

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2022 14:01:51
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Институт экологии

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы риторики и коммуникации

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МСЧН для направления подготовки/специальности:

05.03.06. Экология и природопользование

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

«Управление природными ресурсами»

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью освоения дисциплины формирование коммуникативной компетенции специалиста в актуальных для него учебно-профессиональной и социально-культурной сферах, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в указанных сферах; формирование навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, полемики в соответствии с нормами русского литературного языка и речевого этикета; повышение уровня практического владения риторическими приемами; формирование навыков адекватного речевого поведения, что является необходимым условием становления конкурентоспособного специалиста и гарантией успешности его будущей профессиональной деятельности.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины Основы риторики и коммуникаций относится к вариативной части блока Б.1. учебного плана.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Знать современные коммуникационные технологии УК-4.2. Уметь составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК-4.3. Владеть навыками представления результатов научно-исследовательской деятельности, в том числе, на иностранном языке
ОПК-6	Способен проектировать, представлять, защищать и распространять результаты своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности	ОПК-6.3 Владеть навыками устного доклада и презентации результатов проектной и научной деятельности

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Основы риторики и культура речи» относится к *вариативной* части блока *1* учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 2

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1.	УК-4	Русский язык в объеме школьной программы	
2	ОПК-6.3		Оценка воздействия на окружающую среду

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные занятия (всего)	51	51			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	17	17			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17	17			
Самостоятельная работа (всего)	24	24			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	14	14			
Общая трудоёмкость (ак. часов)	72	72			
Общая трудоёмкость (зачетных единиц)	2	2			

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНО-ЗАОЧНОЙ** формы обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Аудиторные занятия (всего)	16	16			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	16	16			
Самостоятельная работа (всего)	42	42			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	10	10			
Общая трудоёмкость (ак. часов)	72	72			
Общая трудоёмкость (зачетных единиц)	2	2			

Таблица 4.3. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ЗАОЧНОЙ** формы обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			

Аудиторные занятия (всего)	8	8			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	2	2			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	6	6			
Самостоятельная работа (всего)	60	60			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	4	4			
Общая трудоёмкость (ак. часов)	72	72			
Общая трудоёмкость (зачетных единиц)	2	2			

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Основные понятия курса: коммуникация, язык как основное средство коммуникации, литературный язык, нелитературные разновидности языка, речь, культура речи, риторика. Норма как основа культуры речи, искусства общения	Цели и задачи, содержание и организация дисциплины «Основы риторики и коммуникации». Язык как средство общения. Литературный язык и нелитературные разновидности языка. Речь как реализация языковой системы в конкретной коммуникативной ситуации. Определение понятий «коммуникация», «речевое общение», «речевая ситуация», «речевая культура». Культура речи как необходимый компонент риторического образования специалиста. Норма как основа речевой культуры, искусства общения, риторики. Различные трактовки понятия «риторика».
2.	Нормативный аспект современной риторики	Орфоэпические нормы и интонация как основа культуры устной (звучащей) речи оратора. Техника речи. Фонетический тренинг. Правильное исполнение речи – залог успеха публичного выступления: четкая дикция, разнообразие интонационных средств, уместные жесты, мимика, позы.
		Способы построения грамматически правильной выразительной речи как один из объектов риторики. Морфологические нормы: трудные случаи образования и употребления грамматических форм слова.
		Способы построения грамматически правильной выразительной речи как один из объектов риторики. Синтаксические нормы. Трудные случаи согласования и управления в словосочетаниях. Предупреждение ошибок в построении простого и сложного предложений.
		Лексические нормы: правильность словоупотребления как необходимое условие эффективной речевой коммуникации. Выразительность речи: использование афоризмов и пословиц, содержащих «вечные истины», как эффективное средство убеждения в дискуссии.
		Круглый стол (выступления студентов на заданную тему и их обсуждение)

