

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**



Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по факультативу «Риторика»

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
«Организация управления в РСЧС»

Иваново 2023

Океанская Ж.Л.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по факультативу «Риторика» (далее – методические рекомендации) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Организация управления в РСЧС» – Иваново: ИПСА ГПС МЧС России, 2023. – 71 с.

Методические рекомендации содержат краткое изложение факультатива «Риторика» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и основной профессиональной образовательной программы высшего образования, советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, пожелания по изучению отдельных тем курса, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций.

Протокол № _14_ от «_28_» __апреля__ 2023 г.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании методико-педагогического совета Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

Протокол № _14_ от «_10_» __мая__ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Введение	4
2.	Методические рекомендации по изучению тем дисциплины	6
2.1	Тема 1. Современный русский литературный язык и культура речи	6
2.2	Тема 2. Нормы современного русского языка.	11
2.3	Тема 3. Устная речь	15
2.4	Тема 4. Письменная деловая речь	22
2.5	Тема 5. Научная речь.	29
3.	Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации	34
4.	Словарь терминов по факультативу «Риторика»	50

ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения факультатива «Риторика» является:

- развитие у обучающихся профессионального мышления, формирование профессиональных знаний и умений, необходимых для профессиональной деятельности, их практического использования в реальной научно-исследовательской и педагогической деятельности как необходимой основы формирования всесторонне развитой, социально активной, творчески мыслящей личности.

Задачами факультатива являются:

1. актуализация и расширение знаний обучающихся, полученных при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика», «Русский язык в деловой документации» язык» по программе магистратуры;

2. развитие у обучающихся навыков самостоятельной работы с профессионально важной информацией и нахождения в ней элементов, необходимых для внедрения в профессиональную деятельность;

3. овладение приемами логической аргументации и психологического убеждения;

4. овладение основными приемами нейтрализации недопустимой аргументации;

5. формирование умений преодолевать грамматические, лексико-фразеологические, дискурсивные и стилистические трудности в процессе профессиональной коммуникации.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших дисциплину «Риторика», являются:

- подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами,

- учебные заведения,

- научные организации.

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся освоившие факультатив «Риторика»:

- организационно-управленческий,

- научно-исследовательский.

Обучающийся, освоивший факультатив «Риторика», в соответствии с типами задач профессиональной деятельности, на которые ориентирована дисциплина, готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческий тип:

- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в вопросах гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

научно-исследовательский тип:

- выбор, освоение и использование подходящих инструментов, методов и технологий при проведении исследования;

- проведение научного исследования (анализ, синтез, детализация, обобщение), самоанализ и рефлексия;

- представление результатов научного исследования, презентации в различных формах, с использованием специально подготовленного продукта.

По завершении учебной факультатива «Риторика» осуществляется промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**.

Организационно-методические указания.

По направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление на изучение факультатива «Риторика» отводится 72 часа.

Основные формы изучения факультатива – лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

а) основная литература

1. Риторика и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 11-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 537 с.

2. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева . - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 539 с.

3. Стернин И.А. Практическая риторика: Учебное пособие для студентов высш. учебных заведений. – М., 2012

б) дополнительная литература

4. Ершова С.Е., Крюкова Н.А. Искусство речи: Учебное пособие для обучающихся в высших учебных заведениях МЧС России пожарно-технического профиля по дисциплине «Русский язык и культура речи». Иваново, 2012.

5. Крюкова Н.А. Русский язык и культура речи – Иваново, 2010.

в) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

6. Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

7. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

8. ЭБС «Юрайт».

9. Национальная электронная библиотека.

10. Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Современный русский литературный язык и культура речи.

Цель: Сформировать представление об основных понятиях культуры речи: *язык, речь, литературный язык*; познакомить с функциями, которые выполняет язык; научить различать жаргонные, диалектные и профессиональные слова; рассмотреть *отличительные черты литературного языка*; углубить и закрепить теоретические знания учащихся о стилистической дифференциации русского литературного языка; объяснить сущность аспектов культуры речи.

Учебные вопросы:

1. Литературный язык, его особенности.
2. Нелитературные формы национального языка.
3. Понятие «культура речи».
4. Аспекты культуры речи.
5. Коммуникативные качества речи.
6. Функциональные стили речи.

Методические рекомендации по изучению темы

Язык – это универсальная естественная система знаков (фонетических, лексических, грамматических средств), которая неразрывно связана с мышлением и является выражением мыслей, чувств, волеизъявлений.

Язык и речь — понятия близкие, но не тождественные. Язык — это средство, инструмент, а речь — то, что выполняется с помощью этого инструмента. Речь материальна, язык абстрактен, то есть существует в нашем представлении. Речь линейна: одно слово следует за другим. Язык иерархичен: слова состоят из морфем, предложения и словосочетания из слов, текст из предложений. Речь индивидуальна, язык — один для всех.

Язык по своей природе *полифункционален*. Он служит средством общения, его главная функция языка – **коммуникативная**. Общение между людьми может преследовать самые разные цели. По этой причине в рамках общей, коммуникативной, функции выделяют целый ряд частных функций.

Прежде всего, люди используют язык для того, чтобы обмениваться информацией, например, об окружающем мире, каких-либо событиях. Эту функцию языка называют **информационной**. Язык используется как средство хранения знаний и их передачи от одного человека другому, из одного поколения в другое. Поэтому вторая важнейшая функция языка – **познавательная** (когнитивная). При помощи языка люди не только обмениваются сообщениями, но и воздействуют на поведение своих собеседников, побуждая их совершить те или иные действия, или, напротив, воздержаться от них. Это дает возможность говорить о функции **воздействия** (или волеизъявительной). Язык может использоваться для выражения эмоций говорящего. Именно этой цели служат междометия, экспрессивно

окрашенные слова и выражения (дочурка, балбес, комнатенка, забулдыга) и, конечно, интонация. В этом случае реализуется **эмотивная** функция языка.

Важная функция языка - **аккумулятивная** (или накопительной). Язык накапливает и сохраняет информацию об истории народа, о его традициях, обычаях, верованиях, представлениях, занятиях и т. д. (летописи, произведения художественной литературы, УНТ, мемуары и т. п.). Носителем информации может быть не только текст, но и словосочетание и даже отдельное слово. Особенно в этом отношении интересны фразеологизмы.

Территориальные диалекты – речь ограниченного числа людей, которые живут в определенной местности. **Просторечие** - речь малообразованных носителей языка: *шОфер, коидор, ихний, нету, промеж, шибко, мой мозоль, ложи, ляжь, делов* и т. д. **Жаргоны** - речь людей, которые объединены общими занятиями, интересами, социальным положением, возрастом (молодежный жаргон, уголовный жаргон, жаргон предпринимателей и др.). Жаргоны, диалекты, просторечия находятся вне пределов литературного языка. Использовать их в речи нежелательно, а в некоторых случаях недопустимо (жаргоны в пределах социальных групп, диалекты в художественных произведениях).

Высшей формой национального языка является **литературный язык**, образцовый, общепонятный, который подчиняется правилам и обслуживает самые разнообразные сферы человеческой деятельности. Это язык образованных людей.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ЧЕРТЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

1. Единый для всех говорящих на этом языке. Поэтому литературный язык лучше обеспечивает общение, лучше выполняет коммуникативную функцию. Диалекты, жаргоны затрудняют общение, понимание.
2. Литературный язык имеет две формы: устную и письменную.
3. Обслуживает все стороны жизни: политику, науку, искусство, быт. На литературном языке создаются художественные произведения и научные труды. Это язык театра, школы, газет и журналов, радио и телевидения. В то же время на нем разговаривают дома в семье, на работе, в кругу друзей.
4. Поэтому литературный язык неоднороден, существует в виде функциональных стилей (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный). В зависимости от ситуации общения, целей и задач, которые ставятся и решаются в процессе общения, мы отбираем языковые средства того или иного стиля (выступление на научной конференции, деловые переговоры, дружеская встреча, разговор с родителями).
5. Литературный язык – это язык нормированный, т. е. подчиняющийся нормам, правилам.

Культура речи — это 1) *умение говорить правильно* (соблюдая правила современного русского литературного языка); 2) *умение точно, уместно и доступно выразить свою мысль*; 3) *соблюдение правил речевого этикета* (об этом далее будем говорить подробно). Эти три умения в науке принято называть аспектами. 1-ый аспект — нормативный, 2-ой — коммуникативный и 3-ий — этический.

Нормативный аспект. Высокая культура речи предполагает, прежде всего, правильность речи, т. е. соблюдение правил или, другими словами, норм литературного языка. Владеющий культурой речи говорит грамотно.

НОРМА – это правила произношения, словоупотребления, словоизменения, построения словосочетаний и предложений.

Коммуникативный аспект. Для того чтобы собеседники вас понимали быстрее и лучше, а общение было эффективнее, нужно знать, что собой представляют функциональные стили речи (чем научный стиль отличается от официально-делового, публицистического и т. п.), в чем различие между устной речью и письменной. И в зависимости от конкретной ситуации общения, в соответствии с целями выбирать и использовать те или иные языковые средства. «Для каждой цели свои средства» – в этом суть коммуникативного аспекта культуры речи.

Культурная речь – это речь **ТОЧНАЯ, ПОНЯТНАЯ, ЧИСТАЯ, БОГАТАЯ И ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ**. Точность, понятность, чистоту, богатство и выразительность называют еще коммуникативными качествами речи.

Этический аспект. Высокой культуры речи не может быть без знания речевого этикета. Речевой этикет – это правила речевого поведения, система речевых формул общения (формулы приветствия, просьбы, вопроса, благодарности; обращение на «ты» или «вы», выбор полного или сокращенного имени и т. д.). Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Это может быть юбилей, деловые переговоры, научная конференция. На использование речевого этикета оказывают большое влияние возраст собеседников, их социальный статус, характер отношений между ними (официальный, неофициальный, дружеский), а также национальность, вероисповедание, наконец, время и место общения. РЭ неотделим от вежливости.

Речевой этикет имеет яркую национальную окраску, и бывает подчас непонятен представителям других народов или понимается неправильно. Национальная особенность русского речевого этикета проявляется, например, в обращении по имени-отчеству, которого нет у других народов.

Официальные и неофициальные встречи как знакомых, так и незнакомых людей начинаются с **приветствия**. В русском языке основное приветствие – *здравствуйте*. Здраваясь со знакомым человеком, лучше назвать его по имени – например: «Здравствуйте, Михаил Васильевич», говорят, звучание собственного имени – приятнейшая из всех мелодий для любого человека. Обращение без имени – формальное, обращение по имени – это обращение к личности. Произнося имя (имя и отчество), мы подчеркиваем уважение к человеку, демонстрируем душевное расположение.

Существуют и другие формулы приветствия: *Доброе утро! Рад вас видеть! Сколько лет, сколько зим! Мое почтение!* (говорят пожилые люди). *Здоровья желаю!* (по этому приветствию узнают военных). Приветствие часто сопровождается рукопожатием, а может быть заменено им. Однако следует знать правила и очередность приветствия.

Большое значение в речевом этикете имеет **обращение**. Обращение – это «больное место» русского речевого этикета, поскольку формулы обращения

окончательно не установлены и вызывают разногласия. Обращения *мужчина, женщина, молодой человек, девушка и под.* не являются нейтральными. Они могут восприниматься адресатом как неуважение к нему, даже оскорбление. Поэтому данные слова в роли обращений нарушают норму РЭ, и говорят о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *извините..., простите..., будьте добры..., будьте любезны...*

РЭ предусматривает определенные правила **общения по телефону**.

Немаловажным компонентом речевого этикета является **комплимент**. Он поднимает настроение у человека (адресата), настраивает на положительное отношение к собеседнику. Комплимент должен быть тактичным, искренним, сдержанным.

Все мы хорошо знаем поздравительные клише, поскольку часто оказываемся в торжественной ситуации. А вот как вести себя **в скорбной ситуации**, связанной со смертью, гибелью, убийством, стихийными бедствиями, терактами, ограблением и другими событиями, приносящими несчастье и горе. В таких случаях выражается соболезнование. Оно не должно быть сухим, казенным. В скорбной или неприятной ситуации люди нуждаются в сочувствии, утешении. Утешение может выражать сопереживание или сопровождается уверением в благополучном исходе.

Функциональный стиль – это разновидность литературного языка, которая выделяется в зависимости от функции, которую выполняет язык в той или иной ситуации. Выделяют четыре функциональных стиля: разговорный, публицистический, научный, официально-деловой. Каждый функциональный стиль отражает определенную сторону общественной жизни, имеет особую сферу применения, свой круг тем.

Разговорный стиль уместен в сфере бытовых, обиходных и профессиональных неофициальных отношений. Разговорная речь всегда неподготовленная, импровизированная. Для РС характерны: переспросы, перебивы, неполнота, вставки, заполняющие паузы и позволяющие подобрать нужное слово. РС характеризуется своим кругом тем. Это бытовые, обиходные темы. В разговорном стиле преобладают конкретные слова, широко используются слова оценочные, эмоционально окрашенные, разговорные просторечные. Книжная лексика, иноязычные слова, термины редко употребляются в разговорной речи. РР стремится к краткости, экономии речевых усилий, поэтому, например, словосочетания заменяются одним словом (*подсобка*), активно употребляются усеченные слова (*препод*). Своеобразен и синтаксис РС: обычно используются простые предложения, а среди них преобладают неполные.

Публицистический стиль характерен для СМИ, рекламы, политики. Задача публицистики – обсудить наиболее злободневные социальные вопросы и воздействовать на читателя или слушателя: внушить ему какие-либо идеи, побудить к той или иной деятельности. Отличительной чертой публицистического считается соединение в нем противоположного: документальности, строгой логичности, с одной стороны, и эмоциональности, экспрессии - с другой. Это свойство ярче всего проявляется в лексике. Особенности синтаксиса: используются преимущественно

простые, короткие предложения. При этом часты восклицательные, вопросительные предложения.

Язык художественной литературы иногда ошибочно называют литературным языком; некоторые ученые считают его одним из функциональных стилей литературного языка (так называемый художественный стиль). Однако в действительности в художественной речи могут использоваться все языковые средства, и не только единицы функциональных разновидностей литературного языка, но и элементы просторечия, социальных и профессиональных жаргонов, диалектов. Отбор и употребление этих средств писатель подчиняет эстетическим целям, которых он стремится достичь созданием своего произведения (вспомним произведения М. Шолохова «Тихий дон» или «Поднятая целина» – диалекты; Д. Гранина «Иду на грозу» – элементы научной речи; А. И. Солженицына «Один день из жизни Ивана Денисовича» – жаргонизмы и т.п.). В художественном тексте разнообразные языковые средства сплавляются в единую систему.

Официально-деловой стиль характерен для международной, государственной, служебной документации. Устная форма официально-деловой речи – это выступления на заседаниях, приемах, собраниях, доклады государственных и общественных деятелей, деловые переговоры между партнерами и т.д. Официально-деловой речи присущи: **точность, однозначность** формулировок, которые не допускают возможности разных толкований; **безличность и сухость** изложения; **стереотипность, стандартность** изложения. Это значит, что в текстах официально-делового стиля используются готовые языковые формулы или клише. Кроме того, документы одного типа, например, заявления, пишутся по одному образцу, стандарту. Язык данного стиля имеет и другие особенности. Слова используются в своих прямых значениях. Образность, эпитеты, метафоры, сравнения отсутствуют. Много слов, отражающих официально-деловые отношения. Преобладают отглагольные существительные. Используются существительные, обозначающие лицо признаку действия или отношения. Большое количество причастных и деепричастных оборотов. Предложения, как правило, сложные, с обособленными оборотами, однородными членами.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

— содержание и соотношение понятий *язык, речь, литературный язык, нелитературные формы языка, культура речи;*

— языковые особенности, отличительные черты и сферу применения функциональных стилей современного русского литературного языка;

уметь:

— различать разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили;

— осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целью, стилем и жанром;

— создавать устный и письменный текст в соответствии с функционально-смысловым типом речи, функциональным стилем и жанром.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое «язык»? Что такое «речь»? В чем состоит общность и отличие этих понятий?
2. Перечислите функции языка. Объясните каждую из них.
3. Дайте определение понятия «литературный язык». Как соотносятся понятия «национальный язык» и «литературный язык»? Назовите отличительные черты литературного языка.
4. Что считают нелитературным формами национального языка?
5. Дайте определение понятия «стили речи». Чем обусловлено существование в литературном языке стилей? Какие факторы мы учитываем при выборе того или иного стиля речи?
6. Почему научный, официально-деловой и публицистический стили называют функциональными?
7. Каковы отличительные черты разговорного стиля? Назовите и охарактеризуйте их.
8. Чем язык художественной литературы отличается от стилей литературного языка?
9. Каково значение понятия «культура речи»? Согласны ли вы с тем, что культурная речь — это речь правильная?
10. Назовите и охарактеризуйте аспекты культуры речи.
11. Что такое «коммуникативные качества речи»? Какие коммуникативные качества речи выделяют?
12. Что такое «речевой этикет»? Какие факторы определяют его использование? Приведите примеры известных вам формул речевого этикета — языковых клише, которые применяются в различных речевых ситуациях (формулы приветствия, обращения, вопроса, просьбы, благодарности, совета, соболезнования, комплимента и др.).

Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].

Дополнительная [1,3,4].

Тема 2. Нормы современного русского языка.

Понятие нормы языка. Признаки нормы. Основные типы норм. Изменчивость и вариативность языковых норм. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.

Орфоэпические нормы. Основные и частные правила русской орфоэпии. Нарушения орфоэпических норм. Особенности произношения иностранных слов. Как звучат имена, отчества и фамилии. Особенности русского ударения. Нарушения норм ударения.

Лексические нормы. Полисемия и сочетаемость слов. Омонимия в русском языке. Синонимы и антонимы. Новые слова, устаревшие слова, заимствованные слова. Диалектизмы, просторечные слова, жаргонизмы. Профессиональная лексика, термины. Фразеологизмы. Клише и штампы. Лексикография; основные типы словарей.

Грамматические нормы. Правильное употребление рода несклоняемых существительных и буквенной аббревиатуры. Род русских несклоняемых существительных. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию. Употребление имен и фамилий. Употребление форм рода существительных; правильное образование мн. числа существительных мужского рода. Употребление имен прилагательных, их кратких форм и сравнительной степени. Употребление форм имени числительного. Собираательные и количественные числительные. Склонение количественных числительных. Употребление форм глагола. Трудные случаи именного и глагольного управления. Управление при однородных членах предложения. Нанизывание падежей, выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами. Выбор правильного падежа и предлога. Употребление деепричастных оборотов.

