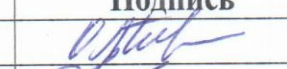




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование дисциплины: ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Код и наименование специальности: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Форма обучения: очная

| Статус | Должность | И.О. Фамилия | Подпись |
|------------|---------------------|----------------|---|
| Разработал | Ст. преподаватель | О.Л. Бякина |  |
| Согласовал | Заведующий кафедрой | В.Ю. Инговатов |  |
| | Руководитель ППСЗ | А.В. Величко |  |

Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы..... | 3 |
| 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины..... | 3 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы..... | 4 |
| 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению..... | 8 |
| 3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы..... | 8 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 10 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания | 13 |

1 Паспорт рабочей программы дисциплины *Русский язык и культура речи*

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Вариативная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла

1.2 Цель планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины - формирование знаний и умений, соответствующих ОК 05., ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

| Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО | Содержание компетенции | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | знать | уметь |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <ul style="list-style-type: none">- систему норм русского языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной);- единицы языка (лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические)- особенности профессиональной лексики и профессиональную терминологию, особенности научной и профессиональной литературы;- особенности функциональных стилей русского языка, нормы и правила употребления слов в зависимости от их стилевой принадлежности;- основы грамотного оформления официально-деловых документов разного вида;-основные приёмы оптимизации всех видов речевой деятельности | <ul style="list-style-type: none">- применять в профессиональной деятельности систему норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной);- осуществлять устную и письменную коммуникацию в соответствии с правилами хорошей речи;- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;- грамотно применять профессиональную терминологию |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | - правила оформления документов и построения устных сообщений | |
|--|--|---|--|

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов по специальности |
|--|------------------------------|
| Общий объем учебной нагрузки | 45 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 32 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 16 |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | - |
| Самостоятельная работа обучающихся и консультации | 11 |
| в том числе: | |
| <i>Подготовка к практическим занятиям, в том числе работа со словарями</i> | 4 |
| <i>Выполнение тестовых заданий</i> | 1 |
| <i>Подготовка докладов (публичных выступлений), рефератов</i> | 4 |
| <i>Подготовка к зачету</i> | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета в 1 сем. | 2 |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Русский язык и культура речи:

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Литературный язык как основа культуры речи Лит-ра [1-3, 7, интернет-ресурсы] | Содержание учебного материала Русский язык в современном мире. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературном языке и языковой норме. Понятие культуры речи. Словари русского языка Практическое занятие 1. Литературный язык как основа культуры речи. Языковая норма и критерии ее кодификации. Система норм русского литературного языка (нормы орфоэпические, словообразовательные, лексические, грамматические). Компоненты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Коммуникативные качества хорошей речи. Практическая работа с «Рабочей тетрадью» студента (БЛОКИ 2,3). | 2 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям. Работа с различными словарями и «Рабочей тетрадью» [4]. | 1 |
| Раздел 2. Фонетика [1-3, 7, интернет-ресурсы] | Содержание учебного материала Фонетические единицы языка (фонемы). Особенности русского ударения. Основные тенденции в развитии русского ударения. Фонетические средства речевой выразительности. Благозвучие речи. Практическое занятие 2. Фонетика Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Работа с орфоэпическим словарем, определение орфоэпических норм, упражнения по расстановке ударения в слове. Практическая работа с «Рабочей тетрадью» студента (БЛОК 4). Тестирование (БЛОК 4, зад.39). | 2 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Работа с орфоэпическим словарем и «Рабочей тетрадью». | 0,5 |
| Раздел 3. Лексика и фразеология [1-3, 6,7, интернет-ресурсы] | Содержание учебного материала Слово, его лексическое значение. Лексические и фразеологические единицы языка. Употребление профессиональной лексики и научных терминов. Речевые (стилистические) ошибки. Практическое занятие 3. Лексика 1. Изобразительно-выразительные возможности русской лексики. Тропы(БЛОК 8). 2. Речевые (стилистические) ошибки, их анализ (БЛОК 7) 3. Контрольное тестирование, «Рабочая тетрадь» студента (БЛОК 5,7). | 2 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям, тестированию. | 1 |

