

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коковина Ольга Андреевна
Должность: заведующая филиалом
Дата подписания: 18.05.2024
Уникальный программный ключ:
5f6c4b48e39ecc4acfff84899a47390f9b76db82

Министерство образования и науки РС (Я)

ПБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум» филиал «Пеледуйский»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОД.14 Родной язык
для профессии СПО**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

П.Пеледуй 2024г.

Методические указания по учебной дисциплине ОД.14 «Родной язык» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. N 691) и на основании примерной рабочей программы ИРПО утвержденной на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарно циклов СПО протокол №14 от 30 ноября 2022 г. для основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум» филиал «Пеледуйский»

Автор: Вершинина С.В.. преподаватель СЗД

Рассмотрено и рекомендовано предметно – цикловой комиссией
филиал «Пеледуйский»
Протокол № 11 «22 » апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Методические рекомендации по проведению вводного занятия.....	6
Методические рекомендации к модулю 1. «риторика публичного выступления».....	8
тема 1.1. Риторика как наука и искусство. риторический канон в истории и современности (лекция-беседа, 4 часа).....	10
тема 1.2. Риторический канон. изобретение идей.....	11
тема 1.3. Расположение идей.....	13
тема 1.4. Риторический канон. особенности словесного украшения речи в публицистическом тексте.....	16
тема 1.5 Риторический канон. как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией? техника запоминания текста. как понять самому и быть понятым?.....	17
тема 1.6 Итоговое практическое занятие.....	18
методические рекомендации к модулю 2. «деловой русский язык».....	20
тема 2.1. Признаки и принципы делового общения. устная и письменная деловая коммуникация.....	20
тема 2.2. Письменное деловое общение. документ как тип текста. жанры документов.....	22
тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. этикет деловой переписки.....	25
тема 2.4. Структура основной части письма. виды писем.....	28
методические рекомендации к модулю 3. «интернет-коммуникация на русском языке».....	30
тема 3.1. Современная интернет-коммуникация и ее особенности.....	31
тема 3.2. Язык интернет-коммуникации.....	31
тема 3.3. Речевой этикет в интернет-коммуникации. речевая агрессия и способы ее преодоления.....	32
тема 3.4. Работа с нелинейными и инструктивными текстами.....	33
методические рекомендации к модулю 4. «русский язык в межкультурной коммуникации».....	36
тема 4.1. Межкультурная коммуникация – знакомство с предметом.....	37
тема 4.2 Принципы и правила межкультурной коммуникации.....	38
тема 4.3 Межкультурная коммуникация в профессиональной среде.....	39
тема 4.4 Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации.....	39
Печатные и электронные издания, рекомендуемые для использования при реализации общеобразовательной дисциплины.....	42

Пояснительная записка

Настоящие методические рекомендации являются частью методической системы по преподаванию общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)» в системе СПО и сформированы в соответствии с Методикой преподавания и Примерной рабочей программой по данной ОД. Цель настоящих методических рекомендаций – помочь преподавателю организовать обучение по ОД «Родной язык (русский)» с учетом интенсификации обучения и профессиональной направленности общеобразовательных дисциплин.

Родной язык – важнейшая категория для становления личности, формирования сознания, самосознания и мировоззрения человека. Усвоение родного языка тесно связано с развитием мыслительной способности человека, а также с его коммуникативной способностью и социализацией. Именно родной язык создает возможности для самоидентификации личности – как представителя определенной культуры, социокультурной и профессиональной общности.

Язык лежит в основе духовной культуры любого народа, благодаря сохранению и развитию языка обеспечивается преемственность и постоянное обновление национальной культуры.

Русский язык – это не только родной язык русского народа, но и язык общения представителей разных этносов и народов Российской Федерации, основа взаимопонимания между ними, связующее звено диалога культур

Качественное владение русским языком – это не только ключевое условие овладения духовным богатством родной культуры и литературы, но и условие приобщения к традиционным российским духовно-нравственным ценностям, культурно-историческому опыту народов Российской Федерации.

Преподавание дисциплины «Родной язык (русский)» направлено не на вопросы системного устройства русского языка, а на проблемы его функционирования, отражения в нем социокультурных особенностей современного многонационального российского общества, потребностей языковой личности в самореализации и самопрезентации, в том числе в профессиональной сфере.

В примерной рабочей программе преимущественное внимание уделяется развитию коммуникативных умений и навыков, необходимых для успешной личностной и профессиональной самореализации, а также совершенствованию функциональной грамотности обучающихся смыслового чтения, активного слушания, понимания и интерпретации различных текстов, устных и письменных, линейных и нелинейных.

Цели освоения дисциплины «Родной язык (русский)» в системе СПО, на наш взгляд, таковы:

- углубление знаний об особенностях функционирования русского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирование умений и навыков, связанных с разными употреблениями родного (русского) языка (лингвостилистический и коммуникативно-риторический аспекты);
- постижение значимости русского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации (лингвокультурный и межкультурный аспекты).

Стратегической целью изучения дисциплины «Родной язык (русский)» в системе СПО считаем освоение родного языка в единстве его социокультурной, коммуникативной, профессиональной и личностной составляющих.

Дисциплина «Родной язык (русский)» реализуется в объеме 1 з.е. (36 ч.), уровень освоения – базовый. Дисциплина включает четыре модуля: обязательный «Риторика публичного выступления» (16 ч.) и три вариативных: «Деловой русский язык», «Интернет-коммуникация на русском языке» и «Русский язык в межкультурной коммуникации». Образовательная организация СПО в соответствии с особенностями и потребностями конкретных образовательных программ может выбрать один вариативный модуль в объеме 16 часов или два вариативных модуля в объеме 8 ч. каждый. При сокращении часов на вариативные модули сокращается и количество дидактических единиц. Выбор дидактических единиц остается за образовательной организацией, формирующей рабочую программу дисциплины. Рекомендуемая форма итоговой аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет. Поскольку формирование модульной структуры дисциплины допускает значительное варьирование содержания, дифференцированный зачет предлагается выставлять на основе суммирования результатов текущей аттестации по всем модулям, включенным в программу.

Дисциплина начинается с вводного занятия, в ходе которого обучающиеся знакомятся со структурой и содержанием курса, а также обобщают и уточняют роль родного языка в жизни человека.

Методические рекомендации по проведению вводного занятия

Вводное занятие по дисциплине рекомендуется организовать в формате беседы, целью которой является уточнение соотношения понятий «родной язык», «государственный язык», «иностранный язык», обобщение знаний о функциях и сферах использования родного (русского) языка, а также осмысление особенностей использования родного (русского) языка в профессиональной деятельности. Нужно подчеркнуть, что по отношению к дисциплине «Родной язык (русский)» понятия «родной язык» и «государственный язык» совпадают.

Родной язык – сокровищница, передающая из поколения в поколение традиционные духовно-нравственные ценности народа. Можно представить пословицы и поговорки, отражающие традиционные духовно-нравственные ценности, и попросить студентов определить, какие именно ценности они отражают.

