К.Г. Трофимова

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Курс лекций

7-е издание, стереотипное

Рекомендовано Советом по филологии
Учебно-методического объединения
по классическому университетскому образованию
в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений

Москва
Издательство «ФЛИНТА»
2012

УДК 800/801
ББК 81.2Р
Т76

Трофимова Г.К.

Т76 Русский язык и культура речи : Курс лекций [Электронный ресурс] / Г.К. Трофимова. – 7-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2012. – 160 с.

ISBN 978-5-89349-603-1

Курс лекций создан на основе Государственного образовательного стандарта с учетом требований подготовки специалистов негуманитарного профиля. Он состоит из пяти разделов: язык как средство общения, литературный язык и культура речи, культура научной речи, культура официально-деловой речи, основы риторического искусства. Курс не только дает теоретические знания, но и учит применять их в практической деятельности студента в вузе, а также помогает развитию профессиональной компетенции будущего специалиста.

Предназначен для студентов технических вузов. Может быть использован преподавателями при проведении занятий в учебных заведениях негуманитарного профиля и интересен для тех, кто занимается повышением профессионального уровня и совершенствованием культуры речи.

УДК 800/801
ББК 81.2Р

Трофимова Галина Константиновна

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Курс лекций

Подписано в печать 20.02.2012.
Электронное издание для распространения через Интернет.

ООО «ФЛИНТА», 117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17-Б, комн. 324.
Тел./факс: (495)334-82-65; тел. (495)336-03-11.
E-mail: flinta@mail.ru; WebSite: www.flinta.ru

ISBN 978-5-89349-603-1 © Издательство «ФЛИНТА», 2012

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. Язык как средство общения 4
Лекция 1. Великий язык великого народа 4
Лекция 2. Язык как средство общения. Условия эффективной коммуникации 15
Лекция 3. Особенности устной и письменной речи. Речевой этикет. 27
Лекция 4. Чтение и слушание как виды речевой деятельности 38

РАЗДЕЛ 2. Литературный язык и культура речи 50
Лекция 1. Литературный язык — основа культуры речи. Функциональные стили, области их применения 50
Лекция 2. Нормы в современном русском языке показатель чистоты, правильности, точности речи 59

РАЗДЕЛ 3. Культура научной речи 70
Лекция 1. Научный стиль речи. Его языковые и структурные особенности 70
Лекция 2. Виды научных текстов. Их характеристики и оформление 77
Лекция 3. Особенности курсовой работы. Библиографическое описание 86

РАЗДЕЛ 4. Культура официально деловой речи 90
Лекция 1. Особенности официально-делового стиля. Речь делового человека 90
Лекция 2. Жанры устной деловой коммуникации 98
Лекция 3. Особенности письменной речи в деловом общении. Виды документов, их оформление, язык и стиль 112

РАЗДЕЛ 5. Основы ораторского искусства 127
Лекция 1. Риторика. Роды и виды риторики 127
Лекция 2. Подготовка публичной речи. Оратор и аудитория 135
Лекция 3. Законы построения публичного выступления 145
Лекция 4. Дискутивно-полемическое мастерство 153

Использованная литература 160

Раздел 1

ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ОБЩЕНИЯ

ЛЕКЦИЯ 1

Великий язык великого народа

План

1. Цели и содержание предмета.
2. Язык как знаковая система.
3. История развития русского национального языка.
4. Язык — хранитель духовных богатств нации.
5. Русский язык — язык межнационального общения, международный статус русского языка.

В современную эпоху, требующую получения и обработки большого количества информации, оперативных действий, быстрого принятия решений, от специалиста для успеха в его профессиональной деятельности требуются навыки владения устной и письменной речью.

Поэтому в критериях отбора кандидатов — молодых специалистов — на второе место после мыслительных качеств ставятся коммуникативные навыки. Например, журнал «Гид молодого специалиста» № 2 2002 г. в одной из статей указывает: «Хорошее владение устной и письменной речью, т.е. умение ясно и точно, логично излагать собеседнику свои мысли, отсутствие слов-паразитов, владение несколькими стилями речи, а также умение писать отчеты, письма, доклады; навыки презентации, т.е. умение преподать себя, уверенность в публичных выступлениях, навыки взаимодействия, умение достигать результата в процессе общения, умение слушать собеседника, неконфликтность в общении».

В настоящее время культура речи, умение общаться, знание этикета являются визитной карточкой любого человека, особенно в деловом мире.

Инженеру, который не способен подобрать соответствующие слова для ясной передачи мысли и затрудняется грамотно изложить полученную информацию, будет трудно добиться успехов в своей профессиональной деятельности.

Кроме того, специалисты, занимаясь профессиональной деятельностью, часто не имеют представления о специфике общения, его этических нормах, речевом этикете, не следуют правилам создания оригинального текста, в том числе документа.

Усвоение теоретических знаний и овладение навыками, входящими в профессиональную составляющую специалиста, а также знаний и навыков, необходимых в практике вуза, является задачей курса «Русский язык и культура речи».

Реальностью сегодняшнего дня является включение в речь молодых людей слов «классно», «клево», «в лом», «фишка» и др. Это молодежный жаргон, язык молодежной субкультуры.

Представьте себе, что в учебной или профессиональной сфере используются ставшие привычными подобные слова. Например, в деловом письме бывшему однокурснику:

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаю тебе, что фишка с поставкой компьютеров не прошла. Посылай бабки, лучше зеленые. Мне в лом ехать к тебе и по барабану твои проблемы.

С приветом президент компании Петров

За словами сленга стоят определенные понятия, выражающие состояние нашего общества на определенной стадии его развития, стоит речевая культура участников общения, незнание норм делового общения и речевого этикета.

Одна из иностранных фирм специально разработала и выпустила на латиноамериканский рынок новый автомобиль и назвала его «Чеви-Нова». Но автомобиль не пользовался спросом. Фирма срочно провела свое расследование, затратив огромные деньги, и выяснила, что «Нова» по-испански означает «она не едет». Так незнание значения слова чуть не сделало фирму банкротом.

Автомобиль «Запорожец» в Финляндии не продавался, потому что его название оказалось созвучным выражению «свиной хвостик», название машины «Жигули» во французском языке

похож на жиголо — сутенер, в арабском означает фальшивый. Поэтому автомобиль в экспортном варианте назвали «Лада».

Часто друзья-студенты вместе готовятся к занятиям, но на экзаменах получают разные баллы. Только ли в знаниях дело? Или еще и в том, как они формулируют свои мысли, как говорят, как ведут себя, общаясь с преподавателем?

Два человека посылают резюме, идут на собеседование в одну фирму. Одного принимают на работу, а другому вежливо отказывают. Почему? Потому что в общении важна обратная связь. А она во многом зависит от речевой культуры, знания человеком речевого этикета.

Беседа при встрече друзей или коллег, выступление, доклад на совещании, собрании, семинаре, умение составить нужный документ, речь в защиту своего проекта — во всех ситуациях необходимо уметь красиво, правильно, убедительно говорить, грамотно составить документ, уметь слушать, уметь отстоять свою точку зрения и завоевать доверие.

Известный русский ученый Д.С. Лихачев писал: «Язык не только лучший показатель культуры, но и воспитатель человека. Четкое выражение своей мысли, богатый язык, точный подбор слов в речи формирует мышление человека и его профессиональные навыки во всех областях человеческой деятельности... Если человек точно может назвать ошибку, допущенную им в работе, значит, он определил ее суть».

Язык — это система знаков и способов их соединения, он служит орудием выражения мыслей, чувств и волеизъявления и является средством общения.

С помощью языка мы узнаем мир, определяем свое место в нем. Люди, получая и перерабатывая информацию о предметах или явлениях, оперируют с помощью языка уже не ими, а их знаками, обозначениями понятий. Колумбийский писатель Габриель Гарсия Маркес в романе «Сто лет одиночества» рассказал о том, как люди в результате болезни теряли память, не могли назвать предмет и не понимали, что это и зачем нужно. Когда один из героев заметил, что с трудом вспоминает названия привычных вещей, он прикрепил к ним наклейки, например «часы, стол, дверь, стена, кровать». В конце концов, дощечка с надписью, повешенная на шею корове, указывала: «Это корова, ее надо до-

ить каждое утро, чтобы иметь молоко, а молоко надо кипятить вместе с кофе, чтобы получился кофе с молоком». Невозможность назвать вещи по именам означает невозможность узнать их, понять их значение. То, что закодировано в языке, не только информация о мире, но и сам мир, имеющий свой определенный код.

В ходе человеческой истории открытия в области языкознания расширили возможности взаимного общения людей, их познавательной деятельности, научных исследований. Появились новые знаковые системы, называемые искусственными, в математике, химии, знаки дорожного движения, а также знаки, связанные с использованием компьютера.

Искусственные знаки можно заменить, усовершенствовать, так как сами они создаются искусственно в соответствии с потребностями практики. Но и естественный язык, постоянно развиваясь как живой организм, меняется под влиянием науки, быта, прогресса. Особенностью естественного языка является избыточность лексики (в русском языке 83—72%, английском — 84—79%), произвольность (конвенциональность), синонимия, полисемия.

Без языка невозможно человеческое общение, а без общения не может быть общества, не может быть полноценной личности. Всем известны случаи, когда дети, оказываясь в положении Маугли, росли вне человеческого общества. Вернувшись к людям, они не умели говорить, правильно передвигаться, вести себя в общении с другими людьми и с трудом обучались самым простым навыкам.

Без языка не может быть мышления, т.е. осознания человеком себя как личности и освоения действительности.

Язык помогает сохранить и передать информацию. В письменных памятниках, устном народном творчестве фиксируется жизнь народа, нации, история носителей языка. Это аккумулятивная функция языка. Кроме того, язык выполняет эмоциональную функцию (выражает чувства и эмоции) и волюнтативную (функцию воздействия).

Таким образом, основные функции языка — когнитивная (познавательная), коммуникативная (общения), аккумулятивная, волюнтативная, эмоциональная.

Язык во многом определяет культуру нации, ее духовные начала. Он отражает этапы становления народа, нации, позволяет

сохранить традиции, делает отбор того, что важно и нужно для развития общества. В свою очередь, как отметил ученый, исследователь языка С.П. Обнорский: «Именно в языке полнейшим образом — и притом в осмыслении самого народа — запечатлеваются все этапы истории народа от отдаленнейших времен, все ступени, по которым направлялось движение его культуры. Поэтому богатое прошлое народа, интенсивное развитие его культуры — залог богатого и мощного развития самого языка данного народа».

Русский язык — язык русской нации. Нация (лат. племя, народ) — исторически сложившаяся общность людей, складывающаяся в процессе формирования общности их территории, экономических связей, литературного языка, особенностей культуры и характера.

Русский национальный язык принадлежит к славянской группе индоевропейских языков. На основе общеславянского языка образовались восточнославянский (древнерусский) язык, языки южнославянской группы (болгарский, сербский и др.), западнославянский язык (польский, словацкий, чешский и др.). Поэтому русский язык близок украинскому, белорусскому, польскому, болгарскому, хорватскому и др. языкам.

Развитие русского языка в разные эпохи проходило неодинаковыми темпами. Важным фактором в процессе его совершенствования было смешение языков, образование новых слов и вытеснение ими старых.

Русский литературный язык начал свое формирование в Киевской Руси. В древнерусском государстве в период раздробленности развивались территориальные диалекты и наречия, понятные для отдельного удела. Также необходим был язык, понятный для всех. Он нужен был торговле, дипломатии, церкви. Таким языком стал старославянский язык. История его возникновения и формирования на Руси связана с византийской политикой русских князей и с миссией братьев-монахов Кирилла и Мефодия. Взаимодействие старославянского и русского разговорного языка сделало возможным формирование древнерусского языка.

Новый значительный этап в развитии языка связан с перерастанием русского народа в нацию — в период возрастания роли Московского государства и объединения русских земель. В это время ослабляется влияние церковнославянского языка, прекращается развитие диалектов, усиливается роль московского говора.

Реформаторским был XVIII век. В художественной литературе, в науке, официально-деловых бумагах используется славяно-русский язык, вобравший в себя культуру старославянского языка. В быту же использовался, по выражению поэта-реформатора В.К. Тредиаковского, «природный язык». Первостепенной задачей стало создание единого национального языка. Кроме того, возникает понимание особой миссии языка в деле создания просвещенного государства, в области деловых отношений, его важности для науки и литературы. Начинается демократизация языка: в него входят элементы живой устной речи простых людей. Язык начинает освобождаться от влияния церковнославянского языка, ставшего языком религии и богослужения. Происходит обогащение языка за счет западноевропейских языков, что прежде всего сказалось на формировании языка науки, политики, техники. Заимствований оказалось так много, что Петр I вынужден был издать приказ об ограничении иностранных слов и терминов. Первая реформа русского письма была осуществлена Петром I в 1708—1710 гг. Из алфавита был устранен ряд букв — омега, пси, ижица. Начертания букв были округлены, введены арабские цифры.

Большая роль в проводимых реформах принадлежала М.В. Ломоносову, не только великому ученому, но и блестящему исследователю языка, создавшему теорию трех стилей, первую на русском языке «Российскую грамматику», пособия по риторике, стихосложению. Он боролся за то, чтобы русский язык стал языком науки, чтобы лекции читались на русском языке русскими преподавателями. Он считал русский язык одним из самых сильных и богатых языков и радел о его чистоте и выразительности.

В XIX в. развернулась настоящая борьба за утверждение языковых норм. Она велась между последователями писателя Н.М. Карамзина и славянофила А.С. Шишкова. Карамзин боролся за установление единых норм, требовал освободиться от влияния трех стилей и церковнославянской речи, использовать новые слова, в том числе заимствованные. Шишков же считал, что основой национального языка должен быть церковнославянский язык.

Создателем русского литературного языка стал А.С. Пушкин. Подчеркивая заслуги Пушкина, критик В.Г. Белинский отмечал: «...Пушкин убил на Руси незаконное владычество французского псевдоклассицизма, показал бесчисленные новые формы, пере-

создал язык до такой степени, что и безграмотные не могли уже не писать хорошими стихами...». В его творчестве были закреплены ставшие впоследствии общенациональными нормы русского литературного языка. Расцвет литературы в XIX в. оказал большое влияние на развитие и обогащение русского языка.

В первой половине XIX в. процесс создания русского национального языка был завершен. Общенациональный язык — это язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков.

Очень сложные процессы протекали в языке в связи с политическими, экономическими и культурными переменами в стране, которые были связаны с революционными событиями октября 1917 года и последующими преобразованиями. Была введена новая орфография, как гласил Декрет о введении новой орфографии: «В целях облегчения широким массам усвоения русской грамоты».

В это время исчезали целые пласты лексики, старые понятия, зато появилось много новых слов, новых речевых конструкций, что прекрасно отразили произведения писателей М.А. Зощенко и А.П. Платонова. Зощенко мастерски ввел элементы просторечия и сделал их главными для характеристики героев и ситуаций. Фраза из рассказа М. Зощенко «Аристократка»: «Ложи, — говорю, — взад» — стала показателем низкой речевой культуры.

В произведениях А. Платонова главным стал канцеляризм эпохи революции, набор лозунгов: «Откуда взялся русский народ! И ответим: из буржуазной мелочи! Он бы и еще откуда-нибудь родился, да больше места не было. А потому мы должны бросить каждого в рассол социализма, чтобы с него слезла шкура капитализма и сердце обратило внимание на жар жизни вокруг костра классовой борьбы и произошел бы энтузиазм»; «Товарищи, мы должны обрезать хвосты и гривы у лошадей! Каждые 80 тысяч лошадей дадут нам 30 тракторов».

В связи с изменениями в политике, экономике, жизни общества, психологии людей в последние годы XX столетия и начале XXI в. происходят заметные изменения в русском языке и делаются попытки его реформирования.

«Каждое слово языка, отражая определенные понятия, символы, создавая представление о мире, пропускаясь через созна-

ние человека, приобретает специфические черты, свойственные данному национальному общественному сознанию, обусловленному культурой данного народа» (С.Г. Тер-Минасова). Язык навязывает человеку определенное ви́дение мира. Усваивая чужой язык, человек одновременно усваивает новый мир. С новым словом входят понятия из другой культуры.

Язык отражает мир и культуру и формирует своего носителя. Каждое новое поколение получает с родным языком комплект культуры, в котором уже заложены черты национального характера и мировоззрение. Для русского человека ключевыми словами стали слова Родина, Отечество.

Род («Велесова книга») — прародитель сущего, создатель вселенной, принесший в мир любовь. Отечество — отец, отчество, кровная связь со своей землей, соплеменниками, близкими. У писателя К.Г. Паустовского в одном из рассказов герой-лесник рассуждает о словах: «Родник родит реку, а река льется-течет через всю нашу матушку землю, через всю родину, кормит народ. Вы глядите, как складно выходит, — родник, родина, народ. И все эти слова как бы родня между собой».

Каждое русское слово несет опыт, нравственную позицию, свойства, присущие русской ментальности. (Ментальность есть миросозерцание в категориях и формах родного зыка, соединяющее в процессе познания интеллектуальные, духовные и волевые качества национального характера в типичных его проявлениях.) Язык воплощает и национальный характер, и национальную идею, и национальные идеалы. Это прекрасно отражают наши пословицы: «Каждый по-своему с ума сходит», «Береженого Бог бережет», «Гром не грянет, мужик не перекрестится» и др. А также сказки, где герой (солдат, Иванушка-дурачок, мужик), попадая в трудные ситуации, выходит из них победителем и становится богатым и счастливым.

Язык как зеркало культуры отражает все изменения в образе жизни народа и его менталитета. Русский характер всегда был загадкой, исполнен противоречий и сложностей. Это, прежде всего, связано с географическим положением России между Востоком и Западом и, кроме того, соединением начал язычества и христианства.

Особенности русского менталитета, связанные с языком, можно определить так:

— мысль расценивается как дело;
— слово окрашено нравственным идеалом;
— духовность важнее меркантильности;
— декларируется мечта (воля);
— вера в авторитет и др.

В 1834 г. графом Уваровым, министром просвещения России, была создана формула, легшая в основу русской идеи и ставшая идеологией русского государства, — православие, самодержавие, народность.

Идеология в России всегда влияла на развитие языка и общества. Официальная власть в России держала во внимании все процессы, связанные с языком. Всем известно внимание Николая I к поэтам, в частности к А.С. Пушкину. Павел I запретил употребление в печати слов — «граждане», «отечество». Александр II не любил слово «прогресс», а Николай II — «интеллигенция». В годы советской власти в дипломатических бумагах не писалось словосочетание «мировое сообщество», а слово «Бог» писалось с маленькой буквы.

Ментальность отражают этикетные нормы. На ночь мы желаем друг другу не хорошей или доброй ночи, а спокойной ночи. Встречаясь, желаем друг другу здравствовать, быть живым и здоровым. Прощаясь, просим прощения за обиды, на всякий случай.

Русский язык остается системой флективного строя, что предполагает свободу выбора. Но выбор ограничен нормой. Нормы помогают сохранить язык. Разрушение норм приводит к истреблению понятий, связанных с национальной ментальностью, а ведь именно они сохраняют нацию во времени и пространстве. Значит, именно языку отводится роль хранителя духовных богатств нации.

Как явление социальное, язык отражает все изменения в обществе. Поэтому культурный уровень общества, его возможности, связанные с научно-техническим прогрессом, зависят во многом от уровня владения языком его носителями. В свою очередь, если за словом нет четкой мысли, определенной идеи, то язык мгновенно отражает эту пустоту.

Всем известны многократно процитированные (печать, телевидение, эстрада) высказывания наших политиков и общественных деятелей: «Хотели как лучше, а получилось как всегда», «Мы об этих мерах скажем. Я об них и озвучу, и предложу», «Пусть я

первый заражусь после всех остальных россиян», «Я выбиваю деньги для котельной на реконструкцию, которая замерзла». Или примеры рекламного текста: «Требуется мужчина на мясо», «Похудение — 100%» или «Похудейте у нас — раз и навсегда».

Насмотревшись рекламных роликов, россияне пьют «Пепси», едят «Баунти», едут отдыхать в Турцию и на Кипр. Дело не в иностранных названиях, а в угрозе потери национальных понятий, национальных символов, разрушении национальных устоев, так как меняется слово — меняется образ мышления — меняются нравственные ценности — меняется стиль и образ жизни, отечество.

В речь проникают элементы жаргонов, брань, что, с одной стороны, свидетельствует о демократизме и свободе выбора, но, с другой — расшатывает нравственные устои общества, когда теряются ценностные ориентиры, разрушаются идеалы.

Отсутствие в период перестройки и реформ четкой национальной идеи способствует появлению избыточной лексики, неоправданному употреблению иноязычных слов, слов-паразитов, просторечия и жаргона. Поэтому одна из важнейших задач в настоящее время — сохранение богатств языка. Ведь именно благодаря «великому, могучему, правдивому и свободному языку», который был «дан великому народу» (И.С. Тургенев), Россия вошла в сообщество других народов. Величие и мощь русского языка общепризнанны. Он считается одним из самых сильных и богатых языков мира.

«И еще один дар дала нам наша Россия: это наш дивный, наш могучий, наш поющий язык. В нем вся она — наша Россия. В нем все дары ее: и ширь неограниченных возможностей; и богатство звуков, и слов, и форм; и стихийность, и нежность; и простор, и размах, и парение; и мечтательность, и сила; и ясность, и красота. Все доступно нашему языку... В нем вся поющая русская душа. Это язык острой, режущей мысли. Язык волевых решений и свершений. Язык парения и пророчеств... И русский народ, создавший этот язык, сам призван достигнуть душевно и духовно той высоты, на которую зовет его — его язык...» (русский мыслитель И.А. Ильин).

Русский язык — один из самых распространенных языков в мире. На нем говорят около 250 млн человек. В дореволюционной

России, в СССР, в Российской Федерации он язык межнационального общения. В этом качестве ему свойственна толерантность (терпимость) по отношению к другим языкам и к его носителям.

В настоящее время русский язык — государственный язык, что закреплено Конституцией РФ, русский литературный язык является мерилом правильной речи.

Русский язык — язык международного общения, один из шести официальных языков ООН (наряду с английским, французским, испанским, китайским, арабским). Его изучают почти в 100 странах мира. Он известен как язык русской культуры, науки и техники.

XX в. — время колоссальных достижений, открытий, перевернувших представление человека о мире и о себе, время, изменившее ритм человеческой жизни, государственное устройство, быт людей. Но XX в. не избавил человечество от страшных катастроф и потрясений. По-прежнему нет равновесия в мире и гармонии в человеческой душе.

Поэтому сегодня в процессе созидания, развития цивилизации важнейшим является установление связей между людьми, взаимопонимание, усиление духовных начал в жизни.

Поэтому много внимания уделяется культуре и ее составляющей —языку. Ибо

Ржавеет золото, и истлевает сталь,
Крошится мрамор, к смерти все готово.
Всего прочнее на земле печаль.
И долговечней — царственное слово.

А.А. Ахматова

Рекомендуемые для изучения темы

1. Язык как знаковая система. Основные функции языка.
2. Русский язык — хранитель духовных богатств нации. Место русского языка в мире.

ЛЕКЦИЯ 2

Язык как средство общения. Условия эффективной коммуникации

План

1. Особенности речевой коммуникации.
2. Виды общения. Коммуникативные типы.
3. Принципы успешной коммуникации.
4. Использование эффективных речевых тактик в общении.

Как уже отмечалось, одна из функций языка — функция общения. «Именно язык есть то, что несет в себе и обеспечивает общность мироориентации. Общение — это отнюдь не взаимное размежевание... разговор — это не два протекающих рядом друг с другом монолога. Нет, в разговоре возделывается общее поле говоримого» (Г.-Г. Гадамер. Актуальность прекрасного. М., 1991. С. 43—60).

— Катя, у меня завтра экзамен по физике. Дай мне, пожалуйста, вопросы или лучше свои лекции.

— Маш, ты знаешь, я вчера ходила на такой концерт!

— Я эту физику учу-учу... Ты не знаешь, какой учебник лучше?

— Просто фантастика! Выступали наши студенты.

— Так у тебя лекций нет? Тогда пойду в библиотеку.

— Маша, ты куда? Мы так хорошо разговаривали...

Приведенный диалог свидетельствует о том, что каждая из его участниц имеет свою цель: первой собеседнице необходимо получить информацию или учебные материалы для подготовки к экзамену, а вторая хочет поделиться своими эмоциями, поэтому в данном случае взаимопонимания и общения не получилось.

Общение, т.е. коммуникация (лат. делаю общим, связываю) — специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности. Главная цель речевой коммуникации — обмен информацией различного рода, ее осознание и

понимание. Кроме того, в процессе контакта осуществляется взаимовлияние, сопереживание. Общение может быть направлено на выполнение социально значимой задачи, на дело и на удовлетворение личностных потребностей.

Основные функции коммуникации: информативная, интерактивная (побудительная), перцептивная (установление взаимопонимания), экспрессивная (возбуждение эмоциональных переживаний).

Без общения невозможно формирование личности, практически невозможен любой вид деятельности. Коммуникация в современных условиях является основой успеха каждого человека. 63% английских, 73% американских, 85% японских руководителей выделяют коммуникацию как главное условие достижения успеха своих фирм, причем сами руководители тратят на нее от 50% до 90% своего времени.

Средства передачи информации в общении делятся на вербальные и невербальные. Вербальные осуществляются с помощью слов — языка, невербальные — с помощью знаков и символов: жестов, мимики, позы, взгляда, расстояния.

Язык реализуется в речи. Речь — это внешнее проявление языка, т.е. она относится к вербальным средствам общения. Речь играет исключительно важную роль в общении и трудовой деятельности человека.

Один из мыслителей сказал: «Заберите у меня все, чем я обладаю, но оставьте мне мою речь. И скоро я обрету все, что имел».

Важнейшая функция речи как деятельности — функция выражения мысли. Мыслить — значит оперировать понятиями, поэтому необходимо знать слова, обозначающие эти понятия, поэтому овладение языковыми средствами является овладением богатством языка, необходимым условием развития мышления человека и его общения.

Речевая деятельность состоит из нескольких последовательных фаз: ориентировки, планирования, реализации, контроля или реагирования. Началом речевого высказывания служит речевая ситуация, т.е. стечение обстоятельств, побуждающих человека к действию: ответить на вопрос, приветствие, позвонить по телефону. Речевая ситуация диктует правила ведения разговора и определяет формы его выражения. Например, на приеме у доктора,

на зачете, на семинаре, в разговоре с другом или с руководителем используются разные конструкции и модели речевого поведения.

В реализации речевого действия выделяются этапы:

подготовка, когда происходит осознание целей, мотивов, потребностей и осуществляется прогноз результатов;

структурирование высказывания (осуществляется выбор слов, их оформление);

переход к внешней речи.

Восприятие речи (процесс слушания или чтения) включает понимание (языка и содержания), обратную связь (реакцию).

Английский писатель лорд Честерфилд писал сыну: «Мне часто приходилось видеть, как судьбу человека раз и навсегда решали первые произнесенные им в обществе слова. Если их приятно услышать, люди, помимо своей воли, сразу же проникаются убеждением, что у человека этого есть достоинства».

Будучи актом коммуникации, речь всегда обращена к кому-либо. Модель речевой коммуникации следующая: адресант — сообщение — адресат. Адресат и адресант называются коммуникантами. Для коммуникантов очень важны следующие качества:

— эмпатия — умение видеть мир глазами других людей, понимать другого человека;
— доброжелательность — способность не только сочувствовать, но и показывать свое доброжелательное отношение, уважение и симпатию к другим людям;
— умение понимать собеседника даже тогда, когда не одобряешь его поступок;
— готовность поддержать другого человека;
— аутентичнсть — умение быть естественным, не скрываясь за масками и ролями, способность быть самим собой;
— конкретность, отказ от общих рассуждений, умение говорить о конкретных переживаниях, готовность однозначно отвечать на вопросы;
— инициативность — склонность к активной деятельной позиции, также способность по собственной инициативе устанавливать контакты;
— непосредственность — умение говорить и действовать напрямую;

— открытость — готовность открыть другим свой внутренний мир, твердая убежденность в том, что открытость способствует установлению прочных отношений с окружающими;
— принятие чувства — готовность принять эмоциональные переживания со стороны партнера;
— готовность в случае несходства мнений пойти на противостояние, но не с целью запугивания, а с надеждой установить честные отношения.

Чтобы упростить задачи коммуникантов, были созданы определенные законы, которые делают общение более успешным. Известны два описания принципов коммуникации. Они носят свои названия по именам основоположников — принцип кооперации Г.П. Грайса и принцип вежливости Дж.Н. Лича. Эти принципы составляют основу коммуникативного кодекса, важнейшими критериями которого являются критерий истинности (верность действительности) и критерий искренности (верность себе). Они способствуют созданию между участниками общения атмосферы открытости и доверия, что дает возможность установить контакты и взаимопонимание, более точно передать информацию и избежать конфликтов.

Принцип кооперации Грайса состоит из четырех максим:
— максима полноты информации (высказывание не должно содержать больше информации, чем требуется, и меньше, чем требуется);
— максима качества информации (не говори то, что ты считаешь ложным);
— максима релевантности (не отклоняйся от темы);
— максима манеры (выражайся ясно, кратко, будь организован).

Принцип вежливости Лича заключает в себе шесть максим:
— максима такта, максима границ личной сферы (нельзя затрагивать такие темы, как религия, частная жизнь, зарплата и др.);
— максима великодушия, необременения собеседника;
— максима одобрения, позитивности;
— максима скромности, неприятия похвал в свой адрес, реалистическая самооценка;
— максима согласия предполагает отказ от конфликта для сохранения общения и для решения проблем;
— максима симпатии, благожелательности.

Конечно, во всем следует соблюдать меру, чтобы эти принципы не вступили в противоречие друг с другом и не создали ситуации, как в басне И. Крылова «Демьянова уха» или в романе Н.В. Гоголя Мертвые души», когда Манилов и Чичиков не могли разойтись в дверях.

О характере речевого действия судят по реакции на него, реагированию, т.е. по обратной связи. Обратная связь — показатель эффективности общения, достижения нужного результата. Обратная связь может передаваться мимикой, жестами, взглядом, комплиментами.

Качество понимания сообщения зависит от различных условий, при которых осуществляется общение. Совокупность этих условий называется контекстом. Общий контекст складывается из явного и тайного. Явный подлежит наблюдению. В скрытый входят цели, мотивы, характеристики общения. Кроме контекста, существует подтекст, неявный смысл речи, осознаваемый в контексте общения. Выделяют три вида подтекста: действительный (был и был воспринят), мнимый (не было, но был приписан), скрытый (был, но его не заметили).

Признаки подтекста могут скрываться в содержании речи, в характере ее звучания, в невербальных характеристиках поведения.

— Почему вы опять пропустили лекцию, Петров?
— Я проспал...
— Вы еще и дома спите?

Здесь подтекст скрывается в содержании, как и в плакате на дороге: «Снизьте скорость. У нас нет больницы», а в распространенной ситуации, когда к двум разговаривающим подходит третий, а они, переглянувшись, замолкают или расходятся, подтекст скрыт в невербальных характеристиках.

В зависимости от целей общения в быту и профессиональной сфере выделяют следующие виды общения:

— контакт масок — формальное общение, обусловленное, как правило, набором ритуальных фраз, жестов, которые скрывают истинное лицо и истинные намерения;
— примитивное общение, когда оценивают объект с точки зрения пользы или отсутствия таковой;

— формально-ролевое общение, когда определены социальные роли — учитель—школьник;
— деловое общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела;
— духовное общение друзей;
— манипулятивное общение, направленное на извлечение выгоды;
— светское общение, абсолютно формальное, когда говорят то, что положено говорить в подобной ситуации.

В зависимости от речевых характеристик в общении выделяют следующие типы:

— доминантный тип — стремится завладеть ситуацией, не любит, чтобы его перебивали, говорит громко. В разговоре с ним не рекомендуется перехватывать инициативу, перебивать. Дождавшись паузы, необходимо четко и быстро сформулировать свои вопросы;
— мобильный собеседник — легко входит в разговор, не испытывает трудностей, говорит много, перескакивая с темы на тему. Поэтому его необходимо возвращать к теме разговора, не допускать вступлений и отвлеченных разговоров;
— ригидный собеседник — испытывает трудности при вступлении в общение. Когда этот первый этап пройден, он четко формулирует свои мысли. Его необходимо вначале разговорить, поговорить с ним на отвлеченную тему, т.е. нужно вступление;
— интровертный собеседник не стремится владеть инициативой, скромен, резкие фразы выводят его из колеи, присутствие посторонних сковывает. Его следует поддерживать, выказывая уважение и понимание, не перебивать.

Знание особенностей собеседника помогает легче добиться успеха в общении. Знание своих особенностей помогает изменить положение в речевой ситуации или выбрать нужного собеседника, нужный вариант общения, сферу деловых интересов. Например, друзья решили вместе готовить практическое задание или поехали вместе отдыхать. Но общения не получилось, начались ссоры, работа и отдых не заладились. Почему? Может быть, потому, что сошлись вместе близко два доминанта и никто не хочет уступать. Если один из них будет сдвигаться в сторону ригидност-

ти, общение будет протекать легче. Или специалисты говорят, что интроверты редко бывают хорошими руководителями, значит, они должны работать над собой и речью в сторону ригидности.

