

1 неделя

Научный стиль – это система речевых средств, которая обслуживает разнообразные отрасли науки (точные науки, естественные, гуманитарные и др.), область техники и производства.

Задача научного стиля – сообщить научную информацию, объяснить её, представив систему научной аргументации.

Специфические черты научного стиля:

- отвлеченность,
- обобщенность,
- подчеркнутая логичность изложения,
- смысловая точность (однозначность выражения мысли),
- информативная насыщенность,
- объективность изложения.

Коммуникативная задача текста (КЗТ) – это задача, которую ставит автор перед собой и читателем, для раскрытия которой создается текст. Предложение, в котором поставлена коммуникативная задача, обычно находится в начале текста.

Можно говорить **о двух способах определения коммуникативной задачи текста:**

- 1) по ключевому предложению;
- 2) с помощью анализа смыслового содержания текста.

В научном стиле:

1) если в тексте рассматривается, из каких частей состоит предмет, то его коммуникативная задача – показать строение предмета.

2) если в тексте представлена характеристика предмета, то коммуникативная задача текста – характеристика предмета.

3) если в тексте описывается внешнее очертание, наружный вид предмета, то коммуникативная задача текста – описать форму предмета.

4) если в тексте говорится о том, какую роль выполняет предмет, для чего служит, то коммуникативная задача текста – рассказать о функции предмета.

5) если в тексте дается распределение предметов по классам, видам, разрядам, типам, группам и т.д., рассказывается об их особенностях, то коммуникативная задача текста – классификация предметов.

Понять, увидеть, раскрыть коммуникативную задачу текста помогают определенные конструкции, которые получили название смысло-речевых ситуаций. Приведем примеры таких конструкций из **таблицы О.Д. Митрофановой**.

№	Смысло-речевая ситуация (функция)	Языковые средства (форма)
1	Определение предмета (дефиниция)	Что есть что; Что – это что; Что называется чем; Что называют чем
2	Введение термина	Что носит название чего; Что получило название чего; Что имеет название чего
3	Квалификация предмета	Что считают чем (каким); Что считается чем (каким); Что представляет собой что; Что кажется (казалось) чем (каким); Что заключается в чем; Что состоит в

		чем
4	Принадлежность предмета к классу	Что относится к чему; Что принадлежит к чему; Что входит в группу (класс, тип) чего; Что является одним из чего
5	Классификация предмета	а) Что делят на что; Что разделяют на что; Что подразделяют на что; Различают что б) Что делится на что; Что разделяют на что; Что подразделяется на что; Что различается
6	Качественный состав, строение предмета	а) Что входит в состав чего; Что содержится в чем; Что образует что; Что является составной частью чего б) Что состоит из чего; Что содержит что; Что включает в себя что; Что имеет в своем составе что
7	Количественный состав предмета	Сколько чего входит в состав чего; Сколько чего содержится в чем; Сколько чего падает на долю чего; Сколько чего приходится на долю чего
8	Возникновение, происхождение предмета	а) Что(кто) возникает; Что образуется из чего; Что происходит из чего (от кого); Что развивается из чего; Что зарождается б) Что (кто) появляется; Что получается; Кто получает что; Что получено кем; Что вырабатывает что; Что вырабатывается чем; Что выделяется чем в) Кто создает что; Кто изобретает что; Кто конструирует что; Кто изготавливает что

2 неделя

Данная и новая информация текста относятся к элементам развития мысли и связности речи.

Данная информация текста – это исходная, известная информация, от которой начинается развитие мысли. Она **формирует ТЕМУ текста**. Данная информация текста обычно имеет обобщенное значение (характеризуется в общих чертах).

«**Новым**» текста называется неизвестная, новая информация текста, которую необходимо узнать. Новая информация текста раскрывает, конкретизирует «данное», влияет на развитие смысла в тексте, **формирует ОСНОВНУЮ МЫСЛЬ текста**. Мысль в тексте развивается: каждое следующее предложение несет с собой новые сведения. Выражая мысль, автор движется как бы по ступенькам от одной части темы к другой. (Это похоже на движения конькобежца: чтобы продвинуться, он должен одной ногой отталкиваться, другой скользить вперед).

Обратите внимание: для выявления данного и нового в тексте разработаны алгоритмы действий. Познакомьтесь с ними.

Алгоритм действий для определения данной информации текста:

1. Определите коммуникативную задачу текста.
2. Найдите предложение, в котором она выражена.
3. Выявите слово или словосочетание, наиболее точно передающее коммуникативную задачу – данное текста.
4. Убедитесь, что значение именно этого слова или словосочетания раскрывается в тексте.

