

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

**Методические указания и задания для самостоятельной работы
студентов направления 080100 «Экономика»**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2017**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

Санкт-Петербургский горный университет

Кафедра русского языка и литературы

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

**Методические указания и задания для самостоятельной работы
студентов направления 080100 «Экономика»**

**Санкт-Петербург
2017**

УДК 82.085

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: Методические указания и задания для самостоятельной работы студентов направления 080100 «Экономика» / Санкт-Петербургский горный университет. Сост. *Д.А. Щукина*. СПб., 2017, 40 с.

Представлены материалы, описывающие специфику функционирования языковых единиц различных уровней в текстах делового общения, которые позволяют подготовить студентов к использованию лексики, стилистических и синтаксических клише в официально-деловой сфере. Содержатся задания для закрепления навыков и умений, формируемых в рамках курса «Культура речи и деловое общение».

Методические рекомендации предназначены для самостоятельной работы студентов направления 080100 «Экономика».

Библиогр.: 23 назв.

© Санкт-Петербургский горный университет, 2017

Студенту

Курс «Культура речи и деловое общение» направлен на повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм русского литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Основные задачи дисциплины:

1. Дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества.

2. Развивать навыки и умения эффективного речевого поведения в научной и профессиональной сферах общения; показать специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка.

3. Способствовать развитию навыков самостоятельного поиска научной информации как основы научной и профессиональной деятельности.

4. Сформировать навыки и умения правильного использования языковых средств в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения.

5. Сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учетом таких принципов современного красноречия, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.

6. Сформировать умение выступать публично; научить эффективно общению в различных речевых ситуациях.

Таким образом, учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение», формируя общекультурные компетенции, является фундаментом подготовки будущего специалиста. Овладение навыками устной и письменной речи на родном языке способствует получению студентами профессионально важных лингвориторических знаний и умений.

В целях развития мыслеречевой культуры, способности к самостоятельному восприятию, анализу и обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения студентам предлагаются задания на написание реферата, тезисов доклада с последующим выступлением на семинарах.

Работа по аннотированию и реферированию научных текстов направлена на формирование умения логически верно, ясно и сжато излагать содержание научного текста.

Оценки за реферат и выступление с докладом, а также оценки за составление аннотации, тезисов, отзыва о выступлении, оформление различных жанров служебных документов (резюме и / или заявление) и др. рассматриваются в качестве текущего контроля успеваемости студентов.

Дифференцированный зачёт как вид промежуточной аттестации выставляется по суммарному результату выполнения следующих работ: 1) реферат; 2) доклад на семинаре, сопровождаемый медиапрезентацией; 3) тезисы доклада, 4) один из жанров служебных документов; 5) зачетная письменная работа по содержанию лекционного курса.

ТЕМА № 1

НОРМА КАК ОСНОВНАЯ КАТЕГОРИЯ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

Задание 1. Прочитайте текст. Ответьте на вопросы: Что такое языковая норма? Каковы ее функции? Какие существуют разновидности словарей? Что такое Комплексный нормативный словарь современного русского языка? Каковы функции словарных помет?

Нормативные словари современного русского языка

В литературном языке общение и сообщение установлены путем приведения к литературной норме. Языковая норма выступает как специфический признак литературного языка национального периода. Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность, защищают его от диалектной речи, социальных и профессиональных арго, просторечия.

Языковая норма, будучи кодифицированной, закреплённой в словарях и грамматиках, указывает на коммуникативную целесообразность языковых средств. Необходимо помнить, что литературная норма связана с функциональными разновидностями языка, в зависимости от особенностей функционирования языковых средств в том или другом стиле, в связи с определенным стилистическим заданием возможно отступление от нормы.

1 июня 2005 года был принят Федеральный закон № 53 «О государственном языке Российской Федерации», направленный на обеспечение использования языка на всей территории РФ. В 2007 году в рамках создания Комментария к принятому закону коллективом авторов был разработан Комплексный нормативный словарь современного русского языка. В Части 1 данного словаря «Нормы современного русского литературного языка как государственного» дается следующее толкование базового понятия и термина **норма**: «1. Узаконенное установление, общепризнанный обязательный порядок, строй чего-л. *Языковые нормы. Правовые нормы. Норма поведения. Не соблюдать нормы поведения. Коллизионная норма. Конвенциональные нормы.* 2. Установленная

мера средняя величина чего-л. *Норма выработки. Норма выпадения осадков. Норма прибыли*» [Комментарий 2007, с. 326]. Устойчивые сочетания, приведенные в данной словарной статье, представлены в других статьях в соответствии с алфавитным принципом и даны с функциональной пометой сферы применения «юриспруденция».

Словарь – справочная книга, включающая перечень слов, которые расположены по определенному принципу, как правило – по алфавиту, и дающая сведения об их значении, употреблении, происхождении или информацию о понятиях и предметах ими обозначаемых. Основная функция словаря – фиксация, систематизация, накопление и хранение знаний о мире и о национальном языке, передача этих знаний от поколения к поколению.

Все словари делятся на энциклопедические и лингвистические. **Энциклопедический словарь** – это словарь, в котором сообщаются сведения о предметах, лицах, явлениях, понятиях, обозначаемых теми или иными словами. Словарная статья энциклопедии может включать различную информацию – прежде всего нелингвистическую, передаваемую в текстовой и изобразительной форме (в виде рисунков, фотографий, диаграмм, карт и др.). **Лингвистический словарь** – словарь, разъясняющий значения и (или) употребление слов. Чаще всего комментируется семантическая (смысловая) структура слов, т.е. даются объяснения (толкования) значений и употребления слов, но возможны и другие типы комментариев. Помимо толкований и примеров употребления, словари включают богатый запас лингвистической информации. Они являются общепринятым источником сведений о правильном написании и произношении слов, приводя предпочтительные и альтернативные произношения и написания в тех случаях, когда их допускается более одного, как в случае *галоша* и *калоша*. Словари могут также приводить грамматическую информацию, этимологию слов (их происхождение и историческое развитие), производные формы (например, формы множественного числа) в тех случаях, когда они необычны или их образование сопряжено с трудностями, синонимы и антонимы.

Кроме слов, объектами словарного описания могут выступать их компоненты (например, словари морфем), словосочетания различных типов, устойчивые сентенции – поговорки, пословицы, поговорки, цитаты и т.д.

Среди лингвистических одноязычных словарей различаются словари, представляющие лексику языка в целом или лексику определенного вида: 1) антонимов (слов с противоположным значением); 2) арго (слов из словаря замкнутых групп); 3) диалектные (слов областной лексики); 4) иностранных слов (заимствованных из других языков); 5) исторические (объясняющие историю слов); 6) личных имен; 7) новых слов (неологизмов); 8) обратные (с расположением слов в алфавите их концов); 9) омонимов (слов, принадлежащих к одной и той же части речи и одинаково звучащих, но различных по значению); 10) орфографические (правописания слов); 11) орфоэпические (произношения слов); 12) паронимов (смешиваемых однокоренных слов разного значения); 13) синонимов; 14) словообразовательные; 15) сокращений; 16) терминологические (разъясняющие значения терминов); 17) толковые (объясняют значения слов); 18) топонимические (географических названий); 19) частотные (наиболее употребительных слов, расположенных по частотности их употребления); 20) этимологические (объясняющие происхождение слов); 21) языка писателя (содержат лексику произведений писателя с примерами употребления) и другие.