| | | |
|--|--|-----|
| | Работа с толковым и фразеологическим словарями и «Рабочей тетрадью». | |
| Раздел 4. Части речи | Содержание учебного материала | |
| | Самостоятельные и служебные части речи. Нормативное употребление форм слова. Стилистика частей речи. | 2 |
| [1-4, 7. интернет-ресурсы] | Практическое занятие 4. Стилистика частей речи. Нормативное употребление форм слова. 1. Стилистика частей речи (имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол) 2. Грамматические ошибки (морфологические нормы). 3. Практическая работа с «Рабочей тетрадью» студента (БЛОК 9). | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическому занятию. | 1 |
| Раздел 5. Синтаксис | Содержание учебного материала | |
| | Основные синтаксические единицы. Словосочетание и предложение. Простые и сложные предложения. Выразительные возможности русского синтаксиса. Фигуры речи. | 2 |
| [1,2,4,6,7, интернет-ресурсы] | Практическое занятие 5. Синтаксическая стилистика. Грамматические ошибки (синтаксические нормы). Практическая работа с «Рабочей тетрадью» студента (БЛОК 10). | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям. Выполнение тестовых заданий (БЛОК 10, зад.124). | 1 |
| Раздел 6. Нормы орфографии и пунктуации | Содержание учебного материала | |
| | Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм. Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания. | 2 |
| [1-3, 5,7, интернет-ресурсы] | Практическое занятие 6. Принципы русской орфографии Типы и виды орфограмм. Работа с орфографическим словарем русского языка. Работа с карточками по орфографии и пунктуации. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям. | 0,5 |
| Раздел 7. Текст. Типы речи. Стили языка | Содержание учебного материала | |
| | Текст и его структура. Типы речи: описание, повествование, рассуждение. Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистическая окраска слов. | 2 |
| [1-7, интернет-ресурсы] | Практическое занятие 7. Текст. Типы речи. Стили языка. 1. Определение функциональных стилей литературного языка, их признаков (художественный, научный, официально-деловой, публицистический, разговорный). 2. Стилистический анализ текста. Выявление ошибок, нарушающих стилевое единство текста, нормы его стилистического оформления. | 2 |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| | 3. Особенности текстов в жанрах учебно-научного и официально-делового стилей. 4. Практическая работа с «Рабочей тетрадью» студента (БЛОК 12, 13). | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по теме. | 2 |
| Раздел 8. Ораторское искусство | Содержание учебного материала | |
| | Ораторское искусство как социальное явление. Оратор и его аудитория. Подготовка речи. Культура речи оратора. | 2 |
| [1-7, интернет-ресурсы] | Практическое занятие 8. Оратор и его аудитория. 1. Особенности публичного выступления. 2. Анализ публичных выступлений (докладов) по профессиональной тематике. 3. Практическая работа с «Рабочей тетрадью» студента (БЛОК 14). | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка публичного выступления (доклада) по профессиональной тематике. | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к зачету по дисциплине | 2 |
| | Промежуточная аттестация | Зачет (2 часа) |
| | Всего: | 45 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также аудиторий для самостоятельной работы обучающихся.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Используемое программное обеспечение: Microsoft Office или аналоги, Windows или аналоги, Гарант или иные справочно-правовые системы, Антивирус Kaspersky.

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) осуществляется в соответствии с ЛНА АлтГТУ.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи : учебник : [16+] / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, Н.Н. Романова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 320 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178> – Библиогр.: с. 254-260. – ISBN 978-5-9765-4097-2. – Текст : электронный.

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов: Научная книга, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-9758-1897-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87080.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Современный русский язык : учебно-методическое пособие для СПО / составители А. В. Блохинская [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-4488-1156-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105158> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Горювая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горювая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92162.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Борисова, Т. С. Русский язык. Фонетика. Морфология. Синтаксис : учебное пособие для СПО / Т. С. Борисова, Т. И. Заворина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 179 с. — ISBN 978-5-4488-0784-8,

978-5-4497-0448-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. —

URL: <https://profspo.ru/books/96026> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические указания

1. Бякина О.Л. Рабочая тетрадь по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: Практикум.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2020.— Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/fis/Byakina_RLKR_spo_prakt.pdf, авторизованный

Интернет-ресурсы

1. <http://www.gramota.ru> Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line (9 словарей). Бесплатно. Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Библиотека русской литературы. Конкурсы, олимпиады. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.

2. <http://www.slovari.ru> Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т. ч. Достоевского, Даля и т. п. Словари, форум, ссылки, консультации.

3. <http://www.grammar.ru> Культура письменной речи. Лингвистические задачи. Тесты. Ваши вопросы, доска объявлений.

4. <http://www.sokr.ru> Словарь сокращений. Возможность добавить свое сообщение.

5. <http://www.vedu.ru/ExpDic> Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

6. <http://www.slova.ru> Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.

