



Министерство образования и науки Украины
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

Специальность 191

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к проведению практических занятий и
для самостоятельной работы
по дисциплине
«РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕНИИ»

Харьков 2020

Министерство образования и науки Украины
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

Специальность 191

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к проведению практических занятий и
для самостоятельной работы
по дисциплине
«РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕНИИ»
Модуль 2

для соискателей высшего образования
второго магистерского уровня

Утверждено на заседании кафедры
украинского языка и языковой
подготовки иностранных граждан
Протокол № 9 от 23.10.2019 г.

Харьков - 2020

Методические указания к проведению практических занятий и для самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык как иностранный в профессиональном общении». Модуль 2 для соискателей высшего образования второго магистерского уровня специальности 191 "Архитектура и градостроение"/ Составители: И.М Емец, А.В. Сулятицкий – Харьков: ХНУСА, 2020. – 84 с.

Рецензент И.В. Милева

Кафедра украинского языка и языковой подготовки иностранных граждан

Предисловие

Основной целью дисциплины «Русский язык как иностранный в профессиональном общении», включенной в учебную программу подготовки соискателей высшего образования второго магистерского уровня специальности 191 «Архитектура и градостроение», является дальнейшее совершенствование способности систематизации и обобщения языкового материала и его использования в форме письменных или устных высказываний в ситуациях научной, профессиональной и официально-деловой сфер общения, способствует успешной профессиональной деятельности иностранного специалиста.

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой организованный по тематике второго модуля теоретический материал и практические задания и задания для самостоятельного закрепления изученного материала.

Теоретический материал и практические задания, представленные в методических указаниях, будут способствовать развитию у магистрантов навыков проработки научных текстов относительно специфических черт устной и письменной форм научного стиля русского литературного языка.

Задания для самостоятельной работы, которым в методических указаниях уделили особое внимание, помогут магистрантам закрепить умения и навыки при анализе текстов научного стиля разных жанров в соответствии с уровнем развития современного русского литературного языка, создавать и редактировать текст научной работы согласно требованиям научного стиля, в частности и с использованием информационных технологий, пользоваться техникой научного редактирования, самого редактирования, а также трансформировать научный текст в его устно-информативную разновидность, приспособленную к восприятию на слух.

Одним из основных заданий методических указаний является помощь иностранным магистрантам подготовиться к успешной защите магистерской квалификационной работы.

Большое внимание в методической разработке уделено освоению культуры устного выступления, участия в научной дискуссии.

МОДУЛЬ 2
ОСОБЕННОСТИ СЕМАНТИЧЕСКОЙ И СТРУКТУРНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ.
КУЛЬТУРА УСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Тема 10 ТЕРМИНОСИСТЕМЫ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА.
КОДИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ТЕРМИНОВ.
МЕЖДУНАРОДНЫЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ ISO

Практические задания к теме 10

Задание 1

Осуществите лексический анализ учебно-научного текста, классифицировав лексику по приведенным группам: а) общенаучная; б) межотраслевая.

Международная организация по стандартизации
(International Organization for Standardization, ISO)

Международная организация по стандартизации создана в 1946г. двадцатью пятью национальными организациями по стандартизации. Фактически ее работа началась с 1947г. Украина вошла в Совет ИСО 17 сентября 2004г.

При создании организации и выборе её названия учитывалась необходимость того, чтобы аббревиатура наименования звучала одинаково на всех языках. Для этого было решено использовать греческое слово ισος — равный, вот почему на всех языках мира Международная организация по стандартизации имеет краткое название ISO (ИСО).

Сфера деятельности ИСО касается стандартизации во всех областях, кроме электротехники и электроники, относящихся к компетенции Международной электротехнической комиссии (МЭК, IEC). Некоторые виды работ выполняются совместными усилиями этих организаций. Кроме стандартизации ИСО занимается проблемами сертификации.

ИСО определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях.

На сегодняшний день в состав ИСО входят 157 стран своими национальными организациями по стандартизации. Всего в составе ИСО более 80 комитетов-членов. Кроме комитетов-членов членство в ИСО может иметь статус членов-корреспондентов, которыми являются организации по стандартизации развивающихся государств. Категория член-абонент введена для развивающихся стран. Комитеты-члены имеют право принимать участие в

работе любого технического комитета ИСО, голосовать по проектам стандартов, избираться в состав Совета ИСО и быть представленными на заседаниях Генеральной ассамблеи. Члены-корреспонденты (их 25) не ведут активной работы в ИСО, но имеют право на получение информации о разрабатываемых стандартах. Члены-абоненты уплачивают льготные взносы, имеют возможность быть в курсе международной стандартизации.

Организационно в ИСО входят руководящие и рабочие органы. Руководящие органы: Генеральная ассамблея (высший орган), Совет, Техническое руководящее бюро. Рабочие органы – технические Комитеты (ТК), подкомитеты, технические консультативные группы (ТКГ).

Генеральная ассамблея – это собрание должностных лиц и делегатов, назначенных комитетами-членами. Каждый комитет-член имеет право представить не более трех делегатов, но их могут сопровождать наблюдатели. Члены-корреспонденты и члены-абоненты участвуют как наблюдатели.

Совет руководит работой ИСО в перерывах между сессиями Генеральной ассамблеи. Совет имеет право, не созывая Генеральной ассамблеи, направить в комитеты-члены вопросы для консультации или поручить комитетам-членам их решение. На заседаниях Совета решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании комитетов-членов Совета. В период между заседаниями и при необходимости Совет может принимать решения путем переписки.

Совету ИСО подчиняются комитеты:

КАСКО – комитет по оценке соответствия;

ДЕВКО – комитет по оказанию помощи развивающимся странам;

КОПОЛКО – комитет по защите интересов потребителей.

Стандарты ИСО, аккумулирующие передовой научно-технический опыт многих стран, нацелены на обеспечение единства требований к продукции, являющейся предметом международного товарообмена, включая взаимозаменяемость комплектующих изделий, единые методы испытаний и оценки качества изделий.

Пользователи международных стандартов ИСО – промышленные и деловые круги, правительственные и неправительственные организации, потребители и общество в целом.

В стратегии последних лет ИСО уделяет особое внимание торгово-экономической деятельности, требующей разработки соответствующих решений в интересах рынка, и оперативной модели, позволяющей в полной мере использовать потенциал информационных технологий и коммуникационных систем, учитывая при этом, в первую очередь, интересы развивающихся стран и формирование глобального рынка на равноправных условиях.

В наши дни необходимо проводить испытания сложной продукции на ее соответствие требованиям технических регламентов с точки зрения ее безопасности, угрозы для здоровья или окружающей среды до поступления продукции на реализацию. В течение многих лет ИСО разработала тысячи

стандартов, на соответствие которым оценивается продукция, а также стандартные методы испытаний, позволяющие проводить сличение результатов испытаний, в чем так нуждается международная торговля.

ИСО и МЭК совместно разрабатывают руководства ИСО/МЭК, в которых рассматриваются различные аспекты деятельности по оценке соответствия. Содержащиеся в этих руководствах добровольные критерии – результат международного консенсуса в отношении наилучших приемов и подходов. Их применение способствует преемственности и упорядоченности в деле оценки соответствия во всем мире и содействует тем самым развитию международной торговли.

Таким образом, на практике реализуется принцип: «Единый стандарт, одно испытание, признаваемые повсюду».

ИСО проводит активную работу по созданию терминологических словарей. Деятельность практически каждого технического комитета (ТК) ИСО начинается с создания терминологического словаря, который постоянно совершенствуется и дополняется. В последнее время в рамках процедуры совместного голосования ИСО и СЕН разрабатываются терминологические словари на четырех языках (английском, французском, немецком и русском). В ряде случаев в процессе работы над стандартом готовится также испанская версия.

Задание 2 Образуйте от данных слов термины:

а) отглагольные существительные с суффиксами -ени(е), -ани(е) со значением абстрактного понятия: наблюдать, обсуждать, применить, получить, воспитать, прогнозировать, соединить, изменить, описать, исследовать, совпадать, сплавить, образовать, варьировать, соглашаться;

б) существительные с суффиксом -ость со значением отвлеченного признака: плавкий, упругий, прочный, плотный, сжимаемый, податливый, проницаемый, теплостойкий, электропроводный, твердый, пористый, звукопроводный, вязкий, рыхлый, огнеупорный;

в) отглагольные существительные с суффиксом -к- со значением абстрактного понятия от действия: заготовить, продувать, переработать, закалить, прокатать, обработать, наладить, добавить, очистить, выплавить, выбрать, скрепить;

г) наименования с суффиксом -тель со значением предмета: измерить, усилить, наполнить, расширить, нагреть, ускорить, красить, создать, заменить, замедлить;

д) существительные с нулевым суффиксом со значением абстрактного понятия от действия: обжигать, износить, срезать, нагревать, пускать, растворять, расплавить, сплавить, переплавить, накаливать, обрывать, разломать, прогибаться;

ж) укажите основы данных сложных слов: высокопластичный, малопрочный, крупнозернистый, радиоактивный, тонкостенный,

теплопроводный, нефтепромысловый; микроструктура, турбокомпрессор, гидродобыча, пластмасса, микротрещина;

з) отлагательные прилагательные с суффиксами -уч-, -юч-: гореть, ползти.

Задание 3

Осуществите лексический анализ учебно-научного текста по избранной профессии (объем до трех страниц), классифицировав лексику по приведенным группам: а) общенаучная; б) собственно терминологическая; в) слова-организаторы мысли; г) слова-конкретизаторы мысли; д) слова-доминанты (ключевые слова). Определите функции каждой лексической группы.

Задание 4

Проанализируйте свой список литературы: какое общее количество страниц научного текста, изученного вами, прямо касается темы и целей вашего исследования? Каковы жанры изученной вами литературы? Есть ли в вашем списке монографии?

Задания для самостоятельной работы к теме 10

Задание 1

Составьте тезаурус своей работы. Для этого выпишите все используемые в тексте работы научные термины, сгруппируйте их в смысловые блоки, расположите их по степени зависимости, выделите в каждом блоке ключевые слова – основные категории; нарисуйте логическую схему их соотношений.

Задание 2

Уточните смысловую функцию используемых в работе понятий, определите их научный статус.

Задание 3

Осуществите редакцию текста вашей работы:

а) объясните сложные или новые термины-понятия;
б) уберите неуместные повторы одних и тех же терминов;
в) избавьтесь от лишних, т. е. не имеющих функциональной нагрузки в вашей работе, научных терминов.

Задание 4

Обоснуйте, какое место в научной литературе занимают термины и чем это вызвано.

Задание 5

Объясните, почему условия появления терминов другие, чем условия появления общеупотребительных слов.

Задание 6

Обоснуйте, почему системность является одним из важнейших условий существования термина?

Задание 7

Дайте определение понятия «дефиниция термина».

Задание 8

Назовите и охарактеризуйте основные признаки термина.

Задание 9

Объясните, какой термин является кодифицируемым.

Задание 10

Проанализируйте требования, выдвигаемые к терминам в профессиональном устном и письменном общении.

Задание 11

Выясните, каким критериям классифицируют термины строительства и архитектуры. Охарактеризуйте их.

Задание 12

Объясните, что изучает терминоведение строительства и архитектуры.

Задание 13

Дайте определение термина "терминосистемы строительства и архитектуры" и объясните его сущность.

Задание 14

Обоснуйте, почему терминология строительства и архитектуры формировалась как система длительное время.

Задание 15

Проанализируйте, какие факторы повлияли на особенности становления и функционирования терминологического языка строительства и архитектуры?

Задание 16

Объясните, почему терминология строительства и архитектуры является составной частью национального языка в целом.

Справочный материал к теме 10

Терминологическая основа научной работы.

Научные понятия, представленные в тексте как термины, составляют основу любого исследования. Они определяют его логику, обеспечивают развитие мысли.

Любой тематический реферат, курсовая и дипломная работы имеют внутреннюю систему понятий, в которой есть свои категории, соподчинительные связи.

Очень важно выстроить понятийно- терминологическую систему собственной работы и убрать противоречия и излишества, мешающие чётко и просто представить тему. Это и есть труд по составлению тезауруса. Последний может включать 5–10 терминов в тематическом реферате, 10–15 терминов – в курсовой и не менее 20–25 терминов – в дипломной работе.

При использовании научной терминологии следует соблюдать некоторые правила:

- 1) используйте научную терминологию в объёме, не превышающем необходимость её для раскрытия темы, не перегружайте ею текст;
- 2) пользуйтесь лишь понятными вам терминами;
- 3) сохраняйте устоявшийся в науке смысл и значение используемого термина;
- 4) если вводятся новые научные термины, давайте их определения.

Делая свой текст «прозрачным» (понятным), вы демонстрируете ясность мысли, творческий подход к понятийно-терминологическому аппарату и уважение к читающему.

В исследовательской деятельности всегда надо помнить о полифункциональности научной терминологии как способности термина обозначать в разных ситуациях различные явления и состояния. Всегда надо уточнять, в каком смысле мы используем термин и какова его функция.

Следует избегать частого повтора одного и того же термина; повторяющийся термин может быть заменён местоимением или синонимичным существительным.

Понятие терминов.

Терминология воплощает точность научной речи. *Термин* – это слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности (диффузия, конструкционная прочность, архитектурно-планировочное задание, бетоны конструкционные, измерение, плотность, внутренняя канализация и др.). Понятие – это мысль об общих существенных свойствах, связях и отношениях предметов или явлений объективной действительности. Формирование понятий – важное условие научной речи. Определение понятия даёт дефиниция (лат. определение) –

краткая идентификационная характеристика предмета, обозначенного определенным термином (балкон (ит. balcone, позднелат. balcus – балка; нем. Balkon) – открытая сверху и с боков, выступающая за пределы стены площадка, имеющая ограждение).

Термин входит в язык и действует в рамках конкретной терминологической системы (терминологии).

К специфическим особенностям термина относятся: системность, наличие дефиниции (определения), однозначность, стилистическая нейтральность, отсутствие экспрессии, простота. Одно из требований к термину – его современность, т. е. устаревшие термины заменяются новыми терминами. Термин может быть интернационален или близок терминам, которые созданы и употребляются в других языках (коммуникация, гипотеза, балюстрада, технология, вестибюль и др.). Также в термин входят интернациональные словообразовательные элементы: анти-, био-, микро-, экстра-, нео-, макси-, микро-, мини- и др.).

Общенаучная, межотраслевая и узкоспециальная терминология.

Терминосистемы архитектуры и строительства.

Терминология делится на 3 группы: общенаучную (анализ, тезис, проблема, процесс и др.), межотраслевую (экономика, производство, рабочая сила и др.), узкоспециальную (только для определенной области знания). Терминология обеспечивает информационное взаимопонимание на национальном и межнациональных уровнях, совместимость законодательных и нормативных документов.

Классификация терминов строительства и архитектуры осуществляется по разным критериям:

1) по значению различают два вида терминов строительства и архитектуры:

общеупотребительные – термины в общепринятом значении: система, документ, природа, окружающая среда и др.;

специально-технические – термины, которые имеют значение в отрасли специальных знаний – техники, экономики, социологии, биологии, например, такие термины строительства и архитектуры, как цементирование, обезвоживание, строитель;

2) по употреблению в разных сферах общения:

общенаучные – термины, которые используются в разных научных дисциплинах и выражают специальные понятия широкого профиля (процесс, фактор, зависимость, функция);

межотраслевые – термины, которые имеют небольшую производительность и свободно используются в разных областях научных знаний (например: термин, дефиниция, понятие);

узкоспециальные термины – выражают понятие отдельной дисциплины (здание, дом, коттедж, архитектура и тому подобное).

3) по внутренней структуре термины каждой отрасли знания представляют собой определенные структурные типы (терминомоделю). Ядро каждой терминосистемы – термины, которые являются основой для создания сложных терминологических единиц.:

однокомпонентные: фреска, балкон, барокко, бельведер, купол, ротонда и др.;

многокомпонентные: (двухкомпонентные, трехкомпонентные, многокомпонентные).

Под терминосистемами строительства и архитектуры понимают упорядоченную совокупность соответствующих терминов, которые адекватно выражают систему понятий строительства и архитектуры.

По внеязыковым связям лексических единиц каждая терминологическая система выстраивает тематические группы терминов. Классификация очень широкая и определяется особенностями конкретной отрасли жизни и деятельности.

Специализированным направлением исследования терминологии строительства и архитектуры является терминознание по строительству и архитектуре, которое синтезирует современные методологические подходы языковедческих наук и наук по строительству и архитектуре.

При рассмотрении лексики профессиональной сферы деятельности в ней можно выделить специфические понятийные категории, например: здание, стройка, объект, дорога, деятельность.

При распределении номинативных единиц между понятийными блоками необходимо учитывать многозначность некоторых опорных терминов. Поэтому номинации с одним и тем же опорным компонентом могут принадлежать разным понятийным блокам. Наиболее показателен в этом плане блок номинаций с опорным компонентом строительство. Первое значение термина «строительство» – возведение здания; второе значение – отрасль промышленности.

Многие номинации с таким значением встречаются в профессионально терминологической лексике, например: ферма [фр. ferme] – 1) частное крестьянское сельскохозяйственное предприятие (молочная ф., овцеводческая ф. и т.д.) 2) ферма – в строительном деле – инженерное сооружение, состоящее из соединенных между собой стержней; обычно изготавливается из железобетона, стали, дерева.

Прежде всего, следует отметить активность лексико-семантического способа терминообразования, продуктивного в различных терминосистемах современной русской терминологии и во взаимодействии с синтаксическим способом терминообразования. Активен этот способ и при образовании профессионально терминологической лексики. Прежде чем стать термином в специальной лексике, обслуживающей любую сферу деятельности, слова общего употребления, приобретая профессиональную направленность, в результате динамического функционирования в конечном итоге обретают свойства термина. Несмотря на некоторую специфику терминов, для

терминосистем важно языковое выражение связи понятий общих и понятий специальных. Эти связи разнообразны, начиная от простейшей аналогии при метафорическом образовании и кончая сложными семантическими отношениями, выражаемыми комбинированием видов семантического образования. Своеобразие этого способа терминообразования можно проследить на примере семантического преобразования однословных профессионально терминованных наименований.

Первую группу составляют однословные профессионально терминованные наименования иноязычного происхождения. В русский язык они пришли уже семантически преобразованными в родном языке. Например: нагель [нем. Nagel гвоздь] – деревянный или металлический стержень, применяемый для скрепления частей деревянных конструкций, в том числе деревянных судов; муфта [нем. Muffe раструб] – 1) принадлежность женского туалета в виде открытого с двух сторон мешочка, обычно из меха, для согревания рук; 2) тех. устройство для соединения валов машин, труб, канатов, кабелей и т.д.

Вторую группу как в составных терминах, так и в профессионально терминованной лексике составляют номинации двухсоставные. Двухсоставные терминованные номинации имеют разнообразные структуры. По признаку морфологической природы стержневого слова они образуются от различных частей речи. Субстантивные термины и профессионально терминованные номинации образуются по моделям: А+S, S+S в род. п. Например: ленточный фундамент, нулевой цикл, падающая башня, башня маяка, башня водозабора и т.д. На базе двухсоставных профессионально терминованных номинаций образуются трехсоставные номинации по модели А+AS, например: ясельный производственный комплекс.

Кодификация и стандартизация терминов.

Терминология строительства и архитектуры – это исторически сформированная совокупность терминов, которая выражает определенную систему понятий и предназначена обеспечивать специфические потребности общения в профессиональных сферах деятельности людей, архитектурной и строительной науках.