Цель нормативного словаря – дать норму употребления слова, исключив неправильные употребления и те, которые не соответствуют коммуникативной ситуации. Нормативные словари рекомендуют, предписывают стандарт употребления слова.

В словарях применяются специальные указания, ремарки, характеризующие слово с той или иной стороны, дополняющие и уточняющие его значение. Это словарные пометы.

Грамматические пометы информируют о принадлежности слова к грамматической категории, о его грамматической форме и грамматическом значении. С этой целью используются пометы частеречной принадлежности ("нареч." – наречие, "прич." –

причастие, "междом." – междометие и др.), видовых корреляций ("сов." – совершенный вид, "несов." – несовершенный вид) и др.

Стилистические пометы полифункциональны и служат для разнонаправленной квалификации слова с точки зрения его социальной отнесенности, функциональной принадлежности, положения в лексической системе, собственно стилистического статуса, жанровой характеристики и экспрессивных свойств.

Одно из главных назначений словарных помет – социально-функциональные характеристики. Помета в этом случае служит знаком того, что слово, значение или употребление либо «обслуживает» ту или иную сферу деятельности или общения, либо свойственно определенной социальной среде.

К этой рубрике относятся пометы: "книжн.", квалифицирующие книжную лексику (*альтруизм, доминанта, сардонический, трюизм*); "спец." или "научн.", маркирующие специальную лексику, терминологию, обычно вышедшую за пределы какой-либо одной специальности (*изоморфный, дискретный, конгломерат*); для терминов определенной области науки, как правило, применяются конкретные указатели: "физ." – физический термин, "геолог." – геологический, "мед." – медицинский и т.д.; к этой же рубрике принадлежат пометы "публиц." (публицистика), "офиц." (официальное), "канц." (канцелярское), "разг." и "прост." (разговорное и просторечное), имеющие социальную и функциональную отнесенность.

Другие разряды словарных помет характеризуют слово по его положению в лексической системе на временной оси – по степени новизны или архаичности (пометы "устар." – устарелое, "устаревающее", "нов." – новое) или по территориальной принадлежности ("обл." – областное).

Собственно стилистическая окраска слова демонстрируется его расположением на шкале «высокое/низкое». Традиционная помета "высок.", маркирующая высокую лексику, применяемую в торжественной речи (*година, ниспровергать, кончина, бесславие*), соотносима в этом плане с пометой "прост.", характеризующей разные пласты «низкой» лексики (*тягомотина, жлоб, обшарпанный, чокнутый*).

Пометы служат также знаками эмоциональной оценки: "неодобр." (неодобительно), "презрит." (презрительно), "пренебр." (пренебрежительно), "ласк." (ласкательно), "бран." (бранно). В различных словарях в соответствии с задачами и теоретическими установками каждого из них применяются разные по количеству и составу наборы словарных помет

Задание 2. *Ознакомьтесь со списком нормативных словарей, обратите внимание на оформление библиографического описания¹ словаря. Какие словари представлены в списке? В каких случаях необходимо использовать тот или иной словарь? Какими из перечисленных словарей вы пользовались?*

Рекомендуемые ортологические² (нормативные) словари:

1. Большой фразеологический словарь русского языка. Значение. Употребление. Культурологический комментарий. Телия В.Н. М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

2. Граудина Л.К. и др. Грамматическая правильность русской речи: стилистический словарь вариантов. М., 2004.

3. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. Зализняк А.А. М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

4. Комментарий к Федеральному закону «О государственном языке Российской Федерации». Часть 1: Нормы современного русского литературного языка как государственного (Комплексный нормативный словарь современного русского языка) / Под ред. Г.Н. Складневской, Е.Ю. Ваулиной. СПб.: Факультет филологии и искусств СПбГУ, 2007.

5. Орфографический словарь русского языка. Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

6. Русская речевая культура. Учебный словарь-справочник. СПб: «САГА», «Азбука-классика», 2006.

¹ *Библиографическое описание* – основная часть библиографической записи, состоящая из набора представленных по стандартным правилам элементов, которые позволяют идентифицировать любое издание (произведение) и получить о нем общее представление.

² *Ортологический*, от *ортология* (греч. orthos – «правильный») – основной раздел теории культуры речи, изучающий нормы литературного языка, а также вырабатывающий правила образцового речевого пользования.

7. Русский язык. Школьный энциклопедический словарь / Под ред. С.В. Друговейко-Должанской, Д.Н. Чердакова. СПб.: СПбГУ, 2014.

8. Складьяревская Г.Н., Ваулина Е.Ю. Давайте говорить правильно! Новейшие и наиболее распространенные экономические термины в современном русском языке. Краткий словарь-справочник. СПб.: Филологический факультет СПбГУ, 2005.

9. Словарь ударений русского языка. Резниченко И.Л. М.: «АСТ-ПРЕСС», 2008.

10. Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия. / Складьяревская Г.Н. М., 2005.

11. Фасмер М. Этимологический словарь русского языка в 4-х тт. М., 2004.

Задание 3. Выберите словарь, ознакомьтесь с выбранным словарем, обратите внимание на библиографическое описание, аннотацию³, предисловие (типичный заголовок предисловия в данном случае: *Как работать со словарем*), выберите словарную статью, прочитайте и проанализируйте ее.

Дайте письменную характеристику словаря по следующей схеме, используя метатекстовое⁴ описание и конкретную словарную статью (некоторые пункты могут отсутствовать):

- Библиографическое описание
- Характеристика словаря
- Характеристика словарной статьи:
 - 1) заголовочное слово
 - 2) пометы (грамматические, стилистические, функциональные)
 - 3) другие формы слова
 - 4) значение слова (толкование)

³ **Аннотация** представляет собой вторичный жанр научного текста, это результат компрессии содержащейся в тексте научной информации. В аннотации дается краткая характеристика текста, указывается на адресата.

⁴ **Метатекстовый**, от **метатекст** – это текстовые элементы второго порядка, выполняющие служебные функции по отношению к некоему первичному тексту; элементы текста, соотносимые с ситуацией общения, описывающие и структурирующие речь, частью которой они являются.

5) примеры употребления (контекст)

б) другие характеристики слова

(этимология, энциклопедическая информация, нормативное предостережение).

Задание 4. Ознакомьтесь со словарной статьей Словаря ударений русского языка (Резниченко И.Л., 2008. С. 162). Дайте характеристику словаря на основании данной статьи. Какие пометы (словесные и символические) используются в статье? Какая информация вводится знаками ъ, ъ̄ и как соотносится комментарий, следующий после знаков, с литературной нормой? В чем специфика иллюстративных примеров и чем, с вашей точки зрения, она может быть объяснена?