Словари: орфографические словари, орфоэпические словари, синонимические словари, словари антонимов, словари иностранных слов, словари лингвистических терминов и энциклопедии, словари названий жителей, словари неологизмов, словари омонимов, словари паронимов, словари сокращений, словари эпитетов, сравнений, метафор, словари-справочники правильностей и трудностей, толковые словари, учебные толковые словари, топонимические словари, этимологические словари, фразеологические словари.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче зачета.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности систему норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной) (ОК 05.); - осуществлять устную и письменную коммуникацию в соответствии с правилами хорошей речи) (ОК 05.); - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе (ОК 05.); - грамотно применять профессиональную терминологию (ОК 05.); - использовать правила делового этикета, строить диалог на общие и профессиональные темы (ОК 05.); - четко и грамотно обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) (ОК 05.); - осуществлять поиск литературы, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и профессионального развития (ОК 05.); - писать сообщения (статьи) по профессиональной тематике (ОК 05.) <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему норм русского языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной) (ОК 05.); - единицы языка (лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические) (ОК 05.); - особенности профессиональной лексики | <p><i>Опросы на практических занятиях, тестирование, зачет</i></p> <p><i>Опросы на практических занятиях, подготовка и защита рефератов, зачет</i></p> <p><i>Опросы на практических занятиях, подготовка и защита рефератов, подготовка и анализ публичных выступлений (докладов) по профессиональной теме, анализ результатов наблюдения за работой обучающихся в группе, зачет</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Опросы на практических занятиях, анализ результатов наблюдения за работой обучающихся в группе, зачет</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Опросы на практических занятиях, подготовка и защита рефератов, подготовка и анализ публичных выступлений (докладов) по профессиональной теме</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, опросы на практических занятиях, зачет</i></p> |

| | |
|---|--|
| <p>и профессиональную терминологию, особенности научной и профессиональной литературы (ОК 05.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности функциональных стилей русского языка, нормы и правила употребления слов в зависимости от их стилиевой принадлежности (ОК 05.); - основы грамотного оформления официально-деловых документов разного вида (ОК 05.); -основные приёмы оптимизации всех видов речевой деятельности (ОК 05.); - правила оформления документов и построения устных сообщений (ОК 05.) - правила построения простых и сложных предложений, в том числе в профессиональном контексте (ОК 05.) - профессиональную лексику и терминологию, относящуюся к описанию предметов, средств, процессов профессиональной деятельности (ОК 05.); - деловой этикет, культуру устного и письменного общения (ОК 05.) - правила чтения текстов профессиональной направленности (ОК 05.) | <p><i>чающихся, подготовка и анализ выступлений (докладов), опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Опросы на практических занятиях, тестирование, зачет</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, подготовка и анализ выступлений (докладов), опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Проверка самостоятельной работы обучающихся, подготовка и анализ выступлений (докладов), экспертное наблюдение за подготовкой и защитой рефератов, опросы на практических занятиях, зачет</i></p> <p><i>Опросы на практических занятиях, творческие задания, зачет</i></p> |
|---|--|

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Русский язык и культура речи

| Наименование дисциплины | Кафедра-разработчик РПД | Предложения об изменении РПД | Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры |
|------------------------------|-------------------------|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Русский язык и культура речи | ФиС | - | |
| | | | |
| | | | |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

**1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА**

Целью реферата является корректное и обоснованное раскрытие актуальной темы, на основе применения современной методологии, ознакомление с репрезентативными источниками и изложение собственного отношения к рассматриваемой проблеме. В реферате должно быть продемонстрировано умение рассматривать тему, классифицировать различные подходы к ней, отношение к интерпретациям, оперировать лингвистическим категориальным аппаратом, излагать собственное понимание проблемы.

Тема реферата выбирается самим студентом из предложенного перечня или может быть определена индивидуально при условии предварительного согласования с преподавателем. Критерий один - научный интерес автора, его методологическая и мировоззренческая ориентация.

Содержание реферата приобретает определенную основательность, если происходит не только обоснование актуальности проблемы, но и **приводится «история вопроса»**. Для обоснованного анализа необходимо реферирование не менее шести-восьми источников по избранной теме (монографий или статей). Возможно использование работ на иностранных языках.

Соответствующий данному реферату понятийный аппарат (термины) должен быть представлен в начале реферата. Понятийный аппарат - необходимый инструментарий для корректного раскрытия темы.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение (обосновывается актуальность темы, ставится цель и задачи реферата, определяется уровень исследования проблемы);
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на главы, разделы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение (подводится итог анализа и формулируются некоторые выводы);
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Структура реферата должна быть обоснованна, логична, соответствовать содержанию, целям и задачам.

Объем реферата от 10 до 15 страниц, на странице 28-30 строк, в строке 58-60 знаков (12 или 14 кегль).

Реферат должен быть тем или иным способом сброшюрован.

Защита реферата в форме презентации (12-15 слайдов) (по заданию преподавателя).