Например:

Дружный табун волков не боится (единство, взаимопомощь и взаимовыручка)

Без корня и полынь не растет (преемственность поколений)

Пот на спине – так и хлеб на столе (труд)

Без роду – хоть с моста в воду (семья).

В родном краю сокол, в чужом – ворона (Родина, патриотизм).

По добру – добро, а по худу – худо (справедливость).

Не красна жизнь днями, а красна делами (созидание, нравственные поступки)

Почитай старших – сам будешь стар (забота о старшем поколении).

Не будь Ивановом, родства не помнящим (историческая память)

При подготовке занятия можно опираться на материалы книги академика В.Г. Костомарова «Памфлеты о языке: родном, благоприобретённом и русском языке в Евразии» (М., 2015), а также материалы «Национальной педагогической энциклопедии» (<https://didacts.ru/>) Приведем фрагменты из книги В.Г. Костомарова, которые могут стать основой для обсуждения с обучающимися роли родного языка.

«Для развития врождённой склонности общаться, познавать, думать потребен язык. Биологическую и отчасти этническую его часть младенец органически получает от матери в колыбели <...>».

«Чадо не выбирает, а получает в качестве родного язык матери, отца, семьи, народа и страны, в которой увидело свет <...>».

«Язык усваивается вместе и параллельно со становлением мыслительной способности. Недаром говорится, что *homo sapiens* «разумный человек» – это обязательно и *homo loquens* – человек говорящий. Приоритет, естественно, принадлежит средству общения, задаваемому мамой, – языку ее этноса.

«Родной язык не только личностный признак, но и характеристика поколения, всего народа, всей страны. Только в ходе пользования им длительно и с усилием, стихийно и в обучении мыслительная способность по мере взросления укрепляется и совершенствуется».

«В смене поколений коренится не только порча, но и прогресс, все изменения языка, как объективно полезные, так и неприемлемые для старших, но нравящиеся молодым».

«Лишь в общении с другими людьми, в сознательно-познавательной деятельности мышление обретает устойчивость и ясность. Родной язык приобретает вид не только личностного, семейного, поколенческого признака, но и всеохватывающего историко-

этнического, государственного» (из главы «Родной язык: откуда он и почему родной?»).

Кроме того, на первом занятии рекомендуется обсудить с обучающимися связь родного языка и будущей профессии/специальности. Обучающимся можно предложить в режиме мозгового штурма выявить и описать речевую составляющую профессии/специальности, речекоммуникативные навыки, необходимые для успешной самореализации. Отдельно можно попросить обучающихся ответить на вопросы: «Какие трудности я испытываю в речевом общении?». «Какие речевые навыки я хотел бы улучшить»). В конце преподаватель знакомит обучающихся со структурой и содержанием дисциплины.

Методические рекомендации к модулю 1. «Риторика публичного выступления»

«Риторика публичного выступления» является обязательным модулем общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)». Данный модуль посвящен формированию риторических умений и навыков: подготовке к публичному выступлению, аргументации собственной точки зрения, участию в обсуждении и активному слушанию. В целом эти навыки важны для любого человека, но особое значение они приобретают, когда мы используем их в профессиональной сфере.

Модуль «Риторика публичного выступления» носит практико-ориентированный и профессионально-ориентированный характер. Произнося речь в аудитории, оценивая речи своих однокурсников, студент учится презентовать себя в профессиональном сообществе, в ситуациях профессионального общения. Это особенно актуально в наше время, так как 100-процентно некоммуникативных специальностей практически не остается. И в аспекте профессионального развития, и в аспекте развития конкурентоспособности современному работнику надо уметь быть правильно понятым, убедительным, а для этого – красноречивым и грамотным.

Модуль знакомит обучающихся с основными параметрами коммуникативной ситуации и коммуникативного акта; с законами и правилами создания речевых произведений: риторическим каноном, топикой и композицией речи, условиями успешности публичного выступления, правилами поведения оратора. В ходе занятий обучающиеся приобретают навыки написания и редактирования текста выступления, подбора аргументов, умение использовать средства речевой выразительности и приемы речевого воздействия на адресата; навыки владения логическим ударением, интонацией, темпом и ритмом речи, совершенствуют свой стиль произношения и технику речи, получают практический опыт публичного выступления на профессионально актуальные темы и коллективного обсуждения выступлений других обучающихся. Методика модуля обучения риторике реализуется через лекционные, практические и самостоятельные занятия.

Таким образом, основными понятиями курса становятся следующие дидактические единицы: *пять частей риторического канона, виды топосов, типы построения речи-рассуждения, виды доказательств, способы эмоционального воздействия на аудиторию, виды тропов, фигуры речи, риторические приемы, правила поведения оратора, приемы активного слушания.*

Как известно, системно-деятельностный подход – это такая организация учебного процесса, при которой главное место отводится активной и разносторонней, в максимальной степени самостоятельной познавательной деятельности обучающегося.

Весь модуль «Риторика публичного выступления» предполагает именно такой подход к организации занятий. Из 16 часов общего учебного времени 12 отводится практическим занятиям, на каждом из которых обучающиеся анализируют тексты, самостоятельно создают письменные и устные высказывания на профессиональные темы. Постоянный опыт продуцирования текстов, выступления с ними перед аудиторией даёт обучающимся возможность совершенствовать навыки самостоятельного речетворчества. Это и создание фрагментов текста по моделям основных топосов, и придумывание «украшений речи» – выразительных средств, в частности, метафор и сравнений, и самостоятельное написание, репетиция и произношение речи на профессиональную тему. Дисциплина «Родной язык (русский)» относится к предметам общепрофессионального цикла, предположительно будет

изучаться на первом курсе, когда вхождение в профессию у студентов еще впереди, поэтому отражения деталей профессионального мастерства в тематике и содержании речей еще не может быть. Темы могут касаться самоидентификации в профессии («Каким я вижу себя в профессии?»), осознания значимости и актуальности выбранной специальности.

Совершенствование коммуникативных умений должно базироваться на поэтапном формировании коммуникативно-правильного высказывания. Важно сформировать у студентов умение раскрывать тему и основную мысль высказывания, умение строить высказывание в определенной композиционной форме, выражать свои мысли правильно, точно, выразительно. Поэтому логика занятий повторяет структуру риторического канона. Результатом становится произнесение речи в аудитории, т.е. выступление в роли оратора. Ряд занятий, предшествующих ораторским выступлениям, посвящены этапам подготовки речи.

Первый этап – докоммуникативный. Ключевая задача выступающего состоит в том, чтобы точно определить главную мысль, идею речи, её цели и задачи (в чем он хочет убедить слушателей, к чему считает нужным призвать, каким видит планируемый результат).

На лекции преподаватель знакомит студентов с системой топосов, а на практическом занятии необходимо отработать создание фрагментов текстов или микротекстов с использованием основных смысловых моделей: «определение», целое-части, свойства, сравнение, «причина-следствие», «свидетельство» и т.д. Тренировочные упражнения можно проводить как на материале общей тематики, связанной с будущей профессией, так и применительно к индивидуальным темам будущих речей студентов.

Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. риторический канон в истории и современности (лекция-беседа, 4 часа)

В связи с тем, что курса риторики нет в школьной программе, в рамках первой лекции стоит показать студентам пользу владения риторической грамотностью в профессиональной деятельности, востребованность риторических навыков, представить риторику как науку об эффективной, убедительной, грамотной и выразительной речи. Целью модуля «Риторика публичного выступления» в дисциплине «Родной язык (русский)» является активизация и развитие знаний и умений обучающихся, связанных с построением убеждающей, аргументированной речи, изложением и защитой своей позиции, что, безусловно, способствует дальнейшей успешной самореализации обучающихся, в том числе в профессиональной деятельности.

Риторика – одна из древнейших филологических наук, в европейской культуре ведёт свое начало от древнегреческих риторических школ, где формировалась вначале как искусство речи и учебный предмет, а позднее – как теоретическая наука. Изначально предметом риторики была живая речь, словесное мастерство, красноречие. Первые труды по риторике были созданы в V-III вв. до нашей эры (Горгий, Лисий, Платон, Аристотель). «Риторика» Горгия не дошла до нас, но его учение изложил в одном из своих диалогов Платон – ученик Сократа и крупнейший мыслитель античного мира. В риторическом учении важнейшее внимание уделялось содержанию речи, ее построению, словесному выражению, запоминанию и исполнению публичного выступления. Считается, что именно Горгию принадлежит известная метафора: «Слово есть великий властелин, который, обладая весьма малым и совершенно незаметным телом, творит чудесные дела. Ибо оно может и страх

нагнать, и печаль уничтожить, и радость вселить, и сострадание пробудить». Риторика была тесно связана с поэтикой, логикой, философией, учением о стилях.

На лекции следует подробно разобрать этапы риторической разработки речи – пятичастный риторический канон:

Inventio – нахождение материала;

Dispositio – расположение материала;

Elocutio – словесное выражение;

Memoria – запоминание;

Actio – произнесение.

Первый этап – изобретение идей – отвечает за разработку содержания высказывания и подбор аргументов, подтверждающих выдвигаемый оратором тезис. С этой целью автор речи использует топоры, виды которых также необходимо рассмотреть в ходе лекции. Вторым этапом риторического канона – диспозиция – выбор наиболее эффективного способа расположения частей речи. При этом автор высказывания учитывает и идейное содержание своей речи, и фактор адресата. Следующий этап риторического канона – элокуция – нацеливает на выбор выразительных средств языка с целью сделать её яркой, эмоциональной, запоминающейся. Выразительные средства языка включают в себя тропы и фигуры речи. Данный материал уже знаком обучающимся по школьной программе, но требует повторения и расширения. Часть меморио является не менее важным этапом подготовки речи. К моменту поступления в систему СПО каждый обучающийся накопил свой опыт запоминания и репетиции произношения текста, поэтому обсуждение этого этапа риторического канона следует проводить с опорой на опыт и знания обучающихся. Заключительная часть – акцио, или произнесение речи, – является логичным завершением работы над высказыванием. Оратор демонстрирует умение пользоваться мимикой и жестами, умение владеть модуляциями своего голоса и управлять вниманием аудитории. В современной школьной практике недостаточное внимание уделяется отработке навыков выразительного чтения, поэтому совершенствованию этих умений необходимо постоянно отводить время на занятиях.

В конце занятия преподаватель предлагает студентам темы публичных выступлений, которые будут произнесены на последнем занятии. Студенты дома самостоятельно выбирают тему и по мере прохождения курса риторики готовят и совершенствуют свое выступление.

Дальнейшие занятия будут направлены на практическое освоение каждого этапа создания публичного высказывания.

Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей (практическое занятие, 2 часа)

Подробно структура практических занятий рассмотрена в технологических картах. Общий примерный план может включать традиционные этапы: проверку домашнего задания, изучение и закрепление нового материала.

В начале каждого практического занятия целесообразно начинать с фонетической зарядки. Как любые другие органы человеческого тела, речевой аппарат необходимо тренировать для развития умений владеть модуляциями голоса, необходимой громкостью, использовать различные интонационные конструкции, верно расставлять логические ударения.

Для этого можно использовать упражнения, рекомендуемые В.И. Аннушкиным ([https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/ 288](https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/288) - открытый онлайн-курс «Риторика – культура речи – ораторское искусство: науки – практика – обучение» на портале «Образование на русском»). Вот некоторые из них:

1. «Лесенка». Вы поднимаетесь по лестнице и считаете ступеньки:

"Раз - ступенька, два - ступенька, три - ступенька и т.д."

Кто больше и дольше?

2. «Колокол». Движением всей руки ударяем в "колокол" и слушаем отзвук:

мымммм-мэмммм-маммммм-моммммм-муммммм

3. «На одном дыхании». Произнесите выразительно и не добирая дыхания:

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.

4. «На одном дыхании». Произнесите выразительно и не добирая дыхания:

Со скакалкой я скачу,

Научиться я хочу

Так владеть дыханьем, чтобы

Звук держать оно могло бы,

Глубоко, ритмично было

И меня не подводило.

Я скачу без передышки

И не чувствую одышки.

Голос звучен, льется ровно

И не прыгаю я словно.

Раз - два!

Раз - два!

Раз - два!

Раз!

Можно прыгать целый час!..

Речь оратора должна быть продумана. Необходимо разработать ее содержание, подразделить его на логичные части. Традиционная античная риторика предлагает уже готовую программу, схему работы оратора над речью. Аристотель считал риторику «способностью находить возможные способы убеждения для каждого данного предмета». Для этого оратору предлагают использовать топы (топосы), отбирая необходимые из них для развития основной мысли высказывания. Каждая такая смысловая модель может использоваться как для изобретения содержания речи, так и для доказательства в качестве довода. Разные ученые в свое время выделяли разное количество топосов, их подробное описание можно встретить во многих трудах по риторике.

Новый материал данного практического занятия касается видов топосов, с помощью которых можно развивать мысль своего рассуждения. При этом представляется целесообразным проанализировать и потренироваться в использовании не всех, а только основных топосов: «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства», «свидетельство».

Закрепление изучаемого материала целесообразно проводить в два этапа. Первый этап – анализ текстов, построенных в соответствии со структурой топосов «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие»,

«обстоятельства», «свидетельство». Данное задание студенты могут выполнять в минигруппах.

Примеры текстов можно взять из учебника «Риторика: учебник для среднего профессионального образования» (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>):

задания 1, 10, 11 к главе 4 «Риторический канон».

Среди заданий, которые даются обучающимся, могут быть следующие:

- найдите в предлагаемом тексте родовые и видовые понятия/ причинно-следственные связи;
- укажите, какие топы использованы в приведенных текстах;
- найдите в толковом словаре определение понятия/ предмета ... (выбирается профессионально значимое понятие/ предмет) и попробуйте составить речь-описание. При этом используйте топы «целое – части», «род – вид», «свойства»;
- опишите процесс изготовления профессионально значимой для вашей специальности продукции, используя топы «род – вид», «определение», «причина и следствие» и т.д.