Алгоритм действий для определения новой информации текста:

1. Определите коммуникативную задачу текста.
2. Найдите предложение, в котором она выражена.
3. Выявите слово или словосочетание, которое наиболее точно передает коммуникативную задачу текста – данное текста.
4. Выделите микротемы (или микротему), в которых раскрывается значение данного.
5. Найдите в них слова, конкретизирующие значение данного текста, т. е. новую информацию.

Мы с вами говорим, что **данная и новая информация текста** относятся к элементам развития мысли, к связности нашей речи. А вы когда-нибудь задумывались, что влияет на умение, способность к мышлению? Какой вид мышления помогает человеку в поиске и отборе нужной, полезной новой информации?

Человек наделён несколькими типами мышления, но один всегда преобладает над остальными. Аналитическое мышление подразумевает поиск новой информации, её изучение и систематизацию, а также выводы, сделанные на основе полученных данных.

Мы хотим предложить вам ряд **заданий** на развитие аналитического мышления, авторских задач из книги Гарета Мура «Латеральная логика» для разминки мозга.

Ментальные карты – это техника визуализации мышления. Применение ментальных карт очень разнообразно – например, их можно использовать для того, чтобы зафиксировать, понять и запомнить содержание книги или текста, сгенерировать и записать идеи, разобраться в новой для себя теме, подготовиться к принятию решения.

Как нарисовать ментальную карту – инструкция:

1. Возьмите лист бумаги и напишите в центре одним словом главную тему, которой посвящена карта. Заключите ее в замкнутый контур.
2. От центральной темы рисуйте ветви и располагайте на них ключевые слова, которые с ней связаны.
3. Продолжайте расширять карту, добавляя к уже нарисованным ветвям подветви с ключевыми словами, пока тема не будет исчерпана.
4. Сформулируйте вывод.

3 неделя

Информация в тексте может развиваться параллельным и цепным способами.

Цепная связь

Это самый распространенный вид связи предложений в тексте. При цепной связи «новое» первого предложения становится «данным» во втором, «новое» второго – «данным» в третьем и т.д. Предложения как бы цепляются одно за другое, последующее подхватывается предыдущим и тем самым осуществляется развертывание мысли, ее движение.

Например: *Из всех видов ресурсов на первом месте по росту потребностей на него и по увеличению дефицита стоит пресная вода (новое). Хотя на первый взгляд воды на*

земном шаре, в общем-то, много (данное), воды, пригодной к потреблению, насчитывается всего 2% (новое).

Цепная связь используется очень широко. Ее можно встретить во всех литературных стилях: художественном, деловом, публицистическом и особенно в научном, где от автора требуется **максимально убедительное и логичное изложение материала**. Она одинаково хорошо подходит и для описания, и для повествования, и для рассуждения. Такая популярность связана с тем, что цепная связь в какой-то степени копирует человеческое мышление.

Примеры взаимосвязи предложений	Способы связи
1. Одно из великолепных полотен Кастеева – портрет Амангельды Иманова. Работа над портретом была затруднена из-за отсутствия прижизненных изображений и фотографий («Казахстанская правда»).	Лексический повтор.
2. У Барласа узкая серебряная борода, почтенная внешность и звонкий голос. Он сразу понравился Абаю (М. Ауэзов).	Местоименная замена.
3. Как-то в разгар их захватывающей беседы издалека приехали два гостя: старик и юноша . Молодого Абай знал раньше и страшно обрадовался, увидев его. (М. Ауэзов).	Синонимическая связь.

Параллельная связь

При использовании параллельной связи предложения не зависят непосредственно друг от друга, но обычно построены вокруг какого-нибудь центрального тезиса. Каждое из них выглядит самостоятельным по содержанию, но при этом является частью какого-то общего перечня, сопоставления или противопоставления.

Например: «Наступил вечер. Город незаметно опустел. Смолкли голоса людей и сигналы автомобилей. Зажглись уличные фонари и витрины магазинов».

Здесь фраза «наступил вечер» выступает в роли смыслового центра, вокруг которого выстраиваются все остальные высказывания.

Как правило, **порядок параллельных предложений не имеет значения**. Их можно, как угодно, менять местами и смысл абзаца от этого не изменится.

Параллельная связь – предложения сопоставляются или противопоставляются друг другу. Обычно в таких предложениях одинаковый порядок слов, используются сходные грамматические формы.

4 неделя

Микротемы научного текста – это части общей темы, состоящие из одного или нескольких предложений, объединенных по смыслу и раскрывающих с разных сторон коммуникативную задачу текста.