«Добы́ча» А сущ; 24

И там на подушке из ярких песков
Под тенью густых тростников
Спит витязь, добыча ревнивой волны,
Спит витязь чужой стороны.

М.Ю. Лермонтов, Русалка

Сквозь шум деревьев, за долиной,
Теряясь в глубине лесов,
Угрюмо воеет рог туринный,
Скликая на добычу псов.

И.А. Бунин, Листопад

ъ Хотя ударение *до́быча*, появившееся когда-то под влиянием диалектного слова *до́бычь* (ж.), встречается не только в обыденной речи, но и у поэтов, всё же это отступление от литературной нормы:

Ягнёнка видит он, на *до́бычу* стремится;
Но, делу дать хотя законный вид и толк,
Кричит: «Как смеешь ты, наглец, нечистым
рылом

Здесь чистое мутить питье

Мое

С песком и с илом?

За дерзость такову

Я голову с тебя сорву».

И.А. Крылов, Волк и Ягнёнок

ъ Ударение *до́быча* принято сейчас в профессиональном общении шахтёров и горняков, но только там оно и уместно».

ТЕМА № 2

КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ

Задание 1. Составьте с предлагаемыми паронимами словосочетания, в которых реализуется их значение:

экономический – экономичный – экономный;
гуманитарный – гуманистический – гуманный;
информационный – информативный;
технический – техничный;
логический – логичный;
оборотный – обратный – оборотистый;
масляный – маслянистый – маслячный – масляный;
факт – фактор;
адресант – адресат;
оговорка – отговорка;
описка – отписка;
обсуждение – осуждение – отчуждение.

Задание 2. Обратите внимание на то, что необходимо различать паронимию и паронوماзию. **Паронوماзия** – случайное или намеренное сближение в речи сходных по звучанию слов, при этом сближаются слова, не связанные общностью корня, не имеющие ничего общего в значении: *раут – раунд, солидный – солидарный, частный – частый, пресс – пресса*. Непреднамеренная паронوماзия связана с речевыми ошибками, преднамеренная – может использоваться как средство художественной выразительности. *«И без того жёсткий порядок... стал жестоким»;* *«Что же ты не подтягиваешь, да и не протягиваешь?»* (А.С. Пушкин. «Борис Годунов»); *«Нечего их ни жалеть, ни жаловать!»* (А.С. Пушкин. «Капитанская дочка». Глава XI).

Исправьте ошибки в предложениях.

1. В ресторане сидел одинокий мужчина типа «командировочный». 2. Сохранить стабильный доход компании – наша первичная задача. 3. Представитель СМИ работают во многих горячих точка, и это рисковая работа. 4. Мы во многом отстаем от цивилизных государств. 5. Характер человека вырабатывается под действием окружающей среды. 6. В каждую эпоху формируются

свои ценные ориентиры. 7. На Экономическом форуме будет представлена возможность встретиться с ведущими учеными.

Задание 3. Исправьте ошибки в словосочетаниях, восстанавливая два исходных устойчивых выражения:

- играет большое значение
- придавать внимание
- показывать образец другим
- одержать успехи

ТЕМА № 3

РЕЧЕВОЙ И ПОВЕДЕНЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ

Задание 1. Выберите речевые клише, приемлемые в деловой коммуникации с учетом ситуации. Прокомментируйте выбор.

1) **Ситуация «Приветствие при деловой встрече»:**
Здравствуйте! Доброе утро! Рад (-а, -ы) приветствовать вас! Сколько лет, сколько зим! Привет! Добрый день! День добрый! (Очень) рад вас видеть (приветствовать)! Разрешите (позвольте) вас приветствовать! Добро пожаловать! Мое почтение!

2) **Ситуация «Знакомство деловых партнеров»:**
Разрешите (те) с вами (с тобой) познакомиться. Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться. Позвольте (те) с вами (с тобой) познакомиться. Давай (те) познакомимся. Будем знакомы. Хорошо бы познакомиться. Позвольте (разрешите) представиться. Позвольте представить вам членов нашей делегации (команды). Очень приятно познакомиться с вами! Много о вас слышал! Рад (-а, -ы) с вами познакомиться! О таком знакомстве мы давно мечтали! Надеюсь, что наше знакомство послужит общим целям.

3) **Ситуация «Выражение благодарности в деловой сфере»:**
Большое (огромное, великое, безмерное, сердечное) спасибо вам! Огромная (безмерная, великая) благодарность вам! Очень (душевно,) благодарен (признателен) вам! Как мне вас благодарить! Не могу (нет слов) выразить благодарность вам! Тысяча благодарностей! Награди вас Бог! Бог вас наградит! Бог вам воздаст за вашу доброту! Буду Бога молить за вас! Я перед вами в большом долгу!

4) **Ситуация «Выражение несогласия в деловой коммуникации»:** *Позвольте с вами не согласиться. Позвольте вам возразить. Не могу согласиться с вами. Это не совсем так. Это совсем не так. Боюсь, что не могу согласиться с вами. Едва ли возможно принять ваши условия. Вряд ли мы сможем с вами договориться. У нас совершенно иное видение этой ситуации (проблемы, вопроса).*

5) **Ситуация «Извинение в деловых ситуациях»:** *Приносим извинения за задержку ответа (за опоздание, за неточность сведений). Простите нас (меня). Виноват (-а, -ы). Извините за беспокойство. Я (мы) очень виноват (-а, -ы) перед вами. Мы доставили вам столько хлопот.*

6) **Ситуация «Комплимент в деловой сфере»:** *Вы хорошо (отлично, превосходно, великолепно, молодо) выглядите! Вы не меняетесь! Вы так (очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны)! Вы хороший (отличный, прекрасный) специалист! Вы умеете хорошо (прекрасно) руководить (управлять) людьми! С вами приятно (хорошо, отлично) иметь дело (сотрудничать)!*

7) **Ситуация «Неформальное общение в деловой сфере»:** *Желаю счастья! Успеха вам! Желаю процветания вашей фирме! Ни пуха, ни пера! Приятного аппетита! Попробуйте, пожалуйста... Ну, будьте здоровы! Примите мои (наши) искренние поздравления! Поздравляю с праздником! Поклонитесь от меня (нас) ... Вам привет от ... Передай(те) пламенный привет... Совет да любовь!*

Задание 2. Выберите литературный вариант употребления:

догово́р – до́говор; директоры – директора, до́быча – доб'ыча
полезных ископаемых, рудник – рудн'ик, кварта́л – кварта́л

Как вы поведете себя, если ваш деловой партнер допустил ошибку в речи? Разыграйте ситуации, демонстрирующие как владение культурой речи, так и умение достойно выходить из сложных ситуаций при деловой коммуникации.

Задание 3. Назовите правила, применимые при общении с вышестоящими лицами, при равенстве сторон.

– Не следует употреблять жаргонные, грубые, просторечные слова и выражения.