Второй этап закрепления материала – создание собственного высказывания/ фрагмента речи с использованием изучаемых топосов. Темы высказываний должны быть связаны с будущей профессией. Примеры формулировок тем представлены в технологических картах. Это задание выполняется индивидуально, по завершении студенты зачитывают и обсуждают получившиеся высказывания.

Тема 1.3. Расположение идей (практическое занятие, 2 часа)

«Всякая речь должна быть составлена как живое существо: у неё должно быть тело с головой и с ногами, а туловище и конечности должны подходить друг к другу и соответствовать целому», – Сократ, древнегреческий философ.

Стройное и логичное высказывание – результат оптимально выстроенной композиции. На занятии рассматривается хрия как образец построения публицистической речи; учет фактора адресата при создании плана высказывания и виды доказательств. Хрия (от др.-греч. χρεία) – букв. «необходимость». Хрия представляет из себя совокупность приёмов построения убеждающей речи. Древнейшие хрии были составлены ритором Гермогеном и Афтонием.

Структура классической хрии такова:

1. Приступ. Его цель - привлечь внимание, заинтересовать.
2. Парафразис – развернутое объяснение темы.
3. Причина – обоснование верности тезиса.
4. Противное – здесь рассматриваются мысли, противостоящие тезису.
5. Подобие – сравнение тезиса или его причины с похожими ситуациями, уподобление чему-то известному или общепринятому.
6. Пример – иллюстрируется высказанный тезис; приводятся события, которые могут служить доказательством высказанной мысли.
7. Свидетельство – приводятся слова авторитетных людей или тексты авторитетных изданий, подтверждающие начальный тезис.

8. Заключение – здесь может повторяться начальная мысль с большей силой; содержится вывод; личное отношение к теме.

Обратная (свободная) хрия имеет зеркальную структуру:

1. Приступ.
2. Доказательство.
3. Связь — это логическая цепочка между приведенными аргументами и выводом. Аудиторию нужно убедить в истинности высказанного тезиса.
4. Тезис – формулируется как вывод из приведенных аргументов.
5. Заключение.

Виды аргументов, предлагаемых к рассмотрению на занятии:

Логические аргументы – это аргументы, обращенные к разуму аудитории, слушателя.

Психологические аргументы – это аргументы, обращенные к чувствам аудитории, слушателей.

В качестве аргументов могут выступать:

- 1) ранее доказанные законы наук (химии, физики, биологии, теоремы математики и др.);
- 2) ссылки на авторитетные источники информации;
- 3) фактический материал, при котором приблизительные сведения недопустимы (статистические данные о населении государства, свидетельские показания, подписи лица на документе, научные факты).

По степени воздействия на адресата обычно выделяют аргументы

Исчерпывающие – те, которые полностью доказывают тезис.

Главные – непосредственно связаны с тезисом, прямо его подтверждают.

Вспомогательные – используются для усиления главных.

Спорные – те, которые можно использовать и «за» и «против» заявленной позиции.

Сильные – те, против которых трудно найти контраргумент.

Слабые – те, против которых трудно найти контраргумент.

Произвольные – те, которые сами нуждаются в доказательстве.

Запасные.

Помимо аргументов, на занятии рассматриваются и уловки в аргументации:

Логические уловки — умышленное нарушение законов логики и теории аргументации с целью усиления своей собственной позиции в доказывании или дискредитации позиции оппонента.

Психологические уловки — недопустимые в споре приемы, которые основаны на психологическом, эмоциональном воздействии на человека.

Закрепление полученного материала, как и в рамках предыдущего семинара, предлагается провести в два этапа:

индивидуальная работа по анализу структуры классической хрии;

работа в мини-группах по созданию хрии на одну из предложенных тем. Темы выступлений должны быть профессионально ориентированы.

Примерные задания для обучающихся:

- составьте речь-описание любого предмета/ аппарата, относящегося к области вашей профессии.
- подготовьте словесный портрет известного представителя вашей профессии.

- используя тип речи повествование, изложите, как прошел последний семинар по риторике. Придерживайтесь официально-делового стиля.

- рассмотрите на примере приведенного текста части строгой хрии. Проанализируйте логику построения доказательств.

- составьте, напишите и произнесите потом на занятии речь-рассуждение в формате хрии на одну из предложенных тем.

Примеры текстов хрии для анализа можно взять из учебника «Риторика: учебник для среднего профессионального образования» (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>): глава 5, задания 1, 3, 6, 11.

Тема 1.4. Риторический канон. Особенности словесного украшения речи в публицистическом тексте (практическое занятие, 2 часа)

Умение уверенно, убежденно, эмоционально произносить речь опирается на владение выступающим нормами литературного языка, его изобразительно-выразительными средствами (тропами, стилистическими фигурами), умение отобрать необходимые элементы нужного для воздействия на аудиторию языка (художественного, публицистического, научного, делового или разговорного) и на выбор оправданного стиля произнесения речи: рационального (академического), эмоционального (темпераментного) или синтетического (смешанного).

Впервые так называемые «цветы красноречия» – тропы и фигуры речи – были описаны в древнегреческой риторике. Троп (от греч. *trōpos*) – поворот – это оборот речи, содержащий в себе переносное значение: метафора, метонимия, ирония и т.д. Основные виды тропов изучаются школьниками в средних классах. В связи с этим необходимо повторить материал, опираясь на остаточные знания обучающихся по дисциплинам «Русский язык» и «Литература». В то же время заметим, что навыки, выработанные на этих предметах, в основном ограничиваются нахождением в тексте изобразительно-выразительных средств, анализом стилевых особенностей предложенных текстов. Задача же курса риторики – самостоятельное творчество, поэтому работу как над словесными, так и над синтаксическими средствами языка необходимо проводить только в интерактивном формате, мотивируя обучающихся к самостоятельному созданию метафоры, сравнения, антитезы, градации, риторического вопроса и т.д.

Поэтому новая информация на этом занятии минимальна, теоретический материал повторяется в ходе беседы в начале занятия. Далее – практикум по использованию риторических приемов, тропов и фигур речи при создании публицистического высказывания. В качестве материала для повторения можно использовать главу 6 учебника «Риторика: учебник для среднего профессионального образования» (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).

Подробнее мы предлагаем остановиться на правилах создания метафоры и потренироваться в ее сочинении. Риторические фигуры – особые формы синтаксических

конструкций – также знакомы обучающимся со школьной скамьи. Выходя на новый уровень понимания материала, надо предложить в качестве индивидуального задания или задания в мини-группах создать текст на одну из предложенных профессиональных тем, используя такие фигуры речи, как антитеза, градация, повтор.