<i>Основная информация</i>	<i>Дополнительная информация</i>
<i>Это констатирующие тезисы и выводы</i>	<i>дополняющая, иллюстрирующая и конкретизирующая, дублирующая, резюмирующая информация.</i>
К основной информации текста относят те	<i>Дополняющая информация</i> расширяет,

факты, непонимание которых влечет за собой нарушение логики рассуждения автора	углубляет основную путем ее разъяснения, толкования, раскрытия сущности рассматриваемых в ней явлений.
	Конкретизирующая и иллюстрирующая информация: 1) конкретные примеры, уточняющие, подтверждающие или объясняющие высказанную мысль; 2) цитаты, высказывания других ученых.
	Дублирующая информация: повторение уже переданной информации; обеспечивает точность ее понимания, способствует ясности ее изложения. Она вводится словами: или, то есть, иначе говоря, иными словами, вернее, точнее и т.п.
	В резюмирующей информации делаются выводы, подводятся итоги, обобщаются основные мысли текста. Эта информация вводится словами: таким образом, итак, подводя итог, таковы и другие, которые указывают на то, что автор переходит к обобщению вышеизложенного, подводит итоги.

5 неделя

Компрессия (от лат. Compression - сжатие) – особый вид пересказа, который ставит задачу передать из воспринятого текста главное (существенное), используя языковые средства обобщенной передачи содержания.

Среди содержательных приемов компрессии текста основными являются:

1. Исключение

2. Обобщение (объединение)

3. Замена

Исключение:	Обобщение (объединение):	Замена:
- вводных слов; - однородных членов предложения;	• - ряда предложений, связанных одной мыслью; • - частей	• - однородных членов обобщающим словом; • - сложного

<ul style="list-style-type: none"> ● - повторов; ● - однотипных примеров; ● - риторических вопросов и восклицаний; ● - цитат; ● - деталей, которые не влияют на ход авторской мысли; ● - пояснений; ● - рассуждений, второстепенных в данном тексте; ● - описаний, второстепенных в данном тексте; ● - слов, предложений, которые могут быть удалены без ущерба для содержания. 	<p>предложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • - конкретных, единичных фактов, событий, явлений. 	<p>предложения – простым;</p> <ul style="list-style-type: none"> • - части предложения или ряда предложений общим понятием или выражением; • - прямой речи – косвенной; • - части текста одним предложением; • - части предложения местоимением и т.д.
<p><i>При исключении необходимо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • - выделить главное с точки зрения основной мысли текста; • - убрать ненужные подробности и детали; - объединить полученное, используя основные средства связи между предложениями. 	<p><i>При объединении необходимо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • - найти в тексте мелкие, единичные факты; • - найти в них общее; • - объединить эти факты на основе общего; • - сформулировать получившееся предложение. 	<p><i>При замене необходимо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • - выделить главное с точки зрения основной мысли текста; • - найти слова, смысловые части или предложения, которые можно сократить с помощью замены обобщающим словом, простым предложением и т.д.; • - сформулировать получившееся предложение.

Что нельзя удалять из текста:

- основные детали, помогающие понять авторскую идею;
- аргументы автора, используемые им для доказательства основной мысли.

<i>Прием компрессии</i>	<i>Исходный текст</i>	<i>Преобразованный текст</i>
Исключение	«Можно привести множество примеров, когда смысл оживает в строении слова: подоконник - то, что находится под окном; подушка - то, что кладется под ухо; а вот слово «окно» не каждый свяжет со словом «око», а ведь это родственные слова...»	«Можно привести множество примеров, когда смысл оживает в строении слова: например, подоконник - то, что находится под окном».
Обобщение (объединение)	Потребности человека можно определить как состояние неудовлетворенности, или нужды, которое он стремится преодолеть. С ними связано желание потребителей приобрести и использовать различные <i>товары</i> и <i>услуги</i> , имеющие полезность, то есть приносящие людям удовольствие или удовлетворение в процесс своего потребления. Оно заставляет человека прилагать усилия для их получения, в том числе осуществляя процесс производства.	Потребности человека - это состояние нужды, которое он стремится преодолеть. С ними связано его желание приобрести различные <i>товары</i> и <i>услуги</i> . С целью их получения человека трудится, осуществляя процесс производства.
Замена	Работы, выполняемые лесорубом, продавцом, машинистом, учителем, профессиональным футболистом, физиком-ядерщиком, входят в общее понятие «труд	Работы, выполняемые людьми, входят в общее понятие «труд».

Первичные жанры научного текста

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ) – исследование, выполняемое для получения свидетельства об окончании специального учебного заведения.

ДОКЛАД – публичное сообщение, с развернутым изложением на определенную научную тему.

ЛЕКЦИЯ – устное изложение учебной программы или какой-либо темы, а также запись этого изложения.

