним словом «да».

8. Не увлекайтесь заглавными или прописными буквами, это производит неприятное впечатление, словно вы ленитесь написать так, как положено. **БУКВЫ В ВЕРХНЕМ РЕГИСТРЕ** стоит применять лишь в исключительных случаях, дабы не прослыть человеком крикливым по сетевому этикету. Электронные письма – элемент письменной среды, и они подчиняются всем правилам написания стандартных писем.

Речевые модели, используемые для составления электронных писем

Приветствие	Учитывайте обращения на «ты» или «вы». Выделяйте его абзацем. В официальных формах не допускайте разговорных форм – <i>Привет! Салют! Здрасьте!</i>
-------------	---

Обращение	Не экономьте буквы в словах <i>уважаемый, господин, госпожа</i> и др. Не забывайте обращаться по имени в каждом новом письме.
Уточнение темы	Всегда заполняйте поле «Тема». Тема должна состоять приблизительно из 3-4 слов, быть привлекательной и отражать содержание письма. Не заменяйте формулировку темы стандартами вроде: <i>руководителю, сотрудникам фирмы, в отдел рекламы</i> . Лучше написать: <i>обмен опытом, предложение о сотрудничестве, установление контакта</i> и т.п. Отправляя прикрепленный документ, обязательно добавьте в основной текст письма какой-либо комментарий по поводу существующего вложения и его темы.
Использование этикетных речевых моделей	Слова <i>спасибо, пожалуйста, с уважением, с надеждой на сотрудничество</i> и т.п. украсят и краткое, и пространственное письмо в любой сфере общения. Не следует использовать в письмах жаргонные или диалектные слова, сокращения или аббревиатуры (за исключением общепринятых)
Прощание	Подпись в электронном письме ставить обязательно – максимум 4-6 строк. Она непременно должна включать ваше имя (отчество, если хотите, чтобы к вам так обращались) и фамилию, а также можно указать должность, название и сайт компании, контактный телефон, адрес электронной почты и другие способы связи с вами. Завершите письмо принятыми формами прощания. Фразы <i>Успешного дня! Всего доброго! Заранее благодарны!</i> усилят его эффект.

Независимо от сферы общения и цели использования электронной почты необходимо придерживаться общепринятых правил грамматики и стилистики. Контроль грамотности можно обеспечить автоматически, подключив встроенный контроль орфографии. Грамотный текст читать легче, а безграмотно написанные слова требуют при чтении дополнительного усилия. Нарушения языковых норм, достаточно часто встречающиеся в электронной переписке, могут вызвать у адресата недоверие или неуважение к вам. Такие нарушения являются следствием либо низкого уровня грамотности пользователей, либо небрежного отношения к ситуации «заочного» общения, при которой «нас не видят», «и так поймут», «время экономим» и т.д. Чтобы не создавать проблем, стоит тренировать свою «электронно-речевую»

компетентность, используя слова вежливости, стараться исключать жаргон и грубость даже из личной переписки.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Как соотносится сетикет (нетикет) с традиционным речевым этикетом?

2. Почему необходимы правила сетикета при общении по электронной почте?

3. К чему может привести небрежное отношение к оформлению электронных писем?

4. Какие правила сетикета часто не выполняются студентами? Приведите примеры.

Задание 1. Отредактируйте темы электронных писем, помня, что тема должна состоять приблизительно из 3-4 слов и отражать содержание письма.

«Вопрос», «Помогите!», «Срочно!!!», «Письмо», «Windows», «Менеджеру», «Руководителю фирмы», «Вирус».

Задание 2. Вы получили электронные письма следующего содержания:

1) «ВАШ ФАЙЛ НИКАК НЕ ОТКРЫВАЕТСЯ!!!! Я найду на вас управу!!!!)))))))».

2) «Можете ли вы, пжлста, выслать инфу о вакансиях? Спс».

Укажите, какие ошибки совершили авторы данных электронных писем. Напишите свой вариант.

Задание 3. Проанализируйте данное электронное письмо, выделив речевые модели, используемые при его составлении.

Добрый день, Николай Васильевич!

Прошу предоставить информацию о товаре «Компьютер Apple iMac 21.5 MC309» под кодовым наименованием АМС0039281 в вашем прайс-листе. В письме прошу изложить подробные технические характеристики и конкурентные преимущества в сравнении с аналогичными моделями других производителей.

На основании ответного письма и решения технического отдела нашей организацией будет принято решение о закупке партии компьютеров в количестве 50 шт. Будем рады рассмотреть Ваши

предложения о скидках или бонусных программах, предоставляемых в рамках нашего дальнейшего сотрудничества.

С уважением,
Омаров Азамат Ильясович,
начальник службы технической поддержки
ЗАО «Информационные системы»
тел. (7172) 15-46-70

Задание 4. Составьте по данному шаблону электронное письмо – деловой запрос, касающийся вашей специальности.

Здравствуйте (Добрый день)!

Если известно имя адресата, то (Уважаемый, [Имя, Отчество])!

Прошу предоставить информацию о товаре (услуге) [наименование товара/услуги] с описанием полных характеристик и конкурентных качеств.

С уважением,
[Автор письма]
[дополнительные контактные данные]

Задание 5. Дополните необходимыми сведениями следующее электронное письмо – деловое предложение.

Здравствуйте,

Разрешите представить Вашему вниманию ... от нашей компании

....

(Далее кратко описываете преимущества вашего предложения в ценовом варианте, либо каких-то качественных характеристиках).

С уважением,
[Автор письма]
[дополнительные контактные данные]
[собственный e-mail адрес]

Задания для СРО

1. Отправьте коллегам по электронной почте письмо-приглашение на открытие выставки инновационных технологий.

2. Напишите электронное письмо деловому партнеру по бизнесу, соблюдая все правила составления электронных писем.

Тема 12. СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНАЦИЯ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

План занятия

Теоретический блок

- Служебная документация. Документ
- Требования к оформлению документов
- Приказ как вид распорядительного документа
- Распоряжение
- Акт
- Докладная записка
- Объяснительная

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Делопроизводство: Учебник для студентов вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Юнити-Дана: 2003. – 359 с.
2. Культура научной и деловой речи: Учебное пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 160 с.

Теоретический блок

Современный специалист должен не только уметь грамотно и красиво говорить, быть вежливым и располагающим к общению, но и правильно вести документацию.

Документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу. Важнейшей из функций документа является *информационная*. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. Документ обладает и *организационной* функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи предприятий и организаций обеспечивает *коммуникативная* функция документа. Документ выполняет *юридическую* функцию, поскольку его содержание

используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений. Ряд документов изначально наделен юридической функцией. Также документ выполняет *воспитательную* функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации. Деловая корреспонденция может быть внутренней и внешней.

Внутренняя деловая переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. Документацию этого типа называют служебной.

Требования к оформлению документов

Для придания распорядительным документам юридической силы необходимо наличие обязательных реквизитов. Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное оформление может привести к тому, что распорядительный документ не будет иметь значения (например, нет подписи или даты). Если же в нем не будет заголовка к тексту или отметки об исполнителе, то это приведет лишь к определенным трудностям в работе с распорядительным документом, но не повлияет на его юридическую силу.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическое значение распорядительного документа, являются:

- официальное название организации (должностного лица) – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;
- подпись;
- печать.

Дата документа – один из важнейших реквизитов распорядительного документа. Отсутствие даты на распорядительном документе делает его недействительным. Регистрационный номер является дополнительной гарантией подлинности распорядительного документа. Он свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным распорядительным документом организации. Подпись – обязательный реквизит любого документа, в том числе

распорядительного. Должностное лицо, проставляя подпись в распорядительном документе, берет на себя ответственность за достоверность распорядительного документа, за все возможные последствия исполнения (введения в действие) документа. Право подписи предоставляется определенным лицам и может быть закреплено в уставе организации, положении об организации (о структурном подразделении); инструкции по делопроизводству; должностной инструкции работника; приказе о распределении обязанностей. Распорядительные документы подписывает первый руководитель организации (генеральный директор, директор, начальник, председатель правления) или его заместитель. Печать свидетельствует о подлинности распорядительного документа, принадлежности распорядительного документа к указанной на печати организации. Распорядительные документы, исполненные на бланке, печатью не заверяются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Руководствуясь пунктом 52 Типовых правил, языком делопроизводства в организации должен являться государственный язык, наравне с казахским должен употребляться русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года № 151 «О языках в Республике Казахстан», могут применяться и другие языки. При этом, создавая документ на государственном языке, должен одновременно создаваться аутентичный документ на другом языке, каждый из которых должен печататься на отдельных бланках (отдельных листах) и оформляться едиными реквизитами.

Приказ – самый распространенный вид распорядительного документа, встречающийся в практике управления. *Приказ* – это такой правовой акт, который издается руководителем предприятий и учреждений (или руководителями их подразделений), действующих на основе единоначалия. Основой кадрового делопроизводства являются приказы по личному составу, издаваемые после заключения трудовых договоров, при их изменениях и прекращении. Приказами по личному составу документально оформляются: прием на другую работу, увольнение; изменение условий труда, присвоение разрядов; установление размеров оплаты труда; предоставление отпусков; командирование сотрудников; наложение дисциплинарных взысканий. Приказы по личному составу оформляются и ведутся

отдельно от приказов по основной деятельности организации. По структуре приказы могут быть *простыми и сложными*.

КАЗАХСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
ДЕНСАУЛЫҚ САҚТАУ
МИНИСТРЛІГІ



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

СЕРІЯСЫ:

58-18/11/11-369

ПРИКАЗ

№ 11/11/11-369

**О внесении дополнений в приказ
Министра здравоохранения Республики
Казахстан от 7 апреля 2010 года № 239
«Об утверждении протокола
диагностики и лечения»**

Во исполнение постановления Правительства Республики Казахстан от 29 января 2011 года № 41 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Саламатты Қазақстан» на 2011 – 2015 годы», и в соответствии с Планом мероприятий по реализации основных приоритетных направлений развития системы здравоохранения Республики Казахстан на 2011 год, утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 мая 2011 года № 262, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 239 «Об утверждении протоколов диагностики и лечения» следующее дополнение:

в приложении 1 к указанному приказу:

дополнить строками, порядковыми номерами 31, 32, 33, 34 следующего содержания:

«31. ОРВИ и грипп у детей;

32. ОРВИ, грипп у взрослых;

33. Пневмония у детей;

34. Пневмония у взрослых».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Основание: Решение Экспертной комиссии Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 31 октября 2011 года.

Министр

С. Kaipbekova

0013246

Если приказ касается одного лица, то он называется простым (индивидуальным). В заголовках к текстам таких приказов пишется: «О приеме на работу...», «О переводе на другую работу...», «О поощрении...» и т.п. Объединение в приказе нескольких распорядительных пунктов делает приказ сложным. В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса (прием или увольнение и др.) заголовков формулируется в зависимости от решаемого вопроса. В сложных приказах, решающих несколько кадровых вопросов (и прием, и увольнение и др.), заголовков отсутствует или дается в обобщенном виде. В этих приказах, как

правило, существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов: сначала – назначение на должности, затем – перевод на другие должности, далее – освобождение от занимаемых должностей. Если в одном пункте перечисляется несколько фамилий, то они следуют в алфавитном порядке.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения оперативных вопросов. Распоряжения составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, различных инструкций и др. Они могут быть изданы заместителями руководителя организации в пределах их компетенции, руководителями самостоятельных структурных подразделений, а также главными специалистами организации, что закрепляется в учредительных документах предприятия, организации.

КАЗАХСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРИНІН
ӨКІМІ



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА
РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН

2012 жылғы
№ _____

Астана, Үкімет Үйі

№ 1. 2012 жылғы
№ 22-0

**Об утверждении Плана мероприятий
по исполнению поручений Главы государства,
данных на расширенном заседании Правительства
Республики Казахстан 27 января 2012 года**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по исполнению поручений Главы государства, данных на расширенном заседании Правительства Республики Казахстан 27 января 2012 года (далее – План мероприятий).
2. Заместителям Премьер-Министра Республики Казахстан, Национальному Банку Республики Казахстан (по согласованию), первым руководителям центральных и местных исполнительных органов, председателю правлений акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына», акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «КазАгро» обеспечить неукоснительное и своевременное исполнение Плана мероприятий.
3. Заместителям Премьер-Министра Республики Казахстан обеспечить непосредственное взаимодействие с Администрацией Президента Республики Казахстан, с центральными и местными исполнительными органами и соответствия с закреплением, предусмотренным Планом мероприятий.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Премьер-Министр



К. Масимов

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Өкімі
Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Өкімі
Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің Өкімі

0001106
0001106

Акт – это документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события. Акты составляются при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д. Независимо от разновидности акт оформляется по одной схеме, как правило, на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, название вида документа (акт), дату, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение.

Акт
передачи-приема технических средств кафедре иностранной филологии
ЕНУ им. Л.Н. Гумилева

Мы, нижеподписавшиеся, декан факультета информационных технологий Назарова А.А. и заведующий кафедрой иностранной филологии Петрова А.Н., составили настоящий акт о передаче технических средств с баланса деканата факультета информационных технологий на баланс кафедры иностранной филологии в следующем количестве:

1. Магнитола MP3/ CD Casette Recorder LG – 5 шт.
2. Черно-белый лазерный принтер SONY – 3 шт.

Передал:

Декан факультета информационных технологий Назарова А.А.

Зам. декана по воспитательной работе Асаинов Б.Б.

Секретарь деканата: Хазанова Ю.А.

Принял:

Заведующий кафедрой иностранной филологии Петрова А.Н.

Лаборант кафедры Смирнова А.К.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Директору СШ № 54 г.Астана
Н.С. Жумагуловой

Докладная записка

13.01.2014

О состоянии учета литературы

В связи с проведением проверки работы библиотеки на основании приказа директора школы от 6.01.2014 № 15 «О подготовке к новому учебному году» была проведена проверка формуляров учителей работников школы. По результатам этой работы сообщаю, что на руках у преподавателей находится 84 единицы учебной и методической литературы. Срок возврата литературы в библиотеку истек.

В связи с изложенным прошу обратить внимание учителей и сотрудников школы на необходимость возврата библиотечной литературы в установленные сроки.

Зав. библиотекой

Подпись

Сагадиева А.Н.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Руководителю отдела продаж
С.М. Сапарову

Объяснительная записка

8.01.2014 № 5

Об отсутствии на рабочем месте

6.01.2014 я отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня в связи с тем, что по пути на работу я попал в дорожно-транспортное происшествие, в результате которого мой автомобиль был очень сильно поврежден. Много времени ушло на то, чтобы доставить машину до сервиса.

О причине своего отсутствия сообщить не смог, поскольку мобильный телефон разрядился.

Менеджер по продажам Подпись Оспанов А.К.

Объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Они оформляются на общем бланке учреждения и подписываются руководителем. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Часто это документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Таким образом, знание и умение правильно оформлять служебную документацию очень важно для будущего специалиста.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что такое документ?
2. Какие требования к оформлению документов вы знаете?
3. К чему может привести отсутствие необходимых реквизитов в документе?
4. Перечислите служебные документы для внутреннего пользования. Охарактеризуйте их.

Задание 1. Оформите приказ по личному составу. Недостающие сведения включите по своему усмотрению.

Министерство образования РК. Средняя школа № 77. Приказ №7 от 27.02.2013 г. Город Астана. Пункты приказа: 1. Принять. 2. Уволить. 3. Перевести.

Директор школы А.К. Мукинова.

Задание 2. Составьте и оформите докладные, объяснительные записки, необходимые в следующих ситуациях.

Ситуация 1.

Курьер ТОО «Фарма» С.С. Айчан регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующий

Стоимость товара, поставленного в соответствии с условиями договора, составляет _____, с учетом НДС.

Покупатель: _____
Ф.И.О.

Продавец: _____
Ф.И.О.

Задание для СРО

1. Подготовьте презентацию на тему «Служебная документация для внутреннего пользования». Основное внимание уделите приказам и распоряжениям. Продемонстрируйте, что общего в оформлении и содержании этих документов, и чем они отличаются друг от друга.

2. Используя Интернет-ресурсы, ознакомьтесь с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях РК (Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570). <http://corp.delovoimir.kz/delo.html>

Тема 13. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО): ПРОСЬБА, ОТКАЗ В ПРОСЬБЕ, ПРИГЛАШЕНИЕ, БЛАГОДАРНОСТЬ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

План занятия

Теоретический блок

- Понятие делового письма
- Реквизиты делового письма
- Виды деловых писем и их оформление

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной, Е.Н. Ширяева. – М.: Норма, 2005. – С. 216-235.
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – СПб: Питер, 2006. – С. 259-268, 491-497.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004. – 456 с.

Теоретический блок

Деловые письма – обобщенное название различных по содержанию документов для внешнего пользования, являющихся средством письменного общения юридических и физических лиц в процессе социальной, управленческой и производственной деятельности.

Любые отношения, которые касаются партнерства начинаются с переписки. Деловые письма являются лицом компании. Поэтому будущие специалисты должны знать о разновидностях деловых писем, уметь правильно их оформлять и грамотно писать. От этого зависит положительный имидж той или иной организации.

В зависимости от содержания и назначения деловые письма могут быть следующих типов: сопроводительное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-подтверждение, письмо-извещение,

письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-ответ, оферта (письмо-предложение), рекламация (письмо-претензия).

В официальном письме частное лицо или представитель фирмы выступают как субъекты правоотношений. К языковым нормам служебных писем относятся точность, лаконичность, однозначность, краткость и стандартизация текста, использование готовых форм и клише. Применение трафаретных текстов значительно ускоряет составление писем и повышает их грамотность. Деловое письмо должно располагать адресата к себе проявлением искренности. Общий тон письма должен быть доброжелательным, уважительным и корректным по отношению к адресату, что способствует установлению более прочного взаимопонимания между участниками переписки. В тексте не должно быть субъективной оценочности и разговорности, не допускается иронизирование, вульгарность, грубость. В письме должны соблюдаться требования официально-делового стиля и норм современного языка; должны использоваться слова, закрепленные практикой документирования управленческой деятельности (*на ваш номер, должным образом, указанные факты и др.*). Каждое письмо, как правило, посвящается одному вопросу и располагается на одной странице.

Все письма должны удостоверяться. Основными способами удостоверения деловых писем являются подписание и проставление печати. Подпись – обязательный реквизит документа. Деловое письмо подписывается руководящим работником отдела или другим должностным лицом в соответствии с их компетенцией.

Главное требование к деловому письму – убедительность. При адресации письма официальному лицу вначале отмечается должность, затем Ф.И.О. в дательном падеже и только потом адрес. Если оно адресовано не должностному лицу, то указывается название организации в именительном падеже.

Документ состоит из отдельных элементов, которые называются **реквизитами** (от лат. *requisitum* – требуемое, необходимое). Именно реквизиты обеспечивают юридическую силу документа. Совокупность реквизитов и их расположение называют **формуляром документа**.

Реквизитами отправителя могут являться: Государственный герб страны; наименование организации; почтовый адрес; номера телефонов, факсов; адрес электронной почты.

Реквизитами заголовочной части являются: дата составления письма; регистрационный номер; ссылка на дату документа, на который даётся ответ; заголовок к тексту.

Реквизитами адресата (получателя) могут быть: наименование организации в именительном падеже; должность; фамилия и инициалы в дательном падеже; почтовый адрес получателя.

Схема делового письма

Реквизиты отправителя	Реквизиты адресата
	Резолюция руководителя
Заголовочная часть	
Текст письма	
Подписи составителей письма	

Сопроводительное письмо подтверждает факт отправки приложенных к нему документов. Текст сопроводительного письма краток, может состоять даже из одного предложения и начинается с ключевого слова **направляем (высылаем)**. Обязательным реквизитом данного письма является отметка о приложении.

Гарантийное письмо составляется с целью обеспечения гарантии выполнения тех или иных обязательств. Его текст состоит, как правило, из двух частей: выражения просьбы и подтверждения гарантии. Письма, в которых говорится о выполнении финансовых операций (оплата выполненных работ, предоставленных услуг и т. д.), подписываются не только руководителем, но и главным бухгалтером. На гарантийных письмах должна быть основная печать организации.

Письмо-запрос или просьба излагается от 1-го лица единственного числа или 3-го лица единственного и множественного числа. В нем используются речевые клише: **обращаемся к вам с просьбой, просим вас направить, мы будем вам благодарны**.

Письмо-ответ содержит решение, принятие или отказ. Мотивировка отказа обычно стоит в начале письма: **«В связи с отсутствием комплектующих ваш заказ...»**.

Письмо-приглашение может адресоваться конкретному лицу или организации. В нем раскрывается характер проводимого мероприятия, сроки, участники, условия участия. **«Приглашаем вас; имеем честь пригласить; мы будем вам благодарны и признательны»**.

Письмо-благодарность, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми

фразами письма могут быть: «Благодарим за оказанную помощь в ...», «Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за...». Письмо-благодарность оформляется на бланке письма, его предпочтительнее писать от руки. Бланк – это фирменный лист бумаги, на котором, как правило, уже указаны реквизиты предприятия.

Заключительными словами деловых писем могут быть речевые конструкции: «с уважением; с благодарностью; с искренними пожеланиями; убедительно просим вас не задерживать ответ».

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что такое деловое письмо?
2. С какими деловыми письмами вы ознакомились? В чём их особенности?
3. Что входит в понятие реквизиты?

Задание 1. К деловым письмам, обращениям граждан, относятся: предложение, заявление, жалоба, запрос. Найдите определения этих понятий и запишите их (см. Приложение 8).

Задание 2. Укажите тип письма, необходимый в следующей ситуации.

- 1) Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники.
- 2) В университете планируют провести научную конференцию на тему «Инновационные методы преподавания учебных дисциплин».
- 3) Предприятие отправляет партию интерактивных досок.
- 4) Вы получили письмо от вашего делового партнёра.
- 5) Ваш университет хочет сотрудничать с университетом ближнего зарубежья.

Задание 3. Прочитайте деловое письмо-рекламацию (претензию)
Выделите в нём структурные части, назовите их.

ТОО «Агрохолдинг Жана-Бас»
471566, Бурабай
ул. Сосновая, 73
Тел. 23-11-56
Факс (737)-23-12-76
Промстройбанк
Р/с 021176466
02.09.13 №520

Директору ОАО «Искон»
г-ну Ахметову М.С.
470000, Астана
Сейфуллина, 6/1

Гл. бухгалтеру перечислить
на р/с ТОО «Агрохолдинг Жана-
Бас» 300 000 тенге до 24.09.13

Ибраев А.А. 04.09.13

О возмещении убытков

Уважаемый Мухтар Серикович!

При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии (коммерческий контракт 55/1 от 02.09.13), обнаружены технические недостатки, устранение которых обошлось нашему предприятию в 300 000 тенге. Недостатки были выявлены в присутствии представителя Вашего предприятия г-на Смаилова Т.К. (акт от 04.09.13 №36).

На основании изложенного просим в течение 20 банковских дней (согласно контракту) перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Приложение: акт № 36.

С уважением

Коммерческий директор _____ А.М. Хасенов

Главный бухгалтер _____ А.Х. Сабитов

Задание 4. Соблюдая соответствующую структуру, напишите письмо-приглашение на семинар деловому партнеру. Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара...», далее следует указать время и место проведения. Программу семинара приложить к письму.

Задание 5. Отредактируйте предложения.

1. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое. 2. Руководитель предприятием обязан контролировать соблюдение правил техники безопасности. 3. Студент обязан немедленно сообщить лаборанту о неполадках в случае отказа оборудования или при наличии неисправностей, не предпринимая самостоятельных попыток наладить оборудование. 4. Гарантийный срок составляет 1 год с даты приобретения компьютера, указанной в данном гарантийном талоне. 5. Согласно распоряжения директора вход на завод производится только при предъявлении пропуска.

Задания для СРО

1. Подготовьте реферативное сообщение по теме занятия (см. Приложение 4).

2. Подберите образцы двух деловых писем: письмо-подтверждение, письмо-напоминание.

3. Напишите докладную записку, объяснительную записку, служебное заявление (см. указанную выше литературу).

Тема 14. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

План занятия

Теоретический блок

- Общее понятие об этикете и этикете деловой речи
- Правила этикета деловой речи и профессионального общения

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – М.: Новое знание, 2003. – 368 с.
2. Этика и этикет делового общения // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://cl.rushkolnik.ru/docs/7840/index-48174.html?page=8>
3. Данкел Ж. Деловой этикет. – Ростов н/Д: Феникс, 1997. – 320 с.
4. Сухарев В.А. Этика и психология делового человека. – М.: ИТД ГРАНД, 2000. – 224 с.

Теоретический блок

Этика (от греч. *ethika* – обычай, нрав) – учение о морали, нравственности. Термин «этика» впервые употребил Аристотель (384-322 до н. э.) для обозначения практической философии, которая должна была дать ответ на вопрос, что мы должны делать, чтобы совершать правильные, нравственные поступки.

Под **речевым этикетом** понимаются разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения. Владение речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека, способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение. Знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно. Неукоснительное следование правилам речевого этикета членами коллектива того или иного учреждения, предприятия создает благоприятный психологический климат, поддерживает положительную репутацию всей организации. В настоящее время создана целая система речевых формул для каждой речевой ситуации.

Деловое общение является необходимой частью человеческой жизни, важнейшим видом отношений с другими людьми. Деловые встречи имеют строгий регламент. Для этого заранее намечается круг обсуждаемых проблем и проводится тщательная подготовка к встрече. Практика показала, что из десяти бесед, которые подготовлены заранее, семь проходят успешно, а из десяти неподготовленных – только три. Подготовка к деловой беседе предполагает обоснование делового предложения, знание о собеседнике, подбор материалов и документов для введения собеседника в курс дела, продумывание вопросов к партнеру. Для делового разговора с целью достижения договоренности можно рекомендовать следующий сценарий: вступительная часть, информирование, аргументация, ответы на вопросы, нейтрализация возражений, достижение договоренности, подписание документов, заключительная часть. В деловой речи наблюдается обилие сложных синтаксических конструкций, что объясняется требованием логичности и аргументированности изложения. Среди сложных предложений наиболее употребительны сложноподчиненные предложения с придаточными причины, следствия, условия; продуктивны причастные и деепричастные обороты, вставные конструкции. Смысловые отношения дифференцируются с помощью сложных союзов (*вследствие того что*), широко используются производные предлоги (*несмотря на то, что...*; *в связи с...*).

Наиболее распространенной формой делового общения является деловая беседа. В процессе деловой беседы рассматриваются вопросы трудоустройства, ремонта квартиры, совершаются сделки купли-продажи и т. д. Проведение деловой беседы – это проверка умения устанавливать контакт с собеседником, ясно и убедительно излагать мысли, слушать и слышать то, что говорит партнер, выбирать наилучшую психологическую позицию в общении.

Успех деловой беседы, цель которой – достижение договоренности с партнером, зависит от умения устанавливать отношения и убеждать, исходя из интересов и потребностей партнера.

Умение четко и ясно выразить свои мысли, говорить грамотно, умение воздействовать на слушателей, владение культурой речи – своеобразная характеристика профессиональной пригодности для людей самых разных профессий.

В процессе разговора необходимо поддерживать партнера, соблюдая этикет деловой речи. Существует множество вариантов

начала беседы. Начинать разговор надо со слов «Вам не кажется...», «Как вы думаете...?», а не со слов «Я...», «У меня...». Если собеседник заговаривает о своих проблемах и заботах, нужно дать ему возможность высказаться. Если собеседник расположен к беседе, возможен прямой подход – напомнить ему о предмете предстоящего разговора. Началом разговора может служить прием «снятие напряженности», когда беседа начинается с приятных фраз общего характера или тактичного комплимента (партнеру, интерьеру, организации и т. д.)

В народе говорится: кто ясно мыслит, тот ясно излагает. Чем доходчивее, понятнее речь говорящего, тем больше вероятность в том, что собеседники найдут общий язык. Беседуя, не следует показывать раздражение. Полное самообладание и спокойная речь произведут на партнера большее впечатление, чем запальчивый тон и повышенный голос.

Показать ваше расположение можно позой, кивком, словами. Уважая собеседника, следует обращаться к нему по имени и отчеству, говорить на понятном ему языке, учитывать уровень его информированности. Рекомендуется показывать свое желание понять позицию собеседника, подчеркивать равенство позиций, вести себя спокойно и уверенно. Можно повысить эмоциональный тонус собеседника фразами: «Ваш опыт крайне интересен для нас...», «Зная ваши способности...». Рассказывая, надо периодически делать паузы, чтобы собеседник мог задать вопрос. Вопросы надо выслушивать внимательно, не перебивая. Уточняющие вопросы говорят о том, что разговор заинтересовал партнера. Ответы рекомендуется предварять удостоверяющими замечаниями типа: «Это очень удачный вопрос», «Я рад, что задали мне именно этот вопрос». В этом случае партнер охотно задает новые вопросы, монолог превращается в диалог.

Лишь тогда, когда партнер понял, в чем состоит ваше предложение, можно приступить к его обоснованию, или аргументации. Тематика аргументации продумывается заранее, но в реальной ситуации ее придется корректировать.

Завершая деловую беседу, следует обязательно поблагодарить за внимание и потраченное на вас время и спросить, когда и как узнать о результатах собеседования.

Таким образом, деловое общение должно строиться на основе таких моральных качеств личности и категорий этики, как честность,

правдивость, скромность, великодушие, долг, совесть, достоинство, честь, придающих деловым отношениям нравственный характер.

Дейл Карнеги писал, что «у нас лишь четыре метода контактов с людьми. Они судят на основании того, что мы делаем, как мы выглядим, что говорим и как мы это говорим». Поэтому одним из условий успеха любого вида делового общения является умение вести себя в обществе, умение подать себя, правильная убедительная речь, знание правил речевого этикета.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Дайте определение понятий «этика», «деловое общение», «речевой этикет».
2. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?
3. Каковы основные правила деловой речи и профессионального общения?

Задание 1. Какие правила речевого поведения мы находим в следующих афоризмах? Приведите другие примеры афоризмов, поговорок и пословиц о правилах речевого поведения.

1. Словом можно соединить людей, словом можно разъединить их; словом можно служить любви, словом же можно служить вражде и ненависти. Берегись такого слова, которое разъединяет людей и служит вражде и ненависти (Л.Н. Толстой). 2. Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения и жизни. И по тому, как человек говорит, мы сразу и легко можем судить о том, с кем имеем дело мы, можем определить степень интеллигентности человека, степень его психологической уравновешенности (Д.С. Лихачёв).

Задание 2. Как вы считаете, каких этических норм в деловом общении должен придерживаться руководитель по отношению к подчинённому?

Задание 3. Отработайте подготовку к ведению деловой беседы по одной из следующих тем:

1. Собеседование при приёме на работу по специальности после окончания вуза.

