**Кафедра русского языка и культуры речи**

**РУССКИЙ ЯЗЫК   
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕНИИ**

**Методические указания**

**по выполнению контрольных работ  
 для студентов, обучающихся по всем специальностям**

**( заочная форма обучения)**

**Цели и задачи дисциплины**

**Цель курса** – совершенствование речевой и коммуникативной компетенции студентов нефилологических специальностей применительно к условиям работы современных высокообразованных специалистов для повышения эффективности их профессионального общения.

**Задачи курса** –

- вооружить студентов знаниями по рациональному и эффективному квалифицированному общению в различных условиях и ситуациях производственной и другой трудовой деятельности;

- обучить умениям квалифицированно вести деловые переговоры и беседы;

- обучить профессионально-квалифицированному восприятию чужой речи;

- обучить правилам составления публичного монологического выступления на профессиональном уровне;

- обучить правилам составления текстов научного характера, требуемых в ходе профессиональной деятельности;

- обучить правилам этики и этикета в профессиональном общении.

Контрольная работа по дисциплине «Русский язык в профессиональном общении», согласно учебному плану, выполняется во втором семестре и состоит из 2-х блоков. На оценку «отлично» студент должен представить качественно выполненную контрольную работу, включающую все задания первого и второго блоков. На оценку «хорошо» студент должен представить качественно выполненную контрольную работу, включающую все задания первого и одно из заданий (на выбор) второго блоков. На оценку «удовлетворительно» студент должен представить качественно выполненную контрольную работу, включающую все задания первого блока. Контрольная работа выполняется в школьной тетради. Титульный лист оформляется согласно требованиям, предъявляемым к оформлению студенческих контрольных работ (см. приложение). Кроме контрольной работы, необходимо выполнить тест, целью которого является проверка знаний студентов основных правил русской орфографии, пунктуации, орфоэпии и стилистики.

# Рекомендации по подбору материала

Выбранный для анализа текстовый материал необходимо согласовать с преподавателем.

Ответ по каждому из пяти заданий не должен быть намного меньше или больше 3 печатных страниц.

Анализируемые тексты должны быть приложены к тексту контрольной работы.

Список использованной литературы должен быть оформлен согласно действующему ГОСТ (Например: Стернин И.А. Общая риторика – Воронеж, 2004.)

***ОСНОВНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА***

Тема 1. *Речевая деятельность, виды речевой деятельности.*

Определение понятия речевой деятельности, ее психофизиологических механизмов. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование (слушание), чтение, письмо. Различное взаимодействие видов речевой деятельности. Развитие видов РД.

Устная и письменная речь. Речевая коммуникация

Тема 2. *Монологическая и диалогическая речь.*

Профессиональная речь. Устная речь подготовленная и неподготовленная. Свободная речь. Динамичность речи.

Тема 3. *Деловая речь в системе функциональных стилей.*

Стилистические средства деловой речи, ее особенности. Устранение влияния разговорного стиля в деловом общении. Роды и виды документов. Общие и частные правила технического оформления различных документов. Реквизиты.

Тема 4. *Деловая переписка и деловые письма.*

Их разновидности. Общие правила деловой переписки и составления деловых писем. Разновидности (виды) официального делового письма.

Тема 5. *Устная деловая речь.*

Деловые переговоры, деловая беседа. Речевые тактики. Устная деловая речь. Речевые тактики в устном диалогическом общении формального и неформального делового общения.

Тема 6. *Место публицистического стиля в профессиональном общении.*

Культура публичного выступления. Понятие об ораторской (риторической) компетенции. Владение речевой и языковой компетенцией, предметом речи.

Тема 7*. Виды ораторской речи.*

Выступления на совещании, на презентации. Произнесение речей эпидейктического характера и др. Предвыборные и другие агитационные выступления. Выступление с научно-популярной лекцией.

Тема 8*.*

*Научный стиль и его средства в современном деловом общении.* Составление письменного текста научно-делового характера. Особенности научного текста и профессионального научного изъяснения мыслей. Предварительная подготовка текста научного характера и правила непосредственного его написания. Аспектуализация материала, разработка концепции, составление классификаций. Структурно-содержательные компоненты текста.

Тема 9. *Этика и этикет деловой речи и профессионального общения в целом.*

Стили речевого общения. Нейтральный стиль. Речевая агрессия, недопустимость ее видов в профессиональном общении. Речевой этикет в различных сферах общения. Традиционные формулы речевого этикета. Тактичность в общении. Правила эристики.

Тема 10. *Паралингвистический аспект профессионального общения*.

