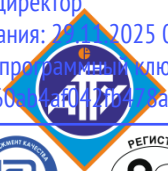


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 2025 00:55:34
Уникальный идентификатор документа:
d9ba9a2cd1604a1470a7ab037f8b3050e51



Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

Факультет высшего образования

**Кафедра «Гуманитарные и
социально-экономические дисциплины»**

Основы деловой и научной коммуникации

Методические указания

по выполнению самостоятельной работы
для обучающихся по направлению подготовки,

- 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения,
- 19.03.03 Продукты питания животного происхождения,
- 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура,
- 38.03.01 Экономика,
- 38.03.07 Товароведение

Авторы: Аленкина А.А., доцент кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» предназначены для обучающихся по направлениям 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения, 19.03.03 Продукты питания животного происхождения, 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, 38.03.01 Экономика, 38.03.07 Товароведение.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации». Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой и научной коммуникации» утверждены на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины».

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «*Основы деловой и научной коммуникации*» предназначены для обучающихся по направлениям 16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения, 19.03.03 Продукты питания животного происхождения, 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, 38.03.01 Экономика, 38.03.07 Товароведение.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «*Основы деловой и научной коммуникации*».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, умениями, навыками, *опытом практической деятельности* и направлены на формирование следующих компетенций:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине «*Основы деловой и научной коммуникации*» обучающиеся должны:

- знать:

коммуникативные качества речи; основные функции коммуникации; виды и средства общения; особенности и структуру коммуникативных компонентов в различных сферах социальной жизни; профессионально значимые письменные жанры; место делового и научного стилей в системе функциональных стилей; языковые средства делового и научного общения; этические нормы делового и научного общения; особенности устной и письменной речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи (УК-4.1)

- уметь:

ориентироваться в различных ситуациях общения; анализировать различные речевые ситуации; прогнозировать свою речевую деятельность; находить и оптимально использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях; определять причины коммуникативных неудач; аргументировано доносить свою точку зрения в устной и письменной форме; строить свою устную и письменную речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами (УК-4.2)

- владеть навыками и (или) иметь опыт:

навыками установления контакта и поддержания речевого взаимодействия; средствами убеждения и воздействия; приемами вербального и невербального воздействия; принципами эффективной коммуникации;

навыками предупреждения и исправления коммуникативных неудач; навыками подготовки текстовых документов по профессиональной деятельности; навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации (УК-4.3)

Описание самостоятельной работы (задания) содержит: тему задания, цели, требования, порядок выполнения задания, формы контроля, требования к оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым темам приведены рекомендуемые источники.

1. Перечень видов самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Тема	Вид самостоятельной работы	Форма контроля	СРС		Требования к выполнению заданий (знание и/или умение и/или владение навыками)
			Аудиторная СРС	Внеаудиторная СРС	
1. Понятие речевой коммуникации.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать основы теории коммуникации; основные функции коммуникации; виды и средства общения;
2. Эффективность коммуникации.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать факторы, влияющие на эффективность коммуникации;
3. Основные принципы эффективной коммуникации	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать принципы речевого взаимодействия в профессиональном коллективе
4. Этические нормы общения.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать этические нормы делового и научного общения
5. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать систему функциональных стилей русского языка
6. Наука как сфера коммуникации.	Подготовка к устному опросу Написание эссе	Устный ответ Эссе	+	+	Знать место научного стиля в системе функциональных стилей; Владеть навыками создания письменных текстов; аргументированно доносить свою точку зрения;

7. Язык и стиль научного текста	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать языковые средства научного общения;
8. Конспект, аннотация и тезисы	Подготовка к устному опросу Составление отдельных видов документов	Устный ответ	+	-	Знать значимые письменные жанры в научной деятельности.
9. Требования к выпускной квалификационной работе.	Подготовка и написание реферата	Реферат	-	+	Владеть способностью использовать коммуникативные навыки в рамках представления результатов проведенных научных исследований; приемами научной обработки текста, основами реферирования и аннотирования литературы по специальности.
10. Нормативный аспект научной речи.	Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию	Устный ответ Решенные тестовые задания	+	+	Знать коммуникативные качества речи. Уметь ориентироваться в различных ситуациях общения; анализировать различные речевые ситуации; прогнозировать свою речевую деятельность; находить и оптимально использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности ситуациях; определять причины коммуникативных неудач.

11. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать место делового стиля в системе функциональных стилей;
12. Документы: понятие, функции, типы.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать профессионально значимые письменные жанры.
13. Нормативный аспект деловой речи.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать коммуникативные качества речи.
14. Устная публичная речь.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать особенности устной публичной речи.
15. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления.	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	+	Знать этапы и компоненты публичного выступления.
16. Способы речевого воздействия	Подготовка к устному опросу	Устный ответ	+	-	Знать способы речевого воздействия.
17. Словесное оформление публичного выступления.	Подготовка к устному опросу Выполнение творческого задания	Устный ответ Творческое задание	+	+	Знать коммуникативные качества речи. Владеть навыками установления контакта и поддержания речевого взаимодействия; средствами убеждения и воздействия; навыками предупреждения и исправления коммуникативных неудач.

2. Тематика и задания для самостоятельной работы

Темы самостоятельных работ совпадают с названиями разделов дисциплины «Русский язык и культура речи» и формируются с указанием цели самостоятельной работы, задания, порядка выполнения работы, формы контроля, требований к выполнению и оформлению

заданий. Указанные виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине (модулю) также соответствуют заявленным в рабочей программе по данной дисциплине (модулю).

2.1. Подготовка к устному опросу

Задание: *подготовить ответы на следующие вопросы:*

1. Понятие речевой коммуникации. Функции коммуникации. Виды общения. Принципы общения. Этические нормы речевого общения. Невербальное общение.

2. Эффективность коммуникации. Коммуникативное намерение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация, ее структура. Анализ речевой ситуации. Речевое событие, его компоненты. Речевое взаимодействие.

3. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Понятие жанров речи. Факторы, влияющие на выбор жанра. Профессионально значимые жанры. Понятие стилиевой уместности речи.

4. Жанровое своеобразие научной речи. Общая характеристика научного текста. Экстралингвистические черты научного текста.

5. Язык и стиль научного текста. Языковые особенности научного текста: лексика, морфология, словообразование, синтаксис.

6. Нормативный аспект научной речи. Навыки редактирования готового и собственного научных текстов.

7. Специфика деловой коммуникации. Жанры деловой коммуникации: традиционные и специфические. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.

8. Документы: понятие, функции, типы. Основные принципы письменной деловой коммуникации: стандартизация и унификация. Композиционные особенности документов. Языковые формулы официальных документов. Личные документы, служебная документация и деловая переписка.

9. Виды публичной речи по цели. Особенности публичных выступлений в научной и деловой среде.

10. Этапы подготовки публичной речи. Компоненты публичного выступления. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению.

11. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

Требования к выполнению данного задания:

Необходимо заранее ознакомиться с вопросами для устного опроса. Затем подбирается литература по этой тематике, ищутся ответы на вопросы. Необходимо пользоваться такими основными источниками информации как: учебники библиотеки университета, ЭБС университета. Можно обращаться к научным работам и трудам известных ученых. Работая с литературой по заданным вопросам, необходимо уметь выделять главные моменты в материале, для чего провести конспектирование материала.

Порядок выполнения задания:

1. Ознакомиться с вопросами для опроса.
2. Изучить рекомендованную литературу и провести конспектирование важнейших источников:

- а) Определите цель составления конспекта.
- б) Сделайте библиографическое описание документа.
- в) Осмыслите основное содержание текста, дважды прочитав его.
- г) Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

д) Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

е) Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

Форма контроля - качество устных ответов обучающихся на вопросы, обсуждаемые на практическом занятии

Требования к оформлению задания:

Оформление работы над источниками по заданной теме проводить в форме конспекта.

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

4. Оформить конспект, соблюдая следующие требования:

Наличие титульного листа - обязательно

Формат бумаги: А4.

Ориентация: книжная.

Поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; слева – 3 см; справа 1,5 см. От края до колонтитула: верхнего – 1, 25 см, нижнего – 1, 25 см.

Гарнитура шрифта: Times New Roman Сур.