3.	Коммуникативный аспект современной риторики. Владение стилистическими ресурсами языка как необходимое условие красноречия	<p>Основные понятия стилистики: сфера, способ и цель коммуникации как стилеобразующие факторы; функциональный стиль, подстиль и жанр. Стилевое многообразие русского языка: классификация стилей, общая характеристика каждого функционального стиля.</p> <p>Общая характеристика, жанры и языковые средства научного стиля. Основные жанры учебно-научной литературы. Восприятие, обобщение и анализ информации первоисточника (формулировка темы и идеи).</p> <p>Письменная коммуникация в учебно-научной сфере. Структурно-языковые особенности плана, конспекта, реферата и аннотации. Речевые стереотипы, переработка информации и правила составления.</p> <p>Письменная коммуникация в деловой сфере. Документ как основной жанр письменной деловой речи. Структурно-языковые особенности и требования к оформлению кадровой и личной документации: резюме, заявление, объяснительная записка, доверенность, расписка. Речевой этикет в документе.</p> <p>Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма и языковые клише. Деловая переписка по Интернету.</p> <p>Круглый стол (выступления студентов с сообщениями на заданную тему и их обсуждение)</p>
4.	Основы ораторского искусства	<p>Роды и виды ораторского искусства. Особенности академического и делового красноречия. Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки (информативная и убеждающая речь). Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала.</p> <p>Композиционное построение речи. Виды вступлений и заключений. Структурные схемы (формулы) публичного выступления. Логические основы речи: законы логики, доказательство, опровержение, логические ошибки. Основные виды аргументов.</p> <p>Оратор и его аудитория. Общие принципы управления вниманием аудитории. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией. Советы начинающему оратору. Манифест ратора.</p> <p>Основы полемического мастерства. Риторика и культура публичного обсуждения: спор, дискуссия, диспут.</p> <p>Полемика. Полемические приёмы. Искусство отвечать на вопросы. Уловки в споре. Этическая сторона полемики. Дебаты.</p>
5.	Итоговый контроль. Проверка умений и навыков, полученных в результате обучения	Студенческая конференция (выступления студентов по предложенным темам и их обсуждение) Зачётная контрольная работа.
	Итого: 72	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование и материалы для освоения дисциплины/модуля
Лекционная/семинарская	Для организации учебного процесса используется учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской меловой; техническими средствами: системный блок HP PRO, монитор HP-V2072A, выдвижной проекционный экран LUMIEN, с выходом в интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)	
Для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерный класс для проведения занятий практических занятий, курсового проектирования, самостоятельной работы. Комплект специализированной мебели; доска маркерная; технические средства: персональные компьютеры (18.), проекционный экран, мультимедийный проектор, NEC NP-V302XG, выход в Интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А. Риторика и культура речи в подготовке современного специалиста: учебное пособие. – М.: РУДН, 2015.
2. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Новикова Н.С., Варламова И.Ю. Русский язык как иностранный. Культура речевого общения: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2015 (1-е изд.).
3. Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А. Риторика и культура речи: практический курс для иностранцев: учебное пособие.– Москва: РУДН, 2015.
4. Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Пугачёв И.А. Современная риторика: нормативный и коммуникативный аспекты, основы красноречия: учебное пособие. – М.: РУДН, 2014.
5. Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Новикова Н.С., Пугачёв И.А. Основы русской

речевой культуры: учебное пособие для изучающих русский язык как иностранный. – М.: РУДН, 2013.

6. Пугачев И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царева Н.Ю. Русский язык. Все трудности языка. Универсальный словарь для школьников: Орфография. Ударение. Произношение. Значение слов. Словоупотребление. – М.: Олимп: Астрель, 2010.

Дополнительная литература

1. Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012.
2. Карапетян Н.Г., Черненко Н.М. Обучение дискуссионному общению на русском языке. Учебное пособие для иностранных студентов и аспирантов.– М.: РУДН, 2012.
3. Бельчиков Ю.А. Практическая стилистика современного русского языка. – М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2008.
4. Будильцева М.Б., Пугачев И.А., Царева Н.Ю. Курс лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи»: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2008.
5. Варламова И.Ю., Будильцева М.Б. Деловой этикет. Основы делового общения. Курс лекций: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2011.
6. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. – Изд. 12-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2012.
7. Стернин И.А. Практическая риторика : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / И. А. Стернин. — 5-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) программное обеспечение

MSWindows; MSOffice

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- 1) Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
- 2) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- 3) ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- 4) ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- 5) ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/www.grammar.ru> – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка
- 6) www.gramota.ru - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка
- 7) www.ruslang.ru – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН
- 8) www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения
- 9) www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), организатор проекта – российская национальная библиотека
- 10) <http://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека (НЭБ)
- 11) <http://www.rucont.ru> - национальный цифровой ресурс Руконт

12) <http://www.uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ)

13) <http://www.znaniium.com> - Электронная библиотечная система издательства "ИНФРА-М"

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине

2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Ресурсоведение и основы природопользования» представлены в Приложении 1 к настоящей рабочей программе дисциплины/модуля.

