Министерство просвещения Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол № 1
от «31» августа 2026г.

Рассмотрено
на заседании
ПЦК
преподавателей
ООД,
воспитателей
Протокол № 1 от
«31»августа 2026 г.
Председатель ПЦК
Н.Г.Фаттахова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОДБ.14 РОДНОЙ ЯЗЫК
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ (СЛУЖАЩИХ) ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
13.01.10 ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Разработчик: Михайлова З.Ф. преподаватель

2026 г.

Настоящие методические рекомендации по выполнению практических занятий разработаны в соответствии с действующей в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж рабочей программой по дисциплине ОДБ.14 Родной язык для профессий предназначены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. №413», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022г. «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 г. №339 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям) ; «Примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины Родной язык» для профессиональных образовательных организаций», рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», протокол №14 от 30.11.2022г.

Ведущей дидактической целью содержания практических занятий является анализ проблемных ситуаций и фактов. Цель практической работы обучающихся организовать систематическое изучение дисциплины в течение учебного года, закрепление и углубление полученных умений, знаний, компетенций. Задания, предназначенные для практической работы, несут активный и творческий характер, стимулируют поиск самостоятельных решений. Овладение приемами практической работы является обязательным условием развития навыков самообразования. Основным принципом организации практической работы обучающихся является комплексный подход, направленный на формирование навыков творческой деятельности обучающихся.

Инструкция обучающимся по выполнению практических занятий:

- внимательно прочитать задание;
- определить, какими фактами необходимо аргументировать ответ на поставленный вопрос/задание;
- при формировании ответа обязательно четкое и ясное изложение своих мыслей со ссылкой на конкретные исторические факты.

Образовательные результаты ОД «Родной язык» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и	Планируемые результаты освоения дисциплины

наименование формируемых компетенций	Общие	Дисциплинарные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: совместная деятельность: понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.	совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умения свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию

	принятие себя и других людей: принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; признавать свое право и право других людей на		

	ошибки; развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично	- сформированность представления о роли и значении родного языкав жизни человека, общества, государства; сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей; - совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения; - формировать умения переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.), создание вторичных текстов, редактирования собственных текстов.

	излагать свою точку зрения	

	с использованием языковых средств	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном м языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области ценности научного познания: -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; в) работа с информацией: - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации; - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с	- систематизировать знания о функциональных разновидностях родного языка и функционально- смысловых типах речи; совершенствовать навыки анализа текстов разной функционально-стилевой и жанровой принадлежности на родном языке; - систематизировать знания об изобразительно-выразительных возможностях родного языка; - совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства в тексте; - систематизировать знания о родном языке как системе и развивающемся явлении, его уровнях и единицах, закономерностях его функционирования, иметь представление о формах существования родного языка. - развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; - систематизировать знания о языковых нормах.

	соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены,	

	ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности	

Перечень практических занятий:

№ п/п	Наименование занятия	Количество часов
1	Родной язык как основа культурной самоидентификации личности	2
2	Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности	2
3 4	Риторический канон. Изобретение идей	4
5	Риторический канон. Особенности словесного украшения речи	2
6	Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? Техника запоминания текста	2
7	Исполнение публичного выступления.	2
8	Выступление обучающихся с подготовленными речами, анализ и обсуждение выступлений	2
9	Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация	2
10	Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов	2
11	Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки	2
12	Речевой этикет в интернет-коммуникации. Речевая агрессия и способы ее преодоления	2
13	Работа с нелинейными и инструктивными текстами	2
14	Межкультурная коммуникация – знакомство с предметом	2
15	Межкультурная коммуникация в профессиональной среде	2
16	Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации	2

	Всего	32

Практическая работа № 1

по теме «Родной язык как основа культурной самоидентификации личности**»**

Цель работы: ознакомить обучающихся с понятиями и терминами.

Роль родного языка в жизни человека. Понятия родной язык – государственный язык – иностранный язык. Культурный код в родном языке. Отражение традиционных духовно- нравственных ценностей в родном русском языке. Родной язык и профессия. Речевая составляющая специальности

Провести работу по закреплению данной темы.

Задание: Используя дополнительную литературу подготовить сообщение на теме ««Родной язык как основа культурной самоидентификации личности ».

Практическая работа № 2

по теме «Риторика как наука и искусство.
Риторический канон в истории и современности»

Цель работы: ознакомить обучающихся с понятиями и терминами, закрепить изученный материал.

Задание. Используя материалы лекции, ответить на вопросы,:

Что такое риторика? Что включает в себя понятие античная риторика, почему называется классической? Почему риторика была одной из первых наук в Древней Греции? В чем особенности риторики Древнего Рима? Что характерно для средневековой риторики? Когда возникла риторика в России и кто ее разрабатывал? Что такое неориторика? Каковы особенности деловой риторики? Каковы роды и жанры красноречия? Как подготовить и произнести публичную речь?

Основные понятия

Ирония – тонкая насмешка, выраженная в скрытой форме.

Канон – правило, положение какого-нибудь направления, учения.

Комментарий – рассуждения, пояснительные и критические замечания.

«Коммуникативное самоубийство» – грубая речевая ошибка оратора, которая приводит к неэффективному общению (цель не достигается).

Концепция – взгляд или система взглядов на что-либо.

Неориторика – обновленная классическая риторика, разрабатывающая эффективные формы, варианты и алгоритмы речи в современных условиях и ситуациях общения.

Оратор – (от лат. orare – говорить) – 1) лицо, произносящее речь; 2) красноречивый человек, владеющий мастерством слова.

Публичное выступление – официальная монологическая речь оратора перед непосредственно присутствующей аудиторией.

Рефлексия – размышление о деятельности; анализ цели, шагов и способов ее достижения.

Риторика – 1) наука и искусство о красноречии, о способах убеждения; 2) исследование теоретических основ ораторского искусства; 3) курс обучения красноречию.

Риторический жанр - исторически сложившийся тип текста, форма и содержание которого направлены на достижение цели в типичных ситуациях общения, ориентированы на нужную реакцию адресата.

Риторический канон – учение об этапах создания речи.

Софизм (от греч. sophisma - рассудительность; философское знание, мудрость) – ложное по существу умозаключение, формально кажущееся правильным, основанное на преднамеренном нарушении правил логики.

Софист – человек, который в своих рассуждениях прибегает к софизмам. В Древней Греции – платный учитель философии, ораторского искусства, а также философ, принадлежащий к сложившейся в V в. до н.э. в Афинах школе философов-просветителей.

Юмор – беззлобно-насмешливое отношение к чему-нибудь; изображение чего-нибудь в смешном, комическом виде.

1.1. Основные этапы развития риторики - от древности до наших дней

Еще в античные времена люди видели убеждающую силу живого слова, использовали речь как эффективный способ подчинения сограждан своей воле. Считалось необходимым овладеть искусством красноречия, научиться словом

достигать своей цели. Этому учила риторика, которая появилась *более 25 веков* назад. *Риторика* является *наукой* (свод законов и правил, которые следует знать и соблюдать любому оратору) и *искусством* (индивидуальный стиль оратора, его мастерство). Понятия *риторика, ораторское искусство, красноречие* используются как синонимы. Основные положения, которые выработали ораторы еще в древние времена, актуальны и в наши дни.

1. Античная (классическая) риторика

Античная риторика - это риторика, которая формировалась и развивалась в Древней Греции, а затем в Древнем Риме.

Древняя Греция. Древнегреческая демократия предполагала активное участие всех граждан в социально-политической жизни страны: выступление в народном собрании, совете пятисот, народном суде. Человек мог живым словом убедить в своей правоте и разгромить оппонента, защитить себя и доказать вину другого, раскрыть суть дела и способствовать его успешному решению, выиграть дело, повести полки за собой. В V в. до н.э. был составлен учебник по риторике.

Первыми учителями-профессионалами в Древней Греции были *софисты*, которых называли учителями мудрости и красноречия (V в до н.э.). Они готовили молодежь к общественной жизни, к проведению дискуссий, развивали у учеников умение использовать приемы доказательства и опровержения, отстаивать свое мнение, используя софизмы. Для доказательства истинности ложного высказывания софисты использовали рассуждение, построенное на логических уловках, т.е. умышленно ошибочных рассуждениях. Софизм строится на внешнем сходстве явлений, преднамеренно неправильном подборе исходных положений, на двусмысленности слов и подмене понятий.

Примеры софизмов:

1.Вор не желает приобрести ничего дурного. Приобретение хорошего есть дело хорошее. Следовательно, вор желает хорошего.

2.Сидящий встал. Кто встал, тот стоит. Следовательно, сидящий стоит.

Софисты все истины подвергали сомнению, считали, что каждый человек имеет свою особую истину (Протагор); нет истинных высказываний, все высказывания людей – ложны (Ксениад). Уловки в доказательстве, разработанные софистами, используются и в современной риторической практике, но в более скрытой форме, поэтому их сложно сразу обнаружить.

Софисты справедливо утверждали, что для владения живым словом необходимо не только развивать логическое мышление, но и совершенствовать *технику речи* (четкое произношение, достаточная громкость, определенный темп) и *культуру*

речи (правильность, качественность). И это положение в риторике осталось незыблемым.

Сократ (470 – 399 гг. до н.э.) и его ученик *Платон* (427 -347 гг. до н.э.) критиковали софистов, считали, что риторика должна быть связана с поиском *объективных истин,* проверенных человеческим опытом: «Кто не знает истины, а только гоняется за мнимыми представлениями о ней, у того и само искусство красноречия будет, естественно, нелепым и грубым». Они положили начало риторике как искусству открытия и доказательства объективной истины.

Для поиска истины Сократ использовал *диалоги*, основой которых была ирония.