- Необходимо использовать только уважительные интонации.
- Нельзя употреблять жесты без словесного сопровождения.
- Следует воздерживаться от резких отрицательных оценок других лиц. Допустимы лишь краткие вежливые намеки.
- Не следует уличать начальника в нелогичности.
- Следует воздерживаться от подбострастия и лести.
- Не принято спрашивать о причинах отказа, требовать объяснений, задавать много вопросов.

Задание 4. Проанализируйте советы для ведения переговоров.

Нельзя перебивать собеседника во время беседы. Недопустимы частые вопросы и пространные комментарии. Не следует искажать смысл слов собеседника или оборачивать их в свою пользу. Не рекомендуется заканчивать мысль за собеседника. Во время беседы нельзя заниматься посторонними делами, отвлекаться, что может быть воспринято как невнимательность, пренебрежение к партнеру. Рекомендуется смотреть в лицо собеседника. Не следует показывать волнение, важно контролировать жесты и мимику.

ТЕМА № 4

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА: НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Задание 1. Прочитайте текст, озаглавьте его. На основании информации текста сделайте вывод о роли М.В. Ломоносова в создании русской научной терминологии.

При вводе нового термина важно дать ему четкое, семантически строгое объяснение, поэтому неизмеримо возрастает роль контекста. М.В. Ломоносов использовал принцип постепенного терминологизирования, последовательно раскрывая в контексте значение слова, еще не ставшего термином. Остановившись на каком-то слове или словосочетании, Ломоносов системно использовал его во всех научных трудах, стремясь к закреплению, однозначности терминологических единиц (например, употребление слова *тягость*, выбранного им из вариантов: *тягость*, *тяжесть*, *тяжелость*, *тяжелина*, встречающихся в работах его

предшественников). В выборе вариантов выразилось и его стремление к словесной краткости: преобладают термины однословные, реже двусловные.

Важно подчеркнуть, что Ломоносов определил наиболее продуктивные для терминологии словообразовательные схемы: суффиксация (тягость); сочетание слов (зажигательное стекло, зрительная труба, преломленный луч).

Ломоносов при разработке терминологии держался следующих точно выраженных научных положений:

а) чужестранные слова научные и термины надо переводить на русский язык;

б) оставлять непереуведенными слова лишь в случае невозможности подыскать вполне равнозначное русское слово или когда иностранное слово получило всеобщее распространение;

в) в этом случае придавать иностранному слову форму, наиболее сродную русскому языку.

По этим правилам и составлялись М.В. Ломоносовым научные термины, большинство которых и до сих пор продолжает обслуживать точное знание.

Он постоянно доказывал, что нет никакой нужды пользоваться непонятными народу иностранными словами, когда для этого уже существуют или легко можно создать ни в чем им не уступающие русские. И, например, вместо «антилия пневматическая» будет вполне уместно название *воздушный насос*. Борясь за чистоту русского научного языка, Ломоносов либо прямо переводил иностранный термин на русский язык, либо просто восстанавливал в своих правах слова и обозначения, вытесненные невежественными и не желающими знать русский язык иностранцами. Так, он вернул в русский технический язык такие слова, как *чертеж* вместо привившегося было «абрис», *рудник* вместо «бергверк», *кровля* вместо «дак», *маятник* вместо «перпендикула» и т.д. Этому бессмысленному засорению научного и технического языка в угоду иностранцам Ломоносов противопоставил живую и творческую стихию русского народного языка.

Создавая русскую научную терминологию, Ломоносов проявляет большую смелость, находчивость и неистощимую

изобретательность. Некоторые предложенные им обозначения, хотя и не привились или были вытеснены другими, все же свидетельствуют о напряженности его поисков, большом творческом процессе. «Отличавший», «отонченный», «оредевший воздух» – ищет Ломоносов русское слово для того понятия, которое сейчас называется – *разреженный воздух*, «окружное течение крови» (*циркуляция*), «безвоздушное место» (*вакуум*), «густой свет» (*интенсивный*), «управительная сила магнита», «зыблющееся движение» (*волновое*), «коловоротное движение» (*вращательное*), «завостроватая фигура» (*конусообразная*) и др. Если иностранные слова прочно вошли в научный обиход или ввести их представлялось необходимым, ученый старался придать им простую и свойственную русскому языку форму.

Задание 2. Проанализируйте слова из Словаря делового русского языка. Какие слова можно отнести к общеупотребительным терминам, какие к специальным? Дайте толкование слов, в необходимых случаях обращайтесь к словарям: аванс, агентство занятости, акция, арбитраж, аренда, аттестация, аудит, баланс, бизнес, биржа, бренд, бюджет, вакансия, дебет, дивиденд, должностная инструкция, заказ, имидж, инвестиция, инфляция, ипотека, капитал, компания, корпорация, кредит, лидер, маркетинг, менеджмент, налог, патент, подбор персонала, покупатель, поставщик, прибыль, работодатель, резюме, рентабельность, собеседование, счет, трудовой договор, управление, финансирование, фирма.

ТЕМА № 5

ПРИНЦИПЫ НАУЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ И УСЛОВИЯ ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Задание 1. Прочитайте текст. Ознакомьтесь с правилами написания реферата. Ответьте на вопросы: Что такое реферат? Чем характеризуется учебный реферат? Какие основные требования предъявляются к реферату? Какие этапы работы над рефератом принято выделять? Какова структура учебного реферата?

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания первоисточника информации, включающее

основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с данным источником или определения целесообразности обращения к нему.

Цель реферата – создать «текст о тексте». В реферате нет развернутых доказательств, рассуждений, сравнений, сопоставлений и обсуждений результатов, т.к. назначение реферата – передать что-то, а не убеждать в чем-то. Реферат излагает *наиболее существенную, новую, проблемную информацию*.

Учебный реферат – научно-исследовательская работа, в которой раскрывается суть анализируемой проблемы, приводятся различные точки зрения и собственные взгляды на нее. Это жанр вторичного научного текста, краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему.

Учебный реферат показывает, насколько глубоко учащийся изучил материал (в нем не должно быть механически переписанных из книг, сложных для понимания конструкций).

Общие требования:

- актуальность и оригинальность темы;
- обработка и систематизация информации по плану (3 – 5 различных источников);
- проблемно-тематический характер изложения материала;
- наличие титульного листа, оглавления, рубрикации, ссылок, библиографии
- соблюдение требований к оформлению текста.

С сообщениями по теме реферата обычно выступают на семинарах и конференциях, подобные рефераты готовят к зачетам и экзаменам, представляют при поступлении в аспирантуру. Его объем составляет обычно 10 – 30 страниц печатного текста.

Этапы работы над учебным рефератом

1. Выбор темы. Тема должна быть актуальной по своему значению, оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (3 – 5 источников).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

Примерная структура учебного реферата

Титульный лист. Оформляется стандартно, по образцу вуза.

Содержание. Последовательно излагаются пункты реферата с указанием страниц.

Введение. Формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика использованной литературы.

Основная часть. Каждый раздел основной части, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего.

Заключение. Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата.