Оценочные материалы по дисциплине/модулю включают в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

доцент кафедры русского языка
Инженерного факультета

должность, название кафедры



подпись

И.Ю. Варламова

инициалы, фамилия

профессор кафедры русского языка
Инженерного факультета

должность, название кафедры



подпись

М.Б. Будильцева

инициалы, фамилия

Руководитель программы

доцент кафедры экологического
мониторинга и прогнозирования

В.Н. Зыков

должность, название кафедры

подпись

инициалы, фамилия

**Заведующий кафедрой русского языка
Инженерного факультета, проф.**



И.А. Пугачев

должность, название кафедры

подпись

инициалы, фамилия

Институт экологии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Ресурсоведение и основы природопользования

05.03.06. Экология и природопользование

Профиль «Управление природными ресурсами»

бакалавр

Методические указания по подготовке к выступлению в рамках Круглого стола и на Итоговой конференции

1. Темы информационных выступлений

1. Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма.
2. Устная и письменная формы речи. Их специфика, возможности, условия их употребления.
3. Чёткость произношения (дикция) как основа культуры устной речи. Роль чистоговорок и скороговорок в отработке дикции.
4. Свободное владение интонационными средствами как показатель высокого уровня речевой культуры и красноречия. Акустические компоненты интонации: интенсивность звучания, темп речи, тембр.
5. Интонационные конструкции, их значение и функции.
6. Роль паузы в звучащей речи.
7. Проблема использования в речи иностранных слов. Виды заимствований и их место в лексической системе русского языка.
8. Отношение к заимствованиям на разных этапах развития русского языка.
9. Пословицы и поговорки как средство выразительности речи. Отражение разных сторон общения, отношения к слову, характеристика участников разговора в пословицах и поговорках.
10. Использование жаргонизмов в рекламе. Цель, проблема уместности, конкретные примеры.
11. Фразеологизмы как средство выразительности речи: классификация фразеологизмов по происхождению, уместность их употребления, требования к их использованию.
12. Различение разговорной лексики и просторечия. Способы их идентификации на конкретных примерах.
13. Причины появления табуированной лексики. Табу и эвфемизмы.
14. Роль порядка слов в предложении. Стилистические ограничения в использовании инверсии.
15. Важность психологического аспекта подготовки к публичному выступлению.
16. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в общении с представителями разных национальностей.
17. Коммуникация в Интернете: плюсы и минусы.
18. Идеальный портрет современного молодого специалиста.
19. Конфликтность в межкультурной коммуникации и способы ее устранения.
20. Особенности мимики в общении представителей разных национальностей
21. Анализ статьи по проблемам риторики или культуры речи (по выбору).
22. Агрессивность аудитории во время дискуссии и приемы ее устранения.
23. Критерии и условия эффективного речевого воздействия.

2. Темы для убеждающих выступлений

1. Что такое подлинная культура? Как воспитать культурного человека?
2. Как вы оцениваете современный уровень культуры речи? Какие тенденции языкового развития кажутся вам положительными, а какие отрицательными?
3. Какие причины имеет распространение обсценной (нецензурной) лексики в разговорной речи?
4. Каков духовный смысл её широкого использования в языке современной художественной литературы?
5. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
6. Что мы читаем и будем читать? Скажи, что ты читаешь – и я скажу, кто ты.
7. Что есть человек в мире современных технологий?
8. Современное телевидение: добро или зло?
9. ТВ – глас народа или нас улаждающий обман?
10. Чем ты увлечён, современный человек?
11. Компьютер: убивает ли он способность к живому общению?
12. Что такое успех? Надо ли нам гнаться за успехом?
13. Можно ли научиться говорить, выступать, владеть речью? Как?
14. Стоит ли учиться за границей?
15. Сохранится ли в будущем понятие «Родина»?
16. Можно ли говорить о равенстве между мужчиной и женщиной?
17. Можно ли в наше время построить справедливый мир?
18. Можно ли прожить без обмана?
19. Возможно ли в бизнесе «честное слово» и «чистое дело»?
20. Можно ли преодолеть конфликт поколений?
21. Всякая красота увянет... Есть ли красота, которая не увянет?
22. А «что есть красота? И почему её обожествляют люди?»
23. Нужно ли уметь прощать? Все ли умеют прощать?
24. Зачем нужно знать историю?
25. Какой день в истории вы хотели бы прожить?
26. Что такое мода? Стиль? Стиль жизни?
27. Что вы считаете лучшим изобретением человечества?
28. Можно ли убедить дурака?
29. А что такое вдохновение?
30. Надо ли стремиться к славе и богатству?