Каждый термин строительства и архитектуры соотносится с соответствующим понятием как первоэлементом знания и является его знаковой (языковой) моделью, представленной в звуковой и знаковой формах. Понятие, его внутреннее содержание, объем и структура появляется логико-смысловой основой для построения терминологического значения в форме дефиниции, которая обобщает самые существенные признаки и взаимосвязи терминологического явления.

Например, стандарт ДСТУ Б А.2.4-7:2009 устанавливает состав и правила оформления архитектурно-строительных рабочих чертежей (архитектурных решений и строительных конструкций, включая рабочую документацию на строительные изделия) зданий и сооружений различного назначения.

Термины, использованные в этом стандарте, определение обозначенных ими понятий.

Рабочие чертежи – чертежи, предназначенные для выполнения строительных и монтажных работ.

Архитектурные рабочие чертежи – общие чертежи здания или сооружения, отражающие авторский замысел относительно пространственной, планировочной, функциональной организации, внешнего вида и интерьеров объекта архитектуры путем контурного условного изображения несущих и ограждающих конструкций.

Строительные рабочие чертежи – чертежи, которые условно отражают строительные конструкции (металлические, железобетонные, каменные, пластмассовые и т.п.), применены в здании или сооружении и их взаимное расположение и сообщения.

Строительные конструкции – часть здания, сооружения определенного функционального назначения (каркас здания, покрытие, перекрытие и т.п.), которая состоит из элементов, взаимно связанных между собой в процессе выполнения строительных работ.

Строительные изделия – элемент строительной конструкции (колонна, ферма, ригель, плита перекрытия, панель стены, арматурный каркас и т.д.), который производится вне места его установки.

Репрография – факсимильное воспроизведение в любом размере (оригинальном, увеличенном или уменьшенном) оригинала или экземпляра текстового или графического материала путем фотокопирования или другими техническими средствами.

В настоящее время специалисты разных областей знания – инженеры-практики, терминологи, языковеды – осуществляют целенаправленную деятельность по упорядочению различных терминологий. На последнем этапе упорядочения-унификации производится кодификация терминосистемы, т. е. ее оформление в виде нормативного словаря. При наличии определения в нормативных документах термин считается *кодифицируемым*. Он становится нормой, эталоном для использования во всех дальнейших законодательных и нормативных документах, стандартах, деловой документации и сфере устной коммуникации строительства и архитектуры.

При этом существуют две степени обязательности терминосистемы, связанные с особенностями ее употребления. В том случае, когда излишне жесткие нормы могут помешать развитию творческой мысли (обычно в сфере науки), кодификация принимает форму рекомендации наиболее правильных с точки зрения терминоведения терминов, а ее результатом является сборник рекомендуемых терминов.

Если же отступления от точного однозначного употребления термина недопустимы (обычно в сфере производства, строительства), кодификация принимает форму стандартизации и результатом ее является государственный (или отраслевой) стандарт на термины и определения (сокращенно ГОСТ). Терминологический стандарт представляет собой правовой документ:

законодательное закрепление в нем употребления терминов вызвано необходимостью их однозначного понимания в различных областях действительности: производстве, строительстве, управлении, внутренней и внешней торговле.

Основными этапами работы по стандартизации терминологии являются:

1 Проведение полной систематизации всех названий, включая все типы употребления терминов в текстах и в разговорной речи, все синонимы, как стандартные, так и жаргонные, профессионально-диалектные. На этом этапе необходимо подготовить исчерпывающие терминологические словари самых разных жанров.

2 Разработка четкой логико-понятийной модели терминосистемы, на основе которой происходит оценка и унификация реально существующей терминологии.

3 Собственно стандартизация терминологии. Анализ логико-грамматической организации, системности и других важных характеристик позволит выбрать из общего массива терминов термин, рекомендуемый к официальному употреблению в изданиях разного рода.

Стандартизованные термины обязательны для применения во всех видах документации и литературы по данной научно-технической отрасли. Каждый ГОСТ содержит термины с их краткими вариантами, а также недопустимыми синонимами (с пометой «Ндп.»), определения понятий, называемых терминами, и эквиваленты на английском, немецком и французском языках.

Для оформления используются разные шрифты: стандартизуемый термин выделяется полужирным шрифтом, недопустимый – курсивом, как, например, в ГОСТ 17. 2. 104-77 «Метеорологические аспекты загрязнения и промышленные выбросы. Основные термины и определения»:

Термин:

Примесь в атмосфере

Примесь

Ндп. Загрязнитель

D. Beimengungen, Schadstoff

E. Pollutants

F. Polluants

Определение: Рассеянное в атмосфере вещество, не содержащееся в ее постоянном составе.

Аналогичным образом оформляются и сборники рекомендуемых терминов (в том случае, когда объектом упорядочения становится научная терминология).

Термин, который создается и функционирует в науке строительства и архитектуры, может не фиксироваться во всех нормативных документах и стандартах, а иметь собственно научный характер (нормотворчество, профессиональное сознание, система терминов с соответствующими логико-семантическими связями, диспозиция нормы в области строительства и архитектуры). В научной литературе, которая отражает процесс формирования

знания таких отраслей жизни, определенный термин может иметь несколько научных дефиниций, которые презентуют разные научные подходы и школы, разные аспекты изучения одного и того же понятия.

Термин строительства и архитектуры является единицей терминологических систем, благодаря которой входит в общий терминологический фонд национального литературного языка. Принадлежность терминологической единицы строительства и архитектуры к литературной части словаря обязывает его отвечать правилам и нормам русского языка.

К терминам в профессиональном общении выдвигаются такие требования:

1) термин должен употребляться лишь в одной, зафиксированной в словаре форме (акт – документ, акт – действие, счет – документ, счет – действие).

2) используя термин, следует строго придерживаться правил образования от него производных форм (акт – активировать, а не активирование; спонсор – спонсорский; ссуда – ссудный, а заем – заимообразный).

Международные терминологические стандарты ISO

Международная стандартизация – это совокупность международных организаций по стандартизации и продуктов их деятельности – стандартов, рекомендаций, технических отчетов и другой научно-технической продукции. Строго говоря, таких организаций три: Международная организация по стандартизации – ИСО (ISO), Международная электротехническая комиссия – МЭК (IEC), Международный союз электросвязи – МСЭ (ITU). Их объединяет не только общая область деятельности, но и практически общая производственная площадка в Женеве. В самих названиях организаций заложено разграничение сфер их влияния. Если ИСО разрабатывает стандарты для всех секторов экономики и сфер деятельности, то МЭК специализируется в электротехнике и электронике, МСЭ – курирует электросвязь и телекоммуникации.

Сферы интересов этих организаций часто пересекаются. В таких случаях образуются совместные органы по координации работы, созданию общих документов

Наблюдаемое в настоящее время усиление международного сотрудничества в области науки, культуры и экономики требует ускорения работы по гармонизации терминологий наиболее развитых национальных языков. Разработка принципов гармонизации терминологий является важной частью работы в области международного сотрудничества термиологов. Составной частью гармонизации должна стать планомерная интернационализация терминов, т. е. согласование значений близких по форме разноязычных терминов с установлением между ними четких соответствий, а также выбор из числа синонимов терминов с интернациональными формами.

Гармонизация предполагает следующие этапы:

1 Системное сопоставление национальных терминологий и терминосистем.

2 Составление сводной классификационной схемы понятий с учетом всех понятий, отраженных в сопоставляемых национальных терминологиях.

3 Выработка соглашения об установлении однозначного понимания и использования эквивалентных национальных терминов.

4 Интернационализация, предусматривающая взаимное заимствование в национальных языках терминов для заполнения лакун в национальных терминосистемах.

Гармонизация национальной и международной систем понятий и представляющих их терминосистем направлена на выработку единого технического языка в определенной области стандартизации. Это позволит единообразно описывать в нормативно-технической документации объект стандартизации на национальном и международном уровне. Средством фиксации международных решений по упорядочению семантики терминов и установлению межъязыковых терминологических соответствий должны стать разрабатываемые в настоящее время многоязычные банки терминологических данных. Такие банки данных позволяют накапливать и хранить информацию о лингвистических и логических особенностях терминов, их употреблении, многоязычных эквивалентах и степени упорядочения.

Тема 11 СЛОВАРИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ СФЕРАХ

Практические задания к теме 11

Задание 1

Осуществите лексический анализ учебно-научного текста по избранной профессии, классифицировав лексику по приведенным группам: а) общенаучная; б) собственно терминологическая; в) слова-доминанты (ключевые слова). Определите функции каждой лексической группы.

Модерн.

Стиль *модерн* (фр. *moderne* – «новейший, современный») – стиль в европейском искусстве конца XIX – нач. XX в. В различных странах приняты иные названия стиля модерн («ар нуво» во Франции, Бельгии; «югендстиль» в Германии, «сецессион» в Австрии, «либерти» в Италии и др.). Модерн сложился в условиях бурно развивающегося индустриального общества. Наиболее ярко модерн выразился в архитектуре частных домов – особняков, в строительстве промышленных и торговых зданий, вокзалов, *доходных домов*.

Принципиально новым в архитектуре модерна был отказ от ордерной или эклектически заимствованной из других стилей системы украшения фасада и интерьера. В модерне было невозможно разделение на конструктивные и декоративные элементы здания. Фасады зданий модерна обладают в

большинстве случаев динамичностью и текучестью форм. Орнаментальное начало объединяет все виды искусства модерн. В интерьерах изящные линейные плетения, подвижные растительные узоры рассыпаны по стенам, полу, потолку, концентрируются в местах их сопряжения, объединяют архитектурные плоскости. Линии декора несут духовно-эмоциональный и символический смысл, сочетая изобразительное с отвлеченным, живое с неживым. Родоначальником модерна считают бельгийского художника-архитектора Виктора Орта. Тип нового здания, возникший во времена формирования модерна как стиля, – универсальный магазин – наиболее интересен. Он требовал применения больших остекленных поверхностей. Новаторским с этой точки зрения можно назвать *магазин «Инновассион»*, построенный Орта в Брюсселе в 1901 г. Сплошь остекленный, с металлическими переплетами, фасад этого здания освещал общий торговый зал первого этажа, торговые галереи верхних этажей и объединяющую лестницу.

Орта показал себя мастером интерьера. Он радикально меняет внутреннее пространство – открывает его, заменяя перегородки хорошо выполненными металлическими конструкциями. Комбинируя стекло и металл так, что образуются как будто прозрачные пленки, он достигает того, что свет проникает повсюду и лестничная клетка превращается в озаренный центр жилого помещения.

Виктор Орта не только стремился использовать металл и стекло, но и, выявляя их органические качества, придать им новую архитектурно-художественную выразительность.

В Германии новый стиль распространился несколько позже, чем в других странах Европы. Он получил название «югендстиль» («Югенд» – художественный журнал, вокруг которого группировались сторонники этого течения).

Программой постройкой немецкого модерна можно по праву считать *фотоателье «Эльвира»* (1897–1898) архитектора Августа Энделя. Как и в других странах, с появлением железобетона получило развитие строительство крытых рынков, выставочных павильонов, залов для празднеств. Были созданы оригинальные пространственные решения фасадов и интерьеров с широким применением стекла и металла.

Антонио Гауди-и-Корнет – самый необычный и своеобразный архитектор стиля модерн. Его творчество одно из самых противоречивых явлений в европейской архитектуре. Своеобразие стиля знаменитого испанца в том, что появившийся железобетон он использовал для имитации в своих сооружениях сложных органических форм природы, подражая сложным конфигурациям и линиям, свойственным скалам, деревьям, раковин. Окна плавно очерченных линий несмело выглядывают из-под железобетонных «надбровий», увитых сложными лепными украшениями. Одно из самых известных построек Гауди – *дом Мила*, в народе прозванный «Ла Педрера», что означало «каменный». Этот расположенный на угловом участке шестиэтажный доходный дом напоминает огромную скалу, его оконные и дверные проемы похожи на гроты, а

металлические детали балконных ограждений – на причудливые вьющиеся растения.

Творцы модерна свободно прибегают к асимметричным формам и композициям. Оконные и дверные проемы их заполнения причудливыми изгибами органично вплетаются в живую пластику зданий нового стиля.

В России ведущими архитекторами модерна были Ф. О. Шехтель, А. В. Щусев, Л. Н. Кекушев, работавшие в Москве и создавшие великолепные особняки, каждый из которых – яркое, индивидуальное произведение искусства. Самыми интересными образцами московского модерна, безусловно, считаются *особняк Рябушинского* и *особняк Дерожинской*, построенные Ф. Шехтелем. Все признаки модерна здесь налицо – это развитие свободной внутренней планировки наружу, выявление ее на фасадах, отсутствие симметрии, активное включение живописных фрагментов (знаменитая мозаика «Ирисы»), использование цвета на поверхности стен. Особенно интересны интерьеры этих особняков, каждое помещение которых спроектировано гениально точно в соответствии с их назначением и до сих пор может служить образцом для современных дизайнеров, ничуть не утратив со временем своей художественной ценности.

Модерн в своей поздней стадии немного «успокоился». Архитекторы стали создавать более рациональные и функциональные сооружения, иногда обращаясь за формами к элементам классической архитектуры.

Модерн закончился с началом Первой мировой войны в 1914 г. Крах всех положительных основ старого мира и всех надежд означал и конец этого стиля – последней попытки спасти мир с помощью красоты.

Задание 2

Выпишите термины строительства и архитектуры из приведенного выше текста.

Задание 3

По какими критериями классифицируют термины строительства и архитектуры? Охарактеризуйте их.

Задания для самостоятельной работы к теме 11

Задание 1

Составьте подборку печатных и электронных изданий, в которых приведены терминологические единицы по строительству.

Задание 2

Объясните, чем отличается представление терминологических единиц в специализированных изданиях.

Задание 3

Обоснуйте, почему терминология по строительству и архитектуре, отображенная в словарях, изданных давно, и в современных изданиях, достаточно неоднозначная.

Задание 4

Назовите современные терминологические толковые словари по строительству, которые вам известны.

Задание 5

Согласны ли вы с утверждением о том, что термин имеет собственно научный характер и не является обязательным для применения в нормативных документах?

Задание 6

Какие требования выдвигаются к терминам в профессиональном устном и письменном общении?

Справочный материал к теме 11

Любая специальная терминология представлена в разнообразных словарях. Толковые, переводные и, конечно, терминологические словари по-разному презентуют терминологические лексемы, потому что ставят целью определенные принципы представления словарного материала. Это в полной мере касается области знаний строительства и архитектуры, а значит и строительной-архитектурной терминологии, презентованной в словарных изданиях.

В неспециализированных словарях термины появляются именно как единицы в огромном лексическом материале русского языка, а значит они не помогут составить представления о системности терминологических лексем для использования специалистами в определенной отрасли жизни человека и не отображают логико-семантических связей этой терминологической структуры.

Назначение же отраслевых терминологических словарей – не просто предоставление определенного объема терминов, а отображение особенности связей терминологических элементов как четко организованной системы в определенный период развития строительной терминологии, которая основывается на основных принципах функционирования национального русского языка. В терминологических отраслевых словарях конкретная терминосистема (и строительной-архитектурной также) появляется четко очерченным единством, потому что исключительно в таком случае следует говорить и о ее упорядоченности, структурированности и взаимосвязях как в пределах терминологической системы, так и вне ее пределов, а значит и взаимосвязи с другими терминосистемами в составе русского научного и профессионального языков.

Кроме того, на материале терминологических словарей, составленных в разные годы, можно проследить структурные сдвиги содержания, объема понятий русских строительных и архитектурных терминологических номинаций, предопределенных уровнем экономического развития как Украины, так других государств мира.

Терминологические словари.

Терминологические словари (Т. с.) – словари, содержащие терминологию одной или нескольких специальных областей знаний или деятельности.

Первые Т. с – словари религиозных терминов – появились в И в. Первый словарь научных терминов – «Дикционер, или Речениар, по алфавиту русских слов, о разных произращениях, то есть древах, травах, цветах, семенах огородных и полевых, кореньях и о прочих былиях и минералах» К. А. Кондратовича – вышел в 1780.

В Т. с. к каждому заголовочному слову (термину) обычно даются формальные (напр., грамматические, фонетические) и статистические сведения, определение значения термина, другая содержательная информация о термине (напр. эквивалент на другом языке), указание на взаимосвязанные термины (синонимы, антонимы, родовые термины) с помощью помет типа *см.*, *см. также*, *выше*, *ниже* и др., показатели допустимости/недопустимости или рекомендуемое/нерекомендуемое термина с помощью помет типа *ндп.* (недопустимо), *нрк.* (не рекомендуется), языковые и графические иллюстрации, иногда стилевые пометы типа *спец.*, *проф.*

На основе наиболее существенных параметров построен ряд классификаций Т. с. Самые распространённые Т.с.: по тематическому охвату терминов – многоотраслевые (напр., «Политехнический словарь», 3 изд., 1989), отраслевые (напр., «Химический энциклопедический словарь», 1983) и узкоотраслевые (напр., «Англо-русский словарь по химии и технологии силикатов», 1986); по типу заголовочного слова, т.е. левой части словарной статьи, – словари терминов (напр., «Словарь лингвистических терминов» О. С. Ахмановой, 1966), терминологических элементов (напр., «Элементы международной терминологии. Создаются, кроме того, Т.с., помогающие решать различные научные и прикладные задачи (напр., «Словарь медицинских терминов на основе греко-латинских и немецких синонимов» Г. В. Шураковой, 1992; «Краткий русско-английский словарь-справочник менеджера», 1991, включающий около 3 тыс. слов и словосочетаний, в т. ч. нетерминологического характера

Собранные в специальных словарях терминологические лексемы, употребляемые в современном письменном и устном профессиональном общении, в специальных профессиональных журналах и научных сборниках, бесспорно, доказывают то, что основа терминосистемы по строительству и архитектуре сформирована и обогащает свой состав обновленными терминологическими номинациями.

Приведем только несколько словарей и справочников в области строительства и архитектуры.

«Архитектура и строительство промышленных предприятий. Термины, определения, понятия. Словарь-справочник». Учебное пособие, 2009. 392с. Словарь содержит около 2000 терминов, определений и понятий в области архитектуры и строительства промышленных предприятий (в алфавитном порядке). Приводятся как статьи-определения по новым промышленным и законодательным направлениям, так и общепринятые и устоявшиеся термины. Совершенствование терминологически-понятийного аппарата, формирование однозначно понимаемых терминов, понятий и определений – цель данной книги. Представленный словарь – научно-справочное и учебное издание, адресуемое архитекторам и инженерам, осуществляющим проектирование, строительство и эксплуатацию промышленных предприятий, а также научным работникам, преподавателям, студентам и аспирантам, специализирующимся в области архитектуры и строительства производственных зданий, сооружений, предприятий и их комплексов, а также специалистам смежных отраслей зданий.

Ивянская-Гессен И. С. «Русско-английский архитектурный словарь», 2008. Данный словарь содержит около 13000 терминов из области архитектуры и градостроительства, а также названия различных строительных материалов и инструментов. Большое количество иллюстрации поможет в освоении архитектурных терминов. Словарь предназначен для студентов и аспирантов, изучающих архитектуру, архитекторов и всех, кто интересуется архитектурой.

Мальцева И., Ананьин М. «Основы архитектуры и строительных конструкций: термины и определения». Учебное пособие для вузов, 2018.

Учебное пособие содержит термины, необходимые для приобретения профессиональных компетенций в области архитектуры, строительства, техники и технологии строительства. Материал подобран с учетом требований современных нормативных документов с целью формирования в образовательной среде однозначного понимания архитектурно-строительных терминов по архитектурно-строительной тематике, понятий и определений.