Список литературы. Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа; минимальное количество – три источника, один из которых представляет новую литературу

Задание 2. *Ознакомьтесь с требованиями к оформлению учебного реферата.*

Требования к оформлению учебного реферата:

1. Рекомендуемый минимальный объем – 8 стр.; максимальный объем – 15 стр. Объем текста – 5 (12) стр.
2. Стиль основного текста: Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль, абзацный отступ – 1,25; заголовки – 16 кегль, полужирный, строчными буквами. Все поля – 2 см. Интервал – 1,5. Выравнивание – по ширине.
3. Титульная страница оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Горном университете .
4. Последняя страница – список использованной литературы, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ 7.84, изменениями № 1 от 28.05.99, не менее трех.

Образец оформления титульного листа реферата

<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p>САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>  <p>Кафедра русского языка и литературы</p> <p>Реферат по дисциплине «Культура речи и деловое общение» Тема: История формирования научного стиля речи</p> <p>Автор: студент группы ЭГ-16 _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Дата: _____</p> <p>Проверил Руководитель работы: профессор _____ /Щукина Д.А./</p> <p>Санкт-Петербург 2017</p>
--

Задание 3. Ознакомьтесь со списком тем рефератов, включенным в программу по дисциплине «Культура речи и деловое общение». Выберите одну из тем, соберите материал, изучите и проанализируйте его, напишите реферат, оформите его в соответствии с требованиями.

Подготовьтесь к выступлению с сообщением по теме реферата в рамках учебной конференции, тема конференции соответствует названию раздела в списке тем рефератов.

Темы рефератов:

- I. История и современное состояние русского литературного языка.
1. Заимствования в современном русском языке.
 2. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
 3. История русской графики.
 4. Городское просторечие.
 5. Проблемы сквернословия в русском языке.
 6. Молодежный жаргон.
 7. Компьютерный жаргон.
 8. Важнейшие словари русского языка.
 9. Роль старославянизмов в русском языке.
 10. Речевой этикет: история и современность.
- II. Академическое красноречие.
1. Мастера русского академического красноречия.
 2. Взаимоотношения оратора и аудитории.
 3. Типы ораторов.
 4. Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда).
 5. Характеристика голоса оратора.
 6. Язык жестов оратора.
 7. «Краткое руководство к красноречию» (1747)
- М.В. Ломоносова.
8. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского.
 9. Скванность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
 10. Тренировка памяти.
- III. Культура делового общения.
1. Национальные особенности делового общения.
 2. Конфликт в деловом общении.
 3. Спор как форма диалога.
 4. Искусство вести переговоры.
 5. Традиции парламентского красноречия в России.

6. Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)

7. Имидж современного российского делового человека.

8. История российского предпринимательства и деловая культура.

9. Этапы формирования официально-делового стиля.

10. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект.

***Задание 4.** Ознакомьтесь с правилами составления рецензии / отзыва. Напишите отзыв о реферате одного из сокурсников.*

Модель типовой рецензии (отзыва)

1) Вводная (заголовочная) часть: жанр научного текста, фамилия и инициалы автора, название текста, место издания, год, кол-во страниц. *Рецензия на (отзыв о) реферат студента (курс, группа, фамилия, инициалы) «...». Год, кол-во страниц.*

2) Общая характеристика текста: тема, композиция. *Реферат посвящен теме (проблеме, вопросу)... В реферате речь идет о, рассматривается, говорится о... Реферат состоит из...(делится на).*

Анализ-описание работы с оценкой. Общая характеристика текста в целом и его частей. *Работа посвящена актуальной теме (проблеме). Во введении сформулирован вопрос о... В первом параграфе рассматривается... Во втором параграфе говорится... В третьем параграфе излагается... В заключении приведены выводы.*

3) Оценка работы. Достоинства: аргументация автора, новый подход к решению проблемы, самостоятельность исследований, творческий характер, ценные сведения, экспериментальная база, убедительные доказательства, умение анализировать и сопоставлять различные точки зрения по спорным вопросам. *Тема раскрыта с научных позиций, но в доступной и понятной форме. Наиболее интересным представляется второй параграф. Автору реферата удалось систематизировать материал и обобщить его. Автор аргументированно излагает свою точку зрения по рассматриваемому в реферате вопросу. Рассмотренные в реферате проблемы представляют несомненный интерес для широкой аудитории.*

Недостатки: необоснованные утверждения, противоречивые положения, неподтвержденные фактами /доказательствами выводы, несоответствие содержания теме. К недостаткам (недочетам) реферата (работы) следует отнести:

– неполноту раскрытия темы, несоответствие содержания теме;

– нарушение композиции реферата, отсутствие деления текста на части, необходимых частей, несоразмерность частей (ведение и заключение не должно быть более 1/6 текста);

– нелогичность в раскрытии темы, нарушение последовательности в изложении материала, отсутствие выводов, итогов, заключения;

– недостаточную ясность при изложении материала, избыточную терминологию;

– несоблюдение стилистического единообразия;

– отсутствие аргументов, доказательств, примеров, иллюстраций;

– отсутствие ссылки на тексты источников, нарушение правил цитирования, ссылки на чужое мнение;

– несоблюдение требований к оформлению титульного листа, количеству страниц, правил форматирования текста (шрифт, кегль, поля, интервал, абзацный отступ, выравнивание);

– отсутствие списка использованной литературы, неправильное оформление списка.

4) Выражение общей оценки работы. Названные (упомянутые) недостатки не снижают положительной оценки реферата в целом. Несмотря на высказанные замечания (на отмеченные недостатки, на некоторые неточности в формулировках) реферат заслуживает высокой / положительной оценки (может быть оценен положительно). Перечисленные замечания носят рекомендательный характер и не могут повлиять на высокую / положительную оценку реферата в целом.

5) Фамилия, инициалы автора отзыва (рецензента), число, подпись.

Обратите внимание на то, что перечисление недостатков работы не должно перерасти в ее «разгром», предполагается

доброжелательное отношение к анализируемой работе и ее автору, поэтому все замечания делаются в корректной форме, обычно в виде пожеланий и рекомендаций. Количество замечаний не должно превышать 3 – 4-х, если отзыв будет зачитываться при обсуждении доклада, можно сформулировать вопросы автору.

ТЕМА № 6

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РЕЧИ

Задание 1. *Ознакомьтесь с терминами, представленными в ст. 2 Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Проанализируйте дефиниции, сделайте вывод о способах введения и толкования термина в официальном документе. В чем особенность терминологии понятий в официальном документе? Сопоставьте данное толкование с определениями из других словарей.*

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В настоящем Федеральном законе используются следующие основные понятия:

1) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2) информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

3) информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

4) информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

5) обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

6) доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;

7) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

8) предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

9) распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

10) электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

11) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

12) оператор информационной системы – гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

Задание 2. Прочитайте текст. Определите, к какому стилю он относится. Аргументируйте вашу точку зрения.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**»

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

2) применении информационных технологий;

3) обеспечении защиты информации.