2. Разговор с организатором курсов по вождению автомобиля, на которых вы хотели бы заниматься, несмотря на то что прошло две недели после начала занятий.

3. Разговор с ректором университета с просьбой разрешить вам перейти на другой факультет.

Задание 4.

1. Найдите и прочитайте текст об этикете деловой речи.

2. Что нового вы узнали?

3. Согласны ли вы с утверждениями в тексте?

4. Каковы языковые особенности деловой речи?

Задания для СРО

1. С учетом специфики вашей специальности подготовьте устное сообщение на тему «Этика и этикет деловой речи и профессионального общения».

2. Ситуация: Вы – руководитель и владелец небольшого частного фитнес-центра, вы вводите этический и поведенческий кодекс для сотрудников. Запишите пример данного этического кодекса.

3. Приведите примеры неэтичного поведения партнеров в переговорном процессе.

4. Подумайте, как имидж руководителя влияет на поведение сотрудников.

Тема 15. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ СИТУАЦИЙ

План занятия

Теоретический блок

- Коммуникация и ее виды
- Коммуникативные ситуации профессионального общения

Практический блок

- Обсуждение теоретического материала
- Закрепление знаний на практике

Задания для СРО

Список литературы

1. Богомолова Н.Н. Массовая коммуникация и общение. – М., 1988. – 345 с.
2. Психология общения. Энциклопедический словарь / Под общ. ред. А.А. Бодалева. – М.: Изд-во «Когито-Центр», 2011. – 600 с.
3. Цель общения в педагогике // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://dls.vspu.ac.ru>

Теоретический блок

Слово **коммуникация** происходит от лат. *communico* – «делаю общим, связываю, общаюсь». Под коммуникацией в человеческом обществе подразумевают общение, обмен мыслями, знаниями, чувствами, схемами поведения и т.п.

Профессионально-деловое общение протекает в типичных ситуациях, соответствующих целям и задачам участников, их психологическим, коммуникативным и ролевым установкам.

Знание видов и ситуаций профессионально-делового общения позволяет специалистам установить, расширить контакты и добиться положительных результатов при ведении деловых переговоров.

Профессионально-коммуникативное взаимодействие зависит от разных ситуаций общения и характеризуется следующими факторами:

- количество участников общения (один - один, один - группа, группа - группа);
- односторонняя и двусторонняя связь;
- кратковременные и долговременные связи;
- организованное или неорганизованное общение;
- сознательное или бессознательное (полуосознанное);
- интеллектуальное или чувственно-волевое.

Профессиональное общение предполагает следующие коммуникативные цели:

- информировать слушателя о предмете и цели сообщения (констатировать, убедить, опровергнуть, подвергнуть критике);
- прослушать и понять профессиональную информацию;
- запросить интересующую информацию;
- уточнить, переспросить;
- дать оценку полученной информации;
- вызвать партнера по контакту на обсуждение;
- удержать речевой контакт, сохранить его на будущее.

Перечисленные коммуникативные намерения реализуются в определенных коммуникативных ситуациях профессионального общения:

1. Участие в конференции, симпозиуме. При этом реализуются все виды устного общения – монолог, диалог, полилог. Основная цель – выявление истины, определение нового знания.

2. Участие в семинаре, производственном совещании с возможностью более широкого и детального обсуждения. Из видов устного общения наиболее широко представлены диалог и полилог. Основная цель – широкое обсуждение общих и частных вопросов.

3. Участие в планировании эксперимента-испытания, обсуждение их результатов. Реализуются все виды устного общения, основная цель общения:

а) на этапе подготовки и проведения – определение и реализация стратегии и тактики исследования;

б) на этапе обсуждения результатов – подведение итогов, определение степени достигнутого ожидания, выявление причинно-следственных зависимостей, выводы и рекомендации на будущее.

4. Совместная производственная или научная работа в лаборатории. Основная цель устного общения – проведение эксперимента, обсуждение хода экспериментальных работ, их эффективности и результатов.

5. Личный контакт двух специалистов по инициативе одного из них или обоих с целью запроса, уточнения, критического осмысления обсуждаемых положений. Цель контакта – выяснить мнение, прийти к общему мнению, сблизить позиции. Виды устного общения – монолог и диалог.

6. Участие в выставке профессиональных изделий/достижений:

а) в роли организатора (основная цель устного общения: информировать, рекламировать, заинтересовать специалистов-

посетителей, приобщить коллег к исследовательской деятельности, объединить научные/ производственные усилия);

б) в роли посетителя (основная цель: запрос, уточнение, обсуждение, оценка информации для получения нового знания). Особенностью участия в выставке является то, что основная профессиональная информация представлена средствами наглядности – предметно-графически или процессуально.

При подготовке и проведении любого вида контакта надо ориентироваться на определенную модель, сценарий акта коммуникации, подходить осознанно к каждому этапу обсуждения. Без этого эффективность делового общения будет низка или даже отрицательна.

Практический блок

Вопросы для обсуждения и закрепления

1. Что такое коммуникация?
2. Чем характеризуются конкретные профессионально-коммуникативные ситуации? Приведите примеры.
3. Каковы коммуникативные цели профессионального общения?
4. Какие коммуникативные намерения предполагает профессиональное общение?
5. Какие коммуникативные ситуации профессионального общения вы можете перечислить? С какими из них вы встречались?

Задание 1. Сгруппируйте примеры: 1) те, которые обозначают неофициальную обстановку общения; 2) те, которые обозначают официальную (деловую) обстановку общения.

На приеме у ректора университета; на собеседовании у работодателя; на вечеринке; на лекции в университете; на студенческой конференции; на совете директоров; на консультации у адвоката; в музее; на корпоративной вечеринке.

Задание 2. Определите коммуникативные цели следующих коммуникативных ситуаций.

Симпозиум «Инновации в науке и образовании»; производственное совещание; международная выставка «Экспо – 2017»; встреча с зарубежным партнером; презентация нового оборудования; выставка «Атакент-Экспо».

Задание 3. Работа в группах.

1 группа: Представьте и разыграйте профессионально-коммуникативную ситуацию по количеству участников общения: один - один;

2 группа: Представьте и разыграйте профессионально-коммуникативную ситуацию по количеству участников общения: один - группа;

3 группа: Представьте и разыграйте профессионально-коммуникативную ситуацию по количеству участников общения: группа - группа;

Задания для СРО

Подготовьте презентацию нового продукта вашей фирмы. Определите коммуникативные цели и ситуацию общения при показе презентации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

С целью успешной реализации основных задач обучения профессиональному русскому языку и эффективного применения студентами полученных теоретических знаний в различных ситуациях профессионального общения авторами разработан дополнительный учебный материал, направленный на обеспечение комплексной и систематической работы по развитию и совершенствованию коммуникативных умений и навыков студентов.

Принцип построения и отбора материала для Приложения ориентирован, прежде всего, на конкретизацию учебного материала с учетом его значимости и актуальности для определенной специальности. Приложение дополняет материал по каждой теме основной части учебного пособия конкретными текстами и заданиями, каждый его раздел предусматривает обращение к фактам конкретных направлений и специальностей.

Приложение представляет несомненную ценность как для преподавателя, так и для студентов, поскольку позволяет формировать одновременно несколько компетенций:

- **учебно-познавательную комплексную компетенцию**, направленную на самостоятельную познавательную и исследовательскую деятельность обучающихся. Данная компетенция предусматривает умение эффективно планировать, организовывать и осуществлять образовательную и исследовательскую деятельность, используя профессиональный терминологический аппарат;
- **коммуникативную профессиональную компетенцию**, предусматривающую овладение умениями и навыками установления и поддержания контактов в различных профессиональных сферах и ситуациях профессионального речевого взаимодействия;
- **компетенцию личностного саморазвития**, предполагающую овладение профессиональным русским языком для личного интеллектуального, духовного и карьерного роста, обретения уверенности в собственных возможностях, формирования лидерских качеств и активной жизненной позиции.

ПРИЛОЖЕНИЕ состоит из 8 разделов (приложений), которые, в свою очередь, содержат материал по 5 научным направлениям и соответствующим им специальностям.

1. Тексты по специальности. Данный раздел включает профессионально-ориентированные тексты разной степени сложности.

2. Задания. Раздел содержит блок заданий профессионально-ориентированного и профессионально-значимого характера, уровень заданий напрямую связан со спецификой специальности.

3. Блок тестов «Проверь себя» включает корпус тестовых заданий для контроля знаний обучающихся по каждой теме учебного пособия; ответы на тестовые задания обучающийся может найти, обратившись к соответствующей теме в теоретическом блоке учебного пособия.

4. Темы рефератов. Данный раздел содержит темы рефератов для устного выступления, которые могут быть использованы как в качестве задания для самостоятельной работы студентов, так и для оценивания в период проведения рубежного контроля.

5. Глоссарий содержит базовые научные понятия и термины, усвоение которых способствует формированию понятийно-терминологического аппарата специальности; среди вошедших в словарь новых терминов выделяются термины, связанные с реалиями казахстанской действительности.

6. Словарь переводной, в котором наиболее частотные и актуальные термины и профессионализмы по специальности даны в переводе на казахский язык.

7. Сокращения по специальности. Актуальные аббревиатуры в рамках конкретной специальности даются в расшифровке, что облегчает работу с письменными текстами и позволяет адекватно использовать сокращения в практике речевой деятельности.

8. Справочная литература. Раздел содержит список терминологических словарей и справочников, включающий собственно лингвистические словари, терминологические словари по специальностям, в том числе ссылки на их электронные варианты.

При подборе текстов, выборе актуального терминологического аппарата, разработке заданий, глоссария, тестов, тем рефератов и др. учитывались геополитические, общественные и социокультурные условия развития современного Казахстана.

Представленные в Приложении материалы предусматривают творческое использование преподавателем для развития коммуникативных навыков, необходимых студентам в их будущей профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕКСТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

НИЗКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Аль-Хорезми

Аль-Хорезми – великий математик, астроном и географ, основатель классической алгебры. Его полное имя – Мухаммад ибн Муса аль-Хорезми, что в переводе с арабского означает «Мухаммад, сын Мусы из Хорезма». Имя указывает на родину учёного – среднеазиатское государство Хорезм, которому соответствуют нынешний Узбекистан, часть Каракалпакии и Туркмении. Сведений об аль-Хорезми сохранилось крайне мало. Согласно родословной, он происходил из рода зороастрийских жрецов, позже принявших Ислам. Предполагают, что аль-Хорезми родился в 783 г., умер в 850 г.

Хотя о жизни аль-Хорезми известно немного, остались его труды, охватывающие разные области знания: математику, астрономию, географию. Более всего известны труды аль-Хорезми по математике. Два трактата – «Книга об индийском счете» и «Краткая книга об исчислении аль-джебры и аль-мукабалы» (или «Книга о восстановлении и противопоставлении») были переведены на латинский язык и служили долгое время основными учебниками по математике. Арифметический трактат аль-Хорезми оказал огромное влияние на развитие науки в странах Востока, а затем и в Европе. Благодаря трактату арабского математика Европа познакомилась с десятичным счетом и цифрами, заменившими буквенный счет греков, громоздкую римскую нумерацию и сложные китайские идеограммы.

Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://dylym.ru/al-xorezmi>

Текст 2

Архимед

Архимед (287 до н. э. - 212 до н. э.) – древнегреческий математик, механик и инженер из Сиракуз. Отцом его был астроном Фидий, который привил сыну с детства любовь к математике, механике и астрономии.

В Александрии Египетской – научном и культурном центре того времени – Архимед познакомился со знаменитыми александрийскими учеными: астрономом Кононом, разносторонним учёным Эратосфеном, с которыми потом переписывался до конца жизни. В то время Александрия славилась своей библиотекой, и которой было собрано более 700 тыс. рукописей. По-видимому, именно здесь Архимед познакомился с трудами Демокрита, Евдокса и других замечательных греческих геометров, о которых он упоминал и своих сочинениях.

Архимед был замечательным механиком-практиком и теоретиком, но основным делом его жизни была математика. По словам Плутарха, Архимед был просто одержим ею. Он забывал о пище, совершенно не заботился о себе. Его работы относились почти ко всем областям математики того времени: ему принадлежат замечательные исследования по геометрии, арифметике, алгебре. Так, он нашёл все полуправильные многогранники, которые теперь носят его имя, значительно развил учение о конических сечениях, дал геометрический способ решения кубических уравнений вида, корни которых он находил с помощью пересечения параболы и гиперболы. Архимед провёл и полное исследование этих уравнений, то есть нашёл, при каких условиях они будут иметь действительные положительные различные корни и при каких корни будут совпадать.

Идеи Архимеда почти на два тысячелетия опередили своё время. Только в XVII в. учёные смогли продолжить и развить труды великого греческого математика. Только тогда было раскрыто их подлинное значение.

Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://www.portalero.ru/Matematika/mat/3480.htm>

Текст 3

Легенды об Архимеде

Уже при жизни Архимеда вокруг его имени создавались легенды, поводом для которых служили его поразительные изобретения, производившие ошеломляющее действие на современников. Известен рассказ о том, как Архимед сумел определить, сделана ли корона царя Гиерона из чистого золота или ювелир подмешал туда значительное количество серебра. Удельный вес золота был известен, но трудность состояла в том, чтобы точно определить объём короны: ведь она имела неправильную форму! Архимед всё время размышлял над этой задачей. Как-то он принимал ванну, и тут ему пришла в голову блестящая идея: погружая корону в воду, можно определить её объём, измерив, объём вытесненной ею воды. Согласно легенде, Архимед выскочил голый на улицу с криком «Эврика!», т.е., «Нашёл!». И действительно в этот момент был открыт основной закон гидростатики.

Другая легенда рассказывает, что построенный Гиероном в подарок египетскому царю Птолемею роскошный корабль «Сирокосия» никак не удавалось спустить на воду. Архимед соорудил систему блоков (полиспаст), с помощью которой он смог проделать эту работу одним движением руки. Этот случай или размышления Архимеда над принципом рычага послужили поводом для его крылатых слов: «Дайте мне точку опоры, и я сдвину Землю».

Архимед прославился и другими механическими конструкциями. Изобретённый им бесконечный, или архимедов, винт для вычерпывания воды до сих пор применяется в Египте. Архимед построил планетарий или «небесную сферу», при движении которой можно было наблюдать движение пяти планет, восход Солнца и Луны, фазы и затмения Луны, исчезновение обоих тел за линией горизонта.

Одна из легенд о смерти Архимеда гласит: в разгар боя Архимед сидел на пороге своего дома, углубленно размышляя над чертежами, сделанными им прямо на дорожном песке. В это время пробежавший мимо римский воин наступил на чертёж, и возмущенный ученый бросился на римлянина с криком: Не тронь моих чертежей! Эта фраза стоила Архимеду жизни. Солдат остановился и хладнокровно зарубил старика мечом.

Электронный ресурс [режим доступа]:

<http://arhimed.panweb.com/legendy>

Текст 4

Блез Паскаль

Блез Паскаль (1623-1662) – французский математик, физик, литератор и философ. Классик французской литературы, один из основателей математического анализа, теории вероятностей и проективной геометрии, создатель первых образцов счётной техники, автор основного закона гидростатики.

Паскаль родился в городе Клермон-Ферран (французская провинция Овернь) в семье председателя налогового управления Этьена Паскаля и Антуанетты Бегон, дочери сенешаля Оверни. У Паскалей было трое детей – Блез и две его сестры: младшая – Жаклин и старшая – Жильберта. Мать умерла, когда Блезу было 3 года. В 1631 году семья переехала в Париж.

Блез рос одарённым ребёнком. Его отец Этьен самостоятельно занимался образованием мальчика: Этьен и сам неплохо разбирался в математике – дружил с Мерсенном и Дезаргом, открыл и исследовал неизвестную ранее алгебраическую кривую, с тех пор получившую название «улитка Паскаля», входил в комиссию по определению долготы, созданную Ришельё.

Паскаль-отец придерживался принципа соответствия сложности предмета умственным способностям ребёнка. По его плану древние языки Блез должен был изучать с 12-ти, а математику с 15-16-ти летнего возраста. Метод обучения состоял в объяснении общих понятий и правил и последующем переходе к изучению отдельных вопросов.

Так, знакомя восьмилетнего мальчика с законами грамматики, общими для всех языков, отец преследовал цель научить его мыслить рационально. В доме постоянно велись беседы по вопросам математики, и Блез просил познакомить его с этим предметом.

Отец, опасавшийся, что математика мешает сыну изучать латинский и греческий языки, обещал в будущем познакомить его с этим предметом. Как-то раз, на очередной вопрос сына о том, что такое геометрия, Этьен кратко ответил, что это способ чертить правильные фигуры и находить между ними пропорции, однако запретил ему всякие исследования в этой области.

Но запретный плод сладок, и Блез, закрывшись в своей спальне, принялся углём выводить на полу различные фигуры и изучать их. Не зная геометрических терминов, он называл линию «палочкой», а окружность «колечком».

Когда отец случайно застал Блеза за одним из таких самостоятельных уроков, он был потрясён: мальчик, не знавший даже названий фигур, самостоятельно доказал 32-ю теорему Евклида о сумме углов треугольника.

По совету своего друга Ле Пайера Этьен Паскаль отказался от своего первоначального плана обучения и разрешил читать сыну математические книги.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://sbiblio.com/biblio/persons.aspx?id=613>*

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

История алгебры

Истоки алгебры уходят к временам глубокой древности. Ещё 4000 лет назад вавилонские учёные могли решать квадратные уравнения. Тогда никаких обозначений не было, и уравнения записывались в словесной форме. Первые обозначения появились в Древней Греции благодаря учёному Диофанту.

За 2000 лет до нашего времени китайские учёные решали уравнения первой степени и их системы, а также квадратные уравнения. Они уже знали отрицательные и иррациональные числа. Поскольку в китайском языке каждый символ обозначает понятие, то сокращений не было. В 13 веке китайцы открыли закон образования биномиальных коэффициентов, ныне известный как «треугольник Паскаля». В Европе он был открыт лишь 250 лет спустя.

Как наука, алгебра стала существовать благодаря мусульманскому учёному из Средней Азии Аль-Хорезми. Впервые термин «алгебра» встретился в 825 году в сочинении этого учёного «Краткая книга об исчислении аль-джабра и аль-мукабалы». Слово «аль-джабр» при этом означало операцию переноса вычитаемых из одной части уравнения в другую и его буквальный смысл «восполнение».

В 12 веке алгебра попала в Европу. С этого времени начинается её бурное развитие. Были открыты способы решения уравнений 3 и 4 степеней. Распространения получили отрицательные и комплексные

числа. Было доказано, что любое уравнение выше 4 степени нельзя решить алгебраическим способом.

Вплоть до второй половины XX века практическое применение алгебры ограничивалось, в основном, решением алгебраических уравнений и систем уравнений с несколькими переменными.

Во второй половине XX века началось бурное развитие ряда новых отраслей техники. Появились электронно-вычислительные машины, устройства для хранения, переработки и передачи информации, системы наблюдения типа радара. Проектирование новых видов техники и их использование немыслимо без применения современной алгебры. Так, электронно-вычислительные машины устроены по принципу конечных автоматов. Для проектирования электронно-вычислительных машин и электронных схем используются методы булевой алгебры. Современные языки программирования для ЭВМ основаны на принципах теории алгоритмов. Теория множеств используется в системах компьютерного поиска и хранения информации.

Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://www.profistart.ru/ps/blog/34736.html>

Текст 2

Арифметика

Арифметика – раздел математики, изучающий числа, их отношения и свойства. Предметом арифметики является понятие числа, вопросы о его происхождении, развитии (натуральные, целые и рациональные, действительные, комплексные числа) и свойствах, измерения, вычислительные операции (сложение, вычитание, умножение, деление) и приёмы вычислений. Изучением индивидуальных свойств целых чисел занимается высшая арифметика, или теория чисел. Теоретическая арифметика служит для определения и анализа понятия числа, в то время как формальная арифметика оперирует логическими построениями предикатов и аксиом. Арифметика является одной из основных математических наук, она тесно связана с алгеброй и теорией чисел.

Причиной возникновения арифметики стала практическая потребность в счёте, простейших измерениях и вычислениях. Наука развивалась вместе с усложнением задач и требований. Большой

вклад в развитие арифметики внесли греческие математики, в частности пифагорейцы, которые пытались с помощью чисел определить все закономерности мира. В Средние века основными областями применения арифметики были торговля и приближённые вычисления. Арифметика развивалась сначала в Индии и странах ислама и только затем пришла в Западную Европу. В XVII веке мореходная астрономия, механика, более сложные коммерческие расчёты поставили перед арифметикой новые запросы к технике вычислений и дали толчок к дальнейшему развитию.

Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://ru.wikipedia.org/wiki>

Текст 3

Математика

Понимание математики, как самостоятельной науки возникло впервые в Древней Греции. В течение этого периода математические исследования имеют дело лишь с достаточно ограниченным запасом основных понятий, возникших для удовлетворения самых простых запросов хозяйственной жизни.

В математике изучаются математические модели объектов. Одна и та же математическая модель может описывать свойства далеких друг от друга реальных явлений. Так, одно и то же дифференциальное уравнение может описывать процессы роста населения и распад радиоактивного вещества. Для математика важна не природа рассматриваемых объектов, а существующие между ними отношения.

В математике используют два вида умозаключений: дедукция и индукция. Индукция – метод исследования, в котором общий вывод строится на основе частных посылок. Дедукция – способ рассуждения, посредством которого от общих посылок следует заключение частного характера.

Математика играет важную роль в естественнонаучных, инженерно-технических и гуманитарных исследованиях. Причина проникновения математики в различные отрасли знаний заключается в том, что она предлагает весьма четкие модели для изучения окружающей действительности в отличие от менее общих и более расплывчатых моделей, предлагаемых другими науками. Без современной математики с ее развитым логическими и

вычислительным аппаратом был бы невозможен прогресс в различных областях человеческой деятельности.

Математика является не только мощным средством решения прикладных задач и универсальным языком науки, но также и элементом общей культуры.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://ru.wikipedia.org/wiki>*

Текст 4

Заслуга математика Аль-Хорезми

Имя учёного Аль-Хорезми привело к появлению слова «алгоритм», которое сначала означало десятичную систему счета. Впоследствии этот термин приобрёл более широкий смысл и стал означать порядок выполнения операций. Одна из его наиболее значительных работ дала начало новой науке – алгебре («Китаб мухтасаб аль-джабр ва-ль-мукабала»). Книга посвящена решению линейных и квадратных уравнений. В этом трактате учёный опирался на достижения древнегреческих математиков. Но если греки решали уравнения геометрически, то аль-Хорезми нашёл алгебраический способ. К тому же он указал на практическое применение содержащихся в трактате знаний. В заключительной части книги он написал: «Я составил краткую книгу об исчислении алгебры и аль-мукабалы, заключающую в себе простые и сложные вопросы арифметики, ибо это необходимо людям при делении наследства, составлении завещаний, разделе имущества и в судебных делах, в торговле и всевозможных сделках, а также при измерении земель, проведении каналов, геометрии и прочих разновидностях подобных дел».

Аль-Хорезми принадлежит заслуга в разработке понятия синуса. Известна история, которая произошла с этим словом. Геометрический смысл синуса – это половина длины хорды, стягивающей дугу. Хорезми назвал эту вещь красиво и точно: «тетива лука»; по-арабски это звучит «джейяб». Но в арабском алфавите есть только согласные буквы; гласные изображаются «огласовками» – штрихвам. Человек, который не очень хорошо владеет арабской грамотой, нередко путает огласовки; так случилось с переводчиком книги Хорезми на латынь. Вместо «джейяб» – «тетива» – он прочёл «джиба» – «бухта»; в

латинском языке «бухта» обозначается словом «sinus». С тех пор европейские математики используют это понятие, не заботясь о его изначальном смысле.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://dylym.ru/al-xorezmi>*

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Математическая логика

Математическая логика – раздел математики, изучающий доказательства и вопросы оснований математики. Применение в логике математических методов становится возможным тогда, когда суждения формулируются на некотором точном языке. Такие точные языки имеют две стороны: синтаксис и семантику. Синтаксисом называется совокупность правил построения объектов языка (обычно называемых формулами). Семантикой называется совокупность соглашений, описывающих наше понимание формул (или некоторых из них) и позволяющих считать одни формулы верными, а другие – нет.

Важную роль в математической логике играют понятия дедуктивной теории и исчисления. Отношение исчислений к семантике выражается понятиями семантической пригодности и семантической полноты исчисления. Исчисление I называется семантически пригодным для языка $Я$, если любая выводимая в I формула языка $Я$ является верной. Аналогично, исчисление I называется семантически полным в языке $Я$, если любая верная формула языка $Я$ выводима в I .

Математическая логика изучает логические связи и отношения, лежащие в основе логического (дедуктивного) вывода, с использованием языка математики.

Многие из рассматриваемых в математической логике языков обладают семантически полными и семантически пригодными исчислениями. В частности, известен результат К. Геделя о том, что так называемое классическое исчисление предикатов является семантически полным и семантически пригодным для языка классической логики предикатов первого порядка. С другой стороны,

имеется немало языков, для которых построение семантически полного и семантически пригодного исчисления невозможно. В этой области классическим результатом является теорема Геделя о неполноте, утверждающая невозможность семантически полного и семантически пригодного исчисления для языка формальной арифметики.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://ru.wikipedia.org/wiki>*

Текст 2

Аксиоматический метод построения науки

Создание дедуктивного, или аксиоматического, метода построения науки является одним из величайших достижений математической мысли. Оно потребовало работы многих поколений ученых.

Замечательной чертой дедуктивной системы изложения является простота этого построения, позволяющая описать его в немногих словах.

Дедуктивная система изложения сводится:

- 1) к перечислению основных понятий,
- 2) к изложению определений,
- 3) к изложению аксиом,
- 4) к изложению теорем,
- 5) к доказательству этих теорем.

Аксиома – утверждение, принимаемое без доказательств.

Теорема – утверждение, вытекающее из аксиом.

Доказательство – составная часть дедуктивной системы, это есть рассуждение, которое показывает, что истинность утверждения вытекает логически из истинности предыдущих теорем или аксиом.

Внутри дедуктивной системы не могут быть решены два вопроса: 1) о смысле основных понятий, 2) об истинности аксиом. Но это не значит, что эти вопросы вообще неразрешимы.

Образцом аксиоматического построения математической науки является элементарная геометрия. Система аксиом геометрии были изложены Евклидом (около 300 г. до н. э.) в непревзойденном по своей значимости труде – «Начала». Эта система в основных чертах сохранилась и по сей день.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
http://epistemology_of_science.academic*

Текст 3

Аксимоматическое построение проективной геометрии

Имеются различные аксиоматические способы построения проективного пространства. Наиболее распространенным является видоизменение системы аксиом, предложенной в 1899 году Гильбертом для обоснования элементарной геометрии.

Проективное пространство рассматривается как совокупность элементов трех родов: точек, прямых и плоскостей, между которыми установлено основное для проективной геометрии отношение инцидентности, характеризующееся надлежащими аксиомами. Они отличаются от соответствующих групп аксиом элементарной геометрии, тем, что требуют, чтобы каждые две прямые, лежащие в одной плоскости, имели общую точку, и на каждой прямой имелось, по крайней мере, три различные точки. В конкретных случаях для получения более «богатой» проективной геометрии эта совокупность аксиом дополняется аксиомами порядка и непрерывности (для действительного проективного пространства), аксиома Паппа (для проективной геометрии над коммутативными телами), Фано постулатом (для проективной геометрии над телами, характеристика которого порядка 2) и т.д.

Замечательным положением проективной геометрии является принцип двойственности. Говорят, что точка и прямая (точка и плоскость, прямая и плоскость) инцидентны, если точка лежит на прямой (или прямая проходит через точку и т.д.). Тогда если верно некоторое предположение А о точках, прямых и плоскостях проективного пространства, сформулированные только в терминах инцидентности между ними, то будет верно и двойственное предположение В, которое получается из А заменой слова «точка» на слово «плоскость», слово «плоскость» на слово «точка» и с сохранением слова прямая.

Электронный ресурс [режим доступа]:

<http://allencyclopedia.ru>

Текст 4

Теория графов

Теория графов – раздел дискретной математики, изучающий свойства графов. В общем смысле граф представляется как множество вершин (узлов), соединённых рёбрами.

Теория графов находит применение, например, в геоинформационных системах (ГИС). Существующие или вновь проектируемые дома, сооружения, кварталы и т. п. рассматриваются как вершины, а соединяющие их дороги, инженерные сети, линии электропередачи и т. п. – как ребра. Применение различных вычислений, производимых на таком графе, позволяет, например, найти кратчайший объездной путь или ближайший продуктовый магазин, спланировать оптимальный маршрут.

При изображении графов на рисунках чаще всего используется следующая система обозначений: вершины графа изображаются точками или, при конкретизации смысла вершины, прямоугольниками, овалами и др. где внутри фигуры раскрывается смысл вершины (графы блок-схем алгоритмов). Если между вершинами существует ребро, то соответствующие точки (фигуры) соединяются отрезком или дугой. В случае ориентированного графа дуги заменяют стрелками, или явно указывают направленность ребра. Различают планарные и не планарные графы. Планарный граф – это граф, который можно изобразить на рисунке без пересечения ребер (простейшие – треугольник или пара связанных вершин), иначе – не планарный. В том случае, если граф не содержит циклов (путей однократного обхода ребер и вершин с возвратом в исходную вершину), его принято называть «деревом». Важные виды деревьев в теории графов – бинарные деревья, где каждая вершина имеет одно входящее ребро и ровно два выходящих, или является конечной – не имеющей выходящих ребер.

Не следует путать изображение графа с собственно графом (абстрактной структурой), поскольку одному графу можно сопоставить не одно графическое представление. Изображение призвано лишь показать, какие пары вершин соединены ребрами, а какие – нет.

Электронный ресурс [режим доступа]:
http://www.uchimatchast.ru/teory/graph_teory.html

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

НИЗКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Ядерная физика – наука о строении, свойствах и превращениях атомных ядер. В 1911 Э. Резерфорд установил в опытах по рассеянию α -частиц при их прохождении через вещество, что нейтральный атом состоит из очень компактного положительно заряженного ядра и сравнительно «рыхлого» отрицательного электронного облака; размер ядра $\sim 10^{-13}$ – 10^{-12} см, в то время как размер атома $\sim 10^{-8}$ см. Сразу после открытия атомного ядра стали создаваться его модели, в которых ядро пытались строить из известных тогда элементарных частиц – протонов и электронов.

Мигдал А.Б. Теория конечных ферми-систем и свойства атомных ядер – М., 1998 – 357с.

Текст 2

Физика (от др.-греч. *φύσις* – природа) – область естествознания. Наука, изучающая наиболее общие и фундаментальные закономерности, определяющие структуру и эволюцию материального мира. Законы физики лежат в основе всего естествознания.