Примерные задания для обучающихся:

- проанализируйте предложенные тексты и сделайте вывод, какие тропы и каким образом в них используются.
- подготовьте и произнесите краткую речь (на в 2-3 минуты) на одну из предложенных тем. Старайтесь сделать ее максимально образной, используйте различные тропы и фигуры речи.
- используя метафору, придумайте рекламу продукта / предмета из области вашей будущей профессиональной деятельности.

Задания для закрепления материала: анализ использования выразительных средств в речи и создание текстов с использованием собственных метафор, сравнений, градаций и т.д. можно взять из практикума к разделу 6 учебника «Средства речевой выразительности». Точка контроля на данном практическом занятии – устные монологические высказывания студентов по письменному творческому заданию с последующим обсуждением. Примеры творческих профессионально ориентированных заданий представлены в технологических картах.

1.5 Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией?

Техника запоминания текста. как понять самому и быть понятым?

(практическое занятие, 2 часа)

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: глава 8 «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 архиважно при общении с заказчиками, клиентами и партнёрами.

Мы должны подготовить студентов 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.

1.6 Итоговое практическое занятие (практическое занятие, 4 часа)

И наконец, заключительные занятия – выступления ораторов. На данных семинарах у обучающиеся 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 студенты 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 студенты должны выступить в аудитории, ответить на вопросы слушателей, поучаствовать в процессе обсуждения. Таким образом, точка контроля на данном практическом занятии – публичное выступление с речью.

Методические рекомендации к модулю 2. «Деловой русский язык»

Модуль «Деловой русский язык» имеет целью активизировать имеющиеся знания и развить умения обучающихся, связанные с деловым общением, устным и письменным, на родном языке, созданием деловых текстов, речевым этикетом в деловой коммуникации. Модуль является вариативным. Первый вариант (8 ч.) реализуется в случае, если в программу включены два вариативных модуля, если же данный модуль является единственным вариативным, то он реализуется в объеме 16 ч. Модуль включает как основное содержание, так и прикладное, профильно ориентированное.

Для освоения модуля важной является интеграция с ОД «Русский язык», в рамках которой изучаются функциональные стили, в том числе официально-деловой стиль и его нормы, а также с общепрофессиональными дисциплинами сходной тематики, например, с дисциплиной «Психология делового общения» (при наличии), по отношению к которой указанный модуль имеет пропедевтический характер. Набор дидактических единиц, указанное в ПРП по каждой теме модуля, может варьироваться с учетом специфики образовательной программы, потребностей и возможностей обучающихся.

Модуль направлен на формирование и совершенствование навыков анализа ситуаций делового общения и текстов деловых документов; навыков составления и редактирования деловых текстов с использованием шаблонной структуры и выбором релевантных языковых средств, трансформации текстов разных стилей, ведения деловой переписки с учетом норм и правил делового общения на русском языке, в том числе речевого этикета.

Модуль включает следующие дидактические единицы: деловое общение, принципы делового общения, речевой этикет делового общения, официально-деловой стиль, документ как тип текста, признаки документного текста, схема создания документа, самопрезентация, инструктивный деловой текст, деловая переписка, правила деловой переписки, виды писем по цели.

Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация (лекция, 2 часа)

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 подчиненным). Участники общения – субъекты правовой деятельности, выступают в своей социальной роли, отношения между ними формальные, в отличие 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 больше 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.

Пример задания для обсуждения в ходе лекции:

В различных организациях можно увидеть шуточные 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 накладывают 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.

Тема 2.2. Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов (прикладной модуль)

Данная тема может включать 2 часа либо 6 часов. Особое место в деловой коммуникации, конечно, занимают документы. Обучающиеся должны понимать, что документ – это особый тип текста, со своей композицией, требованиями к языку и оформлению (шаблонность на уровне структуры и языка, безличность, безэмоциональность, точность, недвузначность, основные интенции (цели) - констатация/ходатайство/предписание).

Обучающиеся должны иметь представление о разных видах документов в организации и их особенностях, понимать и правильно интерпретировать тексты актуальных для них жанров: организационные документы, назначение которых – регулировать деятельность организации, разные аспекты этой деятельности (положения, правила, инструкции и т.д.); распорядительные документы, фиксирующие управленческие решения руководства (приказ, распоряжение, указание т.д.); информационно-справочные, служащие основанием для принятия управленческих решений (служебные записки, акты, объяснительные записки и т.д.). Выбор жанров из представленного списка осуществляется преподавателем, зависит в том числе от количества часов в модуле, потребностей и возможностей обучающихся.

Характеризуя документ как тип текста, мы представляем схему действий по составлению документа:

актуальная официально-деловая ситуация → выбор жанра документа → актуализация формы документа (выбор шаблона) → выбор языкового наполнения (выбор речевых клише).

Детально разбираем правила составления документов обиходно-деловых жанров: заявление, служебная, докладная, объяснительная записки, расписка, доверенность (по выбору преподавателя).

Мы также предлагаем обратить внимание на тексты **презентационных** жанров, актуальных при трудоустройстве/конкурсном отборе. Профессионал любого профиля должен уметь осуществлять самопрезентацию. Предлагаем разобрать назначение, языковое устройство и структуру таких важных для деловой коммуникации жанров, как автобиография, резюме, мотивационное письмо, сопроводительное письмо.

Эти жанры могут быть необходимы при трудоустройстве выпускника, его участии в конкурсных отборах. В целом они важны с точки зрения умения грамотно представить себя как потенциального сотрудника/участника конкурса или проекта/получателя гранта, свои профессиональные качества и преимущества средствами родного языка. На занятиях нам необходимо разобрать, в какой ситуации эти документы могут быть нужны, какова их структура, каковы рекомендации по выбору языковых средств. Очень важный навык – понимание текста объявления о вакансии. На занятиях можно обратиться к анализу текстов вакансий на специализированных интернет-ресурсах, обращая внимание и на речевую составляющую (при наличии).

Резюме – документ, содержащий основную информацию о человеке, включая его образование, опыт работы, профессиональные навыки и личные качества. Это документ помогает потенциальному работодателю оценить, подходит ли данный соискатель на

вакантную должность. Именно по резюме складывается первое впечатление о возможном будущем сотруднике. Резюме составляется по определенной форме, шаблону, которые в том числе представлены на сайтах по поиску работы. Для рабочих профессий часто возможен отклик без резюме, однако не всегда. Если же речь о специалистах, то резюме – вещь обязательная. Разделы резюме: личная информация (ФИО, дата рождения, «о себе» (краткая характеристика себя как специалиста), сведения об опыте работы, образовании (в порядке, обратном хронологическому), личные качества и дополнительные навыки/интересы, которые могут быть так или иначе быть интересны работодателю. Сведения в резюме подаются в максимально краткой форме, желательно использование маркированных списков, развернутые конструкции не используются.