2. Положения настоящего Федерального закона не распространяются на отношения, возникающие при правовой охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

Статья 11. Документирование информации

1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

3. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

4. В целях заключения гражданско-правовых договоров или оформления иных правоотношений, в которых участвуют лица, обменивающиеся электронными сообщениями, обмен электронными сообщениями, каждое из которых подписано электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или соглашением сторон, рассматривается как обмен документами.

5. Право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию, устанавливаются гражданским законодательством.

Задание 3. Прочитайте текст. Определите, к какому стилю он относится. Аргументируйте вашу точку зрения.

**О нецензурной брани
в средствах массовой информации и коммуникации**

25.03.2013 Госдума приняла в третьем чтении инициированный «Единой Россией» закон, устанавливающий штрафы за использование нецензурных выражений в средствах массовой информации. Внести соответствующую поправку в закон о СМИ предложил вице-спикер от «Единой России» Сергей Железняк. «Не допускается использование средств массовой информации в целях совершения уголовно наказуемых деяний, для разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, для распространения материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов, а также материалов, содержащих нецензурную брань, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости» – в такой редакции предлагается изложить статью 4 закона «О средствах массовой информации».

До принятой поправки законом было предусмотрено денежное наказание за использование мата в общественных местах. Кодекс административных правонарушений трактовал это как мелкое хулиганство, в данном случае речь шла о суммах от 500 до 2 500 тысяч рублей. Был предусмотрен также арест на 15 суток. СМИ за использование мата получали предупреждения от Роскомнадзора. При этом если за год предупреждения выносились неоднократно, то деятельность СМИ могла быть прекращена, а свидетельство о регистрации аннулировано.

В августе 2012 г. Роскомнадзор проанализировал обращения граждан в ведомство и пришел к выводу о том, что наиболее часто претензии по поводу использования ненормативной лексики высказываются в отношении программ, выходящих в эфире телеканалов ТНТ, «Перец», «Муз-ТВ» и MTV. В частности, речь шла о телепрограммах «Дом-2», «Каникулы в Мексике», «+100500», Comedy Club. Среди сетевых СМИ Роскомнадзор называл интернет-портал радиостанции «Эхо Москвы», «Ридус», «Грани.ру»,

«Свободную прессу», журнал Interview. Все эти издания получили предупреждения о недопустимости нецензурной брани. Но «меры разъяснительного характера, как показывает практика, малоэффективны», – указывалось в официальном сообщении ведомства.

В настоящее время внесена дополнительная третья часть в статью 13.21. КоАП, предусматривающая штрафные санкции к СМИ за изготовление или распространение продукции, содержащей нецензурную брань. Средства массовой информации, допустившие в публикации или в эфире применение нецензурной лексики, могут быть оштрафованы на сумму до 200 тысяч рублей. Это максимальная сумма штрафа, которая может быть применена к юридическим лицам. Обычные граждане, согласно предложенным поправкам в закон, могут быть оштрафованы на сумму от 2 до 3 тысяч рублей, а должностные лица – от 5 до 20 тысяч рублей. Программа или печатный материал должны быть конфискованы.

Нести ответственность на нецензурные выражения придется даже в том случае, если слово частично «запикано». «Если «запикано» полностью – оснований привлекать к ответственности нет, угадать слово, которое не прозвучало, невозможно», – заявил один из авторов закона, вице-спикер Госдумы Сергей Железняк. Очевидно, что полной маскировки нецензурных слов будут требовать и от печатных или интернет-СМИ. «Если в слове из трех букв вы уберете центральную букву и замените ее звездочкой, это не значит, что никто не поймет, что у вас написано», – отметил Сергей Железняк.

Правительство РФ уже поддержало законопроект, предусматривающий распространение запрета на мат не только в СМИ, но также в кино и литературе.

Перечитайте текст, выделите в нем слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля. К какому подстилю следует отнести первый абзац текста? Выскажите собственное мнение по представленной в тексте проблеме. Какие способы решения данной проблемы вы могли бы предложить? Аргументируйте вашу позицию.

ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Задание 1. Какие документы деловой сферы общения вам приходилось составлять? *Ознакомьтесь с требованиями к оформлению заявления и образцом заявления.*

Общие правила оформления заявления

Заявление, как правило, составляется в рукописной форме на бумаге формата А-4 или трафаретном бланке. Содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование адресата (с указанием должности, фамилии и инициалов) пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя пишется под адресатом без предлога «от» (более предпочтительный вариант) или с предлогом «от»;
- 3) наименование документа – слово «Заявление» – пишется в центре листа, точка не ставится;
- 4) основной текст пишется с красной строки. Он содержит формулировку просьбы (жалобы, предложения) с краткой аргументацией существа дела и, возможно, с указанием конкретных сроков и условия желательного варианта решения;
- 5) указание на наличие необходимых прилагаемых к заявлению документов (данный компонент текста не является обязательным);
- 6) дата, как правило, ставится слева, подпись заявителя – справа.

Составьте текст заявления по тематике, характерной для учебно-делового общения. Например, с просьбой перевести на другую специальность, разрешить академический отпуск, разрешить прохождение производственной практики по месту жительства, разрешить досрочно сдать экзамены. При составлении используйте языковые клише, характерные для данного документа:

Ввиду (чего?) срочного отъезда; вследствие (чего?) изменения расписания; в связи с (чем?) отсутствием средств; согласно (чему?) утвержденному плану практики; по причине (чего?) болезни; в силу (чего?) отсутствия финансирования; за неимением (чего?) необходимой производственной базы; благодаря (чему?) помощи руководителя практики.

Декану экономического
факультета Горного университета
проф. И.Б. Сергееву
от студента группы ЭГ – 11
Н.П. Иванова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас командировать меня в Томский политехнический университет с 22 апреля по 30 апреля 2015 года для участия в XIII Российской научно-практической конференции «Язык и мировая культура: взгляд молодых исследователей». Планируется выступление с докладом на секции «Предметы гуманитарного цикла в инженерном образовании».

Персональное приглашение от Оргкомитета конференции прилагается.

31.03.2016

Подпись

Задание 2. Прочитайте текст.

Электронный документ

Отдельный класс деловых бумаг составляют электронные документы: официальные интернет-сайты органов управления, государственных и коммерческих организаций, содержащие документацию в электронной форме, и электронная переписка. Электронный документ содержит информацию, зафиксированную на материальном носителе в виде набора символов, звукозаписи или изображения и предназначенную для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования.

Юридическую значимость электронному документу придает электронная цифровая подпись, которая на территории Российской Федерации равнозначна собственноручной подписи в документе на

бумажном носителе. Электронные документы вовлекаются в электронный документооборот, т.е. автоматизированные документационные процессы, связанные с различными видами обработки электронных документов и выполняемые посредством систем электронного документооборота (СЭД). Автоматизированный документооборот предназначен для решения следующих задач: систематизация и регламентация работы с документами; подготовка документов по шаблонам; ведение номенклатуры дел организации; автоматизация учета документов; автоматизация поиска документов; электронная рассылка документов; автоматизация процедур коллективной работы с документом; создание электронного архива; обеспечение защиты от несанкционированного доступа и искажения или удаления информации.