Отступ первой строки: 1,25 см

Нумерация страниц: внизу, от центра, номер на первой странице (титульном листе) не ставится

Рекомендуемые источники приведены в рабочей программе

2.2. Подготовка к написанию реферата

Задание – подготовить и написать **реферат** на следующие темы:

1. Речевая коммуникация как основа профессиональной деятельности.
2. Монолог и диалог в профессионально значимых для экономиста ситуациях.
3. Способы преодоления барьеров общения.
4. Особенности интернет-коммуникации.
5. Личность как центральное понятие в научной и деловой коммуникации.
6. Коммуникация в современных научных сообществах.
7. Язык и стиль научного текста.
8. Источники научной информации.
9. Языковой портрет современного учёного.
10. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
11. Деловое общение: кодекс, национальные особенности.
12. История обращений в русской культуре.
13. Невербальные средства общения и речевой этикет.
14. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации.
15. Профессиональной речевой этикет экономиста.
16. Самопрезентация и коммуникативная компетентность специалиста.
17. Мастерство устного выступления.
18. Ораторское искусство выдающихся экономистов.

19. Манипуляции в речевом общении.
20. Языковой портрет современного экономиста.

Требования к выполнению данного задания:

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов.

Порядок выполнения задания:

1. Определение цели реферата.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание реферата.
3. Составление плана реферата, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

Форма контроля - оценка подготовленного обучающимися реферата

Требования к оформлению задания:

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования: на одной стороне листа белой бумаги формата А-4; размер шрифта-12; Times New Roman, цвет – черный; междустрочный интервал – одинарный; поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого - 1 см, верхнего - 2 см, нижнего - 2 см; отформатировано по ширине листа; на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы; в конце работы необходимо указать источники использованной литературы; нумерация страниц текста

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и

номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Рекомендуемые источники приведены в рабочей программе

2.3. Подготовка к тестированию

Задание: решить следующие тестовые задания:

- 1.** К числу основных единиц речевого общения не относится...
 - 1) речевое событие
 - 2) дискурс
 - 3) речевая ситуация
 - 4) речевое взаимодействие
- 2.** Речевая деятельность субъекта и реакция адресата на речь субъекта – это речевая (-ое)...
 - 1) поведение
 - 2) событие
 - 3) взаимодействие
 - 4) ситуация
- 3.** Какое из приведенных ниже утверждений верно:
 - 1) коммуникация состоялась, если коммуникатор отправил сообщение;
 - 2) коммуникация состоялась, если получатель получил, понял и принял сообщение;
 - 3) коммуникация состоялась, если получатель декодировал сообщение;
 - 4) коммуникация состоялась, если отправитель передал сообщение?
- 4.** Определите, для какого вида дистанции характерно расстояние 15 – 50 см между общающимися.
 - 1) публичная дистанция;
 - 2) персональная дистанция;
 - 3) интимная дистанция;
 - 4) социальная дистанция.
- 5.** Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите категорию (максиму), не входящую в этот принцип.
 - 1) максима количества
 - 2) максима такта
 - 3) максима качества
 - 4) максима релевалентности
- 6.** Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена: Давайте нужное количество информации. Ваш информационный вклад в разговор должен быть не большим и не меньшим, чем требуется.
 - 1) категория способа выражения
 - 2) категория количества
 - 3) категория качества
 - 4) категория релевалентности
- 7.** Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.).
 - 1) максима симпатии
 - 2) максима такта
 - 3) максима великодушия

4) максима одобрения

8. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.

- 1) Я с вами не согласен.
- 2) Думаю, что Вы не совсем правы.
- 3) Вы ошибаетесь
- 4) Это абсурд

9. Деловая беседа – это...

- 1) общение двух бизнесменов
- 2) диалогическое общение людей, связанных отношениями дела
- 3) монологическое общение в сфере бизнеса

10. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» может быть уместно, если...

1) руководитель и подчиненный родственники
2) руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая

- 3) руководитель значительно старше по возрасту
- 4) руководитель и подчиненный родственники, а ситуация общения не строго деловая

11. Какую функцию реализует научный стиль?

12. Основными чертами какого стиля является активное использование специальной и терминологической лексики, преобладание абстрактной лексики над конкретной, отсутствие разговорной и просторечной лексики, неупотребительность слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской:

- а) публицистического; б) научного; в) разговорного; г) официально-делового.

13. Основными чертами какого стиля является сжатость и компактность изложения, стандартность расположения материала, экономное использование языковых средств, использование терминов, номенклатурных наименований, почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств:

- а) публицистического; б) научного; в) разговорного; г) официально-делового.