В каждой ситуации общения используются свои речевые тактики, т.е. речевые приемы, помогающие достичь цели. Специалисты выделяют речевые тактики, свойственные бытовому и деловому общению. Распространенными являются:

— обобщение (когда неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что так бывает);
— пример (...а моему другу купили.., а я в твои годы.., т.е. используется какой-то конкретный опыт);
— неожиданность (использование неожиданной информации);
— обращение к авторитету;
— момент неформальности (рассказ о своих ошибках, для того чтобы показать подход к решению проблемы);
— сократовский метод ответа «да» на заданные вопросы и подведение к конечному «да» (Ты ходил в субботу на выставку и сказал, что тебе понравилось («Да»), к тому же это заняло немного времени («Да») и билет был недорогой («Да»), значит, ты можешь пойти со мной на эту выставку еще раз («Да»);
— провокация (выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента);
— «подмазывание» аргумента («вы, как умный человек, конечно, разберетесь в данной ситуации») и др.

Всем известны случаи, когда собеседники, как ни стараются, не понимают друг друга. Причины кроются в неодинаковом знании предмета разговора, психологических особенностях собеседников, профессиональных, политических, религиозных различиях, т.е. в коммуникативных барьерах.

1. *Логический барьер.* Каждый человек видит проблему со своей позиции. Нужно постараться понять собеседника, встать на его точку зрения.
2. *Стилистический барьер.* Он предполагает четкую структуру текста, логику и последовательность изложения. Для этого используется правило рамки и цепи. Правило рамки заключается в том, что начало и конец сообщения должны быть четко очерчены, так как начало и конец лучше запоминаются. Правило цепи предполагает структуру текста, выстроенную по

какому-либо признаку. И, конечно, учитывается вид сообщения, так как форма коммуникации и ее содержание должны соответствовать друг другу. Если этого нет, возникает стилевой барьер.

3. *Семантический (смысловой) барьер* возникает, когда собеседники используют разную лексику, разную культуру разговора, т.е. «говорят на разных языках», имеют социальные, религиозные, профессиональные различия.
4. *Фонетический барьер.* Когда речь невнятна, у собеседника неправильное произношение, в речи много слов-паразитов, жаргонных слов.

В любой сфере деятельности и в быту каждому человеку приходится сталкиваться не только с непониманием, но и вступать в конфликт (лат. столкновение) — столкновение сторон, имеющих противоположные цели, интересы, взгляды. Выделяют социальные и внутриличностные конфликты, конструктивные и деструктивные, семейные, трудовые, социальные и т.д.

Конфликты, как правило, развиваются по одной схеме и имеют три этапа: предконфликтный, открытый и послеконфликтный.

Предконфликтный характеризуется осознанием конфликта его участниками и желанием разрешить его неконфликтными способами (беседой, просьбой, убеждением и др.).

Открытый период начинается с инцидента, затем конфликт разрастается: нарастает эмоциональная напряженность участников, вовлекаются новые силы и новая информация, стороны прибегают к личным выпадам и претензиям, применяются агрессивные действия, первоначальный предмет разногласий забывается. Когда стороны понимают, что используемые тактики не дают результата, то изменяется их отношение и начинается завершение конфликта в одной из форм: разрешение, угасание или перерастание в другой конфликт.

Послеконфликтный период — это преодоление отрицательных эмоциональных оценок, налаживание отношений или сотрудничества.

В книге Д.Г. Скотта «Способы разрешения конфликтов» описаны стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Соперничество (конкуренция) — стратегия открытой борьбы, навязывание своей точки зрения в ущерб интересам другой сто-

роны. Этот вариант применяется в том случае, когда представляется, что предлагаемое вами решение лучшее, когда у вас нет другого выбора и вам нечего терять, когда необходимо оперативно принять решение и у вас достаточно полномочий. Опасным при этом является разрастание конфликта.

Сотрудничество — это поиск решения, которое будет приемлемым для всех сторон. Этот стиль требует самообладания, уважения друг к другу. Он используется, когда есть время для обдумывания и принятия решения, когда стороны обладают равной властью и на равных ищут решения проблем, когда стороны готовы выслушать друг друга и представить нужную информацию.

Компромисс — урегулирование разногласий через взаимные уступки, т.е. стороны частично выполняют свои желания, частично желания другой стороны. Компромисс хорош, когда вы можете изменить первоначальную цель, обе стороны обладают одинаковой властью и имеют взаимоисключающие интересы.

Избегание (уклонение) — возможность выхода из конфликтной ситуации, не решая ее, не уступая и не настаивая на своем. Обычно используется, когда проблема не является очень важной, чтобы собрать необходимую информацию или чтобы избежать общения с конфликтным человеком. Используется, когда необходимо ослабить накал отношений, когда у вас мало власти, когда конфликт принесет дополнительные неприятности, когда нужно время, чтобы получить нужную информацию или дополнительную поддержку.

Приспособление — сглаживание противоречий за счет собственных интересов. Если при стратегии уклонения проблемы другой стороны просто отбрасываются, то при приспособлении вы соглашаетесь действовать вместе с другой стороной. Используется, когда необходимо сохранить мирные отношения, когда правда на другой стороне, когда у вас мало шансов.

Эффективность взаимодействия на бытовом или деловом уровне определяется не только тем, как понято речевое действие, но и умением считывать визуальную информацию. Внутренний мир человека и язык его тела и жестов взаимосвязаны.

Н.Ф. Кошанский, автор учебника по риторике, писал: «Язык действий есть стремление души, обнаруживающееся в движении тела. Язык действий сильнее и разительнее. Язык словесный опре-

деленнее и точнее. Язык действий равно понятен во все времена, всем людям: ему учит сама природа».

К средствам невербальной коммуникации относят, как правило, следующие: жест, позу, взгляд, выражение лица, дистанцию.

Психологи считают, что в процессе общения 55% информации о том, что представляет собой человек, мы получаем с помощью невербальных сигналов. Изучен почти миллион невербальных сигналов. Только с помощью рук человек может передать 700 000 сигналов. У Чехова есть рассказ, построенный на смене невербальных сигналов, «Толстый и тонкий», а Л.Н. Толстой описал 97 оттенков улыбки и 85 выражений глаз.

Разные народы по-своему прибегают к невербальному языку. Например, итальянцы в течение часа прибегают к жестам 80 раз, французы — 20, финны — 1—2 раза.

Язык жестов, с одной стороны, интернационален, с другой — каждый народ имеет свои жесты, держит свою дистанцию при общении. Все, что человек не может передать словами, он передает жестами, мимикой, взглядом. Невербальные сигналы показывают, как человек умеет владеть собой, а также, что в действительности люди думают о нас.

Например, лидер, здороваясь, подает руку ладонью вниз, а мягкий человек ладонью вверх. Сжатые руки за спиной свидетельствуют об уверенности и превосходстве. В стрессовой ситуации, например перед экзаменом, рекомендуется сделать такой жест, чтобы пропал страх. Скрещенные на груди руки — свидетельство закрытости, желание избегнуть неприятностей. Преподаватель на лекции, протягивающий руку вперед, требует внимания и готов к диалогу с аудиторией. Кивок головой означает одобрение, разрешение продолжать. Люди, скрестившие ноги во время беседы, требуют повышенного внимания, так как они готовы к соперничеству, конфронтации. Женщина, сидящая скрестив ноги и покачивая ногой, явно скучает. Собеседник, сидящий на краю стула, ориентирован на действие, например, чтобы уйти или подписать контракт. Когда человек соединяет пальцы рук в купол, он уверен в себе, в том, о чем говорит, это доверительность. Жест самоконтроля — руки сведены за спину, и там одна рука сильно сжимает другую руку. Руки, приложенные к груди, — знак откры-

тости и честности. Активная жестикуляция отражает часто положительные эмоции и понимается как признак дружелюбия. Чрезмерная жестикуляция выдает беспокойство, неуверенность в себе, может служить признаком агрессивности. Например, психологи обращают внимание продавца: если глаза покупателя смотрят вниз, а лицо он отворачивает в сторону, значит, покупка не состоится. Если искренне улыбается, подбородок выставлен вперед — обдумывает предложение. Если чуть опускает голову и слегка улыбается — покупка будет сделана.

Важным фактором в общении является и межличностное пространство. Исследователями выделено четыре зоны общения:

— интимная зона (от 15 до 50 см) — это зона тесного эмоционального контакта (дети, родственники);
— межличностное расстояние (от 50 до 1,2 м) — общение друзей;
— социальная зона (от 1,2 до 3,7 м) — эта дистанция выдерживается с посторонними людьми, для неформальных и деловых отношений;
— общественная зона (более 3,6 м) — при общении с большой аудиторией.

Отвечая на невербальное общение, человек невольно копирует позы, жесты говорящего, как бы говоря: «Продолжайте, я слушаю», побуждая тем самым к дальнейшему общению или, напротив, показывая, что общение не состоится.

Итак, чтобы общение было результативным, необходимо помнить о принципах коммуникации, «видеть» собеседника, изучать его невербальные сигналы, избегать речевых барьеров.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Как сделать общение результативным?
2. Вы и Ваш собеседник: элементы поведения, речевые тактики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Тест «Ваш уровень общительности»

Ответ «Да» — 2 очка, ответ «Нет» — 0 очков, ответ «Иногда» — 1 очко.

1. Выбивает ли вас из колеи ожидание деловой встречи?

2. Вызывает ли у вас смятение или неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на конференции, собрании, совещании?
3. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока становится невмоготу?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, в котором вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой показать дорогу (уточнить время и т.д.)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Промолчите ли вы, если вам в кафе подадут явно недоброкачественное блюдо?
9. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он?
10. Вас приводит в ужас любая длинная очередь. Предпочтете ли вы отказаться от намерения купить товар (билеты) или встанете в хвост и будете томиться в ожидании?
11. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вернуть вам деньги, которые занял несколько месяцев назад?
12. Боитесь ли вы участвовать в комиссии по рассмотрению каких-либо конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные, сугубо индивидуальные критерии оценки произведений искусства и никаких чужих мнений на этот счет вы не приемлете. Так ли это?
14. Предпочитаете ли вы промолчать и не вступать в спор, когда слышите где-нибудь в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-то просьба помочь разобраться в той или иной учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения в письменной форме, чем в устной?

32—30 очков. Вы явно некоммуникабельны. Старайтесь быть общительнее.

29—25 очков. Вы замкнуты, неразговорчивы, любите одиночество. Новая работа и новые контакты выводят вас из равно-

весия. Зная это, вы недовольны собой и можете изменить ситуацию.

24—19 очков. Вы в незнакомой ситуации чувствуете себя уверенно. Но с новыми людьми сходитесь неохотно.

18—14 очков. У вас нормальная коммуникабельность. Вы охотно слушаете собеседника, терпеливы в общении, спокойно отстаиваете свою точку зрения, но не любите шумных компаний и многословных людей.

13—9 очков. Вы общительны, любопытны, разговорчивы, любите быть в центре внимания. Охотно высказываетесь и знакомитесь с новыми людьми. Но вам не хватает терпения в выполнении взятых обязательств, усидчивости при столкновении с серьезными проблемами.

8—4 очка. Желание общаться у вас очень велико. Вы в курсе событий. Беретесь за любое дело, участвует в спорах, не зная сути и не доведя дело до конца. Поэтому к вам могут относиться с недоверием.

3—0 очков. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, вмешиваетесь в дела, не имеющие к вам отношения, становитесь причиной конфликтов, вы вспыльчивы и необъективны. С вами трудно. и над этим необходимо задуматься.

ЛЕКЦИЯ 3

Особенности устной и письменной речи. Речевой этикет.

План

1. Особенности устной речи. Построение устной речи.
2. Особенности письменной речи.
3. Этикет и его функции. Этика устной и письменной речи. Особенности русского речевого этикета.
4. Формулы речевого этикета.

Общение между людьми происходит в разных сферах деятельности и в разных формах. В зависимости от формы обмена информацией выделяют две формы речи: устную и письменную. Устная речь осуществляется с помощью звуков, письменная — с помощью письменных знаков.

Обе формы находятся в единстве и одинаково важны в жизнедеятельности человека. В условиях коммуникации наблюдается их постоянное взаимодействие и взаимопроникновение. Любой письменный текст может быть озвучен, а устный записан.

Устная речь — это звучащая речь. Исторически она первична и возникла раньше письма. Устная речь создается с помощью звуковых волн, связана со сложной деятельностью органов произношения человека и потому обладает большими интонационными возможностями. В устной речи особое место отводится логическому ударению, произношению, паузе. Устная речь может передать все богатство человеческих чувств, переживаний, настроений. Это использовали многие поэты и писатели, создавая звукопись, словесную живопись, музыку слова, например Фет, Блок, Пушкин, Есенин, Верлен. Не случайно многие поэтические вещи носят название «песни». Поэт Артюр Рембо, например, экспериментировал с цветом: у него буква *а* — носитель черного цвета, *е* означает белый, *о* — синий, *и* — красный, *у* — зеленый цвет. Устную речь сопровождает и усиливает невербальная связь, она способствует повышению смысловой значимости и эмоциональной насыщенности устной речи.

Одно из главных свойств устной речи — необратимость, поступательность, линейный характер развертывания во времени. Нельзя вернуться к какому-то моменту еще раз (Слово не воробей...). Говорящий одновременно думает и произносит. Поэтому устной речи свойственна фрагментарность. «Здравствуйте. Проходите. Сюда. Пожалуйста». Говорящий выделяет нужные слова, повторяет важные моменты речи.

Устная речь может быть подготовленной и неподготовленной. Подготовленная устная речь отличается продуманностью, четкой структурной организацией, при этом она не похожа на книжную. Неподготовленная устная речь характеризуется спонтанностью, поэтому в речи часто много пауз, слов-заменителей типа «так, значит, гм», в речи встречаются разного рода ошибки.

Устная разговорная речь оказывает влияние на все стили речи, поэтому в них присутствуют фразеологизмы, пословицы, эмоционально окрашенные слова.

Формы устной речи — это монолог, диалог, полилог. Монологическая речь — это целенаправленное сообщение с целью воздействия на других людей. Выделяют три вида монологических речей — информационные, убеждающие и побуждающие. Информационная речь — это доклад, выступление, сообщение. Убеждающая — напутствия, поздравления. Побуждающая — это, например, речь на митинге.

Устная монологическая речь состоит из трех частей: вступления, основной части, заключения. Перед выступлением, перед беседой определяется тема, предмет речи. Они соотносятся с конкретной речевой ситуацией. Вступление необходимо, чтобы установить связь между с говорящим и слушателем. Заключение — итог речи, где содержатся выводы и пожелания. В основной части раскрывается тема сообщения. Для этого важны логические формы изложения — анализ, синтез, сравнение, обобщение; приемы структурирования, например последовательное изложение одного вопроса за другим, расположение материала вокруг главной проблемы. Основное требование к композиции речи — логичность.

Так, в романе «Двенадцать стульев» Ильфа и Петрова на открытии линии трамвая все выступающие начинали свою речь с освещения международного положения и забывали о цели и предмете речи — трамвае. И когда вышел главный инженер Треухов, он хотел сказать многое. Но, открыв рот, произнес: «Товарищи! Международное положение нашего государства...». Так что толпа, слушавшая это в шестой раз, похолодела. Треухов тоже ни слова не сказал о трамвае.

Диалог — это процесс взаимного общения со сменой ролей и обменом репликами. Выделяют информационный и интерпретационный диалоги. Информационный возникает тогда, когда у собеседников к началу общения есть разрыв в знаниях. В интерпретационном диалоге знания примерно равны, но получают разную интерпретацию.

Когда собеседники обмениваются уже известной информацией, как то: «Волга впадает в Каспийское море», диалог не возникает и общение может не состояться. Для диалога важно соблюде-

ние причинно-следственных связей, так как отсутствие их ведет к бессмысленности (в огороде бузина, а в Киеве дядька); поиск общей темы, настроенность на разговор, примерно одинаковый уровень речевой культуры.

«Книга лучше расписного надгробья / И прочней стены. / Написанное в книге возводит дома и пирамиды в сердцах тех, / Кто повторяет имена писцов, / Чтобы на устах была истина» — из «Прославления писцов» (2 тыс. до н.э.)

«Произнесенные слова — это символы умственного опыта, написанные слова — это символы произнесенных слов», — сказал древнегреческий философ Аристотель.

В отличие от устной речи письмо — это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звукового языка. Письмо — это самостоятельная система коммуникации, которая, фиксируя устную речь, приобретает ряд самостоятельных функций. Письменная речь дает возможность усвоить знания, накопленные человечеством, расширяет сферу деятельности и общения. Не будь древних папирусов или глиняных табличек, были бы невозможны многие знания о мире, осталась бы неизвестной история развития человечества.

История письма охватывает промежуток около 5 тыс. лет. За это время было создано огромное количество систем, многие из которых утеряны, многие до сих пор не расшифрованы. Письмо прошло длительный путь развития от зарубок на деревьях, наскальных рисунков до письма звуко-буквенного типа. Так, вначале у славян была узелковая письменность. Знаки ее не записывались, а передавались с помощью узелков, завязанных на нитях, которые заматывались в клубки. Клубки хранили в коробах. Отсюда поговорки и пословицы — «Наврать с три короба», «узелок на память»; клубки-путеводители в русских сказках.

Финикийское — греческое — византийское — славяно-кирилловское — русское — вот путь русского письма.

Основная функция письменной речи — фиксация устной речи, чтобы сохранить ее в пространстве и времени. Письмо служит средством коммуникации тогда, когда непосредственное общение невозможно.

Основное свойство письменной речи — способность к длительному хранению информации. Письменная речь развертывает-

ся не во временно́м, а в статическом пространстве, что дает возможность пишущему обдумать текст, возвратиться к нему еще раз, перестроить текст или часть его, осуществить поиск нужной формы. Письменной речи свойственны, как правило, сложные синтаксические конструкции, употребление причастных оборотов, предлогов, вводных слов. Письменная речь обладает стилеобразующей функцией, что находит отражение в выборе речевых средств.

Письменная речь — в основном книжная речь. Как книжная речь она обслуживает политическую, научную и другие сферы общения, в то время как разговорная используется на официальных и полуофициальных встречах и совещаниях, торжествах, в семейно-бытовой обстановке. Письменная речь строится по нормам литературного языка, и их нарушение недопустимо. Кроме того, на письме не допускаются быстрые неоправданные переходы от одной мысли к другой, отсутствие логических связей.

И в устной, и в письменной формах речи обязательным условием является использование определенных речевых формул, устойчивых выражений и оборотов согласно речевой ситуации.

У М.А. Зощенко есть рассказ «Иностранцы». «Иностранца я всегда сумею отличить от наших советских граждан. У них в морде что-то заложено другое... Как, например, один иностранец костью подавился. А дело происходило на званом обеде. У нас на этот счет быстро. Скорая помощь. Мариинская больница. Смоленское кладбище. Так вот этот француз в первую минуту, конечно, смертельно испугался. После ужасно побледнел, замотался на стуле. Но сразу взял себя в руки. И через минуту заулыбался. Одним словом, досидел до конца обеда и никому виду не подал».

Этот иностранец был знаком, по-видимому, с правилами этикета. *Этикет (фр. бирка, ярлык) — это совокупность правил хорошего тона, принятых в данном обществе и устанавливающих нормы поведения и общения людей в определенных ситуациях.*

В Уставе, регламентирующем поведение русской челяди, говорится: «Как государь царь и великий князь, Алексей Михайлович, ...придет в переднюю избу, и пришед изволит сесть на своем государевом месте... А шапку подсокольничему снять в ту пору, как увидит государевы пресветлыя очи. И челом ударя государю, отступит от стола и от наряда на правую руку. И мало постояв, подступает бережно и докладывает...».

Этикет — это особый язык общения, дающий возможность, поддерживая суверенитет каждой личности, достигать взаимопонимания и взаимоуважения и в конечном счете — успеха общения. Соблюдение элементарных правил этикета облегчает жизнь, помогает чувствовать себя комфортно в любой ситуации. Как гласит восточная мудрость: «Приветливость — это золотой ключ, который открывает железные замки людских сердец». Этикет представляет собой образец, идеал коммуникативного поведения. Вся наша жизнь — это встречи и общение с людьми. И от того, как протекают эти процессы, зависит и настроение, и отношения с людьми, и результаты деятельности. Иногда от этого зависит судьба отдельных государств, успех реформ.

Нормы этикета — категория историческая, т.е. со временем меняющаяся. Кроме того, они зависят от национального менталитета. У каждого народа свои представления о нормах поведения в быту, в профессиональной деятельности, в сфере торговли, дипломатии, политике, экономике.

Повседневный этикет базируется на качествах, принятых во всем мире: вежливости, тактичности, естественности, достоинстве. Так, в романе И. Тургенева «Отцы и дети» Павел Петрович говорит, что английские аристократы «не уступают йоты от прав своих, и потому они уважают права других; они требуют исполнения обязанностей в отношении к ним, и потому они сами исполняют свои обязанности». И делает вывод, что без чувства собственного достоинства, без уважения к самому себе нет никакого прочного основания общественному зданию.

Все качества выражаются через конкретные речевые действия, т.е. через речевой этикет. *Речевой этикет — это правила речевого поведения, т.е. система стереотипных, устойчивых формул общения.* Речевой этикет отражает нравственное состояние общества, национальные и культурные традиции. Он предполагает общие темы, общую заинтересованность, общую стилевую окрашенность речи, соблюдение культуры речи. Степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека. Владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение. Оно всегда высоко ценилось в обществе. Знание правил речевого этикета позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно, не испы-

тывать неловкости, избегать насмешек. Следование правилам речевого этикета членами предприятия или фирмы поддерживает положительную репутацию организации или фирмы. В свою очередь, незнание норм речевого этикета может привести к обидам, к разрыву взаимоотношений между отдельными людьми, коллегами, друзьями, конфликтам на государственном уровне, даже к подрыву экономических и политических отношений между странами.

Таким образом, речевой этикет строится с учетом особенностей собеседников, их социального статуса, роли в общении, возраста, пола, характера человека;

речевой этикет определяется ситуаций общения: переговоры или доверительная беседа, день рождения или банкет по поводу юбилея фирмы и т.д.;

речевой этикет имеет национальные формы, которые в общении необходимо учитывать.

В романе М. Булгакова «Мастер и Маргарита» один из героев — Коровьев — дает советы Маргарите, как вести себя, будучи хозяйкой бала: «Среди гостей будут различные, ох, очень различные, но никому... никакого преимущества! Если кто-нибудь не понравится... я понимаю, что вы, конечно, не выразите этого на своем лице. Нет, нет. Нельзя подумать об этом... И еще: не пропустите никого... Все, что угодно, но только не невнимание».

Этикет устной речи — это

проявление уважительного отношения к собеседнику, т.е. нельзя выражать с помощью речи пренебрежение, наносить оскорбление или обиду;

вежливость, соразмерная с ситуацией;

ненавязывание собственных суждений и оценок.

Также необходимо учитывать порог внимания и понимания слушающего, например, лучше всего воспринимается высказывание из 5—9 слов, длящееся без паузы от 45 секунд до полутора минут.

Например, речь при вручении подарка: «Примите от меня этот подарок в знак теплого расположения и глубокого уважения и как память о наших добрых взаимоотношениях. Пусть вам сопутствует удача и успех в вашей работе и пусть счастье и здоровье будут с вами долгие годы».

Знание правил и норм этикета необходимо при составлении писем личного и делового характера, оформлении документации.

Этикет письменной речи базируется на общих принципах речевого этикета, но, кроме того, нужно учитывать следующие правила:

— Необходимо правильно выбрать форму обращения, соответствующую речевой ситуации. В зависимости от того, частное это письмо или деловая переписка, указывается обращение — «милый друг» или «уважаемый господин президент!»
— Письменная речь должна соответствовать нормам и правилам культуры речи.
— Соответствовать стандарту при деловом общении и подчиняться нормам жанра: содержать формулы обращения, прощания, каждая отдельная тема начинается с новой строки, необходимо использовать речевые клише, как то: просим вас выслать каталог, ставим в известность...

Тон документа, личной корреспонденции должен быть уважительным и корректным.

«Многоуважаемый А... С...

Вы очень обяжете нас, если пожалуете к нам сегодня в 8 часов вечера. Я и жена моя будем с нетерпением ожидать вас и надеемся, что вы не откажетесь доставить нам это удовольствие.

Искренне преданные вам Л... и М... К...»

Это образец пригласительного письма из книги «Правила светской жизни и этикета. Хороший тон. Сборник советов и наставлений» (С.-Петербург, 1889). В настоящее время письма стали более информативными и менее эмоциональными, авторы писем отказались от витиеватых посланий и уверений в почтении и преданности, однако сохранили вежливость и почтительность по отношению к адресату.

К этикетным речевым формам относятся речевые формулы приветствия, извинения, согласия, благодарности и др. Формулы речевого этикета — это типовые готовые конструкции, которые регулярно употребляются в общении. Выбор речевых формул зависит от пола, возраста, социального статуса собеседников общения.

«Привет», «Пока» — обычно говорят другу, родственнику, «Здравствуйте» или «Добрый день», «До свидания», «Всего доброго» — начальнику, подчиненному, коллегам.

Различны формы национального этикета. Каждый народ создал свою систему правил речевого поведения. Японцы, например, старательно избегают слов «нет, «не могу», «не знаю». Если японец говорит о вашем предложении, что должен посоветоваться с женой, то это значит, что он хочет таким образом сказать «нет». Американцы любят письма с благодарностью и напоминаниями. Китайцы при обращении ставят на первое место фамилию, в западной практике, наоборот, фамилию часто ставят на второе место.

В русском речевом этикете принято обращение на Вы с незнакомыми людьми и старшими по возрасту и положению. В России сейчас нет устоявшихся форм обращения. Поэтому, обращаясь, обычно произносят: «Извините», «Позвольте», «Будьте так добры». И в повседневном, и в деловом общении не следует употреблять в речи вульгарные слова, жаргон, просторечие, злоупотреблять терминами и иностранными словами. Необходимо следить за произношением и силой голоса.

Общепринятым считается, что первым здоровается мужчина с женщиной, младший по возрасту со старшим, нижестоящий по должности с вышестоящим. Когда мужчину представляют женщине, руку первой предлагает женщина. Это же делают старшие по возрасту и положению. В России руку целуют только замужней женщине. Когда мужчину представляют женщине, он встает и кланяется, женщина в таких случаях — нет. На улице мужчина идет слева от женщины. Сопровождая женщину, мужчина несколько опережает женщину, открывает дверь и входит вслед за ней. Спускаясь по лестнице, идет впереди, поднимаясь — на одну-две ступени позади. Когда встречаются люди равного статуса, первым здоровается тот, кто лучше воспитан. Когда на улице встречаются две знакомые пары, то вначале здороваются женщины, затем женщины с мужчинами, потом мужчины.

При знакомстве используются следующие формулы:

— Разрешите с вами познакомиться; Разрешите представиться; Давайте познакомимся.

При расставании говорят:

— Всего доброго; Надеюсь на скорую встречу; Был рад знакомству.

При просьбе:

— Сделайте одолжение, выполните мою просьбу; Не сочтите за труд...; Настоятельно прошу вас.

Выражение благодарности:

— Позвольте выразить вам огромную благодарность; Я очень вам признателен.

Неотъемлемой частью общения является комплимент. Вовремя сказанный, он поднимает настроение, настраивает на работу или деловые контакты, смягчает негативное отношение. Он говорится в начале беседы, при завершении ее, во время разговора. Комплимент должен быть искренним, может относиться к внешнему виду, профессиональным обязанностям, способностям собеседника: «Вы прекрасно выглядите», «С вами приятно работать», «У вас хороший коллектив» и др. В ответ на комплимент следует сказать «Благодарю вас».

«Разговор человека вульгарного отличает вульгарность речи. Такой человек говорит избитыми фразами. Не знает значений заимствованных слов, любит посудачить о делах домашних. Ни один порядочный человек не захочет иметь с ним дел. Отвергнутый хорошим обществом, он скатывается в дурное», — это предупреждение английскому джентльмену, сделанное в XIX в., актуально и в наши дни.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания:

1. Различие между устной и письменной речью.
2. Знание речевого этикета — залог успеха в различных сферах жизни человека.
3. Составьте план по теме «Национальные особенности речевого этикета».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Речевые конструкции,
употребляющиеся в различных ситуациях общения

Обращение, приветствие

Здравствуйте, добрый день (вечер, утро), Петр Петрович!

Рад видеть вас, рад нашей встрече, Петр!

Прощание

До свиданья, Петр Петрович!

Всего доброго (хорошего)! До встречи!

Благодарность

Спасибо (большое, огромное), Петр Петрович! — Пожалуйста.

Я вам (очень) благодарен. — Не стоит благодарности.

Разрешите поблагодарить вас, Петр! — Был рад помочь.

Я вам очень признателен. Тронут вашей заботой и вниманием. — Вы очень добры, любезны.

Просьба

Пожалуйста, будьте добры, любезны.

Не сочтите за труд. Не откажите в любезности.

У меня к вам большая просьба, Петр Петрович...

Прошу вас...

Поздравления

Поздравляю вас, Петр Петрович, с днем рождения!

Позвольте поздравить вас! Разрешите поздравить вас!

Примите наши поздравления с праздником, юбилеем!

Представления

Познакомьтесь, пожалуйста.

Разрешите вам представить Петрова Петра Петровича, референта фирмы, моего друга, знакомого...

Разрешите представиться: инженер фирмы Петров Петр Петрович.

Я представляю организацию... Уполномочен вести переговоры от имени...

Позвольте вручить вам мою визитную карточку.

Извинения

Прошу вас извинить меня.

Я должен извиниться перед вами.

Организация приносит вам извинения за причиненные неудобства

Я виноват и приношу свои извинения, прошу простить меня.

Ступени развития русского письма

ЛЕКЦИЯ 4

Чтение и слушание как виды речевой деятельности

План

1. Чтение как вид речевой деятельности. Виды чтения.
2. Алгоритм чтения при запоминании текста. Недостатки чтения и их исправление.
3. Слушание как вид речевой деятельности. Правила эффективного слушания.
4. Правила конспектирования.

Умение быстро и рационально читать и слушать — одно из условий эффективности общения, получения нужного результата, важной информации.

Умение читать быстро, понимать содержание, выделяя в тексте главное, необходимо всем и в деловом общении, и в быту, и в учебной сфере. Взяв толстую газету или книгу, можно на ее освоение потратить час, можно год. Перед выступлением на собрании необходимо быстро просмотреть доклад или перед семинаром, зачетом — лекции, учебное пособие. У кого-то это получается, но многие испытывают определенные трудности.

Чтение связано со зрительным восприятием речевого сообщения, закодированного с помощью графических символов, т.е. букв. Суть процесса чтения состоит в декодировании (расшифровке) символов и переводе их в мыслительные образы. Одним из основных показателей уровня владения навыками чтения является скорость чтения. Эксперименты показывают, что скорость чтения у студентов 1 курса составляет обычно 50—120 слов в минуту, что считается очень медленным чтением. 250 слов — средняя скорость, 300 слов — выше средней, 450 слов — быстрое чтение. 650 слов — сверхбыстрое. Скорость чтения взрослых колеблется от 250 до 350 слов в минуту, при коэффициенте усвоения — 50—60%. Для успешной учебной и профессиональной деятельности необходимо добиться хотя бы средней скорости.

Скорость чтения, однако, не должна заслонять главной цели — усвоения прочитанного. В зависимости от содержания текста и целей чтения, используют различные виды чтения.

— Изучающее чтение (углубленное) — считается лучшим при изучении учебных дисциплин. Читающий обращает внимание на детали текста, производит анализ и оценку текста, его отдельных структур. При этом текст читается целиком. Перечитываются места, которые непонятны. Основываясь на собственном опыте, читающий дает свое толкование положениям и выводам, содержащимся в тексте. Так читаются лекции, учебники.
— Ознакомительное чтение. Его цель — общее знакомство с содержанием текста, выявление его основных идей и проблем. Текст читается целиком, но внимание уделяется только основной информации. При этом читающий не стремится запомнить прочитанное. Ознакомительное чтение используется в работе с докладом, рефератом, при подготовке выступления на собрании. Так читаются газеты, журналы, книги, в т.ч. художественные.

— Просмотровое чтение дает общее представление о содержании книги, статьи, о ее теме. На основе такого чтения решается вопрос, нужен ли текст для подробного изучения. Читается название, оглавление, предисловие, отдельные фрагменты текста, наиболее важные положения.
— Поисковое чтение. Читающий ищет информацию, о которой ему стало известно из других источников. Это просмотр текста с целью найти новые или нужные факты, даты. Данный способ позволяет усваивать текст в 2—3 раза быстрее. Но для детального знакомства с учебником он не годится.
— Скорочтение. Разновидности его — панорамное и выборочное чтение. Этот способ требует специальной тренировки, но дает возможность прочтения большого объема материала в максимально короткие сроки.

Что же мешает эффективному чтению и усвоению прочитанного?

1. Регрессии, т.е. механические, неоправданные возвраты к прочитанному. Почти все читают текст два раза, что существенно замедляет процесс чтения.
2. Артикуляция (внутренние проговаривание текста).
3. Малое поле зрения (человек, обученный технике чтения, за одну фиксацию взглядом воспринимает строку или абзац, а необученный человек — 2—3 слова).
4. Слабый механизм смыслового прогнозирования (т.е. человек читает все).
5. Низкий уровень внимания (смысл не доходит, читающий рассеян).
6. Отсутствие цели при чтении (отсюда неумение выделить главное).

Чтобы устранить эти недостатки, необходимы специальные упражнения.