Гордеев В.Н., Зельцер Р.Я., Кожан Е.А., Полторацкая Э.А. «Русско-украинский строительный словарь». К.: Укрархстройинформ, 1994. 510 с. Русско-украинский строительный словарь охватывает употребляемые в русском и украинском языках термины строительства, архитектуры, строительных материалов, смежных с ними геологии, физики, химии, экономики, экологии и т.п. Словарь призван удовлетворить потребность перевода на украинский язык большого количества русских терминов, касающихся строительства и архитектуры, и смежных с ними отраслей знаний. Зафиксированный в нем, систематизированный и лексикографически обработанный по четко выработанным принципам языковой материал будет иметь большое значение для научно-теоретического исследования современных русской и украинской терминосистем строительства. Данный словарь является нормативным двуязычным переводным словарем современной научной строительной терминологии. Его нормативность обеспечивается введением в

русский словарь и использованием в украинском переводе нормативных терминов, зафиксированных в общеязыковых толковых, переводных словарях и энциклопедиях, а также распространенных в научной, учебной и информационно-реферативной литературе. В словаре отсутствуют устаревшие термины, а также новообразования, еще недостаточно апробированные специалистами, в нем ограничено количество фонетических и морфологических вариантов. Кроме нормативности, словарь характеризуется системностью отбора и подачи терминов в русской и украинской частях, что обеспечивается примерно одинаковым количеством лексических единиц в разных отраслях строительства и смежных с ним наук.

Олейник П. П. «Терминологический словарь в области организации, планирования и управления строительством», 2010. В словаре приводятся термины и понятия в области организации, планирования и управления строительством, расположенные в алфавитном порядке. Для преподавателей и студентов, обучающихся по специальностям «Промышленное и гражданское строительство», а также для специалистов проектных, строительных организаций и служб заказчика, занимающихся проектированием, строительством и реконструкцией предприятий, зданий и сооружений.

Отметим, что постоянный основательный анализ терминологических отраслевых словарей по строительству и архитектуре является крайне важным для упорядочивания, структуризации и стандартизации исследуемой терминосистемы в составе русского научного языка.

Тема 12 ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ

Практические задания к теме 12

Задание 1

Прочитайте статью. Проанализируйте структуру статьи. Заполните таблицу смысловых компонентов текста выражениями-клише (если таковые имеются в статье).

№	Смысловой компонент текста	Языковые средства выражения
	1	2
1	Тема, название, цель	Статья посвящена теме ...
2	Проблематика	
3	Композиция	
4	Содержательная характеристика авторского текста	

	1	2
5	Анализ различных точек зрения	
6	Основание для утверждения, соответствия или противопоставления, доказательства	
7	Включение дополнительной информации в авторский текст	
8	Адресат	

Адаптация спортивных сооружений к потребностям людей с ограниченными физическими возможностями. Постановка проблематики

Актуальность проблемы. Физическая культура и спорт в современном обществе является важным источником укрепления здоровья населения Украины. Здоровый образ жизни является определяющим фактором обеспечивающий продолжительность активной жизни личности, определяет социальное, биологическое и психическое благополучие граждан. Проблема инвалидности рассматривалась издавна. По данным литературных источников известно, что 10% населения мира (и около 5,3 населения Украины) имеют ту или иную форму инвалидности. Вследствие экологических катастроф, войн, криминальной обстановки, различных заболеваний, травм и увечий, полученных на производстве и в быту, а также вследствие многочисленных автомобильных аварий, ежегодно приблизительно на 200 тысяч увеличивается число инвалидов. Например, по статистическим данным в Украине инвалидов-колясочников насчитывается до 30 тысяч [1].

Важной вехой в развитии данной проблемы было то, что в 1992 году Организацией Объединенных Наций был учрежден Всемирный день инвалидов, который отмечается 3 декабря. Ежегодно в этот день международное сообщество призывает «способствовать глубокому пониманию проблем инвалидности и мобилизации поддержки достоинства, прав и благополучия людей, имеющих статус человека с ограниченными возможностями». Безусловно, представляется чрезвычайно важным тот факт, что инвалидам нужен прежде всего шанс доказать себе и обществу право на активное существование в умственном и физическом плане. Немаловажную роль в этом плане играет спорт.

В историческом аспекте возникновение видов спорта, в которых могут участвовать инвалиды, связано с именем английского нейрохирурга Людвиг Гуттмана, который, преодолевая вековые стереотипы по отношению к людям имеющих физические ограничения, ввел спорт в процесс реабилитации

больных с повреждениями функций спинного мозга. Он на практике доказал, что спорт для таких людей способствует восстановлению психического равновесия, создает оптимальные условия для социальной адаптации, позволяет вернуться к полноценной жизни независимо от физических недостатков. С тех пор его подходы и концепции привели к формированию международного движения людей с физическими и психическими нарушениями, а также привлечение их к систематическим занятиям спортом [2]. В 1991 году Верховным Советом Украины был принят закон «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» и в соответствии с этим документом начала свое действие государственная программа, на основании которой в 1992 году была создана система государственных центров реабилитации и спорта инвалидов, которая насчитывала в то время около 600 штатных специалистов.

В 1993 году во исполнение постановления Кабмина Украины «О комплексной программе решения проблем инвалидности» был создан Украинский Центр физической культуры и спорта инвалидов – «Инваспорт» с территориальными организациями во всех регионах страны, разветвленной сетью из 109 отделений [3]. Как свидетельствуют данные литературных источников совместная деятельность Национального комитета спорта инвалидов Украины и государственной системы «Инваспорт» стала мощным фактором развития физической культуры и спорта инвалидов. Сегодня важной задачей украинского и региональных центров «Инваспорт» является реализация целевой комплексной программы «Физическое воспитание - здоровье нации».

В настоящее время действуют 65 подразделений региональных центров «Инваспорт» в городах и районах Украины, открыто 27 специализированных детско-юношеских спортивных школ инвалидов, 111 физкультурно-оздоровительных клубов инвалидов [4]. Вся система физической культуры и спорта инвалидов включает следующие подсистемы:

- лечебно-реабилитационную;
- физкультурно-оздоровительную;
- массовый спорт инвалидов;
- спорт высших достижений, включая международные соревнования.

Достижения спортсменов-инвалидов на престижных международных соревнованиях способствуют укреплению авторитета Украины в международном спортивном сообществе. Одним из направлений развития параолимпийского спорта в Украине является тесное сотрудничество государственных и общественных организаций. Национальный комитет спорта инвалидов Украины координирует деятельность общественного спортивного движения инвалидов и объединяет четыре национальных федерации спорта инвалидов с поражениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата и интеллекта.

Цель работы. Изучение опыта проектирования спортивных объектов, адаптированных к потребностям людей с ограниченными физическими возможностями.

Результаты исследования. Украина является страной, в которой создана государственная система управления физической культурой и спортом инвалидов и принята программа их поддержки. Документальные данные свидетельствуют, что создание физкультурно-спортивных и оздоровительных клубов в 1989 году послужило началом формирования спортивного движения инвалидов. Впоследствии эти общественные объединения явились основой для создания национальной федерации спорта для людей с ограниченными физическими возможностями.

По оценкам Международного параолимпийского комитета, темпы развития параолимпийского движения в нашей стране являются самыми высокими в Европе за последние несколько лет. На XV летних Параолимпийских играх в Рио-де-Жанейро сборная Украины завоевала 117 медалей. Украинские параолимпийцы впервые заняли третье место в общем зачете, уступив только признанным грандам – Китаю и Великобритании, и опередив таких сильных соперников, как сборные США, Австралии, Германии.

Проектирование, строительство и оборудование спортивных зданий и сооружений, в частности, стадионов, спортивных залов, плавательных бассейнов, игровых площадок с целью облегчения доступа к ним инвалидов и, главное, осуществление физкультурно-спортивной и рекреационно-оздоровительной деятельности является одной из составляющих важнейшей проблемы создания жилой среды для инвалидов, их комплексной реабилитации и социализации.

В зависимости от цели назначения спортивные сооружения можно разделить на две большие группы. Первая группа предназначена для приспособления (адаптации) окружающей инвалида среды к его возможностям для осуществления собственно соревновательной деятельности в соответствии с правилами соревнований в том или ином виде спорта, а также полноценной учебно-тренировочной работы.

Вторая группа предусматривает возможности размещения инвалидов на трибунах спортивных сооружений в качестве зрителей, а также возможность перемещения на креслах-колясках и выполнения необходимых действий в гардеробах, раздевалках, душевых комнатах, туалетах, саунах, массажных и лечебных кабинетах и других помещениях.

Говоря о безопасности соревновательной деятельности инвалидов, необходимо помнить о требованиях соблюдения минимальных расстояний границ спортивных площадок от неподвижных предметов (стен, столбов, выступающих конструкций).

Спортивные сооружения должны быть оснащены вертикальными и горизонтальными коммуникациями, обеспечивающими комфортное перемещение людей с ограниченными физическими возможностями. Спортивные объекты следует проектировать в соответствии с требованиями ДБН В.2.2-17:2006 «Доступність будинків та споруд для маломобільних груп населення», а их зонирование и планировка должны способствовать

оптимальной организации тренировочного процесса для достижения результатов в соревновательных видах спорта.

В процессе работы был спроектирован «доступный» спортивный комплекс для совместных тренировок здоровых людей и людей, имеющих различные физические недостатки. Основной задачей являлась разработка объемно-планировочного решения здания нетипичной функции. В ходе решения поставленных задач была использована как нормативная литература, так и современные исследования в сфере проектирования зданий для людей с физическими недостатками, где кроме основных помещений и коммуникаций существуют так же и специальные эргономичные коммуникации для людей с ограниченными физическими возможностями. Разработаны функциональные зоны: для индивидуальных развивающих занятий, для проведения спортивных мероприятий, для тренировок и командных игр.

На уровне земли находится входная группа, в которой находятся лифты, лестница, пандус и техническое помещение. На последующих этажах этот блок остается служебно-техническим и пронизывает здание снизу доверху. К буферному блоку примыкают остальные этажи, имеющие различную конфигурацию, которая обусловлена особенностями рельефа. На первом этаже находятся раздевалки, с/у, технические помещения, малый тренажерный зал, оснащенный эргономичными специализированными тренажерами для занятий людей с ограниченными физическими возможностями. На нижнем этаже размещен магазин, включающий аптечный отдел, буфет и лекционная аудитория.

На промежуточном этаже находится парковка, зона административных помещений и специальные медицинские кабинеты, кабинеты индивидуальных тренировок, а также несколько массажных кабинетов. На втором этаже находятся основные тренажерные залы, с/у и комнаты отдыха персонала. На третьем этаже находится универсальный спортивный зал.

Вывод. Обобщив данные литературных источников, передовой опыт в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с людьми с ограниченными физическими возможностями было предложено объемно-планировочное решение универсального спортивного комплекса. Сегодня нужно более принципиально и остро ставить проблемы улучшения положения инвалидов в стране, а также сделать достоянием всеобщего внимания опыт тех людей, которые в сложное время показывают примеры мужества, взлета человеческого духа, таланта.

Литература

1. Закон України «Про реабілітацію інвалідів» 2011р.
2. Гаврилова Т. Через спорт к здоровому образу жизни /Т. Гаврилова //Физическая культура и реабилитация. - 2000. - № 3-4. - С. 18-21.
3. Положення про Український центр інвалідного спорту «Інваспорт». 4. «Інваспорт» в цифрах і фактах / Государственный комитет Украины по физической культуре и спорту. - К., 1997. – 25с.

5. Аристова Л. В. Физкультурно-спортивные залы. Свод правил по проектированию и строительству. СП 31-112-2004. часть 1. / Л. В. Аристова. – изд-во Советский спорт, 2005. – с.138.

6. Законодательные и правовые акты по профессиональной реабилитации и занятости инвалидов. – М., 2002.

7. Проблемы инвалидности и инвалидов: современные подходы // Социальное обеспечение. – 1998. – № 4.

8. Нормали планировочных архитектурнопланировочных элементов жилых и общественных зданий с учетом возможностей инвалидов. Пособие по проектированию / Под ред. В.В. Куцевича. – К.: Киев ЗНИИЭП, 1999. – 70 с.

Задание 2

Какая лексика в приведенной выше статье характеризует научный стиль русского языка. Проиллюстрируйте ответ конкретными примерами.

Задание 3

Какие виды простых и сложных предложений и почему доминируют в научной литературе. Приведите убедительные примеры из приведенной выше статьи.

Задания для самостоятельной работы к теме 12

Задание 1

Обоснуйте, что определяет специфику научного языка и почему.

Задание 2

Объясните, в чем и как отображаются особенности языка научного стиля. Проиллюстрируйте убедительными примерами свой ответ.

Задание 3

Докажите, почему в источниках научной информации способ изложения материала является формально-логическим.

Задание 4

Объясните, что влияет на выбор языковых средств в научном стиле.

Задание 5

Обоснуйте, какое место в научной литературе занимают термины и чем это вызвано.

Задание 6

Объясните, какую роль играет порядок слов в письменном научном языке. Проиллюстрируйте свой ответ убедительными примерами.

Задание 7

Проанализируйте научно-учебный текст по степени употребления существительных и глаголов. Сформулируйте аргументированный вывод.

Задание 8

Выясните, какой падеж существительного и почему преобладает в научном тексте. Проиллюстрируйте убедительными примерами свой ответ.

Задание 9

Определите информационную роль порядка слов в научном тексте, выяснив, где и почему содержится основная информация.

Справочный материал к теме 12

Одним из главных условий осуществления исследовательской деятельности является владение научным стилем. Выделяют следующие основные характеристики научного стиля речи.

1. Сфера применения: научные труды и выступления (лекции, доклады и т. д.).

2. Задачи научной речи: как можно более точно и полно объяснить факты окружающей действительности в определенной области знания; показать причинно-следственные связи между явлениями; выявить закономерности развития каких-либо явлений или процессов; сообщить научную информацию и т. д.

3. Основные стилевые черты: логическая последовательность изложения; однозначность и точность; сжатость при информативной насыщенности содержания; конкретность, бесстрастность, объективность высказывания; использование научного метода исследования.

4. Характерные языковые особенности: насыщенность терминами (15 – 20 процентов всей лексики); нейтральные и книжные слова с обобщенным и отвлеченным значением; научная и профессиональная фразеология; преимущественное употребление существительных; многокомпонентные сложные предложения; составное именное сказуемое и др.

5. Основные жанры: аннотация, реферат, рецензия и отзыв, статья, доклад или сообщение, курсовая и дипломная работы, диссертация, автореферат, монография и т. д.

Научное изложение представляет собой, главным образом, рассуждения, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности. Мысль в таком изложении должна быть передана с максимальной точностью, однозначностью, в логической последовательности.

Точность речи включает в себя умение правильно отражать реальную действительность и правильно выражать мысли, оформляя их с помощью слов. В научном стиле особую роль играет точность употребления терминов, которая

обеспечиваются не максимальной насыщенностью терминами, а правильным их использованием.

Однозначность научной речи заключается в недопустимости разночтений, двоякого понимания смысла, иносказания, намеков. Научная речь не содержит подтекста.

Логичность предполагает умение последовательно и аргументировано оформлять собственное мнение, характеризуя речь с позиций ее содержания и указывая на ее связь с действительностью и мышлением.

Обязательным условием *объективности изложения* является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя слова *по сообщению, по сведениям, по данным, по нашему мнению, как отмечает, как утверждает, на что указывает* и др.

Требования *логичности и строгости* научного стиля почти полностью исключают индивидуальные особенности стиля – эмоциональность и изобразительность. Даже при оценке того или иного факта или идеи исследователь должен ограничиваться только констатацией признаков, присущих определяемому факту.

Способ изложения научного материала определяет отбор системы языковых средств – лексических и грамматических. Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер как на лексическом, так и на грамматическом уровнях языковой системы. Именно обобщенность и отвлеченность, сопровождаемые профессиональной конкретностью, придают научной речи единую функционально-стилистическую окраску. Специфика языковых единиц научной речи проявляется в следующем.

1 *Лексика*: преобладание абстрактной лексики над конкретной; специальные слова типа *обыкновенно, обычно, систематически* и т. д.; общенаучная и специальная терминология; устойчивые обороты – речевые клише типа *представляет собой..., заключается в...* (Приложение б) и др.

Не употребляются: слова, стилистически ограниченного употребления – архаизмы, жаргонизмы, просторечие, диалектная лексика; устойчивые сочетания с эмоционально-экспрессивной и разговорной окраской.

2 *Морфология*: широкое употребление сущ. на *-ние, -ие, -ость, -ка, -ция* и др. со значением признака действия, состояния; единственного числа в значении множественного; сложных форм сравнительной и превосходной степеней имен прилагательных (*более сложный, наиболее важный*); глаголов в форме настоящего времени (*Депрессия является наиболее распространенным психическим расстройством*); местоимения *мы*; предложных сочетаний (*на основе, сравнительно с..., в зависимости от...*) и др.

3 *Синтаксис*: широкое использование пассивных конструкций (*Предложены различные объяснения феномена домашнего насилия*); простых распространенных и сложноподчиненных союзных предложений; неопределенно-личных и обобщенно-личных предложений; составных

именных сказуемых; причастных и деепричастных оборотов, вставных конструкций и др.

Стиль письменной научной речи – это безличный научный монолог, поэтому *изложение обычно ведется от третьего лица*. Авторское «Я» как бы отступает на второй план. Одним из неписанных правил научного стиля является представление автора во множественном числе и употребление в тексте вместо «я» слова «мы», что считается выражением большего объективизма изложения. Приемлемыми считаются также употребление безличных конструкций, типа *представляется, кажется, становится очевидным* и т.д. и способ изложения материала от третьего лица, типа *автор полагает, исследователь уверен* и т. д.

Особенностью стиля выпускной квалификационной работы магистранта (ВКРМ) как научного исследования является смысловая законченность, целостность и связность текста, доказательность всех суждений и оценок. К стилистическим особенностям письменной научной речи относятся ее смысловая точность (стремление к однозначности высказывания) и краткость, умение избегать повторов и излишней детализации. Язык ВКРМ предполагает использование научного аппарата, специальных терминов и понятий, вводимых без добавочных пояснений. В случае если в работе вводится новая, не использованная ранее терминология, или термины употребляются в новом значении, необходимо четко объяснить значение каждого термина. В то же время не рекомендуется перегружать работу терминологией и другими формальными атрибутами «научного стиля». Они должны использоваться в той мере, в какой реально необходимы для аргументации и решения поставленных задач.

Тема 13 СТРУКТУРА МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ. ФОРМУЛИРОВКА ТЕМЫ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧ МАГИСТЕРСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Практические задания к теме 13

Задание 1

Прочитайте и проанализируйте название своей будущей магистерской квалификационной работы по плану:

а) определите, какие из отглагольных существительных наиболее характерны для названий диссертаций. Выпишите эти существительные;

б) выделите ключевые слова, которые называют конкретный предмет исследования. Эти слова несут основную смысловую нагрузку для работы над темой работы. Выпишите эти слова. Помните, что их формальным показателем является (в большинстве случаев) беспредложный род. пад.;

в) найдите в названии магистерской квалификационной работы информацию о способах решения поставленной задачи, среде исследования или материале, на котором следует проводить работу. Выпишите эту информацию.

Задание 2

Прочитайте текст и письменно поставьте вопросы к каждому абзацу.

От названия диссертации к ее оглавлению

Оглавление научной работы (диссертации) дает представление о важных смысловых компонентах ее содержания, основные темы, подтемы и даже микротемы. Прочитав названия разделов главы, например, диссертации можно сказать, какие вопросы рассматриваются в данной главе.