Философ называл свой метод познания истины через умело поставленные вопросы и полученные на них ответы майевтикой («рождение истины»). Согражданам он задавал вопросы, ответы на которые обнаруживали их

невежество, показывали, что они не имеют истинных знаний, хотя претендуют на это: «Заговори, чтобы я тебя увидел». Истинная цель диалогов - не унизить или оскорбить человека, а помочь ему узнать себя, стать свободным, проявить свой творческий потенциал. Многим, с кем Сократ вступал в диалог, не нравилось чувствовать себя невеждой. Жизнь его закончилась трагически - приговорили к смерти через принятие яда.

Демосфен (384-322 гг. до н.э.) – древнегреческий оратор, который собственным примером показал, что *ораторами не рождаются – ими становятся*, т.е. оратором может стать каждый, кто не пожалеет времени и труда. Первые выступления были неудачны и привели к полному разорению, поскольку он не мог доказать свое право на имущество, принадлежащее его умершим родителям. Он не владел техникой и культурой речи, не учел аргументы оппонентов, не готовил выступление. Кроме того, у него была нарушена дикция, из-за физической слабости тихо говорил. Демосфен сделал из себя оратора: ежедневно упражнялся в технике речи, заучивал наизусть выступления известных ораторов, использовал их приемы, постоянно работал над совершенствованием формы и содержания своих текстов. Вскоре он был признан одним из главных риторов (ораторов) в Древней Греции. Благодаря его речам против царя Македонии Филиппа во всех языках мира известно слово *«филиппика»* – гневная, обличительная речь.

Аристотель (384 – 322 гг. до н.э.), ученик Платона,

сформулировал *всеохватывающий характер* риторики: она необходима как в делах, касающихся обыденных потребностей жизни человека, так и в делах государственного значения; в профессиональных делах; определил искусство красноречия "как способность находить возможные *способы убеждения* относительно каждого данного предмета."

В своем труде «Риторика» он рассматривал *три* основные ее *составляющие*, которые актуальны и сейчас:

1. Оратор. Определенные личные качества и особенности оратора вызывают доверие слушателей, что помогает ему вернее достичь своей цели.

2. Речь. Технические стороны риторики: способы выражения мысли, а также построение речи (предисловие, рассказ, доказательство, заключение). Аристотель справедливо утверждал: «Ясность – главное достоинство речи».

3. Аудитория. Выявил принципы, на основе которых оратор может принудить к чему-либо своих слушателей.

Аристотель создал Ликей - школу в современном ее понимании (были определены: место и время для занятий, программа, состав учеников и др.). До этого времени ораторы обучали, разгуливая по берегу реки, используя подручные материалы для совершенствования риторических навыков и умений своих учеников, например, речные камешки для отработки техники речи.

Для древнегреческих ораторов риторика - это искусство доказательства, наука о способах убеждения, которой нужно постоянно учиться. В этот период формируются социально-политическое и судебное направления в красноречии.

Древний Рим. С III в до н. э. под влиянием греческой начинает развиваться римская риторика. Владение живым словом в республиканском Риме было важным условием для активной политической и социальной жизни свободного гражданина: все дела решались дебатами в народном собрании, сенате, суде, где каждый мог выступать. Выдающийся древнеримский ритор, чье имя еще в древности стало нарицательным для оратора, *Марк Туллий Цицерон* (106-43 гг. до н.э.) писал: « Есть два искусства, которые могут поставить человека на самую высокую ступень почета: одно искусство – искусство полководца, другое – искусство хорошего оратора». Он отмечал, что на человека, владеющего словом, в Риме смотрели как на бога.

Свой практический опыт Цицерон обобщил в трех книгах по риторике («Об ораторе», «Брут», «Оратор»). Основные положения важны и для современного оратора:

1. Речь оратора должна быть «способна убеждать, услаждать, увлекать. Первое вытекает из необходимости, второе служит удовольствию, третье ведет к победе – ибо в нем больше всего средств к тому, чтобы выиграть дело».

2. «Поэтами рождаются, ораторами делаются (становятся. – Т.Б.)» (лат. Poetae nascuntur, oratores fiunt). Оратор должен иметь широкое образование, эрудицию, знать теорию ораторского искусства; постоянно практиковаться в речи, выполнять разнообразные упражнения.

3. Для действенности речи необходимо сочетать рациональное и эмоциональное; учитывать интересы и особенности аудитории.

Древнеримский оратор *Марк Фабий Квинтилиан* (36-96 гг. н.э.) в трактате «Образование оратора», основываясь на опыте предшественников и своей риторической практике, изложил систему обучения ораторскому мастерству ребенка с самого раннего возраста. Его советы и наставления используются в большинстве современных учебников по риторике:

1. Развивать природное дарование оратора теоретическим обучением, упражнением и подражанием.

2. Начинать и кончать речь сильными аргументами; «говорить только о тех вещах, которые знаешь».

3. Успех оратора обеспечивают жесты, мимика, осанка, телодвижения, дыхание, голос.

4. Каждый оратор должен исходить из особенностей своего характера и темперамента, а не слепо подражать ораторам, манера которых чужда его личности.

После гибели республиканского Рима, где была актуальной, как и в Древней Греции, *социально-политическая и судебная риторика,* на первый план начинает выдвигаться э*пидейктическое (парадное, торжественное) красноречие.* Внимание уделяется не столько содержанию, сколько пышности формы.

В Древней Греции риторика - это «искусство убеждения», в Древнем Риме предпочтение отдавалось хорошей красивой речи «искусству говорить хорошо» (убедительно и красиво), а позже – искусству говорить красиво.

В античности красноречие рассматривалось и как наука, и как искусство. Античная риторика является классической риторикой, поскольку ею были выработаны основные понятия, правила и законы, которые использовались и развивались во все последующие времена, включая современную риторику: правила построения речи, риторический канон (этапы речи – от замысла до произнесения), учение о 3-х составляющих красноречия (оратор, речь, аудитория), учение об этосе, логосе и пафосе.

Этос. Оратор и слушатели должны руководствоваться общими этическими нормами (правовыми: «справедливо-несправедливо»; моральными: «достойно-недостойно»; нравственными: «хорошо-плохо»). Это создает благоприятные условия общения.

Логос. Необходимо использовать логические средства убеждения. Речь должна быть логична. Издревле была дилемма: воздействовать на слушателей аргументами, которые им близки и они их разделяют, или выдвигать доводы, которые правильны для оратора, но неприемлемы для аудитории. Некоторые древние ораторы пострадали за открытое высказывание своих убеждений, которые шли

вразрез с убеждениями правящих: Платон был продан в рабство, Сократ был приговорен к смерти и отравлен, Аристотель отравлен в изгнании, Цицерон казнен.

Пафос в отличие от этоса и логоса должен влиять не на разум, а на чувства слушателей, чтобы настроить их на принятие нужного решения и совершение конкретного действия.

2. *Риторика в эпоху Средневековья*

Античная риторика была усвоена европейской культурой, входила в число избранных наук. Социально-экономические изменения повлияли на требования к оратору и ораторскому искусству. Красноречие в это время развивается в двух социальных областях – *религии и образовании.*

Особенностью религиозной риторики (начинает формироваться в период появления первых христиан), которая культивируется в церквях и монастырях, является особая аргументация: о чем бы ни говорил проповедник, все свои суждения и выводы основывал и доказывал одним непререкаемым источником – Библией. Риторика продолжает развиваться особенно в период еретических движений (выступления против догматов церкви).

Начало формирования церковно-богословского красноречия связано с именем византийского проповедника *Иоанна Златоуста* (ок.347 – 407 гг.н.э.), в прозвище которого выражено не только уважение и почитание людей, умеющих воздействовать на слушателей живым словом, но и признание Иоанна великим оратором.

Гомилетику – теорию церковного красноречия – разрабатывал *Фома Аквинский* (1224-1274 гг.).Каковы же особенности гомилетики?

1. Внимание форме – напыщенность, внешняя красивость.

2. Главное – не убеждать, а внушать.

Церковное красноречие внесло в риторику приемы овладения чувствами и сознанием слушателей, влияния на психику и воображение.

Академическое красноречие формировалось на основе университетской лекции. В первое время лекции читались (лат. lectio – чтение, lector – чтец) по книге. Важным было обращение к научным знаниям, где отражались реальные явления и факты в отличие от богословского красноречия. С развитием книгопечатания читаемая лекция начинает вытесняться устной, в которой использовались приемы риторики.

3. ***Риторика в эпоху Нового времени***

В эпоху Возрождения, а позже и Просвещения светское мировоззрение постепенно вытесняет богословское. В красноречие проникают светские мотивы, оно развивается в гуманистическом и демократическом направлении. В основе – античная риторика: гармония содержания и формы, внимание к технике речи, манере оратора, жестикуляции, мимике. Риторику активно используют, разрабатывают ее теоретические аспекты европейские писатели, ученые, мыслители (Б. Паскаль, Ж. Лабрюйер, Ф. Бэкон, И. Гете и др.).

Известный французский физик и философ Блез Паскаль предлагает программу действий оратора, в основе которой положения античной риторики.

Леонардо да Винчи считал, что «хорошие ораторы, когда хотят убедить в чем-нибудь своих слушателей, всегда сопровождают руками свои слова, хотя некоторые глупцы и не заботятся о таком украшении и кажутся на своей трибуне деревянными статуями».

4.Риторика в России

С древних времен сохранились образцы ораторского искусства, дошедшие в памятниках древнерусской литературы: духовное красноречие («Слово о законе и благодати» Иллариона (XI в.), проповеди Кирилла Туровского (XII в.); воинские речи-призывы (обращение князя Игоря к дружине в «Слове о полку Игореве»).

В XVII в. учение о красноречии проникает в Россию. В 1748 г. появляется «Риторика» *М.В. Ломоносова*. Автор считает, что оратор должен:

- иметь *природные качества*: душевные (острый ум и память) и телесные (громкий голос, «долгое» дыхание, приятная внешность и осанка);

- знать *элементы и структуру* публичной речи.