Автобиография – документ, в котором человек описывает основные события своей жизни в хронологическом порядке. Смысл написания автобиографии – дать возможность работодателю составить о претенденте более полное представление, чем это дает резюме (вехи его жизни, образование, трудовая деятельность, семейное положение и члены семьи, а также личные и профессиональные качества). Автобиография пишется с помощью развернутых конструкций, полных предложений, поэтому сам по себе этот текст позволяет получить представление о грамотности кандидата. В ряде случаев автобиография, написанная работником, становится предметом изучения психологов или сотрудников службы безопасности.

Автобиография при трудоустройстве обычно включает следующую информацию: ФИО, дата его рождения, гражданство, сведения об (наименования учебных заведений, полученные специальности/профессии, особенности полученных дипломов/аттестатов и т.д.), в том числе дополнительном, о владении иностранными языками; сведения о трудовой деятельности (периоды работы, наименования организаций/компаний, занимаемые должности); сведения о семейном положении (супруг/супруга, дети, родители, братья и сестры, с указанием места работы/учебы) и др.

Мотивационное письмо – презентационный жанр делового письма, в котором поступающий в магистратуру/аспирантуру вуза, претендент на участие в конкурсе/проекте, соискатель гранта или должности должен представить свои мотивы и убедить адресата в том, что выбрать нужно именно его. Мотивационное письмо иногда используется при наборе сотрудников без опыта работы, например вчерашних студентов. Объем текста – до 500 слов.

Письмо обязательно должно содержать заголовок, начинаться с обращения, желательно к конкретному человеку: сотруднику кадровой службы, руководителю подразделения/компания, содержать представление, а также ответы на вопросы:

- почему меня интересует именно эта компания/учебное заведение/конкурс/проект?
- в чем моё преимущество перед другими кандидатами?
- какой вклад я могу внести в развитие данной организации/проекта/вуза?
- чего я хочу добиться на данном поприще, каковы мои амбиции?

Выбор презентационных жанров для изучения осуществляет преподаватель. С учетом потребностей и возможностей обучающихся. При работе с резюме, автобиографией, мотивационным письмом мы обучаем самопрезентации языковыми средствами в рамках разных жанров. Важно уделять внимание как содержанию данных документов, так и их форме – шаблону/дизайну, выбору языковых средств, грамотному оформлению.

Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде.

Этикет деловой переписки (лекция, 2 часа)

Конечно же, никакая деловая коммуникация не обходится без деловой переписки в электронной среде. В практическом русле мы говорим об этикете деловой переписки (здесь у нас будет присутствовать определенная переключка с модулем, посвященным интернет-коммуникации, поэтому, если вы выбрали модуль «Деловой русский язык» и «Интернет-коммуникацию на русском языке», происходит эффективная интеграция этих модулей).

Для начала нам необходимо рассмотреть условия успешности деловой переписки и факторы (оперативность, четкие формулировки, комфорт всех участников общения, учет ситуации и особенностей адресата), препятствующие эффективной деловой коммуникации

Обращаем внимание на обучающихся на этикетную рамку 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 продемонстрировать уважение к нему и не допускать коммуникативного дискомфорта. Поэтому при личном ориентируемся на то обращение, которое он сам предпочитает (каким он сам себя именуется/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 темы:

- повышает вероятность прочтения вашего письма, если вы пишете адресату впервые.
- дает возможность адресату оценить срочность ответа на ваше письмо.

облегчает 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	Авиабилеты 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-Паблицер, 2018; Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки. – М.: Альпина Паблицер, 2019).

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.).

Тема 2.4. Структура основной части письма. Виды писем

Особое следует остановиться на том, что зачастую представляет собой трудность для специалистов негуманитарных специальностей: на структуре основной части делового письма, которая должна строиться по принципу «пирамиды»: суть/анонс содержания (зачем пишу) – в первом абзаце. Построение основной части идет по принципу: один абзац – одна мысль.

Анонс содержания дается при помощи клише:

- В соответствии с контрактом / договоренностью / соглашением ...
- Согласно нашей договоренности, направляю ...
- В связи с необходимостью подачи сведений в министерство прошу предоставить ...
- В ответ на Ваше письмо от ... / по поводу ... / о ... сообщаем, что ...
- Пишу, чтобы уточнить / пояснить / прояснить / сообщить / напомнить ...
- Пишу Вам в связи с...
- Отвечаю на Ваш вопрос...
- В продолжение телефонного разговора высылаю Вам...
- Выполняю данное Вам обещание и отправляю проект договора ...

В концовке обязательно содержится обобщение сказанного либо указание на предполагаемые действия адресата (см. пример задания ниже).

- Прошу подтвердить возможность участия в совещании.
- Что скажете?
- Прошу высказать Ваше мнение.
- Очень рассчитываю получить Ваш ответ до 24 января 2016 г. включительно.
- Буду признателен, если Вы вышлете сканы документов не позднее завтрашнего дня.
- Отчет следует выслать в виде электронного файла специалисту деканата Л.Б. Шухману до 2.02.2016 г.

Найдите указание на предполагаемое действие адресата:

Уважаемые коллеги, добрый день!

Доводим до вашего сведения, что на основании приказа от 13 октября 2016 г. № 339-к с 19 октября 2016 г. по 21 октября 2016 г. исполнение обязанностей директора возложено на Татьяну Ивановну Костину.

Просим это учитывать при оформлении документов.

Классификация деловых писем, в том числе по коммуникативной функции, рекомендации по их составлению, широкий спектр необходимых клише представлен в учебнике 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>.

Методические рекомендации к модулю 3. «Интернет-коммуникация на русском языке»

Модуль «Интернет-коммуникация на русском языке» является вариативным модулем общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)». Данный модуль посвящен

формированию практических умений и навыков: работе в интернете, связанной с коммуникацией с клиентами, самопрезентацией и безопасностью. В целом эти навыки важны для любого человека, но особое значение они приобретают, когда мы используем их в профессиональной сфере, имея в виду, что именно в интернете происходит в настоящее время большая часть общения, от поиска клиента/заказчика на определенные услуги до достижения договоренностей, согласования деталей заказа и передачи важной информации.

Модуль «Интернет-коммуникация на русском языке» носит практико-ориентированный и профессионально-ориентированный характер. Анализируя различные ситуации в аудитории, оценивая, например, интернет-коммуникацию состоявшихся специалистов, студент учится презентовать себя в профессиональном сообществе, в ситуациях профессионального общения, разрешать конфликты, давать рекомендации, отбирая корректные языковые средства. Это особенно актуально в наше время, так как 100-процентно некоммуникативных специальностей практически не остается. И в аспекте профессионального развития, и в аспекте развития конкурентоспособности современному работнику надо уметь грамотно презентовать себя в интернете, находить свои возможности на различных интернет-площадках и работать над этим возможностями, выбирая лучшие средства русского языка.

Основные понятия данного модуля – это следующие дидактические единицы: интернет-коммуникация, сетевой этикет, презентация, лайфхак/инструктивный текст, самопрезентация, безопасная коммуникация.