Цель: Познакомить с понятиями «норма», «изменчивость норм», «вариативность норм», видами норм (лексическими, фразеологическими, грамматическими); объяснить общие и частные правила русской орфоэпии; отрабатывать правильное произношение и правильное (с точки зрения современной русской лексики и грамматики) употребление слов и выражений современного русского языка.

Способствовать развитию языковой компетенции — практического владения русским языком, то есть соблюдения в устных и письменных высказываниях языковых норм.

Учебные вопросы:

1. Понятие «норма литературного языка».
2. Изменчивость и вариативность норм.
3. Виды норм.
4. Правила русской орфоэпии: основные и частные.
5. Понятие «лексические нормы» литературного языка. Нарушения лексических норм.
6. Понятие «фразеологические нормы» литературного языка. Нарушения фразеологических норм.
7. Понятие «морфологические нормы» литературного языка. Типичные морфологические ошибки.
8. Понятие «синтаксические нормы» литературного языка. Наиболее распространенные синтаксические ошибки

Методические рекомендации по изучению темы

Литературный язык — это язык нормированный, т. е. подчиняющийся нормам, правилам.

Норма — это правила произношения, словоупотребления, словоизменения, построения словосочетаний и предложений.

Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность, защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Языковые нормы не

выдумываются учеными. Они отражают процессы и явления, происходящие в языке, поддерживаются речевой практикой. Основными источниками языковой нормы являются: произведения писателей, язык СМИ, общепринятое современное употребление, данные опросов, научные исследования лингвистов. Нормы литературного языка кодифицированы, т.е. зафиксированы словарями, грамматиками, риториками. Почему именно такое произношение или написание будет нормой решается не просто так. Норма всегда осмыслена. Приведу пример. До 1984 г. была единственная норма *договОр*. В орфоэпическом словаре, который вышел в 1984 г. появляется допустимый вариант *дОговор*. Почему? Орфоэпический словарь (как любой другой словарь) создавался много лет. В те годы, что шла работа над словарем, генеральным секретарем был Л. И. Брежнев. Он говорил: *дОговор*. Поместить в словаре слово *договОр* как единственно правильное значило показать, что у власти стоят неграмотные люди. Лингвисты сочли это невозможным и добавили в словарь еще один вариант.

Языковая норма – **явление историческое**, т. е. со временем нормы меняются. То, что было нормой 15 – 20 лет назад, сегодня может стать отклонением от нее. Раньше нормой считалось произношение *булошная, закусошная, игрушеиный, сливошный, яблошный*, а сейчас рекомендуется говорить *закусочная, игрушечный, яблочный, сливочный*. Или другой пример. В 30 - 40 гг. употреблялись слова *дипломник* и *дипломант* для выражения одного и того же понятия 'студент, выполняющий дипломную работу'. Слово *дипломник* было разговорным вариантом слова *дипломант*. В литературной норме 50 – 60 гг. произошло разграничение в употреблении этих слов: прежде разговорное *дипломник* теперь обозначает студента в период защиты дипломной работы. Словом *дипломант* стали называть преимущественно победителей конкурсов, призеров смотров, получивших дипломы (*дипломант Международного конкурса пианистов*).

Норма чаще всего существует в виде одного варианта. Но возможны случаи, когда норма представлена двумя вариантами. Например, варианты произносительных норм: *термин* - *т[э]рмин*, *баржа* - *баржа*; грамматических норм: *волчица* - *волчиха*, *достигнуть* – *достичь*; *черный кофе* – *черное кофе*; *ехать на поезде* – *ехать поездом*.

Следует сказать, что варианты бывают разные. Одни равноправные, т. е. одинаково правильные. Например, если в словаре слова соединены союзом И (*токари* и *токаря*; *индУстрия* и *индустрИя*), значит, это равноправные варианты. Есть варианты неравноправные, один из которых признается основным, предпочтительным, а другой оценивается как менее желательный, но допустимый. В словаре снабжается пометой «допустимо». Примеры: *творОг* и доп. *твОрог*, *кулинАрия* и доп. *кулинарИя*. В словари иногда включаются варианты, находящиеся за пределами литературной нормы. Для них используются запретительные пометы: *подрОстковый*, «не рекомендуется» *подросткОвый*; *украИнцы*, «не рекомендуется» *укрАинцы*; *кУхонный*, «неправильно» *кухОнный*.

Акцентологические нормы – нормы ударения. Владеющий нормой литературного языка знает, что правильно говорить: *я звонЮ, ты звонИшь, он*

звонИт; началсЯ, началАсь, началИсь; догово'р, каталОг, красИвее, тОрты, жалюзИ, завИдно.

Орфоэпические нормы – это произносительные нормы устной речи. Например, в русском языке обязательно оглушение согласных на конце слова: *снег* [к], *сад* [т], *лег* [к], *хлеб* [п]. В соответствии с произносительными нормами нужно произносить *афера*, *сервис*, *шинель*, *крем* и т. д.

Лексические нормы – это правила употребления слов в речи. Например, о глазах можно сказать только *карие*, никак не *коричневые*.

Грамматические нормы – правила использования грамматических форм разных частей речи, синтаксических конструкций. Согласно грамматическим нормам, следует говорить *рекламируемый шампунь*, *красивый тюль*, *большая мозоль*. *Мне свойственно*, но *для меня характерно*. *Заплатить за что-то*, но *оплатить что-то*.

Стилистические нормы. Без специального намерения нельзя совмещать языковые средства разных стилей: *беззаветный* (высок.) и *работяга* (разг.).

Резкие и немотивированные отступления от литературной нормы – имеются в виду неправильные написания слов, погрешности в произношении, образования, противоречащие грамматическим и лексическим законам языка – квалифицируются как **ошибки**. Выделяются ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ И ПУНКТУАЦИОННЫЕ ОШИБКИ, появляющиеся в результате нарушения правил правописания. Рекомендации правильного написания даются орфографическими словарями. Ошибки, наблюдающиеся в произношении и ударении слов, – ОРФОЭПИЧЕСКИЕ ОШИБКИ. Некоторые люди, имея в виду часть города, ограниченную четырьмя пересекающимися улицами, говорят *квартАл*, а для названия трех месяцев года используют это же слово с ударением на 1-ом слоге – *квАртал*. Это неправильно. В обоих значениях – *квартАл*. Так же *афёра* вместо правильного *афера*, *обеспечЕние* вместо *обеспЕчение*. Орфоэпические ошибки можно исправить в соответствии с рекомендациями орфоэпического словаря. ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ – это ошибки в образовании форм слов, в построении словосочетаний и предложений. Можно услышать: *я купил килограмм помидор*. А нужно: *помидоров*, как и *апельсинов*, *баклажанов*, но *яблок*. Или: *приехал с района*, *пришел со школы*. В этих случаях должен быть использован предлог **из** (*приехал из района*, *пришел из школы*). Ярким примером грамматической ошибки является неправильное склонение числительных: *Прибыл поезд с 237 (двумястами тридцатью семью) экскурсантами*. Эти ошибки преодолеваются с помощью грамматических словарей. ЛЕКСИЧЕСКИЕ – неправильности или неточности в употреблении слов. Например: *В целях экономики семейного бюджета*; *Многие институты увеличили выпуск экономистов*. *Я испытываю тягу к техническим предметам таким, как физика*. Для уточнения лексических норм современного русского языка рекомендуется брать толковые словари. ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГИЧЕСКИЕ обусловлены неправильным употреблением слов во фразеологии: *глас вопящего в пустыне*, *жить как Христос за пазухой*, *брать быков за рога*. Избежать таких ошибок помогут фразеологические словари.

Изучив тему, слушатель должен:

знать:

— нормы русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические;

уметь:

— осуществлять речевую деятельность с учетом норм современного русского литературного языка;

— оценивать речь с точки зрения соблюдения норм современного русского литературного языка.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Что понимают под изменчивостью и вариативностью нормы? Какие виды норм выделяют?
2. Что такое орфоэпия? Какие правила орфоэпии называют основными и почему? Приведите 2-3 примера частных правил орфоэпии.
3. Какие нормы литературного языка называют акцентологическими? Каковы особенности русского ударения?
4. Дайте определение понятия «лексические нормы литературного языка». Что такое «лексическая ошибка»? Каковы причины появления лексических ошибок? Назовите основные типы лексических ошибок.
5. Что понимают под «грамматическими нормами литературного языка»? Охарактеризуйте основные виды грамматических ошибок.

Рекомендуемая литература

Основная [1,2].

Дополнительная [3].

Тема 3. Устная речь

Устная разновидность литературного языка, ее особенности.

Устная деловая речь. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила конструктивной критики. Служебное совещание: виды, правила подготовки и проведения. Типичные ошибки, которые могут быть допущены в ходе совещания. Требования к деловому общению по телефону; правила общения по мобильному телефону.

Технологии публичных выступлений по чрезвычайным ситуациям. Особенности подготовки и структуры информирования (официального заявления). Особенности подготовки и структуры пресс-конференции. Особенности подготовки и структуры интервью.

Речевое сопровождение фото- и видеоматериала о чрезвычайных ситуациях. Практика комментирования фотоматериалов о чрезвычайных ситуациях. Практика озвучивания видеосюжета о чрезвычайных ситуациях. Групповое обсуждение готового видеоматериала.

Риторика. Виды публичных выступлений. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала. Композиция выступления: начало, завершение, развертывание речи. Основные виды аргументов. Методы преподнесения материала (индуктивный, дедуктивный, исторический, ступенчатый, метод аналогии). Способы

словесного оформления публичного выступления. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей. Оратор и его аудитория.

Цель: Познакомить с методикой проведения деловых бесед и совещаний, требованиями к ведению деловых телефонных разговоров; развивать коммуникативные умения — умения уместно и эффективно пользоваться средствами языка в различных ситуациях общения; рассмотреть правила подготовки публичной речи, ее композицию, способы словесного оформления материала выступления; изучить приемы поддержания внимания слушателей, которые используют ораторы в ходе публичного выступления; требования к поведению оратора в аудитории.

Учебные вопросы:

1. Общие этикетные требования к деловому общению по телефону. Правила общения по мобильному телефону.
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
3. Служебное совещание: виды, правила подготовки и проведения.
4. Культура речи сотрудников МЧС в деловом общении с гражданами (получение объяснения, прием сообщения о преступлении, проведение инструктажа).
5. Виды публичных выступлений.
6. Композиция выступления: начало, завершение, развертывание речи.
7. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей.
8. Способы словесного оформления публичного выступления.
9. Оратор и его аудитория.
10. Практика комментирования фотоматериалов о ЧС.
11. Практика озвучивания видеосюжета о ЧС.
12. Особенности подготовки и структуры информирования (официального заявления).
13. Особенности подготовки и структуры пресс-конференции.
14. Особенности подготовки и структуры интервью.

Методические рекомендации по изучению темы

Один из важных моментов, без которого не может быть высокой культуры речи, — это знание речевого этикета. РЭ предусматривает определенные правила общения по телефону. Следовать этим правилам очень важно. Ведь собеседник не может оценить ни во что вы одеты, ни выражения вашего лица, ни интерьера помещения, где вы находитесь, ни других аспектов, которые помогают составить мнение о вас. Судить он может только по тому, как вы общаетесь. Главное требование общения по телефону – говорить кратко, четко, ясно, без больших пауз и лишних слов. Не менее важные требования, предъявляемые к разговору по телефону:

- лаконичность
- логичность
- информативность
- отсутствие повторов и длиннот

- дружелюбный тон
- чёткое произношение слов, особенно фамилий и чисел
- средний темп речи
- обычная громкость голоса.

Основные элементы композиции разговора по телефону:

1. Взаимные представления (20сек).
2. Введение собеседника в курс дела (40 сек).
3. Обсуждение ситуаций (100 сек).
4. Необходимо иметь тщательно продуманный перечень главных и второстепенных вопросов, требующих короткого и конкретного ответа.
5. Заключительное слово (20 сек).

Кроме того:

— Считается неэтичным звонить на квартиру после 22 часов вечера и до 9 часов утра.

— Не принято звонить домой незнакомым людям. В случае необходимости такого звонка следует объяснить, откуда у вас их номер телефона, по чьей рекомендации вы обращаетесь.

— Если вы ошибочно «не туда попали», извинитесь, а не вешайте молча трубку.

— Если к телефону просят другого человека (особенно вашего коллегу), нехорошо выяснять, кто его спрашивает.

— Грубейшее нарушение – не перезвонить, когда вашего звонка ждут. Необходимо перезвонить при первой возможности.

— Обращаться к собеседнику нужно вежливо, внимательно слушать его, не перебивать, не обрывать на полуслове, не грубить, не давать волю своим эмоциям.

Деловая беседа – это форма межличностного общения, предполагающая обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленная на решение той или иной проблемы.

Структура деловой беседы:

- 1) начало беседы (установление контакта, создание благоприятного для беседы климата отношений);
- 2) изложение своей позиции и обоснование её;
- 3) выяснение позиции собеседника;
- 4) совместный анализ проблемы (устранение сомнений собеседника, опровержение его замечаний, поиск вариантов решения и т.д.);
- 5) принятие решений.

При проведении беседы её участники нередко допускают различного рода ошибки. Назовём наиболее типичные из них:

- проявляют авторитарность;
- игнорируют состояние собеседника;
- не учитывают мотивы поведения собеседника;
- не проявляют интереса к проблеме собеседника;
- не слушают собеседника;
- перебивают говорящих;

- говорят, не будучи уверенными, слушают ли их;
- говорят долго;
- ограничиваются одним предложением (не используют всего банка идей).

Несмотря на имеющиеся национальные особенности **кодекс делового общения** признаётся деловыми людьми разных стран. Рассмотрим его основные **принципы**:

- 1) доминирующим фактором делового общения должны быть интересы дела;
- 2) в деловом общении необходимо быть партнёрами, соблюдать принцип равенства: «Поступай по отношению к своему партнёру так, как хотел бы, чтобы он поступил с тобой»;
- 3) деловое общение требует учитывать индивидуальность партнёра, чтобы использовать знание его индивидуальности в интересах дела – «Старайся сконцентрироваться на человеке, который говорит с тобой; обращай внимание не только на слова, но и на звук голоса, мимику, жесты, позу»; Иногда необходимо понять и отразить чувства говорящего (*Мне кажется, что вы чувствуете...; Вы вероятно расстроены...; Не чувствуете ли вы себя несколько*);
- 4) информации, которую вы предоставляете партнёру, должно быть достаточно, не больше, но и не меньше, чем требуют интересы дела; если информации меньше, чем требуется, трудно будет найти оптимальный вариант решения проблемы; если информации больше, чем требуется, партнёр может получить преимущества и использовать их в свою пользу;
- 5) информация в деловом общении должна быть целенаправленной, нельзя отклоняться от темы, предмета общения, это экономит ваше время и время вашего партнёра;
- 6) информация не должна содержать советов и оценок. Психологи утверждают, что оценки и советы, даже когда они даются из самых лучших побуждений, обычно ограничивают свободу высказывания.
- 7) информация должна быть отчётливо подана партнёру, необходимо толково объяснить свою позицию и суметь выслушать партнёра – «Покажи говорящему, что ты его понимаешь». Можно обратиться к говорящему за уточнениями (*Я вас не понял; Не повторите ли вы ещё раз?; Что вы имеете в виду?*). Целесообразно сформулировать мысли говорящего своими словами, чтобы уточнить сообщение (*Как я вас понял...; По вашему мнению...; Другими словами, Вы считаете...*). Можно использовать и так называемый приём резюмирования. Слушающий подытоживает основные идеи и чувства говорящего (*То, что вы сказали, может означать...; Вашими основными идеями, как я понял являются...; Если теперь обобщить сказанное вами, то...*).

Существует несколько типов речи (информационная, убеждающая, агитационная, развлекательная). Тип речи зависит от цели, которую ставит оратор перед своим выступлением. Обычно выступление состоит из трех частей: вступление, главная часть, заключение. Каждая часть имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки к ораторской речи. Успех выступления во многом зависит от того, как оратор начал говорить. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает их внимание. Во **ВСТУПЛЕНИИ** подчеркивается актуальность темы, значение ее для данной

аудитории, формулируется цель выступления. Задача оратора – подготовить слушателей к восприятию данной темы. Во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому зачину. Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного примера, юмористического замечания. Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься. Побуждает интерес к выступлению рассказ о каких-нибудь значительных событиях. Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, они должны «зацепить» внимание слушателей.

Важной композиционной частью любого выступления является **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**. Конец речи должен закруглить ее, то есть связать с началом. Убедительное и яркое заключение запоминается слушателям. Напротив, неудачное заключение губит порой неплохую речь. Случается, что выступающий не уложившись в регламент, просто обрывает выступление, не произносит заключительных слов.

Учитывая действие «закона края», в заключении следует повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы.

Наиболее ответственной является **ГЛАВНАЯ ЧАСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ**.

В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность. Здесь важно соблюдать одно правило – материал нужно излагать логично и стройно.

Способы изложения материала:

Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам. Этот метод нередко используется в агитационных выступлениях.

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному. Оратор в начале речи выдвигает какие-то положения, а потом разъясняет их смысл на конкретных примерах, фактах.

Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за другим. Рассмотрев какую-либо проблему выступающий уже больше не возвращается к ней.

Исторический метод – изложение материала в хронологической последовательности, описываются изменения, которые произошли с кем-то или чем-то с течением времени.

В одном и том же выступлении можно использовать несколько методов.

Как бы ни интересно было выступление, внимание слушателей со временем притупляется и человек перестает слушать. Поэтому выступающему необходимо знать **приемы поддержания внимания у слушателей**.

Прямое требование внимания от слушателей, *обращение к слушателям с неожиданным вопросом*. Для привлечения внимания слушателей можно *прервать речь и выдержать паузу*. Одним из интересных ораторских приемов является так называемая *тайна занимательности*. Чтобы активизировать внимание слушателей, можно использовать *вопросно-ответный ход*. Оживляют выступление примеры из

художественной литературы, пословицы, поговорки. Можно включить в серьезную по содержанию речь элементы юмора.

