

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 02.04.2021 05:50:32

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f9170010f072c071820a8c77ab685d062818370f6e7c

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям по дисциплине Б1.В.ОД.2 Прагматика

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому/практическому/лабораторному занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи (при наличии);
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Семинарские занятия проводятся в форме дискуссии, на которых проходит обсуждение конкретных вопросов. Обсуждения направлены на освоение научных основ, эффективных методов и приемов решения конкретных практических задач, на развитие способностей к творческому использованию получаемых знаний и навыков.

Основная цель проведения семинара заключается в закреплении знаний полученных в ходе прослушивания лекционного материала.

Семинар проводится в форме устного опроса студентов по вопросам семинарских занятий, а также в виде решения практических задач или моделирования практической ситуации.

В ходе подготовки к семинару студенту следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

В ходе самостоятельной работы студенту для необходимы отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю. Если при изучении отдельных вопросов возникнут трудности, студент может обратиться к преподавателю за консультацией (устной или письменной).

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. *Гавра, Д. П.* Основы теории коммуникации : учебник для вузов / Д. П. Гавра. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06317-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-450795
2. Маслова, А. Ю. Введение в прагмалингвистику : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 031000 и спец. 031001-филология / А. Ю. Маслова. - 3-е изд. . - М. : Флинта : Наука, 2010. 8 экз.
3. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.] ; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

00242-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-450965

4. *Садовская, В. С.* Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-kommunikativnoy-kultury-psihologiya-obscheniya-452115

Дополнительная литература

1. *Войтик, Н. В.* Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/rechevaya-kommunikaciya-453039
2. *Коноваленко, М. Ю.* Теория коммуникации : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 415 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00428-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/teoriya-kommunikacii-444005
3. *Садовская, В. С.* Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-452363

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85972.html>
2. Электронно-библиотечная система Юрайт : [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi-450006>

Материально-техническая база

Локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные специализированные аудитории с оборудованием (ноутбук, проектор).

Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине Б1. В.ОД.1 Прагматика

1. Составление конспектов

При сокращении текста **придерживайтесь следующего порядка:**

- 1) работу с текстом начинайте с объяснения непонятных слов и выражений (без их понимания можно упустить самое главное в тексте);
- 2) составьте подробный план и наметьте части (пункты), которые можно сократить;
- 3) в каждой части выделите главное, что необходимо оставить;
- 4) сделайте предложения более короткими;
- 5) сохраните в сокращаемом тексте ключевые слова.

2. Умение сокращать текст важно для составления **конспекта.**

Отличие **конспекта от других видов сокращения текста:**

- *план текста* – это самая короткая форма изложения текста, его логическая схема в виде кратких формулировок;
- *тезисы* – основные положения текста, в них коротко, но чётко выделены и сформулированы главные мысли автора по тому или иному вопросу;
- *конспект* – краткое письменное изложение содержания текста, особый вид текста, который создаётся в результате систематизации и обобщения первоисточника. Конспект ближе к полному, исходному тексту, занимает больше места, чем тезисы и план.

3. Рекомендации к составлению **конспекта**:

1. Прежде чем конспектировать, сокращать текст, составьте его подробный, развёрнутый план.
2. Проанализируйте план текста и сократите в нём те части, без которых содержание этого текста будет понято правильно и главное в нём не исчезнет.
3. Запишите сокращённый план, некоторые его части объедините.
4. В каждой из оставшихся частей определите главное и второстепенное (то, что при конспектировании может быть сокращено).
5. Предложения со сложными синтаксическими конструкциями при конспектировании замените по возможности простыми (короткими, сжатыми), причастные и деепричастные обороты – другими параллельными конструкциями.

4. Составление тематического конспекта

Рекомендации к составлению **тематического конспекта**:

1. Тематический конспект составляйте по нескольким источникам, посвящённым предложенной теме.
2. Соберите литературу по теме. Изучите тот источник, где тема изложена наиболее полно и на современном уровне.
3. По этому источнику составьте подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определённому пункту плана.
4. Изучите другие источники. Если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, запишите в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему с другой стороны, добавьте ещё один (или несколько) пункт плана.
5. Проанализировав всю литературу, собранную по теме, вы получите окончательный план, по которому можно писать конспект, объединяя по пунктам материал из разных источников.
6. Противоречивые, альтернативные мнения изложите во второй части конспекта или по ходу изложения, но как отступления от основной мысли конспекта так, чтобы ясно было, кто не одобряет и почему.
6. Отредактируйте составленный вами конспект, внимательно прочитайте его и подумайте:
 - а) удовлетворяет ли вас его общий план (после того как он уже реализован);
 - б) хорошо ли воспринимается смысловая, логическая связь между отдельными положениями, элементами содержания;
 - в) удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между собственными оборотами речи и фразами, взятыми из конспектируемых текстов;
 - г) верно ли поставлены знаки препинания в цитатах и в вашем тексте;

д) прежде чем переписывать конспект, исправьте все недочёты.

Методические рекомендации к работе над итоговым творческим курсовым проектом-презентацией по дисциплине «Прагматика»

(Составитель: к.ф.н. О.А. Россолова)

«Презентация — испытанное средство привлечь внимание. Деловая презентация, проведенная успешно, заставляет людей положительно оценить и вас и ваше сообщение. Как для отдельных людей, так и для организаций успешная презентация — это профессиональный инструмент, помогающий добиваться желаемого» (Л. Аредондо «Искусство деловой презентации»).