Традиционной является 5-ти частная композиция квалификационной научной работы (диссертации): введение, основная часть, состоящая из глав, заключение, список использованной литературы (библиография) и оглавление, которое обычно помещается в начало работы, чтобы читающему было сразу понятно, в каком направлении двигалась мысль автора и о чем пойдет речь. В работе могут присутствовать необязательные части, к которым относятся приложения, списки аббревиатур и под.

Введение содержит формулировку проблемы исследования, предмет, задачи и цели исследования, а также актуальность и новизну исследования, а также методы исследования.

Основная часть посвящена раскрытию, детализации, доказательству, аргументации основных положений работы, выраженных во введении тезисно.

Заключение (выводы) – итоговое изложение основного, концептуального содержания работы, краткая формулировка главных выводов.

Все разделы и подразделы в диссертации обычно пронумерованы. Это облегчает выделение главной и второстепенной информации. Чем меньше цифр, тем крупнее смысловой блок: глава 1,2...n, раздел 1.1., 1.2 ...1.n, подраздел 1.1.1., 1.1.21.1.n и т.д.

Задание 3

Прочитайте название своей будущей магистерской квалификационной работы. Трансформируйте ее в глагольные (СВ) словосочетания, которые будут обозначать цель научной работы. Запишите эти цели.

Модель: Исследование технологий создания и разработка системы дистанционного обучения.

Исследовать технологии создания дистанционного обучения.

Разработать систему дистанционного обучения.

Цель магистерской работы – исследовать технологии создания и разработать систему дистанционного обучения.

Задание 4

Приведите примеры языкового выражения формулировок актуальности, новизны, задач и выводов, содержащихся в тексте магистерской квалификационной работы.

Задание 5

Проиллюстрируйте способы языкового выражения формулировок названия темы, объекта исследования и целей, содержащихся в тексте магистерской квалификационной работы.

Задания для самостоятельной работы к теме 13

Задание 1

Охарактеризуйте дипломную работу как вид научного произведения (текста).

Задание 2

Объясните, что такое магистерская квалификационная работа. Назовите ее основные признаки.

Задание 3

Назовите участников процессов подготовки и защиты магистерской квалификационной работы и расскажите об их функциях.

Задание 4

Представьте библиографический поиск научной литературы в виде алгоритма. Охарактеризуйте каждый их этапов поиска.

Задание 5

Представьте этапы работы над магистерской квалификационной работой. Коротко расскажите о них.

Задание 6

Объясните, что включает в себя текст магистерской квалификационной работы.

Задание 7

Проиллюстрируйте, в чем заключаются особенности автореферата магистерской квалификационной работы.

Задание 8

Представьте общую схему научного исследования. Объясните логику научного исследования.

Задание 9

Приведите пример постановки задачи. Как правильно поставить задачу исследования?

Задание 10

Охарактеризуйте композицию и структуру магистерской дипломной работы.

Задание 11

Назовите основные этапы работы над текстом магистерской квалификационной работы.

Задание 12

Дайте определение термина «аппарат научного описания». Назовите и охарактеризуйте его составляющие.

Задание 13

Назовите языковые средства, которые используются в научных текстах разных жанров.

Задание 14

Охарактеризуйте композиционно-структурные особенности введения и заключения магистерской квалификационной работы.

Справочный материал к теме 13

Дипломная магистерская работа – это результат исследования некоторого объекта (системы, процесса, явления, информационной технологии), его характеристик, свойств. Дипломная магистерская работа должна быть связана с решением научно-прикладных задач.

Форматирование текста магистерской работы

Дипломная магистерская работа должна быть выполнена компьютерным способом, напечатанная на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), через 1,5 межстрочных интервала (29-30 строк на странице) с использованием шрифтов текстового редактора Times New Roman размера 14. Поля: слева – не менее 25 мм, справа – не менее 10 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм. Шрифт печати должен быть четким с одинаковой плотностью текста, лента – черного цвета средней жирности.

Письма должны быть сброшюрованные в твердый переплет. При строении диаграмм, расчетно-аналитических таблиц целесообразно применить Microsoft Excel. Таблицы и иллюстрации можно подавать на листах формата А3.

Требования к составным частям магистерской работы

Текст основной части работы делится на разделы, подразделы (возможно пункты) по содержанию. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы. Каждую структурную часть работы (введение, главы, выводы и предложения, список использованных источников, приложения) начинают с новой страницы. Заголовки структурных частей работы "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "Глава", "Заключение", "Список литературы", "ПРИЛОЖЕНИЯ" печатают с прописной буквы симметрично текста по центру страницы (без точки). Номер раздела ставят после слова "Глава". После номера точку не ставят. С новой строки печатают заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна стоять точка, например: "2.3." (Третий подраздел второго раздела), по которой в той же строке указывают заголовок подраздела.

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. В отдельных случаях, если содержание дипломной работы предусмотрены пункты, их нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела, подраздела, разделенных точкой. В конце номера ставится точка, например: "2.3.1." (Первый пункт третьего подраздела второго раздела).

Нумерация страниц магистерской работы

Страницы работы нумеруются арабскими числами (без знака №) в правом верхнем углу страницы.

Первой страницей работы является титульный лист. Содержание работы должно соответствовать плану, утвержденному вместе с темой. На странице с содержанием указывается номер начальной страницы каждой составляющей дипломной магистерской работы.

Титульный лист, дипломное задание, перечень условных обозначений (при необходимости) содержание, введение (первая страница) включаются в нумерации, но номер страницы не ставится. Номера следующих страниц проставляют в правом верхнем углу страницы без точки.

Перечень условных обозначений в магистерской работе

Если в работе приводятся малоизвестные сокращения, новые символы, обозначения, то их перечень предоставляется перед вступлением и отражается в содержании как "Перечень условных обозначений".

Требования к оформлению вспомогательных материалов магистерской работы

К вспомогательным материалам относят: иллюстрации (схемы, графики, чертежи и т.п.), формулы, таблицы, приложения.

Оформление иллюстраций в магистерской работе

Иллюстрации в дипломной магистерской работе необходимо подавать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах работы включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрацию, размеры которой превышают формат А4 рекомендуется размещать в приложениях. Если необходимо, иллюстрации дополняют или объяснениями, или комментарием.

Иллюстрации обозначают словом "Рис." и нумеруют последовательно в пределах раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рис.1.2. (Второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Требования к оформлению таблиц магистерской работы

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблицы размещают после первого упоминания о ней в тексте работы и нумеруют последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. В правом верхнем углу страницы размещают надпись "Таблица" с указанием номера. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы содержится ниже, по центру страницы над таблицей. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу этой страницы пишут слова "Продолжение табл." и указывается ее номер, например: "Продолжение табл.1.2".

В таблице следует обязательно указать единицу измерения в соответствии со стандартами; числовые величины в таблице должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

Заголовки граф таблицы начинаются заглавной буквой подзаголовки – маленькой (если они составляют одно предложение с заголовком) и большой, если они являются самостоятельными. Высота строк – не менее 8 мм. Желательно, чтобы название каждой таблицы был коротким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, четко указывать единицы измерения показателей. Лаконичности требуют названия боковика. Слова, повторяющиеся следует выносить к обобщающим заголовкам объединительных рубрик.

При значительном количестве граф таблицу можно разделить на части и размещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяют ее шапку, а во втором – боковик. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) название помещают только над первой частью.

Если текст, который повторяется в графе таблицы, состоит из одного слова, его можно заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее кавычками. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в нем ставится прочерк (–).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово "таблица" пишут сокращенно, например: "... в табл.2.1.". В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово "смотри", например: "см.табл.3.2.".

Таблицу (или иллюстрацию) после первой ссылки на них в тексте располагают таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицы (или иллюстрации) размещают так, чтобы для их рассмотрения достаточно их по часовой стрелке. Каждый раздел работы должен содержать не менее 1-2 иллюстрации, 1-2 таблицы и т.п..

Оформление формул в магистерской работе

Формулы нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы в круглых скобках, например (3.1) (первая формула третьего раздела). Ссылка на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например, "... в формуле (2.1)".

Объяснение значений символов и числовых коэффициентов формулы приводят под ней в той последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента записывают с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Каждая формула отделяется от текста одним свободным строкой. Если уравнение не умещается в одну строку, его следует перенести после знаков: (), (), (), (:).

Требования для приложений к магистерской работы

В приложениях к дипломной работе содержится вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия исследования (см. раздел 3). Приложения приводятся после списка литературы как продолжение работы в порядке ссылок по тексту. Приложения не нумеруют.

Приложение должно содержать заголовок, напечатанный симметрично тексту страницы. Посередине строки над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение» и большая буква, обозначающая приложение. Приложения следует обозначать последовательно большими буквами украинской азбуки, за исключением Г, Е, И, О, Ь. Например, "Приложение А".

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначение приложения (букву) и точку, например: А.2 – второй раздел приложения А; В.3.1 – первый подраздел третьего раздела приложения В.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: рис. Д.1.2 – второй рисунок первого раздела приложения Д; формула (А.1) – первая формула приложения А.

Реферат магистерской работы

Объем реферата должен быть до 3 страниц.

Оформление реферата аналогично оформлению основного текста дипломной работы, за исключением размера интервала. Текст реферата печатают через одинарный интервал. Нумерация страниц осуществляется отдельно от нумерации страниц дипломной работы. Первой страницей реферата является его титульный лист, который не нумеруется. Структурные части реферата не нумеруют, их названия печатают большими буквами симметрично к тексту. Реферат дипломной работы не требуется подшивать вместе с дипломной работой в твердый переплет.

Этапы научного исследования

Обоснование актуальности выбранной темы – начальный этап любого исследования. Магистерская работа является квалификационной работой, и то, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Освещение актуальности должно быть не многословным. Начинать ее описание издали нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной машинописной страницы показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Таким образом, формулировка проблемной ситуации – очень важная часть введения. Поэтому имеет смысл остановиться на понятии "проблема" более подробно.

Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов. Эти трудности в наиболее отчетливой форме проявляют себя

в так называемых проблемных ситуациях, когда существующее научное знание оказывается недостаточным для решения новых задач познания.

Проблема всегда возникает тогда, когда старое знание уже обнаружило свою несостоятельность, а новое знание еще не приняло развитой формы. Таким образом, проблема в науке – это противоречивая ситуация, требующая своего разрешения. Такая ситуация чаще всего возникает в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических представлений, т.е. когда ни одна из теорий не может объяснить вновь обнаруженные факты.

Правильная постановка и ясная формулировка новых проблем имеют важное значение. Они если не целиком, то в очень большой степени определяют стратегию исследования вообще и направление научного поиска в особенности. Не случайно принято считать, что сформулировать научную проблему – значит показать умение отделить главное от второстепенного, выяснить то, что уже известно и что пока неизвестно науке о предмете исследования.

Таким образом, если магистранту удастся показать, где проходит граница между знанием и незнанием о предмете исследования, то ему бывает нетрудно четко и однозначно определить научную проблему, а следовательно, и сформулировать ее суть.

Отдельные исследования ставят целью развитие положений, выдвинутых той или иной научной школой. Темы таких магистерских работ могут быть очень узкими, что отнюдь не умаляет их актуальности. Цель подобных работ состоит в решении частных вопросов в рамках той или иной уже достаточно апробированной концепции. Таким образом, актуальность таких научных работ в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается дипломант, или того научного вклада, который он вносит в разработку общей концепции.

От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования. Цель исследования – это прогнозирование результата, определения оптимальных путей решения заданий в условиях выбора методов и приемов исследования. Также необходимо указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления (изучить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу и т.п.).

Формулировки этих задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав дипломной работы. Это важно также и потому, что заголовки таких глав рождаются именно из формулировок задач предпринимаемого исследования.

Далее формулируются объект и предмет исследования. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та часть,

которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание магистранта, именно предмет исследования определяет тему работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Очень важным этапом научного исследования является выбор методов исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в такой работе цели.

Описание процесса исследования – основная часть дипломной работы, в которой освещаются методика и техника исследования с использованием логических законов и правил.

Очень важный этап научного исследования – обсуждение его результатов, которое ведется на заседаниях профилирующих кафедр, ученых советов, где даются предварительная оценка теоретической и практической ценности диплома и коллективный отзыв.

Заключительным этапом научного исследования являются выводы, которые содержат то новое и существенное, что составляет научные и практические результаты проведенной дипломной работы.

Тема 14 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЕ. ССЫЛКА НА ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ В МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЕ

Практические задания к теме 14

Задание 1

Проанализируйте наведенную ниже библиографию, найдите отличия с требованиями *ДСТУ 8302:2015* (примеры на с.44).

1 Деятели науки. Сборник текстов по учебной дисциплине «Русский язык как иностранный» для студентов продвинутого этапов обучения всех направлений подготовки / Сост. Н.П. Андреева, К.Л. Ковалёва. – Харьков: Изд. ХНЭУ, 2014. – 84 с.

2 Информационно-справочные материалы по работе с иностранными гражданами в отрасли образования Украины / М-во образования и науки Украины; отв. за вып. В.А. Лысиков. - К.: ВЦ КНТЕУ, 2017. – 177 с.

3 Мусиенко В. П., Кулешова Л. Н. Введение в языкознание. Учебное пособие для студентов специальности «Язык и литература (русский)». – Киев-Черкассы, 2017. – 134 с.

4 Палатовская Е. В., Прилуцкая Я. Н. Лингвистика: язык специальности. Учебное пособие по научному стилю для иностранных студентов-филологов. – К.: КНЛУ, 2015. – 116 с.

Задание 2

Сформулируйте правила наведения и оформления библиографических ссылок и проиллюстрируйте их примерами на материале дисциплин вашей специальности.

Задания для самостоятельной работы к теме 14

Задание 1

Назовите обязательные требования к оформлению ссылок в научной работе. Обоснуйте свой ответ.

Задание 2

Выясните, какими должны быть по количеству и объему цитаты в тексте научного доклада и статьи и что, каким образом и почему на эти параметры влияет.

Задание 3

Назовите и охарактеризуйте основные формы представления иллюстративного материала в научной литературе. Выясните причины, которые определяют выбор этих форм.

Справочный материал к теме 14

При написании магистерской квалификационной работы автор обязан давать ссылки на автора и источник, из которого он заимствует материалы, цитирует отдельные положения или использует результаты. Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и электронных поисковых системах в обратнхронологическом порядке, т. е. вначале выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных в последние годы, а затем переходят к поиску более ранних публикаций (как правило, за последние 5–10 лет). В отдельных случаях допускается использование книг, научных статей, опубликованных в более ранние сроки, особенно, если эти статьи и книги являются концептуальными и отражают основные проблемы темы диссертации.

Также следует использовать законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования. К использованным литературным источникам могут быть отнесены научные монографии и учебная литература, научная периодическая литература (статьи из журналов и газет), статьи из отраслевых изданий, которые не носят научного характера, но отражают основные тенденции развития отрасли, в которой работает изучаемая компания, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, электронные сборники научных статей, размещенные в сети Интернет, зарубежная литература и т. д.

Если по тексту магистерской работы приведены цитаты, статистические данные и т.п. необходимо сделать ссылки на источники информации. Ссылки на источники по тексту предоставляют в квадратных скобках, например: [15, с. 43] (посылка на источник в списке литературы под номером 15, где на странице 43 говорится об этом речь).

При цитировании текстов из газет, небольших по объему нормативных документов, когда ссылаются на источник в целом, ссылки на страницы не обязательны (например, [34]).

Собранные фактические и статистические материалы приводятся в одинаковых единицах измерения: абсолютных (грн., долл. США, т, м, шт.) или относительных (%).

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки следующего типа:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

В диссертации допускается использование только одного типа библиографических ссылок. Рекомендуется в диссертации использовать внутритекстовые или подстрочные ссылки на библиографические источники.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Например: (Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006)

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. Например: ³ Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М.: Интермет Инжиниринг, 2006.

Все источники, указанные в библиографических ссылках, должны быть указаны в списке литературы.

Тема 15 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ МАГИСТЕРСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Практические задания к теме 15

Задание 1

Проиллюстрируйте примерами библиографическое описание (выходные данные) газетной (журнальной) статьи, статьи из сборника, коллективной монографии, книги. Определите общие и отличные требования.

Задание 2

Проверьте правильность библиографического описания, написанного Вами реферата.

Задания для самостоятельной работы к теме 15

Задание 1

Назовите документ, которым в Украине регламентируются библиографические записи в магистерской квалификационной работе.

Задание 2

Какие виды библиографической записи существуют?

Задание 3

Как осуществляется составление библиографической записи?

Справочный материал к теме 15

Требования к списку литературы магистерской работы

Список использованных источников содержит библиографические описания источников и размещается после выводов.

Библиографический список должен содержать не менее 50-ти источников, в том числе источники на иностранных языках. Не менее 30% источников должны быть изданы в последние два-три года. Количество источников старше десяти лет не должно превышать 10%.

При составлении списка использованной литературы указываются все реквизиты издания: фамилия и инициалы автора, название книги, место и название издательства. Для научных статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также страницы журнала (с и по). Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилиям авторов, в случае, если количество авторов более трех - по названию книги, остальные материалы в хронологическом порядке. Сначала должны быть указаны источники на русском языке, затем на иностранных языках. Библиографическое описание оформляется по требованиям *ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40)*

Основными элементами библиографического описания является информация о: автора (-ов), название произведения, вид издания (при необходимости – о переиздании или перевод), место издания, издательство год издания и объем публикации.

Авторов, которые имеют одинаковые фамилии, записывают в алфавитном порядке их инициалов. Труды одного автора записываются по первым буквам названий его работ. Фамилии авторов приводятся в той последовательности, в

которой они представлены в издании, и разделяются запятыми. Если это работа двух или трех авторов, то можно подавать только фамилия и инициалы первого, добавляя слова "и проч.". Книга, имеющая более три автора, может быть записана в двух вариантах – по названию или по фамилии первого автора. Литература, изданная на разных языках, размещается следующим образом: сначала тексты, написанные кириллицей, затем – латинским.

Если в дипломной магистерской работе использованы труды, что распространено на правах рукописи (кандидатские, докторские диссертации, авторефераты диссертаций), то при библиографическом описании используют информацию, представленную на титульном листе.

Журнальные статьи описывают по схеме: фамилия автора (-ов), название статьи, название журнала, год издания, номер журнала, страницы, на которых напечатана статья.

Газетные статьи описываются по схеме: фамилия автора (-ов), название статьи, название газеты, год издания, число и месяц, страницы, на которых напечатана статья.

Статьи, опубликованные в научных сборниках, описывают по схеме: автор, название, название сборника, данные о научном редакторе, место издания, издательство, год издания, страницы.