СТАТЬЯ – научное сочинение небольшого размера в сборнике или журнале.

Вторичные жанры научного текста

АННОТАЦИЯ – краткая обобщенная характеристика книги, статьи, ее содержания и назначения.

РЕФЕРАТ – краткое изложение содержания первичного текста (книги, статьи) без критических замечаний референта.

РЕЦЕНЗИЯ – критический разбор какого-либо первичного текста (статьи, книги, фильма, спектакля).

КОНСПЕКТ – краткая запись содержания читаемого или воспринимаемого на слух текста.

ПЛАН – названия частей текста, расположенных в определенном порядке.

6 неделя

План – самый короткий вид записи. План отражает порядок, последовательность в изложении научного текста, статьи, речи.

Работа над планом предполагает следующие этапы:

- осмысление темы;
- наброски основных тем в определенном порядке следования;
- составление простого плана (перечень тем);
- составление сложного плана (усложнение плана, деление пунктов на подпункты);
- окончательное оформление.

Учимся составлять план.

Первый критерий – это структурированность, то есть план, как и сам текст, должен иметь начало и конец, и вообще полностью соответствовать по структуре исходнику.

Второй важный критерий касается грамотной формулировки заголовков и подзаголовков, которые должны выражать законченную мысль.

Третий критерий – это информативность. Он означает, что, взяв в руки составленный план, вы не должны испытывать затруднений при пересказе по нему текста.

И последний критерий – это последовательность, то есть все пункты и подпункты следуют в таком плане друг за другом, последовательность повествования и изложения мыслей не нарушается.

Ошибки при составлении плана

При его составлении обычно допускают следующие ошибки:

- несоответствие плана теме;
- пункты не пропорциональны (один из пунктов плана раскрыт широко, а другой — нет, хотя он также требует конкретизации);
- нарушена логика (последовательность) в порядке следования пунктов плана;
- отсутствуют такие части плана, как вступление и заключение.

Планы могут быть простыми и сложными:

Простой план. Состоит из перечня основных пунктов. Все пункты плана представлены назывными предложениями.

Сложный план. В сложном плане практически каждый пункт имеет подпункты, в которых тема раскрывается более детально.

Простой план

1. А..... .
2. Б..... .
3. В..... .

Сложный план

- 1.А..... .
- 2.Б..... :
 - а) ;
 - б) ;
 - в)
- 3.В..... .

Назывной план - это план текста в виде назывных предложений.

Вопросный план - это план текста в виде вопросительных предложений.

Тезисный план - каждый пункт представлен двусоставным предложением и передает основную мысль этой части текста.

7 неделя

Аннотация - (от лат. annotatio – замечание) (спец.) – краткая характеристика документа, его части или группы документов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей.

Виды аннотаций:

Вид аннотации	Характеристика
1. Справочная (также называется описательной или информационной)	Характеризует тематику произведения и сообщает какие-либо сведения о нем, но не дает его критической оценки.
2. Рекомендательная: а) общая (характеризует произведение в целом, рассчитана на широкий круг читателей); б) специализированная (характеризует произведение в определенных аспектах, рассчитана на узкий круг специалистов).	Характеризует первоисточник и дает оценку в отношении его пригодности определенной категории потребителей, с учетом уровня подготовки, возраста и других особенностей потребителей, которым эта аннотация предназначена.

Структура аннотации:

1) библиографическое описание, 2) текст аннотации (по структурным частям, данным в таблице); 3) читательский адрес.

№	Структура аннотации	Опорные конструкции (клише), необходимые для написания аннотации
1	Вводная часть: указывается ФИО автора; название работы; указывается год и место издания, количество страниц	Автор статьи (книги, монографии и др.) ... Аннотация на статью (книгу, монографию т др.)...
2	Основная часть: Дается краткая характеристика содержания работы, указывается основная проблема; описываются основные вопросы; характеризуются основные моменты работы; отмечаются особенности структуры работы	Статья посвящена (чему) теме, проблеме В статье (книге) автор описывает (характеризует, разбирает) (что), Автор останавливается на проблеме (чего, каких), Книга состоит из 2 (3) частей (глав, параграфов), Имеются иллюстрации (таблицы, схемы), Представлены приложения.
3	Заключительная часть, читательский адрес	Статья (книга) рассчитана (на кого), Адресуется (кому)

8-9 неделя

Реферат (от лат. *reffero* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему.

Структура реферата:

1. Вступление.	Во вступлении обосновывается выбор темы, раскрывается проблематика выбранной темы.
----------------	--

2. Основная часть.	Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы.
3. Вывод.	Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Типы реферата:

Продуктивные рефераты	содержат осмысление творческого и критического взгляда касаясь первичного текста.
Репродуктивные рефераты	воспроизводят первичный текст.

