

Тема 1. Основы компрессии научного текста. Основная и дополнительная информация текста.

Компрессия (от лат. compressio – сжатие) – это основной вид переработки текста. На основе определенных операций с текстом-источником можно построить тексты новых жанров – конспекты, аннотации, тезисы, рефераты, резюме. Для этого необходимо четкое понимание содержания текста, понимание смысловой связи частей текста между собой.

Понимание текста – это процесс перевода смысла данного текста в другую форму его закрепления. В результате понимания происходит последовательное изменение структуры текста в сознании читателя и процесс мысленного перемещения от одного элемента текста к другому.

Главное - это может быть процесс **смысловой компрессии**, в результате которого образуется *минитекст*, который содержит в себе основной смысл исходного текста. Работа над **компрессией** текста способствует более глубокому его пониманию и необходима при составлении тезисов, реферата, аннотации, рецензии, а также курсовой и дипломной работ. Для этого нужно уметь выделить **основную** и **дополнительную** информацию, уметь воспроизводить информацию текста по плану в письменной форме.

Компрессия (сжатие) основана на раскрытии смысловой структуры текста-первоисточника и выделении в нем основной информации. Текст, созданный в результате компрессии, по отношению к тексту-первоисточнику, называется **вторичным**. Существуют вторичные тексты разной степени сжатия.

Компрессия текста основана на трех главных правилах:

1. Внимательное чтение текста и выделение ключевых слов и предложений.

Ключевые слова – это слова, которые содержат основной смысл высказывания. Чтобы найти ключевой элемент текста необходимо знать строение абзаца.

Каждый абзац имеет зачин и комментирующую часть, в которой раскрывается утверждение главной абзацной фразы и где находятся ключевые слова. Заканчивается абзац выводом.

2. Написание вторичного текста. Для выявления своих позиций, автор вторичного текста по отношению к первоисточнику, использует специальные **стандартные выражения (клише), выбор** которых раскрывает и отражает структуру текста-первоисточника. Например: В монографии обосновывается принцип..., статья представляет собой обзор..., в работе анализируются различные подходы ..., в статье обобщается опыт..., в диссертации использованы следующие методы исследования.

3. В планах, тезисах, аннотации и при реферировании для называния основных положений текста используются ключевые слова и словосочетания, или *слова с обобщенно-конкретным значением* (их необходимо определять самостоятельно) для краткой передачи основного содержания абзацев или частей текста.

Основными операциями с текстом-источником являются: а) структурно-смысловый анализ текста; б) трансформация информативного содержания текста в соответствии с коммуникативным заданием; в) комбинирование и комментирование информативного содержания текста.

Памятка для работы над сжатым изложением:

- 1) Прочитайте текст (изучающее чтение).
- 2) Определите его тему (о чем он?).
- 3) Подумайте о его главной мысли (чему посвящен текст?).
- 4) Выделите его основные части.
- 5) Составьте план.
- 6) Определите способ сокращения.
- 7) Объедините части.
- 8) Составьте план сжатого изложения (о чем обязательно надо сказать).
- 9) Отметьте существенное в каждой части.
- 10) Напишите сжатый текст ...

Основная и дополнительная информация в тексте.

Информация текста по степени делится на *основную и дополнительную*. Основная информация содержится в тех предложениях, в которых выражена коммуникативная задача всего текста или его смысловых частей. Чаще всего главная информация содержится в начале абзаца или ССЦ.

Дополнительная информация конкретизирует и уточняет основную, иллюстрирует ее примерами, цифрами, фактами, диаграммами. Основная и дополнительная информация могут быть рассмотрены также и на уровне предложения.

Микротекст обладает многими особенностями целого текста: связностью, цельностью, законченностью и как единица текста, больше чем предложение, обладает типовым содержанием, соотносится с целевой установкой автора. В связи с этим выделяют иллюстрирующую, конкретизирующую, дублирующую и резюмирующую информацию. Каждый вид вводится соответствующими словами-сигналами.

Иллюстрирующая информация – общие положения могут иллюстрироваться в нем с помощью схем, таблиц, формул, наглядности с помощью слов-сигналов: *в качестве иллюстрации, например, так например, приведем пример, к примеру*.

Конкретизирующая информация включает в себя дефиницию пояснение термина, тезиса-гипотезы, подчеркивание формулируемой проблемы: *в частности, а именно, уточняя сказанное, в особенности*.

Дублирующая информация – повтор, он обнаруживает тесную связь с определенным микротекстом, к которому добавляется информация, содержащая объяснение уже названного понятия, явления, термина с помощью сигнальных слов: *другими словами, иными словами, иначе говоря, то есть, или*.

Резюмирующая информация – содержится обобщающая характеристика важнейших проблем и общие выводы по содержанию текста: *следовательно, таким образом, итак, подводя итоги, в заключение, наконец*.

Тема 2. План текста. Виды плана (назывной, вопросный, тезисный). Написание плана текста по специальности.

План – самая краткая запись. План текста – это порядок, последовательность его изложения. Чтобы составить план текста, надо сначала прочитать этот текст и хорошо понять его содержание.

Самый простой вид компрессии – **план**. Планы бывают **вопросные, назывные и тезисные**.

Научный текст и назывной план

Назывной план определяет подтемы текста и использует для определения назывные предложения (Роль информации в жизни человека).

Рекомендации по составлению назывного плана. **Чтобы составить назывной план текста надо:**

- 1) Разделить текст на смысловые части.
- 2) Найти в каждой его части предложение, которое содержит её основную мысль.
- 3) Трансформировать это предложение в название.

Научный текст и вопросный план

Вопросный план использует вопросительные слова (Какова роль информации в современном мире?).

Чтобы составить вопросный план, надо после чтения текста, выполнить следующую работу:

- 1) Разделить текст на смысловые части и найти в каждой части предложение, которое содержит основную информацию этой части (Вы уже знаете, как это сделать);
- 2) Трансформировать эти предложения в вопросы;
- 3) Расположить вопросы в той последовательности, в которой расположены в тексте его смысловые части.

Научный текст и тезисный план

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 тезисы – это краткое изложение содержания публичного выступления (для себя).

Вторичные пишутся на основе работы другого автора (статьи, монографии, лекции).

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.

Тема 3. Конспект. Виды конспекта. Общепринятые правила сокращения.

Конспект – это сокращенная запись информации. В конспекте должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются кратко самыми яркими примерами. Цель конспектирования – выявление, систематизация и обобщение наиболее ценной (для конспектирующего) информации.

Конспектирование – процесс мыслительной переработки и письменной фиксации основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста. Результатом конспектирования является запись в виде конспекта.

Конспект обладает признаком текста: тематическим, смысловым и структурным единством. Тематическое и смысловое единство конспекта выражается в том, что все его элементы прямо или опосредованно связаны с темой высказывания, заданной первоисточником, и с установкой пишущего с возможностью последующего его восстановления. В зависимости от формы представления информации в конспекте и от степени свернутости в конспекте первичного текста различают следующие виды конспектов:

- конспект-план,
- конспект-схема,
- текстуальный конспект.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его **незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления**. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой конспект – схематический плановый конспект – составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. **Текстуальный конспект** – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время.