По Ломоносову, речь должна состоять из 4-х частей: вступление, пояснение, утверждение, заключение. Он рассматривает задачи каждой части и дает советы по ее произнесению. Как и античные ораторы, М.В. Ломоносов пишет о важности *влияния на разум* (рассматривает логическую значимость аргументов) и *чувства* слушателя (для этого нужно знать «нравы человеческие», учитывать состояние, возраст, пол; «возбуждению страстей» способствует образность речи, выразительность стиля и убежденность оратора).

В XIX в. особой популярностью пользуется учебник «Общая риторика» Н. Кошанского (преподавал риторику А.С. Пушкину). Автор разграничивает понятия красноречие и декламация:

«Есть люди, кои полагают красноречие в громких словах и выражениях и думают, что быть красноречивым – значит блистать риторическими украшениями, и чем высокопарнее, тем, кажется им, красноречивее. Они мало заботятся о мыслях и их

расположении и хотят действовать на разум, волю и страсти тропами и фигурами. Они ошибаются. Это называется декламация. Она не заслуживает имени красноречия, ибо холодна для слушателей и тягостна для самого декламатора, но часто поддерживается мыслью будущих успехов, а иногда мечтою жалкого самолюбия».

В это время активно развиваются 3 направления в риторике: социально-политическое,

судебное (после судебной реформы 1864 г.: Ф.Н.Плевако, П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони);

академическое (В.О. Ключевский, К.А. Тимирязев, Т.Н. Грановский и др.).

В советское время риторика почти не преподается в учебных заведениях. В трудные периоды жизни страны (например, в годы Великой Отечественной войны) активизируется социально-политическое красноречие (речи-призывы).

На современном этапе в России в связи с демократическими преобразованиями вновь появляется потребность граждан в овладении ораторским искусством. Современному человеку необходимо уметь убеждать, отстаивать свою позицию, воздействуя живым словом на разум и чувства слушателей.

5. Неориторика

В 50-х гг. XX в. возникает *неориторика* (термин ввел проф. Брюссельского университета Х. Перельман), или новая риторика, разрабатывается на стыке разных наук (психологии, психолингвистики, лингвистики, культуры речи, теории литературы, логики, философии, теории коммуникации, деловой коммуникации, коммуникационных технологий, и др.), постоянно обогащается различными концепциями.

Неориторика разрабатывает два основных направления:

1) *аргументативная риторика* исследует способы аргументации в современных публичных выступлениях;

2) *лингвистическая риторика* изучает средства выразительности и убедительности современных речевых сообщений.

Понятие риторики сейчас рассматривают в двух значениях:

1)в узком - дисциплина, изучающая *ораторское искусство*;

2) в широком - как разновидность речевой коммуникации; наука об *убеждающей коммуникации*, о научно обоснованных способах коммуникации.

Деловая риторика – разновидность неориторики, наука об убедительной и эффективной речи в процессе делового общения: в сфере производственных, торговых, профессиональных отношений.

Деловая риторика имеет свои особенности, а именно:

1. Деловая риторика, обслуживая сферу делового общения, учитывает особенности деловой коммуникации.
2. Оратор использует *говорение и слушание* как основные виды речевой деятельности в профессиональной и деловой сфере *попеременно*, т.е. выступает и в роли оратора,и в роли аудитории;понимает особенности процесса деловой коммуникации и владеет им.
3. Предполагает *коммуникативную грамотность оратора* – совокупность знаний, навыков и умений, которые помогают ему общаться на уровнях: 1)«как надо, как принято» (нормативный);

2) «как лучше, как эффективнее» (речевое воздействие) в типичных ситуациях деловой коммуникации (защита своей позиции на совещании, в дискуссии, сообщение информации в деловой беседе, на переговорах, презентации и др.)

Практическое занятие № 3,4

Тема: Риторический канон. Изобретение

идей

Задание: составить текст, соответствующий требованиям риторического канона.

Переходим к рассмотрению риторического канона.

Подготовка и произнесение речи требует напряжения всех интеллектуальных сил оратора. Что надо сделать, чтобы выступление было успешным? Как сделать так, чтобы действия были более рациональными? Какова последовательность этих действий?
Ещё древние риторы задумывались над этим. Они изучили путь превращения мысли в слово, описали его и предписали правила этого превращения. Поскольку этот путь был выработан в античный период, который считается классическим для развития риторики, его назвали классическим риторическим каноном (в переводе с греческого «канон» – образец, правило, норма).

Этот образец показывает, что для достижения цели оратору надо пройти 5 этапов:

I этап – инве´нция (лат. – invention – изобретение) – изобретение содержание речи. На этом этапе говорящий создаёт общий план будущей речи, обдумывает предмет, о котором собирается говорить, вычленяет самое важное в теме, осуществляет

подбор и систематизацию материалов, выбирает способы доказательств.

II этап – диспози´ция (лат. dispositio – расположение) – расположение изобретённого в надлежащем порядке. На этом этапе говорящий думает о порядке расположения мыслей в речи, составляет план, размышляет о том, как начать и закончить речь.

III этап – элоку´ция (лат. elocutio – словесное выражение) – речевое оформление текста. Этап, на котором оратор выражает собственные мысли в конкретных словах и предложениях, заботится не только о правильности, ясности, уместности использования языковых единиц, но и украшает речь, используя фигуры и тропы.

IV этап – мемо´рио (лат. memorio – запоминание) – запоминание речи и подготовка к её произнесению. На этом этапе оратор готовит текст к произнесению, подбирает вспомогательные приёмы, запоминает текст и репетирует.

V этап – а´кцио (лат. actio – произнесение) – произнесение речи. На последнем этапе оратор вступает в контакт со слушателями, применяет все подготовленные приёмы, разыгрывает речь, используя мимику, жесты, телодвижения, устанавливает и поддерживает контакт со слушателями.

Тема № 1. Изобретение

Изобретением называется создание содержания высказывания. Создать содержание высказывания значит ясно и четко определить: что, кому, с какой целью, каким образом, в какой форме, при каких обстоятельствах надлежит сообщить и о чем следует умолчать.
Изобретение является важнейшей частью риторики. Приступить к публичной речи, не обдумав предварительно ее содержание - значит в лучшем случае пустословить, но обычно безответственные, бессодержательные и бесцельные высказывания влекут за собой отрицательные последствия. И чем совершеннее по форме оказываются такие необдуманные речи, тем больший вред они наносят.
Изобретение включает: 1) анализ проблемной ситуации, определение предмета речи и создание темы высказывания; 2) развертывание темы, нахождение, отбор и согласование аргументов.

Анализ проблемной ситуации, нахождение и формулировка темы

Цель риторического высказывания - решение проблемы, значимой для аудитории. Ритор не выдумывает проблемы, но разрешает реальные жизненные задачи. Чтобы принятое решение было правильным и действенным, вносимые ритором предложения должны быть обоснованы, поняты, оценены и сознательно приняты аудиторией, а не навязаны ей. Поэтому положения, которые содержатся в риторическом высказывании, подлежат обсуждению. «Мы совещаемся, - указывает Аристотель, - относительно того, что, по-видимому, допускает возможность двоякого решения». Проблемная ситуация, с анализа которой начинается изобретение, включает: 1) аудиторию; 2) проблему и предмет речи, которые подлежат обсуждению; 3) самого ритора с его знаниями, способностями, опытом и риторической подготовкой.
Аудитория - совокупность лиц, к которым обращается ритор. Аудитория

представляет собой не случайное стечение людей, но их объединение на основе общих целей и интересов. В зависимости от объема и уместных средств общения (устного, письменного, печатного, электронного) аудитории подразделяются на сосредоточенные ораторские (малые, средние, большие) и рассредоточенные - аудитории письменной и печатной речи, сложные образования с точки зрения содержания речи и соотношения видов и форм словесности.

К малым относятся аудитории, в которых возможен непосредственный диалог. Особенности работы в малых аудиториях состоят в том, что каждый участник общения легко включается в речь. Поэтому малые аудитории используются для обучения, собеседований, совещаний. Конкретные решения принимаются обыкновенно в малых аудиториях. Работа с малой аудиторией требует от ритора значительных усилий и хорошей общей подготовки, поскольку диалогическая речь содержит импровизацию.

К средним относятся аудитории, в которых ритор может создавать границу между ним и слушающими. Для ритора средняя аудитория наиболее благоприятна, потому что легко обозрима, не требует максимального использования ресурсов голоса и тем самым допускает маневр темпом и громкостью речи, интонацией, взглядом и жестом. Непосредственный диалог в средних аудиториях затруднен, поэтому для организации диалогической речи они членятся на группы по несколько человек. Средние аудитории, как и малые, предпочтительны как для преподавания и проповеди, в которых сочетаются монолог и диалог, так и для оратории, то есть однократной неповторяющейся речи. Публичные выступления в средних аудиториях предполагают конкретную подготовку.

К большим относятся аудитории до нескольких сот и даже тысяч человек. Возможности ораторской речи в больших аудиториях ограничены, поскольку сильное напряжение голоса, как и использование аппаратуры, стесняет маневр громкостью звука, темпом речи и интонацией, а видно ритора плохо. Диалогическая речь и сложная аргументация в больших аудиториях невозможны.

Большие аудитории слабо организованы и подвержены коллективной эмоции. Поэтому выступление перед ними требует в основном личной энергии, мощного голоса и умения сообщить в простой образной форме то, что публике хорошо известно и по поводу чего она готова выразить всеобщее мнение возгласами одобрения или порицания.

Рассредоточенные аудитории представляют собой среду общения, которая образуется в основном средствами печатной речи или радиотелевизионной (компьютерной) передачи информации. Общение с такого рода аудиторией не будет являться главной составляющей нашей непосредственной миссионерской деятельности, но тем не менее навык работы и с такой аудиторией должен быть также присущ миссионерам.