Например, упражнение для тренировки памяти: за 20 секунд прочитать и запомнить какую-либо информацию, например:

1. Прочитайте текст.

Начало экспансии норманнов восходит ко времени Карла Великого. В 859 г. они поднялись вверх по Сене, они трижды захватывали Париж. В конце X—XI вв. вся Англия подчинилась датскому королю Кнуту. С 870 г. до середины X в. норманны осуществили

колонизацию Исландии. В 982 г. Эйрик Рыжий открыл Гренландию. Его сын открыл Ньюфаундленд (1000 г.), норманны первыми увидели берега Нового Света.

2. А теперь ответьте на вопросы:

Кто открыл Гренландию? В каком веке норманны захватили Англию? Кто и когда открыл Ньюфаундленд? Когда норманны поднялись вверх по Сене? Назовите имена норманнов-завоевателей.

Можно тренировать память, запоминая какие-либо предметы в определенной последовательности или города разных стран, объединенных каким-либо признаком, и т.п.

Для расширения поля зрения в тексте надо выбрать одно слово и, глядя только на него, прочитать близлежащие слова, постепенно увеличивая угол зрения.

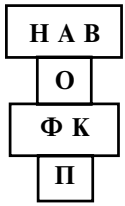
Для подавления артикуляции специалисты-психологи советуют читать с зажатым во рту предметом, например карандашом.

Эти и подобные упражнения помогают совершенствовать технику чтения. Но важно не только прочитать, но и усвоить прочитанное. Усвоить текст помогают так называемые алгоритмы чтения, т.е. последовательность действий при чтении и восприятии текста.

Во многих текстах содержится много избыточной информации. Полезной считается: название, автор, выходные данные, тема, проблема, факты, оценка прочитанного с точки зрения новизны и возможности использования на практике. В процессе чтения содержание как бы фильтруется, укладывается в блоки. Это интегральный алгоритм чтения. Он распространяется на весь текст и позволяет отбирать только нужную информацию и быстро запоминать ее.

Блоки интегрального алгоритма:

1. Название текста (Н).
2. Автор (А).
3. Выходные данные: год издания, издательство, дата опубликования и др. (В).
4. Основное содержание: тема, главная идея, проблемы (О).
5. Факты (Ф).
6. Новизна материала, его критическая оценка (К).
7. Использование на практике (П).



Перед началом чтения необходимо представить себе все блоки алгоритма, а потом, читая текст, укладывать получаемую информацию в эти блоки. После прочтения проверяется, все ли занесено, не забыта ли важная информация. Для тренировки и освоения этого метода можно вначале читать маленькие интересные тексты, например, в газетах или журналах, затем запоминать большие сложные тексты.

Осуществлять анализ и осмысление информации помогает дифференциальный алгоритм чтения. Его принцип — выделение основного смысла текста или отрезка текста. Главная информация отделяется от второстепенной путем выделения ключевых слов. Ключевые слова несут основную смысловую нагрузку. К ним не относятся предлоги, союзы, вводные слова. Первый этап — это выделение в каждом абзаце ключевых слов. Затем составляются смысловые ряды, т.е. ключевые слова + вспомогательные слова. Смысловые ряды представляют собой сжатое содержание абзаца. При этом текст как бы сжимается. Третий этап — выявление доминанты, т.е. основного значения текста. Выявление доминанты — одна из важных задач читающего. Используя этот алгоритм, необходимо читать текст три раза с карандашом в руках. Первый раз подчеркиваются ключевые слова, второй раз строятся смысловые ряды, при чтении в третий раз выявляется доминанта.

Эффективность чтения повышается, если прочитанное в том или ином виде фиксируется на бумаге. Кроме того, чередование чтения и записывания уменьшает усталость и повышает работоспособность.

В общении важно не только умение читать, но и слушать. Однажды к древнегреческому мыслителю и оратору Сократу в Афины приехал молодой человек, который хотел научиться красиво говорить. Сократ потребовал двойную плату и пояснил, что ему придется обучать не только тому, как говорить, но и тому, как надо молчать и слушать.

Слушание не только позволяет получить нужную информацию, но и выявить нравственные установки говорящего, подтекст речи.

Установлено, что даже в неофициальной беседе усваивается не более 60—70% того, что говорит собеседник, а при восприятии публичной речи на слух — 25%. Прослушав десятиминутное сообщение, человек запоминает только половину, через два дня из этого забывает еще половину. При этом естественно возникновение чувства обиды, непонимания, ощущение потери важной информации. Неумение слушать приводит к недоразумениям и ошибкам в общении.

Умение слушать — необходимое условие правильного понимания позиции говорящего, залог успешного проведения переговоров, беседы. В противном случае речь каждого адресуется как бы себе, например, как в рассказе американского писателя О. Генри: «Мясо с картофелем весело булькало, распространяя соблазнительный аромат.

— Я чуть не утонула в этой ужасной реке, — сказала Сесилия.

— Воды маловато, — сказала Хетти, — в жарком то есть.

— А как хорошо пахнет!

— Это Северная-то река хорошо пахнет? От нее воняет мыловаренным заводом».

Слушание — активный процесс, требующий внимания, сосредоточенности на предмете беседы. Умение слушать — это восприятие информации, при котором человек воздерживается от эмоций, это поощряющее отношение к собеседнику, подталкивающее к общению, это определенное воздействие на говорящего.

Правильное слушание помогает собеседникам снизить уровень эмоционального воздействия и начать логически трезво рассуждать, показывает уважение к словам говорящего, что способствует росту понимания, ощущению доверия.

Стиль слушания зависит от многих факторов: от характера человека, возраста, пола, интересов, конкретной ситуации. Так, подчиненные более внимательно слушают свое начальство, различно поведение мужчин и женщин: в разговоре мужчина перебивает женщину в два раза чаще, мужчины больше сосредоточиваются на содержании, а женщины больше внимания уделяют чувствам и самому процессу общения.

Выделяются следующие виды слушания:

1. Направленное слушание (критическое). Участник — слушатель — сначала осуществляет критический анализ сообщения, а потом пробует понять его. Оно уместно на собрании, совещании, дискуссии.
2. Эмпатическое слушание. Участник считывает более чувства, а не слова, сочувствует, сопереживает. Оно уместно в личной беседе.
3. Нерефлексивное. Оно состоит в умении молчать, не вмешиваясь в речь замечаниями, демонстрируя понимание и поддержку.
4. Рефлексивное. Суть его в том, что слушающий активно вмешивается в речь собеседника, помогая выразить мысли и чувства, таким образом устанавливая обратную связь.

К недостаткам слушания относятся:

1. Бездумное восприятие, когда звучащая речь служит фоном для какой-либо деятельности.
2. Обрывочное восприятие, когда осмысливаются отдельные части речи.
3. Неумение критически проанализировать содержание.
4. Антипатия к чужим мыслям, т.е. чужое высказывание кажется неправильным, так как идет вразрез со своим мнением.

Тот, кто выступает публично, а также тот, кто слушает публичную речь, должны помнить, что есть:

— слушатель, «выключающий» лектора и думающий о своем,
— тот, кто слушает наполовину, фрагменты, а не идеи,
— пассивный слушатель, без возражений принимающий все, что говорит оратор,
— вдумчивый слушатель, получающий максимум пользы. Он отбирает необходимую информацию, анализирует ее и обобщает.

Хороший слушатель всегда ищет ценное. Древнегреческий историк и писатель Плутарх утверждал: «Научись слушать, и ты можешь извлечь пользу даже из тех, кто говорит плохо».

Условием эффективного слушания является зрительный контакт между говорящим и слушающим. Нормы русского этикета требуют, чтобы собеседники смотрели друг на друга, причем заинтересованно. Обращается внимание на позу участников, межличностное пространство. Говорящему необходимо показать, что его понимают. Можно обратиться к нему за уточнением или пояс-

нением, используя фразы: «Я вас не понял», «Не повторите ли еще раз», «Как я вас понимаю». Легко использовать, особенно на семинаре, прием резюмирования: «Если обобщить сказанное, то это может значить...».

Чтобы эффективно и с пользой слушать, надо:

— уметь концентрироваться, занять объективную позицию по отношению к говорящему, вспомнить, что вам известно о предмете разговора или лекции, не думать о постороннем;
— уметь анализировать содержание речи, определять проблемы, идеи, выводы;
— уметь слушать критически и увязывать все со своим опытом, знаниями.

Английский психолог И. Атватер в книге «Я Вас слушаю» дает такие рекомендации:

1. Не принимайте молчание за внимание и не выдавайте молчание за внимание.
2. Будьте физически внимательны, например, повернитесь лицом к оратору. Убедитесь, что ваша поза и жесты говорят о том, что вы слушаете.
3. Дайте собеседнику время высказаться, старайтесь понять его логику и выводы.
4. Не перебивайте оратора, потом трудно восстановить речь и настроение.
5. Воздерживайтесь от поспешных выводов и оценок.
6. Не будьте чувствительны к эмоциональным словам, не поддавайтесь воздействию эмоций.
7. После высказывания собеседника повторите главные пункты его речи, чтобы правильно понять смысл речи.

Мы выступаем в роли слушателя, но можем выступить, например, на собрании или семинаре в роли оратора.

Вот наш слушатель закрыл глаза, второй свел брови и снял очки, третий откинулся назад. Что значат их действия? Они спят, думают о своем или слушают?

— Если собеседник барабанит пальцами по столу, ему скорее всего скучно.
— Пожимает плечами — все равно.
— Сжимает кулаки — настроен агрессивно.
— Потирает нос — думает.

— Наклоняет голову набок — думает.
— Смотрит на часы — торопит время, он уже в пути.

Эти сигналы помогут говорящему скорректировать свое сообщение, сделать его понятным, заинтересовать аудиторию.

Для установления контакта, обратной связи используется
— расспрашивание — прямое обращение к говорящему. («Уточните, пожалуйста, вашу точку зрения», «Весьма сожалею, я не все понял, разъясните, пожалуйста»);
— перефразирование, т.е. мысль высказывается другими словами (используется, когда необходимо выделить главное);
— отражение чувств, т.е. следует показать, что собеседника понимают и ему сочувствуют («Я вам искренне сочувствую, действительно, преподавание — нелегкий труд»);
— резюмирование помогает связать отдельные части информации в единое целое («Если подвести итог вышесказанному», «Итак, вы считаете, что надо сделать так...»).

Слушая, лучше не делать следующего:
— вносить реплику: «Со мной это тоже было...»;
— успокаивать словами: «Это еще не так плохо»;
— оценивать: «Это очень хорошо или очень плохо»;
— прямо критиковать: «Здесь вы сделали ошибку».

Можно использовать другие фразы, например: «Вам не кажется, что это неверный вариант».

Нужно ли делать записи при слушании?

При слушании лекции, доклада с целью получения информации запись необходима. Запись помогает концентрации, дает материал для анализа, возможность возвращения к услышанному. Но одновременно эффективно записывать и слушать трудно, особенно если нет необходимых навыков. Основная ошибка, которую допускают многие при конспектировании устной речи, заключается в стремлении записать подробно слова лектора. Этого делать не стоит, так при этом теряется нить рассуждений лектора. В конспекте появляются обрывки мыслей, недописанные предложения.

Основное правило таково: важнее понять логику изложения в целом.

Конспект устного выступления представляет собой расширенный план, отражающий структуру, основные положения, содер-

жащий цитаты и примеры. При конспектировании запись должна быть понятной. Необходимо упрощать предложения, слова, записывать только основные моменты, фактический материал, помечать переходы автора от одной мысли к другой, обобщения, выводы. Лучше всего использовать сокращения и символы. Начиная писать лекции, надо разработать свою систему записи. Важные мысли, самое интересное нужно сразу подчеркивать или выделять на полях сигнальным знаком.

При конспектировании необходимо уметь осуществлять свертывание фраз и сокращение слов.

Свертывание фраз — смысловая компрессия, т.е. выделение в каждой фразе ключевых слов и построение из них смысловых рядов, которые и должны быть в конспекте. Можно отбрасывать без ущерба потери смысла:

— группу подлежащего, если она повторяется в тексте, ее можно заменить местоимением;
— синонимичные прилагательные в функции определения (большой, огромный);
— наречия степени (очень, весьма, совершенно);
— глаголы-связки (является, представляет собой) можно заменить тире;
— некоторые придаточные предложения заменять словосочетаниями (так как он заболел — из-за болезни).

При сокращении слов надо помнить, что наибольшее количество информации падает на начальные буквы слов; нельзя опускать окончания слов, если они отражают связь слов в предложении (у существительных — падеж, число, у глагола — лицо, время). Сокращенное слово должно быть восстановимо в тексте и оканчиваться только на согласную. Незнакомые слова необходимо записывать полностью.

При конспектировании, как правило, используются следующие сокращения слов:

— по первой букве (век — в., год — г., железная дорога — ж.д., т.е. и др.);
— сокращение по нескольким первым буквам (отбрасываются суффикс и окончание — гл. проблема) — прилагательных и причастий;
— вместо букв в середине слова ставится дефис (хоз-во, каж-ся);

— использование аббревиатур;
— использование символов.

Итак, эффективность коммуникации во многом зависит от таких видов речевой деятельности, как чтение и слушание, от умения запоминать информацию, критически оценивать ее и делать выводы.

Краткие выводы из сказанного, заключительный итог речи, краткое изложение сути речи — это есть резюме. Резюмировать — делать в сжатой форме выводы. Резюмирование — важная составляющая устной и письменных форм общения, чтения и слушания.

Практическое задание

Заполнить таблицу:

Плохой слушатель	Хороший слушатель

1. Экономит время, слушая рационально
2. Получает как вербальную, так и невербальную информацию
3. Рассматривает тему как скучную и неинтересную
4. Считает, что хранит все в голове
5. Тратит время на обдумывание посторонних тем
6. Не концентрируется на трудных моментах
7. Внутренне реагирует на любое эмоциональное выражение
8. Сосредоточен и терпелив, не перебивает оратора
9. Позволяет себе расслабиться, отвлечься
10. Улавливает голые факты, не понимая главной идеи
11. Пытается осмыслить недопонятое
12. Слишком возбужден и часто отвлекается

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Виды чтения и их использование в практике вуза.
2. Условия правильного слушания. Основные недостатки слушания. Какой слушатель вы (можно использовать таблицу).
3. В тексте выделите ключевые слова и заполните блоки интегрального алгоритма.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Тест «Как вы слушаете»

Почти всегда — 2 балла. В большинстве случаев — 4 балла. Иногда — 6 баллов. Редко — 8 баллов. Почти никогда — 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы свернуть беседу, если тема или собеседник неинтересны вам?
2. Раздражают ли вас манеры собеседника?
3. Может ли неудачное выражение собеседника спровоцировать вас на грубость или резкость?
4. Избегаете ли вы вступать в беседу с неизвестным или малознакомым вам человеком?
5. Перебиваете ли вы собеседника?
6. Делаете ли вы вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?
7. Меняется ли ваш тон, голос, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?
8. Меняете ли вы тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?
9. Поправляете ли вы собеседника, если в его речи встречаются неправильно произнесенные слова?
10. Бывает ли у вас снисходительно-менторский тон, с оттенком пренебрежения или иронии по отношению к собеседнику?

Лучший слушатель набирает 100 баллов. 62 балла — выше среднего уровня. Средний балл — 55 баллов.

Раздел 2

ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

ЛЕКЦИЯ 1

Литературный язык — основа культуры речи. Функциональные стили, области их применения

План

1. Понятие культуры речи.
2. Формы существования национального языка. Литературный язык, его признаки и свойства.
3. Нелитературные разновидности языка.
4. Функциональные стили, их характеристики, области применения и взаимодействие.

«Истинная суть и смысл культуры — в органическом отвращении ко всему, что грязно, подло, лживо, грубо, что унижает человека и заставляет его страдать» (М. Горький. «Несвоевременные мысли»).

Культура речи как часть общей культуры человека предполагает овладение правилами и нормами русского языка и связана с нормами этики и эстетики.

Культура речи — это совокупность таких качеств, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата с учетом конкретной задачи и конкретной ситуации. К качествам культуры речи относят: содержательность, точность, понятность, чистоту речи, правильность, логичность, выразительность, ее богатство.

«Проблема культуры речи сводится к тому, чтобы овладеть принципами построения различных типов и жанров речи в рамках социальной традиции. Речь письменная и устная, ораторская и разговорная, канцелярская и поэтическая, митинговая и парламентарская, докладная записка и указание — все эти языковые задания требуют своих средств выполнения и своей техники», — отметил русский филолог Г.О. Винокур.

Основы культуры речи закладывает русский литературный язык, являющийся частью национального языка.

Национальный русский язык неоднороден по своему составу, так как им пользуются люди разного социального положения, уровня культуры, возраста и рода занятий. В каждом языке выделяются его разновидности — литературный язык, просторечие, диалекты, жаргоны.

Высшую форму национального языка составляет литературный язык. Литературный язык — разновидность национального языка, используемая в печати, науке, государственных учреждениях, образовании, радио, телевидении. Он обслуживает самые разные области человеческой жизни и деятельности: политику, культуру, науку, делопроизводство, законодательство, бытовое общение, межнациональное общение. Это язык всей нации, он стоит над другими разновидностями национального языка.

Его основные свойства: обработанность, устойчивость, обязательность, наличие функциональных стилей, нормы.

Его основные признаки: это язык культуры, язык образованной части народа, сознательно кодифицированный язык. Кодифицированные нормы — это нормы, которым должны следовать все носители литературного языка. Кодификация — это фиксация в разного рода словарях и справочниках, грамматике тех норм и правил, которые должны соблюдаться при создании текстов кодифицированных функциональных разновидностей (например правильное ударение: договóр, мáркетинг, обеспéчение, намéрение).

Литературный язык играет ведущую роль среди других разновидностей языка. Он включает в себя оптимальные способы обозначения понятий и предметов, выражения мыслей и эмоций. В то время как, например, просторечие, жаргоны дают им свое толкование.

Литературный язык имеет две формы — устную и письменную. В зависимости от складывающейся речевой ситуации, задач в общении, отбираемого языкового материала речь устная и письменная приобретают книжный или разговорный характер. Книжная речь обслуживает политическую, законодательную, научную сферы общения. Разговорная речь уместна на полуофициальных совещаниях, заседаниях, юбилеях, личных беседах, в семейно-

бытовой обстановке. Книжная речь строится по нормам литературного языка. В разговорной речи может использоваться общеупотребительная лексика, возможны варианты в употреблении норм.

Одна из форм национального русского языка — просторечие, набор языковых средств просторечия нарушает нормы литературного языка. Просторечие включает в себя языковые явления (слова, грамматические формы, обороты, особенности произношения), которые употребляются для грубоватого, сниженного выражения мысли. Просторечие не имеет прикрепленности к какому-либо географическому месту, социальной группе. Это речь носителей национального языка, недостаточно владеющих литературными нормами и не осознающих различия между литературными и нелитературными нормами. (В романе М.А. Булгакова «Мастер и Маргарита» один из героев говорит: «А он попросту соврал. Поздравляю Вас, гражданин, соврамши» или в другом произведении Булгакова — «Собачье сердце»: «Котяра проклятый лампу раскокал».

Территориальные диалекты — разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории. Это архаичные и естественные формы языка, существующие только в устной речи. В русском языке выделяют три диалекта: южнорусский, среднерусский, севернорусский. У каждого из них свои фонетические, лексические, грамматические особенности. Южнорусский диалект прекрасно представлен, например, в произведениях М. Шолохова, выполняя задачу воссоздания картин жизни донского казачества.

Жаргон (арго) — это речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам. Существует молодежный жаргон, криминальный, жаргон болельщиков, коллекционеров и др. Жаргон — это язык тайны, он известен только узкому кругу причастных.

Например, журнал «Студент» (2002 г.) опубликовал слова молодежного сленга: «вырубаться», находиться в «отрубе» — засыпать, переставать ощущать реальность; «зацепить» — купить, взять, схватить; «каштан», «парафин» — все, что не нравится. Газета «Аргументы и факты» (№ 3/37, 2002) привела свои примеры: «баклан» — глупый, занудный человек; «бабло» — деньги в

любом количестве любой страны; «грин» — доллар; «забить» — перестать думать о чем-то или о ком-то, перестать делать что-то; «параллельно» — все равно; «пересечься» — встретиться; «питонить» — получать удовольствие; «чмырь» — нехороший человек. Слова криминального жаргона распространились в нашей жизни: пацаны, братаны, кинуть, базар, стрелка. Появился бизнес-сленг, например: «воздушный змей» — преступление с использованием компьютера; «дикие утки» — люди в компании, не зараженные ее культурой и не подвластные ее бюрократии; «золотые жуки» — золотые дилеры; «яппи» — молодые бизнесмены-профессионалы (от 18 до 34 лет); «подушка» — резервы и т.д.

Все эти разновидности национального языка не могут заменить литературный язык. Молодежный жаргон нельзя использовать в учебной или профессиональной деятельности, социальный жаргон не подходит для делового общения.

Так как национальный язык неоднороден, также неоднороден его словарный состав, т.е. лексика. В ней выделяются три слоя:

— стилистически нейтральные слова, которые употребляются во всех разновидностях языка и при всех типах коммуникации;
— стилистически окрашенные слова, которые употребляются в какой-либо разновидности языка или функциональном стиле речи (книжная лексика);
— эмоционально окрашенные слова, выражающие эмоции говорящего, его отношение к предмету речи (разговорная лексика).

Например, в романе английского писателя Пэлема Грэнвила Вудхауза «Перелетные свиньи»: «Твой муж умер? Скончался? Приказал долго жить?» (нейтр., книж., разг.).

В соответствии с этим в словарях почти для каждого слова приводятся словарные пометы, указывающие, к какому слою лексики оно относится. («Умереть» — нейтр., «помереть» — разг., «загнуться» — жаргон.)

Различают активную и пассивную лексику. Активная широко употребляется в речи, пассивная включает слова, не являющиеся употребительными, — термины, устаревшие слова (историзмы, архаизмы), неологизмы. В каждой речевой ситуации используется своя лексика, она же служит основой существования функциональных стилей.

Все правильные варианты закрепляет литературный язык. Он является единственно возможным средством общения в самых разнобразных сферах жизни человека, поэтому знание основных правил его использования составляет культуру речи и необходимо каждому носителю языка.

Итак, культура речи — это нормативность и правильность речи, соблюдение правил общения и речевого этикета.

Культура речи представляет собой такой выбор и такую организацию языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

Кроме того, культура речи предполагает умение пользоваться стилями речи и создавать стили речи. Ведь, как известно, язык обслуживает разные сферы общения и каждая сфера общения предъявляет к языку свои требования. Например, для научной статьи нужна точность в обозначении понятий, в документе отсутствуют эмоционально окрашенные слова, а журналистика их активно использует.

Стиль (греч. стило — палочка, ручка) — это разновидность языка, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни. Он называется функциональным, так как выполняет в обществе в каждом конкретном случае определенную функцию.

Учение о стилях восходит к идеям М.В. Ломоносова, который писал: «...русский язык через употребление книг церковных по приличности имеет разные степени, высокой, повседневной и низкой. Сие происходит от 3 родов речений российского языка».

Стиль создается сочетанием нейтральных языковых средств и средств, употребляющихся в данном стиле.

Каждый функциональный стиль реализуется в жанрах. Жанр — это конкретный вид текстов, обладающих специфическими чертами, а также некоторой общностью, так как тексты принадлежат одному стилю. Например, в официально-деловом стиле выделяют следующие жанры: справку, гарантийное письмо, заявление, приказ; в публицистическом — очерк, репортаж, фельетон; в научном — доклад, реферат, аннотацию.

Каждый конкретный случай речевой деятельности требует своих средств выражения. Коммуниканты должны помнить о том, что-

бы выбор стилистически окрашенных слов был оправданным, чтобы выбираемые языковые средства принадлежали одному стилю. Употребление разностилевой лексики, использование просторечных слов и выражений в деловом общении приводит к разночтению и непониманию.

Таким образом, одно из главных требований культуры речи — это требование различать функциональные разновидности, представляя, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с целями общения.

Каждый стиль характеризуется целью общения, набором языковых средств, жанрами, в которых он существует.

Развитие того или иного стиля связано с развитием выражений, языковых форм, конструкций, наиболее пригодных для целей общения в определенной социальной среде, для наиболее эффективного выражения при этом тех или иных мыслей.

Функциональные стили подвергаются внутристилевой дифференциации. Например, научный стиль делится на подстили: собственно-научный, научно-технический и др. При этом учитывается предмет — биология это или медицина, экономика или инженерная графика, а также жанр и способ изложения — реферат, лекция, монография.

Все функциональные стили проявляются и в устной и в письменной формах.

В практическом применении часто происходит смешение стилей, которые начинают взаимодействовать между собой. Этот процесс называют «речевым потоком». Чтобы понять стилевую принадлежность текста, надо выделить главное стилевое направление.

Стилевое богатство делает русский язык гибким и сильным, эмоционально-выразительным и строгим.

Особое место занимает литературно-художественный стиль. Главной отличительной особенностью языка художественной литературы является его предназначенность: вся организация язы-

ковых средств подчинена не просто передаче содержания, а передаче художественными средствами, созданию художественного образа, отражающего мир и человека в нем. С этой целью в художественном произведении могут быть использованы и диалекты, и просторечие, и жаргоны. Это язык чувств, эмоциональных переживаний, философских логических выводов, он передает рождение процесса мысли, «поток сознания» человека. Русская литература всегда была носителем духовных начал русского народа и тесно связана с его языком.

Язык художественной литературы оказывает влияние на развитие литературного языка. Именно писатели формируют в своих произведениях нормы литературного языка. Произведения художественной литературы используют все возможности национального языка, поэтому язык художественной литературы исключительно богат и гибок. «А погода великолепная! Воздух тих, прозрачен и свеж. Ночь темна, но видно всю деревню с ее белыми крышами и струйками дыма, идущими из труб, деревья, посеребренные инеем, сугробы. Все небо усыпано весело мигающими звездами, и Млечный Путь вырисовывается так ясно, как будто его перед праздником помыли и потерли снегом», — так удивительно просто, точно, поэтично писал А.П. Чехов.

Разговорно-бытовой стиль используется не только в быту, но и в профессиональной сфере. В быту он имеет устную и письменную формы, в профессиональной сфере — только устную.

Разговорная речь отличается тем, что ее особенности не фиксируются. Разговорная речь — некодифицированная речь. Ее признаки — неподготовленность, неофициальность, участие коммуникантов. Также этот стиль не требует строгой логики, последовательности изложения. Но ему присущи эмоциональность выражений, оценочный характер, некоторая фамильярность. Например, в сказке В.М. Шукшина «До третьих петухов»: «Да нет, — говорила библиотекарша, — я думаю, это пшено. Он же козел... Пойдем лучше потопчемся, так? Потом пойдем к Владику... Я знаю, что он баран. Но у него «Грюндик» — посидим... Да, я знаю, что они все козлы, но надо же как-то расстрелять время!.. Ничего не понимаю, — тихо сказал некто... не то Онегин, не то Чацкий — своему соседу, ...похоже Обломову. Обломов улыбнулся. — В зоопарк собираются».

Разговорная речь использует нейтральную лексику, эмоционально окрашенные слова, экспрессивную лексику. В ней много обращений, уменьшительно-ласкательных слов, порядок слов свободный. Предложения более простые по конструкции, иногда неполные, незаконченные. (— Пойдешь на зачет? — Ну...) В них часто содержатся подтекст, ирония, юмор говорящего. Разговорная речь исключительно богата и несет в себе много фразеологических оборотов, сравнений, пословиц и поговорок. Она тяготеет к постоянному обновлению и переосмыслению языковых средств. Большую роль играет знание речевого этикета, внеязыковые факторы: мимика, жесты, окружающая обстановка.

В настоящее время постоянно расширяется сфера применения научного стиля, потому что наука — важнейший фактор развития общества. В быту, в профессиональной деятельности человек встречается с результатами научных исследований, научно-техническими достижениями.

В рамках научного стиля речи в зависимости от характера адресата и целей общения сформировались следующие подстили:

собственно-научный, научно-информационный, научно-справочный, учебно-научный, научно-популярный.

Их всех объединяет точное, логичное и однозначное выражение мыслей. Для них характерны следующие черты: отвлеченная обобщенность, подчеркнутая логичность изложения, объективность, точность.

Научный стиль — это книжный стиль, который использует специальную лексику и терминологию. Лексический состав научного стиля характеризуется относительной однородностью и замкнутостью. Здесь отсутствует лексика с разговорной и просторечной окраской. Ему не свойственна оценочность и эмоциональность. В текстах приводятся определения понятий и явлений. Тексты научного стиля содержат формулы, графики, таблицы, расчеты, фотографии.

Например: «Организационное решение — это выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью. Цель организационного решения — обеспечение движения к поставленным перед организацией задачам. Поэтому наиболее эффективным организационным решением явится выбор, который будет на са-

мом деле реализован и внесет наибольший вклад в достижение конечной цели» («Основы менеджмента» М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури.)

Для официально-делового стиля основной сферой функционирования является административно-правовая деятельность. Он делится на подстили: дипломатический (конвенция, нота, меморандум), законодательный (закон, конституция, устав, акты), управленческий (собственно официально-деловой) (заявления, приказ, доверенность и др.). Его характерная черта — стандартизация, штамп, образец. Официально-деловой стиль отличают четкие, не оставляющие двусмысленности формулировки. Ничто не должно оставаться в подтексте.

Этот стиль использует нейтральную лексику и книжную. Для данного стиля характерна форма текста, которая предполагает наличие определенных элементов. Особенности официально-делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень стандартизации и унификации текстов деловой документации.

Уважаемые господа!

Примите поздравления и наилучшие пожелания в канун Нового года. Пользуемся случаем, чтобы поблагодарить вас за приятное сотрудничество. С наилучшими пожеланиями

президент компании П.П. Петров

Публицистический стиль присущ периодической печати, политическим и судебным выступлениям. Он используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Его особенность — существование не только в словесной, но и графической, изобразительной, фото, кино, телевизионной формах. Одна из главных его функций — информационная. В то же время произведения этого стиля выполняют функцию воздействия, влияния на массы. Для него характерны простота, доступность изложения, элементы декларативности. Он использует лексику, речевые обороты, синтаксис, придающие речи выразительность, необычность, напряжение. Важную роль играют эмоциональные средства выразительности — эпитеты, метафоры, повторы и др.

Публицистический стиль использует языковые средства, свойственные научному и официально-деловому стилю, разговорной речи и языку художественной литературы. Он стремится к образности и в то же время к краткости. Образцы его можно увидеть, взяв в руки газету или журнал, а также посмотрев телевизионные передачи или слушая радио.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Нужно ли современному человеку владеть основами культуры речи? Основные качества культуры речи.
2. Функциональные стили и их правильное использование.
3. Ответить на первый вопрос, используя различные стили.

ЛЕКЦИЯ 2

Нормы в современном русском языке — показатель чистоты, правильности, точности речи

План

1. Понятие нормы языка.
2. Варианты норм.
3. Нормы орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические.

«Трудный этот русский язык, дорогие граждане! Я вот на днях слышал разговор. На собрании дело было. Мой сосед наклонился к соседу и вежливо спросил:

— А что, товарищ, это заседание пленарное будет али как?

— Пленарное, — небрежно ответил сосед.

— Ишь ты, — удивился первый, — то-то я и гляжу, что такое? Как будто оно и пленарное.

— Да уж будьте покойны, — строго ответил второй. — Сегодня сильно пленарное и кворум такой подобрался — только держись.

— Да ну?

— ...А мне оно как-то ближе. Все как-то выходит в них минимально по существу дня... Хотя я прямо скажу, отношусь довольно перманентно к этим собраниям. Так, знаете ли, индустрия из пустого в порожнее.

Трудно, товарищи, говорить по-русски!» — заключает автор рассказа М. Зощенко.

Действительно, трудно, если не знать правил и норм, существующих в каждом языке.

Важнейшее качество культуры речи — ее правильность. Литературно правильная речь построена в соответствии с языковыми нормами.

Норма языка (литературная норма) — это правила использования речевых средств, единообразное образцовое общепризнанное употребление элементов литературного языка в определенный период его развития. Характерные особенности нормы русского литературного языка — относительная устойчивость, распространенность, общеупотребительность, общеобязательность, соответствие употреблению, обычаю и возможностям языка.

Литературная норма обязательна для устной и письменной речи и зависит от условий, в которых осуществляется речь. Норма не подразделяет средства языка на хорошие или плохие. Она указывает на целесообразность употребления их в общении. Источники языковых норм — произведения классической литературы, общепринятое современное употребление языка, научные исследования.

Нормы помогают сохранить целостность и общепонятность литературного языка и защищают его от просторечия, диалектов, арго.

Норма отражает стремление языка в данный период к остановке, застыванию, стабильности, преемственности, всеобщности, универсальности и в то же время стремление к выходу за пределы исходного, порождающее новые возможности.

Нормы языка — явление историческое, постоянно меняющееся. Изменение литературных норм связано с развитием языка, социальными изменениями, развитием литературы и др. То, что было нормой в прошлом веке и даже 10 лет назад, сегодня может явиться отклонением от нее. Если посмотреть словари 100-летней давности, то можно увидеть, как менялись нормы, например, произношения и ударения.

Так, в XIX в. говорили — поезды, погоды, в настоящее время только актеры старшего поколения произносят возвратную частицу *ся — сь* твердо — вернувшис(ь).