При составлении конспекта нужно стремиться к форме связного текста пересказа, ясности, краткости. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть логика изложения. Они должны содержать не только положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры для лучшего запоминания и убедительности. Большая роль при написании конспекта отводится плану. Формулировка пунктов плана может быть различной.

Чтобы написать конспект, необходимо:

- 1) Выделить смысловые части, где собрана информация по теме.
- 2) В каждой смысловой части сформулировать микротему с опорой на ключевые слова и ключевые фразы.
- 3) Выделить в каждой части главную и дополнительную информацию, главная информация фиксируется в конспекте, избыточная убирается.
- 4) Записать важную информацию своими словами или с использованием цитат и сокращений.

При конспектировании надо записать все выходные данные источника (автор, название, место издания, год). Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Выделяют три способа конспектирования: 1) цитирование (полное или частичное) основных положений текста; 2) передача основных мыслей текста «своими словами»; 3) смешанный вариант.

Все три варианта предполагают использование сокращений.

Цитата – точная, буквальная выдержка из текста. Цитирование – необходимое условие любой научной работы. Цитата авторитетного ученого, подтверждает правильность вашей точки зрения, делает доклад, реферат, курсовую работу весомее и значительнее. Цитата должна подтверждать вашу мысль, а не заслонять ее. Цитата вводится в текст и для ее опровержения. Цитату можно вводить в контекст различными способами: *Как пишет автор; Автор подчеркивает, отмечает и т.п.*

Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные **сигнальные знаки**, увеличивающие информативность сжатого конспекта: **стрелки, подчеркивания, линии выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS**, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование **аббревиатур**, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство», можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<, >» и т. д.

Таким образом, **в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.** Это и есть конспект.

Общепринятые правила сокращения.

Какие требования предъявляются к сокращениям?

1. Сокращения должны быть понятны читателю. Большое число необщепринятых сокращений затрудняет чтение текста. При усечении слова оставшаяся часть должна позволять легко и безошибочно восстанавливать полное слово, например: *филос., филол., не фил.*

2. Нежелательны сокращения, совпадающие по написанию с другими. Такие сокращения допустимы только в том случае, если контекст подсказывает, какое именно слово или словосочетание сокращено.

3. Сокращения должны быть единообразными. Принцип единообразия выдерживается, когда сокращаются (или не сокращаются) все однотипные слова. Форма сокращения при этом должна быть одинаковой.

4. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. При сокращении должно оставаться не менее двух букв. Например: книга – кн.; статья – ст.; документ – док. и т.п.

5. Только для общепринятых сокращений и отдельных слов допускается сокращение слова до одной начальной буквы (см. ГОСТ Р.7.0.12-2011, приложение А). Например: страница – с.; год – г.; век – в. и т. д.

6. Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка. В конце сокращения ставят точку. Например: лаборатория – лаб.; литература – лит.

7. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово. Например: общество - о-во; производство – пр-во; издательство – изд-во

8. Точку не ставят при сокращении слов, обозначающих единицы величин (см. ГОСТ 8.417-2002). Например: километр – км; сутки – сут; час – ч

9. При усечении слов, которые отличаются только приставками, отбрасывают одни и те же буквы. Например: реферат – реф.; автор – авт.; международный – междунар.

10. Сложные слова и словосочетания сокращают по общим правилам. ГОСТ 7.0.12-2011. Например, реферативный журнал – реф. журн.; титульный лист – тит. л.; электронные данные – электрон. дан.

Тема 4. Вторичные тексты научного стиля. Жанры вторичного текста.

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.

Научно-информативный стиль речи

Основными жанрами научно-информативного стиля речи являются:

– реферат, – аннотация, – конспект, – тезисы.

Эти жанры научных текстов объединены общими свойствами: являются *вторичными жанрами речи* (составляются на основе уже имеющихся опорных текстов, чаще всего оригинальных, первичных, хотя тезисы могут быть и оригинальным научным произведением) и определенным образом соотносятся с учебно-научной разновидностью научного стиля речи.

Реферат – адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста.

Реферирование – интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, преобразование информации аналитико-синтетическим способом и создание нового (вторичного) текста.

Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные. Подготовка рефератов – один из наиболее сложных видов самостоятельной работы, реферирование приучает человека вдумчиво работать с литературой, ориентироваться в ней, выбирая необходимую информацию. Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

• **Репродуктивные рефераты** бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме.

- **Реферат-конспект** содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения.

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

• **Продуктивные рефераты** представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом:

- **Реферат-обзор** составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

- **Реферат-доклад** имеет развернутый характер, наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

В структуре реферата любого типа выделяются три основных компонента:

- библиографическое описание,
- собственно реферативный текст,
- справочный аппарат.

Как и любой научный текст, реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Задачи вступления могут быть следующими: дать исходные данные текста (название исходного текста, где опубликован, в каком году), сообщить сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, специальность, ученая степень, ученое звание), вскрыть смысл названия работы, чему она посвящена, в связи с чем написана.

2. Перечисление основных вопросов и проблем, о которых говорится в первоисточнике.

3. Анализ самых важных, по мнению референта, вопросов, содержащихся в исходном тексте. Проводя такой анализ, необходимо обосновать важность выбранных вопросов, кратко передать мнение автора по этим вопросам, выразить свое мнение по поводу суждений автора первоисточника.

4. Общий вывод о значении всей темы или проблемы реферируемого текста

- содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок;
- имеет постоянные структуры: заголовочную часть с библиографическим описанием, собственно реферативную часть, в которой обобщаются сведения об авторах, называются основная тема и проблематика источников, дается подробное или сжатое изложение наиболее важных вопросов, делаются выводы.

В реферате используются речевые клише, характерные для данного жанра научного стиля речи:

- *Автор останавливается на вопросе...*
- *Он анализирует...*
- *Оценивая, он отмечает...*
- *Далее автор рассматривает...*
- *При этом он отмечает...*
- *Самым серьезным последствием этого является...*
- *Отсюда автор делает вывод, что...*
- *Задача, по мнению автора, заключается в том, чтобы...*
- *Автор рассматривает...*

Аннотация – сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуются его структура, композиция. Как правило, аннотация состоит из простых предложений. Аннотация имеет две обязательные части:

1. Содержательная характеристика первоисточника, цель автора.
2. Адресат аннотируемого текста.

Кроме названных частей, могут присутствовать факультативные части:

1. Композиция, структура первичного текста.
2. Иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Перечисленные смысловые части аннотации оформляются с помощью речевых клише.

1. Характеристика содержания текста:

- *В статье (книге) рассматривается...*
- *В книге изложены... - Статья посвящена...*
- *В статье даются...*
- *В основу работы положено...*
- *Автор останавливается на следующих вопросах...*
- *Автор затрагивает проблемы...*
- *Цель статьи - показать...*
- *Цель автора - объяснить (раскрыть)...*
- *Целью статьи является изучение...*
- *Автор ставит своей целью проанализировать...*

2. Композиция работы:

- *Книга состоит из... глав (... частей)...*
- *Статья делится на ... части*
- *В книге выделяются ... главы*

3. Назначение текста:

- *Статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)...*
- *Сборник рассчитан...*
- *Предназначается широкому кругу читателей... - Для студентов, аспирантов...*
- *Книга интересует...*

Тема 5. Реферативное описание как основа для создания вторичного текста любого жанра.