Проблемой высказывания называется реальная трудность, противоречие, конфликт, в разрешении которых заинтересована аудитория и к рассмотрению которых обращается ритор. Задача ритора состоит в том, чтобы усмотреть существующую проблему, выделить ее, оценить ее значение, но ни в коем случае не создавать проблему там, где ее нет. Существенной особенностью проблемы как объекта риторического высказывания является ее принципиальная разрешимость силами

или, по крайней мере, участием аудитории, к которой обращается ритор. Аудитория должна быть заинтересована в проблеме, способна и готова к ее решению. Поэтому главная задача ритора состоит в том, чтобы сформулировать проблему, раскрыть ее значение, предложить и обосновать путь ее решения, побудить аудиторию к действию.

Статус проблемы представляет собой вопрос, исходя из которого ритор строит тему и развивает аргументацию.

Если проблема заключается в самом факте и рассматривается круг вопросов о том, что именно произошло, то мы имеем дело со статусом установления - обсуждаем, устанавливаем и излагаем конкретный факт. Если факты установлены, но спорным остается вопрос о том, что они собой представляют, к какой области реальности относятся, мы имеем дело со статусом определения. Если установлены факты и определено, что они собой представляют, но спорным является смысл, квалификация факта - неясно, какое конкретно решение следует принять, то мы имеем дело со статусом оценки.

Если проблемы обсуждаются непоследовательно и мысль перескакивает к новому вопросу, не разрешив поставленные прежде, то окончательное решение, если даже оно будет принято, окажется поверхностным и несовершенным. Очевидно, например, к чему может привести обсуждение вины человека, если не установлено, совершил ли он в действительности поступок, который ему приписывают.

Правило последовательности мысли относится к любой проблеме: например, о том, что в воспитании самое трудное дело - направление свободы воли, можно говорить только в том случае, если не нужно доказывать, что свобода воли существует и что молодых людей нужно воспитывать. Если же аудитория сомневается в этом, то очевидно, что обсуждение темы придется начать с вопросов о необходимости воспитания (статус определения) или о наличии у человека свободы воли (статус установления).

Предмет высказывания - мысленное содержание речи, суждение о котором может быть истинным или ложным.

Предмет высказывания является той точкой зрения, той стороной проблемы, которую ритор избирает для полного и обоснованного ее раскрытия и решения. Одной и той же проблеме могут соответствовать различные предметы речи. В данном случае предметом речи является «направление свободы человеческой», но ритор мог избрать и иной предмет речи для решения стоявших перед его аудиторией проблем.

Предмет высказывания определяется исходя из особенностей аудитории и из тех идей, которые ей свойственны и интересны. Предмет речи определяется таким образом, чтобы он мог быть значимым и актуальным.

Темой высказывания называется главная мысль высказывания, представляющая собой суждение и выраженная полным завершенным предложением («В воспитании самое трудное дело - направление свободы человеческой»).

Всякая разумная, грамотная, целесообразная речь, независимо от ее объема, содержания, формы, будь то ораторское выступление, историческое сочинение, научный трактат, художественное произведение, содержит одну и только одну тему, из которой развертывается все ее содержание. В свою очередь, тема представляет

собой высказывание, речь, свернутую до одного предложения и потому имеющая в качестве предмета речи одно понятие или образ.
Правильно сформулированная тема отвечает следующим основным требованиям.

1. Тема представляет собой по возможности простое и завершенное предложение.
2. Тема должна быть краткой и легко воспроизводимой.
3. Тема должна быть понятной как аудитории, так и самому ритору. Поэтому при формулировке темы следует избегать необычных слов, специальных терминов или слов с неопределенным значением.
4. Тема должна быть приемлемой для аудитории. Поэтому при ее формулировке следует избегать резких, оскорбительных и нелитературных слов и оборотов.
5. Тема должна быть интересной и актуальной. Поэтому ритор, формулируя тему, стремится привлечь к ней внимание и интерес аудитории.
6. Формулировка темы должна быть проблемной. Очевидные и бесспорные суждения тривиальны и мало кому интересны.

Практическое занятие № 5

ТЕМА: **Риторический канон. Особенности словесного украшения речи.**
ЦЕЛЬ : развитие умения правильно выбирать языковые и речевые средства в соответствии с речевой ситуацией; умения самостоятельно создавать тексты с использованием метафоры, сравнения, антитезы, градации.
ПРИОБРЕТАЕМЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекст

Ход занятия:

1. Фонетическая зарядка. «На одном дыхании».

Произнесите выразительно и не добирая дыхание: «Тот, кто ничего не знает и знает, что он ничего не знает, знает больше, чем тот, кто ничего не знает и не знает, что он ничего не знает».

2. **Изучите теоретический материал**

Средствами выразительности являются и фигуры речи. **Тропы** – это обороты речи, основанные на употреблении слова в переносном значении (сравнение, метафора, эпитет и др.).

Определение	***Примеры***

Сравнение — образное выражение, построенное на сопоставлении двух предметов или явлений. Ярким выразительным средством является сравнительный оборот. Сравнения выражаются различным и способами:	«Девушка черноволосая и нежная, **как ночь**» (М.Горький). Луна взошла сильно багровая и хмурая, **точно больная**. (А.Чехов). «Умри, мой стих, **как рядовой**...» (В.Маяковский). Луна, **как фонарь**; туман, **словно молоко**; Глаза, **как**

1) формой творительного падежа: *Снежная пыль **столбом** стоит в воздухе* (Горб.); 2) формой сравнительной степени прилагательного или наречия: *Ленин и теперь **живее всех живых...*** (М.); 3) оборотами с различными союзами: *Под ним Казбек, **как грань алмаза,** снегами вечными сиял* (Л,); *Впрочем, это были скорее карикатуры, **чем портреты*** (Т.); 4) лексически (при помощи слов *подобный, похожий* и т. п.): *Ее любовь к сыну была **подобна безумию*** (М. Г.). В сравнении обычно выделяются ***три элемента***: 1) то, что сравнивается, — предмет; 2) то, с чем что-то сравнивается, — образ; 3) то, на основании чего одно сравнивается с другим, — признак.	**небо**, голубые. Я жил, **как деды**, по старинке. Посмотрит - **рублем одарит**. А сама-то величава - Выступает **будто пава**. **Как град** посыпалась картечь. (А. Пушкин.) *Воздух чист и свеж, как поцелуй ребенка.* (М. Лермонтов) Элементы этого сравнения: 1) предмет — воздух, 2) образ — поцелуй ребенка, 3) признак — свежесть, чистота, нежность.
Метафора - это *скрытое* сравнение, построенное на сходстве или контрасте явлений. Союзы *как, как будто, словно* отсутствуют, но подразумеваются. Метафора может быть простой и развернутой. ***Развернутая метафора*** - метафора, представленная каким- либо текстом (например, стихотворением) или его отрывком: «Парус» Лермонтова, «Телега жизни» Пушкина, «Порог» Тургенева, «Огоньки» Короленко.	*Костёр рябины красной* (рябина, как костёр); *сыплет черёмуха снегом* (черёмуха, как снег) (Есенин). *Смирились вы, моей **весны***

Фигуры речи – это особые формы синтаксических конструкций, с помощью которых усиливается выразительность речи, степень воздействия на адресата (повтор, риторический вопрос, антитеза и др.).

Определение	*Примеры*
Антитеза - стилистическая фигура контраста, резкого *противопоставления* понятий. Как правило, антитеза основывается на употреблении антонимов.	Со всеми буду я смеяться, а плакать не хочу ни с кем. (*М. Лермонтов*.)
Градация - расположение слов (синонимов) и выражений по возрастающей или убывающей эмоционально-смысловой значимости.	Осень ю ковыльные степи совершенно изменяются и получают свой **особенный, самобытный, ни с чем не**
	сходный вид.

Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

Практическое занятие №6

Тема: Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? Техника запоминания текста

Цель: подготовить обучающихся не только к их выступлению, но и к активному слушанию других выступающих. Умение адекватно понять информацию, задать вопрос по существу выступления требует определенной подготовки. С целью тренинг-игру выявления лакун понимания чужого высказывания и формирования умения формулировать точные вопросы к собеседнику. В ходе тренинга обучающиеся смогут сами убедиться, насколько хорошо, точно или наоборот, неясно они понимают смысл и детали чужого высказывания, и потренируются в составлении уточняющих и других типов вопросов к чужому высказыванию.

Выступление оратора в аудитории включает использование внеязыковых (паралингвистических) средств воздействия: жестов, мимики, позы, выбора основного тона, полутонов, интонаций, пауз, темпоритма и др. Поэтому последний этап подготовки речи – это знакомство с приемами подготовки и

языком телодвижений в публичной речи. Можно предложить обучающимся

самим найти в сети интернет и проанализировать с этой точки зрения выступления ораторов на темы, близкие к их профессиональным интересам.

Такая работа может быть организована индивидуально или в парах.

Выше указано, что фонетическую зарядку рекомендуется проводить на

каждом практическом занятии, но одной зарядки для успешной подготовки речи

к произнесению мало. На данном занятии проводится тренинг по использованию

модуляций тембра, громкости, интонаций, мимики и жестов для эмоционального

воздействия на аудиторию. Рассматривается вербальное и невербальное

поведение оратора. При этом можно пользоваться материалами учебника: «Подготовка и произнесение публичной речи». Особое внимание стоит уделить

учету фактора адресата при подготовке и произнесении речи, а также общению

оратора с аудиторией во время выступления.

Существует множество советов, как произнести высказывание красиво и

убедительно с точки зрения техники речи. Позволю себе привести рекомендации

доктора филологических наук, профессора Института Пушкина, руководителя

Российской ассоциации исследователей, преподавателей и учителей риторики

Владимира Ивановича Аннушкина:

– делить речь на такты, смысловые части,

– не спешить, не тараторить, говорить размеренно;

– передавать мысли энергично, но держать паузы – именно в

паузы воспринимается смысл речи;

– делать смысловые акценты – логические ударения;

– выделять эти ударения интонацией, движениями голоса вверх и вниз – это

«музыка вашей речи»;

– говорить не словами, а фразами, и пусть каждая фраза заканчивается ясно и

чётко;

– говорить просто, без театрального пафоса, но осмысленно и доказательно;

– говорить спокойно и уверенно, громко и отчетливо, владея собой и аудиторией.