Источники изменения норм литературного языка различны: живая разговорная речь, диалекты, заимствования, профессионализмы. Изменению норм предшествует появление их вариантов, которые реально уже существуют в языке и используются его носителями. Варианты норм отражаются в словарях современного литературного языка.

Например, в «Словаре современного русского литературного языка» даются варианты слов — мышле́ние, мы́шление и др.

Существуют 3 степени нормативности, которые отражены в различных словарях:

норма 1-й степени — строгая, жесткая, не допускает вариантов (класть, а не ложить);

норма 2-й степени — нейтральная, допускает равнозначные варианты (порядочный (ш));

норма 3-й степени — более подвижная, допускает разговорные, устаревшие формы (тво́рог, твороґ).

Норму 1-й степени называют императивной нормой, нормы 2-й и 3-й степени — диспозитивными нормами.

В настоящее время процесс изменения языковых норм стал особенно активным и заметным на фоне событий историко-политического значения, экономических реформ, изменений в социальной сфере, науке, технике.

Языковая норма не догма. В зависимости от целей и задач общения, от особенностей того или иного стиля возможно отступление от нормы. Но эти отступления должны отражать существующие в языке варианты норм.

Выделяют следующие нормы: орфоэпические, орфографии и пунктуации, лексические, морфологические, синтаксические.

Орфоэпические нормы (греч. правильная речь) — нормы произношения и ударения. (Он взял ишшака из магазина (ящики) — неправильное произношение затрудняет понимание.) Орфоэпические ошибки мешают воспринимать речь говорящего. Социальная роль правильного произношения очень велика, так как знание орфоэпических норм значительно облегчает процесс коммуника-

ции. В пьесе Д.Б. Шоу «Пигмалион» профессор фонетики Хиггинс не только научил уличную продавщицу цветов замарашку Элизу Дулитл, говорившую вульгарно и неправильно, грамотной и культурной речи. Она превратилась в изящную и обаятельную женщину, осознала свое место в обществе.

В русском языке ударение свободно, не закреплено, разноместно, т.е. находится на любом слоге в слове — нача́ть, на́чал, начала́. Ударение подвижно — правы, пра́в, права́.

Существуют распространенные ошибки, которых следует избегать:

— например, на конце слов *г* должно звучать как *к*, исключение — слово Бог(х);
— сочетание *-чн-* так и произносится, кроме имен собственных: — Никитишна — и отдельных слов — яишница, копеешный, пустяшный как вариантов;
— перед буквой *е* смягчаются согласные в заимствованных словах — ректор, инженер, теория, мягко произносится звук *л* — молекула; в некоторых заимствованных словах согласные перед *е* произносятся твердо — кодэкс (кодекс), кафэ (кафе);
— ударение в формах глагола: глаголы, оканчивающиеся на -рова́ть с ударением в неопределенной форме на последнем слоге: премирова́ть — премиро́ванный, сформирова́ть — сформиро́ванный.

Чтобы не делать ошибок в речи, необходимо пользоваться специальными словарями, например «Орфоэпическим словарем русского языка». В нем даются нормативные пометы.

Равноправные варианты соединяются союзом *и*; варианты норм, одна из которых основная: помета «допустимо» — *доп.*, помета «допустимо устаревшее» — *доп. устар.*

Варианты вне литературной нормы используют запретительные пометы: «не рекомендуется» — *не рек.*, «неправильно» — *неправ.*, «грубо неправильно» — *грубо неправ.*

Целый пласт лексики связан с профессиональной сферой употребления. Словари также фиксируют эти варианты — атомный, компас, алкоголь — и имеют помету — *проф.*

Лексические нормы, или нормы словоупотребления, — *это*

— *правильность выбора слова из ряда единиц, близких ему по значению или по форме,*
— *употребление слова в тех значениях, которые оно имеет в языке,*
— *уместность его использования в той или иной ситуации.*

Соблюдение лексических норм — важнейшее условие правильности речи.

Лексические нормы прежде всего требуют знания значения слов. Кроме того, соблюдение лексических норм — это правильное и уместное употребление синонимов, многозначных слов, устаревших слов, неологизмов, фразеологизмов, слов иноязычного происхождения. Это же относится к канцеляризмам и профессиональной лексике.

(«Волны перекатывались через мол и падали вниз стремительным домкратом». Из романа «12 стульев» И. Ильфа и Е. Петрова.

«Обломов лежал на диване, где разлагалась его личность». Из сочинения.)

Лексические нормы требуют лексической сочетаемости, т.е. слова в предложении должны подбираться с учетом их смысловой сочетаемости, например нельзя сказать: увеличение уровня (он может повышаться или понижаться); одолжить у кого-то денег (одолжить — дать в долг).

Лексические нормы связаны с умением различать паронимы (слова, сходные по звучанию, но имеющие разное значение). Например, надевать — одевать. Глагол надевать употребляется, когда действие обращено на его производителя — надевать пальто, очки, а также в конструкциях с предлогом на — *на* ребенка. Глагол одевать употребляется, когда действие обращено на другой предмет, обозначенный косвенным дополнением — одевать ребенка, куклу. Или предоставить — представить (Мне предоставили слово на собрании. Отчет необходимо представить в письменной форме).

Необходимо избегать в речи
— плеоназмов (избыточности выражения: памятный сувенир, моя автобиография, прейскурант цен;
— тавтологии (повторения однокоренных слов или одинаковых морфем): в данном реферате приводятся данные, следует отметить следующие недостатки.

Соблюдение лексических норм делает речь точной. Точность речи предполагает:

умение ясно мыслить (логическая точность),

знание предмета речи (предметная точность),

знание значения употребляемых в речи слов (понятийная точность).

Несоблюдение норм приводит к ошибкам и курьезам. Например, в одном из исследований приводится перевод слов русской песни: «И кто его знает, чего он моргает...»: «Никто не знал, что у него с глазом».

Морфологические нормы требуют правильного образования грамматических форм слов разных частей речи.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

1. Иноязычные несклоняемые слова, обозначающие неодушевленные предметы, относятся, как правило, к среднему роду: шоссе, кафе, пальто.
2. В родительном падеже множественного числа употребляются формы:
   — слова мужского рода: пара ботинок, сапог, чулок (носков, апельсинов, баклажанов, гектаров, помидоров, мандаринов), армян, грузин, башкир, татар, туркмен (калмыков, монголов, киргизов, узбеков, якутов), ампер, ватт, вольт (граммов, килограммов);
   — слова женского рода: барж, вафель, басен, туфель, свадеб, простынь;
   — слова среднего рода: блюдец, полотенец, одеялец, зеркалец;
   — слова, не имеющие единственного числа: яслей, будней, сумерек.
3. Предложный падеж форм типа в отпуске, в отпуску предпочтительней на *-е* (на *-у* — разговорные формы).
4. В литературном языке употребляются формы с окончанием на *-а*, *-я*: директора, инспектора, доктора, профессора, отпуска, паспорта и др.; с окончанием *-и*, *-ы*: инженеры, шоферы, бухгалтеры, редакторы, договоры, торты, цехи и др.
5. Предлог *из-за* используется, когда указывается отрицательная причина, *благодаря* — при положительной причине (из-за дождя я не успел на автобус, благодаря дождю поля стали зелеными).

6. Часто неправильно используют местоимения: правильно — я думаю о вас, скучаю по вас, скучают по нас, иду к вам, их выбор (а не ихний).
7. Прилагательное в краткой форме — свойствен, бездейственен, ответствен.
8. Вызывают сложности образование сравнительной и превосходной степеней: нельзя сказать — самый ближайший.
9. Собирательные числительные двое, трое и др. употребляются в следующих случаях:
   — с существительными, называющими лиц мужского пола (двое друзей);
   — с существительными дети, люди, ребята, лица (в значении человек);
   — с существительными, употребляющимися только во множественном числе (трое суток).

Синтаксические нормы предписывают правильное построение словосочетаний и предложений. Строя предложения, необходимо помнить, что в русском языке при свободном порядке слов предпочтительным является прямой порядок слов, а не обратный (инверсия). При прямом порядке подлежащее предшествует сказуемому, исходная информация — новой информации. Если не соблюдать этот порядок, предложение может быть двусмысленным. «Он пойдет на семинар? Пойдет он...»

Строя словосочетание, необходимо помнить об управлении. Например, директор чего-либо, заведующий чем-либо, оплатить что-либо, заплатить за что-либо, рассказать о чем-либо, указать на что-либо, беспокоиться о ком-либо, тревожиться за кого-либо, превосходство над чем-нибудь, преимущество перед кем-либо и др.

Предлоги *благодаря*, *согласно*, *вопреки* требуют употребления дательного падежа — согласно расписанию.

Ошибочно употребление двух подлежащих: Комната она была вовсе не маленькой.

Часто неоправданно включение слова такой, например: Условия автоматизации, они такие...

При подлежащем, выраженном именем существительным собирательным (ряд, большинство, меньшинство, часть) в сочетании с родительным падежом множественного числа, сказуемое

обычно ставится во множественном числе, если речь идет о предметах одушевленных, и в единственном, если речь идет о неодушевленных (большинство студентов сдали экзамены).

При словах *много*, *мало*, *немного*, *немало*, *сколько* сказуемое ставится в единственном числе (сколько схем было разработано?).

Для выражения причинно-следственных связей используются предлоги *ввиду*, *вследствие*, *в связи*, *в силу* и др.

Строя деепричастный оборот, надо помнить, что основное действие, выраженное глаголом, и добавочное, выраженное деепричастием, совершаются одним лицом: Читая книгу, студент обычно делал записи.

Используя однородные члены предложения, необходимо помнить:

— невозможно соединение в качестве однородных членов неоднородных понятий — изучать математику и сорта чая; а также нельзя включать видовые и родовые понятия (я люблю математику, физику, учебные предметы);
— двойные союзы должны связывать именно однородные члены: он не только получил техническое задание, но и выполнил его;
— при двух однородных членах ставится общее управляемое слово в том случае, если управляющие слова требуют одинакового падежа и предлога (читать и конспектировать лекции) (*неправ*. любить и думать о стране).

Также необходимо избегать нагромождения придаточных предложений, например: Инженеры-конструкторы собрались на совещание, которое состоялось в актовом зале, который недавно был отремонтирован строителями, которые постарались исправить недоделки в срок, который был установлен планом, который месяц назад утвердили в этом же зале.

В романе М. Булгакова «Собачье сердце» пример неправильного построения предложения: «Мы, управление дома, — с ненавистью заговорил Швондер, — пришли к вам после общего собрания жильцов нашего дома, на котором стоял вопрос об уплотнении квартир дома... — Кто на ком стоял? — крикнул Филипп Филиппович».

Стилистические нормы связаны с особенностями функциональных стилей, речевого жанра, с целью и условиями общения.

«Состоя, конешно, на платформе, сообщаю, что квартира № 10 подозрительна в смысле самогона. А в кухне ихняя собачонка, системы пудель, набрасывается на потребителя и рвет ноги. Эта пудель, холера ей в бок, и мене ухватила за ноги». Это письмо героя рассказа М. Зощенко является показателем смешения различных стилей — официально-делового, научного, разговорно-бытового. В результате официальная бумага вызывает смех.

Нормы делают речь понятной, логичной, выразительной.

Одно из важных качеств правильной речи — ее чистота. Чистота речи — это отсутствие в ней элементов, чуждых литературному языку или отвергаемых нормами нравственности. К ним относятся лишние слова, слова-паразиты, которые можно услышать довольно часто: значит, так, да, вот, вообще, такой, по-любому, короче.

В русском языке исконно русская лексика составляет 90%. Остальная лексика — это заимствования из разных языков. Исконно русская лексика делится на следующие группы:

— индоевропеизмы — самые древние слова, формировались в 5—4 тыс. до н.э. (дуб, волк, овца, мать, сын, луна, снег, дочь);
— общеславянская лексика — слова, унаследованные из общеславянского языка до VI в. и употребляемые ныне в южнославянских, западнославянских и восточнославянских языках (видеть, сеять, бороться, голова, человек, сидеть, золото, я, вы, ты);
— восточнославянизмы — слова, возникшие и употребляемые в восточнославянской группе языков (русский, украинский, белорусский) (тут, сегодня, деревня, собака, снегирь);
— собственно русские слова возникают в период с XVI в. по настоящее время (грусть).

Заимствованная лексика состоит из трех групп:

1) слова, являющиеся единственными наименованиями жизненно важных понятий (кровать, баня, математика, матрос, гитара);
2) слова, являющиеся единственными наименованиями обозначаемых понятий, но осознаваемых как иностранные (метро, троллейбус, пижама);
3) наименования, имеющие исконно русские аналоги (пунктуальный — точный, контракт — договор).

Третья группа дает варваризмы — иноязычные слова, включенные в речь без необходимости. В настоящее время их стало очень много — импичмент, мониторинг, холдинг, презентация, брифинг, популистский и т.д. Чистота речи требует правильного использования заимствованных слов и ограничивает сферу их распространения.

Уместность — это требование такого отбора языковых средств, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения. Не для всякой ситуации, не для всякого возраста, момента и слушателя подходит один и тот же стиль. Различают уместность стилевую, контекстуальную, личностно-психологическую. Стилевая — это учет способов отбора лексики в соответствии с используемым стилем — деловым, научным, разговорным. Контекстуальная определяется речевым окружением. Личностно-психологическая требует говорить деликатно и тактично, доброжелательно и уважительно.

Красивая, правильно построенная речь всегда богата оттенками, она выразительна, вызывает отклик, создает определенное настроение.

Выразительность и богатство языка зависят от включения эпитетов, метафор, использования фразеологизмов, сравнения, гипербол и многого другого. Образцом могут служить произведения русских поэтов и писателей, выступления известных русских адвокатов, лекции ученых, статьи журналистов.

Все мы, все мы в этом мире тленны,
Тихо льется с кленов листьев медь...
Будь же ты вовек благословенно,
Что пришло процвесть и умереть.

С.А. Есенин

А.С. Пушкин, по подсчетам, употреблял более 21 тыс. слов, Шекспир — более 20 тыс. слов, современный человек — значительно меньше — 5—9 тыс. «Сводный словарь современной русской лексики» в 2 томах содержит более 170 000 слов. Он является своеобразным путеводителем по словарям, так как включает в свой состав словники 14 словарей. Этот и другие словари отражают различные стороны языковой действительности современного

периода, языковое богатство. Пользуясь словарями, можно значительно пополнить свой словарный запас и проверить себя.

Существуют толковые словари, где объясняется значение слов, один из самых популярных — под редакцией С.И. Ожегова. Издаются этимологические словари, объясняющие происхождение и историю слов, словари синонимов, омонимов, словари иностранных слов, словари сочетаемости слов, орфографические словари, словари русских имен и многие другие.

Благодаря использованию норм, богатству и выразительности, как сказал великий Л. Толстой: «Русский язык — настоящий, сильный, где нужно — строгий, серьезный, где нужно — страстный, где нужно — бойкий и живой».

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Виды норм, практика их применения. Приведите свои примеры употребления норм в речи.
2. Работа со словарем.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Словари русского языка

Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. М., 1989.

Ахманова О.С. Словарь омонимов русского языка. М., 1989.

Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов современного русского языка. М., 1994.

Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. М., 1997.

Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 1997.

Орфоэпический словарь русского языка / Под ред. Р.А. Аванесова. М., 1989.

Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 1999.

Современный словарь иностранных слов. М., 1993.

Фразеологический словарь русского языка / Под ред. А.И. Молоткова. СПб., 1994.

Раздел 3

КУЛЬТУРА НАУЧНОЙ РЕЧИ

ЛЕКЦИЯ 1

Научный стиль речи. Его языковые и структурные особенности

План

1. Научный стиль речи и его подстили.
2. Термин.
3. Языковые особенности научного стиля.
4. Способы и методы создания научного текста.

Одной из сфер человеческой деятельности является научно-профессиональная сфера. Ее обслуживает научный стиль.

Научный стиль — один из функциональных стилей общелитературного языка, обслуживающий сферу науки и производства. Его также называют научно-профессиональным стилем, подчеркивая тем самым сферу его распространения. Язык научного общения появился в России в XVIII в., когда научные знания стали оформляться в законченные системы, когда стали появляться учебные пособия и справочники.

Специфические особенности этого стиля обусловлены предназначенностью научных текстов для передачи объективной информации о природе, человеке и обществе. Он получает новые знания, хранит и передает их. Язык науки — естественный язык с элементами искусственных языков (расчеты, графики, символы и др.); национальный язык с тенденцией к интернационализации.

Научный стиль речи подразделяется на подстили: собственно-научный (его жанры — монография, статья, доклад), научно-информативный (жанры — реферат, аннотация, патентное описание), научно-справочный (жанры — словарь, справочник, ка-

талог), учебно-научный жанры — учебник, методическое пособие, лекция), научно-популярный (очерк и др.).

Отличительная черта собственно-научного стиля — академическое изложение, адресованное специалистам. Признаки данного подстиля — точность передаваемой информации, убедительность аргументации, логическая последовательность изложения, лаконичность.

Научно-популярный подстиль имеет другие признаки. Он адресован широкой читательской аудитории, поэтому научные данные должны быть преподнесены в доступной и занимательной форме. Он не стремится к краткости, к лаконичности, а использует языковые средства, близкие публицистике. Здесь также используется терминология.

Научно-информативный подстиль должен точно передать научную информацию с описанием научных фактов.

Учебно-научный подстиль адресован будущим специалистам и поэтому в нем много иллюстративного материала, примеров, пояснений.

Научный стиль отличает ряд общих черт, обусловленных особенностями научного мышления. Главная особенность научного стиля — точное и однозначное выражение мыслей. Задача науки — показать закономерности. Поэтому его чертами являются: отвлеченная обобщенность, подчеркнутая логичность изложения, ясность, аргументированность, однозначность выражения мыслей.

Задачи общения в сфере науки, ее предмет, содержание речи требуют передачи общих понятий. Этому служит абстрактная лексика, специальная лексика и терминология.

Терминология воплощает точность научной речи. *Термин — это слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности* (диффузия, конструкционная прочность, маркетинг, фьючерс, измерение, плотность, программные средства и др.). Понятие — это мысль об общих существенных свойствах, связях и отношениях предметов или явлений объективной действительности. Формирование понятий — важное условие научной речи. Определение понятия дает дефиниция (лат. определение) — краткая идентификационная характеристика предмета, обозначенного определенным термином (Индуктивность — это физическая величина, характеризующая магнитные свойства электрической цепи.)

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

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

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

В своей основе научная речь — это письменная речь, связанная нормами. Отвлеченно-обобщенный характер научной речи подчеркивается включением большого количества понятий, использованием специальных лексических единиц (обычно, всегда), пассивных конструкций (металлы легко режутся). Широкое применение находят глаголы, имеющие отвлеченно-обобщенные значения, существительные, обозначающие отвлеченные понятия (скорость, время). Используются конструкции, подчеркивающие соотношение межу частями высказывания: вводные слова (наконец, итак), такие конструкции, как далее отметим, перейдем к следующей части, большое количество предлогов, выражающих различные отношения и действия (благодаря, в связи, вследствие и др.).

Лексический состав научного стиля характеризуется однородностью, отсутствуют лексика с разговорно-просторечной окраской, оценочная, эмоционально-экспрессивная. Много слов среднего рода: явление, свойство, развитие. Много абстрактной лексики — система, период, случай. Тексты научного стиля используют сложносокращенные слова, аббревиатуры: ПС (про-

граммные средства), ЖЦ (жизненный цикл); содержат не только языковую информацию, но и графическую, формулы, символы.

В синтаксисе используются сложные предложения с причастиями, деепричастными и причастными оборотами, временной связью (в связи с тем-то), простые предложения типа что есть что (водород есть газ), безличные предложения. Используются в основном повествовательные предложения, вопросительные — с целью привлечь внимание к проблеме.

Особенностью научной речи является активность родительного падежа. Это вызвано необходимостью последовательных действий при описании и характеристиках, пояснении. Однако излишнее употребление таких конструкций затрудняет восприятие смысла текста.

Следует помнить, что в научном стиле не принято местоимение «я», его заменяют на «мы» («с нашей точки зрения», «нам представляется очевидным»).

Научный стиль создал строгую систему жанров и строгие правила текстовой композиции. Научный текст отличает прагматическое построение, в нем все служит достижению конечной цели и прежде всего — композиция, но при этом отбрасываются эмоции, многословие, многозначность, подтекст. Его красота — это изящество аргументации, простота и логичность построения.

Композиционно научное произведение содержит 2 части — описательную (обзорную) и основную. В описательной части отражается ход научного исследования, формируется предмет и метод исследования, излагается история вопроса и ожидаемый результат. В основной части освещается методика и техника исследования, достигнутый результат.

Все материалы, не являющиеся важными для понимания проблемы, выносятся в приложение.

Научный текст имеет:

тему, т.е. объект рассмотрения (изучения), содержание которой раскрывается в определенном аспекте;

кроме того, подтему, т.е. тему, которая входит в более широкую тему, составляя часть ее и отличаясь более узким аспектом рассмотрения или рассмотрения одной из частей данного объекта;

также существует микротема, равная в тексте абзацу и обеспечивающая смысловые связи частей текста.

Структурной единицей научного текста является абзац. Он содержит определенные идеи, положения, аргументы, микротемы. Они выражены в ключевых словах, которые легко вычленить, определив суть абзаца.

Каждый абзац имеет зачин, главную абзацную фразу, комментирующую часть и вывод. Ключевые слова находятся в абзацной фразе.

Для связи отдельных фрагментов текста употребляются предлоги, вводные слова, определенные речевые клише (автор рассматривает, необходимо отметить, это доказывает и др.).

Основными способами построения научного текста являются описание, рассуждение, повествование. Научный текст представляет собой тип текста жесткого построения.

Описание — это словесное изображение явления действительности путем перечисления его признаков.

Повествование — рассказ о событиях, явлениях, переданных в определенной последовательности. При этом соблюдается определенный порядок слов в предложении: подлежащее — сказуемое.

Рассуждение — словесное изложение, разъяснение и подтверждение какой-либо мысли.

Научное описание имеет цель — раскрыть признаки предмета, явления, процесса, установить связи (внешний вид, составные части, назначение, сравнение). Всем известны, например, описания в химии свойств различных веществ (Титан — металл серого цвета. Он имеет две полиморфные модификации... Промышленный способ производства титана состоит в обогащении и хлорировании титановой руды с последующим ее восстановлением из четыреххлористого титана металлическим магнием... («Материаловедение»)).

Из произведений братьев Стругацких: «Описание дела № шестьдесят четвертого, — прочитал комендант. — Дело номер шестьдесят четыре представляет собой бурую полужидкую субстанцию объемом около десяти литров и весом в шестнадцать килограмм. Не пахнет. Вкус остался неизвестным. Принимает форму сосуда... Если посыпать солью, корчится. Питается сахарным песком».

Самый распространенный способ построения научного текста — рассуждение. Цель рассуждения — в проверке истинности

или ложности какого-либо утверждения с помощью доводов, истинность которых проверена и не подвергается сомнению. Рассуждение — способ изложения, посредством которого передается процесс получения нового знания и сообщается само это знание как результат в форме логического вывода. Рассуждение строится как цепь умозаключений, основанных на доказательствах и опровержениях. Так, в рассказе А. Чехова «Письмо ученому соседу» автор письма, помещик, рассуждает о мире: «Вы пишете, что на луне, т.е. на месяце, живут и обитают люди и племена. Этого не может быть никогда, потому что если бы люди жили на луне, то заслоняли бы для нас магический и волшебный свет ее своими домами и тучными пастбищами. ...Люди, живя на луне, падали бы вниз на землю, а этого не бывает...».

Задача научного повествования — зафиксировать, представить этапы изменений, формирований, т.е. временные рамки. То есть научное повествование представляет краткое или развернутое описание процессов, имеющих целью последующую регистрацию отдельных стадий процесса во временных рамках его протекания. Повествование — это рассказ о явлениях, событиях во временной последовательности, это изложение открытия законов с выводами и обобщениями, сравнениями. («Фирмы также изменяют свою экономическую политику в условиях инфляции. Это выражается, например, в том, что они берутся лишь за реализацию краткосрочных проектов, которые сулят более быстрое возвращение инвестиций. Недостаток собственных оборотных средств толкает фирмы на поиск новых внешних источников финансирования через выпуск акций и облигаций, лизинг, факторинг». Экономическая теория.).

Доказательство близко рассуждению — способу изложения, посредством которого подтверждается или отрицается истинность знаний, носивших характер гипотез. Оно, как и рассуждение, содержит тезис + аргументы + демонстрации + выводы.

Тексты гибкого построения основываются на логико-смысловом сцеплении смысловых частей текста. Они, как правило, имеют определенные, часто употребляющиеся элементы языка, такие, как гипотеза, преимущества, условия, причины, цели и др.

Структура такого текста представляет собой следующую конструкцию:

Тема
↓
Подтемы
↓
Субподтемы

Научный стиль речи предполагает использование следующих методов логической организации научного текста: дедукции, индукции, аналогии и проблемного изложения.

Логическая схема текста с использованием дедукции:

тезис, гипотеза → развитие тезиса, аргументация → выводы.

Логическая схема текста с использованием индукции:

цель исследования → накопление фактов, анализ, обобщение → выводы.

Дедукция (лат. выведение) — это движение мысли от общего к частному, от общих законов к частным. (При слове дедукция вспоминаются слова знаменитого Шерлока Холмса: «Не так уж трудно построить серию выводов, в которой каждый последующий вытекает из предыдущего. Если после этого удалить все средние звенья и сообщить слушателю только первое звено и последнее, они произведут ошеломляющее, хотя и ложное впечатление».) Метод дедукции состоит из трех этапов.

1 этап — выдвигается тезис (греч. положение, истинность которой должна быть доказана) или гипотеза (греч. основание, предположение).

2 этап — развитие тезиса (гипотезы), его обоснование, доказательство или опровержение. Здесь применяются различные типы аргументов (лат. доводов), служащих основанием доказательства, факты и примеры, сравнения.

3 этап — выводы и предложения. Этот метод часто применяется на семинарах в вузах.

Индуктивный метод (лат. наведение) — движение мысли от частного к общему, от знания одного факта к общему правилу, к обобщению. Композиция следующая: во вступительной части определяется цель исследования. В основной части излагаются имеющиеся факты, рассказывается о технологии их получения, проводятся анализ, синтез, сравнения. На основе этого делается вывод, устанавливаются закономерности. Так, например, строится отчет студентов о научно-исследовательской работе в вузе.

Проблемное изложение — это постановка в определенной последовательности проблемных вопросов. Метод берет начало от сократовского метода. В ходе его исследуется поставленная проблема и формулируются закономерности. Например, в ходе лекции или доклада формулируется та или иная проблема. Лектор предлагает пути ее решения, он делает всех слушателей участниками мыслительного процесса.

Метод аналогии формируется так: если два явления сходны в одном и более отношениях, то они, вероятно, сходны и в других отношениях.

Он используется при построении текстов учебников, в ходе научной исследовательской работы студентов.

Итак, к особенностям научного стиля относятся точность, логичность, использование терминов. Кроме того, необходимо помнить о способах построения научного текста и о методах логического изложения материала в нем.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Научный стиль и его особенности.
2. Приведите примеры использования в вашей практике описания, рассуждения и повествования.
3. Язык научного текста.

ЛЕКЦИЯ 2

Виды научных текстов. Их характеристики и оформление

План

1. Композиция научных текстов.
2. Тезисы, аннотация, рецензия.
3. Конспект, реферат.

В практике вуза используются самые разнообразные научные тексты — конспекты, которые пишут студенты; монографии, изу-

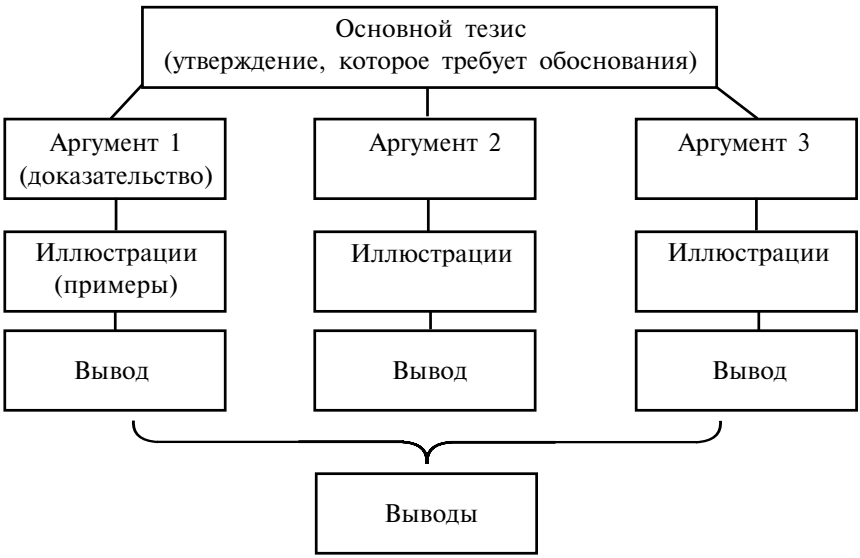
чение которых нужно для дипломной работы; лекции, создаваемые преподавателем.

Работая с ними, необходимо помнить, что научные тексты бывают первичными и вторичными. Первичные — это первоисточники, оригиналы. К ним относятся, например, научная статья, монография. Научная статья — сочинение, в котором автор излагает результаты собственного исследования. Монография — научный труд, посвященный изучению одной темы.

Вторичные тексты создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.

В научном тексте (первичном и вторичном) выделяют следующие части: заголовок, вводная часть (формулируется цель работы и обосновывается выбор темы исследования, описываются методы исследования). Основная часть членится на главы в соответствии с задачами работы. Каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов или краткого резюме.

Логическая схема научного текста



Работа над текстом начинается с введения. Это не просто часть работы, но и документ, характеризующий работу. Оно начинает-

ся с обоснования актуальности выбранной темы. Далее необходимо показать знакомство автора с имеющимися источниками, его способность к критическому мышлению в оценке уже сделанного предшественниками. Отсюда логически вытекает цель заявленной работы. Следующий этап работы — рассказ о методике исследования проблемы. Формулировка целей и задач исследования должна быть четкой и краткой, логически корректной. Если цель может быть одна, то задач должно быть несколько, они представляют собой тактику реализации цели. Часто формулировки задач совпадают с названиями глав и параграфов основной части. Задачи даются в форме перечисления.

Содержание основной части зависит от темы. Названия параграфов должны быть сформулированы так, чтобы не выходить за пределы, очерченные названием главы. Общее содержание основной части должно соответствовать теме исследования и служить ее раскрытием. Изложение должно быть аргументированным, логическая канва — продуманной.

Важную функцию выполняет заключение. В нем воспроизводится весь путь исследования. Необходимо подать логически вытекающие из него выводы. Выводы должны соотноситься с поставленными вначале задачами. Заключение — это своеобразный отчет о проделанной работе, где показываются реальные достижения, указывается при необходимости практическая польза.

Важными элементами являются также библиография и приложения.

В практике вуза студентами широко используется вторичный текст. Он создается в результате компрессии (лат. сжатие). С помощью компрессии текст становится меньше по объему, в нем легче выделить основные положения и наиболее значимые моменты. Последовательность действий при компрессии такова:

1. Чтение текста и выделение ключевых слов.
2. Написание вторичного текста с использованием соответствующих речевых клише.
3. Использование слов с обобщенно-абстрактным значением для того, чтобы передать основное содержание абзаца (задачи, точка зрения, выводы и т.д.)

Самый простой вид компрессии — план. Планы бывают вопросные, назывные и тезисные. Вопросный план использует воп-

росительные слова (Какова роль информации в современном мире?). Назывной план определяет подтемы текста и использует для определения назывные предложения (Роль информации в жизни человека). Тезисный план отражает ключевые предложения текста и использует также глагольные формы (Роль информации в жизни общества чрезвычайно велика, так как тот, кто владеет информацией, владеет ситуацией).

В практике вуза, а также в профессиональной деятельности требуется умение написать тезисы. *Тезисы* — кратко сформулированные основные положения статьи, доклада. Они могут быть первичными и вторичными.

Первичные тексты — это краткое изложение содержания публичного выступления (для себя). Вторичные пишутся на основе работы другого автора (статьи, монографии, лекции).

Каждый тезис отделяется друг от друга красной строкой, нумерацией. Логическое деление подчеркивается рубрикацией. Тезисы носят характер утверждающего суждения или умозаключения.

В тезисах кратко и логично излагается развитие темы. Каждый тезис освещает микротему и составляет, как правило, отдельный абзац. Тезисы раскрывают решение проблем, вопросов, тогда как план их только называет. В них отсутствуют цитаты и примеры. Как правило, предложения с тезисами строятся с употреблением отглагольных сказуемых, безличных предложений.

Аннотация (лат. заметка) — краткая характеристика содержания (описание) статьи, книги. Она дает общее представление о статье (о чем идет речь), а не раскрывает сущность затронутых проблем. Аннотации бывают информационные (дается описание, но нет оценки), рекомендательные (дается характеристика и рекомендации для практического применения), групповые (характеристика нескольких произведений). В практике вуза аннотация используется при написании дипломного проекта.

Перед текстом даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме (в именительном падеже). Аннотация состоит из 2-х главных частей: в первой дается библиографическое описание, формулируется тема, во второй перечисляются основные проблемы или положения. В конце может указываться адресат. Используются следующие речевые клише: В книге исследуется (что?); показан (что?); большое место

занимает рассмотрение (чего?); в монографии дается характеристика (чего?); в книге приведены примеры, иллюстрации; в книге анализируется (что?); главное внимание обращается (на что?); в работе нашли отражение проблемы; в заключении кратко разбирается (что?); сборник рассчитан (на кого?); статья рекомендуется, предназначена...