Примерный перечень тем для рефератов

- | | |
|--|--|
| 1. Правильно ли мы говорим? | 2. Русское слово в языках мира. |
| 3. Поговорим о русской грамматике. | 4. Ты и твое имя. |
| 5. О жаргоне и модных словечках. | 6. Осторожно, канцеляризм! |
| 7. Культура публичной речи. | 8. Речевой этикет и культура делового общения. |
| 9. О богатстве русского языка. | 10. Культура письма. |
| 11. Произношение и ударение. | 12. Стили речи. Что это такое? |
| 13. Лингвистические парадоксы. | 14. О культуре речи. |
| 15. О русской фразеологии. | 16. Биография слов. |
| 17. О диалектах и литературном языке. | 18. Новые слова нашего времени. |
| 19. Из истории слов и выражений. | 20. Словом можно полки за собой повести. |
| 21. Жемчужины народной речи (о пословицах и поговорках). | |

Критерии и показатели, используемые при оценивании реферата

| Критерии | Показатели |
|--|--|
| 1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов | - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы, содержание реферата Макс. - 30 баллов | - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; - логичность построения, обоснованность выводов |
| 3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов | - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов | - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления |
| 5. Грамотность Макс. - 15 баллов | - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль. |

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО УСВОЕНИЮ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Дисциплина «Русский язык и культура речи» имеет не только познавательное, но и практическое значение для студентов всех специальностей.

Изучение любого предмета в значительной степени зависит от умения воспринимать и продуцировать речь в рамках разных функциональных стилей русского литературного языка. В процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студент имеет возможность обучиться важнейшим приемам работы с устным и письменным текстом, подготовиться к более глубокому и адекватному восприятию всех дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла (профессиональных модулей).

Владение русским языком и культурой речи является необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста. Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» должно стать обязательным элементом профессиональной подготовки.

Значение данной дисциплины для последующей профессиональной деятельности выпускника определяется ролью языка в обществе, в производственной и культурной деятельности человека. Уверенное владение родным языком, способность быстро понимать речь окружающих и грамотно реагировать на нее, способность ясно излагать свои мысли в устной и письменной форме необходимы специалисту в любой области.

Содержание дисциплины представлено в разделах и темах, по итогам изучения которых предусмотрен текущий контроль знаний (тестирование, контрольные и творческие задания, подготовка реферата, публичного выступления). Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Для подготовки к зачету, практическим и лекционным занятиям необходимо изучать предложенную преподавателем литературу, а также выполнять задания для самостоятельной работы, что позволит лучше усвоить изучаемые вопросы, а также сформировать осознанное критическое отношение к себе как к языковой личности.

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, словарями и различными текстами.

На практических занятиях желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения. Могут быть заслушаны доклады и сообщения студентов. Именно здесь студенты познают азы ораторского искусства, учатся правильно задавать вопросы и давать на них ответы. Практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Практические занятия также позволяют преподавателю осуществлять контроль формируемых общих компетенций. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в тестированиях, выполнении творческих и контрольных заданий, устных опросах и пр.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспекта лекций, а также рекомендуемых разделов учебника, учебного пособия и т.п.;
- работу со словарями русского языка;
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, подготовка необходимых конспектов материала, необходимого при обсуждении на практических занятиях;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросов;
- формулировку собственного мнения по каждому вопросу и умение аргументированно его обосновать.

Итак, в ходе подготовки к практическому занятию студентам следует внимательно ознакомиться с планом, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу, необходимые словари и первоисточники. Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволяет в значительной мере углубить знания по проблеме, что разнообразит процесс ее обсуждения.

С другой стороны, студентам следует помнить, что обучаемый должен не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания курса русского языка и культуры речи, повышению уровня общезыковой культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления.

Выполнение тестовых и иных творческих заданий. Для закрепления теоретического материала по пройденным темам выполняются задания из «Рабочей тетради» (Бякина О.Л. Рабочая тетрадь по дисциплине "Русский язык и культура речи" для студентов, обучающихся по программам ВО и СПО [Электронный ресурс]: Методические указания.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2020.— Режим доступа: http://new.elib.altstu.ru/eum/download/vnesh/Bjakina_rtet.pdf, авторизованный). Выполнение индивидуальных заданий призвано обратить внимание студентов на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

Для каждого раздела дисциплины (см. «Рабочую тетрадь») разработан необходимый набор заданий (в том числе тестовых), в которых сконцентрирована значительная учебная информация, имеющая немаловажное познавательное значение. Тестирование позволяет преподавателю не только оценить успеваемость студентов на любом этапе их обучения, но оказать помощь самим студентам в изучении курса, формировании необходимых общих компетенций. При проведении самоконтроля студенты могут выявить тот круг вопросов, которые усвоены слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание.