10 неделя

Язык специальности – это совокупность всех языковых средств, которые применяются в ограниченной специальностью сфере коммуникации. Цель – обеспечить взаимопонимание занятых в определенной сфере людей. Язык профессиональной сферы общения представлен в диалогической форме, будь то письменная речь или устная, поскольку профессиональная сфера всегда предполагает обсуждение проблемы, конкретного вопроса или факта.

Функции специального языка:

- 1) отражение действительности и хранение знания (эпистемическая функция);
- 2) получение нового знания (когнитивная функция);
- 3) передача специальной информации (коммуникативная функция).

Профессиональное общение представляет собой речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами и клиентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Культура общения составляет важную часть профессиональной культуры, а для таких профессий как, например, преподаватель, журналист, менеджер, юрист, – ведущую часть, поскольку для этих профессий, речь является основным орудием труда.

Общая культура речи предусматривает нормы речевого поведения и требования к речи в любых ситуациях общения.

Профессиональная культура включает владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, культуру поведения, эмоциональную культуру, общую культуру речи и культуру профессионального общения.

Культура профессиональной речи включает:

- владение терминологией данной специальности;
- умение строить выступление на профессиональную тему;
- умение организовать профессиональный диалог и управлять им;
- умение общаться с неспециалистами по вопросам профессиональной деятельности.

Профессия, специальность.

Профессия – это род занятий или трудовой деятельности, требующий определённой подготовки, квалификации, знаний. Умения могут приобретаться либо в процессе получения образования, либо на практике. Круг профессий предельно широк и объединяется в категории: экономические, технические, педагогические и т.д.

Специальность – комплекс навыков, умений и знаний, приобретённых в процессе обучения и подтверждённых в соответствующем порядке. Так, студент-юрист может стать адвокатом, прокурорским работником, полицейским или юрисконсультантом, а может превратиться в продавца общепита.

11 неделя

Риторика — одна из самых древних филологических наук. Она сложилась в IV веке до н.э. в Древней Греции. Главным содержанием риторики уже в то время была теория аргументации в публичной речи. Великий греческий философ и учёный Аристотель (384-322 до н. э.) определил эту науку как «способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета»

Деловая риторика — наука об убедительной и эффективной речи в различных ситуациях делового общения. Владение навыками деловой риторики позволит активным предприимчивым людям чувствовать себя уверенно в процессе социального, делового и профессионального общения.

Основная цель **научной риторики** – обучение успешному общению в научной среде, технике ведения научной дискуссии, свободно вести беседы на профессиональные темы, создавать письменные тексты разных жанров в рамках своей специальности, обучение успешной публичной защите научной работы (доклада, курсовой, дипломной и т.д.).

Учебно-научная коммуникация - разновидность научной коммуникации, имеющая особую сферу применения: она используется в процессе передачи и усвоения знаний, т.е. в процессе обучения. Основная единица учебно-научной коммуникации - **учебно-научный текст**.

Учебно-научный текст направлен на формирование информационно-аналитических умений – воспринимать, понимать, анализировать, извлекать и дифференцировать информацию в тексте, систематизировать, преобразовывать и создавать на его основе собственный текст. Материалом учебно-научного текста является научная информация, необходимая адресату для получения некоторой суммы знаний с целью получения образования или приобретения специальности.

Функции учебно-научных письменных текстов – передача научной информации в сжатом и систематизированном виде, доказательство ее профессиональной полезности и практической ценности.

12 неделя

Деловое общение – процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели. В процессе **делового общения** ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют своего решения.

Деловое общение можно условно разделить на **прямое** (непосредственный контакт) и **косвенное** (когда между партнерами существует пространственно-временная дистанция). Прямое деловое общение обладает большей результативностью, силой

эмоционального воздействия и внушения, чем косвенное, в нем непосредственно действуют социально – психологические механизмы.

Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления.

Деловые переговоры – форма делового общения. Цель их проведения – достигнуть соглашения между теми, кто в них участвует. Ведение деловых переговоров необходимо для обсуждения проблем, поиска их решений, способных удовлетворить все стороны переговорного процесса.

Кроме того, переговоры могут быть **внешними** (с деловыми партнерами и клиентами) и **внутренними** (между сотрудниками).

Переговоры также могут быть **официальными** – с протоколом, строгой процедурой, соблюдением специальных ритуалов – и **неофициальными**, похожими на непринужденную беседу, не предполагающими подписания тех ли иных официальных бумаг.