Понятие о паралингвистике. Единство вербальной и невербальной стороны речевой коммуникации. Правила «вычитывания» полезной информации посредством внимательного и квалифицированного наблюдения за жестами, позами, выражениями лица собеседника и по различным фонационным проявлениям.

Тема 11. *Лингвопрагматическая сторона профессионального общения.*

Строгий учет ситуации общения: официальности-неофициальности обстановки, различных сторон, времени, места общения. Всесторонний учет личности собеседника: возраста, пола, уровня образования, социального положения, обстоятельств его жизни в прошлом и настоящем, мировоззрения; учет значимости для него вашей собственной личности. Использование знаний из сферы психологии в процессе профессионального общения.

**Контрольная работа для студентов-заочников по курсу «Русский язык в профессиональном общении»**

***I-й блок заданий***

***Задание 1****.* Проанализируйте с точки зрения использования речевых тактик и стратегий диалог Чичикова с одним из помещиков (Н.В.Гоголь «Мертвые души»), диалог Евгения Базарова с Павлом Петровичем Кирсановым (И.С.Тургенев «Отцы и дети»), диалоги героев в романах Ф.М.Достоевского «Братья Карамазовы», Л.Н.Толстого «Война и мир». (Один диалог по выбору).

***Задание 2****.* Проанализируйте одну из публичных речей какого-либо известного оратора прошлого или нашего современника. Определите все композиционные части этой речи, использованные аргументы (назвав их тип), приведенные факты, использованные фигуры речи, риторические слова и выражения.

***Задание 3****.* Составьте свою собственную публичную речь эпидейктического характера, употребив в ней 10 фигур речи и 15 слов риторического характера.

***Задание 4****.* Объясните, что такое жесты-симптомы и кинетические манеризмы, какое значение они имеют во время деловой беседы и в других случаях общения. Ваш ответ проиллюстрируйте рядом примеров.

***Задание 5****.* Объясните, какие существуют правила работы с различными письменными и устными источниками материала для написания работы научно-делового характера; как необходимо обрабатывать собранный материал (что такое концепция исследования, аспектуализация, классификация). Проиллюстрируйте это собственными примерами.

***Задание 6.*** Представьте анализ телеинтервью. (Предлагаем взять для анализа интервью в рамках передач Вл. Соловьева «К барьеру», «Воскресный вечер с Вл.Соловьевым»)

***II-й блок заданий***

***Задание 7.*** Исходным компонентом этого блока заданий является краткий анализ характеристики организации (организация выбирается студентом самостоятельно; в идеале должна быть реально существующей). Все задания этого блока будут связаны с исследуемой организацией (фирмой, компанией, учреждением). См. рекомендации по выполнению задания.

***Задание 8.*** Представьте речь руководителя организации на презентации выпускаемой продукции компании (услуги, проекта, технологии и т д.).

***Задание 9.*** Смоделируйте коммуникативную ситуацию в рамках исследуемой организации и представьте докладную и объяснительную записки. Проанализируйте языковые средства официально-делового стиля.

***Задание 10.*** Представьте обзор деловой прессы («Коммерсантъ», «Экономика и жизнь», «Человек и его карьера» и т.д.), ориентируясь в основном на основные направления деятельности исследуемой фирмы.

#### *Рекомендации по выполнению контрольной работы*

***I-й блок заданий***

***Задание 1.*** Для выполнения задания необходимо изучить темы «Речевые тактики и стратегии».

Студент-исполнитель анализирует текстовый материал одной из глав произведения Н.В.Гоголя «Мертвые души» (главы 2, 3, 4, 5, 6 - на выбор).

В ходе анализа

1) выявляется и указывается:

* Тема и цель переговоров.
* Подготовка сторон к переговорам.
* Степень учета участниками обстановки переговоров.
* Степень учета ими личности партнера;

2) определяются речевая стратегия и каждая применяемая речевая тактика с обеих сторон, дается оценка эффективности тактик;

3) дается общая оценка результатов переговоров и коммуникативного поведения партнеров.

***Задание* *2*.** Для выполнения задания необходимо изучить темы «Риторика: инвенция, расположение, украшение речи, роды и виды публичных речей».

Самостоятельно подбирается опубликованная речь (или речь, записанная на пленку) какого-либо известного общественного деятеля (политика, писателя и др.) прошлого или настоящего времени, в которой выявляются и характеризуются в виде отдельных рубрик:

* цель речи;
* ее композиционные части;
* наличие, количество и разнообразие аргументов;
* наличие, количество приводимых фактов;
* наличие и разнообразие украшений речи;
* степень соблюдения риторической этики.