14. Укажите первичные жанры научных текстов:

- а) научная статья; б) реферат; в) диссертация; г) аннотация; д) монография.

15. Определите, к какому стилю речи относится данный фрагмент текста: Имея языковую природу, текст создается для прагматических целей и осуществляется в области прагматики. Такое понимание текста вполне уместно, однако, значительно уже того содержания, которое вкладывалось в понятие функциональной системы П.К. Анохиным. Изучение механизмов взаимодействия компонентов (или подсистем), в результате которых достигается благоприятный результат для всей системы, остается вне проблемного поля исследований, посвященных функциональности текста.

- а) научному; б) публицистическому; в) разговорному; г) официально-деловому.

16. Жанрами какого стиля является лекция, диссертация, учебник, реферат, доклад:

- а) разговорного; б) публицистического; в) научного; г) официально-делового.

17. Какая лексика образует информативный тип высказываний, т.е. своего рода фундамент, на котором строится какой-либо стиль:

- а) книжная лексика; б) разговорная лексика; в) нейтральная (межстилевая) лексика.

18. Укажите вторичные жанры научных текстов:

- а) научная статья; б) реферат; в) диссертация; г) аннотация; д) монография.

19. К какому стилю речи относится данный текст:

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим дополнительно.

а) научному; б) публицистическому; в) разговорному; г) официально-деловому.

20. Наличие каких характеристик свойственно научному и официально-деловому стилям.

а) стандартное расположение информации; б) функция воздействия; в) отсутствие эмоционально-экспрессивной окраски; г) термины.

Требования к выполнению данного задания:

На выполнения всего теста дается 30 мин. Тест считается успешно выполненным в том случае, если он оценивается в 6 и более баллов (по 0,5 балла за каждый верный ответ). Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку.

Порядок выполнения задания:

Тесты составлены с учетом материалов по каждой теме дисциплины (модуля). Для подготовки к тестам необходимо изучить материал по каждой теме дисциплины, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем.

При решении тестов необходимо выполнить следующее

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опусок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

Форма контроля – количество правильно решенных тестовых заданий

Требования к оформлению задания:

Цель тестов: проверка усвоения теоретического материала дисциплины (содержания и объема общих и специальных понятий, терминологии, факторов и механизмов), а также развития учебных умений и навыков.

Тесты составлены из следующих форм тестовых заданий:

1. **Закрытые задания с выбором одного правильного ответа** (один вопрос и четыре варианта ответов, из которых необходимо выбрать один). Цель – проверка знаний фактического материала.

2. **Закрытые задания с выбором всех правильных ответов** (предлагается несколько вариантов ответа, в числе которых может быть несколько правильных). Необходимо выбрать все правильные ответы.

3. **Открытые задания со свободно конструируемым ответом** (готовые ответы не даются, их должен получить сам тестируемый). Такая форма позволяет обучающимся продемонстрировать свои способности, выразить мысли, стимулирует к учебе.

Рекомендуемые источники приведены в рабочей программе

2.4. Подготовка к написанию эссе

Задание: написать эссе на следующие темы:

1. Язык и культура
2. Русский язык в современном мире
3. Язык, общение и культура
4. Ценность языка
5. Экология языка
6. Общение в Интернете

Требования к выполнению данного задания:

Текст должен содержать:

- Вводную часть: значение исследуемых научных фактов в теории и практике.
- Основную часть: анализ и обобщение материала, разъяснение собственной позиции.
- Выводы и рекомендации. Работа обязательно должна содержать в себе ответы на вопросы, поставленные вводной частью, продемонстрировать конкретные выводы.

Порядок выполнения задания:

1. Внимательно прочитайте тему.
2. Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать.
3. Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:
 - а) логические доказательства, доводы;
 - б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;
 - в) мнения авторитетных людей, цитаты.
4. Распределите подобранные аргументы.
5. Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
6. Изложите свою точку зрения.
7. Сформулируйте общий вывод.

Форма контроля – оценка подготовленного обучающимся эссе.

Требования к оформлению задания:

Эссе должно иметь ограниченный объем (не более 6 страниц машинописного текста, формат страницы – А 4, книжная ориентация, поля 2,0 см со всех сторон, Times New Roman, цвет - чёрный, размер шрифта -14; 1,5 интервал), ссылки на литературу приводятся в квадратных скобках.