И ещё один важный аспект общения в профессиональной сфере – это умение слушать и слышать собеседника. Это важно и при общении в профессиональном сообществе, но также важно при общении с заказчиками, клиентами и партнёрами.

Практическая работа № 7

по теме «Исполнение публичного выступления »

Цель работы: отработать навыки с особенностями публичного выступления.

1. ***Общие особенности публицистического выступления.***

Публицистическое выступление – это официальное выступление оратора (в основном – монолог) перед непосредственно присутствующей в зале аудиторией.

2. ***Требования к выступлению.***

Общие правила подготовки публицистического выступления любого жанра

практически одинаковы:

- решительное начало
- драматизм
- сдержанная эмоциональность
- краткость
- диалогичность
- разговорность
- установление и поддерживание контакта с аудиторией
- понятность главной мысли
- решительный конец

Первая фраза - главная в выступлении, она должна быть заранее продумана и выучена, должна быть чёткой и понятной.
Драматизм – напряжение в тексте создаётся за счёт столкновения разных точек зрения.
«Мир любит слушать о борьбе». Корнеги
Краткость - соблюдение регламента.
Диалогичность – любое выступление несёт черты беседы (риторические вопросы).
Разговорность - стиль непринуждённой беседы (юмор, разговорные слова, меньше терминов и иностранных слов).
Установление контакта с аудиторией: демонстрируйте приветливость, дружелюбие, смотрите на аудиторию, будьте готовы к вопросам.
Понятность главной мысли – главная мысль должна быть сформулирована не менее 2-3 раз в ходе выступления, но разными словами.
Решительный конец – краткий, понятный, ясный, заранее продуманный. Окончательную фразу продумать и произнести эмоционально, несколько замедленно, многозначительно.

Все эти задатки решаются учебном курсе риторики.

Риторика – это наука об искусстве публичного выступления. В переводе с греческого rhetorike – ораторское искусство. Она призвана научить нас, как эффективно при помощи своей речи воздействовать на аудиторию, как достичь успеха, выступая публично.
Это одна из древнейших наук. Сложилась она в IV веке до Р.Х. в Греции. Основоположником её как науки считается великий древнегреческий философ *Аристотель*. Его всемирно известный труд широко известен и сейчас.
Среди великих античных ораторов можно назвать *Сократа и Платона* – создателей теории «Подлинного красноречия». *Демосфен* всей своей жизни доказал, что любой человек способен обрести красноречие, ели упорно тренироваться и стремиться к знаниям. Ему не было равных в судебных спорах. *Цицерон* – оратор, политик,

писатель. Его имя стало нарицательным. Блестящий теоретик, он обобщил взгляды теоретиков и практиков красноречия. Квинтилиан – знаменитый римский оратор, автор обширного сочинения в 12 книг по риторике Древней Греции и Рима. Риторика продолжала жить и в средние века. В XX веке риторика входит в науку о

речевом воздействии, т.е. об эффективном публичном выступлении.
Ещё древние считали, что любой текст публичного выступления имеет свою структуру. (презентация «Риторика Древней Греции и Рима»)

4.Структура публичного выступления.

Структура – это составные части выступления и их расположение относительно друг друга.
Выступление обычно строится по традиционной трёхчастной композиции: вступление, основная часть, заключение.
Во вступлении различают зачин (цель – привлечь внимание аудитории) и завязку (объяснить тезис, заинтриговать постановкой проблемы, показать актуальность вопроса).
Основная часть – изложение выступления и аргументации тезиса.

Заключение может включать как напоминание основной тезис, обобщение (вывод) и призыв (мобилизовать слушателей на некоторую реакцию).
Структура выступления должна быть понятной для слушателей.

Средства выделения логических частей выступления: «начну с..», «теперь о..», «и наконец», «в заключении отмечу, что..», «во-первых, во-вторых».
Больше 4 пунктов доказательств или примеров для слушателей «много», лучше всего рассматривать 3 аргумента, вопроса.

5.*Поведение оратора. Подготовка к публичному выступлению.*

К выступлению надо прийти в хорошей психологической и физической форме.
Надо выбрать способ подготовки к публичному выступлению.
Существует четыре основных способа подготовки к публичному выступлению:
1.Экспромт – выступление без подготовки.

2.План-конспект – заранее подготовить план, где каждый пункт плана сопровождается кратким указанием идей.
3.Текст высказывания – готовится полный текст выступления, который затем в процессе выступления полностью зачитывается.
4.Воспроизведение наизусть –выступление заучивается и воспроизводится по памяти, без опоры на какие-либо записи.
Считается, что лучший способ – план-конспект – это тот идеал, к которому должны стремиться все лекторы.
Что нужно знать о поведении оратора во время выступления?
1. Продумать внешний вид оратора. Слушатели не отделяют в процессе выступления сведения, которые сообщает оратор, от личности самого оратора.
2. Надо выбрать определённую риторическую позицию: информационная, позиция комментатора, собеседника, советчика, эмоционального лидера.
3. Манеры выступления:

- Энергичность изложения
- Физическая бодрость, подвижность
- Уверенный внешний вид

- Дружеский интимный тон
- Умеренная жестикуляция
- Открытые позы

- Средний темп речи, избегайте больших пауз, небольшие паузы делайте после важных мыслей.

6. *Виды выступлений.*

Виды выступлений *по цели* бывают:

- *Информационные* (научный доклад, лекция, монолог учителя, рассказ о каком-либо случае, ответ ученика на уроке).

Цель – сообщить какую-нибудь информацию.

- *Протокольно-этикетное (*приветствие официальной делегации, официальное поздравления юбиляра, вступительное слово перед каким-нибудь официальным мероприятием, похвальное слово, речь на традиционном митинге, официальный тост).

Цель – соблюсти некоторый общепринятый ритуал, протокол, этикет.

- *Развлекательные* (тосты, речи на банкетах, рассказы об интересных происшествиях, случай из жизни).

Цели – развлечь собравшихся.

- *Убеждающие* призваны показать правильность занимаемой оратором позиции, укрепить или изменить мнение аудитории по этому вопросу (научные и политические дискуссии, предвыборные, агитационные, рекламные выступления).

Цели, которые ставит оратор, могут сочетаться, в результате чего выступления могут приобретать комплексный характер.

Виды публичных выступлений по *форме*:

- доклад
- сообщение
- выступление
- лекция
- беседа

Доклад –
Карточка №
1
По приведённому образцу подготовьте для устного выступления следующие тексты.

Образец:

Исходный текст	Текст для устного выступления
В Воронеже в центре творчества детей и юношества «радуга» прошла областная научно-техническая выставка, собравшая представителей 12 сельских и городских районов.	Я могу вам рассказать об интересном событии, которое недавно прошло в нашем городе. В Воронеже есть центр творчества детей и юношества. Называется он «Радуга». Недавно там прошла интересная выставка.
Было представлено около 150 экспонатов.	На выставке можно было увидеть около 150 экспонатов, сделанных ребятами.
Особенно отличился Михаил Калгин, который занимается на Анненской станции юных техников. Он сконструировал маленькую стиральную машину.	Все экспонаты выставки были очень интересными. Например, Михаил Калгин из Анны сконструировал маленькую стиральную машину.
Вадим Титовский и Сергей Косычев из Острогожска представили зарядное устройство и генератор сетевых импульсов. Александр Мазуренко (станции юных техников Железнодорожного района) – прибор для восстановления кинескопов.	Ребята из Острогожска привезли на выставку сделанные ими сложные электрические устройства – зарядное устройство и генератор сетевых импульсов. Саша Бугаев из Бутурлиновки показал на выставке сконструированную им сеялку, а Саша Мазуренко из Воронежа – прибор для восстановления кинескопов. Это была очень интересная выставка. Она показала, как у нас много талантливых ребят. Она показала, как у нас много талантливых ребят , которые могут принести большую пользу нашей стране своими изобретениями.

В конце 20-х – начале 30-х годов заметно активизируется культурная жизнь Воронежа. Возникают медицинский и педагогический институты, развивается

живопись и театр, не отстает от них и литературная жизнь города. Воронеж посещают В.Маяковский, А.Серафимович, А. Караваева. Все это одушевляет местных литераторов, которые смело берутся за разработку темы социалистической действительности, создают произведения о жизни рабочего класса, о колхозном строительстве на селе. Большую помощь местным писателям в развитии их творчества оказала тогда областная газета «Коммуна»,

организовавшая выпуск литературного приложения «Неделя». Первый номер еженедельника с подзаголовком «Литература, искусство, кино, театр, наука, техника» вышел 17 сентября 1928 года. Шестнадцать полос газеты включали информацию о культурной жизни области, рассказы, очерки, репортажи и стихи местных писателей и поэтов.

Карточка № 2

Выполните упражнения по отработке выразительности речи.

Произнесите фразу «Меня зовут (назовите себя)!» следующим образом:
громко, чтобы привлечь внимание к себе;
кратко и вежливо, чтобы не привлекать к себе особого внимания;
немного растянуто, чтобы подчеркнуть, какое у вас красивое имя;
смело и решительно, чтобы показать, что вы начинаете действовать;
с угрозой, чтобы показать, что собеседники должны вас бояться;
виновато, чтобы показать, что вы пришли, чтобы повиниться за что-либо.

Карточка № 3

Прочитайте выразительно: а) как рассказ о веселом событии, б) как трагедию, в) как информацию в теленовостях, г) в быстром темпе, как скороговорку:

Два дровосека, дровокола, дроворуба говорили про Ларьку, про Варьку, про Ларькину жену, про Варькина брата, спорили, что у осы не усы, не усищи, а усики, что сшит колпак не по-колпаковски, что вылит колокол не по-колоколовски. О пустяках спорить - дело упустить.
Порядок выполнения работы:

1. Выполнить задания практической работы.
2. Оформить отчёт по практической работе.