Термин «физика» впервые появился в сочинениях одного из величайших мыслителей древности – Аристотеля, жившего в IV веке до нашей эры. Первоначально термины «физика» и «философия» были синонимичны, поскольку в основе обеих дисциплин лежало стремление объяснить законы функционирования Вселенной. Однако в результате научной революции XVI века физика выделилась в отдельное научное направление.

В русский язык слово «физика» было введено М. В. Ломоносовым, издавшим первый в России учебник физики – свой перевод с немецкого языка учебника «Вольфианская экспериментальная физика» Х. Вольфа. Первым оригинальным учебником физики на русском языке стал курс «Краткое начертание физики», написанный П. И. Страховым.

В современном мире значение физики чрезвычайно велико. Всё то, чем отличается современное общество от общества прошлых веков, появилось в результате применения на практике физических открытий. Так, исследования в области электромагнетизма привели к

появлению телефонов и позже мобильных телефонов, открытия в термодинамике позволили создать автомобиль, развитие электроники привело к появлению компьютеров.

Физическое понимание процессов, происходящих в природе, постоянно развивается. Большинство новых открытий вскоре получают применение в технике и промышленности. Однако новые исследования постоянно поднимают новые загадки и обнаруживают явления, для объяснения которых требуются новые физические теории. Несмотря на огромный объём накопленных знаний, современная физика еще очень далека от того, чтобы объяснить все явления природы.

Общенаучные основы физических методов разрабатываются в теории познания и методологии науки.

Иванов Б.Н. Законы физики. – М., 2010 – 368 с.

Текст 3

Ветер или солдаты, шагающие в ногу, могут разрушить мост. Это происходит если собственная частота моста совпадет с возмущающей силой, что вызывает резонанс. Таких случаев бывало немало. К примеру, в 1940 г. обрушился мост Тэйкома в США от автоколебаний, вызванных ветром. В 1906 году разрушился прочный мост через реку Фонтанка, так как отряд солдат шел в ногу. Вот почему проходя по мостам, солдаты получают приказ идти не в ногу, чтобы не вызвать его резонанс.

О знаменитом певце Шаляпине говорят, что он мог запеть так, что лопались плафоны в люстрах. Это не легенда, а вполне объяснимый с точки зрения физики факт. Допустим, мы знаем частоту собственных колебаний стеклянного сосуда, например стакана. Это можно установить по высоте тона звона этого стакана после легкого щелчка по нему. Если громко запеть эту ноту вблизи стакана, то, как Шаляпин, сможем расколоть стакан своим пением. Но петь при этом необходимо так же громко, как Шаляпин.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://www.physic-in-web.ru/>*

Текст 4

Геометрическая оптика или оптика луча, описывает распространение света термином луч. Работы Гюйгенса «Волновая теория света», которые были написаны под влиянием фундаментальных работ Ньютона, и вошли потом в «Оптику», оказали большое влияние на современников. Действительно, будучи приверженцем теории цветов Гука, он после работ Ньютона, восхищаясь их экспериментальной стороной, но не разделяя его теоретической интерпретации, пришел к выводу, что «явление окрашивания остается еще весьма таинственным из-за трудности объяснения этого разнообразия цветов с помощью какого-либо физического механизма». Поэтому он счёл наиболее целесообразным вообще не рассматривать вопроса о цветах в своем трактате.

В своем небольшом трактате первым он рассмотрел прямолинейное распространение света, во второй части – отражение, в третьей – преломление, в четвертой – атмосферную рефракцию, в пятой – двойное лучепреломление и в шестой – формы линз.

Неудовлетворительное объяснение прямолинейного распространения света Гюйгенс возместил блестящим объяснением с помощью своего механизма частичного отражения, преломления и полного внутреннего отражения – явлений, интерпретация которых вынудила Ньютона усложнять свою теорию, нагромождая одну теорию на другую. По существу, эти объяснения Гюйгенса и сейчас приводятся во всех учебниках. Новая теория обладала также тем преимуществом, что для объяснения преломления она в соответствии со здравым смыслом требовала меньшей скорости в более плотной среде.

Бонч-Бруевич А.М. Оптика. – М., 1992– с.12

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Лекция в политехническом музее «Молодежь и наука»

У Л.Д. Ландау был звонкий, хорошо поставленный голос профессионального лектора. Говорил он внятно, быстро, правильными фразами, без тягучих «э-эээ...», которыми грешит речь неподготовленных к публичному выступлению людей. Стенограмма его лекций почти не нуждалась в правке.

Л.Д. Ландау окинул довольным взглядом аудиторию и едва заметно улыбнулся. Он начал говорить так, как говорил всегда, глядя в лица собравшихся, разумеется, без шпаргалок:

– Мне недавно пришлось слышать мнение, что времена великих открытий в физике давно миновали. Вы, вероятно, догадываетесь, что оно было высказано несведущим человеком. Уверен, что среди вас, – он обвел глазами аудиторию, – таких легковверных людей нет. Уверен, что вы станете свидетелями многих потрясающих открытий, а если будете работать в этой области, то, быть может, и на вашу долю выпадет счастье приоткрыть сокровенные тайны природы.

Л.Д. Ландау сделал небольшую паузу:

– В качестве доказательства я могу вам сообщить бытующую среди физиков, студентов Московского университета, поговорку: «Только физик – соль, остальные все – ноль».

В зале раздался смех. Когда все стихло, лектор продолжал:

– Сейчас мы находимся на пороге великих открытий, Мы подошли к ним вплотную. В настоящее время основной проблемой физики в области раскрытия законов природы является построение теории, которая, хотя еще и не существует, носит название теории элементарных частиц. Такая теория должна объяснить, почему в природе существуют именно эти элементарные частицы, а не какие-либо другие, и установить законы взаимодействия частиц друг с другом (за исключением электромагнитных, законы которых уже известны).

Свое выступление Л.Д. Ландау закончил гимном физике:

– Не сомневайтесь в великих возможностях физики. Физика может объяснить любое увиденное в жизни явление. Молодежь должна дерзать.

Русский язык и культура речи / Под ред. Н.А. Ипполитовой. – М., 2004 – с. 60.

Текст 2

Почему небо голубое?

Почему днем мы не видим светящиеся звезды? Очевидно, днем звезды никто не выключает и свет от них также доходит до поверхности земли, как и ночью. И мы не видим света звезд по той причине, что он теряется на фоне более яркого (светлого) неба. Но небо не светит само по себе. По сути, свет, пришедший к

наблюдателю от различных участков дневного неба, – это тот же солнечный свет. Земная атмосфера не излучает свет сама. Она рассеивает свет, пришедший от Солнца.

Свет определенной длины волны представляет собой электромагнитную волну, которая может воздействовать на электрические заряды. Молекулы же воздуха (азот, кислород и др.) можно рассматривать как системы электрических зарядов. Электрон внешней оболочки (отрицательный заряд) и остальная молекула (положительный ион) – эта система может рассматриваться как электрический диполь. Хотя такая система в существенных своих свойствах является квантовой, здесь, как и во многих подобных задачах, вполне срабатывают классические представления. Когда размеры диполя существенно меньше длины волны (в нашем случае это так) мощность излучения диполя обратно пропорциональна четвертой степени длины волны.

Падающая волна раскачивает диполь на своей частоте. Он забирает часть энергии падающей волны и переизлучает ее на той же частоте в произвольном направлении. Это и есть механизм рассеяния света на молекулах воздуха. Как сказано выше, интенсивность излучения обратно пропорциональна четвертой степени длины волны. Учитывая отношение длин волн для красного и синего концов спектра, получим, что синий свет рассеивается в 8 раз интенсивнее красного. Это преобладание синего (рассеянного) света мы и наблюдаем, глядя солнечным днем на небо.

Электронный ресурс [режим доступа]: <http://elik.com/2012/02/26/pochemu-nebo-goluboe/>

Текст 3

Физика – естественная наука. В ее основе лежит экспериментальное исследование явлений природы, а её задача – формулировка законов, которыми объясняются эти явления. Физика сосредоточивается на изучении фундаментальных и простейших явлений и на ответах на простые вопросы: из чего состоит материя, каким образом частицы материи взаимодействуют между собой, по каким правилам и законам осуществляется движение частиц.

В основе физических исследований лежат наблюдения. Обобщение наблюдений позволяет физикам формулировать гипотезы

о совместных общих чертах этих явлений, по которым велись наблюдения. Гипотезы проверяются с помощью продуманного эксперимента, в котором явление проявлялось бы в как можно более чистом виде и не осложнялось бы другими явлениями. Анализ данных совокупности экспериментов позволяет сформулировать закономерность. На первых этапах исследований закономерности носят преимущественно эмпирический, феноменологический характер, то есть явление описывается количественно с помощью определённых параметров, характерных для исследуемых тел и веществ. Анализируя закономерности и параметры, физики строят физические теории, которые позволяют объяснить изучаемые явления на основе представлений о строении тел и веществ и взаимодействии между их составными частями. Физические теории, в свою очередь, создают предпосылки для постановки точных экспериментов, в ходе которых в основном определяются рамки их применения.

Таким образом, общие физические теории позволяют формулировки физических законов, которые считаются общими истинами, пока накопления новых экспериментальных результатов не потребует их уточнения.

Иванов Б.Н. Законы физики. Изд.3. – М., 2010. – 368 с.

Текст 4

Многие опыты показывают, что размер молекулы очень мал. Линейный размер молекулы или атома можно найти различными способами. Например, с помощью электронного микроскопа, получены фотографии некоторых крупных молекул, а с помощью ионного проектора (ионного микроскопа) можно не только изучить строение кристаллов, но определить расстояние между отдельными атомами в молекуле.

Используя достижения современной экспериментальной техники, удалось определить линейные размеры простых атомов и молекул, которые составляют около 10^{-8} см. Линейные размеры сложных атомов и молекул намного больше. Например, размер молекулы белка составляет $43 \cdot 10^{-8}$ см.

Для характеристики атомов используют представление об атомных радиусах, которые дают возможность приближённо оценить

межатомные расстояния в молекулах, жидкостях или твёрдых телах, так как атомы по своим размерам не имеют чётких границ. То есть атомный радиус – это сфера, в которой заключена основная часть электронной плотности атома (не менее 90...95%).

Размер молекулы настолько мал, что представить его можно только с помощью сравнений. Например, молекула воды во столько раз меньше крупного яблока, во сколько раз яблоко меньше земного шара.

Квасников И.А. Молекулярная физика. – М., 2011. – 230 с

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Исследователи из США создали первое свободно подвешенное вибрирующее наноустройство на основе ультратонкого дисульфида молибдена – двумерного материала, который по своим свойствам может соперничать с графеном в рамках будущего возможного применения в наноэлектронике. Новый высокочастотный наномеханический резонатор, вибрирующий под воздействием броуновского движения с частотой до 60 МГц, может найти применение в следующем поколении высокочастотных датчиков, высокоскоростных преобразователей и наномашин. И это лишь несколько примеров его будущих приложений. Большая часть исследований в области двумерных материалов до сих пор в значительной степени сосредоточена на графене. Этот материал имеет множество преимуществ, но не обделен и недостатками, в частности, он не имеет прямой запрещенной зоны для носителей заряда.

Таким образом, исследователи уже сейчас активно ищут аналогичные материалы на основе других веществ, где запрещенную зону не пришлось бы формировать искусственно.

Дисульфид молибдена, наоборот, представляет собой полупроводниковый кристалл с запрещенной зоной значительной ширины. Кроме того, он отличается и рядом других привлекательных физических свойств. К примеру, молибденит очень эластичен и прочен. Не удивительно, что постепенно внимание научных групп переключается на исследование такого рода материалов.

Продолжая работы в этом направлении, группа ученых из Case Western University (США) отчиталась о создании вибрирующих наноустройств на основе молибденита. Устройства создавались с помощью техники отслаивания, позволяющей производить очень маленькие пластинки для диафрагмы, подвешенной над полостью в подложке из диоксида кремния микронных размеров.

Сформированные таким образом диафрагмы имеют размеры порядка 1 ± 5 микрон. Их толщина может быть уменьшена до 1 молекулы, т.е. до плоскости атомов молибдена, зажатой между двумя плоскостями атомов серы, формирующими тригональную призматическую структуру (при этом между плоскостями сформирована ковалентная связь). Изучение созданной структуры показало, что при комнатной температуре без каких-либо внешних воздействий под влиянием тепловых флуктуаций (броуновского движения) диафрагма данного нанорезонатора вибрирует. Как считают ученые, эту особенность созданной структуры впоследствии можно использовать для создания самых разнообразных наноэлектромеханических систем.

Стоит отметить, что хотя методика производства не является сложной, ранее подобные устройства не создавались из-за сложностей с обнаружением и считыванием сверхмалых колебаний молибдениритовых структур. Но в своей работе команде удалось применить новый чувствительный метод считывания высокочастотных сигналов (на основе лазерного интерферометра), позволивший предметно говорить о движении наноструктуры.

Как считают ученые, предложенная ими конструкция, а также методика ее контроля открывает путь к новому классу наноэлектромеханических систем на основе атомарно тонких двумерных полупроводниковых кристаллов.

Подобные структуры могут использоваться в следующем поколении датчиков, преобразователей и наномашин, способных обнаруживать оптический или электрический сигнал на уровне броуновского движения.

Электронный ресурс [режим доступа]:

<http://www.nanonewsnet.ru/news/2013/>

Текст 2

Группа физиков из Лазерного центра при Институте химической физики в Польше создала настольный импульсный лазер с

мощностью в десять тераватт. В момент импульса мощность устройства, основанного на принципе оптического параметрического усиления, превышает суммарную мощность всех ядерных реакторов планеты. Подробности приведены в сообщении института, на которое также ссылается ScienceDaily.

Высокая мощность достигается за счет работы лазера в импульсном режиме. Для сравнения, использованные в американском Национальном комплексе лазерных термоядерных реакций лазеры давали импульсы с мощностью 500 тераватт, однако при этом они занимали целое здание.

Разработчики подчеркивают, что за счет повышения КПД устройства и использования эффектов нелинейной оптики им удалось избавиться от необходимости охлаждать лазер после каждого импульса, сократив потери энергии на нагрев оптической системы.

«Теоретически, эффективность параметрических усилителей может достигать 50 процентов, – говорит глава группы разработчиков Юрий Степаненко, – но пока лучшие устройства имеют КПД всего около тридцати процентов, и нам удалось достичь такого значения в по-настоящему компактной системе».

Параметрический усилитель света работает за счет того, что мощный лазерный импульс проходит через кристалл, в котором за счет накачки возникает излучение с меньшей длиной волны и большей интенсивностью. Первые подобные устройства были созданы еще в 1965 году и серийно производятся в качестве лабораторного оборудования, однако столь высокой мощности в компактной установке достичь не получалось. Как пишут авторы нового лазера, ранее ученые применяли для мощных импульсных лазеров сапфир с примесью титана, но такие кристаллы быстро перегревались и требовали охлаждения.

Польские специалисты утверждают, что их конечной целью является постройка настольного лазера, который сможет достичь мощности в 200 тераватт. Такой лазер планируется применять для лазерного ускорения заряженных частиц, что, в свою очередь, необходимо для лучевой терапии и исследований в области материаловедения.

При этом речь идет о так называемом лазерном кильватерном ускорении, а не о методике лазерного ускорения, о которой недавно сообщала американская группа исследователей.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://lenta.ru/news/2013/10/04/laser>*

Текст 3

Почему полотенце впитывает воду? Глупый вопрос, вроде это и так ясно каждому, но толком рассказать никто не может.

Как известно, полотенце шьют из ниток, а нитки, в свою очередь, состоят из волокон (растительного, животного, искусственного происхождения). Само по себе волокно воду не впитывает, так как имеет очень маленькие размеры (воде просто некуда впитываться), а если воду не впитывает сам материал полотенца, то тогда воду впитывает воздух?

Дело в том, что очень тонкие волокна, сплетаясь в нить создают в нити целую систему тоненьких каналов с воздухом (капилляров). Нити, сплетаясь в полотно создают систему капилляров, но уже чуть толще, таким образом, получается целая система пустот в самой ткани. Вроде понятно, что в этих пустотах собирается вода, и эти капилляры ее сдерживают, но как попадает вода в капилляры, мы же ее туда не вдавливаем?

Сама система капилляров – это множество тоненьких трубочек с воздухом, а как известно из школьного курса физики, в этих трубочках давление воздуха меньше, чем давление окружающей среды, и при контакте воды с полотенцем, оно «засасывает» в себя воду и удерживает ее из-за разности давлений. Выжимая полотенце, мы сдавливаем эти капилляры и вода из них вытекает. Впитываемость полотенца зависит от размеров (толщины) волокон и их взаимного расположения. Следовательно, если бы можно было изготовить из стали проволоочки, диаметром как волокно ткани, и сплести из них нить, а из нитей сшить полотенце, то «стальное» полотенце точно также впитывало бы воду. Только было бы на порядок тяжелее.

Некоторым металлическим сплавам, например нитинолу (55% никеля и 45% титана), присущ эффект памяти формы. Он заключается в том, что деформированное изделие из такого материала при нагреве до определенной температуры возвращается к своей первоначальной форме. Это связано с тем, что данные сплавы имеют особую внутреннюю структуру под названием мартенсит, обладающую свойством термоупругости. В деформированных частях структуры возникают внутренние напряжения, которые стремятся вернуть структуру в исходное состояние. Материалы с памятью формы нашли широкое применение в производстве – например, для соединительных втулок, которые при очень низкой температуре

сжимаются, а при комнатной – распрямляются, формируя соединение гораздо надежнее сварки.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
http://sufis.ru/news/pochemu_polotence_vpityvaet_vodu/*

Текст 4

Атомная энергетика в Казахстане

Энергетика сегодня является важнейшей движущей силой мирового прогресса. Мировой опыт показывает, что без использования ядерной энергетики в Казахстане вряд ли удастся решить энергетические проблемы как в ближайшем, так и отдаленном будущем.

Вполне очевидно, что развитие казахстанской энергетики, рано или поздно, пойдет по этому пути. Свою роль призваны сыграть большая экономическая привлекательность атомной энергетики по сравнению с углеводородной, истощение со временем углеводородных энергоносителей, несмотря на их громадные запасы, а также экологическая составляющая, связанная с ограничениями по парниковым выбросам и соблюдением международных стандартов по охране окружающей среды.

Казахстан обладает значительным потенциалом развития атомной энергетики, имея для этого объективные предпосылки. В Казахстане сосредоточено около 19% мировых разведанных запасов урана. Собственная развитая уранодобывающая и перерабатывающая промышленность. Реализация стратегии Холдинга «Казатомпром» по построению компании с полным ядерно-топливным циклом позволит обеспечить казахстанскую атомную энергетiku ядерным топливом, произведенным внутри страны. Это даст возможность формировать более низкий тариф на электроэнергию. В Казахстане сохранился квалифицированный персонал, четверть века обеспечивавший бесперебойную работу первого в мире опытно-промышленного реактора на быстрых нейтронах БН-350. С 1999 года реактор выводится из эксплуатации. В Казахстане с советских времен сохранились уникальная научная база для исследований в области ядерной физики, квалифицированные научные и технические кадры.

Республика продолжает успешно эксплуатировать три исследовательских ядерных реактора в научных целях. Имеется инфраструктура для проведения фундаментальных и прикладных исследований в области ядерной энергетики и ядерной физики, в том

числе выполнения работ по обоснованию безопасности атомной энергетики, испытаниям перспективного топлива для ядерных реакторов, разработки проектов ядерной техники. Интегрированная в МАГАТЭ национальная система ядерной и радиационной безопасности. Законодательная и нормативная база, регулирующая основные аспекты деятельности по мирному использованию атомной энергии.

В целом, ядерная энергетика имеет значительные перспективы в Казахстане, и ее развитие существенно увеличит потенциал всей энергетической отрасли.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
http://old.kazatomprom.kz/ru/pages/Atomnaya_energetika_v_Kazahstane*

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

НИЗКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Представление текста

Представление информации в виде текста стало одним из первых доступных для обработки с помощью ЭВМ и до сих пор остается одним из наиболее универсальных. Энциклопедический словарь дает такое определение понятию «текст»: «Текст – это упорядоченный набор слов, предназначенный для того, чтобы выразить некий смысл. В лингвистике термин используется в широком значении, включая в себя и устную речь».

Представление информации в виде текста при обработке с помощью вычислительной техники близко к этому определению. Под «текстовым» понимают такое представление информации, в котором она представлена в виде записи слов (логических элементов) некоторого языка и доступна для чтения человеком.

Язык для такого представления характеризуется некоторым алфавитом – т.е. допустимым набором символов. Поскольку компьютер работает только с двоичным кодом, то для записи и обработки требуется взаимно-однозначно сопоставить символы и двоичные коды. Правило сопоставления кодов и символов, входящих в алфавит, называется кодировкой.

Калинин И.А. Энциклопедия учителя информатики. Выпуск 5 //

Электронный ресурс [режим доступа]:

<http://inf.1september.ru/article.php>

Текст 2

Типы портативных компьютеров

Портативные компьютеры обычно нужны руководителям предприятий, менеджерам, учёным, журналистам, которым приходится работать вне офиса – дома, на презентациях или во время командировок.

Основные разновидности портативных компьютеров:

Laptop (наколенник, от lap – колено и top – вверх). По размерам близок к обычному портфелю. По основным характеристикам (быстродействие, память) примерно соответствует настольным ПК. Сейчас компьютеры этого типа уступают место ещё меньшим.

Notebook (блокнот, записная книжка). По размерам он ближе к книге крупного формата. Имеет вес около 3 кг. Помещается в портфель-дипломат. Для связи с офисом его обычно комплектуют модемом. Ноутбуки зачастую снабжают приводами CD-ROM.

Многие современные ноутбуки включают взаимозаменяемые блоки со стандартными разъёмами. Такие модули предназначены для очень разных функций. В одно и то же гнездо можно по мере надобности вставлять привод компакт-дисков, накопитель на магнитных дисках, запасную батарею или съёмный винчестер. Ноутбук устойчив к сбоям в энергопитании. Даже если он получает энергию от обычной электросети, в случае какого-либо сбоя он мгновенно переходит на питание от аккумуляторов.

Palmtop (наладонник) – самые маленькие современные персональные компьютеры. Умещаются на ладони. Магнитные диски в них заменяет энергонезависимая электронная память. Нет и накопителей на дисках – обмен информацией с обычными компьютерами идет по линиям связи.

Шауцукова Л.З. Информатика //

Электронный ресурс [режим доступа]: <http://book.kbsu.ru/>

Текст 3

Человечество занималось обработкой информации тысячи лет. Первые информационные технологии основывались на использовании счётов и письменности. Около пятидесяти лет назад началось

исключительно быстрое развитие этих технологий, что в первую очередь связано с появлением компьютеров.

Информационная технология – это совокупность методов и устройств, используемых людьми для обработки информации.

В настоящее время термин «информационная технология» употребляется в связи с использованием компьютеров для обработки информации. Информационные технологии охватывают всю вычислительную технику и технику связи и, отчасти, – бытовую электронику, телевидение и радиовещание.

Они находят применение в промышленности, торговле, управлении, банковской системе, образовании, здравоохранении, медицине и науке, транспорте и связи, сельском хозяйстве, системе социального обеспечения, служат подспорьем людям различных профессий и домохозяйкам.

Народы развитых стран осознают, что совершенствование информационных технологий представляет самую важную, хотя и дорогостоящую и трудную задачу.

В настоящее время создание крупномасштабных информационно-технологических систем является экономически возможным, и это обуславливает появление национальных исследовательских и образовательных программ, призванных стимулировать их разработку.

Шауцукова Л.З. Информатика // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://book.kbsu.ru/>

Текст 4

Центральный процессор (CPU, от англ. Central Processing Unit) – это основной рабочий компонент компьютера, который выполняет арифметические и логические операции, заданные программой, управляет вычислительным процессом и координирует работу всех устройств компьютера.

Центральный процессор в общем случае содержит в себе:

- арифметико-логическое устройство;
- шины данных и шины адресов;
- регистры;
- счетчики команд;

- кэш – очень быструю память малого объема (от 8 до 512 Кбайт);
- математический сопроцессор чисел с плавающей точкой.

Современные процессоры выполняются в виде микропроцессоров. Физически микропроцессор представляет собой интегральную схему – тонкую пластинку кристаллического кремния прямоугольной формы площадью всего несколько квадратных миллиметров, на которой размещены схемы, реализующие все функции процессора. Кристалл-пластинка обычно помещается в пластмассовый или керамический плоский корпус и соединяется золотыми проводками с металлическими штырьками, чтобы его можно было присоединить к системной плате компьютера. В вычислительной системе может быть несколько параллельно работающих процессоров; такие системы называются многопроцессорными.

Шауцукова Л.З. Информатика // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://book.kbsu.ru/>

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Информация, получаемая с помощью букв и цифр, называется символьной. Информация, получаемая с помощью зрительных образов окружающего мира, отличная от букв и цифр, называется видеоинформацией.

И если раньше человек имел дело в основном с видеоинформацией, звуками, запахами и прочим, то современная цивилизация окружила нас бездонными морями символьной информации, способными поглотить любого в своих пучинах.

Чтобы покорить океаны символьной информации потребовались специальные устройства. Ими стали персональные компьютеры (ПК). Человек и компьютер, вместе с дополнительным оборудованием для компьютера (профессионалы бы сказали – периферийным оборудованием) – основные инструменты в этих технологиях.

Одни люди придумывают способы (программы), с помощью которых на ПК можно создавать рисунки и книги, выполнять самые различные операции по обработке информации.

Ну а вторые, используют эти технологии, то есть обрабатывают и печатают тексты, создают информационные ресурсы, электронные газеты, журналы, рассчитывают полет космических кораблей и движение поездов.

Коваленко Г.Ф. Компьютерные технологии обработки информации. Учебное пособие // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://it-edu.narod.ru/matinf.files/page0002.htm>

Текст 2

Компьютерный вирус – это небольшая программа, написанная программистом высокой квалификации, способная к саморазмножению и выполнению разных деструктивных действий. На сегодняшний день известно свыше 50 тыс. компьютерных вирусов.

Вирусы действуют только программным путем. Они, как правило, присоединяются к файлу или проникают в тело файла. В этом случае говорят, что файл заражен вирусом. Вирус попадает в компьютер только вместе с зараженным файлом. Для активизации вируса нужно загрузить зараженный файл, и только после этого, вирус начинает действовать самостоятельно.

Некоторые вирусы во время запуска зараженного файла становятся резидентными (постоянно находятся в оперативной памяти компьютера) и могут заражать другие загружаемые файлы и программы. Другая разновидность вирусов сразу после активизации может быть причиной серьезных повреждений, например, форматировать жесткий диск. Действие вирусов может проявляться по-разному: от разных визуальных эффектов, мешающих работать, до полной потери информации. Большинство вирусов заражают исполнительные программы, то есть файлы с расширением .EXE и .COM, хотя в последнее время большую популярность приобретают вирусы, распространяемые через систему электронной почты.

Следует заметить, что компьютерные вирусы способны заражать лишь компьютеры. Поэтому абсолютно абсурдными являются разные утверждения о влиянии компьютерных вирусов на пользователей компьютеров.

Электронный ресурс [режим доступа]: <http://xakkerpc.narod.ru/index/0-5>

Текст 3

Кодирование информации

Для определения количества информации был найден способ представить любой ее тип (символьный, текстовый, графический) в едином виде, что позволило все типы информации преобразовать к единому стандартному виду. Таким видом стала так называемая двоичная форма представления информации. Она заключается в записи любой информации в виде последовательности только двух символов. Каждая такая последовательность называется двоичным кодом. Недостаток двоичного кодирования – длинные коды. Но в технике легче иметь дело с большим числом простых однотипных элементов, чем с небольшим числом сложных.

Двоичные символы могут кодироваться любым способом: буквами А, Б; словами ДА, НЕТ, двумя устойчивыми состояниями системы и т.д. Однако ради простоты записи были взяты цифры 1 и 0. Обработка информации в ЭВМ основана на обмене электрическими сигналами между различными устройствами машины. В компьютере, хранящем, либо обрабатывающем информацию, рассматриваемые символы 0 и 1 могут также обозначаться по-разному: один из них – наличием в рассматриваемом элементе электрического тока, либо магнитного поля, второй – отсутствием электрического тока, либо магнитного поля.

Таким образом, в ЭВМ реализуются два устойчивых состояния. Эти два устойчивых состояния информационной системы определяют единицу измерения информации, называемую БИТОМ. Количество информации, кодируемое двоичной цифрой – 0 или 1, называется битом. Благодаря введению понятия единицы информации появилась возможность определения размера любой информации числом битов.

Процесс получения двоичной информации об объектах исследования называют кодированием информации. Кодирование информации перечислением всех возможных событий очень трудоемко. Поэтому на практике кодирование осуществляется более простым способом. Он основан на том, что один разряд последовательности двоичных цифр имеет уже вдвое больше различных значений – 00, 01, 10, 11, чем одноразрядные 0 и 1.

Трехразрядная последовательность имеет также вдвое больше значений – 000, 001, 010, 011, 100, 101, 110, 111, чем двухразрядная и т.д.

Алексеев Е.Г., Богатырев С.Д. Информатика. Мультимедийный электронный учебник // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://inf.e-alekseev.ru/text/Cod.html>

Текст 4

Криптография (от греч. *kryptos* – скрытый и *grapho* – пишу) – наука о математических методах обеспечения конфиденциальности (невозможности прочтения информации посторонним) и аутентичности (целостности и подлинности авторства, а также невозможности отказа от авторства) информации.

Начиная с послевоенного времени и по нынешний день, появление вычислительных средств ускорило разработку и совершенствование криптографических методов.

Почему проблема использования криптографических методов в информационных системах стала в настоящий момент особо актуальна?

С одной стороны, расширилось использование компьютерных сетей, в частности глобальной сети Интернет, по которым передаются большие объемы информации государственного, военного, коммерческого и частного характера, не допускающего возможность доступа к ней посторонних лиц.

С другой стороны, появление новых мощных компьютеров, технологий сетевых и нейронных вычислений сделало возможным дискредитацию криптографических систем еще недавно считавшихся практически не раскрываемыми. Проблемой защиты информации путем ее преобразования занимается криптология (греч. *kryptos* – тайный, *logos* – наука).

Криптология разделяется на два направления – криптографию (занимается поиском и исследованием математических методов преобразования информации) и криптоанализ (исследование возможности расшифровывания информации без знания ключей).