Рекомендуемые источники приведены в рабочей программе

2.5. Выполнение творческого задания

Тема Словесное оформление публичного выступления

Задание – Подготовьте выступление с убеждающей речью на следующие темы:

1. Хорошо ли жить в большом городе?
2. Что такое стыд и полезен ли он человечеству?
3. Есть ли польза от хобби?
4. Должны ли быть границы свободы слова?
5. Нужна ли в России смертная казнь?
6. Зависит ли наше будущее от нашей учебы?
7. Может ли человечество обойтись без оружия?
8. Нужно ли человеку много денег?
9. Надо ли нам учиться у Запада?
10. Планировать жизнь или пустить все на самотек?
11. Выгодно ли работать за границей?
12. Нужен ли студенту автомобиль?
13. «От сессии до сессии живут студенты весело»?
14. Когда лучше обзаводиться семьей?
15. Важно ли в жизни умение одеваться?
16. Нужно ли в школе преподавать Закон Божий?
17. Должна ли армия быть профессиональной?
18. Должно ли образование быть платным?
19. Что самое главное при выборе профессии?
20. Нужно ли бороться с курением?

Требования к выполнению данного задания:

Структура творческого задания:

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Порядок выполнения задания:

Этапы подготовки публичного выступления:

1. Подбор необходимого материала, содержания публичного выступления;
2. Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности;
3. Словесное выражение", литературная обработка речи;

Подготовка к любому ораторскому монологу начинается с определения его темы и цели. Тему определяет либо сам автор, либо те, кто приглашает его произнести речь. Название выступления должно быть ясным, четким, по возможности кратким. Оно должно отражать содержание речи и привлекать внимание слушателей.

Приступая к разработке текста, необходимо определить цель выступления. Говорящий должен ясно представлять, какой реакции он добивается. Основные цели публичного монолога - сообщение и воздействие. Оратор может поставить задачу информировать слушателей, дать определенные сведения. Или он рассчитывает взволновать аудиторию, сформировать у людей убеждения, представления, которые станут мотивами их поведения, то есть призывает к каким-либо действиям. Часто эти цели перекрещиваются, совмещаются в одном выступлении. Свои цели и задачи следует сообщить слушателям.

Важно оценить состав будущей аудитории, заранее настроиться на своих слушателей, учитывая такие факторы: образовательный уровень, направление образования (гуманитарное, техническое), познавательные интересы, пол, возраст, отношение к теме и к оратору.

Всегда легче говорить, обращаясь к однородному (гомогенному) составу (дилетанты, специалисты, коллеги, студенты, люди одинаковых политических взглядов и т. д.). Чем однороднее аудитория, тем единодушнее реакция на выступление.

Следующая ступень докоммуникативного этапа - "кодирование" - составление текста - начинается с подбора материала. Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько. Источники материала подразделяются на группы:

1. Непосредственные

- материал, добытый автором из жизни путем наблюдений, собственного опыта:

· знания, практика;

· личные контакты, беседы, интервью;

· воображение - мысленное создание новых картин, образов, проектов на основе прошлого опыта с элементами творчества.

2. Опосредованные:

· а) официальные документы;

· б) научная и научно-популярная литература;

· в) художественная литература;

· г) статьи газет и журналов;

· д) передачи радио и телевидения;

· е) справочная литература: энциклопедии, словари;

· ж) результаты социологических опросов.

Следует помнить, что "живой" опыт всегда хорошо воспринимается слушателями, он убедителен и ему верят.

Материал публичного выступления может быть теоретическим и фактическим. Насыщенность речи тем или другим типом материала зависит от жанра. Так, в отчетном докладе требуется приводить множество фактов, чтобы доказать положения и убедить слушателей. Материал выступления должен быть достоверным. Предварительно проверяют точность информации, цифр, дат, цитат, имен.

Систематизируя материал, оратор создает план, продумывает композицию, логику изложения, составляет и редактирует текст.

Подготовка письменного текста имеет много преимуществ. Написанную речь можно проверять, исправлять; она легче запоминается и дольше удерживается в памяти. Писать следует на отдельных листах, на одной стороне. Опытный оратор может ограничиться составлением тезисов, конспекта или развернутого плана выступления.

Форма контроля – текст готовой речи.

Требования к оформлению задания:

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки

абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. Объем работы, без учета приложений, не более 10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Рекомендуемые источники приведены в рабочей программе