Один из важных вопросов, возникающих при подготовке публичного выступления, - обязательно или нет предварительно составлять письменный текст речи? Очень многие ораторы считают, что речь нужно написать. Написанная речь легче запоминается и дольше удерживается в памяти, нежели не оформленный в окончательном виде материал. Оратор в этом случае может избежать повторений, оговорок, заминок, его речь будет более уверенной.

Как работать с текстом? Лучше выступать с опорой на текст. Написанный текст следует хорошо осмыслить, выделить основные смысловые части, продумать связь между ними, несколько раз перечитать текст, произнести его вслух. Целесообразно как-то разметить текст: что-то подчеркнуть, выделить. В этом случае достаточно опустить глаза на страницу, чтобы восстановить ход изложения мыслей, найти нужный материал.

Выступающему нужна хорошая психологическая подготовка. Нужно уметь настроить себя перед выступлением, научиться управлять своими чувствами и эмоциями; чтобы меньше волноваться, надо лучше готовиться к выступлению. Только тогда будешь уверен в себе.

Эффективной публичная речь будет только тогда, когда есть контакт со слушателями. Нужно учитывать несколько моментов.

1. Рассматриваемый вопрос, тема должны быть актуальны. Или если тема не нова, то необходимо рассказать что-то новое, интересное, неизвестное.

2. Важно учитывать особенности аудитории, перед которой вы выступаете.

3. Слушатели предъявляют оратору особые требования: они предоставили ему в процессе общения главную роль и хотят, чтобы он оправдал ее. Поэтому важно, чтобы слушатели почувствовали уверенность в поведении оратора, увидели спокойствие и достоинство на его лице, услышали твердость и решительность в голосе.

4. Лишние, механические движения выступающего отвлекают внимание слушателей, становятся предметом обсуждения аудитории. Обращают внимание слушатели и на позу лектора. Кто-то ложится на трибуну, раскачивается из стороны в сторону. Все это отрицательно действует на слушателей.

5. Слушателям безразлично, куда смотрит оратор. Нередко можно наблюдать такую картину: делает человек доклад, и время от времени посматривает в окно, окидывает взглядом стены, опускает глаза на пол, поднимает их к потолку, рассматривает свои руки, то есть смотрит куда угодно только не на слушателей.

Бывает еще хуже: выступающий смотрит на аудиторию, как в пустое пространство, смотрит отсутствующим взглядом. Можно ли в таком случае говорить о подлинном взаимопонимании между оратором и аудиторией? Конечно, нет. Во время речи медленно переводить взгляд с одной части аудитории на другую, то можно создать впечатление хорошего зрительного контакта со слушателями.

6. Выступающий должен относиться к аудитории доброжелательно и профессионально. Если аудитория настроена агрессивно, не стоит обижаться и

вступать в конфликтные отношения с слушателями. Нужно выполнять свое дело и сдерживать эмоции, чувства и отношения.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

- правила устного общения в деловой среде (деловая беседа, совещание, деловой телефонный разговор);
- основы риторики;
- особенностей подготовки и структуры пресс-конференции; правила ее проведения;
- особенностей подготовки и структуры интервью; правила его проведения;
- правил комментирования фотоматериалов о чрезвычайных ситуациях;
- правил озвучивания видеосюжета о чрезвычайных ситуациях;

уметь:

- проводить совещания, деловые беседы, вести телефонный разговор с учетом правил устного общения в деловой среде;
- последовательно излагать свои мысли, аргументировать свою точку зрения.
- уместно и эффективно пользоваться средствами языка в различных ситуациях общения;
- подготовить и провести интервью;
- подготовить и провести пресс-конференцию;
- комментировать фотоматериалы о чрезвычайных ситуациях;
- озвучивать видеосюжет о чрезвычайных ситуациях.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите отличительные черты устной формы речи.
2. Каковы особенности делового общения?
3. Назовите основные этапы проведения деловой беседы.
4. Какие типы вопросов используют в деловой беседе (закрытые, открытые, конкретизирующие и др.)? Приведите примеры.
5. Укажите основные правила проведения дисциплинарной беседы.
6. Назовите виды служебных совещаний.
7. Какие рекомендации необходимо учитывать для того, чтобы успешно провести совещание?
8. Перечислите ошибки, которых следует избегать организатору совещаний.
9. В чем отличие телефонного разговора от очной беседы?
10. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
11. Какие существуют приемы для привлечения внимания слушателей?

Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].

Дополнительная [1,4]

Тема 4. Письменная деловая речь.

Понятие «документ», «служебный документ», «реквизит», «формуляр документа». Виды и функции документов. Языковые формулы официальных документов. Общие правила официальной документации.

Подготовка письменного информационного сообщения для СМИ в чрезвычайных ситуациях. Правила изложения материала и логического построения текста (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.)

Рапорт, резюме: понятие и требования к составлению.

Правила написания рапорта, объяснительной записки, докладной записки, резюме, автобиографии.

Цель: Познакомить с особенностями письменной деловой речи и правилами написания служебных и личных документов. Развить умение составлять служебные документы, в частности рапорт, объяснительную и докладную записки в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Учебные вопросы:

1. Понятие «служебный документ».
2. Особенности языка служебных документов.
3. Рапорт, объяснительная и докладная записка: понятие и требования к составлению.

Методические рекомендации по изучению темы

Составление служебных документов — трудный и сложный процесс, который занимает много времени работников и сотрудников различных организаций. Что же такое документ?

Документ — это материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и в пространстве.

Важнейшей функцией документа является **информационная**. В документе фиксируются факты, события, явления деятельности человека. Документ обладает **организационной** функцией. Документы помогают координировать деятельность людей. **Коммуникативная** функция документов обеспечивает внешние связи предприятий и организаций. Документ выполняет и **юридическую** функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между людьми, предприятиями, государствами и т.д., не говоря уж об органах следствия, суда и прокуратуры.

Документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: личные (заявление, доверенность, резюме), распорядительные (приказы, указания, распоряжения, постановления, решения), справочно-информационные (докладные и объяснительные записки, справки, акты, отчеты, служебные письма, телеграммы), организационные (контракт, договор, устав организации, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка) и т.д.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются **реквизитами**. Различные документы состоят из разного набора

реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа.

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с формуляром, который установлен для данного типа документа. Формуляр – это обязательный набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

Назовем некоторые из реквизитов документов (ГОСТом установлено 29 наименований):

- *наименование организации
- *наименование вида документа
- *дата документа
- *адресат
- *гриф утверждения документа
- *текст документа
- *подпись
- *печать и т.д.

При подготовке документов необходимо учитывать требования, предъявляемые стандартом к оформлению каждого реквизита документа.

Реквизит «Адресат»

1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже.

*Фабрика «Красная талка»
Отдел снабжения и сбыта*

2. При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

*Фабрика «Красная талка»
Плановый отдел
Старшему экономисту
Сухаревой Т. М.
или Генеральному директору издательства
«Бизнес и компьютер»
Матвееву И. П.*

3. Если документ адресован физическому лицу, указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы адресата.

*129128, Москва,
ул. Бажова, д. 15, кв. 43
Вознесенской Е. К.*

Реквизит располагается в правом верхнем углу документа. Составные части реквизита печатаются на отдельных строках.

Реквизит «наименование вида документа»

Наименование вида документа – обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма. Этот реквизит располагают на бланке документа за

реквизитом, указывающим наименование организации. Оформляют реквизит прописными буквами (РАПОРТ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПРИКАЗ, ДОГОВОР).

Реквизит «Дата документа»

Дата документа – обязательный реквизит всех видов документов и один из реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой документа является дата его подписания (приказ), утверждения (инструкции, программы), самого события, которое зафиксировано в документе (акт, протокол). Дата проставляется должностным лицом, подписывающим документ. Как оформляются даты? День и месяц пишутся двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Год – четырьмя арабскими цифрами: 01.11.2005. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты: 1 октября 2005 г.

Реквизит «Подпись»

Подпись – обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий его юридическую силу. Управленческие документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения) подписывают руководители организаций или их заместители. Справки, докладные записки и др. справочно-информационные документы могут быть подписаны автором документа. Несколько подписей ставят на документах в том случае, если за содержание документа ответственность лежит на нескольких должностных лицах. Например, финансовые документы подписывают и руководитель организации, и главный бухгалтер. Реквизит состоит из названия должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Подпись располагают после текста и отметки о наличии приложений. Расшифровку печатают на уровне последней строки наименования должности.

Начальник курса «Квант»

В. М. Куликов

Особенности языка служебных документов.

Текст – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ. В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов.

Информация, изложенная в тексте, должна быть достоверной и аргументированной. Ее излагают в краткой форме. Необходимо избегать повторения и излишних подробностей. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку.

При выборе слов и терминов для текста служебного документа следует руководствоваться следующими правилами.

- Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в котором оно употребляется в общелитературном языке.

- Слова в документах не могут иметь неопределенное, двоякое толкование, они должны употребляться только в прямом значении.

- В тексте документов не употребляются разговорные и устаревшие слова. Следует избегать употребления неологизмов, терминов, профессионализмов, иностранных слов. При необходимости их употребления следует в скобках дать их объяснение.

▪В тексте документов встречаются сокращения. Они должны быть понятны адресату, поэтому необходимо употреблять общепринятые сокращения или дать в скобках их расшифровку.

При построении словосочетаний следует иметь в виду, что не все слова сочетаются друг с другом так, как нам удобно. В русском языке вообще и в деловой речи в частности существуют нормы сочетаемости. Например: *акт – составлять, подписывать, утверждать, совершать; заявка – делать, подавать, выполнять, принимать, отклонять, удовлетворять*. Следует обратить внимание на такие сочетания: «иметь значение», «играть роль», «выполнять функцию» и никогда не менять местами их компоненты.

▪Существительные, называющие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода (*свидетель Федорова, работник милиции Савельева, профессор Емельянова*).

▪Для текстов документов характерно преобладание пассивных конструкций: *УПО разработаны программы* (вм. *УПО разработало программы*), *Нами рассмотрены ваши предложения*; и безличных предложений: *Предложения рассматриваются*. Использование пассивных и безличных конструкций придает тексту большую официальность. Подчеркивается сам факт осуществления действия вне зависимости от того, кто его произвел.

▪Тон текста документов должен быть нейтральным. Форма изложения текстов в документах может быть разной. В распорядительных документах текст излагается от первого лица (*Приказываю. Обязываю. Считаю необходимым. Прошу*). Так же пишутся объяснительные и докладные записки, заявления, доверенности и т.п. В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, текст излагается от третьего лица единственного числа (*Правление решило, Совет постановляет*). Текст протоколов излагается от первого лица множественного числа (*Присутствовали, Слушали, Выступили, Постановили*) и т.д.

Общие замечания по оформлению документов

1) Размеры бумаги.

Все виды документов оформляются на бумаге определенных размеров – форматов. Для оформления большей части документов используется бумага формата А4 (размеры 210×297) и А5 (148×210).

2) Размеры полей.

Научные отчеты, рефераты, курсовые и дипломные работы, диссертации следует оформлять, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Левое поле предназначено для подшивки документа, правое и нижнее оставляют на случай износа бумаги, верхнее – для указания страниц в многостраничных документах.

3) Как нумеруют страницы.

В соответствии со сложившейся практикой установился следующий порядок нумерации страниц для документов. Все страницы, кроме первой нумеруются. Если текст документа печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные – четными. Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего обреза. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки,

черточек), без указания слова «страница» или его сокращенных вариантов «стр.», «с.»).

4) Какие сокращения слов допускаются в документах?

Приведем примеры наиболее распространенных сокращений. Сокращаются:

▪ слова при географических названиях: *город* – *г.*, *село* – *с.*, *поселок* – *п.*, *поселок городского типа* – *пгт*. Буква «г» не ставится перед городами, в названиях которых имеется слово «город» (Новгород, Волгоград), иногда перед указанием городов Москва и Санкт-Петербург.

▪ слова при фамилиях: *господин* – *г-н*, *профессор* – *проф.*, *доцент* – *доц.*, *начальник* – *нач.* и тд.

▪ слова, называющие денежные единицы: *рубль* – *р.*, *тысяча рублей* – *тыс. р.*

▪ слова, употребляемые при цифрах: *пункт 3* – *п. 3*, *рисунок 5* – *рис. 5*, *раздел 2* – *разд. 2*.

▪ слова, сокращение которых пишется через дефис: *завод* – *з-д*, *министерство* – *м-во*, *район* – *р-н*, *хозяйство* – *хоз-во*, *количество* – *кол-во* и т.п.

Допускается сокращение словосочетаний: и так далее, и тому подобное, и другие. Не допускаются сокращения *напр.* – *например*, *т.о.* – *таким образом*, *т.н.* – *так называемый*.

Использование в документах стандартных синтаксических моделей с отыменными предложениями вполне закономерно, так как облегчает процесс составления типовых текстов. Краткость изложения достигается путем замены сложных предложений простыми, а также посредством устранения причастных и деепричастных оборотов и употребления общепринятых сокращений. Стандартизированные обороты требуют минимального умственного напряжения и ускоряют процесс составления документов. По данным психологии, стандартизированные обороты воспринимаются в 8-10 раз быстрее.

Рапорт – документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

1. Расположение частей рапорта:

1) в правом верхнем углу указывается адресат. Название должностного лица – в дательном:

2) наименование документа (рапорт) пишется в центре строки, после слова «рапорт» точка не ставится.

3) текст рапорта пишется с красной строки;

4) название должности, специальное звание — слева, по центру — подпись, справа — расшифровка (инициалы, фамилия).

5) дата ставится слева.

2. Конструкции, использующиеся:

для выражения просьбы: прошу + инфинитив (*разрешить*, *допустить* и т.п.); прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (*на зачисление*, *на выезд* и т.п.);

для ввода аргументации: *ввиду того что...*; *в связи с тем, что...*; *на основании того, что...*; *так как...*; *учитывая (что?)...*

Объяснительная записка – это документ, объясняющий причину какого-то события, факта, поступка. Расположение частей объяснительной записки:

1) в правом верхнем углу указывается адресат.

Название должностного лица,
его фамилия, инициалы – в дательном падеже.

2) название документа (*Объяснительная записка*) - в центре строки, после названия точка не ставится.

3) текст объяснительной записки пишется с красной строки.

4) слева	в центре	справа
название должности,	подпись	расшифровка
специального звания		(инициалы, фамилия)

5) Дата написания рапорта слева.

Текст объяснительной записки:

В I части – информация о событии или поступке, послужившем поводом для написания объяснительной записки (*когда – точная дата, иногда время, где и что совершили*).

Во II части – причина поступка или события.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству, информирующий о сложившейся ситуации, случившемся факте, о выполненной работе (I часть текста), содержащий выводы и предложения составителя (II часть текста).

Резюме – это представление самого себя. Его основная задача заключается в том, чтобы дать краткую информацию о себе, о своем образовании, об опыте работы и должности, на которую вы претендуете.

В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями.

Каковы же основные правила написания резюме? Во-первых, оно должно содержать такую информацию о себе, которая непосредственно относится к искомой должности, причем эта информация должна быть правдивой, во-вторых, резюме должно быть правильно оформлено и иметь объем не более одной страницы.

Резюме имеет определенную структуру. В первом разделе указывается личная информация для контактов: фамилия, имя и отчество (полностью), дата рождения, адрес проживания, телефон, электронный адрес. Во втором разделе формулируется цель резюме, указывается предполагаемая сфера деятельности (или должность). Следующий раздел содержит информацию об образовании: уровень образования, название учебного заведения, год поступления и окончания, факультет, специальность. Этот раздел может содержать сведения о дополнительном образовании, о наградах и премиях, полученных за успехи в сфере образования.

Особенно тщательно следует отбирать информацию для четвертого раздела резюме, где указывается опыт работы. Здесь перечисляются должности, которые занимали в различных организациях, фирмах, и даты пребывания в них. При этом необходимо точно называть должности, перечислить круг основных обязанностей. Как правило, учреждения, в которых вы работали, указываются в обратной хронологической последовательности.

В пятом разделе содержатся такие дополнительные сведения о себе, которые могли бы заинтересовать работодателя, например, владение языками, компьютером.

Затем в резюме перечисляются ваши личные деловые качества, например, такие, как высокая работоспособность, ответственность, коммуникабельность, неконфликтность. Резюме можно завершить информацией о наличии у вас рекомендаций, которые по требованию будущего работодателя могут быть представлены.

Обратите внимание на то, что слово «резюме» в данном документе не пишется. Как правило, вверху страницы пишут Curriculum vitae (лат. – жизненный круг) или сокращенно CV. Резюме принято отправлять вместе с сопроводительным письмом, хотя работодатели это требуют не всегда. В сопроводительном письме дается краткая информация о себе (фамилия, имя, отчество, адрес, дата отправления письма), указывается, в какую организацию адресовано письмо. Вначале вы кратко излагаете причину, по которой написано письмо, затем указываете, что можете предложить работодателю, и что вас интересует в данной организации, должности, в заключение сообщаете ваши планы на будущее, например – попасть на собеседование к работодателю. После текста обращения пишется «Приложение: Резюме».

Автобиография – краткое описание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника. Автобиография состоит из следующих реквизитов: наименование вида документа (в центре строки с прописной буквы), текста, даты (слева) и подписи (справа). В тексте автобиографии указывают фамилию, имя, отчество, дату и место рождения. Затем в хронологической последовательности сообщают о полученном образовании (когда и в каких учебных заведениях), и о месте работы (где, когда, на какой должности, причины перехода). Приводят сведения о семейном положении.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

- лингвистические особенности деловой письменной речи;
- требования к оформлению ряда личных и служебных документов;
- жанров письменного информационного сообщения для СМИ (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.);
- правил изложения материала в письменном информационном сообщении для СМИ;
- элементов административного речевого этикета;

уметь:

- составлять служебные документы, в частности рапорт, объяснительную и докладную записки в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- подготовить письменное информационное сообщение для СМИ (пресс-релиз, сводка, статья, Интернет-сообщение и т. д.).

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы особенности лексики, морфологии (существительное, глагол и т.п.), синтаксиса письменной деловой речи?
2. Дайте определение термина «документ»? Какого его назначение (функции)?
3. Что называют формуляром документа? Что такое реквизиты?

4. Приведите примеры реквизитов документа, расскажите о правилах написания некоторых из них (например. даты, названия вида документа, адресата, подписи и др). Набор каких реквизитов является обязательным при оформлении бумаг личного характера (рапорта, объяснительной и докладной записки, резюме, доверенности и т.п)?