Электронный ресурс [режим доступа]: <http://ru.science.wikia.com/wiki>

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Среды программирования (или как их еще называют, среды разработки) – это программы, в которых программисты пишут свои программы. Иными словами, среда программирования служит для разработки (написания) программ и обычно ориентируется на конкретный язык или несколько языков программирования (в этом случае языки, обычно, принадлежат одной языковой группе, например, Си-подобные). Интегрированная среда программирования содержит в себе все необходимое для разработки программ:

- редактор с подсветкой синтаксиса конкретного языка программирования. В нем программист пишет текст программы, так называемый программный код;
- компилятор транслирует программу, написанную на высокоуровневом языке программирования в машинный язык (машинный код), непосредственно понятный компьютеру. Язык C++ относится к компилируемым языкам, поэтому для обработки текстов его программ служит компилятор, иногда вместо компилятора (либо вместе с ним) используется интерпретатор, для программ, написанных на интерпретируемых языках программирования;
- отладчик. Служит для отладки программ. Как мы все знаем, ошибки в программах допускают абсолютно все: и новички, и профессионалы - они могут быть синтаксическими (обычно они выявляются еще на стадии компиляции) и логическими. Для тестирования программы и выявления в ней логических ошибок служит отладчик.

Мы рассмотрели базовую комплектацию среды программирования, но иногда в них присутствуют еще и такие компоненты, как система управления версиями, различные инструменты для конструирования графического интерфейса программы, браузер классов, инспектор объектов и другие.

Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://iguania.ru/uchebnik-po-osnovam-programmirovaniya>

Текст 2

Программирование – в обычном понимании, это процесс создания компьютерных программ.

В узком смысле (так называемое кодирование) под программированием понимается написание инструкций – программ – на конкретном языке программирования (часто по уже имеющемуся алгоритму – плану, методу решения поставленной задачи). Соответственно, люди, которые этим занимаются, называются программистами (на профессиональном жаргоне – кодерами), а те, кто разрабатывает алгоритмы – алгоритмистами, специалистами предметной области, математиками.

В более широком смысле под программированием понимают весь спектр деятельности, связанный с созданием и поддержанием в рабочем состоянии программ – программного обеспечения ЭВМ. Более точен современный термин – «программная инженерия» (также иначе «инженерия ПО»). Сюда входят анализ и постановка задачи, проектирование программы, построение алгоритмов, разработка структур данных, написание текстов программ, отладка и тестирование программы (испытания программы), документирование, настройка (конфигурирование), доработка и сопровождение.

Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://programm.ws/page.php?id=206>

Текст 3

Словосочетание «информационная безопасность» в разных контекстах может иметь различный смысл. Под информационной безопасностью мы будем понимать защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений, в том числе владельцам и пользователям информации и поддерживающей инфраструктуры.

Защита информации – это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности.

Ежегодно 30 ноября отмечается Международный день защиты информации. Его целью является напоминание пользователям о необходимости защиты компьютеров и всей хранимой в них

информации. Праздник был учрежден 30 ноября 1988 года. 2 ноября 1988 года была зафиксирована первая массовая эпидемия «червя» Морриса, получившего название по имени своего создателя – Роберта Морриса, аспиранта факультета Вычислительной техники Корнелльского университета.

Правильный с методологической точки зрения подход к проблемам информационной безопасности начинается с выявления субъектов информационных отношений и интересов этих субъектов, связанных с использованием информационных систем (ИС). Угрозы информационной безопасности – это оборотная сторона использования информационных технологий.

Возвращаясь к вопросам терминологии, стоит отметить, что термин «компьютерная безопасность» (как эквивалент или заменитель ИБ) представляется слишком узким. Компьютеры – только одна из составляющих информационных систем. Согласно определению информационной безопасности, она зависит не только от компьютеров, но и от поддерживающей инфраструктуры, к которой можно отнести системы электро-, водо- и теплоснабжения, кондиционеры, средства коммуникаций, обслуживающий персонал.

Электронный ресурс [режим доступа]:

<http://www.mylect.ru/informatic/securityinformation/114-ib/.htm/>

Текст 4

Классификация проектов

Проекты могут значительно отличаться по сфере приложения, составу, предметной области, масштабам, длительности, составу участников, степени сложности, значимости результатов и т. п. Проекты могут быть классифицированы по самым различным признакам. Отметим основные из них. Класс проекта определяется по составу и структуре проекта. Обычно различают:

- монопроект (отдельный проект, который может быть любого типа, вида и масштаба);
- мультипроект (комплексный проект, состоящий из ряда монопроектов и требующий мультипроектного управления).

Тип проекта определяется по основным сферам деятельности, в которых осуществляется проект. Можно выделить пять основных типов проекта:

- технический;

- организационный;
- экономический;
- социальный;
- смешанный.

Разработка информационных систем относится, скорее всего, к техническим проектам. У таких проектов две особенности. Во-первых, главная цель проекта четко определена, но отдельные цели должны уточняться по мере достижения частных результатов. Во-вторых, срок завершения и продолжительность проекта определены заранее, желательно их точное соблюдение, однако они также могут корректироваться в зависимости от полученных промежуточных результатов и общего прогресса проекта.

Масштаб проекта определяется размером бюджета и количеством участников:

- мелкие проекты;
- малые проекты;
- средние проекты;
- крупные проекты.

Можно также рассматривать масштабы проектов в более конкретной форме – отраслевые, корпоративные, ведомственные проекты, проекты одного предприятия.

*Петров В.Н., Избачков Ю.С. Информационные системы.
Учебное пособие // Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://www.iworld.ru>*

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

НИЗКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Древнейшим, из прочно закрепившихся в Азии, является, по-видимому, титул ХАНА. Он монгольского происхождения. Некоторые исследователи считают, что ещё более древней формой этого титула был ХАКАН, или КАГАН. Но, как будет видно из дальнейшего, согласиться с этим невозможно.

Первое упоминание о ханском титуле мы находим у одного из китайских историков третьего века христианской эры. Он пишет, что в его время монгольским народом тобатов управлял Линь-хан, бывший уже шестьдесят седьмым повелителем этого племени. Несомненно его предшественники, если не все, то во всяком случае последние, тоже носили этот титул.

Что же касается хаканов, то об их существовании мы узнаем на два столетия позже, когда те же китайцы отмечают, что вождь народа жужан, по имени Шелунь, в 402 году принял титул хакана, причем с уверенностью можно сказать, что его предшественники титуловались ханами, ибо один из них, убитый всего за семнадцать лет до этого, назывался Хото-ханом.

Таким образом, приходится сделать заключение, что ханский титул древнее хаканского.

Гумилев Л.Н. Мусульманские титулы и звания. Арабески истории / Под ред. А.И. Куркчи. – М., 1994. С.239-240.

Текст 2

Этика речевого общения начинается с соблюдения условий успешного речевого общения: с доброжелательного отношения к адресату, демонстрации заинтересованности в разговоре, «понимающего понимания» – настроенности на мир собеседника, искреннего выражения своего мнения, сочувственного внимания. Это предписывает выражать свои мысли в ясной форме, ориентируясь на мир знаний адресата. В праздноречевых сферах общения в диалогах и полилогах интеллектуального, а также «игрового» или эмоционального характера особую важность приобретает выбор темы и тональности разговора. Сигналами внимания, участия, правильной интерпретации и сочувствия являются не только регулятивные реплики, но и паралингвистические средства – мимика, улыбка, взгляд, жесты, поза. Особая роль при ведении беседы принадлежит взгляду.

Таким образом, речевая этика – это правила должного речевого поведения, основанные на нормах морали, национально-культурных традициях.

Этические нормы воплощаются в специальных этикетных речевых формулах и выражаются в высказываниях целым ансамблем разноуровневых средств: как полнозначительными словоформами, так и словами неполнозначительных частей речи (частицами, междометиями).

Главный этический принцип речевого общения – соблюдение паритетности – находит свое выражение, начиная с приветствия и кончая прощанием на всем протяжении разговора.

Культура русской речи / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева – М., 2005. – 560с.

Текст 3

В начале семидесятых годов группой археологов был вскрыт иссыкский курган близ города Алматы. Здесь обнаружили останки сакского воина, предметы домашней утвари. Огромный интерес у учёных вызвала одежда усопшего. Её покрывали свыше четырёх тысяч золотых блях и пластин с изображением животных и птиц, сцен охоты. В историю отечественной археологии юноша из кургана вошёл под названием «золотого человека». Справа от него располагалась ритуальная посуда, выточенная из дерева, отлитая и выкованная из меди и серебра, сформированная на гончарном круге: подносы, черпаки, ложки, кувшины, блюда. На одной из чаш – надпись. Вождь лежал на спине головой к западу. Он был подпоясан длинным мечом и инкрустированным золотом кинжалом. Конец его ножен подвязывался к бедру, чтобы оружие не било по ноге при верховой езде. У левой руки лежали украшенная золотом плеть и позолоченное бронзовое зеркало в кожаной сумочке вместе с косметической краской. На шее у него был знак власти – золотые перстни, один из которых имеет изображение солнечного бога.

Юноша был одет в кожаную куртку, узкие брюки и высокие сапоги. На голове – островерхий колпак с наушными лопастями. Это одежда всадника. Орнаменты одежды символизировали Вселенную. «Золотой человек» при жизни отождествлял солнечного бога, правящего миром.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
vkjournal.ru/doc/336188*

Текст 4

Человекоцентрированный тип обучения принципиально отличается по своей философии, по своим методам и своей политике от традиционного обучения.

При этом учитель должен быть достаточно свободен от недоверия к самому себе, а в отношении с другими людьми испытывать полное доверие к их способности самостоятельно думать и самостоятельно учиться.

Учитель фасилитатор разделяет с другими – учащимися и, возможно, родителями, членами социальной общности – ответственность за процесс учения. Он позитивно относится к ученику без каких-либо предварительных условий; умеет видеть окружающий мир глазами своих учеников; умеет вдумчиво

относиться к возникающим ситуациям, адекватно оценивая их и принимая взвешенные решения.

Учитель должен быть самим собой, открытым и откровенным со своими учениками, соучастником познавательного процесса. Важен переход от формулы «я тебя учу» к алгоритму «мы с тобой вместе учимся» и «мне интересно, что ты думаешь о...». Важно понимание учителем того, что чем меньше на уроке он говорит и делает сам и чем больше даёт высказаться и сделать ученикам, тем эффективнее учебный процесс.

Итак, личностно ориентированное обучение предоставляет ученику возможность личностного роста, развития, раскрытия его потенциальных возможностей и способностей, его индивидуальности.

Полат Е.С. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования. – М., 2007. – 368с.

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Самопознание – познание себя – одна из самых сложных и самых субъективно важных задач. Ее сложность вызвана многими причинами:

1) человек должен развить свои познавательные способности, накопить соответственные средства, а потом уже применить их к самопознанию;

2) должен накопиться материал для познания – человек должен чем-то, кем-то стать; притом он непрерывно развивается, и самопознание постоянно отстает от своего объекта;

3) всякое получение знания о себе уже фактом своего получения меняет субъекта: узнав о себе нечто, он становится иным; потому задача самопознания столь субъективно значима – ведь всякое продвижение в ней – шаг в саморазвитии, самосовершенствовании.

Самопознание начинается в очень раннем детстве, но тогда имеет совершенно особые формы и содержание. Сперва ребенок учится отделять себя от физического мира – он пока не знает, что относится к его телу, а что – нет. Позднее он начинает осознавать себя уже в другом смысле – как члена социальной микрогруппы. Но и

здесь поначалу наблюдается сходное явление: он еще плохо отделяет себя от других, что выражается в известном детском эгоцентризме: в сознании ребенка он сам – как бы центр социального микромира, а другие существуют, чтобы «обслуживать» его. Наконец, в возрасте подростковом начинается осознание «духовного Я» – своих психических способностей, характера, нравственных качеств. Этот процесс сильно стимулируется активным усвоением слоя культурного опыта, который выражает обобщенную работу поколений в решении духовных и нравственных проблем. В жизни подростка этот процесс начинается с вопросов: «каков я?», «что во мне не так?», «каким я должен быть?». Именно в этом возрасте начинает формироваться «идеальное Я» (=>Сверх-Я) – осознанный личный идеал, сопоставление с коим часто вызывает недовольство собой и стремление себя изменить. С этого начинается самосовершенствование.

Головин С.Ю. Словарь практического психолога. Текст. – Минск, 1998. – 800 с.

Текст 2

Просветительская деятельность Ахмета Байтурсынова

Великий сын казахского народа Ахмет Байтурсынов оставил глубокий след в истории нашего государства. Он был гуманистом, демократом, создателем первой национальной политической партии. Его знают и помнят как выдающегося просветителя, поистине Народного учителя и педагога, крупнейшего представителя казахской литературы начала века, поэта и публициста, основателя первой общенациональной газеты, переводчика... Его имя навечно сохранится и в истории отечественной науки, ведь он был ученым-тюркологом, языковедом, реформатором казахской письменности. М. Ауэзов справедливо назвал А. Байтурсынова духовным вождем казахского народа.

Первая книга А. Байтурсынова «Сорок басен» – перевод на казахский наиболее поучительных сюжетов русского баснописца И.А. Крылова – увидела свет в Петербурге в 1909 году. В 1911 году в Оренбурге вышел сборник его стихов, сыгравший большую роль в пробуждении национального самосознания казахского народа.

В 1913 году Байтурсынов сумел воплотить в реальность мечту, которую вынашивал давно: он становится организатором и редактором первой общенациональной неправительственной газеты «Казах». Благодаря неутомимому труду А. Байтурсынова, А. Букейханова, М. Дулатова эта газета заняла особое место в истории освободительного движения казахского народа. Выполняя высокую миссию просветителя, А. Байтурсынов в своих статьях настойчиво сеял зерна знаний и свободомыслия. Он жаждал освободить свой народ от великодержавного гнета и поэтому Февральскую революцию 1917 года принял с большим воодушевлением.

Велика роль А. Байтурсынова и как реформатора казахской письменности. На основе 35 арабских буквенных знаков ученый создал казахский алфавит из 24 букв. По мнению тюркологов, то, что сделал Ахмет Байтурсынов, сродни научному открытию.

В июне 1929 года Байтурсынов был арестован по обвинению в национализме. Вслед за ним взяли под стражу большую группу его единомышленников и последователей. Арест «байтурсыновской группы» был по существу началом массовых политических репрессий, развернувшихся в 1930-е годы против тех, кто составлял «мозг нации». А. Байтурсынов был приговорен к расстрелу, в 1931 году этот приговор заменен ссылкой на 10 лет в Архангельскую область. В 1934 году его досрочно освободили, в октябре 1937 года вновь арестовали и 8 декабря 1937 года расстреляли. Спустя 50 лет, 4 ноября 1987 года Верховным судом Казахстана Ахмет Байтурсынов был полностью реабилитирован.

Учитель, перед именем твоим // Электронный ресурс [режим доступа]: www.nomad.su/?a=15-200303270018

Текст 3

Археология (от греч. *archaios* – древний и *logos* – слово, учение) – наука, изучающая историю по материальным (вещественным) остаткам деятельности людей – археологическим памятникам. К ним относятся остатки поселений, могильники (курганы и другие могильные сооружения), а также клады, древние рудники, каналы и др.

Археологические памятники оказываются, как правило, под землей. Хотя не все они, как могилы под курганами, специально засыпались землей или, как римские города Геркуланум и Помпеи,

были засыпаны пеплом при извержении вулкана. Чаще всего они оказываются погребенными в результате самой деятельности людей. Так, во многих приморских районах Европы и Азии встречаются раковинные кучи – остатки древних поселений, погребенные под отбросами из раковин моллюсков, служивших пропитанием для древних жителей. В тех районах Передней и Средней Азии, где основным строительным материалом была глина, до сих пор возвышаются на несколько метров жилые холмы – телли или тепе. Холмы эти образовались в процессе обветшания и разрушения глинобитных построек: над фундаментами домов возводились новые – и так на протяжении нескольких тысячелетий.

В старинных городах обнаруженные археологами остатки древних сооружений оказываются углубленными в землю на несколько метров: поверх старых мостовых настилались новые, засыпались старые рвы, воздвигались новые храмы, внутри которых умещались фундаменты старых, и т. д.

Наслоения, отложившиеся в результате человеческой деятельности, в археологии называются культурным слоем. Главная цель археологических исследований культурного слоя – проследить последовательность его напластований, стратиграфию (от лат. *stratum* – слой и от греч. *γραφο* – пишу) и, таким образом, историю археологического памятника.

Распределение находок по напластованиям культурного слоя устанавливает относительную хронологию находок: в нижних напластованиях должны быть ранние, наиболее древние вещи, в верхних – поздние. Задачи археологической датировки – выяснить также абсолютные даты, реальную древность находок в тысячелетиях, веках, иногда даже в годах.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
history.rin.ru/text/tree/168.html*

Текст 4

Физическая культура и спорт – средства созидания гармонично развитой личности. Они помогают сосредоточить все внутренние ресурсы организма на достижении поставленной цели, повышают работоспособность, позволяют втиснуть в рамки короткого рабочего дня выполнение всех намеченных дел, вырабатывают потребность в здоровом образе жизни.

Физическая культура – часть общей культуры общества, одна из сфер социальной деятельности, направленная на поддержание здоровья, развитие физических способностей человека и использование их в соответствии с потребностями общественной практики.

Под физической культурой понимают совокупность всех присущих данному обществу целей, задач, средств, форм мероприятий, способствующих физическому развитию и совершенствованию людей. Сюда входят физическое воспитание, спорт и т.п.

Физическое воспитание – это педагогический процесс, который направлен на совершенствование форм и функций организма человека, формирование двигательных навыков, умений связанных с ними знаний, а также на воспитание физических качеств. Физическое воспитание связано с другими сторонами воспитания – нравственной, эстетической, производственной, трудовой.

Спорт – доминирующая форма проявления физической культуры, это слово часто употребляют в качестве синонима к понятию «физическая культура». Спорт может рассматриваться как система результатов физической культуры, поскольку этот термин обозначает стремление к физическим достижениям на основе норм и правил, тренировок и соревнований.

Термин «спорт» употребляется применительно к различным областям в зависимости от того, какие цели ставит перед собой занимающийся или кто участвует в тех или иных спортивных занятиях. Это детский и юношеский спорт, массовый спорт (спортивные занятия во время отдыха, в свободное от учёбы время), а также спорт высоких достижений – любительский и профессиональный (юниоры и взрослые спортсмены). Обострение конкуренции на международной спортивной арене сделало спорт одной из активных сфер человеческой деятельности.

Деманов А.В. Краткий курс лекций по предмету «Физическая культура». – Астрахань, 1999. – 327с.

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Происхождение религии – одна из важнейших проблем богословия и религиоведения. Согласно богословским воззрениям, которые господствовали в Европе на протяжении многих веков, религия имеет божественную природу, она возникла вместе с человеком и притом сразу же в виде монотеизма (веры в единого Бога). Распространенность и живучесть этих воззрений объясняются тем, что они находят свое подтверждение в текстах Священного Писания, авторитет которых не подлежит сомнению среди верующих людей.

Первоначальные религиозные верования датируются временем верхнего палеолита (40-20 тыс. до н.э.) Одной из глубоко древних форм религии является тотемизм. Термин происходит от алгонкинского слова «тотем» («его род»). Под этим термином принято понимать веру в сверхъестественное родство, которое существует между определенной группой людей и определённым типом материальных предметов, чаще всего животных, иногда растений. Подобная группа людей – примитивный род. Род носит имя какого-либо животного это его «тотем» Люди данного рода считают себя связанными каким-то особым родством с тотемом, его не почитают, но считают «отцом», это выражается в запрете убивать тотемное животное, употреблять его в пищу; выражается в вере в зависимость между людьми рода и их тотемом; в мифах о происхождении рода от тотема и т.п. Можно считать, что на определенном этапе исторического развития, тотемизм был знаком всем народам. Тотемизм является религией раннеродового общества, искаженно отражающий эту примитивную форму общественного строя. Тотемические верования направлены в первую очередь на объекты материального мира. Однако тотемизм нельзя считать почитанием или культом животных, культом природы: тотему не поклоняются как божеству, а считают его вроде как своим родственником.

Анимизм – вера в духов и души. Анимизм – обязательный элемент любой религии. Анимистические образы – это духи умерших предков, души живых людей, олицетворение сил природы.

Фетишизм – поклонение неодушевленным предметам, которым приписываются сверхъестественные свойства. Как элемент, фетишизм входит во все ранние формы религии.

Шаманизм – значительный круг анимистических верований и культов, характерных для периода разложения первобытно-общинного строя. Специфическая черта шаманства – вера в особых людей (шаманов), которые могут выступать в качестве посредников в общении между человеком и духами. Общение шамана с духами происходило в состоянии экстаза при выполнении особых ритуалов.

*Учебный словарь по религиоведению / Под ред. профессора
И.Н. Яблокова. – М., 2005. – 508 с.*

Текст 2

Чаще всего датировка памятника устанавливается по монетам в его культурном слое. Однако чеканка монет началась лишь в 8-7 вв. до н. э. (в древнем государстве Лидия и на греческом острове Эгина). Поэтому в археологии очень важны естественнонаучные методы абсолютных датировок, прежде всего – радиоуглеродный (радиоуглеродный). В дереве, угле и других органических остатках, обнаруживаемых при раскопках, содержится радиоактивный углерод (С-14) с известным периодом полураспада: по содержанию С-14 можно определить, когда попала в слой та или иная находка, с примерной точностью до 250 лет. Этот метод датировки хорош для эпох, отстоящих от нашей на тысячелетия, на нем основана большая часть дат, полученных для памятников каменного века, но эти даты выглядят слишком приблизительными для более близких периодов.

Здесь на помощь археологии приходит дендрохронологический метод, открытый американскими учеными и примененный при раскопках в Новгороде Великом советским археологом Б. А. Колчиным. Оказывается, что ширина годичных колец, видных в поперечном спиле ствола дерева, одинакова у разных деревьев, росших в одни и те же периоды. Стоит выяснить, какие кольца были у дерева, положенного, например, в основание церкви, дата строительства которой известна по историческим источникам, и будет получена шкала годичных колец, имеющих абсолютные даты. Такие шкалы уже построены для многих периодов истории

Восточной Европы, применяются они и в Западной Европе и Северной Америке.

При раскопках сооружения и отдельные предметы наносятся на план. В дальнейшем все находки сопоставляются со сходными вещами из других памятников. На сравнении массовых находок посуды, орудий труда и других вещей из разных памятников основан типологический метод, выделяющий вещи, сходные по форме и предназначению (классификация).

Археологические памятники, на которых обнаружены близкие типы сооружений и вещей, объединяются в так называемые археологические культуры. Их принадлежность к одной археологической культуре не всегда свидетельствует о том, что и люди, оставившие эти памятники, принадлежали к одной группе или одному народу. Так, древнейшая археологическая культура – олдувайская, сформировавшаяся почти 2 млн. лет назад, выделена по находкам из грубо оббитых камней в ущелье Олдувай в Танзании; сходные орудия найдены на юге Аравийского полуострова и даже в Сибири. Это не означает, конечно, переселения древнейших предков человека из Африки прямо в Сибирь. Сходные формы могли получиться случайно и в более позднее время.

Электронный ресурс [режим доступа]: yunc.org/

Текст 3

Золотое правило этики общения: «Относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам». В деловом общении в отношении руководителя к подчиненному золотое правило этики можно сформулировать следующим образом: «Относитесь к своему подчиненному так, как вы хотели бы, чтобы к вам относился руководитель». Искусство и успех делового общения во многом определяются теми этическими нормами и принципами, которые использует руководитель по отношению к своим подчиненным. Приведем нравственные эталоны и образцы поведения руководителя:

- Стремитесь превратить вашу организацию в сплоченный коллектив с высокими моральными нормами общения. Приобщите сотрудников к целям организации. Человек только тогда будет чувствовать себя нравственно и психологически комфортно, когда произойдет его идентификация с коллективом. Вместе с тем каждый

стремится остаться индивидуальностью и хочет, чтобы его уважали таким, каков он есть.

- При возникновении проблем и трудностей, связанных с недобросовестностью, руководителю следует выяснить ее причины. Если речь идет о невежестве, то не следует бесконечно попрекать подчиненного его слабостями, недостатками. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы помочь ему преодолеть их. Опирайтесь при этом на сильные стороны его личности.

- Если сотрудник не выполнил вашего распоряжения, необходимо дать ему понять, что вам известно об этом, иначе он может решить, что провел вас. Более того, если руководитель не сделал подчиненному соответствующего замечания, то он просто не выполняет своих обязанностей и поступает неэтично.

- Замечание сотруднику должно соответствовать этическим нормам. Соберите всю информацию по данному случаю. Выберите правильную форму общения. Вначале попросите самого сотрудника объяснить причину невыполнения задания, возможно, он приведет неизвестные вам факты. Делайте ваши замечания один на один: необходимо уважать достоинство и чувства человека.

- Критикуйте действия и поступки, а не личность человека.

- Тогда, когда это уместно, используйте прием «бутерброда» – спрячьте критику между двумя комплиментами. Закончите разговор на дружеской ноте и вскоре найдите время поговорить с человеком, чтобы показать ему, что вы не держите зла.

- Никогда не советуйте подчиненному, как поступать в личных делах. Если совет поможет, вас скорее всего не поблагодарят. Если не поможет – на вас ляжет вся ответственность.

- Не обрастайте любимчиками. Относитесь к сотрудникам как к равноправным членам и ко всем с одинаковыми мерками.

- Никогда не давайте сотрудникам возможность заметить, что вы не владеете ситуацией, если вы хотите сохранить их уважение.

- Соблюдайте принцип распределительной справедливости: чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

- Поощряйте свой коллектив даже в том случае, если успех достигнут главным образом благодаря успехам самого руководителя.

- Укрепляйте у подчиненного чувство собственного достоинства. Хорошо выполненная работа заслуживает не только

материального, но и морального поощрения. Не ленитесь лишний раз похвалить сотрудника.

- Привилегии, которые вы делаете себе, должны распространяться и на других членов коллектива.

- Доверяйте сотрудникам и признавайте собственные ошибки в работе. Члены коллектива все равно так или иначе узнают о них. Но утаивание ошибок – проявление слабости и непорядочности.

- Защищайте своих подчиненных и будьте им преданными. Они ответят вам тем же.

Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. – М., 2003. – 368 с.

Текст 4

Толерантность означает терпимость к иному образу жизни, поведению, обычаям, чувствам, мнениям, идеям, верованиям. Таким образом, она связана со свободой инакомыслия в широком смысле этого слова, а не в том, который утвердился в политической сфере, близка к понятиям милосердия и снисхождения. Важность этого феномена в современной жизни столь сильна, что в 1995 г. ЮНЕСКО была принята Декларация принципов толерантности, включающих уважение, принятие и правильное понимание богатого многообразия культур нашего мира, наших форм самовыражения и способов проявлений человеческой индивидуальности, гармонию в многообразии, направленность на достижение мира и содействие замене культуры войны культурой мира.

Толерантность выражает способность установить и сохранить общность с людьми, отличающимися от нас в каком-либо отношении. Разумеется, при этом надо иметь в виду, что существуют границы терпимости, т.е. наличие неких моральных пределов, позволяющих не смешивать толерантные отношения с вседозволенностью и безразличием к ценностям, питающим убеждения.

Применительно к личности психологи различают несколько видов толерантности. Естественная (натуральная) толерантность Она подразумевает любознательность и доверчивость, свойственные и изначально присущие маленькому ребенку. Они не определяются и не определяют качеств его «Я», поскольку процесс становления

личности, т.е. ее персонализации еще не привел к расщеплению индивидуального и социального опыта, к существованию обособленных планов поведения и переживания и т.д. Наличие естественной толерантности позволяет малышу принимать родителей в любом виде, вплоть до крайне жестокого обращения с ним. В последнем случае она, с одной стороны, создает психологическую защищенность и позволяет сохранить позитивные отношения с семьей, но с другой – неизбежно невротизирует формирующуюся личность, снижая способность принятия себя, своего опыта, чувств и переживаний. Моральная толерантность. Этот тип означает терпимость, ассоциируемую с личностью (внешним «Я» человека). В той или иной мере она присуща большинству взрослых людей и проявляется в стремлении сдерживать свои эмоции, используя механизмы психологических защит. Здесь имеет место некая условность, т.к. человек не проявляет нетерпимость, которая у него имеется, но остается внутри. Ситуационной моделью сути такого отношения являются варианты типа «обстоятельства так складываются, что мне приходится вас терпеть, но...». Подобная схема, к сожалению, является основой современных реалий массовой культуры и семейного воспитания. И конфликт поколений тоже происходит из проявляемой его участниками квази-терпимости по отношению к ценностным установкам друг друга.

Нравственная толерантность. В отличие от моральной, нравственная толерантность на языке специалистов предполагает принятие и доверие, которые ассоциируются с сущностью или «внутренним Я» человека. Она включает как уважение ценностей и смыслов, значимых для другого, так и осознание и принятие собственного внутреннего мира, своих собственных ценностей и смыслов, целей и желаний, переживаний и чувств. Это дает личности преимущество не бояться и выдерживать напряжения и конфликты, миновать которые никому по жизни не удастся. Собственно, это и есть истинная, зрелая толерантность.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
allmedia.by/publ/zhenskij_internet_*

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

НИЗКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Государство – как основной элемент политической системы

Государство – сердцевина политической системы, оно несет в себе все признаки и функции системы. Пожалуй, нет в политологии более запутанного вопроса, чем о природе государства, его роли в общественной жизни. Государство – это исторически сложившаяся, сознательно организованная социальная сила, управляющая обществом. Относительно классовой роли государства и его взаимоотношений с обществом издавна существовали две точки зрения: классическая традиционная, рассматривающая государство как необходимую форму организации общества, его бытия (Аристотель, Гоббс, Платон); вторая точка зрения – государство – союз людей, организованных на началах права, системе норм (Ильин, Брандт).

Как институт государство характеризовался рядом существенных признаков: наличие особой группы людей, осуществляющей верховную власть, делегированную ей группой людей или всем обществом; право от имени общества осуществлять внутреннюю и внешнюю политику; исключительное право издания законов и право взимания налогов для собственного содержания и других нужд.

*Краткий курс лекций по политологии. Учебное пособие для студентов // Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://www.knigi1.dissers.ru/>*

Текст 2

Свобода печати СМИ

Как всякая деятельность, развивающаяся в соприкосновении с обществом в целом и его разнородными элементами, журналистика не может не подчиняться определенным нормам и правилам. Она оказывает сильное влияние на течение социальных процессов, а также на жизнь конкретных людей, и именно поэтому необходимы механизмы, более или менее строго регулирующие ее активность. Регулирование осуществляется как извне, так и изнутри системы СМИ. Ключевым понятием для решения вопроса о том, что

дозволено прессе и что не допускается, является свобода печати – в такой формулировке данный вопрос уже не одно столетие ставится в литературе и общественной практике.

Свобода печати принадлежит к числу необычайно сложных и противоречивых явлений, она стоит в одном ряду с такими великими ценностями цивилизации, как свобода духа, мысли, совести. Все завоевания культурной эволюции человечества реализуются при участии средств информации. Данная взаимосвязь отражена в ст. 19 Всеобщей декларации прав человека, принятой ООН в 1948 г.:

«Каждый человек имеет право на свободу своих убеждений и на свободное выражение их; это право включает свободу беспрепятственно придерживаться своих убеждений и свободу искать, получать и распространять информацию и идеи любыми средствами и независимо от государственных границ».