Определяется вид (жанр речи).

***Задание 3.*** Переписав подготовленную самостоятельную речь, подчеркните все слова риторического характера, использованные в ней, и укажите отдельным списком после приведенного текста все использованные фигуры речи.

***Задание 4****.* При выполнении этого задания изучите теоретический материал по теме «Невербальная часть общения, кинесика, произвольные и непроизвольные жесты». Приведите определения непроизвольных жестов и кинетических манеризмов и дайте их перечень (10 -12 наиболее характерных и коммуникативно важных явлений), проиллюстрировав их примерами из художественной литературы (как описания действий персонажей) или из реальной жизни (случаи, наблюдавшиеся вами).

**Задание 5.** Для выполнения этого задания необходимо изучить темы «Сбор материала для работы научно-делового характера, источники материала, обработка материала». Изложив данные сведения в виде краткого конспекта, необходимо проиллюстрировать методы обработки материала конкретными речевыми иллюстрациями.

**Задание 6.** Для выполнения этого задания необходимо изучить темы«Монологическая и диалогическая речь», «Речевые тактики и стратегии», «Паралингвистический аспект профессионального общения». Представьте анализ телеинтервью по плану:

1. Краткая характеристика передачи, в рамках которой проходит телеинтервью.
2. Краткая характеристика интервьюера (кто берет телеинтервью).
3. Краткая характеристика интервьюируемого (кто дает телеинтервью – отвечает на вопросы).
4. Тип телеинтервью (интервью-расспрос, интервью-портрет, интервью-обмен мнениями).
5. Цель телеинтервью.
6. Основные фазы телеинтервью (характеристика): контактноустанавливающая, основная, заключительная.
7. Характеристика основной фазы телеинтервью (классификация вопросов, анализ речевого поведения интервьюируемого, вербальных и невербальных средств общения).

***II-й блок заданий***

***Задание 7.*** Представьте характеристику организации (фирмы, компании, учреждения) по следующему плану:

1. Название.
2. Организационно-правовая форма.
3. Основное направление деятельности.
4. Проанализируйте категорию «внутренняя общественность» (структура организации, персонал, руководители структурных подразделений, акционеры, если ОАО, ЗАО; возрастной состав, образование, статус; стиль руководства).
5. Представьте рынок услуг; выделить лидеров на этом рынке и определить, какое место занимает на этом рынке исследуемая компания (по объему выпускаемой продукции, оказания услуг и т.д.)

***Задание 8.*** При выполнении этого задания см. рекомендации к заданию 1 (блок 1)

***Задание 9.*** Смоделируйте коммуникативную ситуацию и представьте докладную и объяснительную записки. Проанализируйте языковые средства официально-делового стиля.

***Задание 10.*** Обзор деловой прессы подготовьте по плану:

1. название издания
2. периодичность издания
3. регион распространения
4. краткий анализ событий в стране и их влияние на деловую жизнь
5. анализ вопросов (проблем) по основным направлениям деятельности исследуемой фирмы.

*Приложение 1*

Директору

ОАО «Истра Холидей»

И.Н. Мокину

23.02.08

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что ранее запланированное участие нашей фирмы в работе II-й Международной туристической выставки «Интурмаркет-2008» с 23.03.08 по 25.03.08. (заявка на участие в выставке № 15 от 12.02.08) с целью представления новых проектов и идей в области развития туристских услуг и установления новых деловых контактов с представителями туристских администраций и предприятий подтверждено администрацией Московского выставочного центра «Крокус Экспо» (Договор на аренду выставочной площади № 5694 от 21.02.08).

Прошу Вас дать распоряжение соответствующим службам о проведении организационных мероприятий по своевременной подготовке всех необходимых информационных материалов и выставочных стендов.

Зам директора А.А. Петров

*Анализ языковых средств докладной записки*

**Лексика:** общеупотребительная (Вашего, нашей, работе, дать, участие, подготовка, материалы и т д.), официально-деловая (сведения, заявка, администрация, выставочной площади, распоряжение; информационные материалы, выставочные стенды,

**Морфология**: сущ. на -ние (проведение, распоряжение); краткие страдательные причастия (оплачены, подготовлены)

**Синтаксис**: Клишированные конструкции (довожу до Вашего сведения, что наша заявка…, прошу Вас дать распоряжение); по структуре предложения простые и сложные с подчинительной связью.