Схема аннотации: кто, о чем, из каких частей, как, для кого. Она невелика по объему и состоит из простых предложений. Ее можно увидеть на обратной стороне титульного листа, например, учебников, справочников.

Реферат (лат. доказывать, сообщать) — краткое изложение научной работы или нескольких научных работ, т.е. сообщение о том, какая информация содержится, что излагается. Основные требования к написанию реферата — объективность изложения и выявление нового, существенно важного. Изложение одной работы обычно содержит указание на тему и композицию реферируемой работы, перечень ее основных положений с приведением аргументации. Такой реферат называется простым информационным. В России издаются специальные реферативные журналы, которые содержат рефераты из разных областей науки. Студенты пишут рефераты на определенные темы, т.е. тематические рефераты. Для их описания могут быть привлечены 2—3 научные работы. Такой реферат будет обзорным. Простой информативный реферат может содержать оценку положений, высказываемых автором работы. Эта оценка обычно выражает согласие или несогласие с точкой зрения автора.

Особенность реферата заключается в его объективности: он не должен отражать субъективных взглядов или субъективной оценки. Реферат содержит иллюстративный материал в отличие от аннотации. Объем реферата колеблется от 5 до 15 печатных листов через 2 интервала. Перед началом работы, выбрав тему, необходимо наметить план и подобрать литературу. Различают рефераты продуктивные и репродуктивные. Продуктивные предполагают творческое (критическое) осмысление научной литературы. Репродуктивные воспроизводят содержание первичного текста. Они делятся:

репродуктивный — реферат-конспект, реферат-резюме;
продуктивный — реферат-обзор, реферат-доклад.

Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактический материал, иллюстрации, сведения о методах исследования, о полученных результатах, возможности применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, связанные с темой текста. Реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения. Реферат-доклад дает анализ информации первоисточника и объективную оценку состояния проблемы.

В структуре реферата выделяют три главных компонента:

1. Вводная часть — библиографическое описание.
2. Собственно текст, состоящий из вступления, основной части и заключения.
3. Выводы, справочный аппарат.

Критерии оценки реферата: соответствие содержания теме, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, использование речевых клише.

Как правило, используются речевые клише, необходимые для создания реферата:

библиографическое описание («в статье, помещенной в журнале, в сборнике», «статья носит название»);

тема статьи, книги («предлагаемая книга посвящена теме», «проблеме», «выбор темы закономерен», «статья представляет собой изложение, обобщение»);

композиция («статья делится на 3 части»);

основное содержание («автор затрагивает», «касается», «останавливается», «ставит вопрос о том...», «автор доказывает справедливость утверждения», «автор опровергает», «в подтверждение своей точки зрения автор приводит факты, доказывающие справедливость...»);

заключение, выводы автора («автор подводит к выводам», «несомненный интерес представляют выводы автора о том, что выполненные исследования показывают», «на основании полученных данных был сделан вывод о том...»);

оценка референта (автор убедительно доказывает, к недостаткам работы можно отнести).

Реферат должен иметь титульный лист, план-оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографию. Титульный лист содержит следующие сведения: название вуза, кафедры, тема

реферата, данные о студенте и руководителе, указание на место написания и год написания.

Еще одна разновидность реферата, который выполняют студенты, — это изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Преподаватель оценивает умение работать с научной литературой, вычленять проблему из контекста, навыки логического мышления, культуру письменной речи, знание правил оформления научного текста, ссылок, составления библиографии. Реферат часто путают с научным докладом. Доклад предназначен для устного выступления, поэтому надо различать его письменный вариант и само выступление.

Рецензия (лат. рассмотрение) — письменный разбор текста, предполагающий комментирование основных положений работы (т.е. толкование авторской мысли, выражение своего отношения к проблеме, аргументацию и оценку, выводы о ценности работы).

Отзыв дает самую общую характеристику без анализа, но содержит практические рекомендации (анализируемый текст может быть принят в качестве пособия).

В структуру рецензии входят: введение, указывающее на проблемы и задачи (в последнее время появилось много работ на заданную тему, автор статьи — известный ученый), характеристика, краткое содержание (статья посвящена теме, проблемам, в статье рассматриваются, автор описывает методы), оценочная часть — достоинства и недостатки (к достоинствам работы относятся, необходимо отметить творческий характер исследований, выводы), выводы (оценивая работу в целом, необходимо отметить, следует подчеркнуть).

План для написания рецензий и отзывов

1. Предмет анализа (в рецензируемой работе).
2. Актуальность темы (работа посвящена актуальной теме).
3. Формулировка основного тезиса (в статье на первый план выдвигается вопрос).
4. Краткое содержание работы.
5. Общая оценка (таким образом, работа, бесспорно, раскрывает возможности).
6. Достоинства, недочеты (вместе с тем вызывает сомнение тезис о том, что отмеченные недочеты не снижают высокого уровня работы).

7. Выводы (работа оценена положительно, статья имеет важное значение для...).

Конспект — конспектирование — письменная фиксация основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит компрессия первичного текста. Запись позволяет восстановить, развернуть исходную информацию, при этом отбирается только нужный и важный материал. Различают конспект-план, конспект-схему, текстуальный конспект.

Чтобы написать конспект, необходимо:

выделить смысловые части, где собрана информация по теме;

в каждой смысловой части сформулировать микротему с опорой на ключевые слова и ключевые фразы;

выделить в каждой части главную и дополнительную информацию, главная информация фиксируется в конспекте, избыточная убирается;

записать важную информацию своими словами или с использованием цитат и сокращений.

При конспектировании надо записать все выходные данные источника (год, место издания, автор, название). На странице выделить поля, лучше справа и слева. Слева отмечаются страницы оригинала, структурные разделы, формулируются основные проблемы. Справа записываются собственные выводы, ссылки на другие источники. В центральной части страницы записывается краткое изложение содержания текста. Оно включает цитаты, факты, расчеты.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Написание реферата в практике вуза.
2. Использование аннотации в практике вуза.
3. Напишите тезисы по теме выступления: «Особенности создания научного текста».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Речевые клише, употребляющиеся в научных текстах

В современных условиях возрастает роль.

В своей работе автор установил, доказал, выдвинул гипотезу, внес уточнения, ставит задачу, решает проблему, высказал мнение, соображение.

В статье рассматриваются вопросы, анализируются факты, дается обзор.

В тексте уделяется внимание, освещается.

Целью сообщения, данного исследования является.

Автор приводит множество интересных фактов.

В труде даются обоснования предложенной теории.

Выбрать в качестве расчетных показаний.

В результате проведенных исследований доказано.

Имеются все основания предполагать.

Полученные результаты наводят на мысль о том.

В результате проведенных исследований впервые были разработаны рекомендации по практическому применению.

Полученные результаты представлены в виде схем, таблиц и диаграмм.

Данные исследования не утратили своего значения.

Значение исследований заключается в том.

В заключение необходимо обратить внимание на...

Образец аннотации

Ожегов С.И. Словарь русского языка: 70 000 слов / Под ред. Н.Ю. Шведовой. — 23-е изд., испр. — М.: Рус. яз., 1991. — 917 с.

Однотомный толковый словарь современного русского языка содержит 70 тыс. слов. В словарной статье даются краткие толкования значений слова, примеры его употребления в речи, фразеологические сочетания. Приводятся основные грамматические формы слова, стилистические пометы, указывающие на сферу его употребления. Отмечается ударение и в отдельных случаях произношение.

Словарь предназначен как для широкого круга читателей, так и для специалистов-филологов.

ЛЕКЦИЯ 3

Особенности курсовой работы. Библиографическое описание

План

1. Особенности курсовой работы.
2. Рубрикация текста, библиографическое описание.

В высшем учебном заведении студенту приходится выполнять самостоятельную научную работу, проводить опыты, исследования, производить расчеты.

Одной из важных научных работ в вузе для студента является курсовая работа. Курсовая работа пишется на старших курсах. Это студенческое научное исследование. Первыми ступенями на пути к ней являются практические работы, отчеты, выполнение расчетно-графических заданий.

Ее цель — выявить навыки самостоятельной научной работы студента. Она защищается на кафедре и является как бы репетицией дипломной работы, иногда курсовая работа переходит в дипломную работу.

Требования к курсовой работе: актуальность тематики, изучение и анализ научной литературы по предмету исследования, изучение и анализ истории проблемы, проведение самостоятельного исследования, характеристика, описание анализа опытов, обобщение результатов исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций, культура оформления.

Объем курсовой работы — 35—40 печатных страниц. Из этого объема около 10% занимает вводная часть, от 5 до 10% — заключение.

При написании курсовой работы выделяют 3 этапа: подготовка к исследованию, проведение опытов, оформление. Курсовая работа должна содержать глубокое и четкое изложение поставленных вопросов простым литературным языком с употреблением терминов. Очень важны ссылки на материал исследований. Возможно включение цитат.

Для курсовой работы обязательна ее защита на кафедре: студент делает краткое сообщение (7—10 минут), в котором излагает мотивы, цели, актуальность, предмет исследования, останавли-

вается на практической части и результатах исследований, затем делает вывод.

Структура курсовой работы: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, литература, список приложений (возможны варианты).

Правила оформления курсовой работы:

цитаты указываются со ссылкой на источник и берутся в кавычки;

таблицы нумеруют арабскими цифрами;

каждая новая глава начинается с новой страницы;

текст состоит из трех частей — вводной, основной и заключения.

Готовая работа сдается на кафедру. Научный руководитель должен обосновать выставленную оценку в письменной рецензии.

Критериями оценки служат: актуальность выбранной темы, глубина освоения материала, качество подбора и использования источников, степень самостоятельности выводов, общая культура изложения материала.

Самый главный труд, итог всех лет обучения — это дипломная работа, экзамен на зрелость и заявка на будущие профессиональные успехи. Ее написание — последний, завершающий этап обучения в вузе. Она является формой итогового контроля знаний и умений студента. Оценка, полученная на защите дипломной работы, рассматривается как окончательный результат всего периода учебы. Поэтому для студента имеют очень большое значение качество дипломной работы, степень ее самостоятельности, аргументированность, логическое изящество защиты.

Структура дипломной работы следующая: титульный лист, задание, аннотация, введение, основная часть, заключение, библиография, приложения. Аннотация — это текст будущего выступления на защите перед комиссией. Ее объем — около одной печатной страницы.

Все виды работ должны быть написаны правильным литературным языком, по нему судят об уровне профессиональной и общекультурной подготовки студента. Поэтому важно не только раскрыть тему, но и правильно использовать стилистику, писать логично и грамотно.

Правильно оформить научную работу помогает рубрикация. Рубрикация текста — это его членение на логически самостоя-

тельные составные части. Рубрикация подчинена раскрытию темы и выделяет введение, основную часть, заключение. В свою очередь, основная часть тоже, как правило, подвергается рубрикации, деление на главы и параграфы значительно облегчает понимание, делает текст более логичным.

Рубрикация текста выражается в нумерации. Она может быть различной: с использованием прописных и строчных букв, римских и арабских цифр. В студенческих работах обычно используются римские и арабские цифры: номера глав обозначаются римскими цифрами, номера параграфов — арабскими. Порядковые номера часто обозначают словами: часть первая... Современная система нумерации предпочитает нумерацию арабскими цифрами, а не буквенную нумерацию. Номера одной большой части состоят из одной цифры, нижеследующей, более мелкой, — из двух, далее — трех цифр (1, 1.1, 1.1.1).

В научной работе принято ссылаться на источник информации, т.е. цитировать. Существует цитирование точное, косвенное, ссылка. Точное цитирование предусматривает обязательное указание источников с указанием страниц. Косвенное цитирование — соотношение текста оригинала и косвенной цитаты такое же, как соотношение между прямой и косвенной речью. Ссылка представляет собой упоминание автора и источника.

Для введения цитат используются вводные слова: автор подчеркивает, утверждает, считает.

Важное место в научной работе отводится библиографическому описанию. Библиография — это список использованной литературы, он помещается после заключения на отдельном листе. Все источники располагаются в алфавитном порядке, каждый располагается на отдельной строке и значится под своим порядковым номером. Каждый источник должен быть описан согласно установленным ГОСТам.

Если книга написана одним автором или авторским коллективом до трех человек, библиографическое описание строится следующим образом: сначала следует фамилия автора, далее его инициалы, затем указывается полное наименование источника, ставятся точка и тире. Далее идет название города, где вышла книга, ставится двоеточие, после него — название издательства, выпустившего книгу, без кавычек, запятая, год издания, точка, тире, количество страниц.

Например: Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: Учебное пособие. — М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2001. — 136 с.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Требования к курсовой работе и ее оформлению.
2. Приведите примеры библиографического описания.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа научной работы в вузе

Название учебного заведения
Название кафедры

Реферат на тему:

Доклад на тему:

Курсовая работа на тему:

студента_____

Научный руководитель_____

Город — год

Раздел 4

КУЛЬТУРА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

ЛЕКЦИЯ 1

Особенности официально-делового стиля. Речь делового человека

План

1. Особенности официально-делового стиля.
2. Культура делового общения.
3. Условия успешной деловой коммуникации.
4. Национальные особенности делового общения.

Всем известна сказка о двух медвежатах, которые делили найденный сыр. Они не доверяли друг другу и попросили лису поделить сыр. В результате лиса съела весь сыр, а медвежатам ничего не досталось. Также поучительна история о двух сестрах, у которых был всего один апельсин. Они разрезали его пополам. Выяснилось при этом, что одной из сестер нужна была кожура, а второй — сок. Каждая из них получила бы в два раза больше, если бы они учли интересы друг друга.

Для успеха в общении очень важно учитывать интересы, ценности адресата, его ожидания и цели, а также сферу общения. Этот принцип особенно важен в деловом общении, которое обслуживает официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официально-деловых отношений, т.е. отношений, которые возникают между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе производственной, юридической деятельности.

В официально-деловой сфере используется язык людей, связанных интересами дела, которые имеют необходимые полномочия для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем. Поэтому и говорят о деловой коммуникации.

Устная деловая речь обращена к собеседнику и предполагает возможность влияния на него. С этой целью используется, кроме вербального, невербальный язык. Деловая коммуникация имеет свою лексико-грамматическую и стилистическую специфику.

Лексика официально-деловой речи использует большое количество международной лексики, стандартизированных выражений, однокоренных слов, существительных с родовым значением, также аббревиатуры, сложносокращенные слова. Широко применяются глаголы и глагольные образования — причастия, деепричастия, отглагольные существительные и прилагательные.

Синтаксис характеризуется присутствием неполных, безличных предложений, обращений, присоединительных конструкций, простых предложений, вводных слов и словосочетаний. Используются предлоги и пассивные конструкции, большое количество однородных членов предложения.

Деловое общение требует строгого использования речевых конструкций, стандарта, не допускается жаргон и т.д. Деловое общение предполагает владение профессиональным языком, знание терминов, свойственных определенной области общения (юридической, дипломатической, управленческой).

Главные требования к устной речи делового человека следующие:

— точность и ясность (употребление слов в правильном значении, исключение иностранных слов, употребляемых без необходимости),
— краткость (без повторов, тавтологии),
— конкретность,
— правильность,
— нормативность,
— логичность,
— аргументированность,
— стандартность речевых формулировок.

Деловое общение может быть необходимым (когда без межличностных контактов осуществление совместной деятельности невозможно), желательным (определенные контакты способствуют более успешному осуществлению задач), нейтральным, нежелательным (затрудняет достижение цели).

Деловым людям приходится постоянно общаться с людьми, стоящими на разных ступенях служебной лестницы. Поэтому го-

ворят о вертикали и горизонтали отношений. По вертикали — это субординационные отношения, они обусловлены социальным статусом, административно-правовыми нормами и характеризуются подчинением младшего старшему по чину. В России исторически сложился вертикальный диалог.

Горизонтальные отношения предполагают участие в совместной деятельности на принципах сотрудничества, взаимопонимания, с учетом общих интересов. В настоящее время в деловой жизни России наблюдается переход к субординационно-партнерским отношениям.

Специфической особенностью делового общения является его регламентированность, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям. Существуют так называемые писаные и неписаные правила поведения. Регламентированность (протокол) предполагает соблюдение норм делового этикета, который отражает накопленный опыт, нравственные установки определенных социальных групп и людей разной национальности. Протокол предписывает, как вести себя в деловой обстановке, на совещании, переговорах, а также как одеваться, что дарить, как вести деловую переписку и многое другое. Очень важное место уделяется при этом речевому этикету. В настоящее время создана целая система речевых формул для каждой речевой ситуации.

Регламентированность делового общения означает и ограниченность его временными рамками. Деловые встречи имеют строгий регламент. Для этого заранее намечается круг обсуждаемых проблем и проводится тщательная подготовка к встрече.

При общении очень важно создать благоприятный психологический климат. Для этого рекомендуется:

— Приветствовать собеседника искренней улыбкой, доброжелательным взглядом, обращаться к нему по имени-отчеству или используя принятые в той или иной стране обращения.
— Показывать свое желание понять позицию собеседника, ориентироваться на ожидаемый собеседником результат.
— Стараться выявлять положительные качества собеседника.
— Учитывать эмоциональное состояние собеседника.
— Подчеркивать равенство позиций, вести себя спокойно и уверенно.
— Эмоционально поддерживать разговор.

— Выражать искреннее одобрение (все люди любят, когда их хвалят, говорят о достоинствах).
— Говорить комплименты. Любую деловую беседу, коммерческие переговоры можно начинать с них. Чем больше делает человек комплиментов, тем больше он их получает.

Важная особенность делового общения — строгое соблюдение его участниками ролевого амплуа: начальник — подчиненный, партнеры, коллеги и др.

Как считают психологи, каждый из нас в общении представляет тот или иной тип. В зависимости от роли в общении, типа характера выделяют различные группы. В настоящее время созданы целые системы определения типа личности исходя из различных признаков.

Так, американский психолог Эверетт Шостром считает, что в каждом человеке сидит манипулятор. Он выделяет следующие типы:
— диктатор (доминирует, приказывает, управляет),
— жертва диктатора (подчиняется приказам),
— калькулятор (обманывает, лжет, старается перехитрить),
— прилипала (жаждет быть предметом забот, заставляет за себя все делать),
— хулиган (преувеличивает агрессивность, управляет с помощью угроз),
— славный парень (убивает добротой, моралист),
— судья (никому не верит, критичен),
— защитник (заботится о других, чрезмерно подчеркивая это).

На основе их выделены 4 типа людей в деловом общении:
— активный — играет роль человека, полного сил;
— пассивный — прикидывается глупым и беспомощным («сирота казанская»);
— соревнующийся — боец на турнире;
— безразличный — играет роль, выбивая уступки.

Любопытным является так называемый психогеометрический подход к типологии личности, который обосновал американский психолог С. Деллингер. Этот подход основан на том, какую геометрическую фигуру предпочитает человек.

Например, «квадрат» любит трудиться, любит стабильность и порядок, живет по плану. Его речь логичная, последовательная, обстоятельная, монотонная, со штампами и терминами.

«Треугольник» — лидер, энергичен, решителен, прагматик, честолюбив, несамокритичен, детонатор межличностных отношений. Речь — логичная, ясная, ориентированная на суть дела, быстрая.

«Прямоугольник» недоволен собой, непоследователен, тяготеет к поддержке. Речь — сбивчивая, эмоциональная, неясная.

«Круг» стремится к гармонии отношений, доброжелателен, стремится сопереживать, старается угодить всем, часто нерешителен. Речь — часто отклоняющаяся от главной темы, плавная, эмоциональная.

«Зигзаг» любит заострять конфликт, остроумен, стремится к независимости, чувствует настроение людей, несдержан, экспрессивен, не доводит дело до конца. Речь — непоследовательная, ассоциативная, яркая.

Успешное деловое взаимодействие определяется тем, как поставлена цель, определены интересы партнеров, выбраны стратегия и тактика.

В деловом общении ценятся такие качества, как обязательность, верность слову, организованность, соблюдение нравственных норм

В практической деятельности существуют разные формы делового общения: беседа, переговоры, совещания, презентации, телефонные переговоры, брифинги. Все они имеют свои особенности и сферу применения, но процесс протекания примерно одинаков.

Как правило, в деловом общении выделяют следующие этапы: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопросов, принятие решения, достижение цели, выход из контакта.

Очень важным является установление контакта. Иногда в установлении контакта человеку мешают:

эффект ореола — человеку положительному приписывается все хорошее, при отрицательном отношении к человеку — все плохое, даже его положительные поступки расцениваются в этом случае как отрицательные;

эффект типизации — суждение о человеке выносится с точки зрения собственного опыта или мнения других;

эффект первичности — первое впечатление о человеке самое сильное и его трудно переломить.

В деловом общении демонстрируются и плюсы, и минусы индивидуальных особенностей человека. Поэтому в деловом общении нужен самоанализ и постоянный контроль. В Древнем Риме, по обычаю, позади полководца-триумфатора ставили раба, который во время шествия выкрикивал фразу: «Берегись, чтобы не упасть», таким образом напоминая ему, что он всего лишь человек.

В процессе делового общения используются разные приемы, помогающие добиться цели. (Чалдини описал их в книге «Психология влияния».)

Принцип контраста, когда преувеличивается различие. (Прекрасно используется продавцами. Они показывают сначала дорогой товар, а потом дешевый, сначала плохой дом, а потом хороший, но не лучший, а тот, который нужно продать.)

Принцип взаимного обмена. Люди стараются оплатить оказанные услуги. (Дают подарок на пробу, вынуждая затем покупать вовсе не нужную вещь.) В этом случае человек чувствует себя обязанным и часто дает больше, чем сделали ему.

Принцип социального доказательства. Люди ориентируются на других людей в похожей ситуации. Принцип участия в рекламе известных спортсменов, политиков. Этот принцип учитывает, что только 5% людей — инициаторы, остальные же имитаторы.

Принцип благорасположения. Люди охотнее выполняют требования тех, кто им нравится или знаком. Это прежде всего связано с физической привлекательностью. В этом случае человеку автоматически приписывают положительные качества. Нам нравятся люди, похожие на нас.

Ланчевый метод. Во время еды люди охотнее принимают положительные решения, идут на уступки. Поэтому многие контракты подписываются, а решения принимаются во время делового обеда или ужина.

Принцип авторитета — сознание повиновения старшим.

В устной речи деловых людей необходимо учитывать этикетные нормы. Специалисты советуют: никогда не распространяйтесь о своей личной жизни и не расспрашивайте о чужой. И сами вежливо уклоняйтесь от разговоров на личные темы. Так, общаясь

по делам, не рекомендуется поддерживать разговоры о политике, религии, задавать вопросы о доходах, зарплате.

Темпы интернационализации экономики, новые электронные средства связи приводят к расширению международных контактов, появлению большого количества совместных предприятий, взаимодействию между представителями деловых кругов разных стран. В настоящее время знание и понимание национальных особенностей всех участников общения является важнейшим условием эффективного решения возникающих проблем.

У каждого народа сложились свои традиции делового общения, которые находят выражение в языке, движениях, жестах и т.п. Так, культура США характеризуется как неформальная, индивидуалистическая, материалистическая, ориентированная на ценность времени. В Японии и Китае больше времени уделяется группе, а не индивидууму. Там важнее подчинение и сотрудничество. В Латинской Америке или Саудовской Аравии придается большое значение традиции, церемонии, там принято сначала побеседовать на не относящиеся к делу темы и только потом переходить к вопросу обсуждения.

У каждого народа есть черты, которые нужно учитывать в деловом общении.

Характерные черты американцев — энергия, независимость, предприимчивость, трудолюбие. Они патриоты. Их философия — заработать как можно больше и быстрее. Их стиль отличается высоким профессионализмом, они индивидуалисты, любят действовать без оглядки на начальство. Они демократичны, часто ведут себя неформально, любят шутки, ценят честность и откровенность, они берегут время и отличаются пунктуальностью. Не любят пауз, решения принимают быстро и редко меняют его.

Англичане считаются честными, рассудительными, учтивыми. Для них характерны сдержанность, замкнутость, деловитость и предприимчивость. Они предпочитают не затрагивать личных тем, они консервативны, национальная страсть — садоводство. Они решают проблемы не по телефону, а, как правило, с помощью писем. Их слову можно доверять. Многословие расценивается как нарушение правил общения, навязывание своего мнения.

Японцы очень вежливы, поэтому не говорят «нет», смотреть в глаза считается невоспитанностью, приняты не рукопожатия, а поклоны, чем важнее гость, тем больше поклонов. Переговоры они ведут командой, никогда не принимают решения сразу. Если по отношению к ним проявляют вежливость, они обычно идут на уступки. Русский журналист В. Цветов в книге «Пятнадцатый камень сада Реандзи» приводит пример переговоров между японской и американской компаниями. Когда американцы говорили о своей компании, о возможностях и выгоде сотрудничества, японцы кивали головами и чинно слушали. А потом стали задавать вопросы, которые казались не относящимися к делу. Японцы считали, что американцы давят на них, а американцев удивили просьбы другой стороны и их вопросы. Переговоры были прекращены.

Таким образом, деловое общение предполагает знание речевого этикета, правил построения деловых бесед и совещаний, знание норм литературного языка, использование нужных речевых формул согласно ситуации. Эффективность деловой коммуникации зависит также от знания психологических характеристик личности, которые отражает язык, от знания национальных особенностей деловых людей.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. О чем нужно помнить, готовясь к деловой беседе?
2. Какие приемы чаще используются в деловом общении, какие приемы используете вы, чтобы добиться цели?

ПРИЛОЖЕНИЕ

Примерные вопросы для собеседования

1. Почему вы хотите работать в нашей компании?
2. Какой у вас опыт работы?
3. Что вы скажете о компании и о ее руководителе?
4. Готовы ли вы работать столько, сколько потребуется?
5. Какую зарплату вы хотите получать?
6. Каким студентом вы были?
7. Какой цели вы хотите достичь?
8. Как вы проводите свободное время?
9. Будете ли вы учиться дальше?
10. Почему вы ушли с предыдущей работы?

11. Ваши сильные и слабые стороны.
12. Что для вас в жизни самое главное?
13. Вы любите работать в команде?

При составлении резюме

1. Вся информация должна уместиться на одной странице.
2. Текст резюме набирается на компьютере.
3. Текст должен легко читаться. Должны быть широкие поля и интервалы между строками.
4. Заглавия необходимо выделить.
5. Резюме оформляется красиво и на бумаге хорошего качества.
6. Все названия пишутся полностью.
7. Давайте ту информацию, которая подчеркивает ваши достоинства и может повлиять на решение работодателя.
8. Цифры записываются в обратном хронологическом порядке.
9. Исключайте лишнюю случайную информацию.
10. Избегайте помарок, грамматических ошибок.

ЛЕКЦИЯ 2

Жанры устной деловой коммуникации

План

1. Деловая беседа, ее структурные и языковые особенности.
2. Телефонный разговор.
3. Деловое совещание. Переговоры и презентации.

Деловое общение всегда прагматично, подчинено решению какой-либо задачи (личной, производственной, коммерческой). Д. Карнеги писал, что «у нас лишь четыре метода контактов с людьми. Они судят на основании того, что мы делаем, как мы выглядим, что говорим и как мы это говорим». Поэтому одно из условий успеха в любом виде делового общения — умение вести себя в обществе, умение подать себя, правильная убедительная речь, т.е. деловое общение требует знания правил этикета и рече-

вых формул, употребляемых при ведении беседы, на совещании, переговорах и в других речевых ситуациях.

Встретив нового человека, надо уделить ему внимание в течение нескольких минут. Чтобы поддержать беседу, надо задавать вопросы. Не исправлять ошибки или акцент собеседника. Быть всегда вежливым, корректным, выдержанным и приветливым. Помнить о своих обещаниях и не опаздывать.

В деловом общении большое значение имеет умение сесть правильно или посадить клиента, партнера в условиях беседы, переговоров или совещания. При этом различают 4 позиции: 1) угловое расположение подходит для дружеской беседы, ситуации начальник—подчиненный, где угол играет роль барьера; 2) кооперативное поведение — совместное действие, когда партнеры за столом садятся рядом; 3) конкурирующие — оборонительная позиция, субординация, в переговорах равнозначные позиции, когда делегации рассаживаются друг против друга; 4) независимая позиция, когда выбирается позиция по диагонали, противоположная остальным, свидетельствующая о собственной точке зрения, нежелании вступать в контакт.

Выбор стола, прямоугольный он или круглый, тоже определяет позиции и статус участников, создает обстановку подчиненности или, напротив, неформальности (например, столы овальной формы в правительственных помещениях разных стран и международных организаций, прямоугольные столы, за которыми на совещаниях сидят члены правительства, ведутся переговоры). Также по расположению сидящих в комнате за столом можно понять, кто руководитель, определить социальный статус. Так, руководитель всегда сидит лицом к двери. Первые лица сидят по обе руки от него, далее согласно рангу. Если стол круглый, рассаживаются по часовой стрелке по алфавиту при участии трех или более сторон. При неофициальной встрече двух сторон рассаживаются вокруг журнального столика, руководитель делегации гостей садится на диван или в кресло по правую руку от хозяина.

Виды делового общения разнообразны и многоплановы. Это презентация, ярмарка-выставка, переговоры, совещание, беседа и др.

Вас вызывает декан, вы хотите устроиться на работу, у вас новые идеи, и вы хотите доложить о них шефу. Значит, вы должны настроиться на деловую беседу, т.е. на устный контакт заинтересованных людей, партнеров, связанных делом.

В современной деловой коммуникации под деловой беседой понимают речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем; это речевое общение, предполагающее обмен мнениями, точками зрения, нужной информацией. Характер деловой беседы определяется профессиональными и деловыми интересами ее участников, также типом отношений — горизонтальных или вертикальных. Деловые беседы могут быть официальными и неофициальными, с соблюдением формальностей и без них.

По характеру обсуждаемых вопросов они делятся: на кадровые — прием на работу, увольнение, перемещения; дисциплинарные — связанные с обязанностями, дисциплиной; организационные — связанные с выполнением поручений и заданий; творческие — посвященные разработке новых концепций, идей.

Беседа строится исходя из трех принципов:

— сознательная настройка на уровень собеседника, учет его личности, интересов, опыта;
— рациональная организация беседы;
— простота, логичность, нормативность языка (культура речи).

Знание правил проведения деловых бесед повышает заинтересованность партнеров, способствует принятию решений, в конечном счете повышает эффективность деятельности организации.

Для проведения деловой беседы важен подготовительный этап: заранее определяется предмет беседы, место, время, круг вопросов, готовятся документы, схемы, доводы, обсуждается предполагаемый результат.

Готовясь к важной деловой беседе, надо заранее установить (лучше записать):

— как будет начат разговор,
— какие будут аргументы,
— каких возражений следует ожидать,
— как их опровергать,
— как закончить беседу.

Деловая беседа состоит из пяти фаз: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение аргументов собеседника, принятие решения.

Очень важно начало беседы, так как по первым фразам складывается впечатление о человеке. Первые фразы решают, состоится разговор или нет. Правильное начало предусматривает указание цели беседы, название, объявление последовательности рассматриваемых вопросов, установление контакта с собеседником. Для собеседника приятно, если его сразу же называют по имени.

Во время деловой беседы лучше не перебивать собеседника, не следует негативно оценивать его высказывания, подчеркивать разницу между собой и партнером, резко убыстрять темп беседы; кроме того, необходимо избегать вторжения в «личную зону» партнера и учитывать психологическое состояние собеседника.

В начале беседы рекомендуется избегать проявлений признаков неуверенности. Лучше не использовать фразы: «Извините, пожалуйста, если я помешал...», «Пожалуйста, если у вас есть время меня выслушать...». Также необходимо исключить неуважение к собеседнику: «Давайте с вами быстренько поговорим...», «А у меня на этот счет совершенно иное мнение...». Не следует первыми же вопросами заставлять собеседника занимать оборонительную позицию.

Существует четыре основных приема начала:

— снятие напряженности (комплимент, шутка, добрые слова),
— зацепка (кратко изложить ситуацию, использовав сравнение, личные впечатления, какое-то событие),
— стимулирование игры воображения (постановка множества вопросов по ряду рассматриваемых проблем),
— прямой подход (переход прямо к делу без вступления).

В начале беседы используют следующие фразы: «Давайте уточним детали», «Введите меня в курс дела», «Есть ли у вас конкретное предложение?». Начало речи может быть таким: «Я высоко ценю возможность встречи с вами и глубоко благодарен за оказанные мне честь и доверие».

Следующий этап беседы — информирование собеседника.

Передача информации предполагает обращение к собеседнику с вопросами. Известна истина: кто правильно задает вопрос, тот получает правильный ответ. Вопросы позволяют направить процесс информации в нужное русло, перехватить и удержать инициативу, показать свою информированность, активизировать собеседника перейти от слов к делу.

Существуют:

— закрытые вопросы, на которые можно отвечать «да» или «нет». Они сужают пространство для маневра у вашего противника. Закрытые вопросы используются тогда, когда нужно ускорить получение согласия;
— открытые вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет» и которые требуют объяснения, они начинаются со слов «что», «как», «почему», «каково ваше мнение»;
— зеркальные вопросы (из области сказанного в область недосказанного);
— риторические вопросы, на которые не даются прямые ответы, так как цель риторических вопросов — вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы;
— переломные вопросы удерживают беседу в нужном направлении. Они задаются в том случае, когда уже есть информация по одной проблеме и вы хотите переключиться на другую или когда вы почувствовали сопротивление собеседника и пытаетесь его преодолеть;
— вопросы для обдумывания вынуждают собеседника размышлять, тщательно обдумывать и комментировать то, что сказано.