Основы журналистики: Учебник для вузов / С.Г. Корконосенко. – М., Аспект Пресс, 2004. – 287 с.

Текст 3

Эксперимент – метод журналистского расследования

Одним из важнейших, используемых в журналистском расследовании (и как нельзя более адекватный сути этого вида журналистики) является метод эксперимента («провокации действительности»). «Прародителями» его были научный и следственный эксперименты. В науке и юриспруденции этот метод применяется очень широко. Причем в последние годы он стал активнее, чем ранее, осваиваться и отечественными исследователями.

Эксперимент очень близок методу включенного наблюдения и нередко их считают одним и тем же методом. Иногда эксперимент определяют как разновидность включенного наблюдения. На наш взгляд, эксперимент можно считать самостоятельным методом. Прибегающий к нему журналист не слишком афиширует на страницах своего издания, при каких условиях и каким образом получены необходимые ему сведения.

Дело в том, что, применяя включенное наблюдение, журналист внедряется в уже существующую ситуацию и просто фиксирует факты, которые возникают по ходу ее развития. После завершения включенного наблюдения ситуация эта (объект наблюдения), как

правило, не исчезает, а продолжает существовать в основных параметрах. Когда журналист проводит эксперимент, он обязательно создает не существовавшую до него, то есть искусственную, ситуацию (например, организует письменное обращение к себе из разных районов города ста адресатов и ждет, когда и как каждое из них к нему поступит) и уже затем изучает ее, применяя, в числе других, метод наблюдения. Намеренно созданная ситуация позволяет журналисту увидеть в наиболее ярком свете то, что при обычном наблюдении было бы растянуто во времени и не проявилось настолько концентрированно и наглядно. После того как эксперимент завершен, созданная журналистом искусственная ситуация «снимается».

Электронный ресурс [режим доступа]: <http://dipland.ru>

Текст 4

Аудитория СМИ

Акт информационной коммуникации предполагает, что в нем участвует не одна сторона – источник информации, но, по меньшей мере, две, включая получателей сведений. В журналистике эту вторую сторону именуют аудиторией. Однако исследователи различаются и в своих подходах к роли аудитории, и даже в понимании того, что обозначается этим словом. В прошлые века так называли тех, кто наблюдал за процессом судебного разбирательства, прежде всего студентов-юристов. Сегодня словарь «Webster» дает следующие значения интересующего нас слова: «группа слушателей или зрителей» и «читающая, смотрящая или слушающая публика». В специальной англоязычной справочной литературе термин «audience» «в общем плане трактуется как группа или масса слушателей, зрителей или наблюдателей», а конкретнее в связи со СМИ – как «группа семей или отдельных лиц, на которых воздействуют теле- или радиопрограмма или рекламные средства информации».

В литературе и публицистике минувших десятилетий и веков использовались такие понятия, как «думающий читатель», «почтенная публика» и т.п.

Аудиторию следовало бы охарактеризовать как неопределенно многочисленную и качественно неоднородную группу людей, вступающих во взаимодействие со СМИ. Ключевым понятием в данном случае является взаимодействие – явление, выражающееся и

активно (прямое обращение к редакции с письмом или обсуждение телепередачи), и в значительно более обычной пассивной форме (потребление продукции редакционного производства).

Электронный учебник по журналистике // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://journ.ucoz.ru/forum/>

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Мы то, что мы едим

«Мы то, что мы едим» – к этому выводу пришли еще древнегреческие мудрецы. Именно они подметили, что пища влияет не только на самочувствие человека, но также и на его настроение, умственную деятельность и даже отвечает за «духовное здоровье».

В XXI веке сложно найти человека, который бы не имел хотя бы общего представления о том, что происходит с едой после ее поглощения. Но мало кто задумывается о том, как влияют на нас продукты питания, и о том, какой долгий и сложный путь они должны пройти, чтобы преобразоваться в «читаемый» нашим организмом «формат».

Пища – это, прежде всего, «топливо» для нашего организма. Этот вывод нетрудно сделать, вспомнив свой жизненный опыт. Например, зимой нам гораздо теплее, когда мы сыты. Именно еда снабжает наш организм энергией, необходимой для поддержания постоянной температуры тела, а также для осуществления нормальной физической и мыслительной деятельности.

Основными, необходимыми нашему организму веществами являются углеводы, белки и жиры. Так, углеводы (глюкоза, крахмал) являются основными энергетическими составляющими, усваиваются быстрее других веществ, а также участвуют в построении клеток, костей и ДНК. К углеводосодержащим продуктам относятся сахар, мед, хлеб, картофель, макароны.

Механизм восстановления энергетического запаса через пищу был задуман природой как единственно правильный для человека.

Автушко Е. // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://imunele.ru/health/0000103/>

Текст 2

Необходимые качества PR-специалиста

Спрос на PR-консультантов и PR-менеджеров очень большой. Их часто считают прорицателями и ожидают от них чудес. Несмотря на большой высокий уровень подготовки, их ум, богатый и разносторонний опыт, они не могут быть экспертами буквально по всем вопросам. Это можно заметить из сравнения с рекламой, поскольку в мире рекламы существует разделение труда, которого в PR почти нет. В связи с этим PR-специалист должен быть достаточно скромным и приспособленным человеком, чтобы согласиться с тем, что в области PR не следует прекращать учиться. Поэтому здесь способности и желания поиска являются критичными. Основные качества, которые характерны для хорошего PR-практика независимо от его образования: способность ладить со всеми людьми; способность к коммуникации; способность к организации; личная целостность, как в профессиональной, так и частной жизни; способность к поиску; способность к исследованиям и анализу результатов PR-кампании.

Джефкинс Ф., Ядин Д. Паблик рилейшнз: Пер. с англ. под ред. Б.Л. Еремина – Уч. пос. для вузов / Ф. Джефкинс, Д. Ядин. – М.: Юнити-Дана, 2003. – 416 с.

Текст 3

Правила составления текстовых материалов

Создание новости специалистом ПР, заслуживающей внимания редакторов газет, теле и радиопрограмм, предполагает наличие следующих характеристик содержания текста:

1. Воздействие. Содержание должно иметь отношение к аудитории, затрагивать их жизнь. Чем больше сообщение затрагивает интересы читателей (слушателей, зрителей), тем большего внимания оно удостоится. Одним из способов обеспечения родства событий и читателей является локализация событий – т.е. показ их значения для целевой аудитории. Своевременность изложения событий также увеличивает их значимость для аудитории. Актуальность сообщения также определяется распространенностью события, т.е. его географическим или социальным масштабом, типичностью.

2. Удивительность. Необычное имеет свойство привлекать публику, будить её любознательность. Необычное нарушает обыденность и повседневность и поэтому притягивает внимание.

3. Известность главного действующего лица. Именно этим обусловлен интерес широкой публики к событиям из жизни звёзд, президентов стран и глобальных компаний, лауреатов Нобелевских премий и мультимиллионеров.

4. Конфликт, или драматизм событий. Конфликт, или противоречие – диалектический источник развития событий. Драматичность событий – это наличие в их развитии трёх стадий – конфликт, напряженное ожидание, развязка. Само противопоставление стремлений, желаний привлекает внимание публики – так же как и цветовой контраст в визуальном образе.

Именно новость является предметом общего интереса в отношениях организации со средствами массовой информации.

Джефкинс Ф., Ядин Д. Паблик рилейшнз: Пер. с англ. под ред. Б.Л. Еремина – Уч. пос. для вузов / Ф. Джефкинс, Д. Ядин. – М.: Юнити-Дана, 2003. – 416 с.

Текст 4

Послание Президента Республики Казахстан

В Концепции вхождения Казахстана в число 30 самых развитых стран мира обозначены долгосрочные приоритеты предстоящей работы.

Первое. Важно скорректировать и усилить тренд инновационной индустриализации. Нужно ограничить число приоритетов индустриализации.

Казахстан должен выйти на мировой рынок в области геологоразведки. В эту отрасль следует привлекать инвестиции зарубежных инжиниринговых компаний, упростив законодательство.

Второе. Важно обеспечить перевод на инновационные рельсы агропромышленного комплекса. Это наша традиционная отрасль. Глобальная потребность в продовольствии будет возрастать. В этот сектор пойдёт больше инвестиций. Поэтому нынешние фермеры должны заботиться о росте производства, а не довольствоваться краткими достижениями, связанными с погодными условиями. Конкуренция в глобальном агропроизводстве будет возрастать. На

земле должны работать, прежде всего, те, кто внедряет новые технологии и непрерывно повышает производительность, работает на основе лучших мировых стандартов.

Третье. Создание наукоёмкой экономики – это, прежде всего, повышение потенциала казахстанской науки. По данному направлению следует совершенствовать законодательство по венчурному финансированию, защите интеллектуальной собственности, поддержке исследований и инноваций, а также коммерциализации научных разработок. Привлечение зарубежных инвестиций надо всецело использовать для трансферта в нашу страну знаний и новых технологий. Необходимо создавать совместно с иностранными компаниями проектные и инжиниринговые центры.

Четвертое. Надо обеспечить динамичное развитие инфраструктурной триады – агломераций, транспорта, энергетики. Агломерации – это каркас наукоёмкой экономики Казахстана. Их создание и развитие – важный вопрос с учётом огромной территории страны и низкой плотности населения. Первыми современными урбанистическими центрами Казахстана станут крупнейшие города – Астана и Алматы, далее – Шымкент и Актобе. Они должны стать также центрами науки и притяжения инвестиций и населения, предоставлять качественные образовательные, медицинские, социокультурные услуги.

Послание Президента Республики Казахстана Н. Назарбаева народу Казахстана от 17 января 2014 года // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://rus.akimat-attyrau.kz/novosti/668-poslanie-prezidenta>

ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ

Текст 1

Правовое государство

Термин «правовое государство» (нем. *rechtstaat*) появился в начале XIX в. в трудах немецких юристов К.Т. Велькера, Р. фон Моля, Р.Г. Гнайста. Идея правового государства с самого начала опиралась на дуализм двух начал – Государства и Права. Одновременно она опиралась на общефилософское представление о Праве как самостоятельной сущности и высшей ценности, обладающей автономным собственным содержанием.

Правовое государство – это сложное развивающееся общественное явление. По мере развития цивилизации оно приобретает новые очертания, изменяется содержательно, соответствуя конкретным условиям развития общества. Существенным признаком правового государственного устройства является безусловное подчинение всех государственных и общественных организаций, граждан и общества в целом системе права, а последняя реально служит интересам граждан на принципах социальной справедливости и равенства. Наличие мощной и разветвленной системы законодательства вовсе не свидетельствует о наличии правового государства. Процесс законотворчества может быть направлен на обеспечение антидемократических, деспотических форм правления в авторитарных и тоталитарных режимах с мнимым конституционализмом, лишь провозглашающим права и свободы.

В рамках правовой государственности реализуются принципы реального конституционализма, при котором государство не только провозглашает, но и гарантирует соблюдение правовых норм, ограждающих граждан от государственного террора, произвола властей, предоставляет возможность реализации индивидуальных прав, свобод и достоинств личности. Во взаимоотношениях государства и личности господствует приоритет прав человека, закрепленный конституционно, который не может быть нарушен законодателем.

Организационно идея правового государства предполагает реализацию принципа разделения властей на законодательную, исполнительную, судебную, который, с одной стороны, позволяет народу контролировать государство, с другой – ограждает граждан от произвола властей.

Политология: Учебное пособие / Под ред. А.С. Тургаева, А.Е. Хренова. – СПб.: Питер, 2005. – 560 с.

Текст 2

Политический лидер

Лидерство как социальное и политическое явление универсально. Можно смело утверждать, что там, где сложилась та или иная человеческая общность, должны появиться политические лидеры, а в наиболее крупных социальных общностях и общественно-политическое лидерство. Политическими лидерами являются наиболее влиятельные лица, способные мобилизовать общество (или его значительную часть) для достижения социально значимых целей. Политическое лидерство – это способ взаимодействия лидера и масс, в процессе которого лидер оказывает значительное влияние на общество.

Лидерство в политике обладает рядом специфических особенностей.

1. Между общенациональным лидером и обществом, как правило, не существует прямого взаимодействия, оно опосредовано партиями, группами интересов, средствами массовой информации.

2. Оно имеет многоролевой характер, лидер ориентирован на согласование различных социальных интересов, вынужден стремиться к оправданию массовых ожиданий от его деятельности.

3. Политическое лидерство корпоративно, за решениями, которые принимаются высшими руководителями, всегда скрывается невидимая для общества работа многочисленных экспертов, ближайшего окружения лидера.

4. Политическое лидерство в той или иной степени институционализировано, т.е. деятельность лидера ограничена существующими социальными отношениями, нормами, процедурами принятия решений.

Одной из наиболее распространенных является теория «личностных черт», согласно которой лидерами становятся лица с определенными доминирующими чертами характера. Некоторые ученые попытались определить перечень качеств, присущих лидеру. Согласно Р. Каттелу и Г. Стайсу, к ним относятся: нравственная зрелость, способность влиять на окружающих, целостность характера, социальная смелость и предприимчивость, проницательность, независимость от сильных вредных влечений, сила воли, отсутствие излишних переживаний. Р. Манн в список необходимых свойств лидеров включил интеллект, приспособли-

ваемость, способность влиять на людей, экстравертность, восприимчивость и умение понимать других.

Политология: Учебное пособие / Под ред. А.С. Тургаева, А.Е. Хренова. – СПб.: Питер, 2005. – 560 с.

Текст 3

Государственная молодежная политика РК

Сегодня молодежь – это одна из самых организованных, социально-активных слоев населения, она объективно является генератором новых идей, жизненной силой и энергией общества. Молодежь не просто будущее страны, это ее настоящее.

Основным нормативным правовым документом, регулирующим сферу отношений государства и молодежи в Республике Казахстан, является Закон «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан» № 581 от 7 июля 2004 года, в котором определены его цели, задачи, направления, а также механизмы государственной поддержки молодежи, ее социальные и политические права.

Целью Закона «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», согласно ст. 3, является создание социально-экономических, правовых, организационных условий и гарантий для духовного, культурного, образовательного, профессионального становления и физического развития молодежи, раскрытия её творческого потенциала в интересах всего общества. Действующее законодательство о государственной молодежной политике выделило также основные задачи, среди которых защита прав и законных интересов молодежи; предоставление помощи и социальных услуг молодежи; реализация социально-значимых инициатив молодежи.

В главе 2 Закона РК «О государственной молодежной политике» закреплены основные направления реализации молодежной политики в РК, а также гарантии в сфере труда и занятости, содействие в решении жилищных проблем, государственной поддержке предпринимательской деятельности молодежи.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://www.adilet.gov.kz/ru/node/44438>*

Текст 4

Число 13 и его влияние на нас

Одно название «чертова дюжина» рисует в воображении нечистую силу, наводящую страх на многих людей, не всегда признающих мистику, как таковую. В христианстве оно символизирует предательство, где на Тайной Вечере присутствовало 13 человек, один из которых Иуда, предавший к этому времени Христа.

Магия числа. Важная роль числа 13 отводилась при вызове темных сил. Шабаш тринадцати ведьм происходит в 13 месяц, так как у них все месяцы состоят из 28 дней. Древние верования приписывали нашей галактике наличие 13 звездных врат, открывающие путь в другие измерения и только там Свет и Тьма сливались воедино.

В западных странах избегают числа 13 в страхе за свой бизнес. Дома и номера квартир этим номером не обозначают, а просто пропускают.

Несколько примет, связанные с числом 13:

- Подброшенные 13 монет к двери, обозначают «слезную» порчу. Избавиться от этой тяжелой напасти можно, если отнести монеты на кладбище и оставить на тринадцатой могиле. Перекреститься, выйдя за ворота кладбища.

- В святой праздник не усаживают за стол 13 людей, иначе смерть настигнет младшего из них. Обязательно пригласите еще одного человека.

*Электронный ресурс [режим доступа]:
<http://globalscience.ru/article/read/22525/>*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ЗАДАНИЯ

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задание 1. Расставьте ударение в следующих математических терминах в соответствии с нормами литературного языка (с использованием современного орфоэпического словаря). Объясните значение каждого термина. Составьте с ними предложения.

Абсцисса, аналогия, асимптота, деление, диагональ, диаметр, дискриминант, гиперболоа, знаменатель, инвариантность, ковариант, интеграл, иррациональность,

Задание 2. «Соберите» части фразеологизмов с математическим содержанием, запишите их. Объясните значение фразеологизмов.

Один ум хорошо....	Не ждут
Лучше один раз увидеть, ...	Пять пальцев
За двумя зайцами погонишься -	В трёх соснах
Без четырех углов....	Лучше новых двух
Заблудиться....	Во лбу
Как свои	Ни одного не поймаешь
Старый друг...	Изба не рубится
Семь раз отмерь...	А два лучше
Семи пядей...	Один раз отрежь
Семеро одного...	На неделе
Семь пятниц...	Чем сто раз услышать

Задание 3. Прочитайте, употребив числительные и существительные в нужной форме. Следите за правильным произношением.

1) К 528 прибавить 273. 2) От 856 отнять 46. 3) Более 387 студентов вышли на субботник. 4) Наш поселок находится в 174 (километр) от города. 5) Этот край населяют свыше 160 народностей и 260 миллионов человек, говорящих на 70 языках. 6) В газете сообщается о 2152 (станки), выпущенных заводом в этом году. 7) Длина окружности равна 388 (сантиметр).

Задание 4. Продолжите перечень математических терминов-прилагательных: прямая, кривая, касательная, секущая, ...

Составьте с ними предложения.

Задание 5. Установите соответствие между основными элементами структуры доклада и их содержанием

Элементы структуры доклада	Содержание
Введение, вступление	А) раскрываются главные пункты доклада, излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам
Основная часть	В) подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям
Заключение	С) формулируются конкретные цели доклада, проводится обзор главных вопросов темы

Задание 6. Подберите пословицы, поговорки с математическим содержанием (не менее 10). Опишите ситуацию, в которой можно употребить одну из них (тема текста произвольна).

Например: Старый друг лучше новых двух. За двумя зайцами погонишься – ни одного не поймаешь. Заблудиться в трех соснах.

Задание 7. Подберите возможные синонимические конструкции к представленным ниже словам и сочетаниям слов. Составьте с ними предложения.

Образец выполнения: С увеличением мощности... - когда мощность увеличивается, при увеличении мощности...

Решить задачу -

Доказать теорему -

Исследовать -

Для подтверждения доводов - ...

Используются при решении ... - ...

Породившие массу открытий...- ...

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задание 1. Прочитайте текст. Исправьте речевые ошибки.

1. Предусмотрена постройка нового отделочного отделения. 2. В распоряжении сотрудников лаборатории была представлена вся документация. 3. Звери ведут более скрытный образ жизни. 4. На проводник предварительно одеваются изоляция. 5. Ее непосредственный начальник публично расписался перед соотечественниками в очередной слабости. 6. Нужно подумать о кормах на зиму для животноводства. 7. Шел дождь и два студента, один – в университет, другой – в плаще. 8. Казахстанские спортсмены прибыли на международные соревнования для того, чтобы принять участие в соревнованиях, в которых будут участвовать не только казахстанские, но и зарубежные спортсмены. 9. Значительная часть сезона знаменуется ликвидацией снежного покрова. 10. В высокой вазе цветы будут выглядеть более красивее. 11. Я приобрела для сына настольную игру.

Задание 2. Прочитайте тексты. Определите причины коммуникативных неудач в следующих случаях:

1. Бытовая ситуация (в санатории):

– А где Иван Петрович?

– Иван Петрович вешаться пошел.

– Да что вы?!? Надо за ним бежать!!!

– А что бежать? И вы пойдете: медсестра сказала всем вешаться.

2. Двое у костра, в котелке варится картошка. Старший ребенку:

– Вот вилка – попробуй картошку.

– А чего ее пробовать: картошка как картошка – буду со всеми есть, когда сварится.

(Просьба заключалась в том, чтобы с помощью вилки определить степень готовности картошки).

Задание 3. Определите способы образования терминов.

Проектирование, управление, разработка, компоновка, транспортировка, переработка, расчет, набор, анализ, газообразный, гидроизоляционный, коррозиоустойчивый, многостадийный, вязкость, клейкость, теплопроводность, упорядоченность, летучий, ПЭН, НПЗ, тепловое расширение, выхлопные газы.

Задание 4. Укажите диалектизмы, просторечные слова. Замените их синонимами современного литературного языка.

Договорились, что ничего в руках не будет: ни камней, ни гирек, ничего. И пошли хлестаться. Ох, и полосовались же!

Как мы ни пластались, а опять они нас погнали. Мы и сыпанули через протоку. (Шукшин В.А.)

Задание 5. Используя публицистический текст, напишите официально-деловые инструкции, рекомендации.

Советы ЖПП

Детям и родителям

Если вы приобрели своему ребенку роликовые коньки или доски, то вам необходимо знать, что катание на роликовых коньках и досках – травмоопасное занятие. Оно требует специальной подготовки, экипировки и знаний.

Кататься можно на стадионах, в парках, на закрытых для движения транспорта площадках.

Позаботьтесь об экипировке. Подготовьте налокотники, наколенники.

Не лишними будут защитный шлем и перчатки.

Запрещено на коньках или досках переезжать проезжую часть дороги даже по пешеходным переходам. (Из газет).

Задание 6. Ролевая игра «Совещание специалистов по вопросу производственного кризиса». Общая задача игры – в процессе совещания решить вопрос, как избежать производственного кризиса на предприятии.

Задание 7.

1. Придумайте название предприятия, определите, какую продукцию оно выпускает.

2. Назначить временно роль секретаря-референта, который обзвонит специалистов и объявит им о предстоящем совещании.

3. По итогам совещания подготовить письменный отчет, который должен содержать ответы на вопросы:

а) Когда, где было проведено совещание, какие специалисты участвовали в работе?

б) Какая проблема была поставлена (заявлена)?

в) Какие мнения были высказаны специалистами по поводу возможного решения заявленной проблемы?

г) Какое решение было принято руководителем совещания?

При оформлении отчета используйте реферативные конструкции.

Роли:

Руководитель предприятия, который обеспокоен финансовым состоянием своей организации. Ваша задача – провести рабочее совещание по экономическим и производственным вопросам.

Финансист предприятия. Ваша задача – выступить в качестве эксперта по экономическим вопросам.

Главный инженер предприятия по производству. Ваша задача – выступить в качестве эксперта по техническим вопросам.

Технолог предприятия. Ваша задача – выступить в качестве эксперта по вопросам разработки новых технологий производства (чего?)

Эколог предприятия. Ваша задача – поставить экологическую проблему в связи с опасным производством.

Менеджер по продажам. Ваша задача – предложить возможные варианты сбыта продукции.

Инженер-программист. Ваша задача – изложить конкретные предложения по внедрению на предприятии новых компьютерных технологий.

Задание 8. Подготовьтесь к просмотру видеозаписи «Необычные свойства воды» (<http://www.youtube.com/watch?v=NQQbrgjGukI>), выполните упражнения ниже.

1. Определите значение выделенных слов: Сопровождать (кого, что?), сфокусироваться (на чем?), физическая субстанция, вода точит твердое и крепкое, одолеть (кого, что?), сжиматься, расширяться, добывать камень, ученые установили, достигать 400 атмосфер, специфические свойства, аномалия, уникальный, фантастическая гипотеза, обосновать поведение, воспринимает и запечатлевает любое воздействие, подвергаются различным видам воздействия, фиксируются с помощью стремительного замораживания.

2. Объясните значение словосочетаний и запомните их:

Угол зрения – посмотреть на (что?) под разными углами зрения.

Создавать давление, находиться в состоянии, выдвинуть гипотезу, подвергать воздействию (подвергаться воздействию).

3. Используя материал для справок, приведите примеры словосочетаний, характерных для научной речи, с глаголами создавать, находиться, выдвинуть, подвергать, подвергаться.

Материал для справок: гипотеза, воздействие, жидкое состояние, давление.

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задание 1. Вы студент 2 курса факультета информационных технологий. Вам необходимо обратиться с просьбой:

- 1) к ректору университета, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 2) к декану факультета, чтобы попросить его разрешить вам досрочно сдать сессию;
- 3) к преподавателю, чтобы попросить о пересдаче экзамена;
- 4) к старосте группы, чтобы попросить у него тетрадь с лекциями по информатике.

Обыграйте данные ситуации, соблюдая этикетно-речевые правила, обращая внимание на мимику, жесты, интонацию.

Задание 2. Закончите фразы деловых писем:

- 1) На основании трудового договора...
- 2) В ответ на ваш запрос...
- 3) Напоминаем, что...
- 4) Ставим Вас в известность, что...
- 5) Ваше предложение отклонено...
- 6) Мы можем рекомендовать Вам...

Задание 3. Вы на лекции по программированию. Вам присылает sms приятель. Охарактеризуйте ситуацию и свои действия в ней.

Задание 4. На фирму по ремонту компьютерной техники звонит разъяренный клиент. Он недоволен качеством выполненной для него работы. Вы берете трубку и пытаетесь его успокоить. Выберите наиболее подходящий вариант ответной реплики и обоснуйте свой выбор:

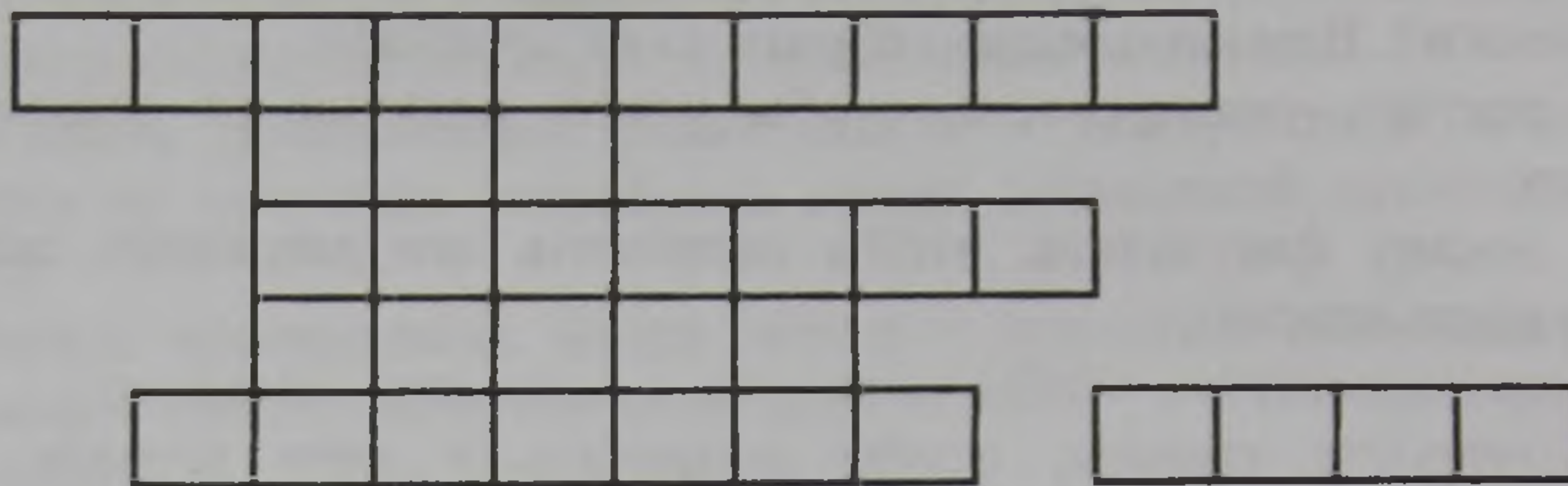
- 1) «Сейчас никто не сможет решить Ваш вопрос»;
- 2) «Успокойтесь, я Вас внимательно слушаю, что произошло?»;
- 3) «Я-то тут при чем?»;
- 4) «Я не занимаюсь этим вопросом»;
- 5) «Сейчас я соединю Вас с менеджером по этим вопросам».

Придумайте свой вариант ответа.

Задание 5. Составьте официальное и неофициальное приглашения своему коллеге для участия в конференции, посвященной компьютерным технологиям.

Задание 6. Составьте памятку «Основные меры по защите ЭВМ от заражения вирусами».

Задание 7. Разгадайте кроссворд. Составьте свой кроссворд, используя термины по информатике.



- 1) устройство для ввода информации?
- 2) самая маленькая единица измерения информации?
- 3) какое устройство производит печать?
- 4) устройство для охлаждения питания компьютера?
- 5) какое устройство предназначено для хранения информации?

Задание 8. Вы позвонили в отдел информационных технологий, чтобы получить консультацию о неисправности принтера. Как Вы начнете разговор? Как обратитесь к тому, кто вам ответил? Каким образом введете в курс дела и сформулируете вопрос? Какие фразы в данном случае будут неуместными?

Подготовьтесь к ролевой игре «Телефонный разговор». Обыграйте ситуацию, соблюдая этикет телефонного разговора.

Задание 9. Составьте 5-6 предложений об инновациях в компьютерных технологиях, употребляя следующие слова и их формы:

Компьютерные чипы, интегрированные чипы, программное обеспечение, система компьютерного управления, суперкомпьютер, облачные технологии, технология распознавания образов, распределенная обработка данных, виртуальная реальность, шлем виртуальной реальности, компания Google, облачная операционная система Chrome OS.

Задание 10. Проведите деловую беседу – «Прием на работу». Задание: 3 человека: один – работодатель компьютерной фирмы, 2 – трудоустраиваются на одно вакантное место программиста.

Задача для работодателя – сделать выбор из двух человек.

Задача для трудоустраивающихся: так провести беседу с руководителем, чтобы вас взяли на вакантное место, продумать убедительные аргументы.

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задание 1. Ознакомьтесь со словообразовательными элементами греческого и латинского происхождения, запомните их обозначения; запишите примеры слов по вашей специальности с данными словообразовательными элементами.