5. На какие виды условно можно разделить все документы?

6. Что такое рапорт? Из каких реквизитов состоит рапорт? Каковы правила их оформления? Назовите конструкции, использующиеся в тексте рапорта.

7. Что такое объяснительная (и докладная) записка? Из каких реквизитов состоит объяснительная (и докладная) записка? Каковы правила их оформления? Назовите конструкции, использующиеся в тексте объяснительной (и докладной) записки.

Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].

Тема 5. Научная речь

Сфера применения, отличительные черты и языковые особенности научного стиля речи. Письменная научная речь. Аннотирование. Реферирование. Правила оформления библиографии.

Устная научная речь. Подготовка устного выступления на научную тему. Особенности выступления на научную тему. Правила выступления с научным докладом.

Цель: Познакомить с особенностями письменной научной речи; правилами написания вторичных научных текстов (аннотации, реферата); стандартами библиографического описания. Развить навык аннотирования, реферирования, составления библиографического описания.

Учебные вопросы:

1. Сфера применения, отличительные черты и языковые особенности письменной научной речи.
2. Аннотирование.
3. Реферирование.
4. Правила оформления библиографии.

Методические рекомендации по изучению темы

Научный стиль речи – это совокупность ресурсов общелитературного языка, функциональное значение которых обслуживать научную деятельность людей;

–основной целью научного стиля является сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания;

–адресатами произведений научного стиля преимущественно являются специалисты, подготовленные читатели.

Главные черты научного стиля: отвлеченность и обобщенность, подчеркнутая логичность, терминологичность. Второстепенные черты: смысловая точность,

однозначность, объективность, стандартность, краткость, ясность, строгость, безличность, некатегоричность, оценочность, образность и др.

Главное достояние научного языка – ясность. Другое достоинство научного языка – легкость, краткость, свобода переходов от предложения к предложению, простота. Придаточных предложений должно быть мало. Фразы должны быть короткие, переход от одной фразы к другой – логическим и естественным, «незамеченным». Каждую написанную фразу следует проверять на слух, надо прочесть написанное вслух для себя. Следует поменьше употреблять местоимения, заставляющие думать, к чему они относятся, что ими заменено. Не следует бояться повторений, механически от них избавляться. То или иное понятие должно называться одним словом (слово в научном тексте всегда термин). Избегайте только тех повторений, которые приходят от бедности языка.

Избегайте слов-паразитов, слов мусорных, ничего не добавляющих к мысли. Однако важная мысль должна быть выражена не «походя», а с некоторой остановкой на ней. Важная мысль достойна того, чтобы на ней автор и читатель взаимно помедлили. Она должна варьироваться под пером автора. Обращайте внимание на «качество» слов. Сказать напротив лучше, чем наоборот, различие лучше, чем разница. Вообще, будьте осторожны со словами, которые так и лезут под перо, – словами-«новоделами».

Языковые особенности научного стиля речи проявляются на разных уровнях:

1. Лексический уровень:

- абстрактная лексика;
- специальные лексические единицы (обычно, обыкновенно);
- терминологичность, понятийная точность – доминанта научного стиля, поэтому используется системно организованная в каждой отрасли научного знания терминология;

2. Грамматический уровень:

- специальные грамматические средства (неопределённо-личные предложения, пассивные конструкции: берут, наблюдаем, остаётся);
- ослабленное лексико-грамматическое значение времени, лица, числа у глаголов;
- лицо – наиболее отвлечённое – 3л.;
- число – тоже с ослабленным грамматическим значением, как несчитаемое, отвлечённое значение;
- вид глагола – отвлечённость и обобщённость значения;
- повышенная употребительность слов среднего рода (количество, движение, развитие);
- краткие прилагательные для выражения не временного, а постоянного свойства предмета (клетки бедны кислородом);

3. Синтаксический уровень научной речи:

- Связь предложений при помощи повторяющихся существительных;
- Вводные слова, которые выражают отношения между частями высказывания;
- Наречия в связующей функции (поэтому, тогда, отсюда);
- Конструкции и обороты связи для связности и логичности изложения (теперь перейдём к вопросу..., необходимо отметить...);

- Ссылочные обороты (по Менделееву);
- Однообразие предложений по цели высказывания (повествовательные);
- Именной характер предложений (преобладание имён).

Аннотация – это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи, сборника.

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи. Перечисляются (называются) основные положения. Во второй – указывается адресат текста (для кого предназначена). Может быть еще одна часть (она не обязательная, факультативная) – композиция, структура описываемого текста (книги, статьи).

Каждая часть аннотации оформляется с помощью языковых стереотипов (стереотип – образец, стандарт, клише, шаблонная фраза).

Конструкции, используемые в первой части: *В статье (книге) рассматривается... Статья (книга) посвящена... В книге изложены... В статье даются (представлены)... Автор останавливается на следующих вопросах... Автор затрагивает проблему...*

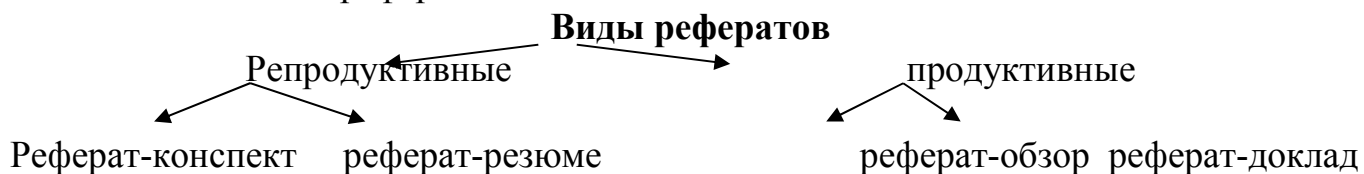
Для второй части типичны следующие конструкции: *Статья предназначена для (кого)... рекомендуется (кому)... Сборник рассчитан на... Предназначается широкому кругу читателей... Для студентов, аспирантов... Книга интересует...*

Конструкции третьей части: *Книга состоит из ... глав (частей)... Статья делится на ... части...* (Но! если это важно).

Реферат – обобщённое изложение содержания первоисточника (статьи, ряда статей, монографии). Должен раскрывать основные концепции исходного текста. Реферат – это не конспект, разбавленный «скрепами» типа *далее автор отмечает...* Обильное цитирование превращает реферат в конспект. Реферат может содержать оценочные элементы (*нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует*).

Реферат состоит из трёх частей:

- I. Библиографическое описание (выходные данные, формулировка темы).
- II. Собственно реферативный текст.
- III. Выводы референта.



Реферат-конспект – содержит в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях применения.

Реферат-резюме – приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Реферат-обзор – охватывает несколько первичных текстов, даёт сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу

Реферат-доклад – даёт анализ информации, приведённой в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

Информация, размещенная на странице в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа. Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов». Вот выдержки из документа.

Схема описания электронного ресурса.

Основное заглавие является главным заглавием электронного ресурса и воспроизводится в том виде, в каком оно приведено в источнике информации, например: Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия

Общее обозначение материала: [Электронный ресурс]

Параллельное заглавие — эквивалент основного заглавия на ином языке, например: Императорские дворцово-парковые ансамбли Санкт-Петербурга [Электронный ресурс] = The Imperial palace and park ensembles of St. Petersburg

Сведения, относящиеся к заглавию — информация, раскрывающая и поясняющая основное заглавие. Им предшествует двоеточие, например: : состояние, проблемы, перспективы

Сведения об ответственности могут состоять из имен лиц и наименований организаций с сопроводительными словами или коротким текстом, уточняющим их роль в создании электронного ресурса, либо без таковых слов и текста, например: / авт. курса, А. Сигалов или / Рос. гос. гуманитар. ун-т

Сведения об издании — сведения об изменениях и (или) особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же документа, например: Изд. 3-е, испр. и доп.

Обозначение вида ресурса, например: Электрон. журн., Электрон. текстовые дан. и т.п.

Объем ресурса пишется в скобках например: (33 файла)

Место издания, имя издателя, дата издания, например: М.: Интерсофт, 1999. Если сведений о месте издания или дате нет в документе, но они известны, их приводят в квадратных скобках, например: — [Новосибирск]. Если приводится предполагаемое место издания, оно указывается в квадратных скобках со знаком вопроса, например: — [Курск?]. Если нельзя установить дату, то в квадратных скобках она дается приблизительно, например: [199-?]

Примечание о режиме доступа (обязательно) — здесь указывается полный адрес интернет- страницы и условия доступа (свободный или платный).

Примечание об источнике основного заглавия (обязательно), например: — Загл. с экрана, Загл. с домашней страницы Интернета и т.п.

Примечание о языке произведения (необязательно), например: — Нем., — Текст на экране фр., англ. и т.п.

Отдельные элементы описания могут опускаться.

Примеры ссылок

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). — М., [199-?]. — Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. — Загл. с экрана.

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В. В. Лопатина — Электрон. дан. — М.: Справочно-информационный интернет-портал ГРАМОТА.РУ, 2005. — Режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>, свободный. — Загл. с экрана.

Изучив тему, слушатель **должен:**

знать:

- лингвистические особенности научной письменной речи;
- жанры вторичных научных текстов и требования к их содержанию и оформлению.

уметь:

- писать типовые вторичные научные тексты (аннотацию и реферат);
- грамотно оформлять библиографическое описание в соответствии с ГОСТами.

Вопросы для самоконтроля

1. Где применяется научный стиль? Каковы его цель, основные черты и языковые особенности?
2. Чем реферат отличается от конспекта? Охарактеризуйте структуру и содержание типового реферата.
3. Что такое аннотация? Каковы ее содержание и структура?

Список рекомендуемой литературы

Основная [1,2,3].

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

1. Коммуникативные качества речи.
2. Функционально-смысловые типы речи (повествование, рассуждение, описание)
3. Речевой этикет (понятие, формулы речевого этикета).
4. Культура речи и особенности ее проявления в деятельности сотрудника МЧС.
5. Искусство публичного выступления
6. Нормы русского языка (грамматические, лексические).
7. Нормы русского языка (фразеологические).
8. Правила написания протоколов совещаний, объяснений от граждан).
9. Правила ведения дискуссии.
10. Уловки в споре».
11. Письменная деловая речь: отработка умения писать заявление.
12. Письменная деловая речь: отработка умения писать доверенность.
13. Письменная деловая речь: отработка умения писать резюме.
14. Научная речь: отработка умения аннотирования, реферирования.
15. Научная речь: отработка навыка составления библиографического описания.
16. Подготовка устного выступления на научную тему.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дифференцированный зачет является формой промежуточного контроля успеваемости обучающихся. Он проводится в объеме рабочих программ по факультативу.

Цель дифференцированного зачета - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки студентов (слушателей) за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

Дифференцированный зачет по факультативу проводится согласно локальным нормативным актам Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета) по итогам освоения факультатива «Риторика»

1. Язык как знаковая система. (УК-4)
2. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь». (УК-4)
3. Функции языка. (УК-4)
4. Литературный язык, его особенности. (УК-4)
5. Нелитературные формы национального языка. (УК-4)
6. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. (УК-4)
7. Коммуникативные качества речи. (УК-4)

8. Общая характеристика стилей речи. (УК-4)
9. Научный стиль. (УК-4)
10. Особенности официально-делового стиля. (УК-4)
11. Характеристика публицистического стиля. (УК-4)
12. Характерные черты разговорного стиля. (УК-4)
13. Язык художественной литературы. (УК-4)
14. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. (УК-4)
15. Общие этикетные требования к деловому общению по телефону. Правила общения по мобильному телефону. (УК-4)
16. Правила подготовки и проведения деловой беседы. (УК-4)
17. Служебное совещание: виды, правила подготовки и проведения. (УК-4)
18. Культура речи сотрудников МЧС в деловом общении с гражданами (получение объяснения, прием сообщения о преступлении, проведение инструктажа). (УК-4)
19. Виды публичных выступлений. (УК-4)
20. Композиция выступления: начало, завершение, развертывание речи. (УК-4)
21. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей. (УК-4)
22. Способы словесного оформления публичного выступления. (УК-4)
23. Оратор и его аудитория. (УК-4)
24. Понятие «служебный документ». (УК-4)
25. Особенности языка служебных документов. (УК-4)
26. Рапорт, резюме: понятие и требования к составлению. (УК-4)
27. Правила написания объяснительной и докладной записки, резюме. (УК-4)
28. Основные и частные правила русской орфоэпии. (УК-4)
29. Нарушения орфоэпических норм. (УК-4)
30. Нарушения норм ударения. (УК-4)
31. Понятие «лексические нормы» литературного языка. Нарушения лексических норм. (УК-4)
32. Понятие «фразеологические нормы» литературного языка. Нарушения фразеологических норм. (УК-4)
33. Понятие «стилистические нормы» литературного языка. Нарушения стилистических норм. (УК-4)
34. Понятие «морфологические нормы» литературного языка. Типичные морфологические ошибки. (УК-4)
35. Понятие «синтаксические нормы» литературного языка. Наиболее распространенные синтаксические ошибки. (УК-4)

II. Подготовьте публичное выступление по одной из предложенных преподавателем или выбранной самостоятельно теме.

Примерный перечень практических вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета
Вариант 1

*Задание 1. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.*

Тип лексической единицы, к которому относятся выделенные слова в приведенном ниже тексте:

1. Разговорные слова;
2. Фразеологизмы;
3. Неологизмы;
4. Архаизмы;
5. Заимствованные слова.

Погасло дневное *светило*;
 На море синее вечерний пал туман.
 Шуми, шуми, послушное *ветрило*,
 Волнуйся подо мной, угрюмый океан.
 (А.С. Пушкин)

Ответ:

*Задание 2. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.*

Тип лексической единицы, к которому относятся выделенные слова в приведенном ниже тексте:

1. Архаизмы;
2. Заимствованные слова
3. Разговорные слова;
4. Фразеологизмы;
5. Неологизмы.

Агафье говорила Нюра:
 - Чудесна нынче *конъюнктура*
 И мой *опинион*
 Что есть немало женихов.
 Но, хоть я этому и рада,
Дифференцировать их надо,
 Давай, Агафья, мы вдвоем
 По ним *дебаты* *проведём*...
 (Е. Бергер)

Ответ:

*Задание 3. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.*

В русском языке традиционно выделяют:

1. Два функциональных стиля речи;
2. Три функциональных стиля речи;
3. Четыре функциональных стиля речи;
4. Пять функциональных стилей речи.

Ответ:

*Задание 4. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.*

Строка с рядом слов, в которых ударным является первый слог:

1. Коклюш, тигровый, ходатайство;
2. Непочатый, полчаса, завидно;
3. Жалюзи, звонит, квартал;
4. Щавель, фетиш, партер;
5. Сливовый, снадобье, хлопковый.

Ответ:

Задание 5. Рассмотрите схему. Запишите в строке Ответ пропущенный термин, обозначенный на схеме вопросительным знаком.



Ответ:

*Задание 6. В **одном** из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку и в строке Ответ запишите слово правильно.*

о СЕМИСТА километрах
более ВАЖНЫЙ элемент

несколько АБЗАЦЕВ
в ОБЕИХ колоннах
ЛЯГТЕ на диван

Ответ:

*Задание 7 Выберите **два** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Правильным является произношение:

1. Инцидент, подчерк, константация;
2. Двоечник, взимать, подытоживать;
3. Желантин, философский, маскулатура;
4. Церьков, сосиська, косьвенный;
5. Транвай, подчерк, подщечина.
6. Тенденция, де-факто, детектор.

Ответ:

--	--

*Задание 8. Выберите **два** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Для разговорного стиля речи характерны следующие стилевые черты:

1. Свободный выбор языковых средств;
2. Сложноподчиненные предложения, вводные слова, указывающие на порядок мыслей;
3. Терминология для точного выражения мыслей;
4. Диалог, неполные предложения;
5. Слова и обороты, окрашенные эмоциями торжественности, величия, сочувствия, иронии, негодования.

Ответ:

--	--

*Задание 9. Выберите **три** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

К официально-деловому стилю речи относятся слова:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. жульничать | 4. чуть-чуть |
| 2. истец | 5. инвентаризация |
| 3. нижеизложенный | 6. немножко |

Ответ:

--	--	--

*Задание 10. Выберите **три** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Особенностью публицистического стиля речи являются:

1. Острота и яркость изложения;
2. Актуальность проблематики;
3. Терминология для точного выражения мыслей;
4. Информационная насыщенность;
5. Использование сложных синтаксических конструкций.

Ответ:

--	--	--

*Задание 11. Выберите **четыре** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Источником нормы литературного языка являются:

1. Общепринятое современное употребление;
2. Диалекты, социальные и профессиональные жаргоны, просторечие;
3. Научные исследования ученых-языковедов;
4. Интернет-язык;
5. Заимствованная лексика;
6. Произведения писателей;
7. Живая разговорная речь;
8. Анализ языка средств массовой информации.

Ответ:

--	--	--	--

Задание 12. Отредактируйте предложение: исправьте лексическую ошибку, исключив лишнее слово. Выпишите это слово в строке Ответ.

Стало ясно, что мы неверно определили основную суть эксперимента — теперь нам придётся проводить исследование сначала.

Ответ:

Задание 13. Дополните предложение. Запишите на местах пропусков по порядку через запятую пропущенные понятия.

Обязательными реквизитами документов являются: эмблема организации, _____.

Ответ:

Задание 14. Дополните предложение. Запишите на месте пропуска пропущенное понятие.

Правила употребления слов и словосочетаний в точном соответствии с их значениями называются _____ русского литературного языка.

Ответ:

Задание 15. Установите правильную последовательность для расположения реквизитов рапорта. Запишите ответ в виде последовательности цифр через запятую.

1. Текст документа;
2. Подпись адресанта;
3. Данные адресата;
4. Наименование вида документа;
5. Дата документа.

Ответ:

Задание 16. Установите правильную последовательность действий руководителя при проведении совещания. Запишите ответ в виде последовательности цифр через запятую.

1. Определить регламент времени для каждого пункта повестки дня;
2. В начале совещания четко сформулировать повестку дня;
3. Дать возможность обсудить любые вопросы;
4. Четко определить число участников совещания.

