**Практическое задание 2**

**Тема:** Ораторское искусство и особенности письменной коммуникации в деловой сфере

**Цель занятия:** ознакомиться с развитием и функционированием ораторского искусства, сформировать навыки письменной коммуникации в деловой сфере.

Формируемые компетенции: УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3.

**Основные понятия:**риторика, композиция, официально-деловой стиль.

Термин ораторское искусство (лат. – oratoria) античного происхождения. Его синонимами является греческое слово риторика (греч. rhetorike) и русское красноречие.

Риторика (греч. rhetorike) – теория ораторского искусства, теория красноречия.

Красноречие – Способность, умение говорить красиво, убедительно; ораторский талант. Искусная речь, построенная на ораторских приемах; ораторское искусство.

Изучите схему «Композиционное построение речи». Какова задача каждой композиционной части выступления? Какие приемы привлечения внимания, с вашей точки зрения наиболее действенны? Как вы понимаете требование максимальной лаконичности?

«Композиционное построение речи»

Части выступления Приемы привлечения внимания

I. Вступление

Задачи:

- Пробудить интерес к теме предстоящего разговора

- Установить контакт

- Подготовить слушателей к восприятию выступления

- Обосновать постановку вопроса

Основное условие – максимальная лаконичность

II. Главная часть

Задачи:

- Последовательно разъяснить выдвинутые положения

- Доказать их правильность

- Подвести слушателей к необходимым выводам

III. Заключение

Задачи:

- Суммировать сказанное

- Повысить интерес к предмету речи

- Подчеркнуть значение сказанного

- Поставить задачи

- Призвать к непосредственным действиям (в митинговой речи) -

Задание 1. Подготовьте речь (3 мин.) на заданную тему. Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приемы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи. Учтите, что ваша аудитория – слушатели группы.

Материалы к заданию

I. Примерные темы для информационной речи:

– Новости культурной жизни города

– Как стать интересным собеседником

– Зачем нужно изучать риторику

– Как бороться с плохим настроением

– Как я отделался от дурной привычки

– Что делает нас привлекательным

– Как ладить с родителями

– Удивительный характер

– Человек, который меня поразил (изменял мою жизнь)

– Самые трудные (счастливые) минуты в моей жизни

– Случай, который помог мне узнать себя (своего друга)

– Новые достижения науки (медицины, техники ....)

– Что дает реклама потребителю, и насколько она должна быть, честной

– Быть руководителем – это значит...

– А счастье, что оно...?

– Хочу ли я стать политиком?

– Что значит для меня свобода?

– Семья или карьера?

– Деньги в вашей жизни

II. Примерные темы для агитационной речи:

– Можно научиться быть счастливым

– «Вредные» фильмы

– Наркомания – зло!

– Алкоголизм – угроза обществу

– Эвтаназия: за и против

– Игромания: есть она или нет

– Не в деньгах счастье

– Книга, которую каждый должен прочитать

– Не будьте равнодушными (о понятии «чужое горе»)

– Берегите здоровье

– Занимайтесь спортом

– Научитесь зарабатывать деньги

– Курение вредит вашему здоровью

– Фанатизм – жизнь по заданному трафарету

III. Примерные темы для воодушевляющей речи:

– Все еще только начинается! (Речь по случаю окончания школы, института)

– Две судьбы – одно счастье (Речь по случаю годовщины свадьбы)

– Мир Вашему дому! (Речь по случаю бракосочетания)

– Я верю в будущее России (Предвыборная речь кандидата в депутаты)

IV. Схема оценки речи

1. Тема и цель

Интересны? Уместны? Актуальны?

2. Вступление

Интересно ли?

Использован ли прием привлечения внимания? Не слишком ли длинно?

3.Главная часть

Продуман ли план?

Весь ли материал относится к делу?

Достаточно ли примеров?

Конкретно ли содержание?

Достигнута ли цель?

4. Заключение

Ясно? Есть ли обобщение сказанного?

5. Произношение

Уверен ли говорящий в себе?

Правильна ли поза, жесты?

Удачен ли темп речи? Монотонно?

Есть ли контакт с аудиторией?

Есть ли речевые ошибки?

Произнесена ли речь с убеждением?

6.Советы выступающему

**Часть 2**

**Служебная документация. Официально-деловая письменная речь**

**Задание 1.** Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору автобазы № 2

от Никифорова Л. Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л. Н. по такому вопросу.

Очень прошу вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров Л. Н. 2 марта 2014г.

**Задание 2.** Используя форму документа и языковые клише, напишите заявление:

а) с просьбой предоставить Вам академический отпуск;

б) с просьбой принять Вас на работу;

в) с просьбой перевести Вас на другой факультет;

**Задание 3.** Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Шевчук Л. А., доверяю моему мужу Шевчук И. С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 2013 года Л. А. Шевчук

**Задание 4.** Прочитайте доверенность, написанную К. И. Чуковским в юмористическом ключе. На чем основан юмористический эффект? Напишите доверенность в официально – деловом стиле.

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

**Задание 5.** Найдите и исправьте ошибки в данной автобиографии. Проведите редакторскую правку документа.

Автобиография

Я, Потемкин Анатолий, родился 7 июня 1964 года. Я родился и живу в городе Москве. С 1972 по 1979 учился в школе. Я окончил только шесть классов. В этом же году поступил в училище. Там я получил работу монтажника. С 1982 до настоящего времени работаю в строительном управлении. Сейчас уже имею 4–й разряд. В 1984 году окончил вечерний техникум и в 88 – ом был назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем университете культуры и работаю.

Потемкин Анатолий

4 июня 1994 года

**Задание 6.** Прочитайте шуточный приказ, составленный К. И. Чуковским. На чем основан его юмористический эффект? Составить приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав факт и меру поощрения.

Приказ

Наши женщины хорошо поработали, да и в общественной жизни себя не плохо показали. Надо их порадовать, скоро ведь 8 марта наступит! Мы тут посоветовались и решили дать грамоты…

**Задание 7.** Составьте текст приказа о назначении на должность, используя соответствующие данному виду документа языковые клише.

**Задание 8.** Прочитайте отрывок из рассказа В. Шукшина «Чудик». Объясните, почему герою рассказа пришлось переписывать текст телеграммы.

В аэропорту Чудик написал телеграмму жене: «Приземлились. Ветка сирени упала на грудь, милая Груша, меня не забудь. Васятка». Телеграфистка, строгая, сухая женщина, прочитав телеграмму, предложила: «Составьте иначе. Вы взрослый человек, не в детсаде». – «Почему? – спросил Чудик. - Я ей всегда так пишу в письмах. Это же моя жена!.. Вы, наверное, подумали…» - «В письмах можете писать что угодно, а телеграмма – это вид связи. Это открытый текст». Чудик переписал: «Приземлились. Все в порядке. Васятка». Телеграфистка сама исправила два слова: «приземлились» и «Васятка». Стало: «долетели», «Василий». – «Приземлились… Вы что, космонавт, что ли?»

- «Ну ладно, - сказал Чудик. – Пусть так будет».

**Задание 9.** Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте с ними предложения.

*Образец: акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.*

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, постановление, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкция.

**Задание 10.** Используя образец типового резюме, напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей:

а) менеджер по продажам коммерческой фирмы;

б) экономист торгового предприятия;

в) секретарь – референт.