Оформление отчета по практической работе:

1. Записать в тетрадь тему, цель работы.
2. Результаты выполнения практической работы: выполненные задания.

Критерии оценки выполнения практической работы:

оценка «5» – верно выполнены все задания;
оценка «4» – верно выполнено 50% всех заданий;
оценка «3» – верно выполнено 30% всех заданий.

Литература:

И. А. Стернин. Практическая риторика в объяснениях и упражнениях для тех, кто хочет научиться говорить.
Русский язык, Риторика, 10-11 класс, Михальская, 2022

Практическое занятие № 8

Тема: Выступление обучающихся с подготовленными речами, анализ и обсуждение выступлений.

Цель: на данных семинарах у обучающихся будет возможность получить опыт выступления перед аудиторией с убеждающей речью. Крайне важной частью занятия, помимо самого выступления, является обсуждение, ответы на вопросы аудитории и саморефлексия.
Небрежность, неточности, перебивки в произнесении публичной речи

демонстрирует слабую подготовку и незаинтересованность. В то же время формат проведения итогового занятия предполагает активное восприятие речи сокурсника, вопросы ораторов друг к другу.
Несколько полезных советов начинающему оратору:

- старайтесь побороть страх перед аудиторией. Уверенность приходит только с опытом, а пока необходимо усилие над собой.
- придерживайтесь тайминга своего выступления
- заранее проверьте работу техники (при наличии презентационного материала).
- старайтесь смотреть в глаза собеседнику. Если фокусирование на конкретном слушателе мешает, выберите несколько точек в аудитории и останавливайте взгляд на них попеременно.
- не забывайте использовать язык мимики и жестов.
- не говорите книжным языком, формулируйте свои мысли проще.

Как было указано выше, темы для подготовки выступления обучающиеся получают на первом занятии, в ходе курса они, получая необходимые знания и умения в области риторического канона, создают и готовят к публичному произнесению речи на выбранные темы.
В ходе заключительного занятия все обучающиеся должны выступить в аудитории, ответить на вопросы слушателей, поучаствовать в процессе обсуждения. Таким образом, точка контроля на данном практическом занятии – публичное выступление с речью.

Практическое занятие № 9

Тема: Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация

Цель занятия – обобщить представления обучающихся о деловом общении и его отличиях от общения бытового, обиходного. Под деловым общением понимаем взаимодействие людей в сфере официально-деловых отношений: а) между государствами, б) между государственными органами и организациями, в) между организациями и внутри них, г) между организациями и частными лицами,

д) между частными лицами в процессе дипломатической, производственной, экономической, юридической деятельности.
Обучающиеся знакомятся с основными признаками деловой коммуникации – регламентированность (следование определенным, достаточно жестким правилам), целенаправленность (стремление к решению конкретной задачи), результативность (направленность на получение результата), наконец, функционально-ролевой характер, ведь каждый участник действует в рамках той функции, той рабочей позиции, которую он занимает; в деловом общении люди выступают в определенных социальных ролях: начальник – подчиненный, чиновник – гражданин, директор школы – родитель /обучающийся, коллеги по работе, и именно эти их роли являются приоритетными.
Деловое общение строится по определенным принципам: главные из которых субординация (учет служебной иерархии, разного/равного статуса собеседников), партнерский характер, уважительное отношение ко всем участникам общения, умение слышать другого (подчеркнем, что позиция вышестоящего в коммуникации не отменяет, а, напротив, требует соблюдения этого принципа по отношению к починенным). Участники общения – субъекты правовой деятельности, выступают в своей социальной роли, отношения между ними формальные, в отличия от бытового общения, в котором отношения между людьми неформальные и участники общения выступают как конкретные люди со своими личностными особенностями, предпочтениями и т.д. Поэтому общаясь в деловой сфере, даже устно, мы в большей степени должны контролировать свою речь, уделять большее внимания выбору языковых средств.
Принципы делового общения не должны абсолютизироваться, ведь общаются в деловой сфере люди, а не роботы. Так, говоря о концентрации на деле, мы должны понимать, что в начале деловой беседы часто требуется небольшой разговор на повседневные темы, и только потом – переход к непосредственно деловому разговору. Говоря о контроле над эмоциями, умении отделять деловые отношения от личных, мы должны понимать, что личностная составляющая, человеческий фактор также играет значительную, хотя и не ведущую роль в деловой коммуникации.
Для обсуждения признаков и принципов деловой коммуникации можно использовать фрагменты фильмов, опираться на личный опыт обучающихся.

Задание для обсуждения в ходе лекции:

В различных организациях можно увидеть шутливые объявления вроде:
Правило 1. Начальник всегда прав.
Правило 2. Если начальник не прав – смотри первое правило. Правило 3. На работе друзей нет.
Правило 4. На работе нет мужчин и женщин – только сотрудники.

Какие особенности делового общения отражают эти правила?
Перейдем к важному аспекту: устной и письменной деловой коммуникации. Необходимо подчеркнуть, что деловое общение – это не только официальные документы, но и вообще все разговоры, которые мы ведем, послания, которые мы пишем, занимаясь своей работой или бизнесом. Наша переписка по электронной почте, в мессенджерах и чатах – это тоже деловое общение. При этом кажущаяся простота и непринужденность коммуникации в мессенджере не отменяют необходимости соблюдать нормы и принципы делового общения. В письменной деловой речи преобладает официально-деловой стиль речи (официальный язык правовых актов и документов): «Язык официальный резко отличается от общеупотребительной речи и обладает ярко выраженной социальной окраской, он владеет совокупностью речевых фактов, служащих для того, чтобы в точных и безличных формулах выражать обстоятельства, которые накладывает на человека жизнь в обществе, начиная с нотариальных актов и полицейских уложений и кончая статьями кодекса и конституции». (Шарль Балли). В современной электронной деловой переписке также используются элементы разговорной речи, ее стиль в целом более демократичен и менее официален. Однако при выборе стилистической тональности (более или менее формальной, официальной) нужно учитывать ситуацию общения и фактор адресата.
В устной деловой речи присутствуют элементы официально-делового стиля, языка профессионального общения и разговорной речи. Выбор языковых средств определяется статусом коммуникантов и степенью официальности ситуации общения. В большинстве случаев важно соблюдение нейтральной тональности.

Практическое занятие № 10

Тема: Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов.

Цель работы: напомнить обучающимся о понятии речевой коммуникации, виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты. Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Стили речи: разговорный, научный, официально-деловой,
публицистический, художественный. Типы речи: повествование, описание, рассуждение. Углубление и развитие представлений об официально – деловом стиле. Показать необходимость владения официально – деловым стилем в повседневной жизни, развивать умение пользоваться этим стилем на практике.

Образовательные результаты, соответствующие ФГОС:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Содержание: Основные требования к речи: правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств. Официально-деловой стиль речи, его признаки, назначение. Жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме и другое.

Краткие теоретические и справочно-информационные материалы по теме:

Официально–деловой стиль – это стиль, который используется для написания различных служебных документов деловых бумаг: заявлений, докладных записок, протоколов…

Основная функция делового стиля – точная передача деловой информации.

Для него характерно наличие стандартной внешней формы.

Деловой стиль характеризуется точностью, сжатостью изложения, использованием штампов: *довожу до вашего сведения, в рабочем порядке, согласно приказу, на основании вышеизложенного, в соответствии с постановлением, оплата гарантируется и др*.

Отличительной особенностью деловой речи является употребление специфической лексики (докладная записка, заявление, ходатайство, получатель, заявитель, вышеизложенный), отсутствие лексики ограниченного употребления (диалектизмов, просторечий), эмоционально – окрашенной лексики. Все слова употребляются в прямом значении. В деловых текстах используются предложения с только прямым порядком слов, в них преобладают сложные конструкции с большим количеством частей, односоставные безличные предложения, конструкции с причастными и деепричастными оборотами.

В повседневной жизни часто приходится сталкиваться с необходимостью составления деловых бумаг разного рода. Когда вы поступали в школу, родители писали заявление о вашем приёме. Заявление о поступлении в ЧТПрИС вы писали самостоятельно. Приходится писать объяснительные записки, доверенности, расписки, различные заявления. Подобные документы должны быть составлены грамотно, чётко, коротко и ясно, с соблюдением определённых стандартов.

Используемое оборудование и материалы:

1. Воителева Т. М. Русский язык: учебник для 11 класса (базовый уровень). – М.: Академия, 2022.

2. Власенков А.И. Русский язык: грамматика. Текст. Стили речи: Учебник для 10-11 кл. / А.И. Власенков, Л.М. Рыбченкова. - 10-е изд. – М.: Просвещение, 2022.

3. Греков В.Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах / В.Ф. Греков, С.Е. Крючков. Л.А. Чешко. – 46-е изд., перераб. и доп. – М.: Просвещение, 2022.

4. Ожегов С.И. Словарь русского языка / С.И. Ожегов; под общей редакцией проф. Л.И. Скворцова. – 24-е издание, исправленное. – М.: ОНИКС XXI век, 2022.

Попробуем составить несколько таких документов.

Примеры выполнения заданий и методические рекомендации по их выполнению.

1. Объявление.

Это небольшой текст. Он имеет чёткие границы: начало и конец, содержит законченную мысль. В тексте проявляется один из основных признаков делового стиля – точность, не допускающая иного толкования. Все слова употреблены в прямом значении.

В объявлении выделяется три основные части: к кому обращаются, что сообщается, кто обращается (сообщает). Текст объявления имеет определённую форму:

Издательский дом «Книга» высылает по почте (наложенным платежом) комплекты таблиц по русскому языку, математике, физике, химии и другим предметам. Заказы присылайте по адресу: 127018, Москва, Сущёвский вал, дом 9, отдел «Книга – почтой».