Ответ:

Задание 17. Установите соответствие между терминами из левого столбца и их определениями из правого столбца. К каждому элементу левого столбца подберите соответствующий элемент из правого столбца. Одному элементу из левого столбца соответствует один элемент из правого столбца. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А. Диалект	1. Разновидность языка, свойственная определенной социальной группе людей, объединенных общими интересами, возрастом, социальным положением
Б. Профессионализм	2. Одна из разновидностей обценной (неприличной, непристойной) лексики
В. Жаргон	3. Форма языка, характерная для жителей определенного региона
Г. Просторечие	4. Слово или словосочетание, употребляемое людьми одной профессии
Д. Литературный язык	5. Разновидность языка, отличительными признаками которой являются письменное произношение, гиперинтертекстуальность, запечатленная разговорность, спонтанность.
	6. Высшая форма национального языка, которая используется во всех сферах деятельности человека, существует в виде функциональных стилей и подчиняется правилам (нормам)
	7. Речь малообразованных носителей языка, не

	знающих нормы литературного языка
--	-----------------------------------

Ответ:

Задание 18. Установите соответствие между названием вида документа (левый столбец) и его содержанием (правый столбец). К каждому элементу левого столбца подберите соответствующий элемент из правого столбца. Одному элементу из левого столбца соответствует один элемент из правого столбца. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А. Резюме	1. Документ, адресованный руководству, информирующий о сложившейся ситуации, случившемся факте, о выполненной работе.
Б. Рапорт	2. Документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на какую-либо должность.
В. Объяснительная записка	3. Документ, содержащий просьбу какого-либо лица или отчет о выполнении (невыполнении) каких-то обязательств, адресованный должностному лицу учреждения.
Г. Докладная записка	4. Документ, касающийся одного вопроса и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями или должностными лицами.
	5. Документ, адресованный руководству и информирующий о сложившейся ситуации, случившемся факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Ответ:

Задание 19. Укажите соответствие вида документа (левый столбец) группе документов (правый столбец). Элементы из правого столбца могут использоваться несколько раз. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами. (ОК 8)

А. Приказ	1. Организационно-распорядительные
Б. Отчет	
В. Автобиография	2. Информационно-справочные
Г. Доверенность	
Д. Справка	3. Личные деловые
Е. Устав	

Ответ:

Задание 20. Дайте полные развернутые ответы.

Тип речи зависит от цели, которую ставит оратор перед своим выступлением.

Укажите основную цель:

- 1) информационной речи;
- 2) убеждающей речи;
- 3) агитационной речи.

Ответ:

- 1) Сообщить некоторую информацию, передать какие-либо данные, сведения;
- 2) Убедить аудиторию в правильности занимаемой оратором позиции, сформировать, укрепить или изменить мнение слушателей по этому вопросу;
- 3) Побуждать своих адресатов к организованным активным действиям.

Вариант 2

*Задание 1. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан*

Тип лексической единицы, к которому относятся выделенные слова в приведенном ниже тексте:

1. Однозначные слова;
2. Многозначные слова;
3. Омонимы;
4. Синонимы;
5. Антонимы;
6. Паронимы.

«Вы, случаем, не *охотник?*» — спросил Агеич. «Смотря до чего...» — «Нет, я про охоту спрашиваю. Скоро у нас фазаньи выводки пойдут». (Я. Козловский)

Ответ:

*Задание 2. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.*

Тип лексической единицы, к которому относятся выделенные слова в приведенном ниже тексте:

1. Однозначные слова;
2. Многозначные слова;
3. Омонимы;
4. Синонимы;
5. Антонимы;
6. Паронимы.

Художник взял *кисть* и сделал первый мазок на полотне. *Кисть* рябины полыхала как пламя на заснеженной ветке.

Ответ:

*Задание 3. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.)*

Художественный стиль употребляется в:

1. Общениии граждан с учреждениями и учреждений между собой;
2. Научных трудах ученых для выражения результатов исследовательской деятельности;
3. Словесно-художественном творчестве;
4. Агитационно-массовой деятельности;
5. Обыденной речи, в беседах.

Ответ:

*Задание 4. Выберите **один** правильный ответ и запишите внизу в пустой клетке цифру, под которой он указан.*

Строка с рядом слов, в которых ударным является первый слог:

1. Подняли, нанял;
2. Включит, вручат;
3. Доложу, положу;
4. Клеишь, повторишь;
5. Продала, умерший.

Ответ:

Задание 5. Рассмотрите схему. Запишите в строке Ответ пропущенный термин, обозначенный на схеме вопросительным знаком.



Ответ:

*Задание 6. В **одном** из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку и в строке Ответ запишите слово правильно.*

любимые ПРОФЕССОРА

НАИБОЛЕЕ РЕШИТЕЛЬНО поступил

в ДВУХСТАХ метрах

на ИХ территории

ОБГРЫЗАННОЕ яблоко

Ответ:

*Задание 7 Выберите **два** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Правильным является произношение:

1. а[л'э]ргик, альма-ма[т'э]р, отли[чн]ик;
2. а[лл'э]ргик, альма-ма[тэ]р, отли[чн]ик;
3. а[л'э]ргик, альма-ма[тэ]р, отли[чн]ик;
4. а[л'э]ргик, альма-ма[т'э]р, отли[шн]ик;
5. а[к]редитив, ме[т'э]оролог, Ильини[чн]а;
6. а[к]редитив, ме[т'э]оролог, Ильини[шн]а;
7. а[кк]редитив, ме[т'э]оролог, Ильини[чн]а;
8. а[к]редитив, ме[тэ]оролог, Ильини[шн]а.

Ответ:

--	--

*Задание 8. Выберите **два** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

В бытовой устной речи употребляются:

1. Общественно-политическая лексика;
2. Простые и неполные предложения;
3. Стандартизированные словосочетания;
4. Термины;
5. Специальная лексика;
6. Разговорные слова и формы слов.

Ответ:

--	--

*Задание 9. Выберите **три** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

К публицистическому стилю речи относятся словосочетания:

1. Процесс формирования языковых семей;
2. Какая дикость;
3. Стилистическая норма;
4. Скандальные случаи;
5. Общность происхождения;
6. Грозные приговоры.

Ответ:

--	--	--

*Задание 10. Выберите **три** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Особенностью научного стиля речи являются:

1. Острота и яркость изложения;
2. Терминология для точного выражения мыслей;
3. Актуальность проблематики;
4. Информационная насыщенность;
5. Раскрытие причинно-следственных связей между явлениями;
6. Использование сложных синтаксических конструкций.

Ответ:

--	--	--

*Задание 11. Выберите **четыре** правильных ответа и запишите внизу в таблице цифры, под которыми они указаны.*

Источником нормы литературного языка НЕ являются:

1. Произведения писателей-классиков;
2. Диалекты, социальные и профессиональные жаргоны, просторечие;
3. Данные лингвистических исследований;
4. Интернет-язык;
5. Взаимодействие стилей;

6. Произведения современных писателей, продолжающих классические традиции;
7. Речь известных людей;
8. Публикации средств массовой информации.

Ответ:

--	--	--	--

Задание 12. Отредактируйте предложение: исправьте лексическую ошибку, исключив лишнее слово. Выпишите это слово в строке Ответ.

В этом пейзаже не было ни одной кричащей краски, ни одной острой черты в рельефе, но его скупые озёрца, наполненные тёмной и спокойной водой, кажется, выражали главную суть воды больше, чем все моря и океаны.

Ответ: _

Задание 13. Дополните предложение. Запишите на местах пропусков по порядку через запятую пропущенные понятия

В современной концепции культуры речи выделяются ведущие аспекты: нормативный, _____, _____.

Ответ: этический, коммуникативный.

Задание 14. Дополните предложение. Запишите на месте пропуска пропущенное понятие.

Для письменной формы русского литературного языка характерна _____ лексика.

Ответ: книжная лексика.

Задание 15. Установите правильную последовательность для расположения реквизитов докладной записки. Запишите ответ в виде последовательности цифр через запятую.

6. Текст документа;
7. Подпись адресанта;
8. Данные адресата;
9. Наименование вида документа;
10. Дата документа.

Ответ:

Задание 16. Установите правильную последовательность действий руководителя при проведении конструктивной критики. Запишите ответ в виде последовательности цифр через запятую.

1. Направить разговор на поиск совместного решения;
2. Найти повод для похвалы;
3. Обдумать цель разговора;
4. Выслушать объяснение провинившегося сотрудника;
5. Поддержать позицию, что все ошибки исправимы.

Ответ:

Задание 17. Установите соответствие между терминами из левого столбца и их определениями из правого столбца. К каждому элементу левого столбца подберите соответствующий элемент из правого столбца. Одному элементу из левого столбца соответствует один элемент из правого столбца. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А. Литературный язык	1. Разновидность языка, свойственная определенной социальной группе людей, объединенных общими интересами, возрастом, социальным положением
Б. Жаргон	2. Одна из разновидностей обценной (неприличной, непристойной) лексики
В. Профессионализм	3. Форма языка, характерная для жителей определенного региона
Г. Диалект	4. Слово или словосочетание, употребляемое людьми одной профессии
Д. Просторечие	5. Разновидность языка, отличительными признаками которой являются письменное произношение, гиперинтертекстуальность, запечатленная разговорность, спонтанность.
	6. Высшая форма национального языка, которая используется во всех сферах деятельности человека, существует в виде функциональных стилей и подчиняется правилам (нормам)
	7. Речь малообразованных носителей языка, не знающих нормы литературного языка

Ответ:

Задание 18. Установите соответствие между названием вида документа (левый столбец) и его содержанием (правый столбец). К каждому элементу левого столбца подберите соответствующий элемент из правого столбца. Одному элементу из левого столбца соответствует один элемент из правого столбца. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А. Резюме	1. Документ, адресованный руководству, информирующий о сложившейся ситуации,
-----------	------------------------------------------------------------------------------

	случившемся факте, о выполненной работе.
Б. Рапорт	2. Документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на какую-либо должность.
В. Объяснительная записка	3. Документ, содержащий просьбу какого-либо лица или отчет о выполнении (невыполнении) каких-то обязательств, адресованный должностному лицу учреждения.
Г. Докладная записка	4. Документ, касающийся одного вопроса и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями или должностными лицами.
	5. Документ, адресованный руководству и информирующий о сложившейся ситуации, сложившемся факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Ответ:

Задание 19. Установите соответствие между понятиями и их определениями. К каждой позиции левого столбца подберите соответствующую позицию правого. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами. Одному элементу из левого столбца соответствует один элемент из правого столбца. Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

А. Культура речи	1. Свойство речи, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечные слова
Б. Выразительность речи	2. Такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач
В. Уместность речи	3. Одно из требований, предъявляемых к речи говорящего и пишущего, важнейшее коммуникативное качество речи. Связано с отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям.
Г. Богатство речи	4. Обилие разнообразных средств языка и речи, которые могут быть использованы в любой ситуации общения и в любом речевом жанре.
	5. Свойство речи, обеспечивающее строгое

	соответствие структуры и стилистических особенностей речи условиям и задачам общения, содержанию выражаемой информации, избранному жанру и стилю изложения
	6. Свойство речи, состоящее в выборе таких языковых средств, которые позволяют усилить впечатление от высказывания, вызвать и поддержать внимание и интерес у адресата, воздействовать на его разум и чувства

Ответ:

Задание 20. Дайте полный развернутый ответ.

Норма литературного языка – это исторически сложившееся общепринятое употребление слова, словосочетания, предложения, т.е. того или иного языкового знака, зафиксированное в грамматиках и нормативных словарях. Иными словами, нормы литературного языка – это правила использования языковых средств в определённый период развития литературного языка. О каких именно правилах идет речь?

Критерии выставления оценки

оценка	процент верно выполненных заданий	количество баллов
отлично	80-100%	30-38
хорошо	60-80%	22-29
удовлетворительно	40-60%	28-15
неудовлетворительно	менее 40%	0-14

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ФАКУЛЬТАТИВУ «РИТОРИКА»

1. Агитаторская речь - один из видов социально-политического красноречия. А.р. носит разъяснительный характер и апеллирует прежде всего к чувствам, эмоциям слушателей. Опытный оратор насыщает такую речь яркими сравнениями, запоминающимися образами и метафорами; ограниченная чаще всего каким-либо одним вопросом, предельно сжатая а.р. Нередко носит мобилизующий характер.

2. Адвокатская речь, или защитительная. - один из видов судебного красноречия а.р. Отличается нравственно-правовой направленностью. В а.р. ценятся эмоциональность, объективность, доказательность, призванные с максимальным эффектом воздействовать на участников судебного процесса. А.р. Направлена на подчеркивание прошлых заслуг обвиняемого, смягчающих его вину обстоятельств, поэтому зачастую адвокат апеллирует к чувствам участников судебного процесса; в этом случае образности и выразительности языка отводится ведущая роль.

3. Адресная разработка речи - ориентированность выступления на конкретных слушателей, тщательная разработка точной целевой установки и тезиса, который доказывается и обосновывается в аудитории. Р.р. - необходимый этап стратегии при подготовке к речевому общению. См. также образ аудитории.

4. Академическое красноречие - один из основных жанров ораторского искусства, включающий такие его виды, как лекция, научный доклад, научный обзор, научное сообщение и пр. А.к. На русском языке связывают с именем Ломоносова.

5. Аксиома (греч. - принятое положение) - положение некоторой данной теории, которое не доказывается в ней, а принимается за исходное. В переносном значении а. - неоспоримая, самоочевидная истина, которая не нуждается в доказательстве.

6. Актуальность речи - ее злободневность, насущность, общественная значимость темы выступления, важность и своевременность рассматриваемых проблем, а также выводов и рекомендаций оратора.

7. Аллегория (греч. Allegoric - иносказание) - изображение отвлечённой идеи посредством конкретного, отчетливо представляемого образа: весы - правосудие, крест - вера, якорь - надежда. Отвлеченные понятия часто выражаются в конкретных художественных образах. Напр.: в их, сказках глупость, упрямство воплощается в образе осла, трусость - в образе зайца, хитрость - в образе лисы. Есть общеязыковые а., известны не только в русском языке, но и в других современных и древних языках (напр.: коварство предстает в образе змеи, власть - в образе льва) и индивидуально-авторские а. напр.: в поэзии А. Пушкина а. лежит в основе зной системы стихотворений «Арион», «Анчар», «Пророк». У Лермонтова аллегорический смысл заключен в стихотворениях «Парус», «Сосна», «Три пальмы».

8. Аллитерация - стилистический прием усиления выразительности речи повторами согласных звуков, напр.: «Нева вздувалась и ревела, котлом хлопоча и клубясь» (Пушкин). Одним из видов а. является звукопись.

9. Аллюзия (лат. Alludere - подшучивать, намекать) – стилистическая фигура, употребление в речи или художественном произведении устойчивого понятия или словосочетания литературного, исторического, логического порядка в качестве намек на хорошо известный факт. Э.: «Я умываю руки», т.е. я не вмешиваюсь в это дело (намек на евангельский рассказ о Пилате.) Как а. часто используют крылатые слова (слава Герострата, перейти Рубикон, жребий брошен и др.

10. Алогизм (греч. А - частица отрицания и logikos - рассудок, разумное, нелогичное) - стилистический прием, близкий по значению к оксюмору: умышленное нарушение в тексте логических связей с целью подчеркнуть внутреннюю противоречивость драматического или комического положения. Напр.: о если б был я /тихий,/ как гром. (Маяковский).

11. Анафора (греч. Anaphora - повторение) или единоначатие - стилистический прием, основанный на повторении начальных звуков, морфем, слов, словосочетаний, самостоятельных отрезков текста, предложений. Напр.: закон - стержень жизни человека. Закон будет выявлять виновных, закон будет обеспечивать борьбу с коррупцией. (из газет)

12. Антитеза (греч. Antithesis - противоположение) - стилистическая фигура контраста, резкого противопоставления понятий, положений, образов, идей, состояний и т.п., которая усиливает эмоциональность, подчеркивает мысль автора. Напр.: я царь - я раб, я червь - я бог (Державин): в заглавиях - «преступление и наказание (достоевский); «живые и мертвые» (К. Симонов).

13. Антифразис (греч.) - стилистическая фигура, состоящая в использовании слова или выражения в прямо противоположном смысле, обычно ироническом. Напр.: обращение к ослу в басне Крылова - отколе, умная, бредешь, ты голова?

14. Античная риторика - наука об ораторском искусстве; возникла в Греции в V в. до н.э.. Сложилась в эпоху эллинизма в целостную систему в III-II вв. До н.э.: в Риме - в I в до н.э. Крупнейшие теоретики а.р. – Аристотель, Цицерон. Квинтилиан. Классическая риторика делилась на пять частей: 1) инвенция (лат.) - изобретение, нахождение, т.е. Определение темы и цели речи, систематизация содержания; 2) диспозиция (лат.) - расположение - выбор жанра, типа речи, работа над композицией речи; 3) элокуция (лат.) - словесное выражение - учение об отборе и сочетании слов, о тропах и риторических фигурах; 4) меморио (лат.) - запоминание; 5) акцио (лат.) - произнесение, исполнение речи. А.р. Ориентировалась на практику политического, судебного и парадного (эпидейктического) красноречия.

15. Апелляция (лат. Apellatio - обращение) - обращение за советом, поддержкой. Напр.: а. к общественному мнению.

16. «Апелляция к публике» - полемический прием, суть которого заключается в том, что вместо обоснования истинности или ложности рассматриваемого тезиса, начинают воздействовать на чувства слушателя, мешая им составить объективное и беспристрастное мнение о предмете обсуждения. См. также «довод к человеку».

17. Апология (греч. Apologia - защита) - апологетическая речь с восхвалением или в защиту кого- чего-либо.

18. Апосторофа (греч. Apostrophe - обращение в сторону) - риторический прием, делающий речь более выразительной и заключающийся в обращении говорящего к лицу отсутствующему, как к присутствующему; к умершему, как к живому; или обращение к неодушевленному предмету, как к одушевленному. Напр.: что скажу я тебе, брат мой квинт, товарищ лих моих дней, который теперь далеко? (Цицерон)

19. Аргумент - (лат. Argumentum - основание, довод) - истинное суждение, приводимое для обоснования истинности или ложности высказанного положения (тезиса). А. Является составной частью всякого доказательства.

20. Аргументация - способ рассуждения, обеспечивающий доказательность и убедительность выступления; совокупность аргументов в пользу чего-либо.