ТЕМА № 8.

УСТНЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Задание 1. Прочитайте текст, характеризующий невербальные средства деловой коммуникации. Обратите внимание на использование жестов. На какие группы подразделяются жесты?

В деловой коммуникации необходимо обращать особое внимание на невербальное поведение: жесты, мимику, позу, интонацию и др. Рассмотрим жесты, используемые в русском деловом общении, с точки зрения их стилистической маркированности.

Стилистически нейтральные жесты используются в любой речевой ситуации. Их количество невелико: кивок головой в знак согласия, отрицательное покачивание головой, счет по пальцам.

Стилистически возвышенные жесты: широкий жест рукой как знак гостеприимства; рука на области сердца, свидетельствующая об искренности намерений; высоко поднятый бокал при провозглашении тоста. Эти жесты призваны создать благоприятное впечатление о собеседнике, они свидетельствуют о доброжелательном отношении к партнеру.

Стилистически сниженные жесты не допустимы в деловом общении, они говорят о недостаточности культуры, воспитанности.

Следует избегать жестов: подмигивание, почесывание затылка, руки в карманах, приставленная к уху ладонь. Сюда относится и ряд поз: сидеть, развалившись на диване, сидеть нога на ногу, опираться локтями на стол.

Существуют вульгарные жесты, демонстрирующие пренебрежение к принятым правилам поведения, грубое выражение чувств или несдержанность. Такие жесты и позы на грани или за гранью приличия: открывать дверь ногой, показывать кукиш, грозить кулаком, хлопать дверью для демонстрации недовольства, садиться верхом на стул, засунуть большие пальцы рук за пояс брюк или ремень.

Задание 2. Прочитайте описание жестов и поз. Какие из них допустимы в деловой коммуникации и что они обозначают?

- Указание на предмет указательным пальцем (рукой);
- поясной поклон;
- руки, от смущения закрывающие лицо;
- подманивание к себе, загибая указательный палец;
- разинутый от удивления рот;
- энергичный кивок головой налево или направо (пойдем – выйдем);
- ломание пальцев во время делового разговора;
- верчение в руках предмета;
- нервное постукивание об пол ногой;
- рукопожатие.

Задание 3. Прочитайте описание произвольных жестов, мимики и поз, а также объяснение их, принятое в науке о жестах. С какими из описанных жестов вы встречались? Какие, по вашему мнению, наиболее красноречиво говорят о человеке? Сгруппируйте описанные жесты по какому-либо принципу. Разыграйте ситуации делового общения, в которых могут встретиться отдельные произвольные жесты.

Руки за спиной (в положении стоя), одна кисть обхватывает другую – *высокомерие, самовозвеличивание, самоуверенность.*

Руки в бока (ноги несколько расставлены) – *подчеркивание собственного превосходства, наглость.*

Руки в карманах – *отсутствие интереса к высказываниям собеседника и, возможно, к его личности.*

Покачивание взад-вперед – *подсознательная демонстрация пренебрежения к собеседнику, показатель превосходства и нетерпения.*

Руки, сложенные на коленях (в положении сидя), или кисти рук, сложенные ладонями внутрь – *застенчивость или произвольная поза почтительности, подчинения.*

Разминание кистей рук (ломание пальцев) – *замешательство, возбуждение, нервозность.*

При разговоре собеседник прикрывает рот рукой, потирает мочку уха или веко – *сообщение недостоверной информации или сообщение информации под давлением.*

Сцепление рук с одновременным переплетением пальцев – *разочарование, стремление скрыть отрицательное отношение к чему-либо.*

Собеседник выставляет большие пальцы рук, сложенных на груди, или держа руки в карманах – *ощущение собственного превосходства, самоуверенность.*

Собеседник держит голову прямо, обхватив подбородок и щеку всей ладонью, при этом пальцы направлены вверх – *ощущение скуки, отсутствие интереса.*

Собеседник обхватывает подбородок и щеку так, что большой палец упирается в подбородок – *критическое или негативное восприятие высказываний собеседника.*

Собеседник обхватывает подбородок и щеку рукой с полусогнутыми пальцами – *проявление интереса.*

Скрещенные или сложенные на груди руки – *неприятие высказываний собеседника.*

Наклон головы вправо или влево – *проявление интереса.*

Наклон головы вниз – *негативное отношение к собеседнику.*

Собеседник держится обеими руками за колени или сидение стула, голова и корпус тела наклонены вперед – *желание уйти, закончить разговор.*

Собеседник касается рукой (пальцами) носа – *уверенность или смущение от получения неожиданной информации.*

Потираание, поглаживание лба – *озадаченность*.

Почесывание под ухом или за ухом указательным пальцем – *неуверенность, сомнение*.

Переступание с ноги на ногу – *внутреннее беспокойство*.

Собеседник сидит верхом на стуле – *выражение превосходства и показатель невоспитанности*.

Собеседник сидит на краю стула – *неуверенность в себе, скромность или нежелание вести долгий разговор*.

Скрещенные ноги (в положении сидя или стоя) – *неблагоприятный знак: несогласие, готовность возражать, отстаивать свою позицию*.

(Широко) расставленные ноги – *отсутствие психологической напряженности, беззаботность, а также показатель невысокой воспитанности*.

Ритмичное постукивание носком ноги – *нетерпение, скука*.

Выпяченная грудь – *самодовольство, чванливость, гордость*.

Откинутаая назад голова – *превосходство*.

Излишняя подвижность лица, богатая мимика – *свидетельство повышенной живости натуры, беспокойного характера*.

Незначительная подвижность лица – *признак спокойствия, душевной устойчивости, уравновешенности, рассудительности*.

Собеседник отводит глаза в сторону – *смущение, робость, неискренность высказываний*.

Собеседник смотрит прищурившись – *недоверие, отсутствие откровенности при разговоре*.

Собеседник смотрит мимо, как бы не замечая – *демонстрация неуважительного безразличия или свидетельство погруженности в собственные мысли*.

ТЕМА № 9

КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Задание 1. *Сравните характеристики менеджеров и лидеров, предлагаемые в таблице, которая составлена на основе работ*

А. Залезника⁵. Проанализируйте различия между менеджерами (управляющими) и лидерами. Какие критерии учитывал профессор Гарвардской школы бизнеса А. Залезник, предлагая данное сопоставление. Какими качествами обладаете вы? Хотели бы вы занимать лидерскую позицию в группе / коллективе? Был ли у вас подобный опыт? Кем вы видите себя в профессиональной сфере, руководителем или лидером? Согласны ли вы с характеристиками ученого?

На основании теоретического материала темы и данной таблицы создайте деловой портрет менеджера (управляющего) и лидера.