В списке могут быть ссылки на публикации в сети Интернет. Библиографическое описание таких источников предусматривает запись источника (в соответствии с требованиями библиографического описания книги, статьи периодических изданий), после которого в квадратных скобках указывают слово Цит., дату посещения страницы в Интернете и указывают: доступен с: и в<>URL адрес страницы.< br>

Пример библиографического описания литературы

1. Baker S. K. Water and fountains in urban spaces. Of the degree master of science in visual studies at the Massachusetts institute of technology, 1986. 147 p.
2. Аль Номара Надер Джавад. Предлагаемый подход для реабилитации ценных археологических зданий в городе Газа [Текст] / Надер Джавад Аль Номара // Журнал технических наук. Аль-Кадисия, Ирак: Университет Кадисии, 2014.– Т.7. – № 4. – С.143 - 160. 8. الأمباني ت أهيل إل عادة الأمقترح الأمنهج جواد، نادر ال نمرة، 8. 7 - المجلد. ال تقنية ال علوم مجلة ال قادسية، جامعة [نص] غزة مدينة في ال قيمة ال ثرية - 160 - 143 ص م، 2014 عام ال عراق، ، ال قادسية مدينة. 4 رقم
3. Багалеј Д.И., Миллер Д.П. История города Харькова за 250 лет его существования (1655- 1905). Историческая монография в двух томах. Том 1. XVII-XVIII вв. Харьков, 1905. 572 с.
4. Черкасова Е.Т. Архитектурное наследие классицизма в аспекте сохранения аутентичности архитектурного образа исторической среды г. Харькова. Науковий вісник будівництва. 2005. Вип. 28. С.35-44.
5. Хартія про інтерпретацію та презентацію визначних місць культурної спадщини (2008р.): Міжнародні засади охорони нерухомої культурної спадщини. Київ: Фенікс, 2008. С.127- 132.

6. Про регулювання містобудівної діяльності: Закон України від 17.02.2011 № 3038-VI. Редакція від 01.01.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/3038-17>
7. ДБН В.2.6. -198:2014 Сталеві конструкції. Норми проектування. К.: Мінрегіон України 2014. 205с.
8. Державний класифікатор будівель та споруд ДК 018-2000 Держкомстандартизації; Класифікатор від 17.08.2000 № 507. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va507565-00>
9. ДБН В.2.5-74:2013 Водопостачання. Зовнішні мережі та споруди. Основні положення проектування [Чинні від 2014-01-01]. Київ, 2013. 180 с.
10. ДБН Б.2.2-5:2011 Планування та забудова міст, селищ і функціональних територій. Благоустрій територій [Чинні від 2012-09-01]. Київ, 2012. 64 с.
11. ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 Правила визначення вартості будівництва [Чинний від 2014-01-01]. Київ, 2013. 93 с.
12. ДСТУ-НБВ.1.2-16:2013 Визначення класу наслідків (відповідальності) та категорії складності об'єктів будівництва [Чинний від 2013- 09-01]. Київ, 2013. 47 с.
13. П'яте національне повідомлення щодо питань зміни клімату. Київ, 2009. 282 с.
14. Глобальный доклад о населенных пунктах 2011 года «Города и изменение климата: направления стратегии». Программа ООН по населенным пунктам. Лондон, Вашингтон, округ Колумбия. 2011. 67 с.
15. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя: веб-сайт. URL:<http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

Тема 16 ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ КАК ВАЖНОЕ СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ УБЕЖДЕНИЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Практические задания к теме 16

Задание 1

На основе комментария создайте собственный пример информационной (информирующей) речи.

Цель речи – сообщение сведений, информации аудитории. Считается, что это самая простая речь для оратора.

Разновидности информационной речи:

- доклад (научный, деловой);
- монолог преподавателя;
- лекция;
- отчет;
- сообщение инструкции;

– объявление о предстоящем событии.

Некоторые рекомендации, чтобы речь имела успех:

- нужно показать нерешенные вопросы;
- не должно быть ничего спорного, неразрешимого;
- речь должна пробудить любознательность;
- дать исчерпывающую информацию;
- должна быть актуальной и интересной для данной аудитории;
- должна содержать много конкретных фактов;
- должна содержать сопоставление старого и нового, нужно вести слушателей к новому, отталкиваясь от старого;
- должна содержать элементы драматизма;
- включать не больше 2–3 разделов, пунктов плана;
- требует рационального изложения материала;
- требует логически безупречной аргументации;
- нужно подробно раскрыть причинно-следственные и условно-следственные связи.

Задача информационной речи не только пробудить любознательность, но и дать новое представление о предмете. Она может быть повествованием, описанием, объяснением. Повествование – это движение; описание расчленяет предмет, показывает частности и придает им наглядный вид, как на картине; объяснение показывает, каков предмет в действии или каково его устройство. Во всех информационных речах преобладает какая-либо одна из этих характерных черт.

Информационная речь должна отвечать следующим требованиям.

1 В ней не должно быть ничего спорного. В информационной речи любой вопрос находит свое разрешение при соблюдении двух условий. Вопрос должен быть связан с тем, что уже существует или представляет подлинную правду. Он не может вызывать спора: верить или не верить и что делать.

2 Она должна вызывать пытливость. Характерная для информационной речи черта заключается в том, что она пробуждает любознательность слушателя. Если заранее не возникли вопросы, вызванные удивлением, недоумением или сомнением, ваш долг поставить их.

3 Она должна удовлетворять запросы слушателя. Другая ваша обязанность заключается в ответе на все поднятые вопросы, который удовлетворил бы слушателя.

4 Сообщение должно быть актуально.

Задание 2

Проанализируйте текст информативной речи с точки зрения вышеприведенных критериев и требований к информационной речи.

Говорят, было время, когда все люди разговаривали на одном языке. Но задумали они построить Вавилонскую башню до самых небес, а бог рассердился и наказал их за дерзость самым простым способом: наслав

разноязычие. Перестали люди понимать друг друга и не смогли закончить башню.

Сколько сейчас языков на свете? Одни говорят, что 2000, другие – 3000. Оказывается, ответить на этот вопрос. Хотя бы потому, что диалекты одного и того же языка нередко так отличаются друг от друга, что их вполне можно считать самостоятельными языками. Впрочем, как ни называй, а суть одна – землянам очень трудно понять друг друга. Что делать? Изучать иностранные языки? Это облегчает задачу общения, но не на много. Полиглотами дано стать далеко не всем. Чтобы в совершенстве выучить один язык, нужно потратить около 5000 часов. Где уж тут выучить несколько! И вот огромная армия переводчиков ежедневно выполняет во всем мире колоссальную работу, без которой современное общество просто немыслимо.

Давняя мечта человечества – единый язык. Но какой? Каждый считает – язык его страны, ибо он самый красивый, правильный, удобный. О том, чтобы кто-то уступил, не может быть и речи. Вот, например, в Бельгии многие говорят на французском, не признают самостоятельности фламандского, а фламандцы устраивают многолюдные демонстрации, отстаивая самостоятельность своего языка. Даже попытки использовать самые распространенные языки привели к тому, что к сегодняшнему дню в ранг международных зачислено 16. Многовато... Есть соломоново решение: сохранить национальные языки со всем их богатством, многообразием, а для международного общения придумать достаточно простой, рациональный искусственный язык.

За последние 300 лет появилось свыше 500 проектов такого языка. Самым удачным считается эсперанто. Его предложил еще в 1887 году варшавский врач П. Заменгоф. В нем всего 16 правил без исключений. Корни слов заимствованы из романских, германских и славянских языков. Графика – латинская. Каждой букве соответствует, как правило, только один звук. Язык достаточно прост. Его можно выучить в 10 раз быстрее, чем любой другой. Скептики предсказывали скорую смерть эсперанто как раз из-за искусственности, упрощенности, относительной бедности.

Однако любой язык в той или иной степени искусствен, ведь он не существует сам по себе, а является продуктом общества, служит определенным целям. эсперанто, обеспечивая необходимый минимум понимания, выполняет поставленную перед ним задачу. Появились и противоположные опасения: что люди забудут свой родной язык и начнут изъясняться только на эсперанто. Это будет ударом по национальному своеобразию. Можно резонно возразить: есть ведь такие международные средства общения, как морской и авиационный коды, единые цифры, но никому не приходит в голову пользоваться только ими.

Вспомогательный язык прежде всего нужен науке. Как метко заметил один ученый, вавилонская мешанина – ужасные путы для людей, которые одинаково выглядят, одинаково одеваются, рассуждают и изучают одни и те же области науки, но не могут общаться без помощи переводчика. Но эсперанто завоевывает популярность не только среди ученых. Им пользуются уже десятки

тысяч людей во всем мире. Его изучают в клубах, обществах. Чтобы легче было осваивать, выпускаются соответствующие учебники, словари. Началось его использование и в художественной литературе. Оказывается, он дает достаточно выразительных средств прозаикам и поэтам. На сегодняшний день почти вся мировая классика переведена на этот язык. Появились стихи на эсперанто. Он завоевывает все больше сторонников. Так станет ли эсперанто всеобщим языком? Гарантировать это пока нельзя. Распространение нового языка по всей планете – дело сложное во многих отношениях и очень ответственное. Чтобы пойти на это, нужно быть точно уверенным, что не будет нежелательных эффектов. То, что происходит сейчас, пока что большой эксперимент. Ученые внимательно наблюдают за ним. И по ходу дела все более совершенствуют эсперанто. (“Эврика”)

Задание 3

Создайте тексты убедительной речи к вопросам, которые имеют спорные моменты (торговля спиртными напитками, тарифы, безработица, законность, расовые проблемы и др., связанные с будущей профессиональной деятельностью). Выбирая одну из указанных тем, продумайте, что вы внесете в нее конструктивное и новое, о чем уже давно не слышала аудитория.

Задание 4

Составьте и произнесите монолог, основанный на двух основных аспектах речевого воздействия – вербальном и невербальном, в соответствии с необходимыми характеристиками (интонация, жесты, мимика, поведение во время речи, внешность говорящего, дистанция до собеседника и др.).

Задания для самостоятельной работы к теме 16

Задание 1

Совокупность типовых вербальных или невербальных, а иногда и тех и других сигналов, влияющих на эффективность общения, определяется как Закончите фразу.

Задание 2

Для того, что бы в дальнейшем развивать и совершенствовать свои навыки в искусстве публичного выступления очень важно провести развернутый анализ своей презентации/лекции/доклада, тогда в следующий раз у вас будет возможность обратить внимание на те моменты, которые в этот раз не удались.

Проведите анализ своего выступления или выступления Вашего товарища по следующим пунктам:

1. Структура выступления

- умение заинтересовать аудиторию (вводная часть);
- четкость изложения ключевых идей (основная часть);

- доказательность (примеры, ссылки);
 - суммирование выгод для аудитории (заключение);
 - конкретизация последующих действий (заключение).
2. Динамизм выступления:
- поддержание заинтересованности аудитории;
 - умение контролировать ситуацию;
 - наличие связующих элементов;
 - контроль времени.
3. Оформление наглядных средств:
- конкретность (не перегруженность информацией);
 - соответствие характеру выступления и аудитории;
 - единство стиля.
4. Невербальные элементы выступления:
- речь (четкость, понятность, интонация, темп);
 - визуальный контакт;
 - мимика;
 - жесты, поза;
 - освоение пространства;
 - работа с техническими средствами.
5. Ответы на вопросы:
- прояснение вопросов;
 - лаконичность;
 - содержательность;
 - владение инициативой.

Задание 3

Лучшим способом проанализировать свое выступление – это снять его на видеокамеру телефона, а затем провести оценку видеозаписи.

После просмотра видеофрагмента поставьте (✓) в той графе, где вы считаете необходимым. Если у вас нет замечаний, поставьте соответствующий значок в средней графе. При необходимости прокомментируйте ваше мнение.

Начало - «танцующий» шаг	_____	До начала презентации стоял прямо в течение трех секунд
Тихий, нетвердый голос	_____	Твердый, ясный голос
Улыбался при необходимости	_____	Постоянно или никогда не улыбался
Нервно передвигался по аудитории	_____	Уверенно передвигался по аудитории
Хорошее владение информацией	_____	Неуверенное владение информацией
Повторение одного и того же	_____	Использование различных жестов

жеста	_____	во всех трех зонах
Использование одной голосовой тональности	_____	Использование голосовых модуляций
Эффективное использование пауз	_____	Подача материала без пауз
«Блуждающий» взгляд по аудитории	_____	Зрительный контакт с аудиторией
Выступление лицом к аудитории	_____	Поворот спиной к аудитории
Пытался делать несколько дел одновременно	_____	Управлял вниманием аудитории

Справочный материал к теме 16

Публичная речь в настоящее время играет все более активную роль в жизни общества. Владение умением выступать публично, эффективно воздействовать на аудиторию при помощи слова является важной предпосылкой успеха во многих областях и видах профессиональной деятельности: политике, менеджменте, торговле, юриспруденции, педагогике, сервисе и др. Большое значение умение выступать публично имеет и профессиональной деятельности инженера. Профессиональная коммуникация – коммуникация, которую осуществляют специально подготовленные профессионалы. Профессиональной коммуникации обучают, когда необходимо эффективно устанавливать контакт, проводить переговоры и выступления, вести деловое общение по телефону, проводить интервью, вести деловую переписку и другое.

Инженеру по роду своей деятельности приходится не только оперировать законом, но и разъяснять, объяснять, доказывать, убеждать и переубеждать. Поэтому он должен быть «профессиональным коммуникантом», т. е. уметь активно использовать специальные приемы воздействия на людей, позволяющие ему достигнуть коммуникативной цели с меньшими временными и энергетическими потерями. Чем выше уровень межличностного общения инженера, тем эффективнее решает он многие профессиональные задачи.

Профессиональная коммуникация, деловое общение реализуется в следующих основных формах: деловая беседа, деловые переговоры, спор, дискуссия, полемика, деловое совещание, публичное выступление, телефонные разговоры, деловая переписка. Публичное выступление – передача одним выступающим информации различного уровня широкой аудитории с соблюдением правил и принципов построения речи и ораторского искусства.

Эффективность публичного выступления обуславливается многими составляющими. Здесь и знание уместности высказывания, и логика, и эмоциональность, и выразительность речи оратора и др. Так, например, наибольшее впечатление производит речь говоримая, но не читаемая по рукописи. Важно создать у слушателя впечатление, что речь творится

непосредственно в момент выступления, которое должно звучать как разговор с аудиторией. Коммуникативность, установка на живое общение со слушателями создается разговорностью речи, зрительным и голосовым контактом. Вместе с тем каждая речь, рассчитывающая на успех, должна тщательно готовиться и продумываться. При этом намечается цель, определяется материал, способы его подачи и расположения, разрабатывается план речи (тезисы, подтезисы), определяются средства речевого воздействия. При выборе темы выступления необходимо стремиться к тому, чтобы она была интересна как для самого оратора, так и для его слушателей. Целью выступления могут быть развлечение, информация, воодушевление, убеждение, побуждение (агитация). Главными источниками материала для выступления являются:

- 1) личный опыт;
- 2) размышления и наблюдения;
- 3) беседа;
- 4) чтение.

Публичное выступление в профессиональной коммуникации изучает деловая риторика.

Ораторское искусство лишь условно называется искусством, в значительной степени — это деятельность, овладеть которой можно, если даже у человека нет для этого особых данных. Всякий грамотный человек в результате упорного труда может овладеть основами ораторского искусства, т. е. умением произносить речь перед аудиторией доходчиво, увлекательно и убедительно.

Форма выражения в ораторской речи может не отрабатываться с той степенью полноты и тщательности, как это бывает в речи письменной. Но нельзя согласиться и с тем, что ораторская речь спонтанна. Ораторы готовятся к выступлению, хотя и в разной степени. Это зависит от их опыта, мастерства, квалификации и, наконец, от темы выступления и ситуации, в которой произносится речь. Одно дело – речь на форуме или конференции, а другое – на митинге: разные формы речи, разное время произнесения, разная аудитория.

Ораторская речь содержит элементы книжно-письменных стилей. Это связано с тем, что она готовится по книжно-письменным источникам. Поскольку речь произносится вслух, то неизбежно использование в публичных выступлениях элементов разговорного стиля, который теснейшим образом связан с устной формой речи.

Речевое мастерство, ораторское искусство – совокупность операций по подготовке и произнесению публичной речи, проведению беседы, дискуссии с целью добиться желаемой реакции аудитории. Не только умение подготовить речь, но и умение свободно держаться перед публикой, безукоризненно владеть голосом, жестом и мимикой и безошибочно реагировать на поведение аудитории – таковы объективные требования к стремящемуся произвести желаемое воздействие на слушателей. Ораторской речью называют воздействующую, убеждающую речь, которая обращена к широкой аудитории, произносится профессионалом речи и имеет своей целью изменить настрой

аудитории, её взгляды, убеждения, настроения. Стремление говорящего изменить поведение слушателя может касаться самых разных сторон его жизни: убедить голосовать за нужного депутата, склонить к принятию нужного решения. Таких конкретных целей существует бесчисленное множество, но в любом случае воздействующая речь направлена на внеязыковую действительность, в сферу жизненных интересов, потребностей слушателя. Умение убеждать всегда ценилось обществом. Особенно велика роль профессионала речи в сфере политики, общественной, профессиональной деятельности. Возрастание роли воздействующей речи в обществе привело к возникновению учения, которое разрабатывало теорию этой разновидности речевой деятельности. Такое учение и называется риторикой.

Чтобы выступление было убедительным, способствовало созданию особой атмосферы, дружелюбного доверительного настроения, необходимо использовать изобразительно-выразительные средства языка.

К **риторическим средствам выражения** относятся: пример, сравнение, образ, рассказ, повтор, разъяснение, рафинирование (обобщающий повтор), призыв, цитирование, переименование, повышение напряжения, антитеза (противопоставление), промедление, неожиданность, предупреждение, игра слов, намек, описание (парафраза), гипербола (преувеличение), парадокс, вставка, постановка возражения, риторический вопрос, синекдоха (переименование).

Так с помощью наглядных примеров и сравнений сложное становится простым и доступным. А рассказ о каком-либо точном событии или описание исторического факта запоминаются, как правило, надолго и служат ключом к речи. Промедление возбуждает любопытство слушателя так же, как и предупреждение. Сравнения позволяют точнее выразить мысль, сделать ее более доходчивой.

К **лексическим средствам выразительности** относятся **тропы** – употребление слов и словосочетаний в таких контекстах, которые обнаруживают у них неизвестные, новые смысловые оттенки. Наиболее распространенными тропами, используемыми в публичном выступлении, являются гипербола, олицетворение, эпитет, сравнение, метафора, перифраза, аллегория, аллюзия (ссылка на какой-либо мифологический, литературный, исторический факт), фразеологизмы.

К **синтаксическим средствам выразительности** относятся такие фигуры, как: риторический вопрос, повтор, антитеза, инверсия, градация, и др.

Кроме того, существуют фигуры, связанные с изменением объема текста. Среди них **фигуры прибавления**: анафора (единоначалие), эпифора (повтор в конце отрезков речи, фиксирующий следствие, неизбежность), стык (повтор слов на границах отрезков речи), кольцо (отрезок речи, который одинаково начинается и одинаково заканчивается), многосоюзие (повтор союза передает замедленность действия, торжественность), геминация (двукратный повтор), синтаксический параллелизм.

Фигуры убавления основаны на пропуске речевых единиц, что придает речи выразительность, энергичность. Наиболее часто встречающимися в публичном выступлении фигурами убавления являются эллипсис и инверсия.

Не следует забывать также о применении речевых клише, принятых в ораторской практике и необходимых для установления контакта со слушателями. Оратор должен обязательно представиться, поблагодарить за внимание. Вначале и в конце выступления следуют речевые формулы приветствия и прощания: «Господа, коллеги», «Позвольте начать выступление», «Закончить выступление», «Обратить ваше внимание» и др.

Таким образом, каждое выступление, даже самое малое, рассчитанное на небольшую аудиторию, должно быть тщательно подготовлено и продумано.

Что делать, если возникает реальная необходимость доказать свою точку зрения?

Правильный способ доказать свое мнение означает не стремление привести окружающих в замешательство и не демонстрацию их некомпетентности в каком-либо вопросе, а представить свое мнение как решение важного вопроса.

Далее придерживайтесь следующих практических рекомендаций по правилам отстаивания своей точки зрения, по технике убеждения во время выступления.

1 Оперируйте простыми, ясными и точными понятиями.