3. Общие правила подготовки выступления

1. Выбор темы, подбор материала

№	Этапы	
---	-------	--

п/п	подготовки выступления	Комментарий
1.	Выбор темы	А) Необходимо учитывать: соответствие темы знаниям оратора, условия выступления, интересы аудитории. Б) Требования к формулировке: четкость, краткость, соответствие содержанию, привлекательность для слушателей.
2.	Определение цели	А) Для информационных выступлений – сообщить новые сведения. Б) Для убеждающих выступлений – побудить слушателей принять определенную точку зрения.
3.	Подбор материала	А) Требования: достаточность фактов и примеров, надежность источников, логичность аргументации. Б) Основные источники: официальные документы; научная, научно-популярная, справочная литература; статьи из газет и журналов; радио- и телепередачи; интернет-ресурсы и т.д.
4.	Составление плана	Необходимо для четкого структурирования и убедительности речи.
5.	Написание текста	Необходимо для систематизации материала, максимальной точности выражения мысли; для преодоления волнения в процессе выступления.
6.	Овладение материалом	Предпочтительно выступление с опорой на размеченный текст: а) нумерация пунктов; б) выделение разным цветом или шрифтом основных положений, фамилий, цифр, дат, цитат, примеров.

2. Композиция речи

Структурная часть	Цели	Типичные ошибки
1. Вступление: а) <i>зачин</i> (в незнакомой, незаинтересованной и неподготовленной аудитории); б) <i>собственно вступление</i> (в знакомой, заинтересованной и подготовленной аудитории)	а) установить контакт, подготовить к восприятию материала, вовлечь в активную работу; б) познакомить с темой выступления, подчеркнуть её актуальность, изложить план речи.	Ссылки на собственную неопытность, извинения за неё.
2. Основная часть	Раскрыть основные положения темы, доказать тезисы с помощью аргументов, примеров, фактов, цифр.	Выход за пределы заявленной темы, нарушение последовательности изложения, излишнее усложнение материала.
3. Заключение	Напомнить основные положения выступления, сделать выводы.	Введение новых сведений, приведение дополнительных примеров, многократное прощание с аудиторией, неумение остановиться.

3. Приёмы и средства организации выступления

№	Приёмы и языковые средства	Примеры
1.	приветствие; обращение; благодарность за внимание	<i>Здравствуйте, уважаемые слушатели!; Благодарю за внимание!</i>
2.	обозначение темы	<i>Темой моего выступления является ...; Тема моего выступления – ...;</i>
3.	«мы» совместное	<i>Сегодня мы рассмотрим проблему...; Мы хорошо знаем, что...; Нам необходимо решить очень важный вопрос...</i>
4.	предложения без субъекта	<i>А) Вспомним, что говорил об этом...; Допустим, что...; Предположим, что... В) Известно, что ...; Понятно, что... .</i>
5.	риторические вопросы	<i>Кто не делал ошибок в речи?; Просто ли решить эту проблему? Есть ли однозначный ответ на этот вопрос?</i>
7.	Метатекст – слова и предложения, которые обозначают составные части выступления	<i><u>В начале</u> своего выступления я бы хотел обратить ваше внимание на ...; <u>Повторим еще раз</u> ...; <u>Во-первых, во-вторых</u> ...; <u>Таким образом,</u> ...; <u>Следовательно,</u> ...; <u>Итак,</u> ...; <u>В заключение</u> хотелось бы сказать о том, что</i>