Реферирование – интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, преобразование информации аналитико-синтетическим способом и создание нового (вторичного текста).

Реферат (от лат. *referre* – *докладывать, сообщать*) – краткое изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора. Реферат отвечает на вопрос «*Что нового, существенного содержится в первоисточнике?*» и передает основное содержание документа. Цель реферата в том, «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов).

Требования, предъявляемые к реферату:

- информативность, полнота изложения;
- объективность, неискаженное фиксирование основных положений первичного текста;
- корректность в оценке материала.

Виды рефератов

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В **индикативном реферате** приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются **монографическими**. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются **обзорными**.

Среди многочисленных видов рефератов следует выделить специализированные рефераты, в которых изложение ориентировано на специалистов определенной области или определенного рода деятельности (например, преподавателей физики) и учитывает их запросы.

Виды реферата	Характеристика
1. Информативный (реферат-конспект)	Содержит в обобщенном виде основные положения первоисточника
2. Индикативный (реферат-резюме)	Содержит лишь те положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа, все второстепенное для данной темы опускается.
По количеству реферируемых источников:	
1. Монографический	Составляется по одному тексту
2. Обзорный (сводный)	Составляется на основе двух или нескольких текстов, объединенных общей темой.
По читательскому назначению	
1. Общие	Содержание документа излагается в расчете на широкий круг читателей
2. Специализированные	Изложение содержания ориентировано на специалистов в определенной области знания.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В **индикативном реферате** приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

Среди многочисленных видов рефератов следует выделить специализированные рефераты, в которых изложение ориентировано на специалистов определенной области или определенного рода деятельности (например, преподавателей физики) и учитывает их запросы.

При всем своем многообразии рефераты обладают некоторыми общими чертами. В реферате не используются рассуждения и исторические экскурсы.

Материал подается в форме консультации или описания фактов. Информация излагается точно, кратко, без искажений и субъективных оценок. Краткость достигается во многом за счет использования терминологической лексики, а также применения таблиц, формул, иллюстраций.

При написании курсовых, дипломных и диссертационных работ из всех видов реферата особенно важны информативные рефераты.

Отличие реферата от аннотации

Аннотация	Реферат
1. Перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике, при этом не раскрывается содержание этих вопросов.	1. Перечисляются вопросы, а также сообщается существенное содержание каждого из них.
2. В силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала, основное содержание источника передается «своими словами».	2. Строится в основном на языке оригинала, поскольку в него включаются фрагменты из первоисточника. Эти формулировки первичного текста в готовом виде переносятся в реферат (цитирование).

Структура и содержание реферата

I. Вводная часть	Представляет собой библиографическое описание.
II. Собственно реферативная часть. 1. Вступление.	Формулировка темы (проблемы) первичного текста, которая отражена в названии; начало собственно реферативной части должно быть обобщающим и одновременно содержащим указание на новую информацию.
2. Основная часть. 3. Заключительная часть	Компрессия научной информации, направленная на выявление наиболее существенной информации. Выводы автора
III. Итоговая часть (не является обязательной для информативного реферата).	Вывод, содержащий оценку работы автора с точки зрения новизны информации.

Языковые средства, оформляющие реферат

Содержание	Клише
1. Тема	в работе освещается, рассматривается, анализируется, статья, книга посвящена актуальной теме, исследованию, тема исследования,
2. Проблематика	работа представляет собой обобщение, изложение, в тексте характеризуется сущность, поднимается вопрос о, затрагивается проблема, выявляются особенности, обосновывается тезис о, подчеркивается важность, освещаются такие вопросы, как; содержится анализ, дается характеристика, подробно излагается (раскрывается) проблема, обращается внимание,

<p>3. Композиция</p>	<p>работа состоит из трех глав, разделов, в первой (вступительной) части исследуется, описывается, разбирается; в основной части подчеркивается огромное значение, говорится, содержится, в заключение автор говорит, пишет, приходит к выводу, завершая свою работу, автор приходит к выводу, что;</p>
<p>4. Сообщение о наличии основной информации в авторском тексте</p>	<p>автор указывает, отмечает, обращает внимание, утверждает, останавливается на вопросе о, выделяет следующие признаки, полагает, подчеркивает, считает, касается (чего?), автор касается особенностей, по мнению автора, по утверждению автора, как полагает (отмечает, считает) автор</p>

Тема 6. Аннотация как жанр вторичного текста. Структура аннотации. Языковые средства оформления аннотации. Библиографическое описание.

Аннотация (от лат. *annotatio* – замечание) – краткая характеристика содержания произведения печати или рукописи. Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?». Она, как правило, состоит из простых предложений. Она представляет собой предельно сжатую описательную характеристику первоисточника. В ней в обобщенном виде раскрывается тематика публикации без полного раскрытия ее содержания.

Аннотирование - процесс аналитически-синтетического обработки информации, цель которого - получение обобщенной характеристики документа, раскрывает логическую структуру и содержание.

Аннотации по содержанию и целевому назначению могут быть ***справочные и рекомендательные***. Справочные раскрывают тематику документов и сообщают какие-либо сведения о нем, *но не дают критической оценки*. Рекомендательные *содержат оценку документа* с точки зрения его пригодности для определенной категории читателей.

По охвату содержания аннотированного документа и читательского назначения различают ***общие и специализированные аннотации***. Общие характеризуют документ в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Специализированные раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узкого специалиста. Они могут быть совсем краткими, состоящими из нескольких слов или небольших фраз, и развернутыми до 20-30 строчек, но и в этом случае, в отличие от реферата, дают в сжатой форме только самые основные положения и выводы документов.

В аннотации указывают лишь существенные признаки содержания документа, т.е. те, которые позволяют выявить его научное и практическое значение и новизну, отличить его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению.

При составлении аннотации не следует пересказывать содержание документов (выводы, рекомендации, фактический материал). Нужно свести к минимуму использование сложных оборотов, употребление личных и указательных местоимений.

Структура аннотации

Аннотация состоит из двух обязательных частей: 1) библиографическое описание; 2) текст аннотации.

Кроме этого, могут быть факультативные части: 1) композиция, структура первичного текста, 2) иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристике документа.

Библиографическое описание дает исходную информацию о произведении, а текст аннотации дополняет эту информацию, включая сведения о содержании произведения, его авторе и достоинствах произведения.

Текст аннотации.

К составлению аннотации предъявляются следующие требования:

1. Композиция аннотации должна быть внутренне логична и может отличаться от композиции аннотируемого документа.

2. Отбор сведений для аннотации, их формирование и расположение зависит от содержания и характера аннотируемого документа, назначения аннотации и характера аннотируемого документа, назначения аннотации и потребителя, на которого она рассчитана.

3. Язык аннотации должен быть литературным, лаконичным, простым и ясным, без длинных и сложных предложений, без абзацев.

4. Аннотация - наиболее стандартизированный жанр научной речи, поэтому в тексте аннотации используются специальные языковые конструкции (лексические клише).

Клише – это речевой стереотип, готовый оборот, используемый в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта. Они облегчают процесс коммуникации, экономят усилия, мыслительную энергию и время реферанта.

ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА ОФОРМЛЕНИЕ АННОТАЦИИ

Смысловые компоненты текста	Языковые средства выражение смысла (клише)
1. Тема	В работе (сборнике, монографии, статье, исследовании, книге, труде) рассматривается (анализируется, раскрывается) (что?) вопрос, проблема, излагается (что?) сущность, точка зрения; работа посвящена (чему?) рассмотрению, анализу чего-либо
2. Структура работы	Работа состоит из ... глав (... частей) В работе можно выделить ... части (раздела)
3. Основное содержание	В работе (сборнике, монографии, статье, исследовании, книге, труде) рассматриваются (ставятся, решаются, анализируются следующие проблемы; освещаются вопросы; раскрывается сущность; автор ставит (рассматривает, затрагивает) актуальные вопросы, связанные с чем-либо; автор останавливается на следующих вопросах, исследователь касается ряда проблем, заостряет внимание (на чем?), подчеркивает значение, ученый уделяет внимание (чему?), обращает внимание (на что?), указывает на необходимость (чего?).
4. Адресат (назначение текста)	Работа (сборник, монография, статья, исследование, книга, труд) предназначена для широкого круга читателей Учебное пособие адресовано кому Исследование рассчитано на кого Работа представляет интерес для ... Для студентов, магистрантов, преподавателей...

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристике документа.

СХЕМА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

отдельно выпущенного издания

Заголовок записи. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (тематика, вид, жанр, назначение документа и т.д. / Первые сведения об ответственности. – Место издания: Издательство, Дата издательства. – Объем (сведения о количестве страниц).

Муканова. Б.Г., Хаджиева Л.А. Введение в математическое моделирование. - Алматы: Қазақ университеті, 2017, 188 с.

Борисов А.М. Средства автоматизации и управления: учебное пособие. –М.: Наука, 2014. – 207 с.

Основная задача книги – дать читателю базовый уровень знаний, необходимых сегодня для эффективного управления работами по автоматизации финансово-хозяйственной деятельности. В книге рассматриваются теоретические и практические аспекты выбора системы комплексной автоматизации и приводятся примеры применения современных информационных технологий для реализации элементов системы управления предприятием.

Книга предназначена для широкого круга руководителей высшего и среднего звена в государственных и коммерческих структурах, не занимающихся профессиональной деятельностью в области автоматизации управления, а также может быть использована в качестве учебного пособия для студентов управленческих специальностей ВУЗов и слушателей курсов повышения квалификации.

статьи из периодического издания

Заголовок. Основное заглавие составной части / Сведения об ответственности, относящиеся к составной части // Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию издания / Сведения об ответственности. – Год издания. – № издания. – Объем (с. на которых помещена составная часть).

Шаклеина Т.А. Разработка имитатора магнитного поля Земли // Автоматизация процессов управления. – М., 2016. – № 2. – С.7-19.

Отличие реферата от аннотации

Аннотация	Реферат
1.Перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике, при этом не раскрывается содержание этих вопросов.	1. Перечисляются вопросы, а также сообщается существенное содержание каждого из них.
2. В силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала, основное содержание источника передается «своими словами».	2. Строится в основном на языке оригинала, поскольку в него включаются фрагменты из первоисточника. Эти формулировки первичного текста в готовом виде переносятся в реферат (цитирование).

Тема 9. Реферат как жанр научного текста. Виды реферата. Языковые средства оформления реферата.

Реферат (от лат. *referre* – *докладывать, сообщать*) – краткое изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора. Реферат отвечает на вопрос «*Что нового, существенного содержится в первоисточнике?*» и передает основное содержание документа. Цель реферата в том, «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов).

Требования, предъявляемые к реферату:

- информативность, полнота изложения;
- объективность, неискаженное фиксирование основных положений первичного текста;
- корректность в оценке материала.

Виды рефератов

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В **индикативном реферате** приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются **монографическими**. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются **обзорными**.

Среди многочисленных видов рефератов следует выделить специализированные рефераты, в которых изложение ориентировано на специалистов определенной области или определенного рода деятельности (например, преподавателей физики) и учитывает их запросы.

Виды реферата	Характеристика
1. Информативный (реферат-конспект)	Содержит в обобщенном виде основные положения первоисточника
2. Индикативный (реферат-резюме)	Содержит лишь те положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа, все второстепенное для данной темы опускается.
По количеству реферируемых источников:	
1. Монографический	Составляется по одному тексту
2. Обзорный (сводный)	Составляется на основе двух или нескольких текстов, объединенных общей темой.
По читательскому назначению	
1. Общие	Содержание документа излагается в расчете на широкий круг читателей
2. Специализированные	Изложение содержания ориентировано на специалистов в определенной области знания.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В **индикативном реферате** приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются **монографическими**. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются **обзорными**.

Среди многочисленных видов рефератов следует выделить специализированные рефераты, в которых изложение ориентировано на специалистов определенной области или определенного рода деятельности (например, преподавателей физики) и учитывает их запросы.

При всем своем многообразии рефераты обладают некоторыми общими чертами. В реферате не используются рассуждения и исторические экскурсы.

Материал подается в форме консультации или описания фактов. Информация излагается точно, кратко, без искажений и субъективных оценок. Краткость достигается во многом за счет использования терминологической лексики, а также применения таблиц, формул, иллюстраций.

При написании курсовых, дипломных и диссертационных работ из всех видов реферата особенно важны информативные рефераты.

Структура и содержание реферата

I. Вводная часть	Представляет собой библиографическое описание.
II. Собственно реферативная часть. 1. Вступление.	Формулировка темы (проблемы) первичного текста, которая отражена в названии; начало собственно реферативной части должно быть обобщающим и одновременно содержащим указание на новую информацию.
2. Основная часть. 3. Заключительная часть	Компрессия научной информации, направленная на выявление наиболее существенной информации. Выводы автора
III. Итоговая часть (не является обязательной для информативного реферата).	Вывод, содержащий оценку работы автора с точки зрения новизны информации.

Языковые средства, оформляющие реферат

Содержание	Клише
1. Тема	в работе освещается, рассматривается, анализируется, статья, книга посвящена актуальной теме, исследованию, тема исследования,
2. Проблематика	работа представляет собой обобщение, изложение, в тексте характеризуется сущность, поднимается вопрос о, затрагивается проблема, выявляются особенности, обосновывается тезис о, подчеркивается важность, освещаются такие вопросы, как; содержится анализ, дается характеристика, подробно излагается (раскрывается) проблема, обращается внимание,
3. Композиция	работа состоит из трех глав, разделов, в первой (вступительной) части исследуется, описывается, разбирается; в основной части подчеркивается огромное значение, говорится, содержится, в заключение автор говорит, пишет, приходит к выводу, завершая свою работу, автор приходит к выводу, что;
4. Сообщение о наличии основной информации в авторском тексте	автор указывает, отмечает, обращает внимание, утверждает, останавливается на вопросе о, выделяет следующие признаки, полагает, подчеркивает, считает, касается (чего?), автор касается особенностей, по мнению автора, по утверждению автора, как полагает (отмечает, считает) автор

Тема 10. Составление реферата аутентичного текста

Аутентичный текст (др.-греч. αὐθεντικός – подлинный) – текст официального документа, который по смыслу соответствует тексту на другом языке и обладает одинаковой с ним юридической силой, ибо разноязычные тексты должны по своему логическому содержанию соответствовать друг другу.