21. Архаизм (греч. Archaios - древний) - устаревшее слово, оборот, грамматическая или синтаксическая форма, вышедшая из употребления. А. Используется как изобразительный прием в художественной речи для передачи исторического колорита, придания торжественности или подчеркивания героической интонации. Напр.: Восстань, пророк, и виждь и внемли. (Пушкин)

22. «Атака вопросами» - полемический прием, состоящий в том, что очередное высказывание полемист заканчивает вопросом к оппоненту, заставляя его все время отвечать на вопросы, добиваясь утраты оппонентом логической последовательности его выступления и сбивая с мысли; быстрое и решительное наступление в споре.

23. Аудитория (лат. Auditorium - слушатели какого-либо выступления с публичной речью (лекцией, докладом, словом и т.п.), а также слушатели и зрители радио- и телепередач. См. также «образ аудитории».

24. Афоризм (греч. Aphorismus - изречение) - обобщенная, глубокая, законченная мысль, выраженная в яркой, лаконичной, отточенной форме, отличающаяся неожиданностью суждений и выразительностью. Напр.: «мысль изреченная есть ложь» (Тютчев). «судья - говорящий закон, а закон - это немой судья» (Цицерон).

25. Аффектация (лат. Affectatio) - неестественность в жестах, манерах, чрезмерная приподнятость речи.

26. Беседа - одна из форм диалогового общения, совместное обсуждение той или иной, обычно актуальной темы или проблемы. Б. Один из значимых видов делового общения, делового красноречия.

27. Блеф (англ. Bluff- обман) - хвастовство, выдумка, ложь, рассчитанные на запугивание, введение в заблуждение кого-либо (глагол блефовать), используется зачастую в политической, дипломатической, юридической сферах красноречия как один из ораторских приемов.

28. Богатство речи - одно из главных коммуникативных качеств речи. В этом смысле говорят о лексическом богатстве речи (напр., активный запас слов а.с пушкина превышал 21000 единиц; у современного культурного человека он составляет не более, чем 8000 - 12000 единиц); о семантическом (смысловом) богатстве, проявляемом в разнообразном и обновленном соединении слов во фразе, в их неожиданной комбинации (напр., розовый конь - у Есенина, жаркая рябина - у

Цветаевой); об интонационном богатстве речи (напр., у И. Смоктуновского, Ю. Яковлева и др. артистов театра и кино, дикторов).

29. Богословско-церковное красноречие, или гомилетика, - один из основных жанров ораторского искусства, включающий такие его виды, как проповедь, речь на соборе и др.

30. Вербальный (лат. Verbo - глагол, слово) - устный словесный. Термин, используемый для обозначения форм знакового материала, а также процессов оперирования им. В зависимости от используемого материала различают вербальное (словесное) и невербальное общение (напр. жестовое).

31. Виды красноречия - см. Жанры ораторского искусства.

32. Военное красноречие - один из видов социально-политического красноречия. Как правило, военно-патриотическая речь произносится командиром перед решающим сражением, отличается лаконизмом, эмоциональностью, носит призывный, высокопатриотический характер.

33. Воодушевляющая речь - ораторская речь, обращенная к чувствам, к духовному миру человека: она может не нести в себе новой информации, или прямолинейной агитации, или прямого призыва к действию, но в.р. помогает человеку почувствовать себя личностью, проникнуться нравственной идеей, укрепляет силу духа, волю. Напр., церковная проповедь.

34. Вопрос - логическая форма, включающая информацию, а также указание на ее недостаточность с целью получения новой информации в виде ответа. Виды в. уточняющие (закрытые) и восполняющие (открытые): разъяснительные и дополнительные. Этика оратора предполагает, что даже на вопросы, заданные не по существу темы, также следует по возможности дать ответ.

35. Вопросно-ответный метод изложения или «вопросно-ответный ход» - композиционно-стилистический прием построения речи: имитация диалога, изложение материала в виде вопросов (разного типа и назначения) и ответов на них, даваемых самим оратором. Такой метод активизирует слушателей, побуждает их к размышлению, повышает действенность речи.

36. Вывод - завершающая часть рассуждения, в которой подтверждается или опровергается тезис: суммарная оценка явлений, фактов, проблем, о которых шла речь.

37. Выразительность речи или экспрессивность - одно из главных коммуникативных качеств речи, несомненное достоинство оратора. Качество выразительности связано со всеми средствами языка (интонационная палитра, лексическое богатство, образность, эмоциональная окрашенность и пр.) Условиями выразительности можно считать самостоятельность мышления, интерес автора к теме сообщения, глубокое и основательное знание родного языка, истории, культуры и др. В.р. Усиливает и поддерживает интерес слушателей к выступлению на всем его протяжении.

38. Выразительно-изобразительные средства языка - круг художественно-речевых явлений, создающих словесную образность, повышающих эмоциональную окрашенность и экспрессивность текста. Сюда, прежде всего, относят тропы, стилистические фигуры, речения, различные приемы инструментровки и ритмико-интонационной организации речи.

39. Гибкость голоса - его способность быстро и непринужденно переходить с одной высоты на другую, с громкого звучания на тихое, с одного тембра на другой.

40. Гипербола-(греч. Hyperbole - преувеличение) - один из тропов. Образное выражение, содержащее чрезмерное преувеличение размера, силы, значения и т.п. При характеристике какого-либо явления. Напр.: ... «рукою молнии ловил» (Лермонтов). Средствами г. автор усиливает нужное впечатление, подчеркивает то, что прославляет или высмеивает. Г. передает эмоции автора; восторг, негодование, изумление, возмущение и т.п. противоположная г. Стилистическая фигура - литота.

41. Гипотеза (греч. Hypothesis - предположение, догадка) - предположительное суждение, требующее подтверждения.

42. Главная часть выступления - основная часть публичного выступления, обеспечивает развертывание тезиса, его аргументацию и доказательство. Здесь же приводится изложение содержания выступления и его истолкование с тем. Чтобы воздействовать не только на разум, но и на чувства, волю, воображение слушателей.

43. Градация (пят gradatio - постепенное повышение) - стилистическая фигура: лесенка близких по смыслу слов с нарастанием (или убыванием) их силы. Усиливаются впечатление, напр.: не жалею, не зову, не плачу... (Есенин).

44. Грамматическая пауза - значимая пауза, несущая информацию о грамматической структуре фразы (о членении предложения, об отдельных предложениях и пр.): в письменном тексте г.п. Отмечается, как правило, знаками препинания, а в устной - интонацией. Г.п. Являются средством логико-грамматического упорядочения текста.

45. Гротеск (греч. Grotesque - причудливый, комичный) - изобразительный прием, заключающийся в подаче реальных фактов жизни посредством контрастного сочетания фантастического, и реального, комического и трагического, прекрасного и безобразного. Г. Широко используют писатели-сатирики, напр., салтыков-щедрин (градоначальник с фаршированной головой. Органчик и др.).

46. Дебаты - (фр. Debars) - обсуждение какого-либо вопроса; прения: обмен мнениями: споры. Д проводятся перед принятием решения, с целью поддержать или отвергнуть какое-либо предложение, даже отдельную формулировку, когда необходимо выслушать мнения «за» и «против». Д. характерны для заседаний съездов, работы различного рода законодательных и исполнительных органов в демократическом обществе. (глагол дебатировать).

47. Дедукция (лат. Deductio - выведение) - логическое умозаключение от общего суждения к частным (или другим общим) выводам.

48. Деловая речь - устная: переговоры, беседы, инструктаж в производственной, коммерческой, административной сферах: письменная: используемые в этих сферах документы (договоры, акты, доверенности, заявления, протоколы и пр.). Отличается регламентированностью, высокой точностью, строгой юридической обоснованностью, полным отсутствием средств языковой выразительности, экспрессии.

49. Демагогия (греч.) - использование лживых обещаний, преднамеренное извращение фактов для достижения той или иной цели. Например, для

популярности, победы на выборах и т.п.: высокопарные рассуждения, прикрывающие какие-либо корыстные цели.

50. Демонстрация (лат. *Demonstratio* - показывание) - необходимый элемент процесса доказательства; способ соединения в ходе логического рассуждения аргументов и тезиса.

51. Диалектизмы (греч. *Dialehtos* -речь, наречие, говор) - народные элементы речи - слова, формы слов, обороты, - свойственные какому-либо местному говору и включаемые иногда в литературный язык для придания «местного колорита». Напр.: кочет (петух), шибко (очень), взявши (взяв) и др. Широко включали д в свои тексты М. Шолохов, В. Белов, В. Шукшин и мн. др. писатели.

52. Диалог (греч. *Dialogos* - разговор) - разговор между двумя или несколькими людьми; переговоры; свободный обмен мнениями между двумя сторонами, странами: вид речи, отличающийся ситуативностью, контекстуальностью. Непроизвольностью, незапланированным характером. Ему присущи стимулирующие и реагирующие реплики собеседников, вопросительные предложения. Д. Известен и как литературно-публицистический жанр (напр., диалоги Платона; драматические произведения). Д. Используется как средство полемики, форма диспута, дискуссии, совместного размышления. Д. Могут быть явными, открытыми (при беседах) и скрытыми (имитация д., диалогизация речи). В публичной речи, в зависимости от цели различают: информативный д.; д. - обмен мнениями (с целью принятия решений, выяснения истины); д. Контактостанавливающий (напр.. В судебной речи).

53. Диалогизация речи - композиционно-стилистический прием в лекторской речи, состоящий из введения в монологическую речь элементов диалога (реплик, вопросов, прямой речи, цитат и пр.) Напр.: «вы спросите, где он? Здесь, среди свидетелей... Кто такой? Тот самый, которого привязали к статуе. А он где? Вы его видели и слышали его показания. .. что же это? Я ли говорю? Да нет же - он сам» (Цицерон).

54. Диалоговые формы общения разнообразны. Простые: беседа, круглый стол, информационно-пропагандистская встреча; сложные: дебаты, дискуссии, диспуты.

55. Дикция (лат. *Dictio* - произнесение) - степень отчетливости произношения звуков, их сочетаний, слогов, слов в различных условиях. Хорошая д. Является важным элементов речевой техники.

56. Дипломатическое красноречие - один из видов социально-политического красноречия; требует высокой точности, соблюдения этикета, высокого уровня культуры, международных правовых норм.

57. Дискуссия (лат. *Discussio* - исследование, рассмотрение) - коллективное обсуждение какого-либо спорного политического, научного, дипломатического и т.п. Вопросы; доклада на конференциях, собраниях, в прессе. Д. Один из активных способов выяснения истины, нахождения правильного решения спорного вопроса. В ходе д. Участники имеют право выразить свои взгляды в коротких монологах, обращенных ко всем присутствующим. Ведение д. требует от ее участников глубокого знания предмета, владения родным языком: особенно важен такт, когда высказываются спорные мнения. (глаголы - дискуссировать, дискутировать).

58. Диспозиция - (лат. Dispositio - расположение) - один из основных разделов классической риторики, «расположение»: в нем рассматривается композиция речей, сочинений, в зависимости от жанра и типа речи.

59. Диспут (лат. Disputare - рассуждать, спорить) - публичный спор, посвященный обсуждению злободневных теоретических, нравственных, политических проблем, а также книг, статей, выступлений и т.п. Д. Мало чем отличается от дискуссии, на практике эти два понятия являются синонимами. Д. Во многом зависит от его ведущего. Хорошо организованный д. Позволяет его участникам высказать свою точку зрения, оценку того или иного события, явления. Д. Завершается подведением итогов.

60. Довод - соображение, положение, факт, пример, приводимые в доказательство чего-либо; см. Аргумент.

61. «довод к человеку» - полемический прием, суть которого заключается в том, что, вместо обоснования истинности или ложности рассматриваемого тезиса, оценивают достоинства и недостатки человека, его выдвинувшего.

62. Доказательство - логическая операция, в ходе которой проверяется истинность какого-то утверждения (тезиса, гипотезы). Операция д. Включает три основных элемента: тезис - положение, которое доказывается, нуждается в обосновании; аргументы, или доводы - ранее установленные истинные суждения; демонстрацию - логическую связь тезиса с аргументами. Д. Бывают прямые и косвенные, «от противного», дедуктивные и индуктивные.

63. Доклад - один из видов публичного выступления, представляющий собой развернутое изложение темы. Широко используется в социально-политическом и академическом красноречии. Подготовка д. Требуется четкого плана, логически связанного, проблемного изложения вопроса, убедительного обоснования выдвинутых положений, доступного языка, точных обобщений и выводов. Официальный характер д. Не позволяет использовать импровизацию и экспромты. Д. Требуется текстуального исполнения.

64. Жанры ораторского искусства (красноречия) - разновидность устных публичных выступлений. Традиционно различают следующие его виды: 1. Социально-политическое красноречие; 2. Академическое красноречие; 3. Судебное красноречие; 4. Социально-бытовое красноречие; 5. Церковно-богословское красноречие. При делении по сферам человеческой деятельности можно представить и такую классификацию: в общественной - политическое, дипломатическое, военное, судебное, академическое, дидактическое (учебное), производственно-деловое и религиозное; в личной сфере - обиходно-бытовое. В зависимости от цели, которую ставит перед собой оратор, выделяют: 1. Информационный вид ораторской речи. 2. Аргументированный тип речи. 3. Декларативные речи. 4. Императивный вид красноречия.

65. Закон края - выведенная из практики и экспериментально подтвержденная психологами закономерность, сущность которой, применительно к публичному выступлению, состоит в том. Что слушатели лучше всего запоминают начальные и заключительные фрагменты речи. З.к. - одно из правил композиции, требующее особенно четко и выразительно излагать тему, проблематику и задачи

выступления (начальный фрагмент), а также ясно формулировать частные и общие выводы (заключительный фрагмент).

66. Занимательность речи - одно из важнейших качеств публичного выступления, связанное с поддержанием внимания слушателей; проявляется в сообщении интересных фактов, эпизодов, случаев, исторических анекдотов, которые, на первый взгляд, иногда не имеют прямого отношения к теме речи, но, как оказывается впоследствии, тесно с нею связаны.

67. Зачин речи, или вступление, имеет психологические, содержательные и структурные функции. Настроиться самому, настроить слушателей, установить контакт с аудиторией при помощи уместного обращения, «открыть дверь» внимания - вот основные задачи вступления к речи. А.Ф. Кони писал: «первые слова лектора должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны (должны отвлечь, зацепить внимание)».

68. Импровизация - (лат. Improvisus - неожиданный, внезапный) - умение создавать что-либо без предварительной подготовки (стихи, музыку и т.п.). В риторике - умение говорить на заданную тему в момент речевого общения. И. Требуется огромных знаний, развитых механизмов речи, большой натренированности.

69. Инвектива (лат. Invectiva oratorio - бранная речь) - своеобразный вид сатиры, резко обличительное осмеяние, устное или письменное, личное или общественное по своему характеру, обращенное против конкретного реально существующего лица или группы лиц.

70. Инвенция (лат. Inventio - нахождение, изобретение) - один из основных разделов классической риторики, «изобретение»; в нем определялись правила выбора темы, ее раскрытия, сбора и подготовки материала для выступления, т.е. Работы автора над раскрытием своей идеи, своего замысла, над содержанием своего произведения.

71. Инверсия (от лат. Inversio - перестановка) - стилистическая фигура, состоящая в изменении обычного грамматического порядка слов в предложении с целью выразительности, передачи оттенка мысли. И. Помогает логическому или эмоциональному выделению наиболее значимых элементов высказывания. Напр.: «угрюм и мрачноват он был. Безрадостными были его последние годы жизни» (Ф.Н. Плевако).

72. Индукция (лат. Inductio - наведение, побуждение) - логическое умозаключение, противоположное по значению дедукции и заключающееся в переходе от частных, единичных случаев к общему выводу, от отдельных фактов к обобщению.

73. Интонация (лат. Intonare - громко произносить) - основное выразительное средство звучащей речи, ее ритмико-мелодическое свойство, выполняющее смысловые, синтаксические и эмоционально-экспрессивные функции. И. Включает ряд элементов: мелодику, темп, ритм, интенсивность (силу произнесения), тембр голоса, а также фразовое, логическое и эмфатическое ударение. В современном русском языке выделяют семь основных интонационных конструкций.

74. Информационная речь - публичное выступление, содержащее сообщение новых, актуальных, ценных сведений; в отличие от агитационной, воодушевляющей, призывающей к действию речи, ее главная цель – сообщение.

75. Историзмы - слова и обороты, обозначающие реалии и явления прошлого, ныне не существующие, напр.: смерд, боярин, мушкетон, шушун (вид одежды) и т.п.

76. Коммуникация (лат. *Communicatio* - сообщение, передача) -общение, связь, обмен информацией; к. С помощью средств языка -речь. Возможна невербальная коммуникация.

77. Коммуникативные качества речи - свойства речи, обеспечивающие общение, передачу информации от человека к человеку в процессе деятельности в наиболее эффективной форме. К ним относятся: точность, ясность, богатство, выразительность, логичность, чистота, уместность, правильность и нек. др.

78. Контаминация (лат. *Contaminatio* - смешение) - смешение двух или нескольких событий при описании; возникновение нового слова или выражения в результате смешения частей двух слов или выражений. К. Считается речевой ошибкой, напр.: играть значение из 1. Играть роль, 2. Иметь значение.

79. Концепция - (лат. *Conceptio*) - система взглядов, то или иное понимание явлений, процессов; единый определяющий замысел, ведущая мысль какого-либо произведения, научного труда, политической речи и т.п.

80. Концессия (лат. *Consensus* - согласие, единодушие) - использование доводов или выражений оппонента в споре для опровержения его же доводов.

81. Красноречие т ораторское искусство; дар речи, речевая искусность, ораторский талант. Основой красноречия античные ораторы считали этос (нравственность, этику), логос (ведущую идею; слово) и пафос (чувства, эмоции). См. Также риторика.

82. Критика доводов оппонента - способ опровержения, состоящий в том, чтобы доказать (аргументировано и обоснованно), что доводы опровергаемого доказательства ложны или несостоятельны. К.д.о. -один из важных приемов полемики.

83. Крылатые слова - устойчивые обороты речи, имеющие, как правило, книжное происхождение и отличающиеся меткостью, лаконичностью, выразительностью: «зарыть талант в землю»; «перейти рубикон»; «пришел, увидел, победил» и др. Использование к.с. Усиливает выразительность речи, ее образность.

84. Культура речи - термин имеет три основные значения: 1. Совокупность взаимосвязанных свойств речи, говорящих о ее совершенстве, определяемых как коммуникативные качества речи; 2. Совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих оптимальное использование языковых средств для решения задач общения: 3. Раздел языкознания, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху и устанавливающий на научной основе правила пользования языком.