Могут использоваться:

— информационные вопросы,
— контрольные (помогают следить за реакцией),
— вопросы для ориентации,
— подтверждающие,
— ознакомительные,
— встречные,
— альтернативные,
— направляющие,
— провокационные,
— вступительные,
— заключающие.

Кроме тактики вопросов, существует тактика ответов.

Всем известен факт из жизни Черчилля. Когда он выступал в парламенте, одна лейбористка крикнула на весь зал: «Мистер я! Вы несносны. Если бы я была вашей женой, то подлила бы вам в кофе яд». Он ответил: «Если бы вы были моей женой, то я бы этот яд с удовольствием выпил». Раздался взрыв хохота, что способствовало победе консерваторов.

Тактику вопросов и тактику ответов нелишне вспомнить перед ответом на экзамене.

— Итак, прежде чем ответить, сделайте паузу не менее 8 секунд.
— Сложный вопрос разделите на составляющие. Отвечайте прежде на тот, что представляет интерес.
— Если вопрос труден по содержанию, то необходимо попросить повторить вопрос, затем вы повторите его так, как вы поняли его, попросите время на размышление, попробуйте привести аналогичный пример из собственного опыта.
— На провокационные вопросы лучше не отвечать.
— Чем эмоциональнее вопрос, тем короче должен быть ответ.
— Не поддавайтесь тому, чтобы вас увели от темы.
— Если при ответе вас неправильно поняли, признайте свою вину, сказав, что вы не очень удачно сформулировали свою мысль, и попробуйте сформулировать мысль еще раз.

Следующая фаза беседы — аргументирование. В аргументировании выделяют две конструкции: доказательную аргументацию, когда что-то доказывается, и контраргументацию, когда что-либо опровергается. В разговоре необходимо помнить, что излишняя убедительность вызывает сопротивление собеседника.

1 вариант	**2 вариант**
Я считаю...	Вы не находите, что...
Я могу это доказать...	Сейчас вы сможете убедиться, что...
Мы вам поможем...	Вы сможете добиться...

Из указанных выше вариантов предпочтителен второй.

Если собеседник возражает, необходимо выслушать возражения, не спешить с ответом, уточнить суть спора. Чтобы подчеркнуть свое решение или желание пойти на компромисс, говорят: «Думаю, что мы все выиграем», «Может быть, рассмотрим иные условия?», «Это требует дополнительного обсуждения».

Очень часто в ходе обсуждения участниками разговора задаются некорректные вопросы (коммерческая тайна, личная жизнь, достоинства). В таких случаях можно применить следующие уловки:

— ответ вопросом на вопрос,
— игнорирование,

— перевод на другую тему,
— демонстрация непонимания,
— юмор, ирония.

Выделяют 10 факторов, способствующих успеху деловой беседы: профессионализм, ясность, наглядность, постоянная направленность, ритм, повторение основных положений, элемент внезапности, насыщенность рассуждений, рамки передачи информации, юмор.

Заключительная часть беседы служит ее оценкой. Ее важно отделить от других этапов фразами: «Давайте подведем итоги», «Мы подошли к концу беседы» и др. В завершение беседы должны быть сформулированы ее идеи в утвердительной форме. Составляется письменная запись беседы, являющаяся уже документом.

Когда решение принято, беседа закончена, необходимо поблагодарить собеседника за работу или сотрудничество, уделенное внимание, попрощаться с ним, сказать, что он будет доволен своим выбором, принятым решением, например: «Завершая встречу, я с чувством удовлетворения подчеркиваю, что встреча была конструктивной и результативной, и хочу поблагодарить участников и руководство, сделавших для этого все возможное».

В настоящее время становится обязательным при приеме на работу вид беседы, называемый собеседованием. Готовясь к нему, необходимо заранее подготовить ответы на следующие, считающиеся каверзными вопросы: что вы за человек, почему ищете работу, чем можете быть полезны фирме, каковы ваши сильные стороны, слабые стороны, каким, по-вашему, должен быть начальник, каковы ваши достижения, на какую зарплату вы можете рассчитывать. Необходимо помнить: во время собеседования ни один вопрос не задается просто так.

Идя на собеседование, надо приготовить блокнот и ручку, папку необходимых документов, потренироваться дома владеть голосом: нужно говорить спокойно, внятно, уверенно, короткими предложениями, выделять наиболее значимое. Хорошо бы заранее получить как можно больше информации о предполагаемом месте работы.

Кроме того, тщательно выбрать одежду, почистить обувь, так как 55% успеха зависит от внешнего вида человека.

Входить в кабинет будущего работодателя нужно уверенно, не забывая об улыбке. Не надо наклоняться близко к собеседнику,

скрещивать руки на груди. Лучше руки положить на стол. Нельзя курить, называть по имени собеседника. Все ответы предварительно продумываются. Речь должна быть живой, не перегруженной профессиональным или уличным жаргоном.

Во время беседы информацию о себе и о других нужно подавать со знаком плюс. Нельзя говорить: мне 18 лет и я не имею опыта работа. Надо сказать: «Мне 18 лет, но я самостоятельный и серьезный человек, у меня хорошая теоретическая база, мне нравится работать с программами...» Нужно стремиться к тому, чтобы недостатки превратить в достоинства: «Да, я очень молод, но у меня много сил для учебы и профессионального роста». Стараться отвечать правдиво, при этом взвешивая информацию. Не надо забывать делать ненавязчивые комплименты фирме, куда вы пришли (коллектив, обстановка, оборудование).

В деловом общении действует правило героев А. Гайдара Чука и Гека: «Спросит мама про телеграмму — скажем. А не спросит...».

При собеседовании важно, чтобы сложился образ: профессионал, оптимист, энергичный, здоровый, коммуникабельный человек.

Уходя, нужно обязательно поблагодарить за внимание и потраченное на вас время и спросить, когда и как узнать о результатах собеседования.

Среди отрицательных факторов, мешающих успеху при приеме на работу, называют: нехватку знаний по специальности, отсутствие интереса к компании, выраженное нежелание учиться, неудовлетворительный внешний вид, неумение изъясняться, незнание этикета, отсутствие плана карьеры и др. (в том числе называют низкую успеваемость во время учебы).

Разновидностью деловой беседы является телефонный разговор. Он занимает в жизни человека большое и важное место. На телефонные разговоры тратится до 27% рабочего времени. И если человек не владеет культурой телефонного общения, то это существенно влияет на его авторитет. Телефонный разговор — самый быстрый и простой способ установить контакт. Каждый разговор в среднем длится от 3 до 5 минут, т.е. требуется вести короткий разговор, мгновенно перестраиваться, помнить об отсутствии визуального контакта, помнить, что анализируется голос и манера передачи информации, владение речевой культурой.

Структура телефонного разговора такова:
взаимные представления (~20 сек.),
введение собеседника в курс дела (40 сек.),
обсуждение ситуации (100 сек.),
заключительное слово (20 сек.)

Если звонят вам, надо поднять трубку до четвертого звонка, сказать: «Добрый день», представиться, назвать организацию, отдел, при необходимости спросить: «Чем я могу вам помочь», сказать: «Могу я узнать, кто говорит». Нельзя отвечать: «привет», «да», «говорите», «все обедают», «перезвоните», «подождите одну минуточку»; спрашивать: «кто это», «это какой номер», «кто его спрашивает?»

Говорить по телефону нужно вежливо, спокойным ровным голосом, без амбиций и эмоций, без излишних пауз и слов-паразитов. Речь должна быть точной, краткой, понятной.

Если связь прервалась, то ее возобновляет звонивший. Важная информация обязательно записывается. По этикету разговор завершает его инициатор. Но если разговор затянулся, можно сказать фразу: «Думаю, мы выяснили основные детали...» или «Мне было приятно обсудить все детали нашего сотрудничества...».

Исследователи утверждают, что человек принимает решение о продолжении разговора в первые 4 секунды. Поэтому начало беседы по телефону — очень важный момент. Специалисты советуют: прежде чем начинать разговор по телефону, нужно настроиться доброжелательно, улыбнуться.

В основной момент телефонной беседы, при попытке партнера завершить беседу, нужно указать на нечто, представляющее интерес для него. Надо не только заинтересовать собеседника, но и удачно завершить разговор, даже если цель не была достигнута: «До свиданья, был рад общению с вами. Надеюсь на дальнейшие встречи».

Не рекомендуется звонить домой до 9 часов утра и после 22 часов, не принято звонить домой незнакомым людям. Если все же обстоятельства вынуждают сделать это, то в этом случае необходима рекомендация или обращение к авторитету.

Кроме деловых бесед, широко распространены *деловые совещания*, т.е. общепринятая форма делового общения группы людей по обсуждению и решению коммерческих или производственных

вопросов. Коммуникантами становятся лидер и участники совещания. Разновидности совещания — конференции, съезды, собрания, семинары. Все они требуют выработки и принятия каких-либо решений. Неудачное совещание может вызвать большие материальные потери. Поэтому совещание должно быть тщательно спланировано.

Подготовка включает: определение темы совещания, формирование повестки дня, выбор времени, места, определение состава участников, регламента, подготовку руководителя, доклада, отчета, проекта решения. Оптимальное число участников совещания — 6—7 человек. Длительность его не должна превышать 1,5—2 часов. Обсуждение вопросов на совещании находит свое отражение в протоколе.

Существуют два стиля ведения совещания: авторитарный и демократичный (дипломатический). Дипломатический предполагает учет мнения всех участников и принятие компромиссных решений. Выбор стиля зависит от конкретной ситуации, и любой из них может быть эффективен.

Проблемные совещания могут включать мозговой штурм, при котором главная цель — нахождение новых альтернативных вариантов. Участники штурма делятся на 2 группы: генераторов идей и аналитиков. При мозговом штурме необходимо:

— отказаться от критики идей и принимать все предлагаемые варианты,
— помнить: чем шире круг идей, тем лучше,
— модифицировать идеи других, смешивая варианты,
— записывать все подряд,
— поддерживать демократическую обстановку.

Результаты совещания должны быть взяты на контроль и проверены. В этом — залог их эффективности.

Презентация (лат. представление, предъявление) в настоящее время — один из самых модных и часто встречающихся видов коммуникации. Презентации помогают привлечь внимание, приобрести известность, продемонстрировать инициативность, проявить себя, продвинуть товары или услуги на рынок.

Они делятся на внешние и внутренние, бывают продвигающими и информационными, публичными и камерными. Презентация обычно проходит в течение 1,5—2 часов, наиболее удобное

время — с 15 до 16 час. Во время презентации могут вручаться подарки, показываются фильмы. Для презентации характерны строгая регламентированность, четкая организация, тщательная подготовленность, жесткое структурирование речей.

В деловой коммуникации учитываются национальные стили. Например, на переговорах с американской делегацией нужно четко указать, кто вы, что делаете, почему им выгодно иметь с вами дело. Английский стиль характеризуется прагматизмом, умением избегать острых углов. Англичанам свойствен ритуал общения. Вначале, например, говорят о погоде, спорте. Они ценят нравственные качества, дружеские отношения. Ведя переговоры с немецкими партнерами, надо помнить, что они любят точность, регламентацию, прорабатывают все детали. Японская сторона старается избежать конфронтации. Чем серьезнее разбираемые вопросы, тем больше внимания уделяется второстепенным деталям. Они уделяют много внимания личным отношениям и всячески демонстрируют понимание, что можно принять за согласие. Китайский стиль ориентирован на людей с более высоким статусом. Они выделяют людей, которые выражают симпатии их стороне. Они, как правило, первыми открывают свои намерения.

Итак, главным в деловой коммуникации является возможность добиться результата, учитывая взаимный интерес, используя различные приемы и методы. Очень важно учитывать речевые тактики и речевую культуру собеседников, учиться искусству ведения деловой коммуникации, также необходимо знать речевые формулы, используемые в беседе, переговорах и других видах общения.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Структура деловой беседы и телефонного разговора.
2. Роль вопросов в деловой беседе.
3. Прочитайте данный текст. Сравните указанный вид коммуникации с деловой беседой, другими видами делового общения.

Деловые переговоры — это обсуждение с целью заключения соглашения, сделки, согласия между кем-либо по какому-либо вопросу. В настоящее время с помощью переговоров устанавливаются связи, заключаются договоры, подписываются ответные

документы, т.е. переговоры используются во всех сферах деятельности — дипломатической, политической, экономической, военной, торговой. Они эффективное средство разрешения конфликтной ситуации.

Переговоры длятся 1,5—2 часа и, как правило, назначаются на 9.30—10.00 часов. Основная структура переговоров: приветствие участников, представление сторон друг другу, изложение целей и проблем, диалог участников, включающий уточнение позиций, обсуждение, согласование взаимных интересов, подведение итогов и принятие решений, завершение переговоров, анализ и контроль принятых решений.

Чтобы переговоры были результативными, необходима тщательная подготовка к ним — долговременная и кратковременная.

Любые переговоры должны быть подписаны, скреплены договором. Договор как юридический документ заранее прорабатывается и выверяется специалистами. Переговоры обычно ведет команда, а не один человек, что снижает вероятность ошибок.

Существуют три подхода к ведению переговоров: жесткий, где участники — противники, а цель — победа; мягкий, где участники — друзья, цель — соглашение; принципиальный — участники вместе решают проблему, цель — результат. Для коммерческих переговоров существуют два подхода к ведению: метод позиционного торга (конфронтация) и принципиальный метод (партнерский).

Целью переговоров является не раздавленный противник, загнанный в угол, а выигрыш всех участвующих сторон. Успешные переговоры — это переговоры, где принимаются взаимовыгодные решения, приемлемые для всех участников.

Участники переговоров допускают три просчета: 1 — критическое отношение к высказанным вариантам, 2 — поиск единственного ответа, 3 —мнение, что решение их проблемы есть их проблема.

В начале переговоров уточняются точки зрения участников. Это самый трудный этап. Способствовать благоприятному началу могут:

— общая ситуация: разговоры о погоде, об отдельных событиях;
— ситуация партнера: «Как идут дела», «У вас интересная реклама»;
— собственная ситуация: «Спасибо за рекламный проспект, за приглашение на презентацию».

Когда переговоры завершены, принимаются совместные решения. После этого участники благодарят друг друга и прощаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Речевые конструкции, использующиеся при проведении деловой беседы

Начало беседы

Нам необходимо обсудить следующие вопросы.
Мне хотелось бы начать наш разговор с...
Сегодня актуальной, важной является проблема...
Прежде всего нужно обсудить...

Выражение сомнения и несогласия

Мне не совсем понятно решение проблемы.
Я не согласен с вашей точкой зрения.
Я хотел бы пояснить данный вопрос и предложить свое решение проблемы.
Мне хотелось бы вернуться к обсуждению этого вопроса, пункта договора с иных позиций.
Мы не удовлетворены предложенными условиями.
В принципе мы согласны с большинством условий, но у нас есть замечания.

Одобрение, согласие

Ваши условия нас устраивают.
Это неплохое решение проблемы.
Мое мнение полностью совпадает с вашим мнением.
Я разделяю вашу точку зрения.
Мы ценим вашу позицию.
Буду счастлив, рад работать с вами над новым проектом.

Несогласие

В целом мы согласны с вами, но некоторые пункты требуют дальнейшего рассмотрения.
Я ценю ваши усилия, но принять предложение не могу.
Мы вынуждены отказаться от вашего предложения.
К сожалению, фирма не может принять ваши условия.

Благодарность

Благодарю вас за внимание.
Мы высоко ценим ваши усилия и вклад.
Примите, пожалуйста, нашу искреннюю благодарность.
Мы благодарны вам.

Завершение беседы

Нам нужно подвести итоги.
В заключение беседы хотелось бы...
Мне кажется, проблему можно считать решенной.
Позвольте от лица фирмы поблагодарить вас и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество.
Вы будете довольны принятым решением.

Телефонный этикет

Звонят вам, вы берете трубку

1. Фирма «Заря». Добрый день!
2. Фирма «Заря», отдел рекламы, начальник отдела Петров П.П.

Абонент не представился

1. Представьтесь, пожалуйста
2. Как вас представить?
3. По какому вопросу вы звоните?

Звоните вы

1. Добрый день! Петров П.П. — начальник отдела рекламы фирмы «Заря».
   Мне поручено выяснить (решить)...
   Я хотел бы...

Прощание

1. Спасибо за информацию. Всего доброго.
2. Благодарю вас. До свидания.

ЛЕКЦИЯ 3

Особенности письменной речи в деловом общении. Виды документов, их оформление, язык и стиль

План

1. Нормы документа (текстовые и языковые).
2. Речевой этикет документа.
3. Язык и стиль частных документов.
4. Язык и стиль служебной документации.

В настоящее время развитие бизнеса сделало возможным изменение письменных форм, создание новых форм речевых моделей в деловом общении. Особенностью официально-делового стиля является унификация документов, т.е. установление единообразия состава и форм управленческих документов. Унификация необходима для сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости. Вторая особенность — стандартизация — форма юридического закрепления унификации. В их рамках создана Единая государственная система документации, изданы ГОСТы, развивается система, связанная с электронными видами коммуникации.

Кроме того, документы служат средством фиксации деловой информации не только внутри одной страны, но и между различными странами.

Специфика культуры письменной официально-деловой речи заключается в том, что она предполагает владение двумя нормами: текстовыми и языковыми.

Вся система речи строится как стандарт (нормативный документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции; правила, обеспечивающие производство). При этом используется документ (лат. свидетельство), т.е. деловая бумага, обладающая юридической силой. Документ состоит из отдельных элементов, которые называют реквизитами (лат. требуемое, необходимое). Основные функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая. Документ оформляется на бланке, т.е. бумаге с воспроизведенными типографским

способом реквизитами. Это данные: об адресате (кому?), об адресанте (от кого?), наименование жанра, заголовок к тексту, подпись, дата и др. Именно реквизиты обеспечивают юридическую силу документа. Совокупность реквизитов и их расположение называют формуляром документа.

Текстовые нормы связаны со сложившейся официально-деловой ситуацией. Ситуация диктует выбор соответствующего документа.

В таком документе дореволюционной России, как «Табель о рангах», говорилось: «Первая обязанность пишущего — помнить свое собственное положение. Знать положение лица, которому мы пишем, и представлять себе последнего так ясно, как будто мы стоим перед ним и разговариваем».

Выбор жанра документа обусловливает необходимость знания формы соответствующего документа. Текст документа имеет три главных параметра: набор реквизитов, расположение их в определенной последовательности, пространственное расположение.

При выборе документа схема такова: ситуация — жанр документа — форма документа — языковое наполнение документа.

Для текстовых норм важны требования к построению определенных типов и частей текста. Текстовые нормы документов различают три степени жесткости:

1. Образец-матрица. Он характеризуется фиксированием всех основных параметров текста:
   а) набором элементов (реквизита),
   б) их последовательностью,
   в) их пространственным расположением.

   Для него существуют готовые бланки с необходимыми реквизитами. Это, например, справка, доверенность.
2. Образец-модель. Он дает большую свободу. Здесь фиксируются два основных параметра текста:
   а) набор реквизитов,
   б) их последовательность. Это, например, деловое письмо, заявление.
3. Образец-схема. Характеризуется одним параметром — набором реквизитов. Например, объяснительная записка.

К языковым нормам документа относятся точность, логичность, однозначность, краткость и стандартизация текста, исполь-

зование для этого готовых форм, клише. В тексте не должно быть эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности. В рассказе В. Шукшина «Сельские жители» герои составляют телеграмму: «Дорогой сынок Паша, если уж ты хочешь, чтобы я приехала, то я, конечно, могу, хотя не на старости лет... — Привет! — сказал Шурка. — Кто же так телеграммы пишет? — А как надо, по-твоему? — Приедем. Точка. Или так: приедем после Нового года. Точка. Подпись: мама. Все».

Точность и стандартизация влекут за собой использование:

1) специальной лексики, приближенной к терминологии (истец, ответчик, вышестоящий, контракт, импорт, кредит);
2) конструкций типа вышеуказанный, нижеследующие, нижеподписавшийся, а также устойчивых словосочетаний;
3) предлогов (в связи с болезнью, в соответствии с протоколом);
4) глагольно-именного сказуемого (принимать участие, провести расследование, произвести осмотр);
5) пассивных конструкций (оплата гарантируется, документация возвращена);
6) утверждения через отрицание (ученый совет не отклоняет);
7) синтаксической схемы перечисления.

Все эти нормы закреплены в ГОСТах, утвержденных Правительством России, и различных руководствах, справочниках, инструкциях.

В деловой сфере общения важное значение придается этикетным нормам. Даже в античности существовал этикет делового письма. Письма начинались с имени отправителя, затем указывался адрес, потом приветствие с пожеланиями, потом текст. У народов Азии деловое письмо начинается с описаний погоды, приветствий. В России письма всегда писались с соблюдением многих правил: с поклонами и приветами, пожеланиями здоровья.

В настоящее время язык деловой бумаги упрощен, но подчиняется правилам речевого этикета.

1. Формы общения начинаются со слов «уважаемый». Сейчас на первое место перед фамилией ставится слово «господин». Если указывается имя-отчество, то обращение принимает личный характер. Восклицательный знак после обращения указывает

на взволнованность, запятая же снижает эмоциональность.

2. Категория одушевленности используется очень редко (неправ. В связи с тем, что школа ушла играть в футбол...).
3. Пишут «прошу, сообщаю». «Я» употребляется только в докладных и объяснительных записках.
4. Местоимение «он» тоже не используется. Используются Ф.И.О.
5. Служебные документы должны быть нейтральны по тону. Поэтому в изложении содержания не допускаются иронизирование, вульгарность, грубость. Также не следует впадать в излишнюю вежливость. Не рекомендуется побуждать адресата к спешке. Тон должен быть уважительным и доброжелательным, текст предельно корректным. Для получателя обязателен оперативный ответ в виде письма или факса.

Служебные документы применяются в общественной практике и личной.

Схема личной практики: частное лицо → организация, организация → частное лицо.

Схема общественной практики: внешние связи — организация → организация; внутренние связи — должностное лицо → должностное лицо.

К личным документам относятся заявления, доверенность, автобиография, резюме и др. Например, характеристика, представленная в одном из фантастических романов братьев Стругацких: «...Хлебовводов Рудольф Архипович. Родился в 1910 в Хохломе... по образованию — школьник седьмого класса, происхождения родителей стыдится, иностранных языков изучал много, но не знает ни одного... профессии как таковой не имеет... За границей был.... Везде хвастался и хапал. Отличительная черта характера — высокая социальная живучесть и приспособляемость, основанные на принципиальной глупости...». Характеристика содержит данные о рождении, родителях, образовании, деятельности, личных качествах, увлечениях.

Заявление — документ, содержащий просьбу лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения. Ключевое слово — просить.

Текст заявления при необходимости опирается на даты, излагает факты. Он состоит из двух частей: просьбы и мотивировки просьбы.

В заявлении используют конструкции: прошу разрешить; в связи с тем, что; на основании того, что...

Декану ...
факультета МГТУ «Станкин»
Петрову И.И.
(1 в.) студента 1 курса
Иванова И.И.
заявление.
(2 в.) от студента...

Заявление

Прошу Вас разрешить мне досрочную сдачу экзаменов в связи с запланированной командировкой в Германию для участия в студенческом съезде, посвященном проблемам экологии.

10.10.02 *Подпись И.И. Иванова*

Доверенность — документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие. Ключевое слово — доверяю. Схема: кто, кому, что. Обязательным элементом является подпись заверителя.

Доверенность

Я, студент 2-го курса ... факультета МГТУ «Станкин» Иванов Иван Иванович, доверяю получить стипендию за октябрь текущего года студенту 2-го курса ... факультета Васильеву Николаю Николаевичу (паспортные данные).

15.10.02 *Подпись И.И. Иванова*

Подпись (Иванова) удостоверяю должность, ФИО

При поступлении на работу часто используются *резюме* и *автобиография*. Автобиография пишется от 1-го лица и содержит следующие сведения: факты биографии, работы, учебы. Например, автобиография писателя Пелевина:

«Я, Пелевин Виктор Олегович, родился 22 ноября 1962 г. в г. Москве. В 1979 г. закончил среднюю школу № 31. В 1979 г. поступил в МЭИ, который закончил в 1985 г. В 1987 г. поступил в очную аспирантуру МЭИ, где учился до 1989 г. В 1989 г. поступил в Литературный институт им. Горького. С этого же времени сотруд-

ничал с различными газетами и журналами, выходящими в г. Москве. 1 декабря 1993 г. Подпись».

Резюме тоже содержит эти сведения. Но его задача — выигрышно подать эти сведения соотносительно вакансии. В резюме указывается дополнительная информация о навыках и возможностях, указываются личные и профессиональные качества. Грамотно составленное резюме привлекает внимание и интерес работодателя и не вызывает негативного отношения к соискателю. Существуют пять основных требований к стилю написания резюме: краткость, конкретность, честность, избирательность (отбирается только важная информация), активность (не участвовал, а делал).

Документы для внутреннего пользования называются управленческими, или организационно-распорядительными. ГОСТом устанавливаются для них два вида бланков — бланк для писем и общий бланк. Они, в свою очередь, делятся на несколько систем.

Административно-организационные документы — это уставы, отчеты, контракты, планы. Среди них особо распространенным является *контракт (договор) — соглашение двух сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей*. Он заключается между отдельными гражданами, между гражданами и организациями, между организациями. Основные части контракта — предмет контракта (купля-продажа, предоставление работы или услуг), условия и сроки оплаты, порядок расчетов, ответственность сторон, сроки, адреса сторон.

Распорядительные документы — приказ, распоряжение, постановление, инструкция. Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога о (об) с большой буквы — О назначении... Текст состоит из двух частей — констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть — это введение в существо вопроса. В ней перечисляются факты, события. Она необязательна, если не надо давать разъяснения. Распорядительная часть излагается в повелительной форме. Это решение руководителя. Она начинается со слов — «решает, постановляет, приказываю, предлагаю».

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем предприятия. Приказы различают по личному составу и по основной дея-

тельности. Приказ точен и конкретен, указывает исполнителей, сроки исполнения.

Распоряжение — акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках должностной компетенции. Распоряжение издается по оперативным вопросам организационно-хозяйственной деятельности. Его текст содержит: конкретное задание, указание на ответственность исполнителя, сроки.

К информационно-справочным документам относятся акты, справки, докладные записки.

Справка — документ, содержащий и подтверждающий информацию. В сказке В. Шукшина «До третьих петухов» герой спрашивает: «А какую справку, Ваня? Они разные бывают... Есть о наличии, есть об отсутствии, есть «в том, что», есть «так как», есть «ввиду того, что».

Акт — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянными, так и назначенными. Акт оформляется на общем бланке. Текст делится на 3 части: введение, констатируемая часть, выводы. В первой части указываются основания для составления акта. В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, результаты проделанной работы. В заключительной части делаются выводы или даются рекомендации. Завершают акт подписи. Акт подписывают председатель комиссии и все составители.

Докладная (служебная) записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего предприятия с целью информации о сложившейся ситуации, о фактах, мешающих деятельности. Она содержит выводы и предложения. Ей предшествует заголовок.

Исполнительному директору предприятия
Ф.И.О.
Докладная записка
Дата *№*
О приобретении компьютера

В связи с производственной необходимостью прошу рассмотреть вопрос о приобретении компьютера.

Должность *Подпись*

Внутренние докладные записки оформляются на простом листе бумаги, внешние — на бланке.

Объяснительная записка — это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, дипломного проекта) или объясняющий причины какого-либо события, поступка. Они делятся на две группы: первая группа — документы, сопровождающие основной документ, поясняющие его основные положения; вторая группа — документы по поводу каких-либо событий, происшествий, указываются причины какого-либо нарушения — гражданского или производственного. Объяснительная записка составляется в произвольной форме, не имеет заголовка.

Из рассказа М.Н. Задорнова «Задание выполнено» 1. Объяснительная записка.

«Я агент иностранной разведки — Джон Кайф. Родился по заданию ЦРУ. В совершенстве владею 14 языками, телепатией, йогой, каратэ, самбо... Фотографирую левым глазом. В правом проявляю микропленки... усилием воли могу вызвать землетрясение, цунами и такси... Но вот год назад я получил главное и, к сожалению, последнее задание: незаметно проникнуть на территорию СССР...

И я прошу настоятельно учесть, что я иностранный резидент, хочу добровольно сдаться, поэтому меня надо срочно переправить в соответствующее заведение».

Резолюция: «Гражданин, называющий себя иностранным резидентом, ...переправлен нами в соответствующее заведение, где пребывает... с Наполеоном, Александром Македонским и астронавтом с Альфа-Центавра».

Начальнику экономического отдела
Иванову И.И.
от инженера Петровой В.В.

Объяснительная записка

Я, Петрова В.В., опоздала на работу в связи с тем, что на улицах города сложилась аварийная ситуация из-за сильного снегопада.

Дата *Подпись*

Документы для внешнего пользования называются деловыми письмами. Посредством их организации устанавливают и поддержи-

вают контакты, обмениваются информацией, ведут переговоры. ГОСТом для делового письма установлен специальный бланк для писем, содержащий реквизиты: адресат, заголовок, текст, отметку о наличии приложений, подпись. По функциональному признаку письма можно разделить на 2 группы: письма, требующие ответа (запрос, предложение, рекламация) и не требующие ответа (предупреждение, приглашение).

По тематическому признаку проводится деление на деловую и коммерческую корреспонденцию. Переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые формы деятельности предприятия, называется деловой, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к коммерческой. Коммерческие письма составляются от имени юридического лица и имеют правовую силу.

По структурным признакам письма делятся на стандартные (по определенному образцу) и нестандартные (ему составитель придает большое значение).

Первое и главное требование к деловому письму — убедительность, а значит, доказательность. Каждый вид письма имеет свою языковую формулу, т.е. устойчивый оборот, словосочетание, выражающее вид, характер управленческой функции.

Деловое письмо состоит из двух частей:

— вступления с изложением причин,
— вывода.

Если письмо адресуется официальному лицу, то вначале отмечается должность, затем Ф.И.О. и только потом адрес. В этом случае используется дательный падеж. Если не должностному лицу, то указывается название организации в именительном падеже.

Нужно помнить, что выражение благодарности в письменном виде считается более правильным, чем по телефону, а некоторые деловые письма, например письма-благодарности, должны быть написаны от руки.

В официальном письме частное лицо или представитель фирмы выступают как субъекты правоотношений. Содержание писем основывается на праве и может служить предметом правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки определяет характер, стиль, язык деловых писем.

Искусство делового письма — в строгой функциональности. Образцом является телеграфный стиль. Составитель стремится с протокольной точностью передать смысл той или иной управленческой ситуации. Важной задачей в составлении письма является его информационное насыщение, т.е. целесообразное количество информации.

Каждое письмо, как правило, посвящено одному вопросу и располагается на одной странице. Абзац состоит из трех частей: абзацного зачина, абзацной фразы, комментирующей части. В зачине формулируется тема абзаца. Фраза содержит основную информацию. В комментирующей части подводится итог — поэтому, таким образом, в результате этого. Средняя длина абзаца составляет 4—6 предложений, каждое последующее предложение связано с предыдущим.

Различают два вида контекста: последовательный и параллельный. В последовательном одно вытекает из другого, в параллельном несколько последовательных предложений поясняют с разных сторон предыдущее предложение. Связь между предложениями абзаца осуществляется с помощью повторов: лексических (одинаковых слов), местоименных, семантических — употребление в двух соседних предложениях синонимов или антонимов, синтаксических — повторяется синтаксическая конструкция, но с другим наполнением, кроме того, используются слова или словосочетания, выступающие в роли связи, например, в порядке оказания помощи, согласно вашей просьбе, ввиду вышеуказанного.

При составлении обычно вызывает затруднения употребление следующих конструкций:

— при подлежащем с количественным числительным на один сказуемое употребляется в форме единственного числа;
— при подлежащем с числительным два и более сказуемое употребляется в единственном и множественном числе. Форма единственного числа придает безличную окраску, подчеркивает результат;
— при подлежащем со словами *большинство, меньшинство, ряд, часть, много, несколько, количество, число* сказуемое употребляется в форме единственного и множественного числа;
— при подлежащем, выраженным местоимением «кто», сказуемое ставится в форме единственного числа;

— используется союз «который»;
— сказуемое в форме единственного числа употребляется в следующих случаях:
  а) при наличии тематической близости однородных подлежащих,
  б) при наличии повторяющихся перед однородным подлежащим слов *весь*, *всякий*, *каждый*,
  в) при перечислении;
— при наличии глагола-связки *быть*, *являться*, *делать* и др. именная часть ставится в творительном падеже;
— определения согласованные ставятся перед определяющим словом, а несогласованнные после него;
— распространенное определение ставится после определяющего слова;
— простое количественное числительное пишется словом (не более трех, три-пять дней);
— многозначные числа записываются цифрами, исключение: если они начинают предложение (двадцать пять изделий);
— если с мерой, то числом (3 кг гвоздей);
— при порядковых числительных в арабских цифрах вводится падежное окончание (по 6-му классу), при перечислении окончание ставится один раз (по 1, 2, 3-му);
— месяц, квартал записывается римскими цифрами.

Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть крайнюю степень заинтересованности предприятия. Для убедительности служат параллельные синтаксические конструкции в виде одного распространенного предложения, риторические вопросы. Учитывая психологию восприятия текста, надо помнить, что наречия *очень*, *ещё раз*, часто повторяемые, утрачивают свою силу.