4. Способы установления контакта с аудиторией

	Условия контакта	Рекомендации	Возможные Ошибки
1.	Зрительный контакт	а) установить перед началом речи; б) удерживать взгляд на одном из слушателей на несколько секунд; в) разбить аудиторию на секторы, попеременно и медленно переводить взгляд с одного сектора на другой; г) взгляд должен быть доброжелательным; д) осуществлять на протяжении всей речи.	а) взгляд концентрируется на одном слушателе; б) взгляд направлен поверх голов, на потолок, на стену, в пол и т.д.; в) длительный взгляд, взгляд в упор или «отсутствующий» взгляд.
2.	Расположение оратора в аудитории	а) лучше выступать стоя; б) стоять перед слушателями (а не посередине); в) как можно меньше использовать трибуну, возвышение	а) «смешивание» со слушателями; б) возвышение над аудиторией (демонстрация превосходства).
3.	Мимика, жесты, позы, перемещение в пространстве	а) сохранять доброжелательное выражение лица с полуулыбкой; б) перед аудиторией лучше стоять (ноги слегка расставлены; правая нога может быть выставлена вперед); в) слегка приподнять подбородок; г) использовать естественную, умеренную жестикуляцию; д) жестикулировать обеими руками;	а) «американская улыбка» («улыбка-маска»); б) выставленная вперед левая нога (признак агрессивности); в) опущенный подбородок (признак неуверенности); г) локти, прижатые к туловищу (признак неуверенности, скованности); д) однообразная жестикуляция; е) скрещенные руки, руки в

		е) в случае необходимости перемещаться плавно и медленно.	карманах, руки за спиной; ж) нельзя : тереть одежду, украшения; часто дотрагиваться до часов; крутить в руках ручку или карандаш; опираться о стол (трибуну).
4.	Громкость, паузы, темп, интонация	а) чем больше аудитория, тем громче нужно говорить; б) использовать паузу для выделения важной информации; в) варьировать темп в зависимости от значимости информации (средний темп – 120 слов в минуту); г) варьировать интонацию в зависимости от содержания речи.	а) повышение голоса в шумящей аудитории; б) увеличение темпа речи для сообщения максимального количества информации; в) монотонность.

5. Приёмы поддержания внимания

	Приём	Комментарии
1.	Обращение к интересам слушателей	Подчеркивается практическая значимость темы; демонстрируется интерес к проблемам аудитории.
2.	Вопросы к слушателям	а) вопросы должны быть максимально простыми; б) если ответов нет, оратор сам отвечает на свой вопрос.
3.	Обращение к активным или невнимательным слушателям для выяснения их мнения	Вопросы типа <i>Что Вы об этом думаете? Согласны ли Вы ...?</i>
4.	Юмор	Речь прерывается шуткой, интересной историей, связанной с темой выступления
5.	Сокращение дистанции со слушателями	Можно войти в пространство, занятое слушателями, примерно на одну треть.
6.	Упрощение письменного текста для восприятия на слух	Минимизировать количество терминов, канцеляризмов, причастий и деепричастий, сложных предложений.
7.	Демонстрация высокого уровня речевой культуры оратора	Исключение из речи просторечной, жаргонной лексики, слов-паразитов и т.п.

6. Языковые средства поддержания контакта с аудиторией

	Коммуникативная задача	Речевые стереотипы
1.	Установление первичного контакта: приветствие; обращение к аудитории	<i>Здравствуйте (добрый день), уважаемые слушатели!</i>
2.	Обозначение темы	<i>Темой моего выступления является ...; Тема моего выступления – ...</i>
3.	Создание впечатления совместной деятельности	«Мы» совместное: а) <i>Сегодня мы рассмотрим проблему...; Мы хорошо знаем, что...; Нам с вами нужно решить очень важный вопрос...</i> б) <i>Рассмотрим ситуацию...; Давайте подумаем, почему...; Допустим, что...; Предположим, что...</i>
4.	Указание на объективность информации	<i>Известно, что ...; Ясно, что ...; Понятно, что...</i>

5.	Призыв задуматься над поставленной проблемой	Риторические вопросы: <i>Кто не делал ошибок в речи?; Просто ли решить эту проблему?; Сколько лет человечество бьётся над решением этого вопроса?</i>
6.	Обозначение частей текста выступления, смысловых связей, подчёркивание главных мыслей	Метатекст: <i>В начале своего выступления я бы хотел обратить ваше внимание на ...; Повторим еще раз ...; Теперь перейдем к вопросу о ...; Во-первых, во-вторых ...; Таким образом, ...; Следовательно, ...; Итак, ...; В заключение хотелось бы сказать, что ...</i>
7.	Выражение благодарности за внимание, прощание	<i>Благодарю (спасибо) за внимание! До свидания!</i>

Методические указания по составлению вторичных текстов: плана, конспекта, реферата, аннотации

1. Алгоритм действий при составлении плана.

1. Прочитайте текст и разделите его на смысловые блоки.
2. Выделите в каждом блоке ключевую и дополнительную информацию.
3. Поставьте к ключевой информации вопросы, и у вас получится вопросный план.
4. Преобразуйте вопросительные предложения пунктов плана в назывные – так вы получите назывной план.
5. Найдите в каждом смысловом блоке предложение, которое даёт ответ на вопрос «Какова главная мысль этой части?» Запишите это предложение дословно или трансформируйте его в более лаконичную форму. Это и будет тезисный план текста.