2. Заявление.

Текст заявления отвечает тем же требованиям, но ещё имеет определённые рекомендации к расположению частей: в верхнем правом углу листа размещается «шапка», в которой указываются должность и место работы адресата (того, кому направляется заявление), ниже пишутся фамилия, имя, отчество адресанта (заявителя) в Р. П., ниже посередине - слово заявление, которое пишется со строчной (маленькой) буквы и после него ставится точка.

Директору ГБПОУ ИО ЧТПрИС

Балабановой М.Н.

студента 1-го курса группы ЭМ-19

Иванова Дмитрия Сергеевича

заявление.

Прошу продлить мне сроки сдачи экзаменов за второй семестр, так как я во время сессии, с 12 по 28 февраля болел.

Документ, подтверждающий уважительную причину моего отсутствия, прилагается.

Число

Подпись

Задание по теме

«Официально-деловой стиль»

Вариант 1

Задание 1.

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля..

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ.

Статья 1.

1. Российская Федерация — Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.
2. Наименования «Российская Федерация» и «Россия»

равнозначны. Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

Задание 2.

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы этого документа пропущены или неверно оформлены? Запишите исправленный текст.

Объяснительная записка

Я, Дмитриева Ирина, ученица 10 класса Горкинской средней школы № 67 Тульской области, не смогла принять участие в конкурсе “Молодые таланты”, потому что накануне подвернула ногу на соревнованиях. Вот по этой причине я не явилась на этот конкурс.

20 мая 2003 года.

Задание 3.

Из данных слов и словосочетаний выпишите лексику, характерную для делового стиля.

Установление контроля, поезжай, мероприятие, всю дорогу, лицевой счет, скрипеть, в случае неявки, без уважительной причины, нести ответственность, отвечать, поставить в известность, довести до сведения, сообщить, проявлять инициативу, выразить благодарность, поблагодарить, принять административные меры, тётенька, балбес, шляться, барахло, глазник, подлежать изъятию.

Задание 4.

В предложениях из работ школьников найдите и устраните(запишите правильный вариант) неоправданно примененные элементы официально-делового стиля, то есть канцеляризмы.

1.В лагере я очень любил принимать участие в спортивных играх.

2. В целях укрепления своей власти князья постоянно воевали друг с другом.

3. Захар по приказанию Обломова производит небольшую работу в доме.

Задание 5

Представьте себе, что вы успешно окончили ВУЗ и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнетесь?

Выпишите правильный ответ: расписка, заявление, характеристика, протокол, доверенность, автобиография, резюме, удостоверение

Задание по теме «Официально-деловой стиль»

Вариант 2

Задание 1.

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля.

Статья 3.

1. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.

4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением.

Задание 2.

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы этого документа пропущены или неверно оформлены? Запишите исправленный текст.

Объяснительная.

Добренькая вы наша Татьяна Андреевна! Вчера я не смогла присутствовать на собрании, потому что мне срочно нужно было сбегать к глазнику. Простите меня, пожалуйста, больше этого не повторится.

20 января 2009 г. Мария Степановна Свиридова.

Задание 3

Из данных слов и словосочетаний выпишите лексику, характерную для делового стиля.

Принять необходимые меры, обязать, устранить недостатки, предоставить отпуск, принять решение, решить, в связи с.., из-за того… что, в силу того что, наказать, как в воду кануть, принять к сведению, от нечего делать, уведомить, стать в тупик, очаровательный, милый, поставить в известность, попутка, возбудить дело, побудить к действию, сказануть, валять дурака, осуществлять руководство.

Задание 4.

В предложениях из работ школьников найдите и устраните (запишите правильный вариант) неоправданно примененные элементы официально-делового стиля, то есть канцеляризмы.

1. Став более взрослым, Онегин принимает активное участие в балах.
2. Систематического образование Татьяна Ларина не получила: родители не уделяли этому должного внимания.
3. Васек тоже является моим одноклассником.

Задание 5

Представьте себе, что вы успешно окончили ВУЗ и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнетесь?

Выпишите правильный ответ: расписка, заявление, характеристика, протокол, доверенность, автобиография, резюме, удостоверение

Оформление отчета по практической работе:

1. Записать в тетрадь тему, цель работы.

1. Результаты выполнения практической работы: выполненные задания.

Критерии оценивания:

оценка «5» – верно выполнено задание;
оценка «4» – верно выполнено 50% задания;
оценка «3» – верно выполнено 30% задания.

Практическое занятие № 11

Тема: Деловая переписка в электронной среде.

Этикет деловой переписки

Цель: ознакомить обучающихся с этикетной рамкой делового письма: обращение, приветствие, представление, завершающая этикетная фраза, подпись, контактная информация.

Особое внимание следует уделить обращению, в частности обращению по имени и отчеству и по полному имени. Оба типа обращения широко используются к практике деловой коммуникации и зависит от политики компании, особенностей сферы деятельности, особенностей коммуникативной ситуации. Нам необходимо обратить внимание обучающихся на выбор обращения. Важный принцип: обращаться к собеседнику необходимо так, чтобы демонстрировать уважение к нему и не допускать коммуникативного дискомфорта. Поэтому при личном ориентируемся на то обращение, которое он сам предпочитает (каким он сам себя именует/представляется). В официальной ситуации (например, прием в МФЦ, в банке) уместно обращение к клиенту по имени-отчеству (при наличии).

Применительно к общению по электронной почте большое значение приобретает тема письма, правильная формулировка которой позволяет адресату эффективно работать с письмом. Тема должна быть сформулирована кратко, но при этом адекватно отражать содержание письма. Правильная формулировка тем повышает вероятность прочтения вашего письма, если вы пишете адресату впервые. дает возможность адресату оценить срочность ответа на ваше письмо. облегает адресату возможный поиск данного письма впоследствии Важная работа – формулирование темы/заголовка к тексту документа, в частности делового письма. Это развитие способности извлекать основную информацию из текста, сжимать информацию до ключевых слов. Возможное упражнение: сравнить сформулировать тему для деловых писем; редактировать тему письма и т.д.

Сравните темы одних и тех же писем. Почему темы из второго столбца лучше?

Как не надо	Как надо
Сертификат	Сертификат о вакцинации от ковида
Авиабилеты	Абиабилеты на новогодние праздники по лучшей цене
Акт	Шаблон акта об отсутствии на рабочем месте

Несколько слов следует сказать о том, как в деловой электронной переписке должен быть представлен адресант. В деловой переписке в качестве аватара лучше использовать деловую фотографию.
Необходимо указывать свои имя и фамилию (имя, фамилию, отчество). Адрес электронной почты, с которой вы ведете деловую переписку, также должен вызывать доверие.
Особого внимания заслуживает такой элемент этикетной рамки, как обращение. Настоятельно рекомендуем обращаться к конкретному человеку, используя его имя/имя и отчество, – это проявление уважения к адресату.

Для работы с элементами этикетной рамки можно предложить для анализа письма вроде:
Тема: экзамен

Пятница, 11 марта 2016, 19:35 +03:00 от barsik68@mail.ru: Кому: Силантьева Анастасия Павловна
Здравствуйте.

Я студентка 2 курса магистратуры. Весь зимний семестр я была на стажировке в Словакии, но сейчас я вернулась, и мне нужно сдать экзамен по вашему предмету
Высылаю домашние задания.

Когда я могу прийти к вам пообщаться?

С ув., Т.Петрова

Задание: Определите, какие коммуникативные ошибки допустил автор письма?

Вопрос для обсуждения с обучающимися: какие из приведенных ниже обращений уместны в деловой электронной переписке?
Уважаемые коллеги! Уважаемая Анна Сергеевна! Дорогая Анна Сергеевна! Анна Сергеевна, дорогая! Анна Сергеевна!
Уважаемая Анна! Дорогая Анна!
Анечка! Аньчик!
Разумеется, наиболее уместными в деловой переписке можно назвать первые два варианта. Официальная «бумажная» переписка других обращений не предполагает вовсе. Электронная же переписка, как мы уже отмечали, имеет более демократичный характер, и в целом ряде случаев допускает использование более непринужденных обращений. Так, во внутрикорпоративной переписке между хорошо знакомыми сотрудниками возможны даже варианты, подобные последним из приведенных примеров. Однако в любом случае нужно использовать те варианты обращения, которые а) приемлемы для адресата, не вызывают отторжения с его стороны, б) делать поправку на конкретную ситуацию общения, в) учитывать стандарты корпоративного общения, которые есть в вашей организации (а они могут быть весьма строгими).
Сегодня в бизнес-среде очень распространены обращения не по имени-отчеству, а по полному имени: Сергей, Мария, Ольга. Обращаться так можно

только к человеку, который не возражает против такого обращения, например, подписывается не именем-отчеством или инициалами, а полным именем (Сергей Климов). Если же вы не знаете, каковы предпочтения адресата, нужно обращаться по имени-отчеству.

Обратим внимание на заключительную этикетную фразу: универсальным здесь будет вариант С уважением!

В деловой переписке имеет значение выбор стилистической тональности общения, которая может быть формальной (крайний полюс – официально-деловой стиль в чистом виде, с его безличностью и шаблонностью) и менее формальной, или даже неформальной, личностно ориентированной.

На выбор тональности влияют:

внешняя переписка или внутренняя, степень знакомства с адресатом, история отношений,

разные или равные статусы адресанта и адресата, письмо одному адресату или многим, наличие/отсутствие сторонних наблюдателей особенности коммуникативной ситуации, цели сообщения.

Важно, чтобы неформальная тональность (там, где она уместна) не переходила в фамильярную, неуважительную. На занятиях рекомендуется сравнивать

письма в разной тональности, развивать навыки смены тональности.