Полноценное общение на межкультурном уровне предполагает, в первую очередь, умение грамотно строить свое речевое поведение в соответствии с нормами изучаемого языка, во вторую очередь – умение извлекать информацию из воспринимаемой письменной и устной речи. Развитие данных умений, в частности второго, невозможно без включения в процесс обучения так называемых аутентичных текстов.

В переводе с французского «аутентичный» означает «естественный», и аутентичными традиционно принято считать тексты, которые создали сами носители языка, но не для учебных целей.

Работа с аутентичными текстами играет ведущую роль в познании культуры страны изучаемого языка, в поддержании интереса, располагает неограниченными возможностями обеспечения взаимосвязи обучения с жизнью. Они дают сведения, необходимые для общего развития и повышения уровня культуры каждого человека, для обогащения его родного языка, для его лингвистического образования.

Работа над оригинальными текстами (*оригинальный – это аутентичный*) создает мотивацию для изучения языка. Понимание данных текстов, специально не предназначенных и не учитывающих уровень владения языком, придает уверенность, желание изучать чужой язык

В лингвистическом аспекте аутентичные тексты характеризуются своеобразием лексики: в них присутствует много местоимений, частиц, междометий, слов с эмоциональной окраской, словосочетаний, рассчитанных на возникновение ассоциативных связей, фразеологизмов, модных слов; и своеобразием синтаксиса: краткость и неразвернутость предложений, фрагментарность, наличие структурно-зависимых предложений, употребленных самостоятельно. Также возможна недосказанность, обрыв начатого предложения, предпочтение отдается простым предложениям.

Социокультурный фон реализуется через продуктивный словарный запас, в который входят наиболее коммуникативно-значимые лексические единицы, распространенные в типичных ситуациях общения, в том числе оценочная лексика для выражения своего мнения, разговорных клише, а также слов с национально-культурным компонентом: фоновая лексика, безэквивалентная лексика, реалии, связанные с отдыхом, времяпрепровождением, досугом, реалии повседневной жизни. Они позволяют проникнуть в иную национальную культуру, овладеть повседневной лексикой носителей языка.

Выводы:

1. Аутентичный текст, обладая всеми признаками текста, имеет свои особенности, анализ которых позволяет выявить основные критерии его аутентичности.

2. Критерием аутентичности в тексте является использование определенных лексических единиц. Именно лексика является первичным материалом, образующим общую структуру текста.

3. Лексика аутентичного текста соотносена обязательно с языковыми нормами и, прежде всего, лексико-грамматическими нормами, реализующимися в рамках функциональных стилей.

4. Аутентичный текст является источником информации, которая имеет лингвокультурологический аспект. Вне культуры создание аутентичных текстов невозможно. Понять культуру народа можно только на его языке и, учитывая этот факт, нельзя игнорировать значимость аутентичного текста для лингвистов.

Тема 11. Устная научная речь. Монолог. Диалог. Полилог.
Виды диалога и способы языкового оформления.
Речевые стратегии в учебно-научном диалоге

Подготовка к выступлению начинается с подбора материала.

Основные части выступления: вступление; основная часть: изложение, доказательство, опровержение; заключение.

Главная задача выступления – расположить слушателей к себе, настроить их на восприятие речи. Основные приемы, используемые здесь: обращение, апелляция к интересам аудитории, к известным событиям, к речи предыдущего оратора, к известным источникам информации или авторитетам, а также вопросы к аудитории, юмористические замечания и др.

Требования к выступлению:

- оно должно быть предметом особого внимания выступающего;
- следует избегать как банального, так и излишне экстравагантного вступления;
- необходимо стремиться к максимальной лаконичности вводной части речи;
- стиль изложения должен быть доступным.

Опытные ораторы готовят выступление в последнюю очередь, когда вся речь уже написана.

Основная часть, т. е. развертывание темы, обычно включает в себя следующие элементы: изложение, доказательство (аргументация), опровержение. Здесь реализуются главные целевые установки выступающего: сообщение какой-либо информации, изложение своей точки зрения, доказательство ее (если необходимо – опровержение точки зрения оппонента), убеждение аудитории и побуждение ее к конкретным действиям. Основные требования риторики здесь таковы:

- как можно раньше и точнее сформулировать тезис – главную мысль всего выступления (Часто тезис формулируется во введении, завершая его и одновременно открывая основную часть выступления. Тезис должен оставаться неизменным в процессе всего доказательства);
- приводить лишь те факты, которые имеют непосредственное отношение к теме;
- при выборе аргументов заботиться не столько об их количестве, сколько о качестве;
- аргументы должны быть истинными и достаточными для доказательства тезиса; их истинность должна быть доказана независимо от тезиса;
- не подменять аргументы своим мнением;
- избегать нисходящего порядка расположения аргументов, т.е. от сильного к слабому, придерживаться так называемого «гомерова порядка» (В классических риториках наилучшим считается такой порядок расположения доказательств: сначала сильные аргументы, затем масса доказательств средней силы, в конце – один наиболее сильный аргумент. Такой порядок и получил название «гомерова порядка»).

Заключение предназначено для того, чтобы закрепить впечатления от сказанного и способствовать лучшему усвоению главной мысли. Для этого необходимо иметь в виду следующее:

- заключение важнее начала; оно должно подытожить аргументацию и одновременно нести сильный эмоциональный заряд, склоняя слушателей к определенному убеждению и конкретному действию;
- итог выступления должен логически вытекать из всего сказанного, но при этом быть неожиданным, ярким;
- не следует заканчивать выступление на отрицательных эмоциях, последние фразы должны обеспечить положительный эмоциональный фон.

Вопросы к тексту:

1. С чего начинается подготовка к выступлению?
2. Какова главная задача вступления?
3. Каковы требования к вступлению?

4. Каковы основные требования риторики?
5. Для чего предназначено заключение?

Монологической является научная, деловая, во многом публицистическая речь. Беседы, разговоры двух или более лиц составляют сферу разговорно-обиходного стиля.

Однако чаще термин *монолог* применяют к художественной речи.

Монолог можно определить как компонент художественного произведения, представляющий собой речь, обращенную к самому себе или к другим. Монолог – это обычно речь от 1-го лица, не рассчитанная (в отличие от диалога) на ответную реакцию другого лица (или лиц), обладающая определенной композиционной организованностью и смысловой завершенностью.

Диалог – форма речи, которая характеризуется сменой высказываний двух говорящих. Каждое высказывание, называемое репликой, обращено к собеседнику.

Диалогическая речь – первичная, естественная форма языкового общения. Если иметь в виду бытовые диалоги, то это, как правило, речь спонтанная, неподготовленная, в наименьшей степени литературно обработанная.

Для диалогической речи характерна тесная содержательная связь реплик, выражающаяся чаще всего в вопросе и ответе:

- Где ты был?

- На работе задержался.

Полилог (греч., букв. 'речь многих') – разговор многих участников. При этом предполагается, что роль говорящего переходит от одного лица к другому, в противном случае разговор превращается в **монолог**.

Цель: знать особенности работы над устным выступлением.