Словообразовательные элементы греческого происхождения

Словообразовательные элементы	Обозначения	Примеры
а	против	аполитичный
авт(о)	сам	автограф
анти	противоположность, враждебность чему-либо	антипатия
архе(о)	древний	археология
архи	начало, главенство	архиважный
аэр(о)	воздух	аэроплан
баро	тяжесть	барометр
библио	книга	библиотека
био	жизнь	биография
гипер	над, сверх	гипербола
гипо	внизу, снизу, под	гипотеза
гео	земля	геофизика
грамма	запись	телефонограмма
граф	пишу	биограф
дем	народ	демократия
дром	бег, путь	аэродром
крат	власть	демократия
косм	вселенная	космонавт
лог	слово, понятие, учение	психология
мета	после, за, между	метастаз
микро	малый	микрофон
моно	один	монография
нео	новый	неологизм
оним	имя	антоним
пери	около, вокруг	периферия
поли	много	поликлиника

прото	первый	прототип
псевдо	ложь	псевдонаучный
скоп	смотрю	микроскоп
тека	вместилище, ящик	картотека
теле	далеко	телеграф
терм	теплота	термостат
тип	отпечаток, образ	типизация
фил	друг, любящий	библиофил
фон	звук	телефон
хрон	время	хронометр
эпи	после, над	эпилог
эп(о)	слово, рассказ	эпопея

Словообразовательные элементы латинского происхождения

Словообразовательные элементы	Обозначения	Примеры
ави(а)	птица	авиапредприятие
акв	вода	акваланг
ауди	слушать	аудитория
гуман	человечный	гуманист
де	понижение	деградация
дик	говорить	диктор
дис	не	дисгармония
интер	между	интерактивный
интра	внутри	интразональный
лабор	труд	лаборант
мульти	много	мультипликация
пре	перед	прелюдия
пост	после	постфактум
сан	лечить, исцелять	санаторий
суб	под, близ, около	субординация
супер	сверху, над	суперарбитр
ультра	высшая степень проявления	ультракороткий
циркуль	круг	циркулировать
экстра	вне, сверх	экстравагантный

Задание 2. Прочитайте образцы деловых писем, самостоятельно составьте подобные письма, связанные со спецификой вашей будущей специальности.

Образец гарантийного письма:

Просим распечатать буклеты, указанной ранее формы, в количестве 500 экз.

Оплату гарантируем по безналичному расчёту.

Ректор (подпись) Б.М.Омаров

Гл. бухгалтер (подпись) К.В. Иванова

Образец письма-запроса:

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги компьютерной техники с указанием отпускных цен.

Директор (подпись) И.В. Котляров

Образец сопроводительного письма:

Направляем Вам предварительно согласованный договор о совместном сотрудничестве.

Просим подписать, заверить печатью и выслать нам один экземпляр.

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

Задание 3. Отработка подготовки к ведению деловой беседы.

Группа делится на команды по 3-4 человека. Каждая команда разрабатывает стратегию и продумывает ход деловой беседы на следующие темы:

1. Собеседование при приёме на работу по специальности после окончания вуза по направлению молодёжного центра занятости.

2. Разговор с директором фирмы, давшей объявление о наборе рекламных агентов.

3. Разговор с организатором курсов по вождению автомобиля, на которых вы хотели бы позаниматься, хотя уже прошло две недели после начала занятий.

4. Разговор с ректором университета с просьбой разрешить вам перейти на другой факультет.

Представители команд докладывают о выполнении задания. Группа может предложить другой вариант начала разговора или дополнить аргументацию.

Можно предложить двум командам подготовиться к проведению делового разговора на одну и ту же тему.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Задание 1. Составьте коллаж «Образ специалиста» и «оживите» слово будущей профессии прилагательными или причастиями, которые охарактеризовали бы качества специалиста. *Например,* журналист: Ж – жизненный и т.д.

Задание 2. Каждый из участников подгруппы представляет определенный термин. В научно-исследовательском кабинете разыгрался спор «Кто важнее и главнее». Задача каждого термина-участника доказать свою значимость, используя в речи-презентации специальные слова.

Задание 3. Используя профессиональные жаргоны, разыграйте речевую ситуацию так, чтобы посторонним было непонятно, о чем идет речь.

Задание 4. Составьте «Синквейн» на тему «Я – специалист» (используя профессиональные слова и жаргоны).

Задание 5. Презентация. Сделайте краткий обзор выбранного справочного материала и предложите свой (принцип строения, содержание и т.д.). Докажите, что выбранный и придуманный вами вид справочной литературы лучше, эффективней, информационно насыщенной и удобней для работы.

Задание 6. Дискуссия. Тема «Справочные интернет-ресурсы: за нами будущее». «Печатная справочная литература: вчерашний день».

Задание 7. Задание на соответствие.

<p>Виктор Вахштайн*</p> <hr/> <p>* Вахштайн Виктор Семенович – кандидат социологических наук, старший научный сотрудник Центра фундаментальной социологии ИГИТИ НИУ ВШЭ, декан факультета социологии и политологии Московской высшей школы социальных и экономических наук, avigdor2@yahoo.com</p>	<p>Затекстовая ссылка</p>
<p>Стремление «объяснить политическое политическим» (Branton, 2003; Kostadinova, 2006; Mylonas, Roussias, 2008; Prysby, 1989) зачастую декларируется в качестве желаемой цели, однако редко когда ученому-политологу удается избежать разгерметизации своих объяснительных моделей – политическим наукам далеко до герметичности социологических нарративов, блокирующих все попытки объяснения социального несоциальным.</p>	<p>Подстрочная ссылка</p>

<p>«Мы принимаем соответствие или изоморфизм восприятия структуре воспринимаемого, – пишет создатель интересующей нас версии фрейма-анализа Ирвинг Гофман, – несмотря на то, что существует множество принципов организации реальности, которые могли бы отражаться, но не отражаются в восприятии» (Гофман, 2004: 86).</p>	<p>Список литературы</p>
<p>Пчелов Е.В. Генеалогия древнерусских князей IX – начала XI в. / Е.В. Пчелов; отв. ред. О.М. Медушевская; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М.: РГГУ, 2001. – 261 с. Ковалев А.А. Учебник арабского языка / А.А. Ковалев, Г.Ш. Шарбатов. – Изд. 4-е. – М. : Вост. лит., 2004. – 751 с. Вспомогательные исторические дисциплины: учеб.-метод. модуль / [Е.И. Каменцева и др.]; под ред. В.А. Муравьева; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин. – М.: Изд-во Ипполитова, 2004. – 419 с.</p>	<p>Внутритекстовая ссылка</p>
<p>В конце 30-х – начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной»¹.</p> <p>¹ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д. 2006. С. 144-251</p>	<p>Сноска</p>

Задание 8. Определите принцип построения списка литературы. Придумайте свой способ построения использованных источников и обоснуйте ответ.

– Бахтурина Т.А. Источники информации, сокращения, орфография в библиографической записи // Библиотека. – 2004. – № 4. – С. 70-72.

– Каспарова Н.Н. Язык библиографической записи / Библиотека. – 2004. – № 5. – С. 43-45.

– Кулыгина Н.Ю. Библиографическое описание электронных ресурсов // Библиография. – 2004. – № 3. – С. 110-112.

– Мангутова С.Д. Библиографическое описание сетевых ресурсов при оформлении ссылок и списков // Библиография. – 2005. – № 4. – С. 49-55.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 БЛОК ТЕСТОВ «ПРОВЕРЬ СЕБЯ»

ТЕМА 1

1. Язык специальности – это

- a) совокупность всех языковых средств, которые применяются в ограниченной специальностью сфере коммуникации
- b) слово или словосочетание, точно обозначающее какое-либо понятие, применяемое в науке, технике, искусстве
- c) социальный диалект; отличается от общеразговорного языка специфической лексикой и экспрессивностью оборотов, но не обладает собственной фонетической и грамматической системой
- d) слова, употребляемые жителями одной местности
- e) слова, используемые во всех стилях речи без ограничений

2. Назовите основные пласты профессионального языка

- a) научный язык, распределяющий язык
- b) профессиональный разговорный язык, научный язык
- c) распределяющий язык, профессиональный разговорный язык
- d) научный язык, профессиональный разговорный язык, распределяющий язык
- e) другое

3. Культура профессиональной речи включает

- a) владение терминологией данной специальности
- b) умение строить выступление на профессиональную тему
- c) умение организовать профессиональный диалог
- d) умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности
- e) все ответы верны

4. Укажите качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности

- a) знание норм литературного языка и устойчивые навыки их применения в речи
- b) умение следить за точностью, логичностью и выразительностью речи
- c) владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями

- d) владение стилем профессиональной речи
- e) все ответы верны

5. Назовите функции специального языка

- a) эпистемическая функция, когнитивная функция
- b) когнитивная функция, коммуникативная функция
- c) коммуникативная функция, эпистемическая функция
- d) эпистемическая функция, когнитивная функция, коммуникативная функция
- e) нет правильного ответа

6. Укажите коммуникативные качества речи

- a) правильность, логичность
- b) богатство, чистота
- c) ясность, точность
- d) уместность, выразительность
- e) все ответы верны

7. Укажите профессиональные слова

- a) дом, любовь
- b) алгебра, косинус
- c) орфограмма, тире
- d) втулка, шарнир
- e) тетрадь, книга

8. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?

- a) диагноз, намерение
- b) договор, каталог
- c) документ, менеджер
- d) ходатайствовать, обеспечение
- e) инструмент, языки

9. В каком предложении вместо слова *представить* нужно употребить слово *предоставить*?

- a) Этот дом *представляет* собой нечто похожее на замок
- b) Актер умел *представлять* пение соловья
- c) Вам нужно срочно *представить* отчет о командировке
- d) Я *представляю* вам возможность самостоятельно решать эти вопросы
- e) Все ответы верны

10. Выберите правильный вариант постановки ударения в словах «красивее, договор, торты, избалованный»

- a) краси́вее, догово́р, то́рты, избало́ванный
- b) краси́вее, догово́р, торты, избало́ванный
- c) краси́вее, догово́р, то́рты, избало́ванный
- d) краси́вее, до́говор, торты, избало́ванный
- e) краси́вее, до́говор, то́рты, избало́ванный

ТЕМА 2

1. Русская научная терминология начала складываться в

- a) 16 веке
- b) 17 веке
- c) 18 веке
- d) 19 веке
- e) 20 веке

2. Термин – это

- a) фразеологическое сочетание слов
- b) слово или словосочетание какой-либо специальной области науки, техники, искусства
- c) пароним
- d) разговорно-бытовое слово
- e) слово латинского или греческого происхождения

3. В формировании научного стиля огромную роль сыграли труды учёного

- a) Ф.И. Буслаева
- b) М.В. Ломоносова
- c) Н.И. Пирогова
- d) В.И. Вернадского
- e) Д.И. Менделеева

4. Укажите узкоспециальное слово

- a) закон
- b) система
- c) кегль
- d) анализ
- e) концепция

5. Укажите общенаучное слово

- a) валентность
- b) функция
- c) ваучер
- d) сервер
- e) нейтрон

6. Укажите словообразовательный элемент греческого происхождения, обозначающий «древний»

- a) архи-
- b) архе-
- c) прото-
- d) псевдо-
- e) хрон-

7. Важнейшее качество термина-

- a) эмоциональность
- b) общеупотребительность
- c) официальность
- d) однозначность
- e) многозначность

8. Термины относятся к следующей лексике

- a) общеупотребительной
- b) узкоспециальной
- c) общественно-политической
- d) возвышенной
- e) просторечной

9. Словообразовательный элемент латинского происхождения «гуман» имеет значение

- a) исцелять
- b) труд
- c) высшей степени проявления признака
- d) человеческий
- e) птица

10. Культура речи – это раздел науки о языке, рассматривающий

- a) происхождение слов
- b) вопросы орфографической грамотности
- c) синтаксическое значение слов
- d) грамматическое значение слов
- e) вопросы соблюдения языковых норм и уместность употребления изобразительно-выразительных средств

ТЕМА 3

1. Профессиональная лексика – это

- a) слова и выражения, используемые в различных сферах деятельности человека, не ставшие общеупотребительными
- b) слова, значение слов или словосочетания, недавно появившиеся в языке (новообразованное, отсутствовавшее ранее)
- c) индивидуально-авторский неологизм, созданный поэтом или писателем согласно существующим в языке непродуктивным словообразовательным моделям и использующийся исключительно в условиях данного контекста, как лексическое средство художественной выразительности или языковой игры
- d) слова или устойчивые словосочетания, представляющие собой названия существовавших когда-то, но исчезнувших предметов, явлений человеческой жизни
- e) характерные для каких-либо территориальных диалектов слова, словоформы, синтаксические обороты, фонетические, акцентологические варианты, включённые в литературную речь и воспринимаемые как отступление от литературной нормы

2. Профессионализмы служат для

- a) эмоционально-экспрессивной окраски
- b) наибольшей выразительности в разговорном стиле
- c) обозначения различных производственных процессов, орудий производства, сырья, получаемой продукции и т.д.
- d) обозначения необъяснимых явлений
- e) определения уровня профессиональной подготовки специалистов.

3. Профессионализмы воспринимаются как

- a) общепринятые слова, не имеющие строго научного характера
- b) «полуофициальные» слова, не имеющие строго научного характера

- c) «полуофициальные» слова, имеющие строго научного характера
- d) просторечные слова
- e) отклонение от нормы

4. Профессиональные жаргоны входят в состав

- a) неологизмов
- b) диалектизмов
- c) историзмов
- d) архаической лексики
- e) профессиональной лексики

5. Профессионализмы – это

- a) слова или устойчивые словосочетания, представляющие собой названия существовавших когда-то, но исчезнувших предметов, явлений человеческой жизни
- b) лексическая единица, вышедшая из употребления, хотя соответствующий предмет (явление) остаётся в реальной жизни и получает другие названия (устаревшие слова, вытесненные или замененные современными синонимами)
- c) характерные для каких-либо территориальных диалектов слова, словоформы, синтаксические обороты, фонетические, акцентологические варианты, включённые в литературную речь и воспринимаемые как отступление от литературной нормы
- d) слова, являющиеся принадлежностью речи определенного коллектива, объединенного какой-либо производственной деятельностью, специальностью или профессией и употребляемые профессиональной группой лиц
- e) просторечные слова

6. Укажите способы образования профессионализмов

- a) собственно лексический
- b) лексико-семантический
- c) лексико-словообразовательный
- d) суффиксально-приставочный
- e) морфологический

7. Отметьте лексико-семантический профессионализм

- a) «елочки» или «лапки» (разновидность кавычек)
- b) «шкерщик» от глагола «шкерить»

- с) «запаска» (запасной механизм)
- д) СМИ
- е) все ответы верны

8. Профессиональный жаргон – это

- а) разновидность жаргона, которой пользуется группа людей, объединенных по профессиональному признаку
- б) слова и выражения, используемые в различных сферах деятельности человека, не ставшие общеупотребительными
- с) слова, употребляемые в определенной местности
- д) слова, являющиеся принадлежностью речи определенного коллектива, объединенного какой-либо производственной деятельностью, специальностью или профессией и употребляемые профессиональной группой лиц
- е) тюремный арг

9. Профессиональные жаргоны неразрывно связаны с применением таких средств, как

- а) риторическое обращение
- б) словесная игра, каламбур, шутки
- с) аллитерация
- д) инверсия
- е) нет правильного ответа

10. В речи полиграфистов слова «концовка, хвост, усик» относятся к

- а) профессионализмам
- б) штампам
- с) жаргонам
- д) речевым клише
- е) диалектизмам

ТЕМА 4

1. К справочной литературе относятся

- а) словари, справочники, энциклопедии
- б) учебная литература
- с) сказки
- д) художественная литература
- е) научно-популярные статьи

2. Справочная литература – это

- a) литература, содержащая только даты интересных событий
- b) литература, содержащая множество различных событий
- c) литература, содержащая развлекательную информацию
- d) литература, содержащая множество различных сведений: дат, фактов, цифр, названий, имен; литература вспомогательного содержания, используемая для получения наиболее общей, не вызывающей сомнений информации по тому или иному вопросу
- e) литература вспомогательного содержания, используемая для получения наиболее общей, не вызывающей сомнений информации по тому или иному вопросу

3. В справочных изданиях материал может быть расположен

- a) в алфавитном, тематическом или систематическом порядке
- b) нумерационном порядке
- c) в порядке убывания
- d) в хронологическом порядке
- e) по степени использования

4. В состав справочного аппарата издания входят

- a) список сокращений, встречающихся в издании
- b) алфавитно-предметный указатель, содержание
- c) список сокращений, не встречающихся в издании, содержание
- d) выходные данные, библиографические ссылки
- e) список сокращений, встречающихся в издании, алфавитно-предметный указатель, содержание

5. К справочным ресурсам Интернета относятся

- a) двуязычные словари
- b) словарь иностранных слов
- c) толковый словарь русского языка С.И. Ожегова
- d) энциклопедии и лингвистические словари
- e) электронные энциклопедии, справочники и словари, расположенные на web-серверах в различных частях света

6. Виды словарей

- a) энциклопедические и лингвистические
- b) лингвистические и толковые
- c) переводные и энциклопедические

- d) энциклопедия юного натуралиста и казахско-русский словарь
- e) словарь поэтических образов

7. Цель лингвистических словарей

- a) описывают слова с их значениями, употреблением, грамматическими характеристиками, стилевой принадлежностью, орфографическими и орфоэпическими нормами
- b) распознают научные понятия, дают сведения о предметах и явлениях, событиях и лицах
- c) содержат статистические данные
- d) содержит только перевод с одного языка на другой
- e) нет правильного ответа

8. Цель энциклопедических словарей

- a) распознают научные понятия, дают сведения о предметах и явлениях, событиях и лицах
- b) описывают слова с их значениями, употреблением, грамматическими характеристиками, стилевой принадлежностью, орфографическими и орфоэпическими нормами
- c) содержат статистические данные
- d) переводят с одного языка на другой
- e) содержат антонимическую пару

19. В каком словаре может быть зафиксировано слово «клава» (клавиатура)?

- a) словарь терминов, профессионализмов и жаргонизмов
- b) словарь иностранных языков
- c) орфоэпический словарь
- d) детская энциклопедия
- e) словарь юного филолога

10. «Кругосвет» (<http://www.krugosvet.ru>) – это

- a) электронный словарь лингвистических терминов
- b) энциклопедия
- c) терминологический словарь
- d) электронная энциклопедия
- e) информационно-развлекательная программа

ТЕМА 5

1. Библиографическое описание – это

- a) совокупность сведений о документе, приведенная по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимая для характеристики документа и его поиска
- b) помещаемые внизу полосы примечания, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста, связанные с основным текстом
- c) сведения, которые служат для уточнения данных, приводимых в работе: пояснения содержания текста, таблицы, иллюстрации и т.п.
- d) совокупность библиографических сведений
- e) порядок расположения использованных источников

2. Библиографическое описание содержит

- a) библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа
- b) выходные данные, приведенные по определенным правилам
- c) библиографические ссылки, предназначенные для идентификации и общей характеристики документа
- d) сноски
- e) примечание

3. Какие способы группировки документов существуют в библиографическом списке

- a) алфавитный
- b) нумерационный
- c) хронологический
- d) систематический
- e) все ответы верны

4. Расположение библиографического описания в библиографических списках в порядке алфавита является принципом

- a) нумерационного построения
- b) хронологического построения
- c) алфавитного построения
- d) расположения литературы в порядке первого упоминания
- e) систематического построения

5. При нумерационном построении библиографических списков библиографические описания располагают

- a) в порядке алфавита
- b) в порядке первых отсылок в основном тексте к документам – объектам описания
- c) по мере использования источника
- d) по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам в их логическом соподчинении
- e) в хронологии опубликования документов – объектов описания – или по датам их написания

6. Как располагают библиографическое описание при хронологическом построении библиографических списков?

- a) в хронологии опубликования документов – объектов описания – или по датам их написания
- b) в порядке алфавита
- c) в порядке первых отсылок в основном тексте к документам
- d) по мере использования источника
- e) по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам в их логическом соподчинении

7. Библиографическая ссылка – это

- a) совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимых для общей характеристики, идентификации и поиска
- b) совокупность сведений о документе, приведенная по определенным правилам, которые устанавливает стандарт, и необходимая для характеристики документа и его поиска
- c) помещаемые внизу полосы примечания, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста, связанные с основным текстом
- d) сведения, которые служат для уточнения данных, приводимых в работе: пояснения содержания текста, таблицы, иллюстрации и т.п.
- e) нет правильного ответа

8. По месту расположения библиографические ссылки бывают

- a) внутритекстовые, полные
- b) подстрочные, краткие
- c) первичные, затекстовые

- d) подстрочные, повторные
- e) внутритекстовые, подстрочные, затекстовые

9. «Помещаемые внизу полосы примечания, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста, связанные с основным текстом» – это

- a) ссылка
- b) список литературы
- c) сноска
- d) выходные данные
- e) библиографическое описание

10. Какой термин служит для уточнения данных, приводимых в работе: пояснения содержания текста, таблицы, иллюстрации и т.п.?

- a) сноска
- b) ссылка
- c) примечание
- d) библиографическое описание
- e) библиографический список

ТЕМА 6

1. По способу предъявления научного материала учебно-научные тексты могут быть

- a) вербальными и словесными
- b) вербальными и невербальными
- c) словесными и теоретическими
- d) иллюстрирующими и вербальными
- e) научными и вербальными

2. По дидактическому назначению выделяют тексты

- a) информирующие и тренировочные
- b) информирующие и сообщающие
- c) разъясняющие и сообщающие
- d) разъясняющие и передающие
- e) информирующие и устанавливающие

3. Конкретизируют и разъясняют теоретические положения тексты

- a) теоретические
- b) инструктирующие
- c) иллюстрирующие
- d) вербальные
- e) невербальные

4. Содержат указание последовательности выполнения действий при решении конкретной предметной задачи тексты

- a) иллюстрирующие
- b) теоретические
- c) инструктирующие
- d) вербальные
- e) невербальные

5. При создании вторичных текстов происходит

- a) свёртывание информации в целях сокращения объёма текста
- b) подробное разъяснение положений, представленных в теоретических текстах
- c) описание структуры конкретного текста
- d) характеристика коммуникативной задачи текста
- e) выделение графической модели текста

6. Назначение инструктирующих текстов -

- a) указание последовательности выполнения действий при решении конкретной предметной задачи
- b) характеристика данной и новой информации
- c) разъяснение теоретических положений, представленных в теоретических текстах
- d) описание структуры конкретного текста
- e) выделение способов развития информации

7. Логическая схема учебно-научных текстов включает

- a) тезис – иллюстрации – аргументы
- b) тезис – аргументы – иллюстрации
- c) тезис – доказательства – иллюстрации
- d) тезис – аргументы – вывод
- e) тезис – оценка исследования – перспективы

8. Основные виды изложения научной информации в тексте -

- a) системно-логический и дедуктивный
- b) системно-логический и ретроспективный
- c) ретроспективный и дедуктивный
- d) ретроспективный и перспективный
- e) перспективный и дедуктивный

9. Логическая связь между частями текста и последовательность развития мысли автора могут быть выражены следующими словами и словосочетаниями

- a) однако, тем не менее, между тем
- b) следовательно, в результате, поэтому
- c) обратимся к..., рассмотрим, остановимся на...
- d) переходим к рассмотрению главного, во-первых, во-вторых, прежде всего
- e) таким образом, итак, обобщая

10. Причинно-следственные отношения между частями текста могут быть выражены следующими словами и словосочетаниями

- a) так, например, а именно, в частности, прежде всего
- b) в то время, как, между тем
- c) в результате, поэтому, следовательно
- d) с одной стороны, напротив, аналогично
- e) считают, утверждают, вероятно

ТЕМА 7

1. По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на

- a) научно-проблемные, научно-реферативные
- b) научно-развлекательные, научно-реферативные
- c) научно-проблемные, реферативно-проблемные
- d) научно-тематические, учебно-развлекательные
- e) учебно-тематические, научно-проблемные

2. Доклад представляет собой

- a) положение, истинность которого должна быть доказана
- b) точная, буквальная выдержка из текста
- c) подготовленное, логически завершенное, развернутое устное сообщение, опирающееся на написанную работу

d) издание, содержащее систематическое изложение знаний в определённой области

e) краткая характеристика издания

3. Основными элементами структуры доклада являются

a) введение – вступление – основная часть

b) введение – основная часть – аргументация

c) введение – основная часть – заключение

d) вступление – основные положения – фактологический материал

e) основная часть – аргументация – подведение к выводам

4. Во введении доклада содержится

a) разъяснение выдвинутых идей и положений

b) формулировка цели доклада или обзор главных вопросов темы

c) доказательство правильности выдвинутых идей и положений

d) раскрытие предмета доклада

e) формулировка выводов

5. В основной части доклада приводятся

a) формулировка цели доклада или обзор главных вопросов темы

b) список использованной литературы

c) разъяснение, доказательство и раскрытие выдвинутых идей и положений

d) формулировка выводов и пути дальнейшего исследования

e) научно обоснованные предположения о возможных результатах исследовательской работы

6. Итоги и пути дальнейшего исследования содержатся в

a) основной части

b) заключении

c) во введении

d) списке использованных источников

e) приложении

7. Степень объективности информации в докладе может быть выражена следующими словами и словосочетаниями

a) обобщая..., подведем итог, из этого следует

b) с другой стороны, напротив, аналогично, однако

c) считают, утверждают, вероятно, по-видимому

- d) обратимся к..., рассмотрим, остановимся на...
- e) тем самым, в результате, поэтому, благодаря этому

8. Обобщение фактов, вывод или итог в докладе могут быть выражены следующими словами и словосочетаниями

- a) однако, тем не менее, между тем
- b) следовательно, в результате, поэтому
- c) обратимся к..., рассмотрим, остановимся на...
- d) переходим к рассмотрению главного, во-первых, во-вторых
- e) таким образом, итак, обобщая

9. Противоречивые отношения предметов или явлений между собой в докладе могут быть выражены следующими словами и словосочетаниями

- a) однако, тем не менее, между тем
- b) конечно, по-видимому, разумеется
- c) итак, значит, из этого следует
- d) во-первых, во-вторых, прежде всего
- e) не только, но и..., с одной стороны, с другой стороны

10. Презентация предназначена для

- a) иллюстрирования и пояснения теоретических положений
- b) дословного повтора теоретических положений
- c) представления (самопрезентации) докладчика
- d) дословного «перепечатывания» текста доклада
- e) музыкального сопровождения выступления

ТЕМА 8

1. Речевая ошибка – это ошибка

- a) в построении предложения
- b) в структуре языковой единицы
- c) не в структуре языковой единицы
- d) не в построении предложения, не в структуре языковой единицы, а в ее использовании, чаще всего в употреблении слова, т.е. нарушении лексических норм
- e) нет правильного ответа

2. Найдите грамматическую ошибку: неверное представление о роде и числе имен существительных (см. Приложение 8)

- a) ящик вафлей
- b) питающие кабеля
- c) подписали договора
- d) проведены обыска
- e) картофель свежая

3. Найдите наиболее типичную лексическую ошибку: непонимание значения слова (см. Приложение 8)

- a) В обществе сложился менталитет, что электроэнергия – это божий дар
- b) Законодательство лояльно к нарушителям
- c) Меня беспокоит тенденция, которая происходит у нас в стране
- d) Остается надеяться на взвешенность наших депутатов
- e) Все подарки развезены по адресатам

4. Найдите наиболее типичную орфографическую ошибку: ошибки в словах с непроверяемым безударным гласным А (см. Приложение 8)

- a) галограмма, качан капусты
- b) антогонизм, оранжировка, дельтопланы
- c) халакост, махеровый халат
- d) деферамбы, ленолеум, селикон
- e) ингридиент, перипитии, сервилат, иммунодефицит

5. Назовите типы причин коммуникативных неудач

- a) физические или психические различия собеседников
- b) устройство языка, различия говорящих в каком-либо отношении, прагматические факторы
- c) неправильное понимание намерений говорящего, устройство языка
- d) неправильное понимание намерений слушающего
- e) неправильное понимание намерений говорящего

6. Определите причину речевой ошибки: *Костер все больше и больше распалялся, пылал.*

- a) непонимание значения слова
- b) лексическая сочетаемость
- c) употребление омонимов
- d) употребление многозначных слов
- e) лексическая неполнота высказывания

7. Определите причину речевой ошибки: *Самат уже распелся.*

- a) лексическая сочетаемость
- b) непонимание значения слова
- c) лексическая неполнота высказывания
- d) употребление омонимов
- e) нет правильного ответа

8. Определите причину коммуникативной неудачи: *Это очень эффектный ход. – Не вижу ничего эффектного. Просто он результативный. – Ну да, я это и хотела сказать. – Тогда эффективный, а не эффектный.*

- a) неправильное понимание намерений говорящего
- b) неправильное понимание намерений слушающего
- c) явление паронимии
- d) прагматические факторы
- e) все ответы верны

9. Определите причину коммуникативной неудачи: *Ты делаешь зарядку? – Сегодня не делал. – Я не про сегодня. Вообще-то делаешь? – Время от времени.*

- a) различия говорящих в каком-либо отношении
- b) устройство языка
- c) явление паронимии
- d) прагматические факторы
- e) все ответы верны

10. Определите причину коммуникативной неудачи: *У меня там оставалось немного масла, и я отдала его хозяйке. – Ну да, немного. Чего возить туда-сюда? – Я бы и много оставила. Во-первых, мне не жалко, а во-вторых, его не довезешь в жару.*

- a) различия говорящих в каком-либо отношении
- b) устройство языка
- c) явление паронимии
- d) прагматические факторы
- e) все ответы верны

ТЕМА 9

1. Найдите речевые формы, помогающие начать беседу

- a) Мы искренне сожалеем, что ...
- b) Вы нас очень обяжете, если согласитесь ...
- c) Давайте рассмотрим и другие стороны этого решения
- d) Я вполне разделяю вашу точку зрения на ...
- e) Думаю, вам хорошо известны причины, побудившие меня встретиться с вами, и поэтому мне хотелось бы сразу перейти к обсуждению ...

2. Определите речевые формы, помогающие выразить просьбу

- a) Мы искренне сожалеем, что ...
- b) Вы нас очень обяжете, если согласитесь ...
- c) Давайте рассмотрим и другие стороны этого решения
- d) Я вполне разделяю вашу точку зрения на ...
- e) нет правильно ответа

3. Определите этап деловой коммуникации, при котором формируется впечатление о партнере, которое может оказать решающее влияние на весь процесс общения

- a) выход из контакта
- b) обсуждение вопроса
- c) ориентация в ситуации
- d) установление контакта с участниками общения
- e) принятие решения

4. Определите этап деловой коммуникации, при котором необходимо понять цели и мотивы поведения партнеров, их установки и ожидания, определить стратегию и тактику ведения общения, -

- a) выход из контакта
- b) обсуждение вопроса
- c) ориентация в ситуации
- d) установление контакта с участниками общения
- e) принятие решения

5. Определите этап деловой коммуникации, при котором независимо от его результатов стороны должны показать свое расположение друг к другу, желание сотрудничать, взаимодействовать в дальнейшем

- a) выход из контакта
- b) обсуждение вопроса
- c) ориентация в ситуации
- d) установление контакта с участниками общения
- e) принятие решения

6. Определите тип вопроса в деловой беседе: «Что Вы думаете по этому поводу?»

- a) вопрос, подавляющий сопротивление
- b) риторический
- c) открытый
- d) радикальный
- e) закрытый

7. Определите тип вопроса в деловой беседе: «Вы согласны с этим решением?»

- a) вопрос, подавляющий сопротивление
- b) риторический
- c) открытый
- d) радикальный
- e) закрытый

8. Определите тип вопроса, который используют, для того, чтобы воздействовать на эмоции, чувства собеседника, склонить его к желаемому для вас решению

- a) вопрос, подавляющий сопротивление
- b) риторический
- c) открытый
- d) радикальный
- e) закрытый

9. Определите тип вопроса в деловой беседе: «Вы ведь не очень досконально знакомы с нашей ситуацией, не так ли?»