Жесты уверенности	кисти рук соединены кончиками пальцев, ладони не соприкасаются; кисти рук сцеплены сзади, подбородок высоко поднят; во время передачи информации локти не прижаты к туловищу; руки в карманах, большие пальцы снаружи; одна рука обхватывает другую в области ладони
Жесты неуверенности, раздражения	прижатые вплотную к бокам локти; ёрзание в кресле; одной рукой человек поправляет пуговицу или запонку на рукаве другой, браслет часов; человек двумя руками держит букет цветов, чашку с чаем, сумочку (женщины); потирание уха
Жесты, выражающие агрессивность	тесно сплетенные пальцы рук, особенно если руки находятся на коленях; руки в карманах, большие пальцы снаружи: у мужчин – амбициозность, у женщин - агрессивность
Жесты несогласия	боковой взгляд – жест недоверия ; прикосновение к носу или легкое потирание его – чаще проявляется при наличии в переговорах или дискуссии контраргументов; ноги у сидящего направлены к выходу – желание уйти; такое же желание проявляется тогда, когда собеседник снимает очки и демонстративно откладывает их в сторону

Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации	рука у щеки; один палец отставлен, остальные под подбородком (при критической оценке сказанного или негативном отношении к партнеру в данный момент); почесывание подбородка (в конфликтных дискуссиях в сочетании со взглядом искоса связано с обдумыванием следующего хода в диалоге); почесывание пальцем спинки носа (озабоченность, сомнение); манипуляции с очками; рука поглаживает шею – недовольство, отрицание, гнев
---	---

Жесты, проявляющие некоторые черты характера и отношение к ситуации

<i>Жесты</i>	<i>Возможная интерпретация</i>
Партнер во время разговора стремится опереться или прислониться к чему-нибудь	Нуждается в поддержке, ситуация для него непонятна, не может найти нужный ответ
Человек стоя опирается руками о стол, стул и пр.	Ощущает неполный контакт
Руки в карманах, за спиной либо скрещены на груди	Человек замкнут
Ладони рук в поле зрения партнера по общению	Человек открыт для общения
Лицо чуть наклонено вбок и опирается на ладонь или кулак	Внутренний монолог, скука
Указательный палец касается носа, остальные прикрывают рот	Подозрительность, скрытность, недоверие
Скрещенные руки с пальцами, плотно обжимающими предплечья (обхватывание руками)	Негативно подавленное отношение к ситуации
Скрещенные руки и ноги у сидящего человека	Нежелание вступать в контакт, демонстративность
Ладонь, повернутая вниз (смотрит в пол)	Властность, психологическое давление на партнера
Закладывание рук за голову	Уверенность в себе, превосходство над другими, доминирование

13 неделя

Речевые ошибки – это ошибки не в построении предложения, не в структуре языковой единицы, а в ее использовании, чаще всего в употреблении слова.

Произносительные ошибки

Произносительные ошибки (орфоэпические) ошибки возникают вследствие неверного произношения звуков, звукосочетаний или грамматических конструкций; акцентологические ошибки – неверные ударения.

Примеры:

Произношение: *стерет* (*сопрет*), *текёт* (*течёт*), *сопри* (*смотри*), *конечно* («конешно»), *плотит* (*платит*), *прецендент* (*прецедент*). Ударение: «звóнит», «диáлог», «дóговор», «катáлог», «áлкогoль», «свеклá», «феномéн», «эксперт».

Лексические ошибки

Лексические ошибки – употребление слов в несвойственных им значениях, искажение морфемной формы слов и правил смыслового согласования. Они бывают нескольких видов.

Употребление слова в несвойственном ему значении:

1. Смещение слов, близких по значению: «Он *обратно* прочитал книжку».

2. Смещение слов, близких по звучанию: *экскаватор* – *эскалатор*, *колос* – *колосс*, *индианка* – *индейка*, *одинарный* – *ординарный*, *элементы* – *алименты*, *Австрия* – *Австралия*, *опечатки* – *отпечатки*, *роман* – *романс*.

3. Смещение слов, близких по значению и звучанию: *одеть* – *надеть*, *абонент* – *абонемент*, *адресат* – *адресант*, *дипломат* – *дипломант*, *сытый* – *сытный*, *невежа* – *невежда*, *длинный* – *длительный*, *жизненный* – *житейский*, *желанный* – *желательный*.

Нарушение правил смыслового согласования слов.

Например, нельзя сказать: «Я *поднимаю* этот *тост*», поскольку «поднимать» значит «перемещать», что не согласовывается с пожеланием.