Задание: подготовить выступление-доклад.

Методические рекомендации. Тема самостоятельной работы является важной, поскольку студенты будут неоднократно выступать на научных студенческих конференциях. Поэтому предложенные рекомендации помогут им в дальнейшей научно-исследовательской работе.

Доклад должен быть рассчитан на 10-12 минут устного выступления. Предполагает обязательное раскрытие темы и постановки всех проблемных вопросов. Выступление обязательно сопровождается примерами, при необходимости иллюстрациями, в конце подводятся итоги и делаются предварительные выводы. Список использованной литературы не должен насчитывать менее 3-4 авторов.

Докладом называется вид научного устного сообщения, подготовленный заранее на материале печатных источников и собственных наблюдений.

По структуре доклад состоит из частей, в которых определяется актуальность избранной темы, намечается основной круг вопросов для освещения и части, где будет изложена и аргументирована авторская точка зрения на выдвинутую проблему. Именно четкостью авторской позиции, описанием собственных наблюдений и примерами из личного опыта доклад существенно отличается от конспекта и реферата.

Схема доклада:

1. Выбор темы, определение ее границ и объема.
2. Формулировка собственной точки зрения на поставленную проблему.
3. Сбор материала к докладу: изучение литературы, конспектирование и аннотирование.
4. Определение объема и содержания каждой части в соответствии с планом.
5. Составление доклада: компоновка частей, продумывание способов, связи частей.
6. Формулировка выводов и предложений.
7. Оформление доклада.
8. Выступление с докладом.

Диалогическая речь - жанр, состоящий из регулярного обмена высказываниями-репликами, на языковой состав которых влияет непосредственное восприятие речевой

деятельности говорящего собеседником.

Диалог предполагает свободное владение речью, чуткость к невербальным сигналам, способность отличать искренние ответы от уклончивых. В основе диалога - умение задавать вопрос себе и другим. Вместо того, чтобы произносить безапелляционные - монологи, гораздо эффективнее преобразовать свои идеи в форму вопросов, апробировать их в беседе с коллегами, посмотреть, поддерживаются они или нет. Уже сам факт вопроса демонстрирует желание участвовать в общении, обеспечивает его дальнейшее течение и углубление.

В устной **диалогической речи** «исходным начальным этапом или стимулом к речи является вопрос одного собеседника; из него (а не из внутреннего замысла) исходит ответ второго собеседника»

Это обеспечивает возможность «взаимоналожения реплик», когда один собеседник еще не кончил говорить, а другой уже начал, перебивая первого. К этому типу речи близок в некоторых своих особенностях так называемый синхронный перевод.

Сам принцип организации диалогической речи несколько иной, чем принцип организации развернутых монологических форм речи. В ней с самого начала участвует фактор, вызывающий нарушение нормального грамматического порождения - фактор контекста (ситуации). Анализируя отличия в грамматической структуре диалогической речи, можно видеть, что этот фактор в известном смысле первичен по отношению к механизму грамматического порождения, по-видимому, именно на этапе «замысла» и происходит учет этого фактора, что соответствует некоторым данным, полученным современными американскими психолингвистами

Основными разновидностями диалогической речи являются: бытовой разговор; деловая беседа; переговоры

Для бытового диалога характерны: незапланированность;

- большое разнообразие обсуждаемых тем (личные, социальные, политические и т.д.) и языковых средств;

- частые отклонения от темы, перескакивание с одной темы на другую;

- отсутствие, как правило, целевых установок и необходимости принятия решения;

- самопрезентация личности;

- разговорный стиль речи

Деловая беседа имеет следующие характерные особенности:

- дифференцированный подход к предмету обсуждения с учетом коммуникативной цели и партнеров и в интересах понятного и убедительного изложения мнения;

- быстрота реагирования на высказывания партнеров;

- критическая оценка мнений, предложений и возражений партнеров;

- аналитический подход к учету и оценке всех факторов проблемы;

- ощущение собственной значимости и повышение компетентности партнеров в результате разбора других точек зрения по данной проблеме;

- ощущение сопричастности и ответственности в решении затронутой в беседе проблемы.

Переговоры по многим характеристикам сходны с деловой беседой

Дополнительными признаками переговоров являются различия в исходных знаниях и установках при необходимости принятия совместного решения и равноправии сторон.

В диалоге представлены все разновидности повествовательных, побудительных, вопросительных предложений; преобладают предложения с минимальной синтаксической сложностью, широко используются частицы. В условиях диалога активизируется взаимодействие синтаксических, лексических, интонационных средств предложения и его смысловых связей с предшествующим или последующим текстом. Роль интонации особенно возрастает в предложениях с одинаковым синтаксическим строением и лексическим составом. Например: «Там холодно.» - «Там холодно?»

В предложениях с одинаковым строением, лексическим составом и интонацией активизируется роль их смыслового взаимодействия, а языковые средства усиливаются жестами и мимикой.

Речевая практика выработала приемы, которые не только оживляют повествование, придают ему выразительность, но и диалогизируют монологическую речь.

Один из таких приемов - вопросно-ответный ход. Он заключается в том, что создатель текста, как бы предвидя возражения, угадывая возможные вопросы адресатов своей речи, сам такие вопросы формулирует и сам на них отвечает. Вопросно-ответный ход превращает монологическую речь в диалог, делает слушателей, читателей собеседниками, активизирует их внимание, вовлекает в поиски истины. Умело и интересно поставленные вопросы привлекают внимание аудитории, заставляют следить за логикой рассуждения.

Иногда автор вставляет в текст предполагаемые реплики слушателей, читателей. Это вносит в монолог элементы диалога.

Анализ выступления

Цель: дать всестороннюю оценку выступлению.

Задание: написать анализ выступления.

Методические рекомендации. Примерная схема оценки устного выступления:

1. Содержание устного выступления:

- актуальность темы;
- информативность выступления (новизна материала для слушателей);
- тщательность отбора материала, сосредоточенность на главном;
- ясность основных положений и иллюстративного материала;
- логичность выступления, его композиция (в целом и отдельных элементов);
- полнота раскрытия темы;
- учет особенностей аудитории.

2. Оценка формы изложения:

- владение материалом;
- контакт с аудиторией;
- правильность речи;
- эмоциональность, образность речи;
- техника речи (дикция, интонация, голос, мимика, жесты);
- реакция на поведение слушателей;
- внесение элементов разрядки, юмора;
- правильность расчета времени;
- использование средств наглядности.

3. Общее мнение о выступлении и выступающем:

- глубина знаний;
- умение ориентироваться в материале при ответах на вопросы;
- методическая подготовленность;
- общая и речевая культура;
- заинтересованность аудитории, увлеченность выступающего.

(шкала оценок от 0 до 5, или вербальная характеристика.)

4 Выводы, обобщения, пожелания для последующих выступлений.

Тема 12. Монологическое высказывание.

Подготовленная научная речь. Спонтанная научная речь.

Монолог, **монологическая речь** (от моно и греч. *lygos* - слово, речь). Вид речи, полностью или частично не связанный (в отличие от диалогической речи) с речью собеседника в содержательном и в структурном контексте.