Контроль **самостоятельной работы** студентов по выполнению тестовых и иных заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок письменных и устных индивидуальных заданий на практических занятиях.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТИЛИСТИЧЕСКОГО АНАЛИЗА ТЕКСТА

План стилистического анализа текста

1. Общая характеристика текста:

- тема (о чем этот текст?);
- вид данного текста (монолог или диалог);
- цель создания текста (информирование, предписание, убеждение, агитация, развлечение, эстетическое воздействие);
- кем создан и кому предположительно адресован текст;
- образцом какого функционального стиля предположительно является данный текст и какова его общая доля (конструктивный принцип).

2. Внешние особенности текста (делится ли он на части графическим способом, имеет ли рубрикацию или нумерацию частей, содержит ли цифровой материал, имеет ли жесткую, внешне выраженную (клишированную) композицию, шрифтовые выделения и т.д.)

3. Речевые особенности текста:

- лексическая характеристика: а) используется ли книжная лексика и какая именно (термины науки, делопроизводства, культуры, политики; общекнижная лексика;
- б) используется ли разговорная лексика и фразеология; в) применяются ли эмоционально-экспрессивные оценочные слова и выражения; г) есть ли индивидуально-авторское словоупотребление, языковая игра, юмор;

- морфологическая характеристика: а) много ли в тексте именных словоформ; б) используются ли типы словоформ с выраженной книжной стилистической окраской (причастия, деепричастия, краткая форма прилагательных, отглагольные существительные); в) есть ли местоимения первого и второго лица;

- синтаксическая характеристика: а) каковы типичны словосочетания в данном тексте (именные атрибутивные, глагольные, разные); есть ли среди них словосочетания с подчеркнуто книжной стилистической окраской (именные с зависимым членом в родительном падеже, многочленные); б) каков состав текста по типам использованных предложений, есть ли стилистически отмеченные типы (назывные (книж.), восклицательные (эмоц-экспер.), неполные (разг.); в) используются ли стилистически окрашенные типы сказуемого: составное именное (книж.) или составное глагольное (книж.), г) каковы предложения текста по степени их распространенности и наличию обособленных членов предложения, каков средний объем предложения в тексте.

4. Собственно текстовая характеристика: а) как выражена тема текста; б) какой функционально-смысловой тип речи (описание, повествование, рассуждение) положен в основу текста; в) есть ли в тексте чужая речь (прямая, косвенная); г) выражена ли авторская оценка содержания (какую позицию занимает автор: объективно-нейтральную, аналитическую, предписательную, ироническую или др.).

5. Обобщенная характеристика данного текста как образца определенного стиля.

Основная часть стилистического разбора – это речевая характеристика текста. В процессе разбора каждое положение подтверждается примерами из анализируемого текста.

Данные плана содержит в себе полную программу анализа текста как образца определенного функционального стиля (план углубленного анализа). Разбор в рамках среднего уровня требований предполагает более краткую характеристику речевых особенностей стиля: выявление одного-двух наиболее ярких речевых признаков на трех уровнях (лексическом, морфологическом, синтаксическом).

ОБРАЗЕЦ РАЗБОРА

В Россию приехали посланцы МВФ

Вчера в Москве начали работу эксперты Международного валютного фонда (МВФ). В последние месяцы они не часто навещают Россию. Не получив в 2000 году от МВФ ни цента, Россия, тем не менее, исправно возвращает ему старые кредиты. Но это не значит, что дружба с Валютным фондом нам уже не нужна. Начать с того, что кредит МВФ в 1,75 миллиарда долларов напрямую заложен в бюджет нашей страны на 2001 год. Не получим его - правительству придется поломать голову, как заткнуть образовавшуюся финансовую дыру. Но еще более серьезная опасность ждет Россию через два-три года, когда она должна выплатить огромные суммы странам, объединенным в Парнасский клуб кредиторов. Уже сейчас ясно: нужна отсрочка по возврату долгов. А чтобы ее получить, по правилам, принятым в международном финансовом мире, Россия должна сначала подписать новую программу кредитного сотрудничества с МВФ.

По мнению экспертов Валютного фонда, в ближайшее время России надо решить как минимум три проблемы; сдержать инфляцию, не допустить чрезмерного укрепления рубля, ускорить реформу банков-

ской системы и естественных монополий. Только тогда российская экономика сможет уверенно смотреть в будущее, не опасаясь оскудения потока нефтедолларов, которые сегодня подпитывают ее успехи. (А. Персигов)

1. Общая характеристика текста

- Тема текст - приезд в Москву представителей МВФ.