Как известно, системно-деятельностный подход – это такая организация учебного процесса, при которой главное место отводится активной и разносторонней, в максимальной степени самостоятельной познавательной деятельности обучающегося. Модуль «Интернет-коммуникация на русском языке» носит именно такой характер и предполагает данный подход к организации занятия. Модуль рассчитан на 8 часов, при необходимости есть возможность выбрать 16-часовую длительность, то есть преподаватель материал не из трех, а из двух вариативных модулей. Объем теоретической информации в таком случае не изменяется, увеличивается практическая составляющая.

Тема 3.1. Современная интернет-коммуникация и ее особенности (лекция-беседа 2 часа)

Наша задача – подготовить обучающихся к эффективному и качественному общению в интернете и продемонстрировать возможности его использования для эффективного решения профессиональных задач.

Необходимо понимать, каковы особенности современной коммуникации в интернете. Понятие и особенности интернет-коммуникации, специфика общения в интернете характеризуются следующими приметами: открытость и анонимность, скорость, обновляемость информации, мультимодальность и мультимедийность, гипертекстовость.

Особое внимание обращают на себя нелинейные тексты в интернет-коммуникации (графика, инфографика, поликодовые тексты, гипертекст).

Место интернет-коммуникации в деловой коммуникации в современном мире трудно переоценить. По разным данным в интернете ведется от 50 до 70% всей деловой коммуникации.

После предоставления общей информации о коммуникации в интернете преподаватель разделяет обучающихся на мини-группы (3-4) человека и предлагает найти важные ресурсы по специальности (профессиональные сайты, форумы, профили лидеров мнений по

специальности). Ставятся следующие задачи: оценить, насколько активно люди общаются в интернете (сколько сообщений появляется в течение дня при обсуждении профессиональных тем), какие дополнительные средства используются для подкрепления аргументации, какие проблемы возникают.

Тема 3.2. Язык интернет-коммуникации (практическое занятие 2/4 часа)

Когда мы говорим об особенностях коммуникации в интернете, мы обращаем внимание не только на его устно-письменную характеристику. Мы помним, что в интернете можно не только общаться, но и представлять себя как профессионала, свои профессиональные услуги, находить клиентов, общаться с коллегой. Интернет дает возможности гибкого общения и самопрезентации. Мы проводим анализ коммуникации на профессиональные темы в социальных сетях. Кроме того, наша цель – отобрать качественный языковой материал для анализа. Это могут быть тексты профилей специалистов по профессии наших учащихся, профессиональное обсуждение и т.д.

Необходимо уделять внимание особенностям коммуникации в социальных сетях, анализ коммуникации на профессиональные темы в социальных сетях, языковым средствам создания речевого имиджа и речевого портрета в социальных сетях и на профессиональных площадках. Предлагается активно использовать языковой анализ профилей профессионалов, предлагающих свои услуги, на интернет-площадках (профи.ру, youdo, avito), языковые средства, позволяющие создать привлекательный имидж эксперта. С этой целью подобные задания включены в фонд оценочных средств и указаны в технологических картах дисциплины.

Тема 3.3. Речевой этикет в интернет-коммуникации. Речевая агрессия и способы ее преодоления (практическое занятие 2/4 часа)

Понятие речевого этикета в интернете подразумевает, что в аудиторию обсуждают обязательные элементы речевого этикета в интернет-коммуникации. С точки зрения практически применимых навыков мы рассматриваем примеры нарушения речевого этикета и их последствия: от простейших, таких как отсутствие приветствия и прощания до более сложных – не считывания косвенных предположений и т.д.

Анализ коммуникации на профессиональные темы с точки зрения соблюдения/нарушения речевого этикета – также важнейшая часть нашей работы. Привет или добрый день? Здравствуйте или доброго дня/доброго времени суток – что недопустимо с точки зрения современного русского делового этикета. Пристальное внимание педагога и обучающихся следует направить на такие дидактические единицы, как понятие речевого этикета, обязательные элементы речевого этикета в интернет-коммуникации.

Отдельно анализируются примеры нарушения речевого этикета и их последствия, уход от общения, речевая агрессия в Сети и способы ее преодоления.

Вариант задания: рассмотрите данную иллюстрацию и оцените, какие из этих тактик реализуемы в сетевом общении



Тема 3.4. Работа с нелинейными и инструктивными текстами (практическое занятие 2/6 часов)

Как для преподавателя, так и 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.

Особое внимание в работе с профессиональными текстами уделяется инструктивным текстам и профессиональным лайфхакам. Детально разбираются особенности инструктивных текстов: дробление информации, пошаговые императивы, оценка результата. Практическая направленность модуля предполагает освоение инструментов, позволяющих после анализа существующих лайфхаков создать свой профессиональный лайфхак/инструктивный текст (см. технологическую карту и фонд оценочных средств). Возможность оформления профессионального лайфхака как нелинейного текста – еще один подход к работе с данным видом текстов, закрепляющий отработываемый на предыдущем занятии/в предыдущей теме навык профессиональной самопрезентации.

Преподаватель предлагает 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)?

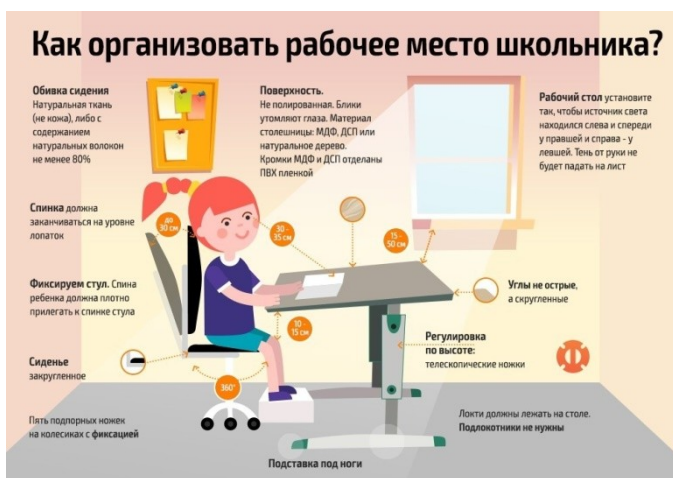


Примеры инструктивной инфографики для анализа

Проанализируйте, какие черты инструктивного текста есть на этих примерах инфографики?

В каких случаях уместно использование таких примеров инфографики в профессиональной коммуникации?

На основании этих изображений создайте свой текст с рекомендациями по вашему профилю. Сделайте два варианта текста – один – для вашего профиля в социальной сети, второй – для публикации на профессиональном сайте.



Методические рекомендации к модулю 4. «Русский язык в межкультурной коммуникации»

«Русский язык в межкультурной коммуникации» является вариативным модулем общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)». 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).

Модуль «Русский язык в межкультурной коммуникации» носит практико-ориентированный и профессионально-ориентированный характер. Анализируя различные ситуации в аудитории, оценивая речи своих однокурсников, студент учится презентовать себя в профессиональном сообществе, в ситуациях профессионального общения, разрешать конфликты, находить возможности их избежать и выразить уважение к особенностям иной

культуры. Это особенно актуально в наше время, так как 100-процентно некоммуникативных специальностей практически не остается. И в аспекте профессионального развития, и в аспекте развития конкурентоспособности современному работнику надо уметь общаться с представителями разных культур, находить общие точки соприкосновения, уважать различия.