Письма писались на Руси во все времена. Например, найденную старинную грамоту можно отнести к письму-просьбе: «Поклон от Михайла к осподину своему Тимофию. Земля готова, надобе семяна. Пришли, осподине...».

Современные письма содержат заголовок, начинающийся с предлога *о* (*об*), подпись руководителя. Коммерческие письма должны иметь подпись руководителя или двух руководителей, один из которых — бухгалтер.

Письмо-просьба содержит просьбу о присылке образцов товара, запрос информации. Оно может излагаться от 1-го лица единственного числа, 3-го лица единственного и множественного числа. Здесь используются речевые клише: обращаемся к вам с просьбой, просим вас направить, мы будем вам благодарны, мы хотели бы получить.

Письмо-подтверждение используется, когда необходимо подтвердить получение документов или материалов. «Сообщаем, что фирма получила высланные каталоги. Выражаем благодарность и подтверждаем желание сотрудничать».

Письмо-ответ содержат решение, принятие или отказ. «Сообщаем, что выслать образцы продукции в настоящее время не представляется возможным». Мотивировка отказа обычно стоит в начале письма. «В связи с загруженностью типографии ваш заказ...».

Гарантийное письмо составляется с целью подтвердить определенные обещания или условия: гарантируется оплата, работа. Оно имеет, как правило, две подписи.

Коммерческое письмо составляется при заключении и выполнении коммерческой сделки и имеет правовую силу. Это запрос, ответ на запрос, предложение, ответ на предложение, рекламация.

Рекламация (претензия) состоит из трех частей: основание для предъявления претензии, доказательства (акт экспертизы), конкретные требования пострадавшей стороны, то есть это документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков. Употребляются выражения: «мы официально заявляем вам; мы должны поставить вас в известность; было обнаружено».

Письмо-приглашение содержит приглашение адресату. Оно может адресоваться конкретному лицу или организации, предприятию. В нем раскрывается характер проводимого мероприятия, сроки, участники, условия участия. «Приглашаем вас; имеем честь пригласить; мы будем вам благодарны и признательны».

Письма-сообщения имеют речевые конструкции: «доводим до вашего сведения; напоминаем; в ответ на ваш факс сообщаем».

Сопроводительные письма: «направляем; высылаем; в ответ на ваш запрос; в соответствии с договоренностью». Их особенность — наличие приложения.

Заключительными словами деловых писем могут быть речевые конструкции: «убедительно просим вас не задерживать ответ; надеемся, что наша просьба будет выполнена; с уважением; с благодарностью; с искренними пожеланиями».

Особым видом коммуникации является реклама. Одно из ее определений, сделанное 50 лет назад, таково: «Реклама — это искусство продажи посредством печатного слова». В настоящее время в рекламе используются не только словесные, но и зрительные символы. Реклама влияет на сознание и подсознание человека, манипулируя им. Практика работы с рекламными текстами показывает, что к ним должны быть применены особые подходы. Рекламное объявление не только должно хвалить товар, информировать о его качествах, но и навязывать мысль: «Приобрети товар — и ты получишь выгоду». Главная задача рекламного текста: минимум слов — максимум информации. При построении рекламного текста используются принцип рамки (реклама как эмотивное высказывание всегда граничит с другими типами речи, например, реклама включается в телевизионную программу, фильм, текст), принцип развития сюжета (пример рекламы пива «Пит»). Кроме того, делают рекламу эффективной определенные языковые конструкции: использование вопросительных слов — «почему», «как», контраст — «было — стало», «чем — тем...», предположения, использование добрых слов, а также слов-связок, весьма ценящихся во всем мире: «как — так и; как мы сказали вначале; что интересно, так это; даже в том случае; и вдобавок» и др., при этом запрещается вводить в рекламный текст абстрактные понятия, «нет» и «не». Язык рекламы должен информировать и убеждать, быть литературно грамотным, конкретным и целеустремленным, доказательным, логично построенным, доходчивым, кратким, игнорирующим второстепенные подробности и лаконичным по построению фраз, оригинальным, неповторимым в деталях и одновременно соответствующим общепринятым образцам, а также интересным, занимательным, остроумным. Таким образом, основными стилевыми принципами

рекламы являются: ясность, доходчивость, непротиворечивость, правдивость, краткость, оригинальность, выразительность.

В настоящее время фирмы не хотят оглашать многие аспекты деятельности. В связи с этим принимаются специальные документы, устанавливается допуск к ним сотрудников. Это вопрос коммерческой тайны. Коммерческая тайна — сведения о деятельности фирмы, предприятия, распространение которых могло бы принести ущерб интересам фирмы. В таких случаях сотрудник дает письменное обязательство о её неразглашении. Документы, имеющие отношение к коммерческой тайне, в верхнем правом углу несут на себе реквизит — КТ. Допуск к ним ограничен и строго оговаривается, как и условия их хранения.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Исправьте текст данного письма:

Уважаемые господа, работающие в АО «Аист».

Мы очень хотели бы сотрудничать с вами на предмет детальной проработки наших программ по совместной подготовке презентации по продаже разных товаров. Мы рады будем поскорее встретиться с вами.

Срочно пришлите нам нужные материалы и проспекты.

Очень ждем вашего ответа и предложения о дате проведения переговоров. С уважением, директор фирмы Иванов С.С.

2. Язык и стиль служебных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образцы документов

Резюме

Петров Петр Петрович

Адрес: 125125 г. Москва, ул. Свободы, д. 1, кв. 1
Телефон: 121-21-21
Возраст: 1975
Гражданство: РФ
Семейное положение: холост

Цель: *получение должности менеджера по рекламе.*

Образование

2003—2002	Учебный центр подготовки специалистов по рекламе.
2002—1997	Московский государственный технологический. Университет «Станкин» с присвоением квалификации инженер-технолог (диплом с отличием).
1995—1994	Компьютерные курсы.

Опыт работы

2003—наст.время	Рекламная компания «МБВ» менеджер по рекламе: поиск клиентов, работа с оформителями, клиентами.

Дополнительные сведения

Владею всеми системами программирования.
Английский язык свободно, немецкий технический со словарем.
Самостоятелен, контактен, умею работать в команде.
Увлекаюсь психологией, изучаю менеджмент.

Раздел 5

ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА

ЛЕКЦИЯ 1

Риторика. Роды и виды риторики

План

1. Риторика как наука и как искусство.
2. Из истории риторики.
3. Роды и виды риторики.

«Товарищи! Я сейчас из камеры народного судьи! Разбиралось необычное дело: дети убили свою мать. В свое оправдание убийцы сказали, что мамаша была большая дрянь. Но дело в том, что мать все-таки была поэзия, а детки — имажинисты». Так начал одно из своих блестящих выступлений В.В. Маяковский — не только большой поэт, но и талантливый оратор, он мастерски владел словом и виртуозно — голосом. Маяковский умел держать зал в напряжении, мог заставить негодовать, восхищаться, смеяться. Его выступления — не скучный утомительный доклад о поэзии, а зажигательная речь, искрометная беседа, живой диалог. Публика ценила это, поэтому мест в зале всегда не хватало.

Искусство красноречия ценилось во все времена у всех народов. «Перед кем же люди трепещут? На кого взирают потрясенно, когда он говорит? Кем восторгаются? Кого считают чуть ли не богом среди людей? Того, кто говорит стройно, блистая яркими словами и образами, вводя даже в самую прозу некий стихотворный размер, — одним словом, красиво», — утверждал великий оратор древности Цицерон.

Русский оратор М.М. Сперанский в «Правилах высшего красноречия» добавлял: «Красноречие есть дар сотрясать души, переливая в них свои страсти, и сообщать им образ своих понятий».

Не умея владеть речью, трудно добиться успеха на любом поприще: военном, дипломатическом, торговом. Поэтому еще в Древней Греции возникло ораторское (лат.) искусство. Его синонимами являются греческое слово «риторика» и русское слово «красноречие».

Риторика — это наука о способах убеждения, разнообразных формах преимущественно языкового воздействия на аудиторию. Задача риторики с древнейших времен и сегодня — обучать, радовать, вдохновлять. Воздействие может осуществляться как в устной, так и в письменной форме с помощью аргументов, доказательств для формирования новых или изменения старых стереотипов восприятия и поведения.

Красноречие, как отмечали античные философы, — это способ познания, толкования сложных явлений, оно должно нести людям знания. Оно оперирует фактами, событиями, цифрами, укладывая их в определенную систему. Риторика пользуется открытиями и достижениями многих наук. Она опирается на психологию, философию, логику, этику, эстетику и другие науки. Риторика — это наука, которая учит рассуждать, логически мыслить, обобщать. Многие ораторы были крупными учеными, политическими деятелями своего времени.

Риторика — это искусство построения и публичного произнесения речи, искусство владения живым словом. Как искусство она близка поэзии, актерскому и режиссерскому мастерству: изучает мимику и телодвижения, учит владеть голосом и чувствами.

Условием появления и развития ораторского искусства является демократия, свободное участие граждан в общественно-политической жизни страны.

В V в. до н.э. в Элладе были распространены города-государства, в которых развивалась рабовладельческая демократия. Верховным органом в таких государствах было народное собрание. Публично проходили и суды. Количество судей, например, в Афинах составляло 500 человек. Каждый гражданин мог выступить в качестве обвиняемого и защитника. Были приняты выступления на праздниках, юбилеях, поминках. Так красноречие становилось необходимостью.

Появляются платные учителя-софисты (греч. мудрец), обучавшие красноречию желающих и составлявшие для них речи. Софи-

сты прекрасно владели всеми формами ораторского искусства, законами логики, умением воздействовать на аудиторию. По мнению софистов, цель оратора — не раскрытие истины, а убедительность. Задача софиста — научить сделать слабое мнение сильным, признать малое большим. Одно и то же уметь и порицать, и восхвалять.

Против софистов выступал древнегреческий философ и оратор Сократ (ок. 470—399 гг. до н.э.). Для Сократа истина выше человеческих суждений и является мерой всех вещей. Он утверждал, что, прежде чем начать речь о каком-либо предмете, надо четко определить данный предмет. Он указывал, как должна быть построена речь: на первом плане — вступление, затем следуют изложение, доказательства и выводы.

Эти мысли Сократа были развиты его учеником Платоном (ок. 427—347 гг. до н.э.) в работах «Софист», «Федр» и др.

Аристотель (384—322 гг. до н.э.) изложил свои мысли о красноречии в «Риторике», состоящей из 3-х книг. Он много внимания уделял стилю. Требования Аристотеля к стилю: ясность, доступность, изящество, благородство.

Ораторы так ценились, что знаменитый историк Плутарх составил жизнеописания великих ораторов древности. Например, Демосфен, рассказывает он, сделал себе специальное помещение, куда каждый день спускался укреплять голос и отрабатывать приемы. Иногда он по три месяца не выходил оттуда. Для этого нарочно он выбривал полголовы. Невнятный шепелявый выговор Демосфен старался исправить, набрав в рот камешков, голос укреплял, разговаривая на бегу или поднимаясь в гору. Жесты отрабатывал перед большим зеркалом. Так он стал знаменитым оратором и доказал, что ораторами не рождаются, а становятся.

Культуру Древней Греции воспринял Рим. Расцвет римского красноречия приходится на I век н.э. Крупным теоретиком и практиком ораторского искусства был Марк Тулий Цицерон (106—43 гг. до н.э.). Он ставил перед оратором следующие задачи: доказать и одновременно продемонстрировать истинность приводимых фактов, доставить слушателям удовольствие, воздействовать на их волю и поведение, побуждать к действию. Оратор должен найти что сказать, расположить все по порядку, придать нужную словесную форму, утвердить все в памяти, произнести.

В средние века ораторами становились, как правило, деятели церкви. Постепенно начинается закат риторики. Расцвет ее отмечался лишь в периоды европейских революций.

На Руси красноречие почиталось и использовалось русскими князьями, священниками, торговым людом. До наших дней дошли прекрасные образцы устной и письменной публичной речи в таких произведениях древнерусского искусства, как «Слово о полку Игореве», «Поучение» Владимира Мономаха, переписка Ивана Грозного с князем Курбским, в страстных монологах Максима Грека.

Первым автором русской риторики считается митрополит Новгородский и Великолуцкий Макарий (ум. в 1626 г.). В начале XVIII в. Феофаном Прокоповичем было создано риторическое сочинение. Первый учебник на русском языке, написанный М.В. Ломоносовым, назывался «Краткое руководство к красноречию». Ломоносов определял риторику как науку о письменной и устной речи и выделял риторику, ораторию, поэзию. Известны интересные труды И.С. Рижского, Н.В. Кошанского, М.М. Сперанского и др.

Характерной особенностью русской риторики было деление на общую и частную. Общая изучает законы, присущие всем произведениям, частная занимается исследованиями особенностей каждого рода произведений.

Во второй половине XIX в. начинается упадок риторики и в России. В этот период известно судебное красноречие. Всеобщий интерес вызывали выступления таких юристов, как А.Ф. Кони, Ф.Н. Плевако.

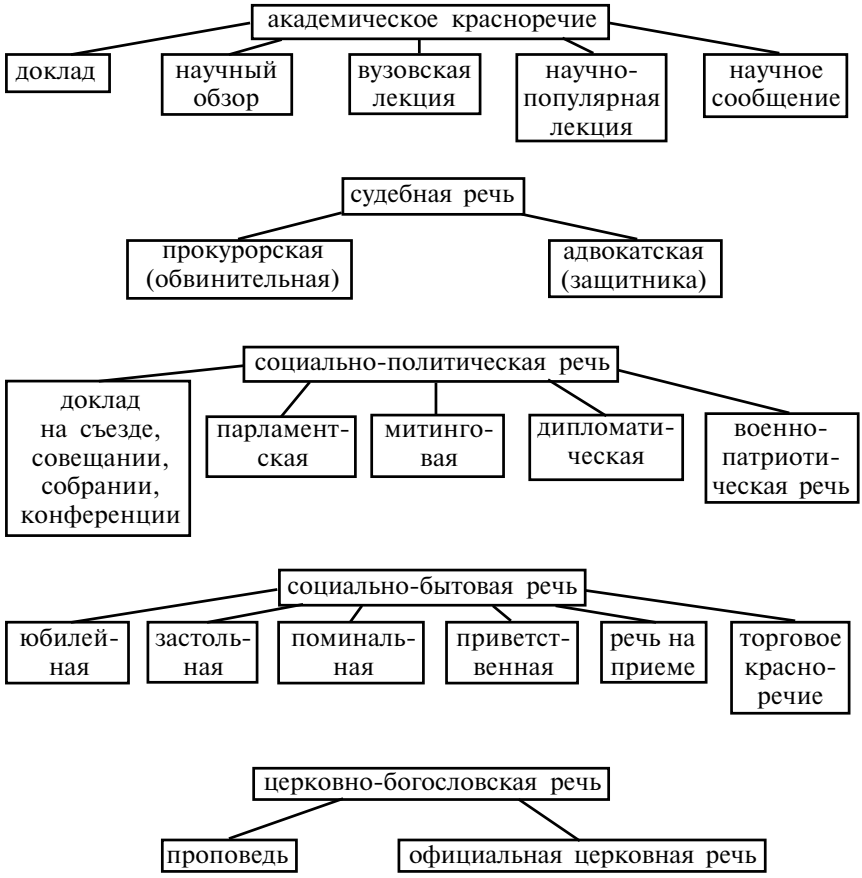
После Октября 1917 г. делается попытка возродить риторику. Революцию надо было защищать не только оружием в бою, но и словом. Блестящими ораторами были Л.Д. Троцкий, В.И. Ленин, А.В. Луначарский. В дальнейшем, кроме пропагандистских и лекционных форм, ораторское искусство не получает развития, сводясь к отчетным докладам на съездах и всевозможных совещаниях.

Вновь интерес к публичной речи, к ораторскому мастерству возрождается в 80-е годы двадцатого столетия. Многопартийная система, предпринимательская деятельность, необходимость выступлений в парламенте привели к возникновению неориторики. Современная риторика учит не только красиво и убедительно говорить, но и защищаться от недоброкачественного словесного воздействия, узнавать случаи обмана или манипулирования. Неориторика учитывает возможности национальных языков и базируется на

языковой и понятийной картинах мира. Риторика сегодня — это способ гармонизации интересов говорящего и слушающего.

Каждое выступление соответствует своей ситуации, происходит в определенной сфере человеческой деятельности. В ораторской деятельности выделяют отдельные роды и виды.

Род красноречия — это область ораторского искусства, характеризующаяся наличием определенного объекта речи, специфической системой его разбора и оценки. В настоящее время роды и виды красноречия соответствуют сферам коммуникации и выделяют академическое, социально-политическое, судебное, духовное, социально-бытовое красноречие.



В зависимости от целевой установки выделяют следующие типы речи: развлекательную, информационную, убеждающую, призывающую, воодушевляющую.

Социально-политическая речь в России была развита слабо. Известны речи полководца А.В. Суворова, революционера М.А. Бакунина, политика П.А. Столыпина и др.

Расцвет социально-политической речи начался в период демократических преобразований в 80—90 гг. XX столетия, в период споров о судьбе России.

Ее особенности — актуальность, убедительность, полемичность, страстность. К социально-политическому красноречию относятся выступления на политические, этико-нравственные темы. Самый распространенный вид — доклад. Он строится по определенной схеме: во вступлении дается обзор темы, краткая характеристика проблемы, предлагаются вопросы для обсуждения. Основная часть освещает вопрос глубоко и полно, анализирует, называет просчеты и отмечает достижения, заключение подытоживает, подводит к перспективам, намечает возможные пути для реализации проектов и решений.

Академическое красноречие — род речи, помогающий формированию научного мировоззрения, отличающийся научным изложением, глубокой аргументированностью, логической культурой. В России академическое красноречие сложилось в первой половине XIX в. Университетская трибуна была средством пропаганды научной мысли, передовых научных идей.

К числу выдающихся ученых-ораторов относятся физик Л.Д. Ландау, историк В.О. Ключевский, физиолог И.М. Сеченов, ботаник К.А. Тимирязев и др.

Характерными чертами академического красноречия являются: высокий уровень научности, логика, доступность изложения, наглядность, яркость и эмоциональность. Особое место отводится научности изложения. Оно предполагает знакомство лектора с новыми разработками и открытиями не только в данной области науки, но и в соседних областях, свободное владение всем материалом, умение разъяснить отдельные положения, умение делать выводы, обобщения.

Оратору, читающему текст лекции, доклада, необходимо помнить, что перенасыщение выступления фактическим материа-

лом утомляет слушателей, как утомляют их частые повторы, сложные конструкции, монотонность. Говорить просто о сложном — вот задача, которую должен ставить перед собой лектор. Вторая задача — научить творчески мыслить, разбудить сознание слушателей, заставить их самостоятельно искать ответы на поставленные вопросы.

Судебное красноречие — род речи, призванный оказывать целенаправленное и эффективное воздействие на суд, способствовать формированию убеждений судей и присутствующих в зале суда граждан. Русское судебное красноречие начинает развиваться после судебной реформы 1864 г., когда слушание дел стало гласным. На процессах могли присутствовать журналисты и просто любопытные.

Выдающиеся судебные ораторы прошлого — В.Д. Спасович, К.И. Арсеньев, А.И. Урусов, Ф.Н. Плевако, А.Ф. Кони.

Судебная речь должна формировать определенные нравственные позиции у суда и слушающих. Цель судебного процесса — законный обоснованный приговор. Выяснить, доказать, убедить — составляющие судебной речи. Особенности судебной речи — знание психологии, социальных проблем, полемичность, предварительная обусловленность содержания, официальность и итоговый характер речи.

В судебном красноречии выделяют речь защитника и обвинителя. Предметом спора является квалификация преступления, которая определяет вид и меру наказания. В судебных речах отражается общественно-политическое значение дела, дается характеристика личности подсудимого. Также раскрываются причины и условия, способствовавшие совершению преступления. Судебные речи должны быть интересны, ярки, написаны правильным литературным языком, логичны и доказательны.

Образцом высокого слога могут служить речи Ф.Н. Плевако.

«Покойный был борцом за права, за честь; покойный спасал обвиняемых, защищал сирого и обиженного. Так неужели ему нужна тризна, неужели ему приятнее слезы осужденного, как благоухание кадильника?

Нет, иную услугу хотелось бы оказать ему, иное слово, чем беспощадное обвинение, хочется услышать в помянные дни по нем».

Социально-бытовая речь самая распространенная. В настоящее время даже неподготовленному человеку приходится выступать перед коллегами, родственниками, друзьями. Традиции социально-бытовой речи в России восходят к придворному красноречию XVIII в. Для придворного красноречия было характерным использование сравнений, метафор, образность и витиеватость. В XIX в. слог меняется, становясь все более свободным и простым. В настоящее время сложились традиции произнесения социально-бытовой речи с использованием определенных речевых клише.

«В этот праздничный день разрешите мне по поручению нашего коллектива от всей души поздравить уважаемого Ивана Ивановича с днем рождения и пожелать ему долгих лет жизни, здоровья и плодотворной работы».

Духовное (церковно-богословское) красноречие имеет в России давние традиции. В Киевской Руси выделяли два его подвида: дидактическое, имеющее целью наставление, поучение, и панегирическое, торжественное, посвященное торжественным событиям или датам. Проповедники Древней Руси избирали для своих проповедей философские, политические, нравственные темы. Известны проповеди Кирилла Туровского — XII в., Тихона Задонского — XVIII в., патриарха Московского и всея Руси Пимена — XX в. и др.

Особенностью духовного красноречия в России является осмысление истории, элемент воспитания, обращение к внутреннему миру человека.

Духовное красноречие изучает специальная наука — гомилетика.

Роды красноречия не замыкаются в себе, между ними нет четких границ, часто они переплетаются по тематике.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Риторика и ее задачи в настоящее время.
2. Подобрать или самостоятельно подготовить примеры, относящиеся к различным видам и родам красноречия.

ЛЕКЦИЯ 2

Подготовка публичной речи. Оратор и аудитория

План

1. Подготовительный этап выступления.
2. Создание речи.
3. Композиция публичной речи.
4. Оратор и аудитория.

Классическая риторика состоит из следующих частей:
— инвенция (лат. изобретение) — создание речи,
— диспозиция (лат. расположение) — построение речи,
— элокуция (лат. выражение, украшение) — языковое оформление речи,
— мемориа (лат. память) — запоминание речи,
— акцио (лат. действие) — произнесение речи.

Публичная речь — явление творческое, сложное. Чтобы добиться нужного эффекта, оратору необходимо много работать. Будет ли это хорошо подготовленная речь или блестящая импровизация, она всегда результат накопленного опыта, знаний и умений. Оратор должен уметь подготовить выступление по заданной теме, уметь изложить материал, установить контакт со слушателями, отвечать на вопросы, быть готовым ко всяким неожиданностям.

Хорошая речь насчитывает десять элементов: объективность, ясность, образность, целенаправленность, повышение внимания, повторение, неожиданность, смысловую насыщенность, лаконизм, юмор.

Что же включает подготовка речи?

Прежде всего, чтение и изучение нового в данной области, информированность о том, что происходит в стране и в мире. Необходимо не просто чтение и запоминание, а осмысление и анализ полученного материала, применение полученной информации в материале выступления. Также необходимо владеть техникой речи. Это хорошо поставленный голос, хорошее произношение, четкая дикция. Частью повседневной подготовки является совершенствование культуры устной и письменной речи. Оратор

должен уметь критически осмысливать свои выступления и совершенствовать их, должен слушать выступления других ораторов и учиться у них.

Таким образом, подготовка речи начинается задолго до выступления и состоит из нескольких этапов, например, по предложению немецкого ученого Х. Леммермана, таких:

— сбор материала,
— отбор материала и его организация,
— обдумывание материала,
— подготовка тезисов или плана,
— стилистическое оформление,
— написание текста выступления,
— мысленное освоение,
— проба речи.

Кроме первого, подготовительного этапа, следующий этап — это подготовка к конкретному выступлению. Она определяется видом ораторской речи, зависит от темы, целей, состава аудитории.

Подготовка речи начинается с определения ее темы. Тема должна быть не абстрактной, а ясной и понятной для слушателей, точной и лаконичной Тема может быть выбрана самим автором или ее может определить случай, ситуация.

Тема раскрыта, если освещены все выбранные аспекты, приведено достаточное количество нужных фактов, когда вывод логически вытекает из содержания лекции и слушателям все понятно.

Затем определяют цель выступления, так как в одном случае цель — информировать слушателя, в другом — заставить слушателя переживать, в третьем — принять позицию автора. Так, задача информационной речи — дать слушателям новые знания. Информационная речь содержит факты, события, размышления и выводы. Развлекательная речь призвана доставить слушателям удовольствие, снять стресс. Агитационные речи убеждают слушателей, воодушевляют, побуждают к действию. Часто эти цели бывают объединены.

Необходимым элементом подготовки является оценка состава слушателей и обстановки. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность слушателей, социальный состав аудитории, возраст, образовательный и культурный уровень,

национальность. В отдельных случаях — вероисповедание. Также необходимо узнать, где будет проходить выступление — в большом зале, маленьком помещении, какова акустика выбранного помещения, не тесно ли будет слушателям.

Следующий этап работы — подбор материала для конкретного выступления.

Выступающий должен изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать записи, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку.

Как бы мастерски ни владел оратор речью, текст речи необходимо готовить заранее. Подготовка заранее написанного текста имеет много преимуществ. Его можно проверить, исправить ошибки, внести дополнения и изменения, можно показать кому-либо для проверки. Кроме того, когда оратор работает над речью, он еще раз тщательно продумывает все детали выступления.

Чтобы речь прозвучала, дошла до слушателей, чтобы оратор не уклонялся от темы, нужно расположить материал определенным образом. Поэтому очень важна композиция выступления — составление, расположение материала выступления. В композиции можно выделить пять частей: зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка речи. Но отдельные части ее могут отсутствовать.

Самой распространенной структурой речи является структура, состоящая из вступления, основной части и заключения.

Композиция выступления меняется в зависимости от темы, цели, состава аудитории. Существуют общие принципы построения выступления:

— принцип последовательности — каждая последующая мысль должна вытекать из предыдущей;
— принцип усиления — убедительность и доказательность должны нарастать постепенно (самый сильный довод приберегают к концу);
— принцип органического единства — организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу;
— принцип экономии — умение достигать поставленной цели наиболее простым, рациональный способом.

Н. Тэффи в рассказе «Ораторы» приводит примеры выступлений ораторов:

«...А потом подымется другой и скажет задушевно и вдумчиво:

— Господа! Я не оратор. Слезы мешают мне говорить.

Не знаю, что было бы, если бы они не мешали, потому что и с этой помехой он легко и свободно заполняет полтора часа. И чего-чего не коснется это талантливое существо: Фридриха Барбароссы, планетоидов, пророка Самуила, Анны Павловой, геологических наслоений Северной Гвинеи, «Подарка молодым хозяйкам» Молоховец, аппендицита, ...Пифагора, фокстрота, швейной машины, — и все это выведет так ловко и тонко и из всего этого так ясно выведет, что юбиляр Семен Петрович был, есть и будет замечательным страховым деятелем».

Чтобы речь была последовательной и стройной, необходимо составить план. План делает переход от одной части к другой плавным, позволяет избежать лишнего, запутанности, отхода от темы. Планы делятся на простые и сложные, а также на предварительный, рабочий и основной. Предварительный освещает все возможные проблемы выступления. Он затрагивает тему широко, а не узко, позволяя найти конкретный вариант. Автор делает наброски, схемы изложения. Рабочий план составляется, когда подобраны нужные материалы и определена цель выступления и тема. Указываются тезисы речи, формулировки, примеры. Основной план пишется для слушателей и объявляется после начала выступления. План обычно сообщается в начале лекции или иного вида информационного сообщения, в торжественных же речах его объявление недопустимо.

Успех речи во многом определяется удачным ее началом. Вступление должно быть информативно насыщенным. Оно должно психологически подготовить слушателей к содержанию выступления, заставить их ждать выступления. Это может быть цитата, вопрос, парадоксальный пример, противоречащий логике, юмористическое замечание, актуальная проблема современности, впечатляющая статистика, необычные сведения и факты.

Для академической речи характерно вступление, где излагается тема, цель, ставятся вопросы. Например, таким может быть начало лекции по теме «Конструкционная прочность материалов»: «Я хочу, во-первых, рассказать об общих требованиях, предъяв-

ляемых к конструкционным материалам; затем описать методы повышения конструкционной прочности материалов и, наконец, предложить систему классификации конструкционных материалов».

Но даже самое эффектное вступление не является самоцелью. Вступление помогает закрепить успех оратора и перейти к основной части. Главная часть — самая ответственная. Именно в ней реализуется основной принцип композиции — логика, последовательность, стройность изложения. С этой целью применяются следующие методы:

Индукция — изложение материала от частного к общему. Оратор начинает с конкретного примера, а потом подводит к обобщениям.

Дедукция — изложение материала от общего к частному. Оратор выдвигает положение, а потом разъясняет его.

Метод аналогии — сопоставление различных явлений, фактов.

Концентрический метод — расположение материала вокруг главной проблемы, которую затрагивает оратор.

Ступенчатый метод — последовательное изложение одного вопроса за другим.

Исторический метод — изложение материала в хронологической последовательности, описание тех изменений, что произошли с течением времени.

Каждый из них имеет свои преимущества, но, как правило, автор в своем выступлении использует несколько приемов, и речь от этого только выигрывает.

Также в речи важную роль играют логические формы изложения: анализ, синтез, сравнение, обобщение. Анализ — это расчленение предмета обсуждения на составные части, определение конкретных признаков. Синтез — мысленное соединение всех частей в единое целое. Сравнение — мысленное установление сходства или различия по существенным и несущественным признакам. Обобщение — мысленное объединение отдельных предметов.

Для доказательства своей мысли автор выступления приводит аргументы. *Аргумент — это мысль, истинность которой проверена и доказана*. Аргументы делятся на два вида: к существу дела (цифры, факты, события, документы), обращенные к разуму челове-

ка, и аргументы к человеку, обращенные к чувствам слушателей. Среди последних выделяются аргументы к публике, личности, авторитету, жалости и др.

Каким бы интересным ни было выступление, слушатели со временем устают, начинают отвлекаться, поглядывать на часы. Как пробудить их от спячки? Это может быть шутка, которая снимет напряжение, вынужденная пауза, понижение или повышение голоса, обращение к аудитории с вопросами, юмор, неожиданное замечание, интрига, занимательность, сюрприз.

Используются также следующие приемы: прием сопереживания (оратор переживает вместе с аудиторией), апелляция к событиям, известным оратору и аудитории, к погоде, к личности оратора (примеры из собственного опыта), обращение к аудитории и др.

Основными недостатками композиции являются нарушение логической последовательности в изложении материала, перегрузки текста логическими рассуждениями, отсутствие доказательности, большое количество затронутых вопросов.

Главная часть подводит к заключению. Если оратор смял выступление, не уложился в срок, не сделал вывода, то цель выступления не достигнута. Конец речи должен быть логически связан с ее началом. В авторской речи действует закон края, поэтому заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части выступления.

Например, так завершил свою речь о Достоевском поэт и критик И. Анненский: «Мне кажется, однако, что вот три черты, которые могут характеризовать влияние поэзии Достоевского: во-первых, он развивает ум, проницательность, воображение и обогащает нас массой знаний о духовном мире человека и отношениях между людьми; во-вторых, он заставляет нас разбираться в собственных мыслях, чувствах, поступках, искренне и смело являться собственным судьей и карателем, избегая лжи, фальши, всяких сделок с совестью; в-третьих — и едва ли не самое главное: он направляет наши симпатии в тот мир обездоленных, униженных и оскорбленных, который не может и не должен оставаться вне лучшей цели человеческой жизни».

В заключительной части оратор может наметить задачи, которые вытекают из содержания выступления, определить позиции слушателей. Особенно важны последние слова оратора. Они зави-

сят от вида речи. Политическая речь может закончиться призывом, лозунгом, обращением. В докладе на политическую тему будут содержаться предложения об улучшениях или изменениях, завершая академическую лекцию, оратор использует прием повторения. Речь также может заканчиваться риторическим вопросом или утверждением.

Кроме того, в конце выступления оратор может вновь повторить основные положения, сделать аудитории комплимент, вызвать смех, использовать цитату, создать кульминацию.

Композиция публичного выступления не застывшая форма, она подчинена законам человеческой жизни и может быть свободной.

Речь написана, выступающий проверяет, нет ли отступлений от темы, связь между частями, логичность и аргументированность, доступность текста, загруженность текста иллюстративным материалом.

Когда текст выступления подготовлен, необходимо прочитать речь вслух, обращая внимание на дикцию, произношение, темп речи, громкость голоса. При чтении вслух выявляются ранее не замеченные недочеты выступления и выступающего.

Любая речь должна быть произнесена. Перед оратором всегда стоит вопрос: читать лекцию или заучивать наизусть. Есть три способа выступления: чтение текста, воспроизведение по памяти с чтением отдельных фрагментов, импровизация. Традиционно читают речи дипломатические, юбилейные, официальные, доклады политического или экономического содержания. Другие виды речей произносят. Импровизация хороша там, где требуется немедленный отклик, живая реакция слушателей на слово оратора. Иногда оратор заучивает текст речи наизусть. Но при волнении, какой-либо неожиданности оратор может забыть текст. Предпочтительней ситуация, когда оратор произносит текст на память, иногда заглядывая в него, чтобы не отойти от темы или чтобы зачитать цитату, важную формулировку, статистику, цифровые данные.