Монологическая речь обладает гораздо большей степенью традиционности при выборе языковых, композиционных и других средств, имеет, как правило, более сложное синтаксическое построение по сравнению с репликами в диалоге. В бытовом общении монологическая речь встречается крайне редко. Основные коммуникативные ситуации ее употребления - сфера искусства, ораторские выступления, общение по телевидению и радио, ситуации обучения (речь учителя в классе, преподавателя в вузе).

По своей языковой и структурно-композиционной организации монологическая речь гораздо сложнее, чем другие виды речи. Эти ее особенности - проблемы сложного синтаксического целого, абзаца и т.п. изучает наука лингвистика (текста).

Монологическая речь, имеющая внешнего адресата, характеризуется такими общими признаками, как наличие в ней обращений, а также местоимений и глаголов второго лица, глаголов повелительного наклонения и других форм волеизъявления. Речевые типы монолога обусловлены присущими монологу коммуникативными функциями (рассказ о событии, рассуждение, исповедь, самохарактеристика и т.п.). Выделяют следующие типы монологов:

- монолог повествовательного типа, для которого характерно соединение глагольных фраз, в которых выражена последовательность событий. В нем всегда имеется композиционная схема повествования:

1) начало события, 2) развитие события, 3) конец события;

- монолог-рассуждение, для которого типичны синтаксические построения, содержащие умозаключения, констатацию фактов, передающие логическую связь явлений (конструкции причинно-следственные, условные, уступительные, изъяснительные и др.). Композиционная схема рассуждения выглядит следующим образом: 1) тезис (основная мысль); 2) доказательство; 3) вывод;

- монолог-исповедь, который обычно объединяет в себе повествовательные формы речи с формами рассуждений.

Монологическим высказыванием называется такой отрезок речи, который находится между двумя соседними высказываниями и обладает определенными параметрами. Любое монологическое высказывание диалогично по своей природе, *всегда кому-то адресовано*, даже если этот адресат – сам говорящий, хотя в структурном и многих других отношениях его виды весьма специфичны. Существует несколько параметров монологического высказывания, которые и отражают его сущность, и составляют главную трудность, требуют особых средств обучения.

1) Относительно непрерывный характер высказывания. Главный механизм здесь – это механизм сверхфразового упреждения. Вот почему МВ не есть сумма ответов на ряд вопросов. 2) Последовательность, логичность. Здесь было бы целесообразно делать предварительно записи. 3) Относительная смысловая законченность, коммуникативная направленность.

Этапы работы над монологическим высказыванием.

Три этапа работы. На первом вырабатывается умение высказать одну законченную мысль, одно утверждение по теме на уровне одной фразы. Второй этап начинается тогда, когда от учащихся требуется обратить внимание на логическую связь сказанных фраз. Третий этап характеризуется новыми логическими задачами и обязательным увеличением объема высказывания. Здесь учащийся должен включать элементы рассуждения аргументации. Таким образом, видно, что критерием выделения этапов является качество высказывания. Вот степень качества, видимо, может быть критерием. Следует отметить, что МВ напрямую связана с письмом.

Спонтанная речь - речь, которая не была заранее подготовлена человеком. Чаще всего

встречается в беседах или дискуссиях. Спонтанная речь – это речь устная, поэтому она противопоставляется письменной речи; неподготовленная, поэтому противопоставляется речи подготовленной, продуманной. В реальной речевой коммуникации преобладает спонтанная речь, иными словами, она является основной, доминирующей, по сравнению с подготовленной устной речью. Осознание этого факта и привело к возникновению прочного исследовательского интереса к спонтанной речи как особому лингвистическому феномену.

Спонтанная речь есть особый лингвистический феномен, характеризующийся разнообразными отклонениями от норм подготовленной, «гладкой» речи, к которым можно отнести:

- фальш-старты,
- самоисправления говорящего,
- сбои в употреблении грамматических форм и порядка слов,
- множество «оборванных» отдельных слов и фраз,
- повторы,
- оговорки,
- недомолвки,
- запинания.

Тема 13. Полилог. Учебно-научная дискуссия. Речевые стратегии в учебно-научной дискуссии. Подготовка к научной дискуссии.

Полилог (греч., букв. 'речь многих') – разговор многих участников. При этом предполагается, что роль говорящего переходит от одного лица к другому, в противном случае разговор превращается в **монолог**.

Дискуссия – публичный диалог, в процессе которого сталкиваются противоположные точки зрения. Дискуссия чаще всего готовится, но может возникнуть непредвиденно и быть неподготовленной. Целью дискуссии является выявление сути спорного вопроса, четкое обозначение всех точек зрения на данную проблему, приведение к согласию и, в конечном итоге, к убеждению.

Важная роль в ведении дискуссии принадлежит ведущему, который должен создать и поддерживать доброжелательную конструктивную атмосферу.

Примерный план ведения дискуссии:

На этапе проведения дискуссии:

1. Сообщите членам группы тему и цель дискуссии. Раскройте актуальность заявленных вопросов, постарайтесь заинтересовать всех участников. Убедитесь, что тема и цель понимается всеми одинаково.

2. При необходимости распределите роли между участниками: регистратор, координатор, наблюдатель, эксперт, критик и др.

3. Определите нормы работы в группе. Получите согласие от членов группы относительно их соблюдения.

Нормами работы в группе могут стать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении каждого члена группы;
- конфиденциальность;
- доверие и открытость; и прочие.

4. Дискуссии может предшествовать выступление докладчика, демонстрация видеосюжета, описание конкретного случая, ознакомление с мнением экспертов и т.д. Это активизирует внимание участников обсуждения.

5. Поставьте перед участниками вопросы для обсуждения. Это основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными, играть роль «искры», разжигающей дискуссию и провоцирующей сотрудников высказываться.

6. Следите за строгим соблюдением принятых группой норм, регламента, иначе обсуждение может затянуться, перейти в пустую болтовню по поводу и без него:

• Особое внимание уделите застенчивым и пассивным участникам дискуссии. Попросите высказаться всех, например, по кругу. Настаивайте на том, что для вас важно мнение каждого.

• Избегайте категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства.

• Тактично прерывайте участников, отклоняющихся от темы. Используя вопросы, направляйте их на обсуждение проблемы.

• Если выступление затягивается, обратите внимание человека на регламент, попросите остановиться только на ключевых идеях, подвести итог и завершить свое выступление.

• Задавайте уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.

• Если в процессе обсуждения возникла пауза, постарайтесь терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными.

• Следите за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками, не перешло на личности.

7. Подведите промежуточные итоги обсуждения.

8. Проведите «завершающий раунд», в котором каждый из участников по очереди имел бы возможность кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

На заключительном этапе:

1. Подведите итоги дискуссии. Предложите выступить участникам, наблюдателям, экспертам.

2. Поблагодарите сотрудников за участие в дискуссии.

Методы организации дискуссии разнообразны. В зависимости от целей и задач, а также пространственно-временных и денежных ресурсов руководитель выбирает способ проведения обсуждения. Попытка найти общее в противоположных точках зрения, стремление прийти к общему мнению, корректное поведение в оценках и суждениях.

Тема 14. Проведение учебно-научной дискуссии на заданную тему по специальности

Дискуссия (от лат. discussio – рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия.