Основные понятия данного модуля – это следующие дидактические единицы: межкультурная коммуникация, принципы и правила межкультурной коммуникации, особенности отбора языковых средств для общения с представителями различных культур.

Как известно, системно-деятельностный подход – это такая организация учебного процесса, при которой главное место отводится активной и разносторонней, в максимальной степени самостоятельной познавательной деятельности обучающегося. Модуль «Русский язык в межкультурной коммуникации» носит именно такой характер и предполагает данный подход к организации занятия. Модуль рассчитан на 8 часов, при необходимости есть возможность выбрать 16-часовую длительность, то есть преподаватель материал не из трех, а из двух вариативных модулей. Объем теоретической информации в таком случае увеличивается вдвое, также увеличивается вдвое практическая составляющая.

Тема 4.1. Межкультурная коммуникация – знакомство с предметом (лекция-беседа, 2/4 часа)

Понятие межкультурной коммуникации – ключевое для всего нашего курса.

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

Россия – многонациональная и многокультурная страна. Поэтому мы обращаем внимание на то, что между разными культурами в одной стране может осуществляться диалог культур, взаимодействие культур.

Под взаимодействием культур понимается особый вид непосредственных связей и отношений, которые складываются как минимум между двумя культурами, а также те влияния, взаимные изменения, которые в рамках этих отношений происходят.

Под межкультурной коммуникацией понимается связь и общение между представителями разных культур, которые предполагают не только личные контакты между отдельными людьми, но и опосредованные формы коммуникации.

Всякая культура неоднородна (гетерогенна). В силу длительных контактов с другими культурами она впитывает их черты. Кроме того, поскольку она является общей для большого числа людей, она неизбежно дробится на субкультуры, каждой из которых свойственны свои нормы и культурные установки, свое мировосприятие. Сосуществование в определенном пространстве целого множества культур и социальных групп приводит к тому, что люди неизбежно вступают в противоречия и конфликты друг с другом. Специалист по межкультурной коммуникации должен быть обучен разрешению межкультурных конфликтов, т. е. конфликтов, возникающих на почве культурных различий.

Особое внимание в рамках данного модуля мы обращаем на следующие аспекты: Язык как отражение истории и культуры народа. Понятие о культурном многообразии и межкультурной коммуникации. Межкультурная коммуникация в многонациональном государстве. Русский язык как воплощение русской культуры и как язык межкультурной коммуникации народов России на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

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

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.

Тема 4.2 Принципы и правила межкультурной коммуникации (лекция-беседа 2/4 часа)

В контексте данной темы формируется понимание содержания следующих понятийных единиц: общие правила коммуникации на русском языке; особенности русского речевого этикета в культуре России; вербальная и невербальная коммуникация. Учет национальных культур коммуникантов. Диалог культур.

После вводной информации о принципах коммуникации в целом и межкультурной коммуникации в частности (уважение, толерантность, эмпатия) преподаватель может предложить аудитории самостоятельно сформулировать правила межкультурной коммуникации. В зависимости от профессиональной ориентации обучающихся это могут быть конкретные правила в профессиональной среде, или общие правила, которые предполагают уважение и стремление понять собеседника.

Фронтальная беседа, мозговой штурм – составление правил этикета в группах или в одной группе. В качестве примера можно использовать такой пример инфографики. Анализируя эту и подобные иллюстрации, стоит обращать внимание на то, что в разных культурах могут быть разные формулировки при обращении за советом, высказывания своего мнения и в зависимости от разных культур людей, участвующих в общении, мы выбираем более или менее категоричные высказывания.

В качестве дополнительного упражнения предлагаем обучающимся создать свой ряд высказываний от наименее категоричного «мне представляется» до максимально категоричного «я прав, и не возражайте».



Тема 4.3 Межкультурная коммуникация в профессиональной среде (практическое занятие 2/4 часа)

В данной теме основная деятельность – это 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.

В качестве основного или дополнительного упражнения предлагаем обучающимся составить словарь всех возможных способов предложить помощь и описать, в каких ситуациях мы можем использовать те или иные фразы.

Тема 4.4 Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации (практическое занятие 2/4 часа)

В современной конфликтологии под конфликтом в широком смысле понимают «такое взаимодействие, которое протекает в форме противостояния, столкновения, противоборства личностей или общественных сил, интересов, взглядов, позиций по меньшей мере двух сторон».

В основе любого конфликта лежит обнаружение либо противоположности позиций сторон по какому-то вопросу, либо противоположности целей или средств их достижения в конкретных обстоятельствах, либо же явно проявляющее себя несовпадение интересов и устремлений двух сторон и т. п. Таким образом, всякая конфликтная ситуация предполагает обязательное наличие субъектов и объектов конфликта.

Под субъектом конфликта понимается участник конфликта или проблема, провоцирующая конфликт. Под объектом конфликта в конфликтологии понимается некоторая проблемная ситуация, в которой пересекаются интересы конфликтующих сторон. Ситуация, которая становится поводом для начала конфликта, называется его инцидентом. Инцидент возникает по-разному. Он может быть следствием инициативы оппонентов (одного или всех участников конфликта), но может возникнуть и независимо от их воли и желания, например, вследствие каких-либо объективных обстоятельств или случайности. Следовательно, и сами конфликты могут быть как субъективными (когда они инициируются субъектами конфликта), так и объективными (когда провоцирующая ситуация носит объективный характер, а действия оппонентов являются всего лишь реакцией на объективные обстоятельства). Кроме того, в некоторых случаях конфликтная ситуация может как бы «передаваться по наследству», переходить к новым оппонентам даже в том случае, когда возникновение ее обусловлено не объективными, а субъективными обстоятельствами или случайностью (например, вражда кланов, семей, наций, начатая одним поколением, поддерживается следующими поколениями, которые оказываются не в силах преодолеть однажды возникшие противоречия, более того, на определенном этапе наличие некоторой «постоянной» стороны- оппонента становится для таких субъектов конфликта составной частью их групповой идентичности).

В конфликтологии считается, что для предотвращения негативных последствий, а также для использования конфликта в конструктивных целях (а такое использование тоже возможно) необходимо установить истинные (как внутренние, так и внешние) причины конфликта, осознать и спрогнозировать его возможное развитие. Таким образом, конфликтолог должен прежде всего определить структуру конфликтной ситуации и попытаться понять, как именно такой конфликт может развиваться, что может его усложнить, а что может помочь разрешению конфликта.

Дидактические единицы данной темы следующие: 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.

Предлагаем обучающимся разделиться на мини-группы и обсудить причины межкультурных конфликтов и принципов поведения в ситуации конфликта.

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

Помириться и разрешить конфликт!



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).

6. https://pushkininstitute.ru/school/external_courses/289 - открытый онлайн-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, 2021. — 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).*