- Это монолог.

- Цель автора текста - информировать о конкретном событии (в Москве начали работу эксперты МВФ), а также проанализировать отношения России и МВФ и убедить читателя в справедливости своего мнения, т.е. это монолог информационно-убеждающего характера.

- Текст опубликован в газете, его автор - профессиональный журналист, адресат - читатели газеты. Предположительно это текст публицистического стиля речи.

2. Внешние признаки текста

- Текст оформлен традиционно, имеет заголовок и подпись. Основной текст **разделен** на три абзаца. В нем использованы цифровые данные (даты, количественные показатели).

3. Речевые особенности текста

- Лексическая характеристика.

В тексте широко используются экономические термины {*кредит, кредитор, кредитное сотрудничество, естественные монополии, экономика, бюджет, отсрочка*}, а также другая книжная лексика {*эксперт, выплатить, реформа*). Важны собственные имена - названия финансовых организаций: *Международный валютный фонд, Парижский клуб кредиторов*. В целом лексика текста характеризуется книжной стилистической окраской, по есть и небольшое количество разговорных слов и выражений, в том числе с **эмоциональной** окраской: *навестиать, (финансовая) дыра, заткнуть дыру*.

- Морфологическая характеристика.

В тексте очень много имен существительных, прилагательных, есть причастия. Особенно разнообразно представлены существительные (среди них есть конкретные и абстрактные, стилистически окрашенные и нейтральные). Отмечены грамматические формы с книжной стилистической окраской: причастия (*заложен, образовавшаяся, объединенные*), деепричастия (*не получив, не опасаясь*), отглагольные существительные (*возврат, укрепление, оскудение*). Из местоимений 1-го и 2-го лица использовано только мы (*нам не нужна, получим*). Таким образом, текст в целом характеризуется книжной морфологией.

- Синтаксическая характеристика.

Активно используются словосочетания из двух или трех существительных с зависимыми словами в родительной падеже {*эксперты... фонда, бюджет нашей страны, клуб кредиторов, программа кредитного сотрудничества, оскудение потока нефтедолларов*}, имеющие стилистическую окраску книжности.

Из предложений наиболее употребительно двусоставное простое и сложноподчиненое предложения. Отмечено бессоюзное сложное предложение (4-е во втором абзаце) и сложная синтаксическая конструкция с бессоюзной связью и подчинением (2-е предложение во втором абзаце). Предложения не особенно длинные, осложняющих элементов в них немного. В целом синтаксис характеризуется умеренной книжностью.

4. Собственно текстовая характеристика.

Тема выражена с помощью повторения слов и выражений, связанных с событием «в Москву приехали эксперты МВФ»: *посланцы МВФ, эксперты Международного валютного фонда, они, МВФ, Валютный фонд, кредитное сотрудничество с МВФ, эксперты Валютного фонда*. В тексте сочетаются описание события (в Москву приехали эксперты МВФ) и рассуждение (почему России нужны хорошие деловые отношения с МВФ). Он представляет собой сочетание описания и рассуждения. Автор положительно оценивает событие, о котором сообщает, но делает это довольно сдержанно.

5 Обобщение.

Данный текст относится к публицистическому стилю. В нем содержится сообщение о важном событии экономической жизни России. Это сообщение рассчитано на читателя, который разбирается в основах политики и экономики. В лексике, морфологии, синтаксисе, а также в области текстовой организации проявляется умеренная книжность. Наряду с этим в тексте есть признаки разговорности и эмоциональной окрашенности. Можно сделать вывод, что данный текст относится к официальному подстилю публицистики.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Подготовка устного публичного выступления

Речевое мастерство, ораторское искусство – совокупность операций по подготовке и произнесению публичной речи, проведению беседы, дискуссии с целью добиться желаемой реакции аудитории. Не только

умение подготовить речь, но и умение свободно держаться перед публикой, безукоризненно владеть голосом, жестом и мимикой и безошибочно реагировать на поведение аудитории – таковы объективные требования к стремящемуся произвести желаемое воздействие на слушателей.

1. Этапы подготовки речи

Работу по подготовке речи можно подразделить на две основные фазы: докоммуникативную, т.е. подготовку выступления и коммуникативную – взаимодействие с аудиторией.

1.1 Докоммуникативная фаза

В докоммуникативной фазе различают два начальных этапа: определение темы и цели выступления; оценка аудитории и обстановки.

Работа на этих этапах носит характер учета и оценки объективных данных: тема и цель выступления обычно задаются программой, расписанием и т.п. Состояние аудитории и обстановка также не выбираются выступающим.