Менеджеры /управляющие	Лидеры
Получают свою должность	Берут на себя руководство
Принимают статус-кво ⁶	Бросают вызов статусу-кво
Стремятся к порядку	Стремятся к переменам
Реализуют цели	Формируют видение
Организуют дела	Создают события
Действуют в рамках принятых в организации правил, регламентов, стратегий, процедур	Действуют за пределами принятых в организации правил, регламентов, стратегий, процедур
Мотивируют персонал	Вдохновляют людей
Избегают рисков	Идут на риск
Разрабатывают порядок действий и сроки их выполнения	Разрабатывают концепции и стратегии действий
Контролируют соответствие критериям	Вырабатывают критерии, задают рамки
Акцент на тактике, структуре	Акцент на ценностях, целях
Организуют персонал	Сплачивают единомышленников
Заинтересованы в производительности	Заинтересованы в эффективности

Задание 2. Прочитайте текст. Что нового вы узнали о Горном университете? Выделите из текста информацию для

⁵ А. Залезник – профессор Гарвардской школы бизнеса.

⁶ **Статус-кво** (лат. **status quo**, буквально – положение, в котором), в международном праве термин, применяемый для обозначения какого-либо существующего или существовавшего на определенный момент фактического или правового положения.

аргументации тезиса «При усвоении и трансляции корпоративных принципов особую роль играет пространство, архитектурно-дизайнерский облик которого прагматически обусловлен». Самостоятельно изучите архитектурные и скульптурные детали главного здания, найдите о них дополнительную информацию, подтверждающую данный тезис.

Здание Горного университета – выдающийся памятник архитектуры классицизма. Главный корпус, объединяющий единым фасадом отдельные здания, был построен по проекту знаменитого архитектора Андрея Никифоровича Воронихина (1760 – 1814), автора Казанского собора.

Вход в Горный университет украшают аллегорические скульптурные группы.

Первая скульптурная группа. Властелин подземного царства Плутон похищает Прозерпину, дочь богини земледелия и плодородия. Согласно мифу, Прозерпина (Персефона), дочь громовержца Юпитера (Зевса) и богини плодородия Цереры, была похищена и увезена в подземный мир его владыкой Плутоном (Аидом), который влюбился в юную красавицу. Церера начала ее поиски, однако ей не удалось вернуть дочь, так как она оказалась привязана к загробному миру – Плутон дал Прозерпине вкусить зерно граната, чтобы она не забыла царство смерти и вернулась к нему. Церера принялась мстить, превращая в пустыни все земли, на которые ступала. Чтобы успокоить ее, Юпитер повелел Плутому отпускать Прозерпину на полгода в царство живых, к матери. С тех пор, когда девушка приходит к живым, начинается весенне-летний сезон, а с ним – цветение и урожай. Когда Прозерпина возвращается в подземный мир, на землю приходят осень и весна, период безмолвия природы.

Вторая скульптурная группа Геркулес побеждает сына Земли – Антея. При встрече с Гераклом великан Антей потребовал, чтобы Геракл боролся с ним. Никто не мог победить Антея в единоборстве, не зная тайны, откуда великан получал во время борьбы все новые и новые силы. Тайна же была такова: когда Антей чувствовал, что начинает терять силы, он прикасался к земле, своей матери, и его силы обновлялись: он черпал их у своей матери, великой богини

земли. Во время битвы несколько раз Геракл валил его на землю, но у Антея только прибавлялось силы. Вдруг во время борьбы могучий Геракл поднял Антея высоко на воздух, его силы иссякли, и Геракл победил. Также, по одной из версий, потеряв связь с матерью-землей, Антей, смертельно раненный Гераклом, превратился в морскую пену.

Со времени открытия горного училища в нем изучали науки, связанные с «рудокопными и плавильными искусствами». Представления о подземных кладовых, о магнитной силе земли связывались с теми подвигами, о которых рассказано в мифах. Обе скульптурные группы были выполнены из пудостского камня (месторождение находится вблизи Петербурга) артелью замечательного русского каменотеса Самсона Суханова. Его лицо было немного похоже на лицо Геракла, отрывающего Антея от земли.

Эти скульптурные группы, а также барельефы на фронтоне главного здания связаны с античными мифами и напоминают, что Земля – единственный источник силы и богатства.

Список литературы

а) основная литература

1. Основы деловой коммуникации: учебное пособие по русскому языку и культуре речи / Д.А. Щукина, Е.В. Атаева и др. СПб.: ООО Издательский дом «Мир русского слова», 2011. 267 с.
2. Пособие по научному стилю речи для вузов негуманитарного профиля / И.Г. Проскурякова, Р.К. Боженкова и др. М., 2005. 320 с.
3. Русский язык и культура речи: Практикум по риторике. Ч.1,2. СПб, 2006. Ч. 1. 176 с., Ч. 2. 139 с.
4. Щукина Д.А. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие / Д.А. Щукина. СПб.: Издательство «ЛЕМА», 2015. 127 с.

б) дополнительная литература

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика. М.: МПСИ, Воронеж: МОДЭК, 2002.
2. Аннушкин В.И. Русская риторика: исторический аспект: Учебное пособие. М.: Высшая школа, 2003.
3. Аннушкин В.И. Русская риторика: Хрестоматия. М., 1998.
4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
5. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. М.: Логос, 2001.
6. Граудина Л.К., Кочеткова Г.И. Русская риторика. М.: Центрполиграф, 2001.
7. Данцев А.А., Нефедова Н.Ф. Русский язык для технических вузов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
8. Ивин П.А. Теория аргументации. М., 2000.
9. Карнеги, Дейл. Как завоевывать друзей оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить. М.: Прогресс, 1989.

10. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред В.В. Химик, Л.В. Волкова. М., 2016.
11. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: нормы, риторика, этикет. М.: Экономическая литература, 2003.
12. Марченко О.И. Риторика как норма гуманитарной культуры. М., 1994.
13. Михальская А.К. Основы риторики: Учебник. М., 2001.
14. Основы русской деловой речи: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.А. Буре, Л.В. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. СПб: Златоуст, 2012.
15. Пиз А. Язык телодвижений. М., 1995.
16. Пороховщиков П.С. Искусство речи на суде. М.: Ардис, 2007.
17. Рогожин М.Ю. Документы делового общения. М., 2008.
18. Русский язык и культура речи: Учебник / под ред В.И. Максимова, А.В. Голубевой. СПб: Златоуст, 2010.
19. Русский язык и культура речи: Практикум по риторике. Ч. 1,2. СПб, 2006.
20. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык и культура речи: Учебник. М., 2008
21. Сопер, Поль. Основы искусства речи. М., 1992.
22. Стернин И.А. Практическая риторика. М.: Академия, 2003.
23. Шейнов В.П. Риторика. Минск, 2000.

СОДЕРЖАНИЕ

Студенту.....	3
Тема № 1 Норма как основная категория теории и практики культуры речи	5
Тема № 2. Коммуникативные качества речи	12
Тема № 3 Речевой и поведенческий этикет	13
Тема № 4. Функциональные разновидности современного русского литературного языка: научный стиль.....	15
Тема № 5. Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности.....	17
Тема № 6. Официально-деловой стиль речи.....	24
Тема № 7. Письменные формы делового общения.....	29
Тема № 8. Устные формы деловой коммуникации.....	31
Тема № 9. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры.....	34
Список литературы.....	38