Например:

Степень официальности письма

Расставьте приведенные ниже примеры по степени официальности от максимальной к минимальной. Объясните свой выбор
1. Уважаемая Софья Олеговна! Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный технический университет» в ответ на Ваше письмо от 08.09.2015 г. №09-2462 направляет свои предложения в проект Положения о Всероссийской технической олимпиаде.
2. Софья Олеговна, во вложенном файле – наши предложения по олимпиаде. Спасибо за то, что дали возможность поучаствовать.
3. Софья Олеговна, добрый день! В ответ на Ваш запрос направляем наши предложения в проект Положения о Всероссийской олимпиаде.
4. Уважаемая Софья Олеговна! В ответ на Ваше письмо от 08.09.2015 г. №09-2462 направляем Вам предложения нашего вуза в проект Положения о Всероссийской технической олимпиаде.
5. Софья, добрый день! Мы немного задерживаемся с предложениями, у нас сейчас завал с отчетом (ужас-ужас-ужас). Если вышлем послезавтра, это будет не критично?

Отдельное внимание можно уделить деловой переписке в чатах и соцсетях (об этом подробнее в кн. Карепина С. Переписка 2.0. Как решать вопросы в чатах, соцсетях и письмах. М.: СилаУма-Паблишер, 2022; Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. – М.: Альпина Паблишер, 2022).
В режиме мозгового штурма можно вместе с обучающимися выявить основные деструктивные коммуникации в мессенджере, чате (обобщение опыта): замусоривание мессенджера, коллективные обсуждения и опросы в большом чате, поздравления со всеми на свете праздниками, отправка «дробных» сообщений, личное общение в общем чате и т.д.).

Практическое занятие № 12

Тема: Речевой этикет в интернет-коммуникации.
Речевая агрессия и способы ее преодоления
Цель: научить анализировать примеры нарушения речевого этикета и их последствия, уход от общения, речевая агрессия в Сети и способы ее преодоления.
Задание: рассмотрите данную иллюстрацию и оцените, какие из этих тактик реализуемы в сетевом общении



Практическое занятие № 13

Тема: Работа с нелинейными и инструктивными текстами

Цель: для обучающихся важно понимать такие особенности нелинейных текстов, как сочетание невербальной и вербальной информации, компактность, использование разных визуальных инструментов, наглядная демонстрация связей между явлениями, событиями, фактами. В разных аудиториях рассматриваются разные виды нелинейных текстов: графики, таблицы, диаграммы, афиши, реклама, инфографика и т.д. В контексте работы над нелинейными текстами следует выдерживать следующий алгоритм: чтение, распознавание элементов, установление связей между элементами, анализ единиц нелинейного текста, целостный анализ, интерпретация.

Задание: проанализировать инфографику по специальности по следующей схеме: какая информация представлена, есть ли логика, как можно оформить эту информацию в связное высказывание.
Примеры инфографики для анализа

Примерные вопросы для работы в группе и выстраивания высказывания

Какому вопросу посвящен данный нелинейный текст? Какие данные важны для этого текста?
Как представить эту информацию в качестве развернутого высказывания?
Почему инфографика занимает важное место в представлении информации в интернете?
Какие особенности использования лексических единиц можно заметить, анализируя инфографику (на первой лекции речь идет о номинативных конструкциях, простых инфинитивных конструкциях, глагольных конструкциях в настоящем времени)?

Практическое занятие №14

Тема: Межкультурная коммуникация - знакомство с предметом.

Цель: данный модуль посвящен формированию практических умений и навыков: общению в мультикультурной среде, отбору и использованию корректных языковых средств для решения сложных ситуаций в межкультурной среде. В целом эти навыки важны для любого человека, но особое значение они приобретают, когда мы используем их в профессиональной сфере, имея в виду, что Российская Федерация – это многонациональная страна, в которой межкультурная коммуникация происходит практически постоянно и повсеместно, и в некоторых случаях участники коммуникативной ситуации даже не осознают, что общаются с представителями разных культур и традиций (что в ряде случаев может приводить к конфликтам, и для решения этих конфликтов необходимо использовать корректно отобранные средства русского языка).

Задание: ознакомиться с основными понятиями данного модуля – это следующие дидактические единицы: межкультурная коммуникация, принципы и правила межкультурной коммуникации, особенности отбора языковых средств для общения с представителями различных культур и подготовить сообщение по данной теме.

Практическое занятие № 14

Тема: Межкультурная коммуникация – знакомство с предметом

Цель: исходная позиция – понимание роли межкультурной коммуникации в многонациональном государстве с одним государственным языком, а именно – в Российской Федерации.

В данной теме предполагается такая работа, как фронтальный опрос, беседа, работа в мини-группах – обсуждение особенностей мультикультурного социума Российской Федерации.
Задание.

Вопросы, предлагаемые для работы в аудитории:

Какие национальности, проживающие на территории Российской Федерации, вы знаете? Какие национальные языки? Знаете ли вы регионы, где национальный язык используется наравне с русским? Подумайте, какие особенности национальных культур можно увидеть в культуре России? Какие слова из национальных культур вошли в русский язык? (в первую очередь можно говорить о названиях блюд, национальной одежде, национальных жилищах, одежде, украшениях). Таким образом, уже в самом русском языке мы видим активное соединение элементов разных культур.
На доске фиксируем преимущества мультикультурного общества с точки зрения общения и преимущества наличия общего языка общения (русского). Фиксируем «запретные» слова и «слова-мостики», позволяющие продолжать диалог.

Практическое занятие № 15

Тема: Межкультурная коммуникация в профессиональной среде

Цель: анализ диалогов и полилогов, в которых участвуют представители разных культур, и симуляция диалогов. Диалог культур в профессиональном общении предполагает не только соблюдение общих правил коммуникации, в него включается и стратегия получения знаний и опыта другой культуры. С этой целью делается акцент на открытость, обмен мнениями и заинтересованность как на инструментах успешной межкультурной коммуникации. Языковые средства, демонстрирующие интерес к собеседнику, его культуре и национальным традициям, включают в себя стандартные этикетные формулы, которые обучающиеся могут зафиксировать на доске или в тетрадях. В завершение работы над этой темой обсуждаются стремление помочь и выражение этого стремления через средства русского языка.

Задание: составить словарь всех возможных способов предложить помощь и описать, в каких ситуациях мы можем использовать те или иные фразы.

Практическое занятие №16

Тема: Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации

Цель: ознакомить обучающихся с дидактическими единицами данной темы - нарушение правил общения. Конфликты, связанные с недостаточным владением культурными нормами. Конфликты, связанные с недостаточным владением речевыми нормами русского языка. Нивелирование конфликтов. Языковые средства ухода от конфликтов. Анализ практического кейса.

Задание: предлагаем обучающимся разделиться на мини-группах и обсудить причины межкультурных конфликтов и принципов поведения в ситуации конфликта.

В качестве опорных материалов можно использовать, например, следующие иллюстрации.

Дополнительное задание: проанализировать русские и национальные пословицы и поговорки о ссорах и примирениях (см. примерные фонды оценочных средств.

Печатные и электронные издания, рекомендуемые для использования при реализации общеобразовательной дисциплины

Основные печатные издания

1. Риторика: учебник для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03888-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490209

2. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495201

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491278 (дата обращения: 22.08.2022).

Электронные издания

1. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/258 - открытый онлайн-курс «Говорить по-русски: принципы межкультурной коммуникации на территории одной страны» на портале «Образование на русском».
2. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/92 - открытый онлайн-курс «Грамотный русский» на портале «Образование на русском».
3. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/229 - открытый онлайн-курс «Культура интернет-коммуникации» на портале «Образование на русском».
4. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/288 - открытый онлайн-курс «Риторика – культура речи – ораторское искусство: науки

– практика – обучение» на портале «Образование на русском».

5. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/235 - открытый онлайн-курс «Риторика. Технология подготовки публичного выступления. Часть 1» на портале «Образование на русском» (часть 1).
43
6. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/289 - открытый олайн-курс ««Риторика. Технология подготовки публичного выступления. Часть 1» на портале «Образование на русском» (часть 2).

7. Сайт http://www.gramma.ru – портал «Культура устной и письменной речи. Русский язык и литература».
8. Сайт http://www.doc-style.ru/ - сайт «Стиль документа».

9. https://sashakarepina.com/blog/ - блог Саши Карепиной о деловой переписке.

Дополнительные источники

1. Аннушкин, В.И. Техника речи. Учебное пособие / В.И. Аннушкин. – М.: Флинта; 2022. – 64 с. - ISBN: 978-5-9765-1603-8

2. Аннушкин, В.И. Риторика. Вводный курс: учеб. пособие / В. И. Аннушкин. - 6-е издание, стереотип. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 292 с. - ISBN 978-5-89349-933-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97858934993390921.html

3. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469627 (дата обращения: 22.08.2022).
4. Бутенина, Е. М. Практикум по межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / Е. М. Бутенина, Т. А. Иванкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14071-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497534 (дата обращения: 22.08.2022).

5. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В.

Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). —
ISBN 978-5-534-10558-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа
Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495464 (дата обращения: 22.08.2022).
6. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией
А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507425 (дата обращения: 22.08.2022).

7. Гузикова, М. О. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебное пособие для среднего
профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. — Москва :
Издательство Юрайт, 2022. — 121 с. — (Профессиональное образование). —
ISBN 978-5-534-10559-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа
Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495465 (дата обращения: 22.08.2022).
8. Гулевич, О. А. Психология массовой коммуникации: от газет до интернета : учебник для вузов / О. А. Гулевич. — Москва : Издательство Юрайт,
2022. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12406-4. — Текст :
электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496255 (дата обращения: 02.10.2022).
9. Касьянов, В. В. Социология Интернета : учебник для вузов / В. В. Касьянов, В. Н. Нечипуренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. —
(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04944-2. — Текст : электронный //
Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492734 (дата обращения: 02.10.2022).
10. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В.
Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. —
Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

https://urait.ru/bcode/491228 (дата обращения: 22.08.2022).
11. Русский язык и культура речи : учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489631 (дата обращения: 22.08.2022).
12. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489631 (дата обращения: 22.08.2022).