Плеоназм – словосочетание, в котором значение одного компонента целиком входит в значение другого. Примеры: «*май* *месяц*», «*маршрут* *движения*», «*адрес* *местожительства*», «*огромный* *мегаполис*», «*успеть* *вовремя*».

Тавтология – словосочетание, члены которого имеют один корень: «*Задали* *задание*», «*Организатором* *выступила* *одна* *общественная* *организация*», «*Желаю* *долгого* *творческого* *долголетия*».

Морфологические ошибки

Морфологические ошибки – неверное образование форм слов: «*хотишь*», «*красивше*», «*ляжете*».

Синтаксические ошибки

Синтаксические ошибки заключаются в неправильном построении словосочетаний или предложений:

- 1) Неверное согласование: «*Девочка* *была* *круглым* *сиротой*» (*круглой*);
- 2) Неверное управление: «*Согласно* *приказа* *директора*» (*приказу*);
- 3) Синтаксическая двусмысленность: «*Чтение* *Есенина* *не* *вызвало* *никакого* *интереса*» (*читал* *Есенин* *или* *читали* *творчество* *Есенина*);
- 4) Смещение конструкции: «*Главное*, *о* *чем* *я* *вас* *прошу*, – *это* *о* *справедливости*», тогда как правильно «*это* *справедливость*».
- 5) Лишнее соотносительное слово в предложении: «*Подскажите* *ту* *кратчайшую* *дорогу*, *ведущую* *в* *город*» – «*ту*» речевая ошибка, поскольку кратчайшая дорога может быть только одна.

Орфографические ошибки

Данный вид речевых ошибок появляется вследствие незнания грамматики русского языка, переноса, сокращения слов. Например: «*робота* *не* *пыльная*», «*видеть* *далико*», «*физк-ра*».

Коммуникативные неудачи — это недостижение участниками общения коммуникативной цели, отсутствие взаимопонимания и согласия между участниками общения.

Виды барьеров, которые приводят к Коммуникативным неудачам:

- Личностные барьеры – это коммуникативные помехи, порождаемые человеческими эмоциями, системами ценностей и неумением слушать собеседника. Нередко они возникают в связи с разницей в образовании, гендере, социально-экономическом статусе участников коммуникаций. Вредные вербальные привычки (слова и звуки-«паразиты»: «так сказать», «э-э», «это самое»).
- Физические барьеры - это неожиданный отвлекающий шум, который временно заглушает голос, передающий сообщения, расстояние между людьми.
- Семантические барьеры – коммуникативные помехи, возникающие вследствие неправильного понимания символов, используемых в коммуникациях, различное понимание слов, рисунков, мимики, жестов.
- Культурные барьеры – коммуникативные помехи, возникающие вследствие культурных различий отправителя и получателя, незнания национальных обычаев, традиций.
- **1. Вовнутрь? ПРАВИЛЬНО: ВНУТРЬ!**
- Одеваясь, мы заправляем кофточку ВНУТРЬ юбки. Открывая конверт, мы смотрим ВНУТРЬ. Никаких приставок «во» не должно быть.
-
- **2. Одеть? ПРАВИЛЬНО: НАДЕТЬ!**
- Этот случай, пожалуй, самое распространенное неправильное употребление слова в речи. Существует простое правило, по которому легко запомнить правильное употребление этих слов в зависимости от контекста. НАДЕТЬ шляпу – ОДЕТЬ дочку. Когда дело касается вас самих, в этом случае НАдеть, кого-то другого – Одеть.
-
- **3. Закончить школу, вуз? ПРАВИЛЬНО: ОКОНЧИТЬ!**
- В школе задали сделать собственный проект. И вот дело ЗАкончено. Вы прибрались дома – ЗАкончили. Как вы поняли, заканчивают дело, а учебное заведение (вуз, школа, автокурсы) Оканчивают.
-
- **4. Коллеги по работе? ПРАВИЛЬНО: КОЛЛЕГИ!**
- Слово «коллега» уже по умолчанию имеет следующее значение: «человек, который со мной вместе работает, или имеющий аналогичную профессию», поэтому пояснять, что «Вася – мой коллега по работе» – избыточное выражение.
-
- **5. Крема, свитера, джемпера? ПРАВИЛЬНО: КРЕМЫ, СВИТЕРЫ, ДЖЕМПЕРЫ!**
- Окончание «а» в этих словах мы слышим регулярно, оно привносит в разговорную речь некой «простецкости». Намного более «поэтичнее» и правильнее использовать на конце «ы»: сегодня ходили по магазинам и купили теплые джемперы, а потом зашли в отдел косметики и купили питательные кремы.
-
- **6. Кушать? ПРАВИЛЬНО: ЕСТЬ!**
- Произнося фразу «я покушала», помните, что звучит она словно из уст манерной кокетки. Слово «есть» универсально. Стоит различать границы можно-нельзя. Спросить ребенка, кушал ли он, вполне этично. Однако взрослый мужчина, ответивший о себе: «я покушал» – это моветон.
-