Директору

ОАО «Истра Холидей»

И.Н. Мокину

26.03.08

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

С 23.03.08 по 25.03.08. наша фирма принимала участие в работе II-й Международной туристической выставки «Интурмаркет-2008», проходившей в Московском выставочном центре «Крокус Экспо». Ответственность за проведение данного мероприятия была возложена на отдел рекламы.

В соответствии с Вашим распоряжением отделом рекламы были подготовлены все необходимые информационные материалы и заключен договор с фирмой «Контрол» на изготовление, доставку и сборку трех выставочных стендов и все счета-фактуры, представленные фирмой «Контрол», были своевременно оплачены нашей фирмой. Однако фирма «Контрол» не выполнила обязательства по договору в полном объеме. Два стенда были вовремя доставлены и установлены на арендуемой площади, а третий стенд не был представлен фирмой «Контрол» в срок из-за невозможности его транспортировки, т.к. сотрудниками фирмы не были учтены нестандартные габариты изготовленного стенда и не были приняты меры по своевременной аренде соответствующего транспорта для его доставки.

По указанному факту мною была направлена претензия руководству фирмы «Контрол» с просьбой о возмещении причиненного нашей фирме ущерба в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей в связи с невыполнением условий договора.

Начальник отдела рекламы В.В. Володин

*Анализ языковых средств**объяснительной* *записки*

**Лексика общеупотребительная** (принимала**,** наша, работе, мною, была, выполнила и т.д.**)** официально-деловая **(**заключен договор, принимала участие, информационные материалы, арендуемой площади, нестандартные габариты, счета-фактуры, указанный факт**)**

**Морфология:** сущ. на -ние (проведение, изготовление, распоряжение); краткие страдательные причастия (учтены, направлена)

**Синтаксис:** Клишированные конструкции (по указанному факту мною была направлена претензия…; в связи с невыполнением условий договора…); по структуре предложения простые и сложные с различными видами связей.

**Литература**

***Основная***

1. Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Гордиенко Т.В., Надеина Т.М., Романова Н.Н., Соловьев Э.Я., Филиппов А.В. Референт руководителя. – М.: Ось-89, 2006.
2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2006.
3. Иссерс О.С. Коммуникативные стратегии и тактики русской речи. – М.: URSS, 2003.
4. Романова Н.Н., Филиппов А.В. Культура речевого общения. - М.: МАКС - Пресс, 2003.
5. Романова Н.Н., Филиппов А.В. Русский язык в профессиональном общении. М., 2008.
6. Теория и практика референтской деятельности/ Под ред. О.Я.Гойхмана. - М., 2004.

***Дополнительная***

1. Беклешов Д.В.Манеры и поведение делового человека. - М., 1993.
2. Берков В.Ф., Яскевич Я.С. Культура диалога. – М.: Новое знание, 2002.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. – М., 1995.
4. Вузовский формат речевых умений. Учебно-методическое пособие //Составитель В.Н.Мещеряков. – Тольятти, 2007.
5. Горелов И.Н. Невербальные компоненты коммуникации. – М.: URSS, 2006.
6. Данкел Ж. Деловой этикет. - Ростов-на-Дону, 1997.
7. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль. Оформление научной работы. – М.: Русский язык, 1991.
8. Загорская А.П. и др. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. – М., 1992.
9. Зарецкая Е.Н. Деловое общение. Том I, II. – М.: Дело, 2004.
10. Зарецкая Е.Н. Риторика и теория речевой коммуникации. Изд. 2-е. - М.: Дело, 1999.
11. Клюев Е.В. Речевая коммуникация. Коммуникативные стратегии. Коммуникативные тактики. Успешность речевого взаимодействия. Учебное пособие. – М.: Приор, 1998.
12. Колшанский Г.В. Паралингвистика. – М.: URSS, 2005.
13. Коцарь Э.Б., Марусанова В.Е. Пособие по обучению чтению и развитию навыков профессиональной научной речи для аспирантов. – М.: Русский язык, 1986.
14. Крейдлин Г. Невербальная семиотика.- М.: Новое литературное обозрение, 2002.
15. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов. – М.: Уникум Пресс. 2002.
16. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. – М.: Рефл-бук, Ваклер, 2001.
17. Почепцов Г.Г. Теория коммуникации. – М.: Рефл-бук, Ваклер, 2001.
18. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
19. Сили Дж. Как написать доклад. – М.: Аст- Астрель, 2004.
20. Щербинина Ю.В. Вербальная агрессия. – М.: URSS, 2006.
21. Щербинина Ю.В. Русский язык. Речевая агрессия и пути ее преодоления. Учебное пособие. – М.: Флинта, 2004.