Задание:

1. Подготовьте исследование реферативного типа (используйте для создания реферата не менее 3 источников; обязательны: план; введение; основная часть; заключение; список литературы или ссылка на другие источники информации; объём 5 – 10 страниц печатного текста).
2. По проекту создайте презентацию (15 слайдов).
3. Будьте готовы к публичной презентации проекта в аудитории.
4. **Внимание! Проект сдаётся в печатном и электронном виде.**
5. **Внимание! Темы Ваших проектов не должны совпадать!!**

1.1. Методические рекомендации к написанию реферата

Реферат – семантически адекватное, ограниченное малым объёмом и вместе с тем возможно более полное изложение основного содержания первичного источника, отличающееся постоянством структуры и предназначенное для выполнения разнообразных информационных функций при использовании его читателями разных категорий.

Основные жанровые черты реферата:

- Его содержание полностью зависит от содержания первичного текста;
- Основная смысловая информация передаётся в реферате без искажений и субъективных оценок;
- Реферату присуща высокая степень информативности при ограниченном объёме (10 – 15 печатных листов);
- Он характеризуется постоянством структуры;
- В реферате широко используется цитирование, т.е. перенесение в текст формулировок исходного текста;
- Читательская аудитория реферата может быть существенно шире аудитории первичного текста, так как реферат может быть использован читателями всех категорий с целью получения более существенной информации.

Структура реферата:

1. Вступительная часть: введение, содержание (3 – 4 части).
2. Собственно реферативная часть – основная информация первоисточника: формулировка темы исходного текста, перечисление наиболее важных вопросов (проблем), рассматриваемых автором, методов исследования, анализ наиболее важных положений, обоснование выбранных для анализа вопросов, изложение фактического материала, указание на достоверность и обоснованность полученных результатов.

3. Справочный аппарат – сведения о количестве иллюстраций, таблицах и т.д. Это часть присутствует в реферате не всегда.
4. Заключение – изложение собственного, самостоятельно сформулированного мнения по поводу важности данной проблемы и путей её решения, сопоставление различных точек зрения, опровержение некоторых взглядов.
5. Библиографическое описание источников, подобное тому, что есть в аннотации: фамилия автора, заглавие исходного текста, его выходные данные (место и год издания, издательство, количество страниц). Если используются Интернет-ресурсы, то указываются ссылки на сайты.

Как оценивается реферат:

- 1) насколько правильно подобрана и насколько глубоко проанализирована литература по данной проблеме;
- 2) насколько грамотно во всех отношениях изложен материал первоисточника;
- 3) насколько точно сделаны выводы и насколько они вытекают из самого содержания реферата.

1.2. Методические рекомендации к созданию презентации

Под презентацией понимается любое публичное представление чего-либо нового; презентации помогают отдельным лицам или организациям приобрести необходимую известность, которая является визитной карточкой делового успеха, и таким образом достичь своих целей.

Цели, которых может достичь человек в результате успешной презентации:

- Создать мнение о себе как о высококвалифицированном специалисте, знающем свою работу и относящемся к ней творчески.
- Проявить свои лидерские качества и интеллектуальный потенциал.
- Продемонстрировать инициативность, организованность и способность к творчеству.
- Убедить других принять ваши идеи, рекомендации, предложения или точку зрения.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации.

Ваша презентация должна сопровождать выступление докладчика:

- в данном случае основную информацию до аудитории доносит докладчик, презентация служит для уточнения отдельных положений доклада, содержит сгруппированные данные и т.п.
- исходный интерес аудитории к презентации неизвестен
- внимание аудитории, главным образом, сосредоточено на докладчике
- презентация полностью управляется докладчиком
- презентация представляется группе слушателей
- время представление презентации будет ограничено
- кроме Вашей презентации, аудитории будет предложено еще несколько презентаций (презентации Ваших сокурсников).

Тематика проектов-презентаций:

1. Успешность/неуспешность коммуникации

2. Вежливость как категория общения.
3. Семантика и прагматика речевого акта угрозы.
4. Семантика и прагматика речевого акта критики
5. Семантика и прагматика речевого акта лести
6. Семантика и прагматика речевого акта приказа
7. Спор в лингвопрагматическом аспекте.
8. Речевые стратегии и тактики убеждения.
9. Речевые стратегии и тактики агрессии.
10. Оценочные речевые акты в гендерном аспекте.
11. Речевой этикет и речевое поведение носителей русского языка.
12. Оценочные речевые акты в языковой картине мира носителей русского языка.
13. Этноспецифика речевого поведения.
14. Имидж делового человека (формирование вербального имиджа, внешний облик, поведение).
15. Особенности телефонной коммуникации (телефонный этикет, планирование, основные элементы композиции разговора по телефону).
16. Конфликт в речевом взаимодействии (уровни речевого общения и типы языковой личности в ситуации конфликта. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Структура и динамика конфликта в речевом взаимодействии. Стратегия поведения в конфликтной ситуации).
17. Тема на выбор (свободная).