85. Лакуна (от лат. *Lacuna* - впадина, полость) - пробел, пропуск, недостающее место в тексте; пробел в знаниях.

86. Лексика (греч. Lexis - слово, выражение) - совокупность слов, входящих в состав какого-либо языка; словарный состав произведений какого-либо автора или совокупность слов, употребляющихся в какой-либо сфере общения.

87. Литота (греч. Litotes - простота, малость) - один из тропов, образное выражение, содержащее преуменьшение размера, силы, значения при характеристике какого-либо явления, предмета: мальчик с пальчик, мужичок с ноготок; «ваш шпиг не более наперстка» (А. Грибоедов).

88. Личность оратора - предполагает совокупность и взаимодействие всех аспектов его социального, интеллектуального, духовного облика, его характера и воли, темперамента и культуры. Особенно высокие требования к личности оратора предъявляли классики риторики в Древней Греции и Риме.

89. Логика (греч. Logike) - наука о формах и закономерностях мышления. Ее единицы: понятия, суждения, умозаключения разных типов. Операции: выделение признаков явлений, сравнение, обобщение, субординация понятий, построение рассуждений, доказательств и др. Средства логики широко использует риторика. Важнейшие законы логики: закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания и др.

90. Логическая пауза - значимая речевая пауза, связанная непосредственно со смыслом высказывания. С помощью л.п. говорящий осуществляет, а слушатель воспринимает членение потока слов на смысловые отрезки: с их помощью слова соединяются в группы (или речевые такты) или разъединяются между собой. Л.п. Уточняет смысл высказывания, ср. -«встречать гостей / из столицы прибыл специальный представитель» и «встречать гостей из столицы / прибыл специальный представитель».

91. Логическое ударение - выделение усилением голоса или повышением тона слова или словосочетания, фразы как наиболее важного смыслового элемента звучащего контекста, напр., «дай мне эту книгу!» и «дай мне эту книг')!»

92. Майевтика (греч. Maientikos - повивальный) - один из приемов спора, описанный сократом; метод установления истины, суть которого состоит в том, чтобы «помочь рождению мысли» с помощью искусно составленных вопросов и полученных на них ответов. Такой прием, по мнению Сократа, должен подвести собеседника к «истинному знанию».

93. Массовая коммуникация - речь, обращенная не к определенным лицам, а ко всем: радио, телевидение, пресса, реклама, объявления, плакаты и пр. Она представляет воздействие огромной силы, используется властями, политическими партиями и пр.

94. Масс-медиа (лат. Massa - масса и medius - средний) - название средств массовой информации (сми), часто встречающееся в западной печати.

95. Меморио (лат. Memoria - запоминаю) - четвертый раздел античного риторического канона в риторике, в котором рассматривались приемы запоминания, сохранения в памяти всего того, что подготовлено оратором на первых 3-х этапах работы над содержанием речи, над композицией, над словесным выражением.

96. Метафора (греч. Metafora - перенос) - вид тропа, в котором отдельные слова и выражения сближаются по сходству их значения или по контрасту. М. Образуется по принципу олицетворения (вода бежит), овеществления (стальные

нервы), сходства цвета (шоколадный загар) и т.п. Аристотель назвал м. Сокращенным сравнением, т.к. В ней в одном слове скрываются и образ, и предмет, о котором говорится.

97. Метонимия (греч. Metonymia - переименование) - вид тропа, в котором сближаются слова по смежности обозначаемых ими понятий и связей (предмет и материал, имя автора и его произведения и т.п.), напр. Бойкое перо (журналист), зал (слушатели и зрители), читаю Пушкина (его произведения) и др.

98. Мимика (греч. Mimikos - подражательный) - выразительные движения мышц лица, отображающие внутреннее состояние человека, его отношение к чему-либо. М. - составная часть ораторского искусства.

99. Монолог (греч. Monos - один, logos - слово, речь) - особая форма речевого общения; обращенная к слушателям речь одного человека. Характерными чертами публичного монолога является преднамеренность воздействия на слушателей, замысел. В зависимости от способа изложения, содержания различают три типа монологической речи: описание, повествование, рассуждение.

100. Неологизм (греч. Neos - новый и logos - слово) - новообразованное слово или словосочетание, только входящее в массовое употребление, напр., современные н. - конверсия, наркомания, луноход, электромобиль. В некоторых случаях н. Создает писатель: «вот олиствятся леса» (Мей).

101. Неориторика (греч.) - новая риторика, возникла во второй половине XX в. На основе идей классической риторики, как поиск оптимальных алгоритмов общения, речевого воздействия на людей. В основу я. Положены новые научные направления - психолингвистика, теория коммуникации, лингвистика текста и др.

102. Норма языковая - общепринятое, закрепившееся в языке употребление языковых единиц, рекомендованное словарем, грамматикой, справочниками. Н.я.: объективно существует в данное время и в данном языковом коллективе, она узаконивает значение слов, их фонетический облик, модели словообразования, словоизменения, синтаксические конструкции. Выделяют три уровня н.я.: нормы языковых единиц; нормы текста; нормы функционального стиля.

103. Обобщение - одна из основных форм (операций) мышления - выделение относительно устойчивых свойств явлений и предметов, образование понятий, выявление связей между ними и пр.

104. «Образ аудитории» - гипотетический образ слушателей, прогнозируемый в ходе подготовки к выступлению; «о.а.» помогает оратору выбрать необходимые и наиболее эффективные средства речевого воздействия на аудиторию; в ходе реального общения происходит корректировка «о.а.» при составлении «о.а.» учитываются следующие параметры: 1) состав слушателей, их демографическая характеристика; 2) предрасположенность (мотивация к общению); 3) подготовленность к восприятию и осмыслению материала; 4) отношение к предлагаемым проблемам и к общению в целом и др.

105. «Образ оратора» - по существу - идейный центр, композиционное и стилистическое начало публичного выступления, индивидуальная словесно-речевая структура, организующая весь текст. Через о.о. Проявляется отношение автора к содержанию речи, его личность: «я есть то, что я говорю» (Хайдеггер).

106. Обратная связь - понятие, означающее воздействие результатов функционирования какой-либо системы (объекта) на характер этого функционирования. Если рассматривать речевое общение как систему «оратор – речь - аудитория», то о.с. - это поступающая к оратору от слушателей точная и своевременная информация о том, как они реагируют на его слова, понимают его рассуждения и т.д. О.с. Помогает оперативно («на ходу») скорректировать план или композицию речи, все элементы в сторону ее улучшения. Традиционные формы связи с аудиторией (стимулирование внимания, возбуждение интереса, учет реакции на выступление и пр.) Являются и формами о.с.

107. Общие места (лат. *Locus communis*) - в риторике: источник, - откуда заимствуются мысли для обсуждаемого предмета; смысловые модели «размножения идей».

108. Оксюморон / оксиморон/ (греч. *Oxymoron* - остроумно-глупое) - стилистический оборот, в котором сочетаются семантически контрастные слова, создающие неожиданное смысловое единство, напр.: живой труп, горячий снег, убогая роскошь, запахи звуков, листья травы.

109. Олицетворение - такое изображение неодушевленных предметов или абстрактных понятий, при котором они наделяются свойствами живых существ - даром речи, способностью мыслить и чувствовать: «спит черемуха в белой накидке» (Есенин).

110. Омонимы - слова, имеющие" звучание, но различное значение, напр., ключ (ручей), ключ (отмычка); наряд (одежда) и наряд (распоряжение). Различают: собственно о.; омоформы - случайно совпавшие грамматические формы различных слов (мой - местоимение и мой - повелит, наклонение глагола); омографы - слова, совпадающие по написанию (гвоздики и гвоздики, мука и мука). Омофоны - слова, совпадающие только по произношению (луг и лук, плот и плод). Явление о. Используется в речи как средство создания каламбуров, в «языковой игре», напр. «молодая была уже не молода» (Ильф и Петров); «приехал в Москву: плачу и плачу» (Вяземский).

111. Описание - один из функционально-смысловых типов речи; композиционно-стилистический прием; в нем раскрываются признаки предметов, рисуются картины, внешность человека и т.п. - портрет, интерьер, пейзаж. В о. Перечисляются основные, существенные признаки и свойства изображаемых словесно предметов, явлений, процессов и т.п.

112. Определение или дефиниция - логическая операция, раскрывающая содержание понятия. Определить понятие - значит указать, что оно означает, выявить признаки, входящие в его содержание. Одна из задач о. - отличить или отграничить определяемый предмет от всех иных; к о. Предъявляются требования строго и четко раскрыть сущность предмета или явления.

113. Опровержение - один из важнейших приемов полемики. О. -заключается в доказательстве ложности, несостоятельности тех или иных утверждений, аргументов. О. Строится тремя способами: 1.-о. Тезиса (прямым или косвенным путем); 2. - критика доводов оппонента; 3. - критика демонстрации.

114. Оратор (лат. *Orare* - говорить) - тот, кто произносит речь, выступает с речью, а также тот, кто обладает даром красноречия. Цицерон (106-43 г.г. до н.э.)

Подчеркивал необходимость некоторых природных качеств оратора: «хорошей памяти», «находчивости», «звучного голоса», «сильного сложения», но вместе с тем утверждал: «поэтами рождаются, ораторами становятся». Античная риторика говорит о троякой задаче о.: «убедить, доказать, пленить». Термин о. Не имеет качественной характеристики и нуждается в дополнительных определениях: хороший, плохой, выдающийся, блестящий, пламенный.

115. Ораторское искусство, или риторика – высокая степень владения живым устным словом, как средством многообразного воздействия на аудиторию. О.и. Базируется на диалектичности мышления, глубоком знании материала речи, освоения опыта лучших ораторов прошлого и настоящего, отточенном владении литературным языком и неязыковыми аспектами мастерства публичной речи.

116. Орфоэпическая норма - норма литературного произношения и ударения: пионер, рейс, конкретный (а не пионэр, рэйс, конкретный); маркетинг (а не маркетинг, феномен, а не феномен; инцидент (а не инцидент) и др.

117. Орфоэпия (греч. Orthos - правильно, epos - слово, речь) - совокупность, система норм и правил образцового литературного произношения; раздел языкознания, изучающий формирование нормативного литературного произношения.

118. Паблсити (англ. Publicity) - популярность, широкая известность, достигаемая публичными выступлениями, а также с использованием средств массовой информации; гласность, публичность, открытость.

119. Парадокс (греч. Paradoxos - неожиданный, странный) мнение, резко противоречащее (иногда только на первый взгляд) здравому смыслу, расходящееся с общепринятым утверждением. П. В речи оратора служит выражению насмешки, разоблачения, оригинальности мышления; напр.: «лучшее правительство то, которое меньше всего правит». (Т. Джефферсон), «ничего не делать - тяжелый труд» (оскар уайльд).

120. Параллелизм (греч. Parallelismos) - одинаковое синтаксическое построение следующих друг за другом фраз или их частей, где требуется краткость, лаконичность. П. Способствует ритмизации речи. Напр. «сила есть знание, знание есть сила».

121. Паронимы (греч. Para - около и опута - имя) - слова, имеющие сходство звучания, но различающиеся по смыслу, напр.: советник и советчик, болотистый и болотный; гордый и горделивый.

122. Пафос (греч. Pathos - чувство, страсть) - воодушевление, подъем; эмоциональность речи, которая пронизывает все выступление оратора, сообщает ему «единое дыхание». П. Также означает стилистическую приподнятость языка, выразительность интонации, манер. П. Немыслим без глубокой внутренней убежденности в своей правоте и идейности.

123. Период (греч. Periodos - обход, круговращение) - сложная синтаксическая конструкция, отличающаяся полнотой развертывания мысли и законченностью интонации. П. Делится на две части - повышение и понижение тона, их разделяет кульминация (высшая точка подъема в движении как смысла, так и голоса), отмеченная паузой. Длина периода не должна превышать объема дыхания. Речь, изобилующая п., считается высшим достижением ораторского

искусства. Напр.: «не оглядывайся назад, не вспоминай, не стремись туда, где светло, где смеется молодежь, где надежда венчается цветами весны, где голубка - радость бьет лазурными крылами, где любовь, как роса на заре сияет слезами восторга - не смотри туда, где блаженство, и вера, и сила: там не наше место! (Тургенев).

124. Перифраза (греч. Periphrasis - окольная речь) - оборот речи, вид тропа, состоящий в употреблении вместо слова или имени описательного сочетания; напр, «царь зверей» вместо лев, «солнце русской поэзии» вместо Пушкин. П. Часто построены на сравнении, метафоре.

125. Плеоназм (греч. Pleonasmus - избыток) - речевое излишество. Один из видов многословия; вкрапление в речь слов, ненужных с чисто смысловой точки зрения: главная суть, повседневная обыденность, предчувствовать заранее.

126. Повествование - один из функционально-смысловых типов речи (наряду с описанием и рассуждением); в повествовании излагаются события, развиваются действия, оно динамично, имеет сюжет и персонажей, содержит диалоги. Для п., выражающего динамику действия, характерно использование глагольной лексики, имен существительных, называющих действующие лица, предметы и т.д.

127. Повторы - один из видов параллелизма; присущи стилистике ораторской речи для усиления ее экспрессивности. К системе п. Относятся: анафора, звуковые повторы, эпифора, хиазм, рефрен и др.

128. Поговорка - меткое, мудрое народное выражение, лаконичное по форме и острое по мысли и наблюдательности, чаще всего с юмористическим или сатирическим оттенком. В отличие от пословицы (двухчастного по форме выражения, напр.: «на язык медок, а на сердце ледок»). П. - всегда одночастное выражение, напр.: не в коня корм, правда светлее солнца, лихо не лежит тихо и др. П. Украшают любую речь, делая ее богатой и выразительной.

129. «Подмена тезиса» - логическая ошибка в доказательстве, состоящая в том, что один тезис умышленно или неумышленно подменяется другим и этот тезис начинают доказывать или опровергать.

130. Полемика (греч. Polemicos - воинственный, враждебный) - острый спор при обсуждении политических споров, научных, художественных вопросов; спор, при котором имеется конфронтация, противостояние, противоборство сторон. Полемика отличался от дискуссии, диспута именно своей целевой направленностью. Участники дискуссии- диспута, сопоставляя противоречивые суждения, стараются прийти к единому мнению, найти общее решение; цель полемики другая: надо одержать победу над противником, отстоять и утвердить собственную позицию.

131. Политическая речь - один из видов социально-политического красноречия. П.р. Произносится, как правило, руководящим деятелем и является программной; в ней приводится богатый фактический материал, дается убедительная аргументация. П.р. Весьма широко представлены в практике ораторского искусства.

132. Пословица - афористическое мудрое народное изречение (в отличие от поговорки - двухчастного типа); элементарная форма народной поэтической речи, в которой используется стихотворный размер, рифма, звукопись, повторы и др. Приемы выразительности; п. Обладает скрытым, отличительным от прямого

высказывания, смыслом (подтекстом). Напр.: кошка спит, а мышку видит; без соли, без хлеба - худая беседа; и комар лошадь свалит, если волк пособит.

133. Правильность речи - связана с соблюдением всех норм литературного языка, т.е. Выбором исторически установившихся вариантов слов, акцентологических и грамматических форм, речевых оборотов, синтаксических конструкций и т.п.; напр.: можно квартал, нельзя квартал; можно офицеры, нельзя офицера, можно много мест, нельзя много местов.

134. Прения - обсуждение вопросов на собрании, совещании, конференции; высказывание мнения при подобном обсуждении; публичный спор по каким-либо вопросам. Напр.: судебные прения.

135. Прокурорская, или обвинительная речь - один из видов судебного красноречия; носит преимущественно оценочный характер и отличается нравственно-правовой направленностью. Предельная объективность и доказательность - необходимые качества п.р. Вместе с тем в п.р. Присутствует и психологический момент - характеристика личности подсудимого и мотивов преступления.

136. Рассуждение - функционально-смысловой тип речи; композиционно-стилистический прием, сущность которого заключается в развитии, какого-либо утверждения. В р. Выделяются следующие части: утверждение - доказательство - выводы, причем основной частью здесь являются доказательства (цепочка доказательств). Рассуждать - значит доказывать, обосновывать выдвинутое в начале утверждение, объяснять причины явлений, группировать факты, сравнивая и сопоставляя их.

137. Реферат (лат. *Referre* - докладывать, сообщать) - доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; изложение содержания научной работы, статьи, книги.

138. Речевая техника оратора - взаимосвязанный комплекс приемов и средств звучащей речи, позволяющих сделать речь доступной, четкой, выразительной и, как результат этого, легко воспринимаемой аудиторией. Основные качества профессионального речевого голоса (речевой техники): сила голоса (диапазон голоса): посыл звука (умение направлять голос в нужную точку аудитории); гибкость и подвижность голоса (богатство интонационно-мелодического рисунка); тембр голоса, его окраска; полетность голоса (способность выделяться на фоне других звуков); выносливость, малая утомляемость голоса, четкость дикции.

139. Речь - 1. Последовательность знаковых единиц общения в их конкретном применении. Р. Есть реализация языка (системы языка), который обнаруживает себя только в р. И только через нее выполняет свое коммуникативное назначение; 2. Под р. Часто понимают как процесс говорения (речевую деятельность), так и результат этого процесса (устные или письменные речевые высказывания, произведения) 3. Р. Как ораторский жанр; напр., «обвинительная речь, защитительная речь».

140. Ритм (греч. *Rhythmos*) - одна из характеристик звучащей речи; чередование ее элементов: ударных и безударных слогов, синтаксических конструкций сходных типов и пр. С целью выразительности, легкости усвоения и

пр. Прозаическая речь ораторов подчиняется определенному р., особенно там, где наблюдается эмоциональный подъем.

141. Ритор (феч. Rhetor - оратор) - у древних греков и римлян оратор, а также учитель красноречия.

142. Риторика (греч. Rhetorike или rhetorike texne - мастерство / искусство ораторской речи) - специальная наука о красноречии, ораторском искусстве, в основу которой положены правила и закономерности построения публичной речи с целью наиболее эффективного воздействия на аудиторию; в переносном значении - излишняя приподнятость изложения, напыщенность; в старину: название младшего класса духовной семинарии.

143. Риторические фигуры - стилистические обороты, цель которых состоит в усилении выразительности речи, ее действенности. В настоящее время название р.ф. Сохранилось за тремя явлениями стиля, относящимся к интонации: риторический вопрос; риторическое восклицание; риторическое обращение.