- a) вопрос, подавляющий сопротивление
- b) риторический
- c) открытый
- d) радикальный
- e) закрытый

10. Определите тип вопроса в деловой беседе: «Какие вопросы по нашему предложению Вы принимаете?»

- a) вопрос, подавляющий сопротивление
- b) риторический
- c) открытый
- d) радикальный
- e) закрытый

ТЕМА 10

1. Телефонная коммуникация представляет собой разновидность

- a) устного речевого общения при помощи технических средств
- b) письменного речевого общения при помощи технических средств
- c) делового общения с использованием электронной почты
- d) непосредственного устного разговорного общения
- e) письменной формы речевой коммуникации

2. Деловой телефонный разговор – это форма

- a) письменной коммуникации посредством деловой документации
- b) коммуникации с использованием электронной почты
- c) устного дистанционного делового диалога, осуществляемого при помощи технических средств
- d) письменной формы речевой коммуникации
- e) непосредственного устного разговорного общения

3. Телефон как один из самых быстрых способов связи позволяет установить

- a) устный непосредственный диалог
- b) устный непосредственный полилог
- c) устный контакт без непосредственной встречи
- d) письменный контакт без непосредственной встречи
- e) общение с использованием электронной почты

4. Композиция телефонной коммуникации включает

- a) вступительную часть, развитие темы, конец разговора
- b) вступительную часть, информирование о деле, развитие темы, завершение разговора
- c) информирование о деле, развитие темы, вступительную часть
- d) развитие темы, благодарность, прощание
- e) приветствие, развитие темы, информирование о деле

5. Вступительная часть делового телефонного разговора содержит

- a) введение собеседника в курс дела
- b) обмен информацией, высказывание мнений
- c) установление связи, приветствие и взаимные представления
- d) постановку вопросов, обсуждение ситуаций
- e) ответы на вопросы и нейтрализация возможных возражений

6. Информирование о деле в деловом телефонном разговоре предполагает

- a) введение собеседника в курс дела и постановку вопросов
- b) обмен информацией, высказывание мнений
- c) заключительные фразы, обобщающие тему разговора
- d) постановку вопросов, обсуждение ситуаций
- e) ответы на вопросы и нейтрализация возможных возражений

7. Развитие темы в деловом телефонном разговоре предполагает

- a) определение перспектив делового общения
- b) установление связи, приветствие и взаимные представления
- c) выяснение отношений
- d) постановку планируемых вопросов
- e) обмен информацией, высказывание мнений, обсуждение ситуации, ответы на вопросы

8. К стереотипным речевым этикетным формам извинения в деловом телефонном разговоре можно отнести фразы

- a) Рад вас приветствовать, Добрый день!
- b) Позвольте пожелать вам удачи! Удачи вам!
- c) Повторите, пожалуйста, еще раз эту информацию. Вы не могли бы повторить...
- d) Все в порядке; Ничего страшного
- e) Прошу прощения за то, что.... Примите мои извинения за....

9. К стереотипным речевым этикетным формам просьб, вызванных разными причинами, в деловом телефонном разговоре можно отнести фразы

- a) Рад вас приветствовать... Добрый день!
- b) Прошу прощения за то, что.... Примите мои извинения за ...

- c) Вы не могли бы говорить громче? Повторите, пожалуйста, еще раз эту информацию
- d) Хорошо, передам; Да, пожалуйста
- e) И вам всего доброго! И вам всех благ

10. К нетелефонному разговору можно отнести обсуждение

- a) запланированных вопросов делового сотрудничества
- b) подробностей проведенного делового мероприятия
- c) подробностей личной жизни своих знакомых с упоминанием их имен и фамилий
- d) итогов делового сотрудничества
- e) возможных перспектив делового сотрудничества

ТЕМА 11

1. Сетевой этикет – это

- a) свод правил, принятых в Сети, добровольно выполняемых пользователями, стремящимися к установлению удобного, цивилизованного общения в Интернете
- b) нормы и правила поведения людей в обществе
- c) свод правил, принятых в обществе, добровольно выполняемых людьми, стремящимися к установлению удобного, цивилизованного общения
- d) правила общения при ведении переговоров
- e) нормы и правила общения по телефону

2. Укажите речевые модели, используемые для составления электронных писем

- a) приветствие, прощание
- b) обращение
- c) уточнение темы
- d) использование этикетных речевых моделей
- e) все ответы верны

3. Ситуация: вы получили электронное письмо с интересным деловым предложением. Письмо подписано только именем, без указания адреса организации. Ваши действия:

- a) не станете реагировать на письмо
- b) напишете ответ с просьбой уточнить координаты организации
- c) напишете ответ с предложением позвонить вам

- d) напишете ответ с просьбой отправить вам договор
- e) другое

4. Ситуация: вы хотите отправить в разные фирмы свое резюме с целью трудоустройства. Как будет выглядеть список рассылки?

- a) пошлете по всем известным из разных источников адресам
- b) составите список по газетным рубрикам «Вакансии», «Требуются» и т.д.
- c) позвоните в отобранные из разных источников организации и, по их запросу, перешлете резюме
- d) разошлете по всем фирмам
- e) другое

5. Ситуация: вы хотите отправить в разные фирмы свое резюме с целью трудоустройства. Как вы проверите, что ваше резюме дошло до адресата?

- a) будете терпеливо ждать ответа
- b) позвоните туда, куда послали резюме
- c) отправите резюме повторно
- d) при отправке письма зададите функцию «уведомление о получении», а в письме попросите обязательно ответить
- e) другое

6. Укажите неверно сформулированную тему электронного письма

- a) новые проекты на Free-lance.ru
- b) рассылка квитанций от «Астана ЕРЦ»
- c) письмо
- d) новости от ваших друзей на Одноклассниках
- e) предложение о сотрудничестве с фирмой «Информационные системы»

7. Выберите правильную форму прощания в деловом электронном письме

- a) Успешного дня!
- b) Обязательно ответьте!
- c) Жду немедленного ответа!
- d) Пока!
- e) Напишите, что Вы об этом думаете!

8. Укажите неверную формулировку правила общения по электронной почте

- a) отвечает на письмо адресат, проставленный в поле «Кому»
- b) отвечая на вопрос, скопируйте вопрос в свое электронное письмо, и только потом пишите на него ответ
- c) БУКВЫ В ВЕРХНЕМ РЕГИСТРЕ стоит применять лишь в исключительных случаях
- d) проверяйте деловую почту не реже 2-х раз в месяц
- e) сделайте разные почтовые ящики для личной и деловой переписки

9. Укажите правильно сформулированную тему электронного письма

- a) Срочно!!!
- b) Жду ответа...
- c) Выписка из протокола №5 от 12 февраля 2013 г.
- d) Приветствую!
- e) Директору!

10. Выберите правильную форму приветствия в деловом электронном письме

- a) Здрасьте!
- b) Уважаемый Максат Мухтарович!
- c) Привет!
- d) Добрый день, уважаемый!
- e) Айгерим, здравствуй!

ТЕМА 12

1. Определите самый распространенный вид распорядительного документа, встречающийся в практике управления

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

2. Определите правовой акт, который издается руководителем предприятий и учреждений (или руководителями их подразделений), действующих на основе единоначалия

- a) акт
- b) докладная записка

- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

3. Определите правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения оперативных вопросов

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

4. Данный вид документа составляется преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, различных инструкций

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

5. Определите документ, составляемый группой лиц подтверждающий установленные ими факты или события

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

6. Данный вид документа составляется при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

7. Определите документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

8. Определите документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка

- a) акт
- b) докладная записка
- c) объяснительная
- d) распоряжение
- e) приказ

9. Он является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц

- a) акт
- b) докладная записка
- c) документ
- d) распоряжение
- e) приказ

10. По фактору адресации документы разделяют на

- a) первичные и вторичные
- b) городскую и сельскую
- c) зарубежную и внутреннюю
- d) внутреннюю и внешнюю
- e) междугороднюю и внутреннюю

ТЕМА 13

1. Письмо, которое подтверждает факт отправки приложенных к нему документов

- a) сопроводительное письмо
- b) гарантийное письмо
- c) информационное письмо
- d) письмо-просьба
- e) письмо-запрос

2. Письмо, которое составляется с целью обеспечения обязательности выполнения тех или иных обязательств

- a) сопроводительное письмо
- b) информационное письмо
- c) гарантийное письмо
- d) письмо-просьба
- e) письмо-запрос

3. Текст письма, содержащий обоснование необходимости предоставления материалов или сведений

- a) сопроводительное письмо
- b) информационное письмо
- c) гарантийное письмо
- d) письмо-ответ
- e) письмо-запрос

4. Письмо, целью которого является оповещение о проведении таких мероприятий, как конференции, семинары, круглые столы, заседания, саммиты и т. д., и приглашение к участию в вышеперечисленных мероприятиях

- a) сопроводительное письмо
- b) информационное письмо
- c) письмо-благодарность
- d) письмо-ответ
- e) письмо-приглашение

5. Письма, которые составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами такого письма являются: *Позвольте Вас поблагодарить за...; Выражаем Вам свою благодарность за...*

- a) письмо-подтверждение

- b) информационное письмо
- c) письмо-благодарность
- d) письмо-ответ
- e) письмо-приглашение

6. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить» В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с...»

- a) сопроводительное письмо
- b) информационное письмо
- c) гарантийное письмо
- d) письмо-просьба
- e) письмо-запрос

7. Письмо, которое содержит решение, принятие или отказ -

- a) сопроводительное письмо
- b) информационное письмо
- c) письмо-напоминание
- d) письмо-просьба
- e) письмо-ответ

8. Обязательные данные в оформлении документа (место, год, выдачи, подписи и т.п.), установленные законом или каким-либо положением, отсутствие которых влечет за собой недействительность или оспоримость документа

- a) обращение
- b) структура текста
- c) вводная часть
- d) реквизиты
- e) языковые клише

9. Стандартные образцы словоупотребления, типовые схемы словосочетаний и синтаксических конструкций, а также общие модели речевого поведения в конкретных ситуациях

- a) фразеологизмы
- b) цельные словосочетания
- c) свободные словосочетания
- d) реквизиты
- e) клише

10. Документ, который подготавливает заключение сделок, важные встречи, содержит служебную информацию, претензии, предложения и т.д.

- a) сопроводительное письмо
- b) деловое письмо
- c) инструкция
- d) руководство
- e) программа

ТЕМА 14

1. Термин «речевое мастерство» означает умение

- a) говорить кратко
- b) говорить доступно
- c) говорить соблюдая языковые нормы, выбирать из возможных вариантов наиболее удачный для выражения мысли и отношения
- d) говорить эмоционально
- e) говорить с использованием изречений

2. В основе фразеологизма «выбиться из колеи» заложена профессиональная лексика

- a) врачей
- b) картёжников
- c) водителей
- d) учителей
- e) бухгалтеров

3. Родина ораторского искусства

- a) Древняя Греция
- b) Древний Рим
- c) Древний Китай
- d) Древняя Индия
- e) Древний Египет

4. Чувство меры, которое необходимо соблюдать в разговоре, в личных и служебных отношениях; умение «чувствовать границу», за которой слова и действия могут вызвать обиду, -

- a) вежливость
- b) тактичность

- c) скромность
- d) простота
- e) обязательность

5. Следующие принципы: «1. Делать всё вовремя. 2. Не болтать лишнего. 3. Быть любезным, доброжелательным и приветливым. 4. Думать о других, а не только о себе. 5. Одеваться как положено. 6. Говорить и писать хорошим языком» характерны для

- a) речевого этикета
- b) личного этикета
- c) общественного этикета
- d) языкового этикета
- e) делового этикета

6. Нормы речевого поведения, принятые в данном обществе, -

- a) деловой этикет
- b) личный этикет
- c) общественный этикет
- d) речевой этикет
- e) профессиональный этикет

7. Формулы речевого этикета «Добрый день!.. До свидания!.. Всего хорошего!.. Пожалуйста!..» относятся к

- a) стилистически нейтральным
- b) стилистически повышенным
- c) стилистически сниженным
- d) эмоциональным
- e) грубовато-просторечным

8. Формулы речевого этикета «Рад приветствовать!.. Позвольте поприветствовать вас!.. Разрешите откланяться!..» относятся к

- a) стилистически нейтральным
- b) стилистически повышенным
- c) стилистически сниженным
- d) эмоциональным
- e) грубовато-просторечным

9. Обращение со словами «Молодой человек,.. Девочки,.. Женщина,.. Девушка,.. Юноша,..» является

- a) универсальным наименованием адресата
- b) наименованием адресата по профессии
- c) наименованием адресата по званию
- d) социально-статусным наименованием
- e) эмоционально-оценочным наименованием адресата

10. Толерантность речи – это тип речевого взаимодействия, нацеленный на

- a) поиск слабых мест в аргументах собеседника
- b) дискредитацию друг друга
- c) обмен угрозами
- d) соблюдение каждым его участником коммуникативных прав и обязанностей цивилизованного общества
- e) признание каждым его участником права последнего, решающего слова за собой

ТЕМА 15

1. Слово *коммуникация* происходит от

- a) лат. *communico* – «делаю общим, связываю, общаюсь»
- b) греч. *communico* – «делаю общим, связываю, общаюсь»
- c) фр. *communico* – «делаю общим, связываю, общаюсь»
- d) ит. *communico* – «делаю общим, связываю, общаюсь»
- e) нет правильного ответа

2. Профессиональное общение предполагает следующие коммуникативные цели

- a) информировать слушателя о предмете и цели сообщения
- b) дать оценку полученной информации
- c) удержать речевой контакт, сохранить его на будущее
- d) запросить интересующую информацию
- e) все ответы верны

3. В производственном совещании реализуются следующие виды устного общения

- a) монолог
- b) диалог
- c) полилог

- d) монолог, диалог
- e) монолог, диалог, полилог

4. Укажите коммуникативные ситуации профессионального общения

- a) участие в конференции
- b) участие в производственном совещании
- c) участие в планировании эксперимента
- d) научная работа в лаборатории
- e) все ответы верны

5. Коммуникативные цели организатора в выставке профессиональных изделий/достижений

- a) информировать
- b) рекламировать
- c) заинтересовать специалистов-посетителей
- d) провести эксперимент
- e) выявить истину

6. Перечислите ситуации общения, от которых зависит профессионально-коммуникативное взаимодействие

- a) организованное или неорганизованное общение
- b) односторонняя и двусторонняя связь
- c) кратковременные и долговременные связи
- d) сознательное или бессознательное (полуосознанное)
- e) все ответы верны

7. Коммуникативные цели при проведении производственной или научной работы в лаборатории

- a) рекламировать
- b) заинтересовать посетителей
- c) обсудить ход экспериментальных работ
- d) запросить информацию
- e) все ответы верны

8. Коммуникативные цели докладчика на научной конференции

- a) заинтересовать специалистов-посетителей
- b) рекламировать
- c) рекомендовать

- d) выявить истину, определить новое знание
- e) заработать

9. Укажите официально-деловую ситуацию общения

- a) на вечеринке
- b) на совете директоров
- c) на субботнике
- d) в кинотеатре
- e) нет правильного ответа

10. Укажите неофициально-деловую ситуацию общения

- a) на приеме у ректора университета
- b) на собеседовании у работодателя
- c) на корпоративной вечеринке
- d) на конгрессе
- e) на совете факультета

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

I рубежный контроль

1. Язык специальности и его основные особенности.
2. Профессиональный язык и сфера его использования.
3. Профессиональная культура речи.
4. Орфоэпические нормы русского языка и их особенности в профессиональном общении.
5. Культура научной и профессиональной речи.
6. Культура деловой речи.
7. Язык специальности и профессиональная культура речи.
8. Роль М.В. Ломоносова в формировании научной терминологии.
9. Профессиональная терминология (на материале специальности).
10. Явления словообразования в русской терминологии.
11. Нормативные требования, предъявляемые к терминам.
12. Общенаучные и узкоспециальные термины.
13. Использование профессионального жаргона в сфере будущей профессии.
14. Профессиональный жаргон на телевидении (лингвистические наблюдения журналиста).
15. Профессиональный жаргон политологов (лингвистический эксперимент).
16. Языковые особенности составления ПР-текстов.
17. Речь политического лидера: лингвистический аспект.
18. Коммуникативное поведение редактора.
19. Нелегальные приемы при журналистском расследовании.
20. Самый популярный и оправданный вид пиара.
21. Значение справочных ресурсов Интернета в современном мире.
22. Современный профессиональный мир глазами энциклопедий.
23. Идеальное языковое общество: миф или реальность.
24. Речь журналиста: взлеты и падения.
25. Анализ и оценка речевого поведения чиновников: лингвистический аспект.
26. Онлайн-словарь и онлайн-переводчик: актуальность и перспективы.

27. Переводные словари в условиях казахстанского рынка: критический анализ.
28. Речевая культура интернет-пользователей.
29. Оформление библиографии по специальности как основа успешной научно-профессиональной деятельности студента.
30. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.
31. Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы.
32. Аналитическое библиографическое описание.
33. Типология письменных студенческих работ.
34. Структура и основные композиционные элементы научных студенческих работ.
35. Этический аспект письменной научной речи.
36. Письменная речь и ее особенности.
37. Виды устного выступления перед аудиторией.
38. Доклад как жанр устной научной коммуникации.
39. Мультимедийное сопровождение научного доклада.
40. Особенности устной публичной речи.
41. Условия эффективного выступления.
42. Искусство отвечать на вопросы.

II рубежный контроль

43. Качества речи и речевые ошибки.
44. Речевое взаимодействие.
45. Нормы литературного языка.
46. Типология лексических ошибок.
47. Грамматические нормы в современном русском языке.
48. Структура и особенности деловой телефонной коммуникации.
49. Причины языковых ошибок.
50. Причины возникновения коммуникативных неудач.
51. Основные речевые этикетные формулы деловой телефонной коммуникации.
52. Специфика деловой телефонной коммуникации.
53. Основные (базовые) правила телефонного общения.
54. Управление деловой телефонной коммуникацией.
55. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте.
56. Речевая культура интернет-среды.

57. Электронный речевой этикет в деловом общении.
58. Электронная почта как средство деловой коммуникации.
59. Национальные особенности русского сетевого этикета.
60. Национальные особенности казахского сетевого этикета.
61. Особенности общения по электронной почте.
62. Документы делового общения.
63. Речевые аспекты деловой коммуникации.
64. Установление деловых контактов.
65. Ведение деловых переговоров.
66. Служебная документация для внутреннего пользования.
67. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
68. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
69. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
70. Объяснительная записка. Общая характеристика документа, порядок оформления реквизитов записки.
71. Докладная записка. Общая характеристика документа, порядок оформления реквизитов записки.
72. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
73. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
74. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
75. Из истории русского делового письма.
76. Виды деловых писем.
77. Порядок составления делового письма.
78. Лексика языка деловых документов.
79. Этикетные формулы делового письма.
80. Деловое общение: его функции, уровни и виды.
81. Секреты успешного выступления.
82. Культура ведения полемики.
83. Критерии убедительной речи.
84. Имидж делового человека.
85. Профессионально-коммуникативное взаимодействие: виды ситуаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ГЛОССАРИЙ

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Аксиома – утверждение, принимаемое без доказательств.

Биссектриса – прямая, проходящая через вершину угла и делящая его пополам.

Вектор – направленный отрезок прямой, у которой один конец называют началом вектора, другой конец – концом вектора.

Вертикальные углы – пары углов с общей вершиной, образуемые при пересечении двух прямых так, что стороны одного угла являются продолжением сторон другого.

Гипербола – незамкнутая кривая из двух неограниченно простирающихся ветвей.

Гипотенуза – сторона прямоугольного треугольника, лежащая против прямого угла.

Градус – единица измерения плоского угла, равная $1/90$ части прямого угла.

График – график функции – кривая на плоскости, изображаемая зависимость функции от аргумента.

Диагональ – отрезок прямой, соединяющий две вершины многоугольника, не лежащие на одной стороне.

Диаметр – отрезок прямой линии, соединяющий две точки окружности и проходящий через её центр.

Интеграл – величина, рассматриваемая как сумма своих бесконечно малых частей.

Знаменатель – число, показывающее размеры долей единицы, из которых составлена дробь.

Дробь – число, составленное из целого числа долей единицы.

Катет – сторона прямоугольного треугольника, прилежащая к прямому углу.

Константа – постоянная величина.

Координаты – числа, взятые в определенном порядке, определяющие положение точки на линии, плоскости, пространстве.

Коэффициент – множитель, обычно выражаемый цифрами.

Масштаб – отношение длины линии на чертеже к длине соответствующей линии в натуре.

Множество – совокупность элементов, объединенных по какому-нибудь признаку.

Модуль – абсолютная величина действительного числа.

Неравенство – два числа или выражения, соединенных знаками (больше) или (меньше).

Окружность – множество точек плоскости, находящихся на данном расстоянии от данной точки, лежащей в той же плоскости и называемой ее центром.

Переменная – величина, числовое значение которой изменяется по определенному, известному или неизвестному закону.

Перпендикуляр – прямая, пересекающая данную прямую (плоскость) под прямым углом.

Пропорция – равенство между двумя отношениями четырех величин.

Прямая – совокупность точек, общих для двух пересекающихся плоскостей.

Радиус – отрезок, соединяющий центр окружности с какой-либо ее точкой, а также длина этого отрезка.

Сегмент – часть круга, ограниченная дугой граничной окружности и хордой, соединяющей концы этой дуги.

Сектор – часть круга, ограниченная дугой его граничной окружности и двумя ее радиусами, соединяющими концы дуги с центром круга.

Спираль – плоская кривая, которая обычно обходит вокруг одной (или нескольких) точки, приближаясь или удаляясь от нее.

Сумма – результат сложения.

Система счисления – символический метод записи чисел, представление чисел с помощью письменных знаков.

Теорема – математическое утверждение, истинность которого устанавливается путем доказательства.

Тождество – равенство, справедливое при всех значениях входящих в него коэффициентов.

Уравнение – математическая запись задачи о разыскании значений неизвестных, при которых значения двух данных функций равны.

Формула – комбинация математических знаков, выражающая какое-нибудь предложение.

Функция – числовая зависимость между элементами двух множеств, при котором одному элементу одного множества соответствует определенный элемент другого множества.

Хорда – отрезок, соединяющий две точки окружности.

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Аккомодация зрительная – приспособление глаза к ясному видению предметов, находящихся на разных расстояниях.

Аккумулятор – устройство для накопления энергии с целью ее дальнейшего использования.

Антивещество – материя, построенная из античастиц.

Античастица – элементарная частица, отличающаяся от соответствующей ей знаком электрического заряда, магнитного момента или иной характеристики.

Аромат – характеристика типа кварка, включающая всю совокупность его квантовых чисел кроме числа.

Атом – наименьшая часть химического элемента, являющаяся носителем его свойств.

База – электрод полупроводникового прибора, обеспечивающий электрическую связь между эмиттерным и коллекторным р-п-переходом.

Бар – внесистемная единица давления.

Барограф – самопишущий прибор для непрерывной записи атмосферного давления.

Барометр – прибор для измерения атмосферного давления.

Батарея – собрание нескольких однотипных приборов или устройств, составляющих единую систему для совместного действия.

Закон инерции – существование инерциальных систем отсчета в классической механике постулируется *Первым законом Ньютона*.

Заряд электрический – физическая скалярная величина, определяющая способность тел быть источником электромагнитных полей и принимать участие в электромагнитном взаимодействии.

Ион – одноатомная или многоатомная электрически заряженная частица, образующаяся в результате потери или присоединения атомом или молекулой одного или нескольких электронов.

Излучение – процесс испускания и распространения энергии в виде волн и частиц.

Инфразвук – звуковые колебания частотой меньше 16 Гц.

Катушка индуктивности – электротехническое устройство, обеспечивающее заданную индуктивность электрической цепи.

Магнит – изделие определенной формы из намагниченного ферромагнетика или ферромагнетика.

Молекула – наименьшая устойчивая частица данного вещества, обладающая его химическими свойствами.

Нитинол – сплав титана и никеля, обладающий высокой коррозионной и эрозионной стойкостью.

Протон – стабильная элементарная частица, обладающая электрическим зарядом, относящаяся к группе барионов и входящая в состав атомного ядра.

Резонанс – 1. Явление резкого возрастания амплитуды вынужденных колебаний системы при приближении частоты вынуждающей силы к собственной частоте колебаний системы. 2. Короткоживущее возбуждённое состояние адрона.

Сердечник – 1. Внутренняя часть различных машин, аппаратов, приборов и т.п.; 2. Стержень, ствол, вставляемый, вводимый куда-л., в какое-л. отверстие (для скрепления, соединения частей); 3. Внутренняя часть электромагнита с обмоткой из проволоки.

Соленоид – проводник, свернутый в спираль с большим числом витков, по которому идет электрический ток.

Стенограмма – 1. Дословная запись устной речи способом стенографии. 2. Расшифрованный текст такой записи.

Сила – мера механического воздействия на материальную точку или тело со стороны других тел или полей.

Сила Ампера – сила, действующая со стороны магнитного поля на проводник, по которому идёт электрический ток.

Сила звука – отношение мощности, переносимой акустической волной через площадку, перпендикулярную направлению её распространения, к площади этой площадки.

Сила излучения – отношение потока излучения, распространяющегося от источника в некотором телесном угле, к величине этого телесного угла.

Ток – направленное движение электрических зарядов.

Ускорение – скорость изменения скорости, то есть первая производная от скорости по времени, векторная величина, показывающая, насколько изменяется вектор скорости \vec{v} тела при его движении за единицу времени.

Частота – физическая величина, характеристика периодического процесса, равная числу полных циклов процесса, совершённых за единицу времени.

Электромагнетизм – явления, возникающие в результате взаимодействия электрического тока и магнетизма.

Электрон – стабильная, отрицательно заряженная элементарная частица, одна из основных структурных единиц вещества.

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Антивирусы – программы, предназначенные для обнаружения и уничтожения вирусов.

Архив – совокупность данных или программ, хранимых в сжатом виде.

Байт – единица измерения памяти, равняется 8 битам.

Бит – самая малая единица измерения информации.

Блокировка – запрет на выполнение последующих операций до завершения выполнения текущих операций.

Блокнот – программа-редактор для работы с небольшими текстовыми файлами, входит в стандартные программы Windows.

Браузер – универсальное средство передвижения по сетям, с помощью которого осуществляется доступ ко всем ресурсам Интернета, будь то электронная почта, хранилища файлов, Web-странички, базы данных или другие ресурсы.

Диск – магнитный носитель информации, представленной в виде файлов.

Дисплей (экран на электронно-лучевой трубке), иначе монитор, – это устройство, получившее наибольшее распространение для вывода информации из компьютера.

Запись – это строка таблицы базы данных. Строки содержат описание однородных объектов или процессов.

Интерфейс WINDOWS 98 и его приложений – это окна, меню, пиктограммы, строка состояний, полосы прокрутки и масштабные линейки.

Информационная система – сводная информация о параметрах устройств компьютера: производительность и разрядность процессора, объем внешней и оперативной памяти, тип адаптера, клавиатуры и т. д.

Ключ – поле или совокупность полей, по которым происходит связывание таблиц, сортировка баз данных.

Меню – перечень элементов, за которыми скрываются группы команд.

Микропроцессор – интегральная схема, выполняющая функции центрального процессора.

Модем – устройство – модулятор–демодулятор, преобразующее цифровые сигналы в аналоговую форму и обратно для передачи их по линиям связи аналогового типа.

Печать – вывод данных на печатающее устройство.

Почтовый ящик – некоторый объем памяти на хост-машине, в который попадают все адресованные абоненту сообщения.

Приложения стандартные Windows – прикладные программы, необходимые для повседневной работы.

Проводник, Мой компьютер, Сетевое окружение – это встроенные в Windows инструменты, предназначенные для работы с файлами. Они используются для поиска файлов, папок или сетевых компьютеров.

Рабочий стол – экран Windows часто называют электронным рабочим столом, на котором располагаются различные объекты.

Сеть – это объединение нескольких компьютеров для совместной работы и передачи сообщений. Сети бывают локальные и глобальные.

Сканер – устройство ввода текстовой и графической информации в компьютер путем оптического считывания информации.

Сортировка данных – распределение элементов множества по группам в соответствии с определенными правилами.

Строка меню – вторая строка экрана, в которой перечислены разделы меню.

Файл – логически связанная совокупность данных или программ, для размещения которой во внешней памяти выделяется определенная область. На языке юриста это нормативные акты, документы, картотеки, книги.

Фильтр – программа, предотвращающая проникновение в базу данных, программу или систему некорректных данных; при работе с таблицами в базе данных фильтр используется для того, чтобы видеть только значения, определяемые заданным критерием.

Шаблон – предварительно разработанный документ, в который необходимо лишь ввести недостающие данные.

Язык программирования (алгоритмический язык) – искусственный язык, предназначенный для записи программ.

Ярлык – это значок, за которым скрывается маленький файл, являющийся ссылкой на другой файл. Ярлык позволяет посредством двойного щелчка на нем дистанционно загружать программы, открывать папки и получать доступ к объектам, таким как принтер или удаленный доступ к сети.

Ячейка – минимальный элемент для хранения данных.

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Анимизм – вера в существование души и духов, вера в одушевлённость всей природы.

Бляха – металлическая пластинка, кованая или катаная, как украшение или опознавательный знак, на которой выбита, вырезана или выгравирована какая-либо надпись, или рисунок для обозначения чего-нибудь, чаще всего номера.

Генеральная совокупность – общая совокупность исследуемых социальных объектов.

Гончарный круг – станок для формовки посуды и керамических изделий, позволяющий использовать инерцию вращения для создания формы изделий и повышения производительности труда.

Греко-римская борьба – европейский вид единоборства, в котором спортсмен должен, с помощью определённого арсенала технических действий (приёмов), вывести соперника из равновесия и прижать лопатками к ковру.

Гужевой транспорт – вид безрельсового дорожного транспорта, как грузового, так и пассажирского, в котором транспортные средства приводятся в движение животными.

Гунны – кочевой народ, сложился во II–IV вв. в Приуралье из тюркоязычных хунну и местных угров и сарматов.

Дендрохронология – одна из методик датирования археологических находок и древних предметов, основанная на исследовании годичных колец древесины.

Джихад – название религиозной войны у мусульман.

Маргинальность – промежуточность положения индивида между разными социальными группами; состояние «переходности», когда индивид при переходе из одного слоя в другой разрывает социальные связи с тем слоем, к которому он принадлежал ранее.

Монотеизм – вера в единого Бога.

Общение – «передача информации от человека к человеку», сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми (межличностное общение) и группами (межгрупповое общение), порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя как минимум три различных процесса: коммуникацию (обмен информацией), интеракцию (обмен действиями) и социальную перцепцию (восприятие и понимание партнера).