2 Ведите аргументацию корректно по отношению к слушателям:

- продолжайте оперировать только теми аргументами и понятиями, которые уже приняты окружающими;
- сначала ответьте на аргументы окружающих, а уж потом только приводите свои собственные;
- в любой ситуации сохраняйте вежливость.

3 Учитывайте личностные особенности слушателей:

- нацеливайте Вашу аргументацию на цели и мотивы аудитории;
- старайтесь избегать простого перечисления фактов и аргументов, лучше покажите их преимущества;
- используйте только понятную терминологию;
- соизмеряйте темп и насыщенность Вашей аргументации с особенностями ее восприятия окружающими.

4 Старайтесь как можно нагляднее изложить аудитории свои идеи, соображения, доказательства.

Помните о том, что излишне подробная аргументация, “разжевывание” для окружающих Вашей идеи, может вызвать резкое неприятие с их стороны, а пара ярких доводов порой достигает большего эффекта.

И, конечно же, делайте обобщения и выводы в конце своего выступления.

Критерии оценивания публичного выступления

В процессе выявления слабых и сильных сторон публичного выступления анализу и оценке подлежит не только речь, ее структура, эмоциональность, выразительность и целенаправленность, но и навыки оратора, уровень реализации задач, поставленных перед выступлением, и общая эффективность.

Таблица 1 – Критерии оценивания публичного выступления (доклада на конференции).

1	2	3	4
№ п/п	Критерии	Показатели критерия	Баллы
1	Содержание выступления соответствует заявленной теме, названа цель выступления	соответствует полностью	2
		есть несоответствие	1
		основном не соответствует	0
2	Структурированность выступления, которая обеспечивает его понимание	сообщение четко структурировано	2
		в сообщении можно выделить отдельные структурные компоненты	1
		не структурировано	0
3	Проблемность выступления	выступление основано на выделении и решении конкретных проблем	2
		в выступлении называются отдельные проблемы	1
		выступление не основано на анализе проблем	0
3	Культура выступления, ясность и четкость	выступление обращено к аудитории, речь ясная, четкая	2
		выступление с опорой на текст, презентацию, путаница в речи, оговорки	1
		чтение с листа	0
4	Целесообразность и инструментальность использованной наглядности	наглядность целесообразна	2
		наглядность избыточна или недостаточна, не соответствует содержанию выступления	1
		наглядность не целесообразна	0

1	2	3	4
5	Создание ситуации новизны, занимательности	ситуация создана	2
		есть попытки создать ситуацию	1
		отсутствует	0
6	Соблюдение временного регламента	регламент соблюден	2
		есть отступление от регламента	1
		регламент не соблюден (выступление закончено после замечания)	0
7	Ответы на вопросы	полные и точные ответы	2
		уход от точного ответа	1
		нет ответа	0
Всего баллов			

Тема 17 ПРЕЗЕНТАЦИЯ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Практические задания к теме 17

Задание 1

Проанализируйте текст. Составьте план. На основе рекомендаций создайте слайд-презентацию «Тема моего диплома».

Общие советы по созданию презентации

1 Обязательно визуализируйте информацию.

Так как Вы делаете презентацию, которая предполагает докладчика, категорически нельзя делать слайды, на которых будет один лишь текст. Чтобы доказать это, рассмотрим два типа соотношения того, что есть на слайдах, и того, что говорит спикер.

Докладчик говорит ту же информацию, что есть на слайдах.

В таком случае в слайдах нет никакого смысла, происходит полное дублирование: зрители получают ту же информацию, причем в том же, текстовом, формате.

Докладчик говорит информацию, дополняющую ту, что есть на слайдах.

В этом случае зрителям представляется невозможным адекватно усвоить оба потока информации, приходится какой-то канал «закрывать», следовательно, Вы не доносите часть информации до аудитории. Визуализация решает эту проблему, так как информация в таком виде усваивается мозгом в 60 тысяч раз быстрее, чем текст.

Как подобрать инструменты, которые обеспечат визуализацию?

2 Не размещайте большое количество информации на слайде.

В случае с публичным выступлением основным источником информации выступает докладчик, презентация лишь дополняет его, выступает поддержкой его речи. Соответственно, информация, представленная на слайдах, выступает либо как резюме слов выступающего, либо как их иллюстрация, либо как важная дополнительная информация (схемы, точные числовые значения, и т.д.). Ни в одном из этих случаев не требуется помещать много информации на слайд.

Кроме того, каждый слайд должен заново «завоевывать» внимание аудитории, побуждать ее к прочтению. Громоздкий же, перегруженный дополнительной информацией, слайд может отпугнуть зрителей, и они не прочитают даже тот основной посыл, ради которого он создавался.

Оптимальный текстовый объем информации на одном слайде – не более 40 слов.

3 Размещайте на слайде только ту информацию, к которой собираетесь обращаться.

Этот совет напрямую следует из предыдущего. Раз уж Вы «завоевали» внимание зрителя к определенному слайду, разместите на нем только релевантную информацию. Ненужные данные могут вытеснить из головы слушателей важную информацию. Тем более, когда зрители раз за разом видят на слайде то, что не представляется для них важным/интересным, они могут потерять интерес к презентации вообще.

Тщательно отрепетируйте выступление, убедитесь, что все, что есть в презентации, действительно необходимо. Это относится и к целым слайдам. Часто от спикеров, которые выступают в рамках сильно ограниченного времени, можно слышать фразу «так, а этот слайд мы пропустим». Не допускайте подобного. Если Вы создали слайд (а значит, считаете, что информация на нем важна), то постройте свое выступление таким образом, чтобы у аудитории было достаточное количество времени для ознакомления с ним.

4 Уделите внимание числам.

Числовая информация хуже всего воспринимается на слух, поэтому числа – это то, что, прежде всего, стоит размещать на слайдах. Кроме того, что числа визуально лучше усваиваются, они обеспечивают конкретику, которая обязательно должна присутствовать на слайдах. Ведь сама презентация – это, по сути, выжимка всего Вашего выступления, а, значит, в ней к минимуму должны быть сведены общие фразы и неопределенные выражения.

Следует заметить, что не всегда стоит писать точные значения. Например, число 480 запомнится гораздо лучше, чем 483,4. Конечно, если эта маленькая часть числа, которая отпадает при округлении, имеет большое значение, то этим правилом можно пренебречь.

Задание 2

Проанализируйте причины неудачной презентации.

Задания для самостоятельной работы к теме 17

Задание 1

Перечислите особенности презентации как публичного выступления.

Задание 2

Объясните цели различных презентаций.

Какие основные характеристики успешной мультимедийной презентации.

Задание 3

Сформулируйте собственные критерии эффективной презентации.

Задание 4

Укажите причины неудачной презентации.

Справочный материал к теме 17

Составляющим звеном коммуникативной компетенции является и умение выступать публично, которое стало необходимым навыком в современном мире. К сожалению, нередко самое блестящее содержание тонет под невыразительным выступлением. Страх перед аудиторией, скованность, нервозность знакомы многим. А некоторые докладчики начинают испытывать сложности еще на этапе подготовки: что надо обязательно включить в презентацию, а что можно и опустить, с чего начать и чем закончить, как сделать презентацию интересной, рассказывая о важных и серьезных вещах, и не утомить слушателей излишними деталями.

В итоге необходимость публичных выступлений превращается в наказание, а подготовка презентации – в самое нелюбимое дело. Между тем публичные выступления – это отличный способ показать себя и свою работу.

Навыки публичных выступлений можно и нужно развивать.

Вербальная презентация, в которую вошли тщательно подобранные наглядные пособия, будет иметь больше гарантий, что интерес аудитории не ослабнет до самого конца, а также что их умственные способности будут максимально задействованы. Какие бы наглядные средства вы ни использовали, прислушайтесь к таким советам.

1 Убедитесь, что они современны.

2 Убедитесь, что они несут в себе достоверные сведения.

3 Если вы не уверены, как эффективно оперировать каким-то техническим пособием, не пытайтесь его использовать.

4 Всякий раз, когда это возможно, используйте рисунки и чертежи, а не слова.

Наиболее распространены следующие формы наглядных пособий:

- особые предметы;
- флип-чарты или плакаты;

- аудио- и видеотехника;
- тезисы;
- сам докладчик;
- черная или белая доска.

В процессе учебной и научно-исследовательской деятельности студентам и магистрантам часто приходится выступать перед аудиторией: с докладом, сообщением, проектом и т.п.

В большинстве случаев выступления сопровождаются презентацией. Существует мнение, что хорошая презентация – это вещь отдельная от сути передаваемой информации, и является вторичной и даже, вероятно, необязательной. Особенно часто такое мнение можно слышать в отношении учебных выступлений. Однако это совершенно не так. На самом деле то, как студент передает информацию, неразрывно связано с самой информацией и, возможно, имеет первостепенное значение. Ведь от того, насколько качественно выступающий доносит до слушателя свою мысль, насколько сильно можете его увлечь, зависит то, насколько внимательно он будет слушать. Основная проблема заключается в том, что люди, в действительности, изначально не готовы полностью слушать. Конечно, их изначальный уровень вовлеченности зависит от типа презентации, но главная мысль в том, что рано или поздно выступающему придется буквально завоевывать их внимание. Именно эту цель и выполняет качественная презентация.

Многие воспринимают создание презентации как творческий процесс и, следовательно, считают, что для того, чтобы создавать качественные слайды, нужен «талант». Однако же, у этого процесса, как и почти у любого другого, есть свои принципы, правила, а также общие ошибки.

Создание презентации – это, прежде всего, *драматургия информации*. Презентация должна быть не «о предмете», а «для слушателя». Текст слайда – это опорный конспект.

Объем текста слайда – не более 7 строк. Слайд должен содержать минимально возможное количество слов. Не стоит размещать на одном слайде более 3-х пунктов перечисления (обычно человек может одновременно запомнить не более трех фактов). Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Стиль оформления должен быть единым по всей презентации. Элементы оформления не должны отвлекать от содержания презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной.

Использование фона не должно затруднять чтение текста. Желателен светлый фон, хотя некоторые проекционные аппараты дают лучшее качество при инверсном отображении текста (светлым по темному). Однако и в обычном тексте порой нужно выделять определенные фразы. Для этого можно использовать второй, дополнительный цвет, отличный от того, которым написан весь текст. Естественно, эти два цвета должны гармонично сочетаться,

так как, кроме того, что эти цвета используются для текста, эти же цвета используются и для оформления всей презентации. Использовать больше 2 (в крайнем случае, 3) цветов крайне нежелательно. Большое разнообразие цветов утомит аудиторию.

При придании слайду структурированности, вполне логично могут появиться надписи двух разных типов, условно их можно назвать «обычный текст» и «заголовки». И для того, чтобы их различать, уместно использовать два шрифта. Лучше использовать именно два разных шрифта, а не, например, вариант, когда для заголовков просто используется жирное начертание.

Заголовки одного уровня по всей презентации должны быть однотипными.

Размер шрифта заголовка – 32-36 пт. Основной текст по всей презентации должен быть набран одним и тем же шрифтом. Нельзя злоупотреблять прописными буквами и объектами WordArt. Размер шрифта основного текста – 22-28 пт.

Шрифты без засечек (например, Arial) легче читать с большого расстояния. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). Основной текст по всей презентации должен быть набран одним и тем же шрифтом.

Полужирное начертание обычно используют для заголовков, так как оно бросается в глаза до прочтения контекста. *Курсив применяют*, когда хотят, чтобы выделение было прочитано вместе с контекстом. Подчеркивание делает текст слишком плотным. Его используют для небольших фрагментов текста.

Эргономические испытания показали, что утомляемость глаз наименьшая, если текст набран:

- синим по белому (первое место);
- зеленым по белому (второе место);
- черным по кремовому (третье место);
- черным по белому (четвертое место).

Рисунки (особенно фотографии) существенно увеличивают объем файла презентации и уменьшают скорость ее загрузки. По этой причине размеры изображений следует уменьшать до оптимальных и сохранять с разрешением 96 пикселей на дюйм.

Способы уменьшения объема файлов изображений: С помощью средств графических редакторов, например, редактора *PhotoShop*. При этом качество преобразования можно контролировать. С помощью кнопки «Сжатие изображения» панели инструментов «Настройка изображения» *PowerPoint* (качество преобразования контролировать нельзя). После завершения процесса преобразования изображения восстановить первоначальные параметры изображения нельзя.

Применение эффектов должно быть методически и логически обосновано, не должно отвлекать от основной информации. Лучше совсем не использовать эффекты, чем использовать их необдуманно и чрезмерно!

Одним из ключевых аспектов восприятия презентации является ее структура, логика подачи информации. В упрощенном виде основными блоками презентации выступают следующие.

1. Титульный слайд с указанием Ваших реквизитов, названием темы презентации, указанием места и года ее проведения, авторов презентации.

2. План презентации, включающий цели и задачи.

3. Последовательное разворачивание пунктов плана.

4. Интерактивная часть – взаимодействие с аудиторией посредством слайдов-вопросов, слайдов-тестов и т.д.

5. Заключительная часть – выводы и предложения.

Объем презентации для научной аудитории – не менее 25 слайдов.

Продумайте заранее свое место положения перед аудиторией. Никогда не прячьтесь за техникой и визуальными материалами. Не стоит говорить в сторону стены, экрана или проектора. Положение слева от экрана или непосредственно у проектора является наилучшим местом для презентующего. При объяснении информации на слайдах следует пользоваться ручкой, прозрачной указкой, просто рукой.

При этом не стоит касаться экрана. Возможен выход одного из выступающих в пространство аудитории – это создаст еще один аспект внимания к выступающим.

При оформлении презентации используйте элементы единого стиля, позитивный визуальный ряд, связанный с тематикой выступления. Этот же стиль необходимо использовать при оформлении раздаточных материалов.

Итак, еще раз пройдем все этапы:

1 Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах: титульная страница, введение, основная часть, заключение.

2 *Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.* Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста *шрифт* «Calibri», на всех слайдах придётся использовать его. Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много). Не увлекайтесь чрезмерным выделением **жирностью**, *курсивом* и цветным текстом.

3 Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – *белый* (или близкий к нему), а лучший цвет текста – **черный** (или очень тёмный нужного оттенка).

4. Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

– организацию (учебное заведение, курс и т.д.);

– тему доклада (название);

– фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

– фамилию, имя и отчество Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

– контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

Студентам после контактных данных нужно добавить *информацию о руководителе* (вместо строчки об учебном заведении на примере).

Обратите внимание, что *дизайн первого слайда обычно отличается от последующих (общий стиль соблюдается), а тема доклада оформлена самым крупным шрифтом.*

5 Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше.

Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

6. Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.) Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность. Только не переусердствуйте, изображения должны сменяться текстом.

6 Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться. Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд *с благодарностью за внимание!*

7 Используйте иконки

Основная цель визуализации – задействование другого канала восприятия информации, помимо того, что просто анализирует текст. В первую очередь, это件лезно, потому что, как уже отмечалось, визуальная информация усваивается гораздо быстрее. Однако же это так же важно и как средство переключения мозга на немного другую деятельность – отдых. Конечно, в качестве визуализации лучше всего использовать диаграммы и различные фреймворки. Однако не всегда для них есть данные. В этом случае помогут иконки, которые отлично справятся, если не с первой, так со второй ролью точно.

Иконки могут выступать в роли дополнения к тексту (например, в перечне предложений каждое из них можно сопровождать ассоциативной иконкой), так и просто заменять слова. Начните с простого: замените на слайде с контактами слова «телефон» и «e-mail» на соответствующие иконки.

Постепенно, Вы заметите, как у Вас самих будет возникать желание разбавить текст слайда иконкой.

Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов.

Техническое оснащение. При подготовке к презентации с технической точки зрения нужно несколько раз перестраховаться. При использовании техники принимающей стороны стоит заранее, до выступления, несколько раз ее апробировать. В резерве необходимо иметь несколько копий Вашей презентации.

Тема 18 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ И КОЛЛЕКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Практические задания к теме 18

Задание 1

Проанализируйте текст. Составьте тезисы. На основе рекомендаций создайте диалогическую речь деловых переговоров (менеджер в строительной фирме – заказчик) на избранную Вами тему.

Общие положения ведения делового общения

1 Пунктуальность (делайте все вовремя). Только поведение человека, делающего все вовремя, является нормативным. Опоздания мешают работе и являются признаком того, что на человека нельзя положиться.

2 Конфиденциальность (не болтайте лишнего). Секреты корпорации или конкретной сделки необходимо хранить так же бережно, как тайны личного характера. Нельзя пересказывать услышанное от сослуживца, руководителя или подчиненного об их служебной деятельности или личной жизни.

3 Любезность, доброжелательность, приветливость в любой ситуации с клиентами, сослуживцами, руководителем.

4 Внимание к окружающим (думайте и о других, а не только себе). Уважайте мнение других, старайтесь понять, почему у них сложилась та или иная точка зрения. Всегда прислушивайтесь к критике и советам сослуживцев, начальства. Уверенность в себе не должна вам мешать быть скромным.

5 Внешний облик (одевайтесь, как положено). Одевайтесь подобающе ситуации.

6 Грамотность (говорите и пишите хорошим языком).

Десять заповедей грамотной речи:

– Знайте предмет разговора. Чем лучше Вы будете ориентироваться в теме разговора, тем более интересным он получится.

– Относитесь к собеседнику с уважением. Уважение сказывается в очень многих вещах. Это повышенное внимание к собеседнику, а также ваш внешний вид, прическа, настроение и т.д.

– Владейте мастерством логических ударений, пауз и языком жестов.

– Пользуйтесь живой речью: метафорами, образами, сравнениями. Они разнообразят вашу речь, придадут необходимый оттенок главным словам.

– Избегайте языковых шаблонов и затасканных выражений, а также слов-паразитов.

– Используйте личное обаяние.

– Избегайте акцента и смешения языков.

– Не злоупотребляйте привилегией оратора: не обманывайте собеседника, не искажайте истину.

– Используйте технику драматизации речи: ускорение и замедление ее темпа, повышение голоса, изменение его тембра.

– Помните, что ваша цельность, ум и человечность обладают большой силой воздействия.

Основные элементы подготовки к деловым переговорам: определение предмета (проблем) переговоров, поиск партнеров для их решения, уяснение своих интересов и интересов партнеров, разработка плана и программы переговоров, подбор специалистов в состав делегации, решение организационных вопросов и оформление необходимых документов.

Ход переговоров укладывается в следующую схему: начало беседы → обмен информацией → аргументация и контраргументация → выработка и принятие решений → завершение переговоров.

Заслуживают внимания шесть основных правил налаживания отношений между партнерами в деловом общении:

1 Рациональность. Необходимо вести себя сдержанно. Неконтролируемые эмоции отрицательно сказываются на переговорном процессе и способности принятия разумных, взаимовыгодных решений.

2 Понимание. Невнимание к точке зрения партнера ограничивает возможности выработки взаимоприемлемых решений.

3 Общение. Если ваши деловые партнеры не проявляют большой заинтересованности, все же постарайтесь провести с ними консультации. Это позволит сохранить и улучшить отношения.

4 Достоверность. Ложная информация ослабляет силу аргументации, а также неблагоприятно влияет на деловую репутацию.

5 Избегайте менторского тона. Недопустимо поучать деловых партнеров. Основным методом должен быть метод убеждения.

6 Принятие. Постарайтесь принять другую сторону и будьте открыты для того, чтобы узнать нечто новое о деловом партнере.

Задание 2

Проанализируйте текст. На основе рекомендаций возьмите интервью у товарища по группе на избранную Вами тему.