2. Алгоритм действий при составлении конспекта.

Чтобы понять текст, необходимо разбить его на смысловые блоки и выделить из них те, которые содержат основную смысловую нагрузку.

Исключив из текста или сократив до минимума информацию (примеры, аналогии, уточнения, пояснения, ссылки и пр.) и связав оставшийся материал «своими словами», вы получите **конспект** текста.

<i>Стандартные сокращения, используемые при конспектировании</i>		
Вар-т – вариант	прим-е – применение	хар-ся – характеризуется
в-во – вещество	св-во (-ва) – свойство	явл-ся – является
глав. – главный	сод-е – содержание	т.о. – таким образом
зав-ть – зависимость	соед-е – соединение	т.к. – так как
изм-е – изменение	ч-к – человек	т. е. – то есть
инф-я – информация	эк-ка – экономика	
явл-е – явление	р-р – раствор	

Условные обозначения, математические символы, используемые при конспектировании

<i>внутри текста</i>	<i>на полях</i>
→ следовательно, поэтому	≠ противоположны, противопоставлены
← потому что, так как	? вызывает вопросы, спорно
= равны, это есть	! абсолютно согласен
≈ примерно равны, похожи	+ положительная оценка мысли
> больше	– отрицательная оценка мысли
< меньше	NB «нота бене» – обратить внимание
↑ увеличение, увеличивается	PS «пост скриптум» – после написанного

↓ уменьшение, уменьшается

3. Композиция типового реферата и речевыми стереотипы, которые могут использоваться при составлении реферата и аннотации.

Композиция	Основные задачи (содержание)	Речевые стереотипы
I. Вводная (заголовочная) часть	привести выходные данные (автор, название работы, место издания, издательство, год, страницы)	<i>Сергеев В.П. Качество образования // Вопросы образования. – 2001. – № 3. – С. 48–51.</i>
II. Собственно реферативная часть 1. Введение	– сформулировать проблему (тему); – обосновать выбор темы (её актуальность); – указать цель и задачи; – назвать методы исследования	Тема статьи – ..., <u>статья посвящена проблеме (вопросу)...</u> , <u>в статье обобщается, излагается (говорится о, даётся оценка, анализ, изложение, описание, обзор, обобщение)</u> , автор статьи рассказывает (излагает)..., в статье автор затрагивает (ставит, освещает) следующие проблемы, касается следующих проблем (вопросов, фактов), <u>в статье представлена точка зрения на...</u> ; основная (главная) цель автора заключается (состоит) в том, чтобы...
2. Основная часть	– выделить структурные части первоисточника; – указать основные положения текста и обосновать их выбор; – пояснить некоторые суждения автора, внести уточнения, если необходимо	В начале статьи автор..., статья делится на..., начинается..., состоит из..., заканчивается... <u>В работе содержится оригинальная трактовка</u> , автор анализирует, раскрывает сущность (суть, противоречия), описывает, выдвигает гипотезу, ставит вопрос о, высказывает предположение, останавливается, касается, опровергает, полемизирует, показывает; автор ссылается, исходит из..., обосновывает. По мнению автора, ...; как считает (утверждает, подчеркивает) автор, ...; под ... автор подразумевает...; особо следует выделить (уточнить, заметить), что...; следует подчеркнуть, что...
3. Заключение (выводы)	– обобщить информацию; – сформулировать выводы	Автор приводит (подводит) нас к заключению (выводу); в заключение говорится...; сущность вышеизложенного сводится к следующему...; в итоге делается вывод: ...

Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Система контроля знаний включает в себя текущий контроль, рубежную и промежуточную (итоговую) аттестацию.

Текущий и рубежный контроль осуществляется по видам речевой деятельности в форме: письменных контрольных работ/тестов, письменных домашних заданий, самостоятельных работ, заслушивания подготовленных сообщений на практических занятиях.

Итоговая (промежуточная) аттестация включает в себя: письменный тест по темам всех разделов дисциплины; устный зачет по темам всех разделов дисциплины; выставление итоговой оценки по совокупности всех видов контроля знаний

Вопросы для подготовки к промежуточному и итоговому тестированию размещены в соответствующем разделе ТУИС (<http://esystem.pfur.ru>).