Ойрат – незнатный монгольский воин-кочевник.

Палеолит – первый исторический период каменного века с начала использования каменных орудий гоминидами до появления у человека земледелия, приблизительно в 10 тысячелетии до н. э.

Перцептивное общение – углубленное восприятие человека человеком за счет использования им невербальных средств воздействия.

Релаксация – состояние покоя, расслабление или резкое снижение мышечного тонуса вплоть до полного обездвиживания.

Священное писание – религиозные иудейские и христианские книги, составляющие Библию, согласно вероучению, написанные «по внушению Бога».

Спорт – деятельность людей, состоящая в сопоставлении их физических или интеллектуальных способностей, а также подготовка к этой деятельности и межличностные отношения, возникающие в её процессе.

Стратиграфия – наука, раздел геологии, об определении геологического возраста осадочных горных пород, расчленении толщ пород и корреляции различных геологических образований.

Тотемизм – некогда весьма распространенная и ныне ещё существующая религиозно-социальная система, в основании которой лежит своеобразный культ так называемого тотема.

Фараон – буквально «Великий дом», иносказательное обозначение египетского царя.

Фасилитатор – способствующий успеху. В дидактике называют учителя, использующего в своей практике личностно-ориентированный подход.

Фетишизм – религиозное поклонение (культ) неодушевлённым материальным предметам – фетишам, которым приписываются сверхъестественные свойства, получившее распространение у первобытных племён.

Фехтование – система приёмов владения ручным холодным оружием в рукопашном бою, нанесения и отражения ударов.

Харизма – наделение личности свойствами, вызывающими преклонение перед ней и безоговорочную веру в ее возможности.

Шаманизм – устоявшееся в науке название комплекса представлений людей о способах осознанного и целенаправленного взаимодействия с трансцендентальным («потусторонним») миром, в первую очередь – с духами, которое осуществляет шаман.

Эллада – традиционное название Греции.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Авторитаризм – тип политической системы, особенностью которого является неограниченная власть одного человека.

Актеры – субъекты социально-политического действия.

Анонс – предварительное оповещение о чем-либо.

Бюрократия – специфическая форма политической или иной организации, в которой фактическая власть принадлежит чиновникам.

Верстка – редактирование расположения материалов на полосе или развороте.

Власть – способность и возможность проводить свою волю в межлических и межгрупповых коммуникациях, реализовывать намеченные цели, заставлять других людей подчиняться.

Выходные данные – сведения об издании.

Вычитка – процесс обработки материала после редактирования.

Гарнитура шрифта – характерный вид печатного шрифта.

Геноцид – политика государства или другие организованные действия, направленные на истребление тех или иных групп населения по национальным, расовым или религиозным признакам.

Государство – центральная организация политической системы, обладающая верховной властью на определённой территории.

Дед-лайн – окончательный срок сдачи материалов перед публикацией.

Дискриминация – лишение или ограничение прав определенных групп граждан по национальному, религиозному, расовому и другим признакам

Досье – подшивка отчетов о контактах.

Издатель – лицо, осуществляющее материально-техническое обеспечение производства (подготовку, производство и выпуск) произведений печати или продукции средства массовой информации.

Имидж – впечатление об организации, ее политике, людях, продукции или услугах.

Истеблишмент – слои общества, имеющие привилегированное положение и являющиеся опорой данного общественного строя.

Консенсус – согласие, основанное на наличии некоторых базисных ценностей и норм, разделяемых всеми основными социальными группами общества.

Конфедерация – объединение государств для координации какого-либо вида государственной деятельности, чаще всего военной или внешнеполитической.

Коррупция – подкуп, продажность общественных и политических деятелей.

Легальный – юридически законный, разрешаемый законом.

Логотип – визуальная презентация, ассоциируемая с определенной организацией и используемая как форма идентификации и составляющая фирменного стиля.

Макет – предварительная точная копия газеты или рекламы.

Менталитет – способ видения мира, отражающий устойчивые стандарты и стереотипы восприятия действительности.

Монтаж – склейка планов.

Ньюсмейкер – лицо, создавшее новость.

Паблик рилейшнз – планомерная постоянно осуществляемая деятельность по обеспечению равномерного информационного взаимодействия и через это взаимопонимания между организацией и ее общественностью.

Патриотизм – любовь к родине, преданность отечеству, забота о его процветании.

Пресс-конференция – неформальное общение с представителями средств массовой информации.

Рейтинг – количественное выражение уровня популярности.

Референдум – волеизъявление (голосование) всех граждан государства по важному для него вопросу.

Статус – позиция (положение) человека в группе или обществе.

Таблоид – газета, имеющая небольшой формат.

Тираж – среднее число экземпляров издания.

Толерантность – терпимость по отношению к иному мнению, поступку, позиции.

Тоталитаризм – тип политической системы и общества, характеризующийся всеобъемлющей идеологизацией общественной жизни.

Формат – физический вид печатной работы (брошюра, журнал; А3 и т.д.).

Харизма – исключительная одаренность, огромный авторитет.

Этнос – устойчивая группа людей, обладающих общностью происхождения, истории, языка и культуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 СЛОВАРЬ ПЕРЕВОДНОЙ

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

абсолютный вектор	абсолютті вектор
алгебраическая величина	алгебралық мөлшер
алгоритм ветвления	тармақты алгоритм
анализ	анализ; талдау; саралау
дробь	бөлшек
десятичная дробь	ондық бөлшек
дробное число	бөлшек сан
знаменатель	бөлгіш
квадратное уравнение	квадрат теңдеме
количественный анализ	сандық анализ
константа	константа; тұрақтышама
кривая линия; линия	кисықсызық; сызық
математическая величина	математикалық шама
математическая задача	математикалық есеп
математическая статистика	математикалық санақ
математический анализ	математикалық анализ
математический метод	математикалық әдіс
математическое	математикалық бағдарламалау
программирование	
начальное условие	алғашқы (бастапқы) шар
начальное значение	бастапқы мән
неравенство	теңсіздік
окружность; ось	шеңбер; білік, белдік
плоскость	жазықтық
производная единица	туынды бірлік
прямая линия	түзу сызық
сложение	қосу
составление алгоритмов	алгоритмдерді құру
считывание	санап шығу (оқу)
теорема подобия	ұқсастық теоремасы
число; четное число	сан; жұп сан
числитель	алым
числовая константа	сан тұрақтысы
целое число	бүтін сан
уравнение	теңдеу, теңестіру, теңеу

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

аккомодация зрительная	машықтану көру
антивещество	антизат
античастица	антибөлшек
аромат	хошиіс
атом	атом
база	база
барограф	барограф
барометр	барометр
батарея	батарея
голограмма	голограмма
диполь магнитный	диполь магниттік
заряд электрический	заряд электр
закон инерции	екпіннің заңы
излучение	сәулелену
инфразвук	инфрадыбыс
катушка индуктивности	индуктивтіктің орауышы
квантовый	кванттық
непрерывный	тоқтаусыз
обратимый	қайтымды
поступательный	ілгермелі
постоянный	тұрақты
пучок лучей	сәулелер шоғы
сплав	корытпа
сердечник	баймана
сила	күш
сила ампера	ампердің күші
сила звука	дыбыстың күші
сила излучения	сәулеленудің күші
теоретически обосновывать	теория тұрғыдан дәлелдеу
ускорение	үдеу
частота	жиілік
частица	бөлшек
цепная реакция	тізбекті реакция
явление	құбылыс
ядерный реактор	ядролық реактор

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

база данных	деректер қоры
буфер обмена	алмасу буфері
веб-страница	веб-бет
внешняя память	сыртқы жад
вычислительная система	есептеуіш жүйе
главное меню	бас мәзір
гиперссылка	гиперсілтеме
жесткий диск	катқыл диск
загрузка	жүктеу
интернет	ғаламтор
клавиатура	пернетақта
канал связи	байланыс каналы
кодирование	кодтау
материнская плата	аналық тақша
меню	мәзір
модернизация	жаңарту, жаңалау
мышь	тышқан
окно	терезе
операционная система	операциялық жүйе
оперативная память	жедел жад
панель управления	басқару панелі
память	жады
папка	бума
подсистема	ішкі жүйе
пользователь	қолданушы
приложение	қосымша
процессор	жүйелік блок
пуск	бас мәзір
редактирование	редакциялау жөндеу
сеть	желі
сетевой адаптер	желілік адаптер
системный блок	жүйелік блок
сортировка	сұрыптау
файловый менеджер	файлдық менеджер

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

Авторитарный	әмірлі
авторитет	бедел, абырой
анимистические воззрения	анимистік көзқарас
археологические раскопки	археологиялық қазындылар
архитектура	сәулет өнері
барьер	бөгеу, кедергі
беседа	әңгіме, кеңес
библия	таурат
борьба	күрес, тартыс, алғыс
влияние	ықпалын жасау, әсерін тигізу
воспитание	тәрбие
гончар	көзеші, қышшы
гузовой транспорт	көлік-арба транспорты
интерес	назар, көңіл ынта
коран	құран
лекция	дәріс
метод	әдіс
мораль	адамгершілік
мусульманство	мұсылмандық
навыки	дағды әдет
нравственность	кулықтылық
нравоучение	акыл айту
опыт	тәжірибе
общение	катынас
общеобразовательный	жалпы білім беретін
переворот	тонкеріс
планирование	жоспарлау
прыжок в высоту	биікке қарғу
провокация	арандату
религия	дін
реликтовые формы	ескіден қалған жұрнақтар
ритуал	салт жоралары
сакраментальный	қасиетті, киелі шарапатты
спортсмен	спортшы
такт	адептилік
тяжелая атлетика	ауыр атлетика
умение	ептілік іскерлік
христианизация	християн дініне берілу

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

акторы	акторлар
анонс	андатпа
власть	абыз
выходные данные	демалыстар деректерлер
гарнитура шрифта	каріптің гарнитурасы
геноцид	зұлмат
гипотеза	жорамал
государство	мемлекет
гражданин	азамат
демократия	демократия
дискриминация	кемсіту
досье	құжатнама
желтая пресса	сары баспасөз
издатель	баспагер
исследование	зертте
консенсус	пәтуа
консерватизм	консерватизм
коррупция	сыбайлас жемқорлық
культура политическая	мәдениет саяси
легальный	жария
менталитет	діл
нация	ұлт
нюсмейкер	нюсмейкер
патриотизм	отаншылдық
подзаголовок	тақырыпша
политика	саясат
политическая культура	саяси мәдениет
права человека	адамның құқықтары
пресс-конференция	баспасөз конференция
пропаганда	насихат
процедура	рәсім
средства массовой информации	бұқаралық ақпараттың ақыпұлдары
статус	мәртебе
тираж	таралым
толерантность	толеранттылық
фирменный стиль	фирмалық стиль

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 СОКРАЩЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

алгебр. – алгебраический
АЛУ – арифметико-логическое устройство
БИС – большая интегральная схема
в т. ч. – в том числе
диам. – диаметр
дл. – длина
кв. – квадратный
кол-во – количество
куб. – кубический
НК – (критерий, алгоритм) наименьших квадратов
НОК – наименьшее общее кратное
матем. – математический
млрд. – миллиард
напр. – например
неизв. – неизвестно, неизвестный
НОД – наибольший общий делитель
пост. – постоянный
ПК – приподнятый косинус
прибл. – приблизительно
прямоуг. – прямоугольный
разд. – раздел
рис. – рисунок
см. – смотри
ср. – сравни
стр. – страница
т. к. – так как
Т. – термин
табл. – таблица
тригонометр. – тригонометрический
трлн. – триллион
тыс. – тысяча, тысячелетие
ур-ние – уравнение
усл. – условный
ф-ла – формула
эквив. – эквивалентный
ЧТД – конец доказательства = «Что и требовалось доказать»
WO – Вполне упорядоченное множество

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

АМ – амплитудная модуляция

АРУ – автоматическая регулировка усиления

а.е. – астрономическая единица

а.ч. – ампер-час

вт – ватт

ВЧ – высокая частота

Ггц – гигагерц

гн – генри

гц – герц

дб – децибел

ДВ – длинные волны

дн – дина

гс – гаусс

КВ – короткие волны

кв – киловольт

квт – киловатт

кгц – килогерц

км /сек – километр в секунду

ком – килоом

к.п.д. – коэффициент полезного действия

ма – миллиампер

Мале – миллиампер на вольт

мв – милливольт

мвт – милливатт

Мгц – мегагерц

мка – микроампер

мкмо – микроом мкф – микрофарада

мм рт. ст. – миллиметр ртутного столба

Мом – мегом

НЧ – низкая частота

О. Б. – общая база

О. К. – общий коллектор

О. Э. – общий эмиттер

пф – пикофарада

ПЧ – промежуточная частота

СВЧ – сверхвысокая частота

УКВ – ультракороткие волны

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

АИС – автоматизированная информационная система
АКБ – аккумуляторная батарея
АЛУ – арифметико-логическое устройство
АС – автоматизированные системы
АСУ – автоматическая система управления
БД – база данных
ВЗУ – внешнее запоминающее устройство
ГИМ – графическая информационная модель
ИБП – источник бесперебойного питания
ИКТ – информационно-коммуникационные технологии
ИРЗ – информационные и расчетные задачи
ИСЛ – информационная система логистики
ИТ – информационные технологии
КВВ – каналы ввода-вывода
КПТО – комплекс программ технического обслуживания
КУ – конфигурационное управление
ЛВС – локальная вычислительная сеть
ЛКМ – левая кнопка мыши
МЦ – моделирующий центр
НЖМД – накопитель на жестких магнитных дисках
НСД – несанкционированный доступ
ОЗУ – оперативное запоминающее устройство
ОС – операционная система
ПЗУ – постоянное запоминающее устройство
ПК – персональный компьютер (компьютер)
ПКМ – правая кнопка мыши
ПО – программное обеспечение
САП – средства автоматизации программирования
СВТ – средства вычислительной техники
СИИ – система искусственного интеллекта
СОН – система общего назначения
СПО – свободное программное обеспечение
СППО – специальное прикладное программное обеспечение
СУБД – система управления базой данных
ФМ – файловый менеджер
ЦП – центральный процессор
ЯИМ – язык имитационного моделирования
ЯОН – язык общего назначения

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

АН Казахстана – Академия наук Казахстана
антропол. – антропологический
арх. – архитектор
археогр. – археографический
археол. – археологический
библ. – библия
ВОВ – Великая Отечественная война
БО – библейское общество
Вопр. психологии – Вопросы психологии (журнал)
ВОСР – Великая Октябрьская социалистическая революция
ВОУД – Внешняя оценка учебных достижений
ГВ – Гражданская война
ЕНТ – Единое национальное тестирование
ЕГЭ – Единый государственный экзамен
ЛФК – Лечебная физическая культура
МОН РК – Министерство образования и науки Республики
Казахстан
МС – Мастер спорта
Нар. образование – Народное образование (журнал)
Нач. шк. – Начальная школа (журнал)
ОФП – Общая физическая подготовка
пам. – памятник
ИШК – Промежуточный государственный контроль
пед. – педагог, педагогическая
СиП – социология и психология
СНГ – Содружество Независимых Государств
спортзал – спортивный зал
рел. – религия
ун-т – университет
ур. – урочище
уч. – учебник, ученик
уч-ся – учащиеся
уч-ще – училище
уч. зав. – учебное заведение
учеб. – учебник, учебный
физ-ра – физкультура
ФиС – физкультура и спорт
ФПК (эфпэка) – Факультет повышения квалификации

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

АКПЧН – Африканская комиссия по правам человека и народов
АС – Африканский союз
БК – Бернская конвенция
ВКАП – Всемирная конвенция об авторском праве
ВТО – Всемирная торговая организация
Директива ТWF – Директива ЕС «Телевидение без границ»
Директива АВМУ – Директива ЕС об аудиовизуальных медиауслугах
ЕКПЧ – Европейская конвенция по правам человека (Конвенция СЕ о защите прав человека и основных свобод)
ЕКТТ – Конвенция СЕ о трансграничном телевидении
ЕС – Европейский союз, Европейское сообщество
ЕСПЧ – Европейский суд по правам человека
МКПЧ – Межамериканская комиссия по правам человека
МСЭ – Международный союз электросвязи
МУТР – Международный уголовный трибунал по Руанде
ОАГ – Организация американских государств
ОАЕ – Организация африканского единства
ОБСЕ – Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе
ООН – Организация Объединённых Наций
ПАСЕ – Парламентская Ассамблея Совета Европы
СЕ – Совет Европы
СП – Совет по прессе
ТРК – Телерадиокомпания
ФКС – Федеральная комиссия связи (США)
ЦНТ – Цифровое наземное телевидение
ЭПРА (EPRA) – Европейская платформа регулирующих органов
ЭТГ – Электронный телегид
ЮНЕСКО – Организация Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры
СМИ – Средства массовой информации
СНГ – Союз независимых государств
ПП – Полномочный представитель
Профсоюз – Профессиональный союз
АН – Академия наук
ВВС – Военно-воздушные силы
Госиздат – Государственное издательство
ЗАГС – Запись актов гражданского состояния

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Лингвистические словари

1. Абрамов Н. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений. – М.: Русские словари, 1999. – 431 с.
2. Агеенко Ф.Л. Зарва М.В. Словарь ударений русского языка: около 76 000 словарных единиц. – М., 1993. – 927 с.
3. Белкин М.В., Румянцев И.А. Этимологический словарь русского языка в табличной форме. – М.: Флинта, 2011. – 784 с.
4. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. – М.: ВШ, 2008. – 264 с.
5. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке: 1200 слов. – СПб., 2000. – 304 с.
6. Евтюгина А.А. Современный словарь-справочник по культуре речи для школьников и студентов. – М.: АСТ, 2010. – 352 с.
7. Ефремова Т.Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный. – М.: Русский язык, 2000. – 1209 с.
8. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы. 2-е изд. – М.: Русский язык-Медиа, 2005. – 893 с.
9. Интернет-портал // Электронный ресурс [режим доступа]: www.slovari.ru.
10. Красных В.И. Паронимы в русском языке. Самый полный толковый словарь / В.И. Красных. – М.: Астрель, 2010. – 591 с.
11. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. – М.: Эксмо, 2008. – 944 с.
12. Языкознание. Большой энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – 2-е изд. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. – 658 с.
13. Лопатин В.В. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник. – М.: Эксмо, 2007. – 480 с.
14. Новейший школьный этимологический словарь русского языка / Сост. М.В. Климова. – М.: Дом Славянской книги, 2012. – 639 с.
15. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. – 4-е изд., дополненное. – М.: ООО «А ТЕМП», 2006. – 944 с.

16. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации. – М.: АСТ, 1997. – 252 с.
17. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. – М.: Айрис-Пресс, 2003. – 824 с.
18. Скворцов Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи. – М.: Оникс, 2009. – 1104 с.
19. Словари // Электронный ресурс [режим доступа]: www.rambler.ru/dict/slovari.yandex.ru.
20. Словари и энциклопедии // Электронный ресурс [режим доступа]: dic.academic.ru.
21. Словарь сочетаемости слов русского языка / Под ред. П.Н. Денисова, В.В. Морковкина. – 3-е изд., испр. – М., 2002. – 688 с.
22. Тихонов А.Н. Школьный словообразовательный словарь русского языка. – М.: Культура и традиции, 1997. – 576 с.
23. Толковый словарь русского языка конца XX века. Языковые изменения / Под ред. Г.Н. Складчиковой; Российская академия наук, Институт лингвистических исследований. – СПб.: Фолио-Пресс, 2002. – 701 с.
24. Федосов И.В., Лапицкий А.Н. Фразеологический словарь русского языка. – М.: ЮНВЕС, 2003. – 608 с.
25. Электронная версия словаря В.И. Даля // Электронный ресурс [режим доступа]: www.slovardal.ru.

Терминологические словари

ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Александрова Н.В. История математических терминов, понятий, обозначений. Словарь-справочник. – М., 2008. – 248 с.
2. Англо-русско-казахский словарь физических терминов для студентов физических специальностей высших учебных заведений / А.А. Мухаметкалиева, С.Б. Яхина. – Караганда: Изд-во КарГУ, 2008. – 123 с.
3. Жанбырбаева У.Б. Казахско-русский, русско-казахский терминологический словарь (математика). – Алматы: Рауан, 1999. – 248 с.
4. Какзанова Е.М. Терминологический энциклопедический словарь. Математика и все, что с ней связано, на немецком, английском и русском языках. – М., 2009. – 477 с.
5. Лопатников Л.И. Словарь современной экономической науки. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело, 2003. – 520 с.
6. Математика. Справочник абитуриента / Сост. О. Смирнов. – М., 1997. – 575 с.
7. Математический энциклопедический словарь. – М.: Советская энциклопедия, 1988. – 768 с.
8. Немецко-казахско-русский терминологический словарь для специальностей физика, математика, информатика и информационные системы / Сост. З.К. Масалимова. – Павлодар: Кереку, 2009. – 92 с.
9. Прохоров Ю.В. Математический энциклопедический словарь. – М.: Советская энциклопедия, 1988. – 847 с.
10. Русско-казахский словарь [Текст] / М. Казбекова, Р. Шойбекова. – Алматы: Казахстан, 1996. – 288 с.
11. Русско-казахский словарь терминов и словосочетаний статистики и информационной технологии [Текст] / Қ. Әбдиев, Ә. Доспан. – Алматы, 2005. – 160 с.
12. Чепига Ю.В. Математика: словарь школьной терминологии. – М.: Феникс, 2011. – 287 с.

ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Кривобоков В.П. Радиационные и плазменные технологии: терминологический справочник. – Новосибирск: Наука, 2010. – 334 с.
2. Словарь физических понятий и терминов // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://www.fieldphysics.ru/glossary/>
3. Терминологический словарь по физике, математике и химии: более 1000 единиц / Л.С. Якубова, Р.М. Светлова. – Казань: КГМУ, 2011. – 82 с.
4. Терминологический спектр физики: Словарь / Авт.- сост.: В.А. Мазунов, Ю.В. Васильев, Е.А. Кантор / Под ред. В.А. Мазунова. – Уфа: Изд-во УГНТУ, 2000. – 199 с.
5. Толковый словарь физических терминов // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://www.physics.org.ua/info/voc/a.html>
6. Физика. Большой энциклопедический словарь / А.М. Прохоров. – М., 1998. – 952 с.
7. Физика. Толковый словарь школьника и студента: Учебное пособие / К.К. Гомоюнов, М.Ф. Кесаманлы, Ф.П. Кесаманлы, А.И. Сурыгин; Под ред. К.К. Гомоюнова и В.Н. Козлова. – М., 2010. – 496 с.
8. Физический энциклопедический словарь // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://www.all-fizika.com/encykloped/index.php>

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Большая компьютерная энциклопедия. – М.: ЭКСМО, 2007. – 480 с.
2. Воройский Ф.С. Информатика. Новый систематизированный толковый словарь по информатике: Вводный курс по информатике и вычислительной технике в терминах. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Либерия, 2004. – 760 с.
3. Жвалевский А.В. Компьютер без напряжения. Энциклопедия. – Санкт-Петербург: Питер, 2010. – 592 с.
4. Информатика терминдерінің қазақша – ағылшынша – орысша сөздігі / Е. Балапан, Б. Бөрібаев, А. Бекбаев, А. Дәулетқұлов, Л. Спанқұлова. – Алматы: Сөздік – Словарь, 1998. – 176 б.
5. Крейнак Д. Энциклопедия ИНТЕРНЕТ. – Санкт-Петербург, 2000. – 200 с.
6. Қазақша – орысша, орысша – қазақша терминологиялық сөздік: Информатика және есептеуіш техника / Жалпы редакциясын

басқарған профессор Асқарбек Құсайынов. – Алматы: Республикалық мемлекеттік «Рауан» баспасы, 1999. – 304 б.

7. Леонтьев Б.К. Форматы файлов Microsoft Windows XP: Справочник 2005. – М.: ЗАО «Новый издательский дом», 2005. – 352 с.

8. Реймер С., Малкер М. Active Directory для Windows Server 2003. Справочник администратора: Пер. с англ. – М.: СП ЭКОМ, 2004. – 512 с.

9. Русско-казахский толковый словарь: Информатика / Под общ. ред. д.э.н., проф. Е. Арын. – Павлодар: ТОО НПФ «Эко», 2007. – 368 с.

10. Словарь по информатике // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://www.kursach.com/slovani/sobranie-tematicheskix-slovareie/slovar-terminov-po-informatiki.html>

11. Толковый словарь современной компьютерной лексики / В. Дорот, Ф. Новиков. – СПб: БХВ-Петербург, 2004. – 604 с.

12. Фридланд А.Я., Ханамирова Л.С., Фридланд И.А. Информатика и компьютерные технологии: Основные термины: Толковый словарь. 3-е изд. испр. и доп. – М.: ООО «Издательство Астрель», 2003. – 272 с.

13. Шарипбаев А. Англо-русско-казахский словарь по информатике. – Алматы: Словарь, 2002. – 176 с.

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Амантурлин Ш.Б. Русско-казахский педагогический словарь. – Алматы: Респ.баспа каб., 1996. – 129 с.

2. Бим-Бад Б.М. Педагогический энциклопедический словарь. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2002. – 528 с.

3. Гвишиани Д.М., Лапина Н.И., Коржева Э.М., Наумова Н.Ф. Краткий словарь по социологии. – М.: Политиздат, 1989. – 477 с.

4. Әубәкірқызы Б. Русско-казахский словарь психологических терминов. – Караганда: КарГУ, 1998. – 79 с.

5. Коджаспирова Г.М., Коджаспиров А.Ю. Словарь по педагогике. – Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2005. – 448 с.

6. Колпаков Е.М., Бочкоров В.С. Классификация в археологии: терминологический словарь-справочник. – М.: Ин-т археологии Академии наук СССР, 1990. – 156 с.

7. Крук И.В., Блейхер В.М. Словарь психиатрических терминов. – Воронеж: НПО «Модэк», 1995. – 441 с.
8. Матюшин Г.Н. Археологический словарь. – М.: Просвещение, 1996. – 304 с.
9. Миронов О.В. Словарь религиозных терминов (в помощь изучающим «Основы религиоведения»). – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2002. – 42 с.
10. Психологический словарь / Под ред. В.В. Давыдова, А.В. Запорожца, Б.Ф. Ломова и др. – М.: Педагогика, 1983. – 448 с.
11. Психология: Словарь / Под ред. А.В. Петровского, М.Г. Ярошевского. – М.: Политиздат, 1990. – 494 с.
12. Садовников О.К., Згурский Г.В. Новейший словарь по религиоведению. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 444 с.
13. Современный словарь-справочник: Античный мир / Сост. М.И. Умнов. – М.: Олимп; АСТ, 2000. – 480 с.
14. Суслов Ф.П., Тышлер Д.А. Терминология спорта. Толковый словарь спортивных терминов. – М.: СпортАкадемПресс, 2001. – 480 с.
15. Тотенай Б. Русско-казахский словарь спортивных терминов. – Алматы: Изд-во «Ана тілі». – 1994. – 130 с.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1. Большая актуальная политическая энциклопедия / Под ред. А.В. Белякова и др. – М.: Эксмо, 2009. – 424 с.
2. Казахско-русский словарь / Под ред. Л.Д. Ержанова, П.В. Косовича. – Костанай: Центрально-Азиатское книжное издательство, 2008. – 444 с.
3. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 558 с.
4. Политология. Энциклопедический словарь / Под ред. Ю.И. Аверьянова. – М.: Московский коммерческий университет, 1993. – 413 с.
5. Политология: краткий словарь политологических терминов (справочное пособие для студентов всех факультетов) / Сост. Т.Н. Духина, Т.П. Болотова. – Ставрополь, 2010. – 24 с.
6. Русско-казахский толковый словарь журналиста / Под ред. Е. Арын. – Павлодар: ЭКО, 2006. – 126 с.

7. Словарь социолингвистических терминов / Отв. ред. В.Ю. Михальченко. – М.: Российская академия наук. Институт языкознания. Российская академия лингвистических наук, 2006. – 315 с.

8. Словарь терминов, профессионализмов и жаргонизмов / Сост. В. Леванов // Электронный ресурс [режим доступа]: <http://jourdom.ru/news/8934>

9. Терминологический словарь телевидения: основные понятия и комментарии / Под ред. В.В. Егорова. – М.: Ин-т повыш. квалификации работников телевидения и радиовещания (Третье дополненное издание), 1997. – 49 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ОСНОВНОЙ КУРС	8
Тематическое содержание курса	8
Тема 1. Язык специальности и профессиональная культура речи	9
Тема 2. Терминология науки	15
Тема 3. Профессиональная лексика и профессиональный жаргон	20
Тема 4. Словари и справочники. Правила пользования справочным материалом по специальности	27
Тема 5. Оформление библиографии по специальности (ссылки, сноски, примечания, выходные данные)	34
Тема 6. Учебно-научная коммуникация: письменное научное выступление	42
Тема 7. Учебно-научная коммуникация: устное научное сообщение	48
Тема 8. Виды и причины речевых ошибок и коммуникативных неудач	54
Тема 9. Речевые аспекты деловой коммуникации: установление деловых контактов и ведение переговоров	61
Тема 10. Особенности телефонной коммуникации: телефонный этикет, особенности общения с использованием мобильной связи	69
Тема 11. Особенности общения по электронной почте	74
Тема 12. Служебная документация для внутреннего пользования: приказ, распоряжение, акт, докладная записка, объяснительная	79
Тема 13. Документы для внешнего пользования (деловое письмо): просьба, отказ в просьбе, приглашение, благодарность, подтверждение	89

Тема 14. Этика и этикет деловой речи и профессионального общения	95
Тема 15. Виды профессионально-коммуникативных ситуаций	100
ПРИЛОЖЕНИЕ	104
Приложение 1. Тексты по специальности	106
Приложение 2. Задания	164
Приложение 3. Блок тестов «Проверь себя»	177
Приложение 4. Темы рефератов	211
Приложение 5. Глоссарий	214
Приложение 6. Словарь переводной	224
Приложение 7. Сокращения по специальности	229
Приложение 8. Справочная литература	234

Учебное издание

Журавлева Евгения Александровна
Асмагамбетова Батима Мирамбаевна
Ташимханова Дыбыс Сартаевна
Яворская Эльвира Эркиновна
Тё Мария Валерьевна
Ешекенева Аселя Козыевна

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Бумага офсетная Формат 60x84 1/16
Плотность 80 гр/м². Белитина 95%. Печать РИЗО.
Усл. печ. л. 15,5. Объем 244 стр.



Подготовлено к изданию и отпечатано в издательстве "Зверо"
РК, г. Алматы, ул. Байтурсынова, 22.
Тел.: 8 (727) 2 33 80 47, 2 33 80 42, 2 33 80 45, 2 33 80 20,
2 33 83 89, тел./факс: 2 33 83 43,
e-mail: evero08@mail.ru