Определение темы и цели выступления. Тему выступления следует тщательно выбирать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других. Затем, нужно попробовать сузить темы выступления, чтобы она представляла наибольший интерес. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию. Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время. Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют». Если есть возможность, то необходимо подумать над будущей речью несколько дней. За это время появится множество новых идей.

Стержневая идея – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Знание цели усиливает внимание. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоим в не произносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей.

Возможные интонационные окраски выступлений следующие: мажорная; беспечная или юмористическая; шутливая; сердитая или упрекающая; торжественная; предостерегающая; просительная.

Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

После подготовки плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

Оценка аудитории и обстановки. Спросите себя: «Кто мои слушатели?». Если ответ затруднителен, то лучше представить себе группу из двух-трех человек, к которым обращено выступление и готовить речь для них. Обязательно нужно принять во внимание следующие характеристики аудитории: возраст; уровень образования; профессия; цель прихода людей на выступление; уровень заинтересованности в теме; уровень осведомленности в данном вопросе.

Желательно заранее поговорить с некоторыми людьми из предполагаемой публики, чтобы лучше узнать аудиторию.

Место выступления – очень важный фактор успешного выступления. Для того, чтобы чувствовать себя уверенно, нужно заранее прийти в зал и освоиться. Если предполагается использование микрофона, то его необходимо отрегулировать.

Кодирование. Оценка темы, цели и аудитории является основой и фоном следующего этапа докоммуникативной фазы – «кодирования», т.е. создания сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории и в соответствии с конкретной обстановкой. Этот этап включает:

- подбор материалов;
- композиционно-логическое оформление речи;
- использование фактологического материала;
- работу над языком и стилем выступления.

Фактологический материал. Цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Докоммуникативная фаза обязательно должна завершаться репетицией выступления. Потренироваться можно перед близкими или друзьями, можно использовать средства аудиозаписи и видеозаписи, чтобы проконтролировать хронометраж, качество выступления – одним словом, посмотреть на себя со стороны.

Подготовка по существу вопросов:

- анализ проблемы, ситуации
- формирование целей, задач, общего подхода к выступлению и собственной позиции
- подготовка речи и аргументации выводов
- подбор необходимых документов и материалов
- учет возрастных и половых факторов аудитории.

1.2 Коммуникативная фаза

Коммуникативная фаза – это произнесение речи, ответы на вопросы слушателей, ведение дискуссии и т.д.

Оратору, стремящемуся к достижению успеха, конструктивного результата, необходимо тщательно подготовить выступление.

Структура выступления

Выступление должно состоять из трех частей:

1. Вступление - примерное распределение времени 10-15%;
2. Основная часть - примерное распределение времени 60-65%;
3. Заключение - примерное распределение времени 20-30%.

Вступление. Вступление – важная часть, так как более всего запоминается слушателям, поэтому должно быть тщательно продуманным. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. «Засиживаться» на вступлении не стоим – оно должно быть кратким. При подготовке вступления следует выбрать тему, которая имеет целью вызвать интерес публики.

Основная часть. Основная часть – всестороннее обоснование главного тезиса. Некоторые варианты системного построения аргументации:

- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);
- хронологическое изложение;
- изложение от причин к следствиям (от частного к общему);
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи. При этом очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Заключение. Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением, подводящим итог выступлению.

Способ выступления. Необходимо избрать способ выступления – заглядывая в конспект или избегая чтения текста. Использование конспекта очень действенно, так как речь звучит естественно, слова приходят сами собой. Чтение же заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Уловки оратора. Следует, однако, не забывать, что никакие навыки и умения сами по себе не принесут успеха выступающему, если его разговор с аудиторией не будет проникнут глубокой идейностью и убежденностью в то, о чем говорится.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересно и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накопившем на душе, если аудитория поверит в искренность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Обратим внимание на некоторые часто встречающиеся моменты:

Фразы. Установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотом. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Паузы. Паузы – очень важный элемент выступления. Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания на письме. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные уловки. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Комплимент. Другой элемент речевого этикета – комплимент. По своей сути комплимент содержит в себе психологический механизм внушения. Особенно эффективен комплимент на фоне антикомплимента себе самому. Стиль комплимента слушателям зависит от ситуации, предыдущего контекста речи и специфики взаимоотношений выступающего и аудитории.

Реакция аудитории. Во время выступления необходимо постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

Приветствие и прощание.

Представление. В начале выступления необходимо представиться. Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника. В официальной обстановке может быть такое начало: - Позвольте представиться!

В этой форме оттенок официальности выражен очень ярко. Возможны и другие формы представления – менее официальные: - Разрешите представиться!

Говорящий как бы просит предварительное разрешение вступить в контакт, назвать себя. Далее, выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы, должность и профессию.