- **7.Ложить? ПРАВИЛЬНО: КЛАСТЬ!**
- Одной из самых распространенных ошибок в речи считается именно эта. Запомните правило: слова «ложить» не существует, оно употребляется только с приставками: Положить на стол, Сложи в стопку и т. д. Знаменитая фраза из фильмов: «положь трубку» тоже не является нормой. Только «положи, клади».
-
- **8.Навряд ли, напополам? ПРАВИЛЬНО: ВРЯД ЛИ, ПОПОЛАМ!**
- Помните популярную в 90-х группу «На-на»? Так вот: в случае этих слов никакие «на-на» не нужны: ВРЯД ЛИ сегодня мы куда-нибудь пойдём, разделим фрукт ПОПОЛАМ.
-
- **9.По приезду, по прибытию, по окончании?**
- **ПРАВИЛЬНО: ПО ПРИЕЗДЕ, ПО ПРИБЫТИИ, ПО ОКОНЧАНИИ!**
- Правильное употребление этих слов в первую очередь возлагается на вашу зрительную память, частое чтение и интерес к словарям, так как проверочных правил к ним нет. Остается только хорошенько запомнить, зазубрить.
-
- **10.Пылесосу? Пылесосю? ПРАВИЛЬНО: ЧИЩУ ПЫЛЕСОСОМ!**
- Борьба за чистоту в доме часто заканчивается борьбой за правильную речь! Вы наводите порядок, но вдруг позвонила подруга и спрашивает, чем вы занимаетесь. Вы отвечаете: «пылесосю...пылесосу...сосу пыль»... Правильно – «чищу пылесосом»!
-
- **11. Стираться? ПРАВИЛЬНО: СТИРАТЬ!**
- Употребляя в словах стирать, полоскать, убирать добавочное окончание «ся», вы как бы приписываете действие себе, то есть вы собрались себя любимую полоскать, стирать и оттирать от грязи.
-
- **12.Туфлей? ПРАВИЛЬНО: ТУФЕЛЬ!**
- Нельзя не вспомнить знаменитую фразу из фильма «Кавказская пленница», ставшую чуть ли не крылатой: «Чей туфля». Слово «туфли» неизменно. Правильное употребление: сегодня меряла пару туфель, которая мне очень понравились.
-
- **13.Чаю, сахару или ЧАЯ, САХАРА?**
- **ПРАВИЛЬНО: оба варианта**
- Эксперты справочной службы русского языка «Грамоты.ру» отвечают: оба варианта допустимы. И добавляют: если раньше формы на -у, -ю (выпить чаю, съесть супу, добавить сахару) были предпочтительнее, то сейчас они приобрели разговорный оттенок и постепенно уступают свою популярность формам на -а, -я (налить чая, положить сахара).
- **14. Плотит? ПРАВИЛЬНО: Платит**
-
- **15. Конечно? ПРАВИЛЬНО: Конечно**
-
- **16. Эспрессо? ПРАВИЛЬНО: ЭСПРЕССО!**
- А не пойти ли выпить чашечку любимого эспрессо. Это самое распространенное неправильное употребление слова в речи. (Причина путаницы – смешение двух слов из итальянского и английского языков, имеющие похожее звучание и одинаковое значение: espresso – быстрый по-итальянски, express – «быстрый, срочный, экстренный» по-английски).

14-15 неделя

Этика (от греч. ethos — обычай, нрав) — учение о морали, нравственности. Термин «этика» впервые употребил Аристотель для обозначения практической философии, которая должна дать ответ на вопрос, что мы должны делать, чтобы совершать правильные, нравственные поступки.

Главный этический принцип речевого общения – соблюдение паритетности (**паритет – принцип равного представительства сторон**) – должен проявляться в ходе всего процесса общения.

Этикет (от франц. etiquette) — это установленный порядок поведения где-либо.

Деловой этикет — важнейшая сторона профессионального поведения делового человека, предпринимателя. Знание этикета — необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать.

Умение вести себя с людьми надлежащим образом является одним из важнейших факторов, определяющих шансы добиться успеха в бизнесе, служебной или предпринимательской деятельности. Дейл Карнеги еще в 30-е годы заметил, что успехи того или иного человека в его финансовых делах, даже в технической сфере или инженерном деле, на 15 % зависят от его профессиональных знаний и на 85% - от его умения общаться с людьми.