144. Риторический вопрос - одна из риторических фигур. Р.в. Или вообще не требует ответа, или ответ содержится в самом вопросе, напр.: «что может быть постыднее недомыслия?» (цицерон), или ответ будет дан в речи оратора.

145. Риторическое восклицание или экскламацио (лат. Exclamatio - восклицание) - одна из риторических фигур; эмоциональное утверждение или отрицание, констатация какого-либо факта или мысли, сопровождаемое восклицательной интонацией. Р.в. «взрывает» спокойно текущую речь и делает ее более эмоциональной; р.в. Привлекает внимание слушателей, формирует мнение и чувство аудитории. Напр., первую речь «против Каталины» Цицерон начинает рядом вопросов, а затем следуют два восклицания: o temporal o mores! - о времена! О нравы!

146. Риторическое обращение или апостоф(-а) - одна из риторических фигур, усиливающая экспрессию текста за счет особой восклицательной интонации, с которой произносится обращение. Р.о. Помогает выделить важные смысловые позиции, существенные идеи в речи. Напр., «Друзья мои! Прекрасен наш союз...» (Пушкин).

147. Сарказм (греч. Sarkasmos - «рву мясо») - высшая степень иронии; злая, язвительная насмешка, как правило, на усиленном контрасте выражаемого и подразумеваемого.

148. «Сведение к абсурду» - полемический прием, суть которого состоит в том, чтобы показать ложность тезиса, т.к. следствия, вытекающие из него, противоречат действительности.

149. Сентенция (лат. Sententia - мнение, суждение) - высказывание или речь нравоучительного, морального характера.

150. Силлогизм (греч. Syllogismos) - дедуктивное, логическое умозаключение, состоящее из двух посылок (большой и малой) и вывода, напр.: все четырехугольники имеют четыре стороны, квадрат - четырехугольник, следовательно, квадрат имеет четыре стороны.

151. Силлогистика (греч. Sillogistikos - выводящий умозаключение) - часть формальной логики, учение о силлогизмах; в ироническом значении - пустые, беспредметные общие рассуждения, то же, что схоластика.

152. Симплока (греч. *Symploke* - сплетение) - стилистическая фигура, состоящая в том, что два отрезка речи имеют сходные начала и окончания, напр.: «или ты меня не знал, или ты себя не знал».

153. Симфора (греч. *Symphora* - соотнесение, совмещение) - высшая форма метафорического выражения, в котором соединяется несколько метафор, но связующие их звенья отсутствуют. Напр.: «в воде опрокинулся лес» (Фет). Чтобы представить себе эту картину, мы должны мысленно восстановить пропущенный в тексте образ: зеркало воды. Восстановление пропущенного в с. Звена образует развернутую метафору. С. Чаще употребляется в поэтической речи, реже в прозаической, напр.: «пришвин думал о себе как о поэте, распятом на кресте прозы» (Паустовский).

154. Синекдоха (греч. *Sinehdoche*) - частный случай метонимии, состоящий в перенесении значения с одного предмета на другой по признаку количественного между ними отношения. С. - выразительное средство типизации. Наиболее употребительными видами с. Являются такие, в которых часть явления или предмета называется в значении целого или наоборот; родовое понятие заменяется видовым или наоборот, напр.: «забыли русский штык и снег / погребший славу их в пустыне» (Пушкин); «мне и рубля не накопили строчки» (Маяковский).

155. Синонимы (греч. *Synonimos* - одноименный) - слова, которые отличаются друг от друга своим звучанием, но весьма сходны по смыслу, выражая одно и то же понятие, напр.: рисковать, осмеливаться, отваживаться, дерзать. С. Имеют разнообразные смысловые, ассоциативные, эмоциональные, жанровые, стилистические и другие оттенки.

156. Синтаксические фигуры или стилистические фигуры ("лат. *Figura* - образ) - в античной риторике термин «фигура» значат необычные синтаксические обороты речи, служащие ее украшению. Классическая риторика предлагала обширные перечни с.ф. Многие из них и сейчас активно используются в ораторской практике для создания выразительности речи: анафора, эпифора, параллелизм, антитеза, градация, инверсия, эллипсис, умолчание, риторические вопросы, многосоюзие, бессоюзие.

157. Софизм (греч. *Sophisma*) - ложное по существу умозаключение, формально кажущееся правильным, основанное на преднамеренном, сознательном нарушении правил логики.

158. Софистика - применение в споре или в доказательствах софизмов: словесные ухищрения, вводящие в заблуждение.

159. Социально-бытовое красноречие - один из основных жанров ораторского искусства, распространенный в обыденной жизни, в сфере личностных отношений и включающий такие его виды, как юбилейная речь, надгробное слово, застольная речь.

160. Социально-политическое красноречие - один из основных жанров ораторского искусства, распространенный в сфере общественной жизни (политика, дипломатия, оборона и т.п.), включающий такие его виды, как доклад, политическая речь, агитационная речь, и др. Монологические формы речи, а также диалоговые формы общения - беседа, «круглый стол», «прямой эфир», «ток-шоу» и т.п., встречающиеся в средствах массовой информации.

161. Судебное красноречие - один из основных жанров ораторского искусства, распространенный в сфере юриспруденции и включающий такие виды, как адвокатская и прокурорская речи.

162. Суждение - логическая структура; мысль, в которой утверждается или отрицается что-либо относительно предмета или явления, напр.: «железо тонет в воде».

163. Тавтология - (греч. Tauto - то же самое и logos - слово) - повторное обозначение другими словами уже названного понятия (умножить во много раз, спросить вопрос, возобновить вновь, необычный феномен и т.д.) Т. Может возникать при повторении однокоренных слов (рассказывать рассказ), при соединении иноязычного и русского слова, дублирующих друг друга (памятные сувениры, впервые дебютировал). Т. Является разновидностью плеоназма. Т. Может быть речевой ошибкой, а может быть стилистическим приемом, усиливающим действенность речи, напр.; сослужить службу, всякая всячина, горе горькое, есть поедом, пропадать пропадом, видеть виды.

164. Тавтологический повтор может придавать высказыванию особую значительность, афористичность: напр.: «победителю ученику от побежденного учителя» (Жуковский), «по счастью, модный круг теперь совсем не в моде» (Пушкин).

165. Тезаурус (греч. Thesaurus - запас) - словарь, в котором максимально полно представлены все слова языка с исчерпывающим перечнем приемов их употребления в тексте.

166. Тезис (греч. Thesis) - мысль или положение, истинность которого требуется доказать; первая часть модели дедуктивного рассуждения; кратко сформулированное положение подготовленного доклада, выступления (обычно во мн. Ч. - тезисы).

167. Тембр голоса - специфическая его окраска, создаваемая обертонами, сопутствующими основному звуковому тону. Т.г. Отражает эмоции. Но может быть выработан специальными упражнениями (постановка голоса).

168. Темп речи - ее скорость; число звуков, слогов, слов в единицу времени; обычный темп устной русской речи - 120 слов в мин.

169. Темпо-ритм - понятие, разработанное в сценическом искусстве Станиславским. Т.-р. Трактуются как показатель или возбудитель интенсивности протекания психических процессов. В речи оратора должна выражаться смена процессов, протекающих с разной интенсивностью, - трагическое переживание и описание спокойной ситуации, научная формулировка и яркий образный пример.

170. Тропы (греч. Tropos - поворот) - слова или обороты речи, употребленные в переносном значении для достижения большей выразительности. При этом в сознании говорящего и адресата речи одновременно присутствуют два смысла, два значения такого слова или выражения - прямое и переносное. Важнейшие риторические тропы: метафора, эпитет, сравнение, метонимия, синекдоха, перифраза, гипербола и т.д. К тропам относят и особые риторические средства - парадокс, иронию, намек - так как это средства непрямого (косвенного) информирования. Античная риторика уделяла огромное внимание использованию в

речи тропов и фигур речи, впервые «цветы красноречия» - тропы и фигуры речи были описаны именно в классической (древнегреческой) риторике.

171. Ударение фразовое, логическое - выделение голосом наиболее важных слов, словосочетаний в речи: перемена ударения меняет смысл предложения и текста.

172. Умозаключение - логическая конструкция; такая форма мышления, которая обеспечивает правильный вывод из двух или нескольких суждений, напр.: все жидкости упруги; вода - жидкость; она упруга. Обычно у. Строятся по свернутой модели; используются в рассуждениях.

173. Умолчание или апосиопеза - стилистическая фигура; речевой оборот, состоящий в недоговаривании, вызванном взволнованностью оратора, или его преднамеренном желании придать сказанному особый смысл, оживить и активизировать внимание слушателей, вызвать интерес. Начатая речь (часть речи) прерывается в расчете на догадку слушателя, который должен мысленно закончить ее: «я не буду говорить о том, что ... Нет нужды напоминать, что...»

174. Устная речь - речь в акустическом коде. По характеру порождения выделяются три большие класса у.р.: 1) у.р., имеющая определенный письменный текст в качестве прототипа; 2) у.р., которая может иметь, но не обязательно имеет письменный прототип; 3) у.р., которая заведомо не может иметь письменного прототипа и лишь иногда и в определенных условиях подвергается письменной фиксации. Ораторская речь относится ко второму классу устной речи, которая отличается возможностью предварительной записи.

175. Хрия (греч. Ηρία) - в классической риторике схема рассуждения. «хрия есть слово, которое изъясняет и доказывает краткую нравоучительную речь, или действие какого-то великого человека» (Ломоносов). В хрии мы имеем «не предмет для описания, не происшествие для рассказа, а одну мысль, или предложение (тезис), которую мы или доказать должны, как справедливую, или опровергнуть, как ложную» (Кошанский). Различат строгую хрию и искусственную или обратную хрию. Структура с.х. -восьмичастна: 1) приступ - похвала или описание; 2) парафразис - разъяснение темы; 3) причина - доказательство тезиса; 4) противное; 5) подобие; 6) пример; 7) свидетельство; 8) заключение - вывод. Схема с.х. Предполагает рассуждение от общего к частному, от рода к виду, от целого к частям, т.е. Дедуктивный и аналитический способ рассуждения. Схема их предполагает рассуждения от частного к общему, от частей к целому, от видов к роду, т.е. индуктивный, синтетический способ рассуждения.

176. Художественная речь - поэтическая, оборотная, выразительная; высший образец для изучения и подражания.

177. Целеполагание - заключительная ступень мотивационного этапа подготовки высказывания, целевая установка оратора; основа плана речи. Различают общую и конкретную цель в публичном выступлении. Общая цель заключается в намерениях оратора, т.е. Чего он хочет добиться произнесением речи: развлечь, информировать, убедить, сагитировать, воодушевить и пр. Своих слушателей. Конкретная цель речи является уточнением, конкретизацией общей цели речи.

178. Церковно-богословское красноречие см. Гомилетика.

179. Цитата (лат. Citatumcite - призывать, называть) - дословная выдержка из какого-то произведения, из устной речи авторитетного автора; ц. Используется в доказательстве или в полемике, в рассуждении (напр. В структуре хрии).

180. Частные риторика - области применения общих риторических установок в деятельности политической, судебной, академической, дипломатической, военной и пр.

181. Чистота речи - одно из важнейших коммуникативных качеств речи; отсутствие в речи слов - «сорняков» (ну, вот, значит, так сказать и пр.), диалектной, жаргонной и арготической лексики, конструкций разговорной речи, ненужных призывов (э-э-э, м-м-м и пр.)

182. Шаблонный оборот речи или «канцелярия» - разновидность речевого штампа; слова и словосочетания, имеющие типичную для официально-делового стиля окраску: «наличие, за неимением, имеет место, на данном этапе, на сегодняшний день» и пр. Их употребление делает устную ораторскую речь невыразительной, серой, казенной.

183. Штампы - шаблонные выражения, с потускневшей от частого употребления семантикой: «черное золото (нефть), белое золото (хлопок), активный борец, резкая критика, широкий размах, мощная волна, отрезок времени, заострить вопрос, утрясти вопрос». Подобные выражения не вызывают в сознании нужных ассоциаций, теряют оценочные значения, превращаются в «стертые пятаки». (Чуковский).

184. Школы риторические - учебные заведения в Древней Греции и в Риме (позже и в странах Европы), возглавлявшиеся известными ораторами (Лисий, Сократ, Квинтилиан и др.) Напр., Сократ возглавлял мегарскую школу красноречия. Ш.р. Различались своими научными позициями.

185. Эвристика (греч. Neurisho - нахожу, открываю) - в древней греции метод обучения путем наводящих вопросов; совокупность логических правил и методических приемов теоретического исследования и отыскания истины: эвристическая риторика, беседа.

186. Эвфемизм (греч. Eitphemismos - скажу вежливо, хорошо) - не прямое, смягченное выражение или слово, вводимое вместо другого, более грубого, вульгарного или нарушающего нормы приличия; напр.: полный (толстый), сочиняет (врет), звезд с неба не хватает (глупый), неблагоприятный поступок (подлог).

187. Эзопов(ский) язык (по имени древнегреческого баснописца эзопа) - двуплановый. Замаскированный стиль литературного произведения, в котором за прямым смыслом сказанного таится второй план понимания, раскрывающий подлинные намерения автора. Э.я. - язык иносказаний, намеков, каламбуров, притч; высоко ценился в ораторских школах.

188. Экспрессивность речи (лат. Expressio - выражение) - выразительность, яркость, образность, достигаемая благодаря проявлениям чувств оратора, эмоциональности выступления, образности языка, богатству интонации и т.д., «выразительный эффект высказывания» (винокур).

189. Эллипсис (греч. Ellepsis - опущение, недостаток, изъян) - стилистическая фигура; пропуск слов в предложении, фактов в речи, которые легко подразумеваются, подсказываются контекстом. Напр.: «мы села - в пепел, грады - в

прах / в мечи - серпы и плуги» (жуковский). Сознательный пропуск сказуемого в таких предложениях создает особый динамизм речи, при чтении вслух он оживляет интонацию.

190. Элоквенция (лат. Eloquentia - красноречие) - устаревший термин обозначавший ораторское искусство.

191. Элокуция (лат. Eloquutio - выражение) - один из основных разделов классической риторики; третий этап античного риторического канона - «выражение и украшение», т.е. Словесное оформление мысли, собственно красноречие («ornare verbis» - «украсить словами»); в нем рассматривается языковое оформление подготовленного содержания речи.

192. Эмфатическое ударение - усиление эмоциональной нагрузки, эмоциональной выразительности слова или группы слов в предложении, достигаемое в устной речи с помощью ударения, повтора, замедления темпа речи и другими путями.

193. Эпидейктическое красноречие - один из видов красноречия, широко распространенный в античные времена; торжественное, парадное красноречие, используемое в ситуациях особого рода: на юбилеях, форумах (съездах), других торжественных актах, э.к. Апеллирует к чувствам, к эмоциональной сфере слушателя. Аристотель определял основной объект э.к. Как «добродетель и порок», «прекрасное и постыдное». В эпидейктической речи обращаются к вечным ценностям: к этическим законам и нормам, к добру и злу, к памятным событиям в истории народа, к основам его вера, его традиций. Это и есть подлинные темы э.к.

194. Эпитет (греч. Epiteton - приложение) - один из видов тропов; образное, выразительное определение, раскрывающее существенные признаки явления. Напр.: «вечером синим, вечером лунным / был я когда-то красивым и юным». (Есенин).

195. Эпифора (греч. Epifora - конец) - стилистический прием (фигура речи), основанный на повторении слов или их сочетаний в конце конструкции. Напр.: «что ж ты, песня моя молчишь? / что ж ты, сказка моя, молчишь?» (н. Васильев)

196. Эристика (греч. Eristicos - спорящий) - искусство вести спор, полемику, энергично и эффективно отстаивать свою точку зрения.

197. Этос (греч. Ethos - характер, обычай) - одно из трех основополагающих понятий риторики в античном мире: этическое, нравственно-философское начало; (логос ~ словесно-мыслительное начало; пафос - эмоциональное начало).

198. Юбилейная или похвальная речь - один из видов социально-бытового красноречия; носит торжественный характер с одной стороны и подытоживающий с другой. Ю.р. Варьируется от официально-деловой до выступлений сугубо личного характера, в которой ценятся оригинальность, удачная импровизация, шутка, меткая характеристика, сжатость.

199. Юмор (англ. Humour - лат. Humor - влага) - добродушно-насмешливое отношение к чему-либо, выделение забавного в жизни, шутка; шуточные произведения, используемые в общении, в ораторском искусстве: юморески, пародии, анекдоты, каламбуры, эпиграммы и пр.

200. Язык - знаковая система, используемая для выражения мыслей, для общения; построена на звуковой основе, для передачи мыслей использует слова,

обладает грамматическим строем, обеспечивающим функционирование системы и создание сложнейших структур текста.

201. «Языковая игра» - особый способ использования языка. «я.и.» служит для оживления речи, дает возможность оратору проявить себя как личность, вызвать улыбку, смех, создать шутливое, ироничное настроение в зале. Основные приемы «я.и.» - использование чужеродных для данного стиля, необычных средств выражения, построение языковых единиц, своеобразных по форме, использование приемов балагурства, острословия и т.п.

202. Языковая личность (греч. *Ното eloquens* - человек говорящий) - человек, рассматриваемый в аспекте речевой деятельности, т.к. Именно в речи проявляются в большей или меньшей степени многие качества индивида - ум, мировоззрение, эрудиция, душевное и физическое состояние. «заговори, чтоб я тебя увидел» (Сократ).

203. Языковое сознание - совокупность знаний, представлений, суждений о языке (его структурных элементах, их функциональных особенностях, закономерностях и правилах организации высказываний); синонимы: «языковое чутье», «языковая компетентность» и т.п.

204. Языковые стандарты - готовые, воспроизводимые в речи средства выражения, используемые, как правило, в деловом и публицистическом стилях. Такие обороты обладают четким значением, экономя выражают мысль и способствуют оперативной передаче информации. Напр.: дело мира, встреча в верхах, высшие эшелоны власти, служба быта и т.п.

205. Ясность речи - одно из важнейших коммуникативных качеств речи; я.р. - ее доступность адресату, умение говорить доступно, доходчиво о сложных вопросах. Я.р. Достигается прежде всего глубоким знанием материала (предмета речи), четкой композицией речи, логичностью изложения, краткостью, лаконичностью. На ясность как главное достоинство речи указывал еще Аристотель: «достоинство стиля заключается в ясности..., если речь не ясна, она не достигает своей цели».