Прощание. Для делового общения характерны стилистически нейтральные стереотипы прощания: - До свидания! - Позвольте (разрешите) попрощаться...

Нужно иметь в виду, что во многих случаях перед прощанием желательно поблагодарить собравшуюся публику.

Еще одна особенность употребления речевых формул приветствия и прощания состоит в их сочетании с невербальными средствами (жест, улыбка), выражающими внимание, доброжелательность, готовность к контакту.

Язык жестов и поз. Как держаться во время выступления. Не стоит прятаться за трибуной, не стоит бояться передвигаться по сцене. Стоять нужно прямо и перенести центр тяжести с пяток на носки. С отдельными слушателями можно наладить зрительный контакт. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли. Очень важно контролировать скорость речи: при быстрой речи аудитория не воспринимает всего материала, а при медленной – люди отвлекаются.

Имидж оратора. Власть оратора над аудиторией зависит не только от его силы, ума и воли, но и от производимого им впечатления и его привлекательности. Создание позитивного образа играет значительную роль в достижении успеха. Случается, что одна неподходящая деталь или несочетающиеся цвета могут разрушить весь тщательно продуманный костюм. Одежда может испортить все выступление, если голова будет занята не выступлением, а тем, что пуговица на пиджаке болтается и ниточке и вот-вот упадет.

Роль одежды в деловом общении очень значительна, поскольку она несет многомерную информацию о своем обладателе: о его финансовых возможностях; об эстетическом вкусе; о принадлежности к определенной социальной группе, профессии; об отношении к окружающим людям.

Одежда влияет на успех или неуспех. Психологическая основа этого – «эффект ореола». В зависимости от ситуации, деловой костюм может быть в достаточно свободных комбинациях (например, водолазка

вместо сорочки), но увлекаться этим не стоит. Не стоит и слепо следовать новинкам моды. Если фигура мужчины не подходит по описанию «высокий и стройный», то двубортный костюм из гардероба лучше исключить – он еще больше «укоротит» фигуру, а полных превратит в «колобков».

А чем отличается костюм деловой женщины? Для деловой женщины нет мелочей. Все – от прически до обуви – тщательно продумано. Есть несложные правила создания имиджа преуспевающей женщины. При подборе одежды важно:

- умение подбирать одежду (следует избегать кричащих нарядов, обтягивающих силуэтов, изделий из прозрачных материалов, толстых свитеров, декольте и мини-юбок);

- умение ее носить;

- умение пользоваться разнообразными аксессуарами (чем меньше украшений, тем лучше. Если деловая женщина надевает украшение, то оно должно быть функционально, или целенаправленно. Самое необходимое украшение для деловой женщины – это обручальное кольцо. Оно говорит о том, что вы заняты делом и ничем другим).

Аргументация. Убедить – значит логически доказать или опровергнуть какое-либо положение. Это чисто логическая задача. Эрудиция, доброжелательность и тактичность создают обстановку, располагающую к беседе. Для достижения успеха необходимо уметь выражать свои идеи, возбуждать в аудитории интерес к речи.

Нужно быть готовым к ответам на возможные вопросы.

Таким образом, чтобы выполнить свою задачу и донести до слушателя слово, выступающий должен обладать значительным диапазоном разнообразных знаний, умений и навыков, среди которых важнейшими являются:

- знания основных социальных и психолого-педагогических особенностей процесса публичной речи;

- умение подобрать материал для выступления и оформить его в соответствии с целевой установкой, законами композиции, логики и психологии, а также с особенностями устной речи и специфики аудитории;

- умение установить контакт с людьми, выступить перед ними, соблюдая правила поведения на трибуне и используя обратную связь с аудиторией;

- безупречное владение устной речью: голосом, интонацией, мимикой, жестом, соблюдение всех требований культуры речи;

- умение отвечать на вопросы аудитории, вести диалог, беседу, дискуссию.

Перечисленные основные знания, умения и навыки выступающего приобретаются в результате упорного труда и постоянных тренировок. Пренебрегать этими знаниями – значит не понимать особенностей ораторского искусства как сложного вида деятельности.

План-схема публичного выступления

I. Этапы подготовка речи

1. Докоммуникативная фаза.

а. Определение темы и цели выступления

б. Оценка аудитории и обстановки

в. Кодирование

2. Коммуникативная фаза

II. Структура выступления

1. Вступление

2. Основная часть

3. Заключение

4. Способ выступления

5. Уловки оратора

а. Фразы

б. Паузы

в. Обращение к аудитории

г. Compliment

д. Реакция аудитории

е. Приветствие и прощание

ж. Язык жестов и поз

3. Как держаться во время выступления

б. Имидж оратора