Полилог – разногласие – разногласие, защита каждым своей позиции, своей точки зрения – спор; Полилог – многоголосие – согласие, взаимодополнение, совместное решение проблемы – диалог.

Условия эффективного проведения дискуссии в общем виде следующие:

- Информированность и подготовленность студентов к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;

- Правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;

- Корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента;

- Установление регламента выступления участников;

- Полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней, для чего необходимо:

- привлечь учащихся к определению темы дискуссии, предоставив им возможность выбора темы из нескольких альтернативных,

- проблемно сформулировать тему дискуссии, так, чтобы вызвать желание ее обсуждать,

- расположить группу так, чтобы устранить преграды, затрудняющие общение,

- предоставить каждому учащемуся возможность высказаться;

- Обучение учащихся умению вести дискуссию, совместная выработка правил и норм групповой коммуникации;

- Особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, консолидации мнений, подведении результатов работы. Личная позиция преподавателя по обсуждаемой проблеме не должна доминировать, хотя он может выступить в роли рядового участника дискуссии, не навязывая учащимся свою точку зрения.

Основные шаги при подготовке к дискуссии:

- Выбор темы дискуссии, которая определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение учащихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения. Целесообразно предложить учащимся на выбор несколько вариантов проблем, связанных с конкретной учебной темой. В ситуации выбора происходит принятие студентами темы как значимой для себя, возникает мотивация к ее активному обсуждению;

- Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются учащимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии. Организуется самостоятельная работа учащихся.

Проведение дискуссии.

Выделяется несколько этапов дискуссии.

Этап 1-й, введение в дискуссию:

- Формулирование проблемы и целей дискуссии;

- Создание мотивации к обсуждению – определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.

- Установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
- Совместная выработка правил дискуссии;
- Выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

- предъявление проблемной ситуации;
- ролевое проигрывание проблемной ситуации;
- анализ противоречивых высказываний – столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
- постановка проблемных вопросов;
- альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Этап 2-й, обсуждение проблемы:

Обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа – собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом;

Обязанности ведущего:

- следить за соблюдением регламента;
- обеспечить каждому возможность высказаться, поддерживать и стимулировать работу участников с помощью вопросов (“А как вы считаете?”, “Вы довольны таким объяснением?”, “Вы согласны с данной точкой зрения?”, “Нам очень бы хотелось услышать ваше мнение” и т.д.);
- не допускать отклонений от темы дискуссии;
- предупреждать переход дискуссии в спор ради спора;
- следить за тем, чтобы дискуссия не переходила на уровень межличностного противостояния и конфликта;
- стимулировать активность участников в случае спада дискуссии.

Приемы, повышающие эффективность группового обсуждения:

- Уточняющие вопросы побуждают четче оформлять и аргументировать мысли (“Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?”, “Как вы докажете, что это верно?”);
- Парафраз – повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного (“Вы говорите, что...?”, “Я так вас понял?”);
- Демонстрация непонимания – побуждение учащихся повторить, уточнить суждение (“Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста”);
- “Сомнение” – позволяет отсеивать слабые и непродуманные высказывания (“Так ли это?”, “Вы уверены в том, что говорите?”);
- “Альтернатива” – ведущий предлагает другую точку зрения, акцентирует внимание на противоположном подходе;
- “Доведение до абсурда” – ведущий соглашается с высказанным утверждением, а затем делает из него абсурдные выводы;
- “Задевающее утверждение” - ведущий высказывает суждение, заведомо зная, что оно вызовет резкую реакцию и несогласие участников, стремление опровергнуть данное суждение и изложить свою точку зрения;
- “Нет-стратегия” - ведущий отрицает высказывания участников, не обосновывая свое отрицание (“Этого не может быть”).

Этап 3-й, подведение итогов обсуждения:

- Выработка учащимися согласованного мнения и принятие группового решения;
- Обозначение ведущим аспектов позиционного противостояния и точек соприкосновения в ситуации, когда дискуссия не привела к полному согласованию позиций участников. Настрой обучающихся на дальнейшее осмысление проблемы и поиск путей ее решения;
- Совместная оценка эффективности дискуссии в решении обсуждаемой проблемы и в достижении педагогических целей, позитивного вклада каждого в общую работу.

1. Определите временные рамки дискуссии. Время проведения должно быть максимально удобным для всех. Дискуссия не должна отвлекать сотрудников от неотложных дел и лишать их возможности отдыха. Если обсуждение ожидается длительным, запланируйте перерывы, во время которых участникам можно предложить прохладительные напитки, кофе, чай, печенье, бутерброды и т.д. Тщательно продумайте хронометраж дискуссии.

2. Определите тему дискуссии, сформулируйте цели, подготовьте вопросы или утверждения для совместного обсуждения. Тема должна быть интересной и актуальной для участников дискуссии. Целью дискуссии может быть:

- выяснение мнений по поводу того или иного вопроса;
- анализ проблемной ситуации;
- поиск нового варианта решения;
- оценка предложения.

3. Определите стратегию ведения дискуссии.

Ведущий не должен проявлять пассивность в управлении процессом обсуждения. Его главная задача - определить тему дискуссии и стимулировать коммуникацию. Тщательно проработать план работы, подготовить перечень вопросов, жесткость и директивность ведущего в управлении процессом обсуждения. Важное значение приобретает умение ведущего понимать динамику групповой работы, чутко реагировать на изменения и быть готовым на время отдать право ведения дискуссии другим участникам.

На этапе проведения дискуссии

1. Сообщите членам группы тему и цель дискуссии. Постарайтесь заинтересовать всех участников. Убедитесь, что тема и цель понимается всеми одинаково.

2. Определите нормы работы в группе. Получите согласие от членов группы относительно их соблюдения. Нормами работы в группе могут стать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении каждого члена группы;
- конфиденциальность;
- доверие и открытость; и прочие.

3. Дискуссии может предшествовать выступление докладчика, демонстрация видеосюжета, описание конкретного случая, ознакомление с мнением экспертов и т.д. Это активизирует внимание участников обсуждения.

4. Поставьте перед участниками вопросы для обсуждения. Это основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными, играть роль «искры», разжигающей дискуссию и провоцирующей сотрудников высказываться.

5. Следите за строгим соблюдением принятых группой норм или регламента — иначе обсуждение может затянуться или перейти в пустую болтовню:

• Особое внимание уделите застенчивым и пассивным участникам дискуссии. Попросите высказаться всех, например, по кругу. Настаивайте на том, что для вас важно мнение каждого.

• Избегайте категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства.

• Тактично прерывайте участников, отклоняющихся от темы. Используя вопросы, направляйте их на обсуждение проблемы.

• Если выступление затягивается, обратите внимание человека на регламент, попросите остановиться только на ключевых идеях, подвести итог и завершить свое выступление.

• Задавайте уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.

• Если в процессе обсуждения возникла пауза, постарайтесь терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными.

- Следите за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками, не перешло на личности.

6. Подведите промежуточные итоги обсуждения.

7. Проведите «завершающий раунд», в котором каждый из участников по очереди имел бы возможность кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

На заключительном этапе дискуссии

1. Подведите итоги дискуссии. Предложите выступить участникам, наблюдателям, экспертам.

2. Поблагодарите сотрудников за участие в дискуссии.