Вопросы в деловом общении

Успех переговоров, деловой беседы, интервью во многом зависит от умения задавать вопросы и получать исчерпывающие ответы на них. Существуют следующие типы вопросов:

1 Информационные вопросы предназначены для сбора сведений, которые необходимы для составления представления о каком-либо вопросе.

2 Контрольные вопросы важно использовать во время любого разговора, чтобы выяснить, понимает ли вас собеседник. «Что вы о этом думаете?» «Считаете ли вы также, как и я?»

3 Направляющие вопросы необходимы тогда, когда вы не хотите позволить собеседнику навязать вам нежелательное направление беседы. С помощью таких вопросов вы можете управлять ходом переговоров и направить их в необходимое русло.

4 Провокационные вопросы позволяют установить, чего в действительности хочет ваш партнер и верно ли он понимает положение дел. Провоцировать – значит бросать вызов, подстрекать. Эти вопросы можно начинать так: «Вы уверены, что сможете...?», «Вы действительно считаете, что...?»

5 Альтернативные вопросы представляют собеседнику право выбора. Число вариантов не должно превышать трех. Такие вопросы предполагают быстрые ответы. «Когда произойдет наша встреча – во вторник, в среду или в четверг?»

6 Подтверждающие вопросы задают, чтобы выйти на взаимопонимание. Если с вами несколько раз согласились, то на решающий вопрос тоже будет дан положительный ответ. «Вы придерживаетесь того же мнения, что ...?»

7 Встречные вопросы направлены на постепенное сужение разговора и подводит партнера по переговорам к окончательному решению. Считается невежливым отвечать вопросом на вопрос, однако встречный вопрос является приемом, использование которого может дать значительные преимущества.

8 Ознакомительные вопросы предназначены для выявления мнение делового партнера по рассматриваемой проблеме. Это вопросы, требующие развернутого ответа. «На какой эффект вы рассчитываете при принятии этого решения?»

Закрывающие вопросы направлены на скорейшее положительное завершение переговоров. При этом сначала лучше задавать один-два подтверждающих вопроса.

Задания для самостоятельной работы к теме 18

Задание 1

Приведите конкретные примеры ситуаций, в которых встречаются индивидуальные формы профессионального общения (личный опыт приветствуется).

Задание 2

Составьте памятку для подготовки к собеседованию.

Задание 3

Смоделируйте и запишите деловой телефонный разговор (тема для разговора на выбор студента).

Задание 4

Напишите *приветственную речь*, относящуюся к социально-бытовому красноречию, или *воодушевляющую речь* по поводу любого предстоящего мероприятия с призывом принять в нём участие.

Справочный материал к теме 18

Профессиональное (деловое) общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение цели и конкретных задач.

Профессиональное общение может быть представлено через единство его трех аспектов:

- восприятие (целостный образ другого человека, который формируется на основе оценки его внешнего вида и поведения);
- коммуникация (обмен информацией, значимой для участников общения);
- взаимодействие (воздействие на партнера, вступление в деловые иные отношения).

Чтобы профессиональное общение происходило без проблем, оно должно состоять из следующих этапов:

- установка контакта (знакомство), представление себя другому;
- ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы;
- обсуждение интересующей проблемы;
- решение проблемы;
- завершение контакта (выход из него).

Обязательным требованием к речевой коммуникации в деловой среде является соблюдение *речевого этикета* – разработанных обществом норм языкового поведения, типовых готовых «формул», позволяющих организовать этикетные ситуации приветствия, просьбы, благодарности и т.д. (здравствуйте, разрешите представиться, будьте добры), при этом Вы должны:

- четко определять цели своего сообщения;
- делать сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами окружающих (сотрудников, преподавателей, студентов): находить конкретные иллюстрации общих понятий, развивайте общую идею, используя яркие примеры;

– делать сообщения по возможности краткими и сжатыми, отказываться от излишней информации, привлекать внимание окружающих лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно;

– в разговоре с сотрудниками, преподавателями, студентами следовать правилам активного слушания, демонстрировать им сигналы вашего понимания и готовности к совместным действиям.

Таким образом, приведенные правила в равной мере должны соблюдаться как в разговоре между двумя деловыми собеседниками, так и при групповом общении.

По способу обмена информацией различают *устное и письменное профессиональное (деловое) общение*. Устные виды делового общения разделяются на *индивидуальные и коллективные (монологические и диалогические)*. К *монологическим* видам относятся: *приветственная речь; рекламная речь; информационная речь; доклад (на заседании, конференции, собрании)*. *Диалогические виды*:

– *деловой разговор* – кратковременный контакт двух или более собеседников, преимущественно на одну тему.

– *деловая беседа* – это разговор между двумя собеседниками, соответственно ее участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, т.е. общение носит межличностный характер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга.

– *деловое совещание* - необходимо для ускорения принятия решений и повышения их обоснованности, для эффективного обмена мнениями и опытом, более быстрого доведения конкретных задач до исполнителя и эмоционального воздействия на персонал организации.

– *переговоры* – обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу. Достижение цели переговоров всегда связано с выработкой совместной программы действий по какому-либо направлению деятельности.

– *интервью* – разговор с журналистом, предназначенный для печати, радио, телевидения.

– *пресс-конференция* – разговор с журналистами.

– *телефонный разговор (дистантный)* – это контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников. Соответственно отсутствие визуального контакта увеличивает нагрузку на устно-речевые средства взаимодействия партнеров по общению. *Письменные виды делового общения* – это

многочисленные служебные документы: деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявления, договор, устав, положение, инструкции, решения, распоряжение, указание, приказ, доверенность и др.

Тема 19 РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ. НАУЧНЫЙ ЭТИКЕТ

Практические задания к теме 19

Задание 1

Проанализируйте текст. Выпишите клише-обращения.

Обращение

Один из важных и необходимых компонентов речевого этикета – обращение. Оно используется на любом этапе общения, на всем его протяжении, служит его неотъемлемой частью. В то же время норма употребления обращения и его форма окончательно не установлены, вызывают разногласия, являются большим местом речевого этикета.

В настоящее время обращение *господин, госпожа* воспринимается как норма на заседаниях, в передачах по телевидению, на различных симпозиумах, конференциях. В среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей нормой становится обращение *господин, госпожа* в сочетании с фамилией, названием должности, звания.

Ученые, преподаватели, врачи, юристы отдают предпочтение словам *коллеги, друзья*. Обращение *уважаемый, уважаемая* встречается в речи старшего поколения. Слова *женщина, мужчина*, получившие распространение в роли общения, нарушают норму речевого этикета, свидетельствуют о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *будьте любезны..., будьте добры..., извините..., простите...*

Проблема общеупотребительного обращения остается открытой. Она будет решена только тогда, когда каждый научится уважать себя и с уважением относиться к другим, когда научится защищать свою честь и достоинство, когда станет личностью, когда неважно будет, какую должность он занимает, каков его статус.

В деловом общении при обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, является: *Уважаемый господин...* (фамилия)! *Уважаемая госпожа...* (фамилия)! *Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших и центральных органов государственной власти и управления, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый господин Президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Уважаемый Владимир Андреевич!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!* Правила делового этикета требуют: если текст

документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости *С уважением*.

Задание 2

Подготовьте краткое сообщение на тему: «Деловой речевой этикет».

Задание 3

Опишите употребление местоимений ты и Вы в русском языке.

Задания для самостоятельной работы к теме 19

Задание 1

Перечислите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование

Задание 2

Назовите, речевые формулы, которые составляют основу речевого этикета.

Задание 3

Объясните, почему важно знать национальную культуру и особенности коммуникативного поведения представителей различных стран.

Задание 4

Охарактеризуйте европейский, восточный и американский стили делового общения.

Задание 5

Проиллюстрируйте специфику невербального общения представителей различных стран?

Справочный материал к теме 19

Этикет (регламентация, дипломатический протокол) представляет собой совокупность принятых правил, определяющих порядок какой-либо деятельности. Под *речевым этикетом* понимаются разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения.

Степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека. Это прежде всего относится к государственным служащим, политикам, педагогам, юристам, врачам, менеджерам, предпринимателям, журналистам, работникам сферы обслуживания, то есть к тем, кто по роду своей деятельности постоянно общается с людьми. Владение речевым этикетом способствует приобретению

авторитета, порождает доверие и уважение. Знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно. Неукоснительное следование правилам речевого этикета членами коллектива того или иного учреждения, предприятия и т.д. создает благоприятное впечатление, поддерживает положительную репутацию всей организации.

Наша жизнь невозможна без знания речевого этикета. Человек пользуется им ежедневно: мы несколько раз можем обращаться друг к другу, здороваться, прощаться, благодарить, давать совет, извиняться, кого рекомендовать... При этом мы пользуемся устоявшимися фразами или отдельными словами-формулами речевого этикета, которые для носителей языка не создают проблем с пониманием. Это и есть наш речевой этикет в действии. Речевой этикет имеет национальную специфику. Наш этикет, проявляющийся в системе языковых знаков, символов, словесных форм (вербальные средства общения), жестов, мимики, позы, внешности (невербальные средства общения) вобрал древнейшие обычаи и традиции славянских народов. В нашем обществе особую ценность представляют такие качества, как тактичность, предупредительность, терпимость, доброжелательность, выдержанность.

Тактичность - это этическая норма, требующая от говорящего понимать собеседника, избегать неуместных вопросов, обсуждения тем, которые могут оказаться неприятными для него.

Предупредительность заключается в умении предвидеть возможные вопросы и пожелания собеседника, готовность подробно проинформировать его по всем существенным для разговора темам.

Терпимость состоит в том, чтобы спокойно относиться к возможным расхождениям во мнениях, избегать резкой критики взглядов собеседника. Следует уважать мнение других людей, стараться понять, почему у них сложилась та или иная точка зрения. С таким качеством характера, как терпимость, тесно связана выдержанность – умение спокойно реагировать на неожиданные или нетактичные вопросы и высказывания собеседника.

Доброжелательность необходима как в отношении к собеседнику, так и во всем построении разговора: в его содержании и форме, в интонации и подборе слов.

Обратите внимание на *факторы*, определяющие формирование речевого этикета и его использование.

1 Речевой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, ведущих деловой разговор: социального статуса субъекта и адресата общения, их места в служебной иерархии, их профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера.

2 Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Это могут быть презентация, конференция, симпозиум; совещание, на котором обсуждается экономическое, финансовое положение компании, предприятия; прием на работу или увольнение; консультация; юбилей фирмы и др.

Основу речевого этикета составляют *речевые формулы*, характер которых зависит от особенностей общения.

Любой акт общения имеет начало, основную часть и заключительную. В связи с этим формулы речевого этикета разделяются на три основные группы: 1) речевые формулы, относящиеся к началу общения; 2) речевые формулы, используемые в конце общения; 3) речевые формулы, характерные для основной части общения.

1 *Начало общения*. Если адресат незнаком субъекту речи, то общение начинается со знакомства. При этом оно может происходить непосредственно и опосредованно. По правилам хорошего тона не принято вступать в разговор с незнакомым человеком и самому представляться. Однако бывают случаи, когда это необходимо сделать. Этикет предписывает следующие формулы:

- *Разрешите(те) с вами (с тобой) познакомиться.*
- *Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться.*
- *Позвольте(те) с вами (с тобой) познакомиться.*
- *Давайте(те) познакомимся.*

При посещении учреждения, офиса, конторы, когда предстоит разговор с чиновником и необходимо ему представиться, используются формулы:

- *Позвольте (разрешите) представиться.*
- *Моя фамилия Колесников.*
- *Анастасия Игоревна.*

Официальные и неофициальные встречи знакомых, а иногда и незнакомых людей начинаются с приветствия. В русском языке основное приветствие – *здравствуйте*. Наряду с этой формой распространено приветствие, указывающее на время встречи: *Доброе утро!*; *Добрый день!*; *Добрый вечер!* Помимо общеупотребительных приветствий существуют приветствия, которые подчеркивают радость от встречи, уважительное отношение, желание общения: *(Очень) рад вас видеть!*; *Добро пожаловать!*; *Мое почтение*.

2 *Конец общения*. Когда разговор заканчивается, собеседники используют формулы расставания, прекращения общения. Они выражают пожелание (*Всего вам доброго (хорошего)! До свидания!*); надежду на новую встречу (*До вечера (завтра, субботы). Надеюсь, мы расстаемся ненадолго. Надеюсь на скорую встречу*); сомнение в возможности еще раз встретиться (*Прощайте! Вряд ли удастся еще раз встретиться. Не поминайте лихом*).

3. После приветствия обычно завязывается деловой разговор. Речевой этикет предусматривает несколько *зачинов*, которые обусловлены ситуацией. Наиболее типичны три ситуации:

- 1) торжественная;
- 2) скорбная;
- 3) рабочая, деловая.

К первой относятся государственные праздники, юбилеи предприятия и сотрудников; получение наград; открытие офиса, магазина; презентация; заключение договора, контракта и т.д.

По любому торжественному поводу, знаменательному событию следуют приглашения и поздравления. В зависимости от обстановки (официальной, полуофициальной, неофициальной) пригласительные и поздравительные С меняются.

Приглашение: *Позвольте (разрешите) пригласить вас...;*

Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады вас видеть',

Поздравление: *Примите мои (самые) сердечные (теплые, горячие, искренние) поздравления...; От имени (по поручению)... поздравляем...; Сердечно (горячо) поздравляю...*

Скорбная ситуация связана со смертью и другими событиями, приносящими несчастье, горе. В таком случае выражается соболезнование. Оно не должно быть сухим, казенным. Формулы **соболезнования**, как правило, стилистически приподняты, эмоционально окрашены: *Приношу (вам) мои (примите мои, прошу принять мои) глубокие (искренние) соболезнования.*

Перечисленные зачины (приглашение, поздравление, соболезнование, выражение сочувствия) не всегда переходят в деловое общение, иногда ими разговор и заканчивается.

В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) также используются формулы речевого этикета. Например, при подведении итогов работы, при определении результатов распродажи товаров или участия в выставках, при организации различных мероприятий, встреч возникает необходимость кого-то поблагодарить или, наоборот, вынести порицание, сделать замечание. На любой работе, в любой организации у кого-то может появиться необходимость дать совет, высказать предложение, обратиться с просьбой, выразить согласие, разрешить, запретить, отказать кому-то.

Приведем *речевые клише*, которые используются в данных ситуациях.

Выражение благодарности: *Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Петровичу Быстрову за отлично (прекрасно) организованную выставку; Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам за...*

Замечание, предупреждение: *Фирма (дирекция, правление, редакция) вынуждена сделать (серьезное) предупреждение (замечание)...; К (большому) сожалению (огорчению), должен (вынужден) сделать замечание (вынести порицание)...*

Нередко люди, особенно наделенные властью, считают необходимым высказывать свои предложения, советы в категорической форме; *Все (вы) обязаны (должны)...; Категорически (настойчиво) советую (предлагаю) сделать...*

Советы, предложения, высказанные в такой форме, похожи на приказание или распоряжение и не всегда рождают желание следовать им, особенно если разговор происходит между сослуживцами одного ранга.

Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым, но без излишнего заискивания: *Сделайте одолжение, выполните (мою) просьбу...; Не сочтите за труд, пожалуйста, отнесите...*

Согласие, разрешение формулируется следующим образом:

- *(Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено).*
- *Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете.*

При отказе используются выражения:

- *(Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь (разрешить, оказать содействие).*
- *Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу.*
- *Я вынужден запретить (отказать, не разрешить).*

Немаловажным компонентом речевого этикета является *комплимент*. Тактично и вовремя сказанный, он поднимает настроение у адресата, настраивает его на положительное отношение к оппоненту. Комплимент говорится в начале разговора, при встрече, знакомстве или во время беседы, при расставании. Комплимент всегда приятен. Опасен только неискренний комплимент, комплимент ради комплимента, чрезмерно восторженный комплимент.

Комплимент относится к внешнему виду, свидетельствует об отличных профессиональных способностях адресата, его высокой нравственности, дает общую положительную оценку:

- *Вы хорошо (отлично, прекрасно, превосходно, великолепно, молодо) выглядите.*
- *Вы (так, очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны).*
- *Вы хороший (отличный, прекрасный, превосходный) специалист (экономист, менеджер, предприниматель, компаньон).*
- *С вами приятно (хорошо, отлично) иметь дело (работать, сотрудничать).*

Если говорить о речевом этикете в научных учреждениях, университетах то он определяется формой научного общения, согласуется со структурой научного текста; выбор этикетной формы не зависит от возраста, характера, взаимоотношений ученых, места и времени их общения.

В табл. 1 представлены формулы речевого этикета ученых.

Таблица 1 – *Этикетные высказывания ученых*

1	2
Речевая ситуация	Формулы
Приветствие	С коллегами: Доброго дня! Здравствуйте! С участниками конференции: Рад приветствовать вас в нашем городе! Преподаватель – коллеге: Мое почтение! (будет звучать более торжественно). Со студентами: Добрый день! Здравствуйте!

1	2
Прощание	С коллегами: До свидания! Со студентами: До встречи! До следующей лекции!
Благодарность	<p>После окончания научного доклада или лекции: Спасибо за внимание! Спасибо за вопрос!</p> <p>Во время защиты диссертации. «Спасибо за дельные замечания! Искренне благодарен научному руководителю, официальным оппонентам, руководителю ведущего учреждения, а также всем, кто прислал отзывы на автореферат...»</p> <p>Людам, которые помогали, консультировали во время создания труда. «В работе над книгой неоценимую помощь автору оказали члены научного семинара...». «Руководителю семинара, доктору филологических наук, профессору, и всем его активным участникам автор выражает искреннюю благодарность».</p>
Выражение взгляда	<p>Нейтральная: (автор) отметил, предложил, подчеркнул, занимался, исследовал.</p> <p>Одобрение позиции других авторов: удобное {справедливо), справедливый (справедливо), без сомнения, бесспорно.</p> <p>Неприятие позиции других авторов: Мы готовы согласиться в этом скорее...; Лучше было бы....</p>
В научных текстах и устной речи нужно употреблять безличные предложения	Существует такая классификация: считается..., научно обоснованно...

Несколько правил и рекомендаций:

- старшему (высшему по статусу) лицу представляют человека, который занимает низшую должность (например, ректору университета представляют декана факультета);
- мужчину представляют женщине;
- коллегу представляют клиенту, посетителю;
- представляя людей друг другу, по возможности следует добавлять небольшую и корректную информацию о каждом.

Правила речевого этикета зависят от конкретных ситуаций. При условии их соблюдения возможно содержательное общение.

Тема 20 КУЛЬТУРА ВОСПРИЯТИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

Практические задания к теме 20

Задание 1

Прочитайте текст. Составьте вопросный план.

При подготовке выступления обратите внимание на следующие моменты.

Если аудитория согласна с вашей точкой зрения, ваша цель – укрепить и усилить это согласие. В этом случае нет необходимости представлять возможные альтернативы. Будете вы обсуждать все точки зрения или нет, следует рассмотреть те моменты, где вы едины со слушателями, дать им тем самым твердую основу для согласия. Если вы хотите призвать своих слушателей к действию, ваша задача – перевести согласие на уровень активного участия.

Если аудитория нейтральна или равнодушна, ваша главная цель – донести до слушателей, что тема прямо касается их и важна для них.

Если вы выдвигаете проблему, покажите, как она соотносится с ними и их жизнью. После установления такого соответствия дайте возможные решения.

Покажите вклад каждого решения и продемонстрируйте, почему ваше является наилучшим. Обычно более эффективно сначала представить свою точку зрения, затем контраргументы, а в заключение вновь сформулировать свою позицию.