Чтобы лучше запомнить текст выступления, необходимо помнить о некоторых правилах и техниках заучивания.

К числу приемов относятся прием зрительного запоминания, когда рисуются схемы, картинки, графики, слухового — когда текст многократно произносится вслух, моторного — разработка жестов для всех частей речи. Кроме того, следующие приемы: рит-

мизация — информация подается в виде стихов или песни; создание ярких картинок; метод Цицерона, заключающийся в том, что информация расставляется по ходу прогулки по комнате, создание ассоциаций (лат. присоединение).

Опытные ораторы часто используют конспект речи или свои записи, схемы. Высшим достижением и мечтой многих ораторов является чтение выступления без бумажек, создание речи в момент произношения. Например, мог выступать по три часа подряд А. Луначарский, держа в руках блокнот с тезисами выступления. Однако тем, кто восхищался этой способностью, он говорил, что готовился к этому всю свою жизнь.

Итак, чтобы речь прозвучала, имела успех, достигла нужного результата, оратор должен серьезно готовиться к выступлению. Только тогда возможен контакт со слушателями. О том, есть ли контакт, можно судить по задаваемым вопросам, оратор и слушатели обсуждают одни и те же проблемы, испытывают сходные чувства. Убежденность оратора, его взволнованность, заинтересованность передаются и слушателям. Даже несведущий человек, заглянув в зал, поймет интересно ли слушателям, состоялось ли общение, наблюдается ли ответная реакция.

Кто-то помидор со смаком солит,
Кто-то карты сальные мусолит,
Кто-то сапогами пол мозолит,
Кто-то у гармошки рвет меха.
Но ведь сколько раз в любом кричало
И шептало это же начало:
«Граждане, послушайте меня...»
Страшно, если слушать не желают,
Страшно, если слушать начинают.
Вдруг вся песня, в целом-то, мелка...

Е. Евтушенко

Речь построена правильно и грамотно, изобилует интересными фактами, яркими сравнениями, но слушатель равнодушен, безучастен. Что оратор сделал не так?

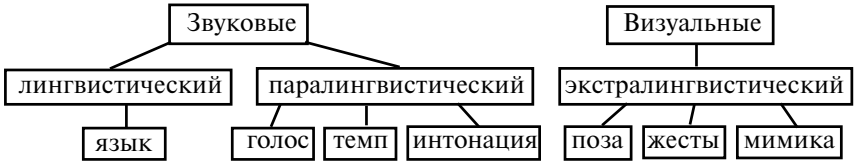
«Третий и последний долг оратора — выразить свои мысли. Но выражение ораторское не довольствуется языком слов; оно требует и языка действий. Язык слов есть слог оратора, язык дей-

ствий — его жесты, телодвижения, мимика... Язык действий сильнее и разительнее, язык словесный определеннее и точнее... Прекрасный их союз производит чудесное действие», — писал Н. Кошанский.

Неписаное правило риторики гласит: «Мы слушаем не речь, а человека, который говорит».

Успех оратора определяют следующие качества: артистизм, обаяние, уверенность в себе, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность в результатах выступления. Также немаловажное значение имеют внешний вид оратора, виртуозное владение речевым аппаратом.

Каналы воздействия на аудиторию следующие:



Человек, стоящий перед залом, должен выглядеть безукоризненно. Поэтому рекомендуется одежда, подходящая к виду речи. Это, как правило, деловой костюм традиционного покроя, влияющий положительно на аудиторию. То же относится к прическе, украшениям, макияжу у женщин. Внешний вид оратора призван подчеркивать его профессионализм, деловые качества.

В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным.

Жесты подчеркивают речь, оживляют ее, уточняют и расшифровывают. Есть жесты нужные, а есть жесты вредные, отвлекающие. Раздражают суетливые, повторяющиеся жесты. Нельзя крутить пуговицу, украшение, дергать себя за нос или волосы, перебирать бумаги на столе и др.

Публичная речь заставляет оратора овладеть всем богатством голоса. Если оратор говорит невнятно, шепелявит, тихо, монотонно, слишком громко, то можно сказать, что выступление не запомнится слушателям.

Хороший голос — приятный, вибрирующий, спокойный, хорошо модулированный, доверительный, теплый, мелодичный, заботливый, уверенный, дружеский, звучный, окрашенный интонацией.

Плохой голос — резкий, хриплый, дрожащий, робкий, отрывистый, крикливый, тихий, бесцветный, ироничный, монотонный, скучный.

Каждый звук имеет четыре характеристики: высоту (высокий, низкий), силу (от шепота до крика), длительность (скорость произнесения), тембр (окрашенность).

Высота и сила голоса будут меняться в зависимости от условий выступления, вида речи, состояния оратора. Высокий тон быстро утомляет, низкий тон заставляет слушать с напряжением.

Нормальный темп речи, когда речь легко усваивается, — около 120 слов в минуту. За чересчур быстрой речью трудно уследить, замедленная речь заставляет слушателей заниматься чем-то другим.

Важную роль играет интонация, т.к. она передает внутреннее состояние человека.

Оратор должен заботиться о чистоте произношения, о дикции.

Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично сформулировать свою мысль, представления о том, кому она предназначена, какова цель выступления, знания языка, его норм и правил, умения безошибочно выбрать стиль и языковые средства в соответствии с целью, умения преодолеть барьеры, встающие на пути оратора, виртуозного владения речевым аппаратом.

— Итак, выступайте только тогда, когда есть что сказать.
— Не начинайте речь сразу, спустя 15—20 секунд посмотрите на аудиторию, улыбнитесь и скажите: «Здравствуйте».
— Читая речь по бумажке, читайте так, будто говорите с собеседником.
— Не останавливайте взгляд на отдельных лицах. Долгий пристальный взгляд вызывает неприятное чувство.
— Говорите выразительно.
— Используйте весь словарный состав, исключив канцеляризмы, вульгаризмы.
— Возбуждайте внимание слушателей.
— Держите паузу.

— Соединяйте слово с жестом. Жесты должны быть строго дозированы, точны, мимика доброжелательна.
— Меняйте темп речи и тон голоса. Это выделяет отдельные слова, повышает уровень восприимчивости.
— Избегайте менторского тона.
— Имейте в запасе шутки, анекдоты.
— Старайтесь, чтобы начало выступления было необычным, а ее конец — запоминающимся. При необходимости резюмируйте.
— Создавайте индивидуальный стиль. Делайте свою речь непохожей на другие выступления.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Как сделать свое выступление необычным и запоминающимся.
2. Составьте конспект выступления на семинаре, собрании группы, на торжественном обеде.

ЛЕКЦИЯ 3

Законы построения публичного выступления

План

1. Отдельные виды публичных речей, особенности их создания.
2. Функционально-смысловые типы речи.
3. Логические законы построения текста публичной речи.
4. Средства языковой выразительности выступления.

«Нам не дано предугадать, / Как слово наше отзовется...», — сказал великий русский поэт Ф.И. Тютчев. Ведь доброе слово лечит, вредное — ранит душу, нужное слово заставляет действовать, принимать решения.

Публичная речь в различных ситуациях общения преследует разные цели, но, как правило, она прагматична, поэтому долж-

на быть продуманной, логически выстроенной. В деловом общении, профессиональной сфере традиционно используются определенные виды речей.

1. Информационная речь. Ее цель обогатить слушателей новыми знаниями, пробудить любопытство. Способами создания информационной речи являются описание, повествование, рассуждение. Информационная речь должна пробуждать внимание к затронутой проблеме, в ней не должно быть спорных моментов, должен быть подобран современный материал с примерами и иллюстрациями. В практике вуза часто используются информационные речи студентов на семинаре, при защите реферата, курсовой и дипломной работ. Они обычно включают: определение темы, предмета исследований, методику работы, обзор имеющейся литературы по этой теме, новизну и практическое применение.

Один из распространенных видов публичных выступлений в вузе — научный доклад — сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах. Он содержит новые сведения, во многом определяется наличием авторской точки зрения. С ним студент выступает на семинаре или, например, на научной конференции. Он готовится так же, как и другие устные выступления, так же обязательно нужно прочитать текст вслух перед выступлением, составить план.

Таким же образом готовится защита реферата. Выступление включает: объявление темы и цели работы, указание на источники, содержание работы, включающее цитаты, факты, значимость, имеющиеся точки зрения.

2. Речи, обращенные к чувствам (речи по специальному поводу) делятся, как правило, на протокольную речь (рамочную), траурную речь, торжественную речь, речь в дружеском кругу. Произнесение такого рода речей обычно вызывает трудности из-за того, что необходимо правильно выбрать момент, уметь уловить настроение слушателей именно в этот момент, уметь выразить чувства и ожидания слушающих. Необходимо говорить коротко и понятно, но при этом выразительно. Речь должна быть оригинальной и запоминающейся.

Во всех областях деятельности распространена протокольная (рамочная) речь, она не является центром мероприятия, но как

бы обрамляет событие. К протокольным речам относятся презентации, приветственные и благодарственные речи, всевозможные открытия (выставок, зданий, мемориалов и др.).

В начале приветственной речи необходимо открыть мероприятие, по поводу которого собрались зрители и слушатели, приветствовать всех собравшихся, приветствовать докладчика и представить его слушателям.

В конце приветственной речи благодарят докладчика и выступающих, обосновывают благодарность и прощаются с аудиторией. Таким образом, в начале и в конце мероприятия рамочная речь состоит из трех пунктов, и совершенно лишним будет рассматривать содержание доклада или характеризовать докладчика, пространно и трафаретно говорить.

Цель торжественной речи — создать праздничное настроение. Как правило, она создается заранее и должна быть короткой, оригинальной, запоминающейся. Речь по поводу юбилея или дня рождения может содержать приветствие, повод, перечисление ответственных моментов, краткую характеристику деятельности, в ней могут приводиться примеры из жизни, выражаться благодарность и пожелания на будущее.

Речь в дружеском кругу, при деловом общении и личном общении имеет разные формы. Например, готовясь к выступлению перед коллегами, нужно предусмотреть следующие моменты:

— приветствие и указание на смысл мероприятия,
— обзор проделанной работы коллегами, лучше с каким-либо рассказом или шутливым комментарием,
— выражение надежды на дальнейшее сотрудничество,
— пожелания.

Для подобных выступлений существуют следующие рекомендации:

— говорите с волнением в голосе, при этом выступление более сочувственно воспринимается аудиторией;
— помните, что для слушателей важнее их цели, а не цели оратора;
— не начинайте выступление со смешной истории, если она не несет никакой информации;
— не следует говорить чересчур медленно;
— в речи должны быть неожиданные переходы;

— подводите итоги не только в конце, но и в продолжение речи;
— разрешайте аудитории спорить с вами;
— не забывайте о юморе.

Ораторская речь представляет собой монологический тип речи и имеет функционально-смысловые разновидности: монологическое повествование, монологическое описание и монологическое рассуждение.

Применение отдельного типа речи связано с желанием оратора яснее и глубже выразить свою мысль, доказать свою точку зрения.

Повествование — это динамический тип речи, выражающий сообщение о развивающихся во временной последовательности действиях или состояниях и имеющий специфические языковые средства. Повествование используют тогда, когда необходимо анализировать сложившуюся ситуацию. Оратор при этом точно и подробно передает последовательность событий. Он может выступать как участник событий, излагать события от третьего лица и не указывать вообще на источник информации. Оратор передает события, которые как бы совершаются на глазах слушателей, или приводит воспоминания о событиях прошлого.

Выделяют развернутое и неразвернутое повествование. Развернутое повествование показывает последовательность действий или состояний. Неразвернутое выражается репликой или является введением к другим типам речи.

«Мы знаем о покойной, что это была миловидная мещаночка, жившая своей тихой жизнью. Была она горничной, попала в любовницы к женатому буфетчику, родила ребенка, свезла его в воспитательный дом... Отлежала в больнице, жила на Пороховых заводах весьма бедно, вместе со своим маленьким братом, любила свою мать...» (Из выступления адвоката С.А. Андреевского. «Дело Иванова»).

Описание — это констатирующая речь, которая дает представление о свойствах, характерных чертах, качествах объекта изучения путем перечисления его признаков в данный момент.

Описание, как правило, бывает статическое. Динамическое применяется чаще всего в научной речи, в рассказе об опытах. Центр описания — это существительные с предметным значением. В описании применяются глаголы прошедшего и будущего вре-

мени, перечисляются слова, обозначающие признаки или свойства в прямом или переносном значении.

«Вы видите его наружность. Хотя ему уже 27 лет, но он чрезвычайно моложав и миниатюрен. Он смотрится красивым мальчиком. Черты лица у него тонкие и правильные, но в его круглых глазах, большей частью серьезных, мелькает беспокойный огонек блуждающей мысли» (Из выступления С.А. Андреевского. «Дело Иванова»).

Рассуждение — тип речи, в котором исследуются предметы или явления, доказываются определенные положения. Рассуждение образует цепь умозаключений на какую-либо тему, логически связанных между собой, и характеризуется причинно-следственными отношениями. Рассуждения уместны тогда, когда нужно вовлечь в процесс мышления присутствующих, привлечь внимание, убедить. В рассуждениях используют предлоги, союзы, наречия, устойчивые сочетания типа «необходимо остановиться на...». Существуют собственно рассуждение, доказательство, объяснение. Цель собственно рассуждения — выведение нового знания. Цель доказательства — обоснование ложности или истинности положений. Цель объяснения — конкретизация положений, установление их достоверности. Одна из форм рассуждения — общие места, т.е. отвлеченные рассуждения, усиливающие аргументацию. Их темы — проблемы чести и долга, гуманизма, добра и зла, проблемы современности и многое другое.

«Что такое поэт? Человек, который пишет стихами? Нет, конечно. Он называется поэтом не потому, что он пишет стихами, то есть приводит в гармонию слова и звуки, потому что он — сын гармонии, поэт. Что такое гармония? Гармония есть согласие мировых сил, порядок мировой жизни.

...Похищенные у стихии и приведенные в гармонию звуки, внесенные в мир, сами начинают творить свое дело. Они проявляют неожиданное могущество: они испытывают человеческие сердца и производят какой-то отбор в грудах человеческого шлака... Таинственное дело совершилось: покров снят, глубина открыта, звук принят в душу» (А.А. Блок. «О назначении поэта»).

В ораторской речи одновременно могут присутствовать различные типы речи. И выбор определенного типа речи зависит от цели высказывания и объекта высказывания, от сферы ее при-

менения. Например, в академической речи чаще используются рассуждение, в судебной — повествование, торжественной — описание.

Кроме того, для того чтобы быть понятым, надо соблюдать законы формальной логики.

Первый закон логики — закон тождества — гласит: «Каждая мысль в процессе данного рассуждения должна иметь одно и то же определенное, устойчивое содержание», т.е. во время рассуждения нельзя подменять один предмет мысли другим.

Второй закон, сформулированный Аристотелем, — закон противоречия: «Две противоположные мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении, не могут быть одновременно истинными». Разделяют два вида противоречий: противоречие в природе и обществе и противоречие в рассуждениях (логическое противоречие).

Следующий — закон исключенного третьего: из двух противоречащих высказываний в одно и то же время и в одном и том же отношении одно непременно истинное. Если в речи сформулировано какое-то положение в виде высказывания, а затем его отрицание, то одно из этих высказываний будет истинным, а другое — ложным.

Закон достаточного основания. Всякая мысль признается истинной, если она имеет достаточное основание.

Чтобы выделить основные положения в выступлении, используют указательные (дейктические) элементы, которые связывают различные части. Выделяют три вида связи частей текста выступления: когезию, ретроспекцию, проспекцию.

Когезия — это виды сцепления, которые обеспечивают взаимосвязи отдельных частей и их последовательность и позволяют запомнить содержание речи, глубже проникнуть в суть поставленных проблем. Она реализуется с помощью вводных слов: *во-первых*, *во-вторых*, *итак*, повтора основной информации. Например: «Основное внимание в теории и практике обеспечения безопасности применения информационных систем сосредоточено на защите от злоумышленных разрушений, искажений и хищений программных средств и информации баз данных... Таким образом, возникли и развиваются методы и средства обеспечения внеш-

ней безопасности функционирования ИС в процессе разработки и эксплуатации...»

Ретроспекция — форма речевого выражения, отсылающая слушателей к предшествующей информации. Она реализуется с помощью вводных конструкций: «как вы помните», «как мы знаем» и т.д. или с помощью риторических вопросов или восклицаний.

Проспекция — элемент речи, относящий информацию к тому, о чем будет говориться в последующих частях. Ее основными средствами являются вопрос к самому себе, мини-оглавление, когда показываются свойства явления, потом они же подробно объясняются.

Очень трудно уловить смысл высказывания оратора, если он говорит длинными сложными предложениями, в которых много придаточных. Каждой новой мысли должно соответствовать новое предложение. Необходимо использовать активные, а не пассивные конструкции («Я сделал», а не «Мною было сделано»), сложносочиненные предложения. Необходимо избегать большого количества вводных слов, это ведет к эффекту неопределенности, сомнения.

Чтобы выступление было убедительным, способствовало созданию особой атмосферы, дружелюбного доверительного настроя, необходимо использовать изобразительно-выразительные средства языка. В России ораторы традиционно использовали эмоциональную лексику, экспрессивные средства выражения мысли, богатый словарный запас русского языка.

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

Так с помощью наглядных примеров и сравнений сложное становится простым и доступным. А рассказ о каком-либо личном событии или описание исторического факта запоминаются, как правило, надолго и служат ключом к речи. Промедление воз-

буждает любопытство слушателя так же, как и предуведомление («Я расскажу вам об этом позднее...). Сравнения позволяют точнее выразить мысль, сделать ее более доходчивой.

К лексическим средствам выразительности относятся тропы (греч. поворот) — употребление слов и словосочетаний в таких контекстах, которые обнаруживают у них неизвестные, новые смысловые оттенки, например: гипербола — образное преувеличение, олицетворение — одушевление неодушевленного, эпитет — образное определение, сравнение — сопоставление двух предметов или явлений, метафора — перенос свойств одного предмета на другой, аллегория — выражение отвлеченного понятия или идеи при помощи конкретного образа, помещенного в определенный сюжет, перифраза (парафраз) — замена однословного наименования лица или реалии описанием его черт, признаков, аллюзия — ссылка на какой-либо мифологический, литературный, исторический факт. Также к ним относятся фразеологизмы — устойчивые сочетания слов с полным или частично переосмысленным значением, отражающим специфику языка.

К синтаксическим средствам выразительности относятся фигуры (лат. очертание, оборот речи): риторический вопрос — утверждение или отрицание в форме вопроса, которое содержит ответ; повтор — повторение с целью выделения существенного; антитеза — противопоставление; инверсия — нарушение обычного порядка слов в предложении; градация — расположение слов, при котором каждое последующее превосходит по интенсивности предыдущее, и др.

Кроме того, существуют фигуры, связанные с изменением объемов текста. Среди них фигуры прибавления: анафора — повтор слов в начале отрезков речи; эпифора — повтор в конце отрезков речи, эпифора фиксирует следствие, неизбежность; стык — повтор слов на границах отрезков речи; кольцо — отрезок речи, который одинаково начинается и одинаково заканчивается; многосоюзие — повтор союза передает замедленность действия, торжественность; геминация — двукратный повтор; синтаксический параллелизм — повтор однотипных синтаксических конструкций.

Фигуры убавления основаны на пропуске речевых единиц, что придает речи выразительность, энергичность. Это эллипсис —

обычно пропуск сказуемого, внезапный обрыв высказывания, инверсия — нарушение обычного порядка слов и др.

Также не следует забывать о применении речевых клише, принятых в ораторской практике и необходимых для установления контакта со слушателями. Оратор должен обязательно представиться, поблагодарить за внимание. В начале и в конце выступления следуют речевые формулы приветствия и прощания: «Граждане, господа, коллеги», «Позвольте начать выступление», «Закончить выступление», «Обратить ваше внимание».

Таким образом, каждое выступление, даже самое малое, рассчитанное на небольшую аудиторию, должно быть тщательно подготовлено, ведь как сказал великий поэт, ученый, оратор М.В. Ломоносов: «Блаженство рода человеческого коль много от слов зависит, всяк довольно усмотреть может».

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Приведите примеры торжественной речи и информационной речи. Используйте при этом риторические средства выразительности.
2. Назовите законы логики.

ЛЕКЦИЯ 4

Дискутивно-полемическое мастерство

План

1. Спор и его разновидности.
2. Аргументация.
3. Полемические приемы.
4. Уловки в споре.

Одна из героинь А.П. Чехова «всякий разговор, даже о погоде... сводила на спор. У нее была какая-то страсть — ловить всех на слове, уличать в противоречии, придираться к фразе». Эта героиня не одинока в своем пристрастии. В обществе довольно часто встречаются ситуации, обстоятельства, когда необходимо всту-

пить в спор, даже если нет желания делать это. Умение правильно вести себя в споре необходимо руководителю и менеджеру, преподавателю и студенту, друзьям и родственникам, в условиях торгов и переговоров, в беседе, на семинаре и защите курсовой работы, в общественной деятельности и быту.

Спор — это публичное обсуждение проблем, интересующих участников обсуждения, вызванное желанием обстоятельно и глубоко разобраться в обсуждаемых вопросах; это столкновение различных точек зрения в процессе доказательства и опровержения.

«Меж ими все рождало споры / И к размышлению влекло: / Племен минувших договоры, / Плоды наук, добро и зло, / И предрассудки вековые, / И гроба тайны роковые...» — предметы споров между Онегиным и Ленским (А.С. Пушкин. «Евгений Онегин»).

Синонимы слова «спор» — слова «диспут», «полемика», «дискуссия», «дебаты», «прения». Диспут (лат. рассуждать, спорить) — коллективное обсуждение нравственных, политических, научных, литературных, профессиональных проблем. Участники диспута высказывают разные точки зрения, свою оценку рассматриваемых вопросов. Дискуссия (лат. рассмотрение, исследование) — публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе, это поиск и выработка правильного решения. Главная черта дискуссии — отсутствие тезиса и наличие темы обсуждения. Полемика (греч. воинственный, враждебный) ведет к конфронтации. Это борьба принципиально противоположных мнений с целью отвергнуть чуждое мнение и отстоять свою точку зрения. Цель полемики — одержать победу. В настоящее время значение слова спор часто приравнивается к значению слова полемика.

В античности существовали два вида споров: диалектический и эристический. Софисты разработали технику спора, которая получила название эристического искусства — антилогики. Сущность эристического спора — угождение толпе, а не выявление истины. Диалектический диалог Сократа был создан для примирения противоположных мнений. Сократ считал, что диалог должен быть направлен на выявление единства противоположностей, и это должно обозначить сущность добродетелей. Спору уделялось внимание на протяжении всех веков. В истории европейской

культуры утвердилась вопросно-ответная форма спора. В истории России оставил свой след спор славянофилов и западников о пути развития страны. Спор велся на страницах журналов, в салонах, нашел свое отражение в произведениях многих писателей (И.С. Тургенев. «Отцы и дети»).

Главным элементом спора является тезис или тема, которые доказываются его участниками. Например, в рассказе В.М. Шукшина «Срезал» крестьянин Глеб Капустин спрашивает кандидата филологических наук: «Как вы лично относитесь к проблеме шаманизма в отдельных районах Сибири, ну и как насчет первичности... духа и материи».

Тезис — это утверждение (совокупность утверждений), представляющее собой вербальную формулировку основной доказываемой идеи, передающее суть выносимой на обсуждение концепции, предлагающее определенное толкование фактов.

Спор ведется так: один из участников спора высказывает тезис, другой участник находит в нем уязвимые места, указывает на них и выдвигает положение, представляющееся ему истинным (антитезис). Тезис и антитезис должны быть простыми, ясными, краткими, понятными.

Спор предполагает участие, как минимум, двух человек. Один из них, высказывающий тезис, называется пропонент, а другой, противник, — оппонент.

Спор развивается на двух уровнях: на уровне спора за истинность мысли (тезиса) и на уровне спора о доказательствах (аргументах).

Спор может быть сосредоточенный и бесформенный. Первый — когда спор идет вокруг одной мысли. Бесформенный — беспорядочный спор, когда забыт сам предмет спора. Различают споры простые (два человека) и сложные (несколько участников), устные и письменные.

Кроме того, в зависимости от цели существуют пять видов споров: спор для проверки истины, спор как средство убеждения, спор, цель которого — победа, спор-спорт, спор-игра.

«С кем спорить...», — рассуждает писатель И.С. Тургенев и так отвечает на этот вопрос: «Спорь с человеком умнее тебя: он тебя победит, но из самого твоего поражения ты можешь извлечь выгоду для себя. Спорь с человеком ума равного: за кем бы ни оста-

лось победа — ты по крайней мере испытаешь удовольствие борьбы. Спорь с человеком ума слабейшего.... спорь не из желания победы; но ты можешь быть ему полезным».

В споре надо помнить о тактике и стратегии. Стратегия — общий план ведения спора, когда намечаются вопросы, последовательность выступлений. Тактика спора — подбор и использование логических и психологических приемов, которые будут эффективны в споре. К числу важных приемов относятся:

— корректность, спокойствие, рассудительность всех его участников;
— внимательность и доброжелательность по отношению к противоположной стороне;
— открытость для доводов другой стороны (таким образом заставляя противоположную сторону действовать так же по отношению к вам);
— условное принятие доводов противника (тем самым делаем вывод из его доводов и подводим к опровержению).

Кроме тезиса, неотъемлемая часть спора — аргументация. В структуру аргументации входят тезис, аргументы (доводы) и демонстрация. Аргументы — это известные положения, с помощью которых достигаются обоснованность и убедительность тезиса. На отбор аргументов оказывают влияние многие факторы: опыт человека, его образование, кругозор и др. Демонстрация — это логическая связь тезиса и аргументов.

Чтобы аргументация была убедительной, необходимо:

— формулировать тезис точно, для этого — дать определение всем понятиям, точно указать, о каком отношении между ними идет речь;
— указать, для какой цели осуществляется аргументация данного тезиса;
— исключить из тезиса неявные условия;
— тезис не должен меняться в течение рассуждения, аргументы не должны противоречить друг другу;
— источники аргументов должны быть известными и достоверными, истинность аргументов должна быть доказана.

Чтобы знать, о чем идет спор, надо выяснить следующие вопросы, касающиеся тезиса: все ли слова и выражения понятны, о

скольких предметах идет речь, является ли тезис достоверным, истинным или ложным.

Выделяются следующие типы аргументов: аргументы с помощью примера, аналогии, иллюстрации, аргументы с помощью определения, разделения на виды, нахождения противоречий и др. В качестве доводов могут выступать факты, т.е. явления действительности, которые подтверждают тезис или согласуются с ним.

Чтобы упорядочить аргументы, рекомендуется следующая последовательность:

1. Благодарю докладчика за изложение новых взглядов...
2. В частности, было сказано...
3. Против этого можно возразить...
4. Если сравнить эти положения...
5. Поэтому я предлагаю...

Существует большое количество методов аргументирования. Х. Леммерман насчитывает их 26: метод фундаментальности, метод противоречий, метод следствий, метод примеров, метод сравнений, метод изнанки («да — но»), метод ограничений, метод бумеранга, метод обесценивания, метод повышения ценности, метод переоценки, метод опережения, метод запроса, метод мнимой поддержки, метод преувеличений, метод сведения к шутке, метод обращения к авторитетам, метод обращения к личности, метод изоляции, метод уклонения, метод навязывания, метод запутывания, метод проволочек, метод обращения к чувствам, метод настройки, метод подлавливающих вопросов

Также существуют различные полемические приемы, помогающие в споре:

— Применение юмора, иронии, сарказма. Они усиливают эмоциональный фон, создают определенный настрой, снимают напряжение в споре.
— Сведение к абсурду, т.е. желание показать ложность тезиса или аргумента, так как следствия, вытекающие из него, противоречат действительности.
— Прием бумеранга (тезис обращается против того, кто его высказал).
— Атака вопросами, цель ее — заставить защищаться, оправдываться.

— Довод к человеку — оценка достоинств и недостатков оппонента.

При обсуждении возможны типичные ошибки его участников:

Первая группа — это ошибки в тезисе:

— подмена тезиса — переход аргументации исходного тезиса к аргументации другого тезиса (стремление заменить один тезис другим);
— потеря тезиса, когда участник спора забывает тезис;
— отступление от тезиса, когда вместо исходного тезиса доказывается сходный или связанный с ним.

Вторая группа — ошибки в доводах:

— ложный довод, когда аргумент представляет собой ложную мысль;
— произвольный довод, требующий доказательства сам по себе.

Типичная ошибка в рассуждении, когда тезис не вытекает из приводимых доказательств.

В споре важная роль отводится оппоненту. Его функция следующая: он внимательно слушает аргументы противоположной стороны, анализирует их, разделяет на части при необходимости. Оппонент должен стремиться к постижению истины в споре, а не к утверждению своей точки зрения. Возражения оппонента дают толчок к поиску новых вариантов, новых решений.

Если оппонент заманивает вас в ловушку, надо понять:

— достоверно ли его утверждение,
— имеются ли противоречия,
— как развернуть контраргументацию.

Нужно, чтобы оппонент перешел к цифрам и фактам, конкретным примерам, тогда можно увидеть его слабые места.

В споре часто участники не понимают друг друга, не слушают друг друга, нападают друг на друга. В этом случае применяются разные уловки, т.е. приемы, с помощью которых участники спора хотят облегчить его для себя или затруднить для оппонента.

Логические уловки — это сознательное отступление от правил и законов логики. Их еще называют софизмами. Цель софизма — ввести в заблуждение противника. Распространенным является софизм, основанный на неправильной постановке вопроса.

Кроме того, существуют социально-психологические уловки, например, такие:

— «Приманка» — скрытая лесть, она действует на честолюбивых людей. Чтобы нейтрализовать ее, надо предложить обсудить все в деталях.
— Самовосхваление. В этом случае надо напомнить о прошлых возможных просчетах и ошибках оппонента.
— «Досказание», когда хотят домыслить развитие ситуации за вас.
— Гибкая терминология. Связана с лексикой, вызывающей эмоциональное настроение.
— Мнимая невнимательность. Когда умышленно не замечают те доводы, на которые необходимо отвечать.

Одна из сильнейших уловок — внушение. Оно действует, когда человек говорит спокойно, уверенно, авторитетно, имеет представительную внешность и хорошие манеры. Такому человеку верят быстрее. И чаще это убедительнее доводов.

Организационно-процедурные уловки: повышение тона, перебивание оратора, откладывание обсуждения важного вопроса.

Упомянутый выше Глеб Капустин (В. Шукшин. «Срезал»), крестьянин из небольшой русской деревни, используя уловки, стал победителем в споре с кандидатом наук. Как и других знатных людей деревни, он его «срезал»!

Таким образом, знание приемов ведения спора значительно облегчает роли его участников. А спор помогает найти правильное решение, активизирует процесс познания, творческий поиск, способность отстаивать свои взгляды.

Рекомендуемые для обсуждения темы и задания

1. Что такое спор? Нужно ли вступать в спор?
2. Что такое тезис и аргумент? Их роль в споре.
3. Какие уловки в споре применяете вы?

Использованная литература

1. *Андреева В.И.* Делопроизводство. — М., 1998.
2. *Андреев В.И.* Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. — Казань, 1992.
3. *Атватер И.* Я вас слушаю. — М., 1987.
4. *Васильева А.Н.* Курс лекций по стилистике русского языка. — Москва, 1976.
5. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г.* Культура и искусство речи. — Ростов н/Д., 1995.
6. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г.* Деловая риторика. — Ростов н/Д., 2001.
7. *Вербицкая Л.А.* Давайте говорить правильно. — М., 1993.
8. *Головин Б.Н.* Основы культуры речи. — М., 1980.
9. *Гойхман О.Я., Надеина Т.М.* Основы речевой коммуникации: Учебник. — М., 1997.
10. *Клюев В.В.* Речевая коммуникация: Учебное пособие для университетов и вузов. — М., 1998.
11. *Клюев В.В.* Культура делового общения: Практическое пособие. — М., 1996.
12. *Колесов В.В.* Жизнь происходит от слова... — СПб., 1999.
13. *Кохтев Н.Н.* Риторика. — М., 1992.
14. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. — М., 1998.
15. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. — М.: Флинта: Наука, 1997.
16. Леммерман Х. Уроки риторики и дебатов. — М., 2002.
17. Материаловедение: Учебник для высших технических учебных заведений. — М., 1976.
18. *Мескон М.Х., АльбертМ., Хедоури Ф.* Основы менеджмента: Пер. с анг. — М., 1993
19. Основы культуры речи: Хрестоматия. — М., 1984
20. *Паневчик В.В.* Деловое письмо. — Минск, 2000.
21. Пособие по научному стилю речи для вузов негуманитарного профиля. — СПб., 2002.
22. Психология влияния: Хрестоматия. — СПб., 2001
23. Речи известных русских юристов. — М., 1985.
24. *Розенталь Д.Э.* Практическая стилистика русского языка. — М., 1999.
25. Русский язык и культура речи: Учебник под ред. В.И. Максимова. — М., 2000.
26. *Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А., Николина Н.А.* Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие. — М: Флинта: Наука, 1999.
27. *Шатин Ю.В.* Построение рекламного текста. — М., 2002.
28. Экономическая теория. Учебник для вузов / Науч. ред. и рук. авт. коллектива В.Д. Камаев. — М., 1999.