Если аудитория настроена отрицательно по отношению к вашей точке зрения, не следует ожидать полного изменения установок. Вместо этого покажите слушателям преимущества вашей позиции и дайте им возможность выразить свои взгляды, что будет свидетельствовать о вашем понимании чужих установок и уважении к ним. Убежденность вашего выступления должна снизить конфронтацию между вашей точкой зрения и позицией аудитории.

Для разных слушателей нужны и разные способы начала презентаций.

Когда же Вы выступаете перед одними и теми же людьми, особенно важно не повторяться со вступительными словами. Аудитория не любит шаблонов. Придумайте новый способ начать свою презентацию. Свое приветствие аудитории и представление себя также важно подстроить под содержание Вашего выступления, т.к. Вам надо настроить публику на определенную тему и/или на определенную эмоциональную волну.

Например, сегодня Вы выступаете на открытии нового объекта, а завтра делаете доклад об нарушениях на Вашем участке работы – то, что Вы скажете и как Вы это скажете, повлияет на общее впечатление аудитории от общения с Вами.

Задание 2

Дополните список качеств успешного лектора и ошибки начинающего лектора.

Качества успешного лектора:

- выглядит уверенно;
- явно и доступно раскрывает основные положения своего выступления;
- формулирует логично свои мысли;
- говорит интересно;
- выступает эмоционально, способен заразить своими эмоциями слушателей, вызывать энтузиазм;
- поддерживают зрительный контакт с аудиторией;
- обладает чувством юмора;
- умеет быстро перестраиваться и находить контакт с аудиторией;
- четко придерживается установленного регламента (начинает и заканчивает выступление вовремя).

Ошибки начинающего лектора

- извинения в начале выступления;
- неподготовленность;
- недооценка аудитории;
- неуместное использование наглядных пособий;
- неумение пользоваться аппаратурой;
- плохая слышимость;
- торопливость;
- отсутствие четких указаний;
- опоздание;
- превышение регламента;
- замена выступающего;
- отклонение от заявленной темы;
- отсутствие новизны;
- жаргон;
- самореклама;
- отсутствие ссылок на местные проблемы;
- невыразительность.

Задание 3

Прочитайте высказывания. Согласны ли вы с ними? Выразите свою точку зрения в небольшом сообщении. Проследите за реакцией аудитории на свое сообщение. Проанализируйте поведение аудитории.

1 Строители должны стараться выполнять работу качественно и в срок.

2 Заказчику необходимо оплачивать труд наёмного рабочего соответственно и в срок, сразу по завершении работы.

3 Хороший строитель постоянно работает над повышением своего профессионального уровня и всегда придерживается этических норм поведения в личной жизни и общепринятых правил служебных отношений.

Задания для самостоятельной работы к теме 20

Задание 1

Охарактеризуйте особенности культуры речевого поведения в профессиональной сфере.

Задание 2

Напишите итоговое эссе на одну из тем и сделайте доклад на занятиях:

- 1 «Необходима ли языковая культура работникам архитектурно-строительной сферы?»
- 3 «Деловая этика в моей будущей профессии»
- 4 «Язык специальности, его современное состояние».

Задание 2

Проанализируйте текст статьи. Создайте слайд-презентацию «Культура речи в профессиональной деятельности»

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

Культура профессиональной деятельности во многом определяет ее эффективность, а также репутацию организации в целом и отдельного специалиста.

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.

Профессиональная культура включает владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности, культуру поведения, эмоциональную культуру, общую культуру речи и культуру профессионального общения. Специальные навыки приобретаются в процессе профессиональной подготовки. Культура поведения формируется личностью в соответствии с этическими нормами общества. Эмоциональная культура включает умение регулировать свое психическое состояние, понимать эмоциональное состояние собеседника, управлять своими эмоциями, снимать волнение, преодолевать нерешительность, устанавливать эмоциональный контакт.

Общая культура речи предусматривает нормы речевого поведения и требования к речи в любых ситуациях общения, культура профессионального общения характеризуется рядом дополнительных по отношению к общей речевой культуре требований.

В профессиональной культуре общения становится особенно высокой роль социально-психологических характеристик речи, таких как соответствие речи эмоциональному состоянию собеседника, деловая направленность речи, соответствие речи социальным ролям.

Речь является средством приобретения, осуществления, развития и передачи профессиональных навыков.

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.

Знание терминологии, умение устанавливать связи между известными ранее и новыми терминами, умение использовать научные понятия и термины в практическом анализе производственных ситуаций, знание особенностей стиля профессиональной речи составляют лингвистическую компетенцию в профессиональном общении.

Оценочное отношение к высказыванию, осознание целевой установки общения, учет ситуации общения, его места, отношений с собеседником, прогнозирование воздействия высказывания на собеседника, умение создать благоприятную для общения атмосферу, умение поддерживать контакты с людьми разного психологического типа и уровня образования включаются в коммуникативную компетенцию специалиста. В коммуникативную компетенцию входит как само умение общаться, обмениваться информацией, так и умение налаживать целесообразные отношения с участниками производственного процесса, организовать совместную творческую деятельность.

Умение контролировать эмоции, направлять диалог в соответствии с потребностями профессиональной деятельности, соблюдение этических норм и требований этикета составляют поведенческую компетенцию. Коммуникативное поведение подразумевает такую организацию речи и соответствующего ей речевого поведения, которые влияют на создание и поддержание эмоционально-психологической атмосферы общения с коллегами и клиентами, на характер взаимоотношений участников производственного процесса, на стиль их работы. Для успеха в профессиональной деятельности современному специалисту необходимо в совершенстве владеть навыками культуры речи, обладать лингвистической, коммуникативной и поведенческой компетенцией в профессиональном общении.

Для этого необходимы следующие качества:

- знание норм литературного языка и устойчивые навыки их применения в речи;
- умение следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями;
- владение стилем профессиональной речи;
- умение определять цель и понимать ситуацию общения;
- умение учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- навыки прогнозирования развития диалога, реакций собеседника;
- умение создавать и поддерживать благожелательную атмосферу общения;
- высокая степень контроля эмоционального состояния и выражения эмоций;

- умение направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- знание этикета и четкость выполнения его правил (<http://www.eduneed.com/ededs-156-1.html>).

Справочный материал к теме 20

Важным компонентом техники профессионального общения является умение слушать. Слушание – не просто молчание, а активная деятельность, своеобразная работа, которой предшествует желание услышать, интерес к собеседнику. Распознавание истинного содержания сообщения или поведения означает первый шаг к правильному выбору средств воздействия на собеседника.

Часто мешает слушать сосредоточенность на собственных мыслях, проблемах или желаниях, иногда бывает так, что формально мы слышим партнера, а на самом деле – нет, то есть возникает "псевдослушание", имитация внимания к собеседнику.

Распространенным является "*агрессивное*" слушание – стремление как можно скорее высказать собственные взгляды и суждения, не принимая во внимание позицию партнера. "*Выборочное*" слушание дает возможность сосредоточиться лишь на некоторых деталях сообщения, наиболее важных или интересных для реципиента, при этих условиях не вырисовывается общая картина, она остается мозаичной.

Рассматривая слушание как элемент техники профессионального общения, выделяют два его типа: пассивное и *активное*. *Пассивное* – это такое слушание, при котором отсутствуют действия реципиента, которые информировали бы о том, восприняли и поняли его сообщение.

С целью лучшего понимания собеседников рекомендуют использовать технику активного слушания: выяснение, дословного повторения, перефразирование и резюмирование.

Выяснения заключается в обращении к собеседнику за уточнениями и в постановке перед ним открытых вопросов.

Дословное повторение – воспроизведение части высказывания партнера или всей его фразы. Оно помогает сосредоточиться на его словах и постоянно следить за рассуждениями собеседника. Повторение дает возможность партнеру понять, что его слышат и воспринимают.

Перефразирование – краткое воспроизведение основного содержания сообщения собеседника, сущности его высказывания.

Резюмирование используется, если во время выступления внимание переключается на другое, нередко второстепенный вопрос.

Во время восприятия публичного выступления слушателей обычно раздражают:

- рассказы о личных делах;

- банальность (разговор об известных всем вещах, повторение шуток и афоризмов);
- пассивность (поддакивания собеседнику и нежелание высказывать мотивированное мнение);
- самоуглубления (сосредоточенность лишь на своих успехах и проблемах);
- чрезмерная серьезность;
- отсутствие такта, склонность к спешным выводам;
- надменность и пренебрежение к собеседнику;
- грубость, чрезмерная болтливость.

Логичности выступления способствуют вопросительные конструкции, так как развитие суждений происходит путем перехода от ранее известного к новому, более точного утверждения. Задавая вопросы, формируют ответ на него. Функции вопросительных высказываний определяются их местом в структуре текста выступления и коммуникативным заданием. При их помощи определяют проблему, выкладывают новую информацию.

Во время общения с аудиторией всегда необходимо учитывать *факторы восприятия публичного выступления*

Выступая перед аудиторией, следует помнить, что публика является равноценным участником межличностной коммуникации. Все, что делает, говорит, как выглядит лектор – должно учитывать особенности ее восприятия.

Среди факторов восприятия можно выделить

- визуальные:
 - а) пространственные: персональное пространство, место лектора в пространстве и по отношению к аудитории, поза и движения, жестикуляция.
 - б) фактурные: одежда, прическа, обувь, аксессуары. (Требования к внешнему виду оратора: соответствие обстановке, характеру речи и выбранному имиджу, подчеркивание собственной индивидуальности.)
 - в) мимические: полнота и адекватность мимических реакций, выразительность мимики;
 - акустические:
 - а) интонации, темп, высота, музыкальность, тембр, громкость речи, артикуляция, дыхание.
 - гностические:
 - а) содержательность, красота речи, грамотность речи,
 - б) соответствие стиля речи цели выступления и целевой аудитории.

Важно учитывать и состав аудитории.

Профессиональная аудитория предъявляет больше требований к содержательной части текста и академизму преподнесения. Не стоит недооценивать уровень познаний публики, попытки навязчивого «ликбеза» могут вызвать раздражение или утомление зрителей. Напротив, предполагая в публике собеседника, разбирающегося в предмете обсуждения, вы делаете ей своеобразный комплимент и заручаетесь ее благожелательным отношением.

При выразительном чтении группировка слов облегчает чтение анализ текста, а слушателям – правильное восприятие его на слух. Объединение слов по логическим группам придает предложению звуковую цельность, законченность. Восприятие читаемого текста, расчлененного паузами, гораздо легче потому, что при таком чтении мы устанавливаем смысл всех логических связей в тексте, а тем самым даем правильное истолкование текста.

Психологическая пауза – это остановка, которая усиливает, выявляет психологическое значение фразы, отрывка. Она богата внутренним содержанием, активна, так как обуславливается отношением читателя к событию, к действующему лицу, к его поступкам. Значение её характеризуется В.Аксёновым так: «Психологическая пауза может возникнуть в начале фразы – перед словами, внутри фразы – между словами и в конце фразы – после прочитанных слов. В первом случае она предупреждает значение слов предстоящих; во втором – проявляет психологическую зависимость (объединяющую или разъединяющую) высказанной мысли от мысли последующей, подчеркивая значение этих мыслей и отношение к ним; в третьем случае она задерживает внимание на отзвучавших словах и образах, как бы продлевая в молчании глубину их значения. Воздействие психологической паузы в последнем случае огромно».

Станиславский писал, что «пауза – важный элемент нашей речи и один из главных ее козырей». Паузное членение речи (паузировка) очень важно для осмысления читаемого и произносимого текста. Именно между двумя паузами, следующими одна за другой, выделяется отрезок речи, который является основной интонационной единицей. С паузировкой неразрывно связаны темп и ритм речи. Звуки речи слагаются в слоги и слова, т. е. в ритмические части и группы. Одни ритмические части или группы требуют отрывистого произношения, другие – плавного, растянутого, певучего; одни звуки притягивают ударение, другие лишены его и т. д. Между потоками этих звуков имеются паузы – тоже разной длительности.

Таким образом, в устной речи мы замечаем определенный темп и ритм. «Темп есть быстрота чередования условно принятых за единицу одинаковых длительностей в том или другом размере. Ритм есть количественное отношение действительных длительностей (движения, звука) к длительностям, условно принятым за единицу в определенном темпе и размере».

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

Основной

- 1 Алексеенко Т.Н. Научный стиль речи. Учебное пособие для иностранных студентов/ Т.Н. Алексеенко, Л.П. Красовская, Л.А. Куплевацкая. – Харьков: ХНУ имени В.Н. Каразина, 2017. – 252 с.
- 2 Бей Л. Б., Ушакова Н. И. Введение в специальность: введение в языкознание. Тексты для чтения и развития навыков научной речи на русском языке для иностранных студентов / Л.Б. Бей, Н.И. Ушакова. – Харьков, ХНУ им. В.Н. Каразина, 2016. – 296 с.
- 3 Греул О. А., Скрипник Л. В., Методические указания к проведению практических занятий по русскому языку на материале страноведческих текстов (Украина. Архитектурно-исторические памятники) для студентов-иностранцев. –Х.: ХНУСА, 2016. – 36 с.
- 4 Кузнецова Н.А. Русский язык. Научный стиль учебно-методическое пособие для иностранных учащихся. – Мн.: БелГУ, 2016. – 59 с.
- 5 Кривец О.М. Общаемся по-русски: учеб. пособие/О.М. Кривец, Е.Е. Немерцова, С. Н. Чернявская. – Х.: ХТУ «ХПИ», 2015. – 228 с.
- 6 Методология научного исследования в магистратуре РКИ: учебное пособие./ И. М. Вознесенская, Д. В. Колесова, Т. И. Попова, К. А. Рогова, О. В. Хорохордина; под ред. Т. И. Поповой, 2015.– 320 с.
- 7 Мусиенко В. П., Корновенко Л. В. Общее языкознание. Просеминарий. – Киев, 2016. – 212 с.
- 8 Терещенко Л. Я. Русский язык. Научный стиль речи : учеб. пособие/ Л. Я. Терещенко, О. М. Кривець. – Харьков: НТУ «ХПИ», 2015. – 224 с.
- 9 Ушакова Н. И. Учебник по языку обучения для иностранных студентов в русле современной образовательной парадигмы. Теория и практика создания учебника по языку обучения для иностранных студентов вузов Украины [Текст]: монография. – Х., 2016. – 263 с.

Дополнительный

- 5 Деятели науки. Сборник текстов по учебной дисциплине «Русский язык как иностранный» для студентов продвинутого этапов обучения всех направлений подготовки / Сост. Н.П. Андреева, К.Л. Ковалёва. – Харьков: Изд. ХНЭУ, 2014. – 84 с.
- 6 Информационно-справочные материалы по работе с иностранными гражданами в отрасли образования Украины / М-во образования и науки Украины; отв. за вып. В.А. Лысыков. - К.: ВЦ КНТЕУ, 2017. – 177 с.
- 7 Мусиенко В. П., Кулешова Л. Н. Введение в языкознание. Учебное пособие для студентов специальности «Язык и литература (русский)». – Киев-Черкассы, 2017. – 134 с.
- 8 Палатовская Е. В., Прилуцкая Я. Н. Лингвистика: язык специальности. Учебное пособие по научному стилю для иностранных студентов-филологов. – К.:КНЛУ, 2015. – 116 с.

9 Общеευропейские рекомендации по языковому образованию: изучение, преподавание, оценивание / Науч. редактор укр. издание д. пед. н., проф. С. Ю. Николаева. – К.: Ленвит, 2013. – С. 273.

10 Смирнов В.В. Выпускная квалификационная работа специалиста. Рекомендации для выполнения и защиты дипломных работ по образовательно-профессиональной программе подготовки специалистов направления 7.030502 "Экономическая кибернетика" отрасли знаний 0305 "Экономика и предпринимательство" [Текст] / В.В. Смирнов.– Днепропетровск: ГВУЗ "Национальный горный университет", 2014. – 172 с.

11 Теория и практика преподавания русского языка как иностранного. Под ред. Попадейкиной И. и Чахора Р. Вроцлав, 2014. – 181 с.

12 Филянина Н.Н., Цыганенко В.В., Гаврюшенко Т.В., Крысенко Т.В., Субота Л.А., Синявина Л.В., Долгая Е.А. Русский язык. Пособие по научному стилю речи для иностранных студентов 3-4 курсов медико-фармацевтического профиля. – Х.: Издательство НФаУ, 2010, 319 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Тема 10 ТЕРМИНОСИСТЕМЫ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА. КОДИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ТЕРМИНОВ. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ ISO.....	4
Практические задания к теме 10.....	4
Задания для самостоятельной работы к теме 10	7
Справочный материал к теме 10.....	9
Тема 11 СЛОВАРИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ СФЕРАХ.....	16
Практические задания к теме 11.....	16
Задания для самостоятельной работы к теме 11	18
Справочный материал к теме 11.....	19
Тема 12 ЯЗЫКОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ... ..	22
Практические задания к теме 12.....	22
Задания для самостоятельной работы к теме 12	27
Справочный материал к теме 12.....	28
Тема 13 СТРУКТУРА МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ. ФОРМУЛИРОВКА ТЕМЫ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧ МАГИСТЕРСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ.....	30
Практические задания к теме 13.....	30
Задания для самостоятельной работы к теме 13	32
Справочный материал к теме 13.....	33
Тема 14 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЕ. ССЫЛКА НА ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ В МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЕ	39
Практические задания к теме 14.....	39
Задания для самостоятельной работы к теме 14	40
Справочный материал к теме 14.....	40
Тема 15 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ МАГИСТЕРСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ.....	41
Практические задания к теме 15.....	41
Задания для самостоятельной работы к теме 15	42
Справочный материал к теме 15.....	42
Тема 16 ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ КАК ВАЖНОЕ СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ УБЕЖДЕНИЯ. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ.....	44
Практические задания к теме 16.....	44
Задания для самостоятельной работы к теме 16	47
Справочный материал к теме 16.....	49
Тема 17 ПРЕЗЕНТАЦИЯ КАК РАЗНОВИДНОСТЬ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ.....	54
Практические задания к теме 17.....	54
Задания для самостоятельной работы к теме 17	56

Справочный материал к теме 17.....	56
Тема 18 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ И КОЛЛЕКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ.....	61
Практические задания к теме 18.....	61
Задания для самостоятельной работы к теме 18	63
Справочный материал к теме 18.....	65
Тема 19 РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ. НАУЧНЫЙ ЭТИКЕТ.....	66
Практические задания к теме 19.....	66
Задания для самостоятельной работы к теме 19	67
Справочный материал к теме 19.....	67
Тема 20 КУЛЬТУРА ВОСПРИЯТИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ	73
Практические задания к теме 20.....	73
Задания для самостоятельной работы к теме 20	74
Справочный материал к теме 20.....	77
Список источников информации	80

Навчальне видання

Методичні вказівки до проведення практичних занять і для самостійної роботи з дисципліни "Російська мова як іноземна в професійному спілкуванні".
Модуль 2 для здобувачів вищої освіти другого магістерського рівня спеціальності 191 "Архітектура і містобудування"

Укладачі: Ємець Ігор Михайлович
Сулятицький Анатолій Вікторович

Відповідальний за випуск В.В. Шилін

Редактор Л.І. Христенко

План 2020, поз.

Підп. до друку . . .19

Надруковано на ризографі.

Тираж 50 екз.

Формат 60x84 1/16

Ум. друк. арк. 4.0

Зам. № 5886

Папір друк. № 2.

Безкоштовно.

ХНУБА, 61002, Харків, вул. Сумська, 40

Підготовлено та надруковано РВВ
Харківського національного університету
будівництва та архітектури