

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»

М.А. Демьяненко

ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И УМЕТЬ БУДУЩИЙ ПЕРЕВОДЧИК

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
по дисциплине «Основы НИРС»

для специальности 035700.62 «Лингвистика»
профиль «Перевод и переводоведение»

Благовещенск
2011

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
Амурского государственного
университета

Демьяненко М.А.

Что должен знать и уметь будущий переводчик : учебно-методическое пособие для студентов специальности 035700.62 «Лингвистика» профиль «Перевод и переводоведение» – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2011. – 126 с.

Учебно-методическое пособие «Что должен знать и уметь будущий переводчик» по дисциплине «Основы НИРС» предназначено для студентов I-II курсов. Предложенные материалы раскрывают вопросы, связанные со способами усвоения информации, техниками ведения записей, спецификой устных жанров. В пособии даны вопросы для проверки знаний студентов по темам, а также приведены примеры использования активных форм обучения на лекционных занятиях.

Пособие может использоваться как на групповых занятиях, так и при самостоятельной подготовке студентов.

Рецензенты:

Стасюкевич Т.С., доцент кафедры немецкого языка и методики его преподавания БГПУ

Русецкая О.Н., к.п.н., доцент кафедры НФиП АмГУ

© Амурский государственный университет, 2011.

© Демьяненко М.А., 2011.

Введение

Во всех странах большинство людей занимается информационным трудом в процессе учебной, научной и другой профессиональной деятельности, связанной с получением, обработкой, хранением и использованием информации.

Учебный процесс – один из наиболее массовых видов информационного труда, требующий профессионализма в его реализации. Студенты и преподаватели, занимающиеся информационным трудом, должны быть профессионалами в данной области. Существует множество источников информации и процессов ее освоения, каждый из которых требует своего подхода в работе с ними.

Информация является источником и носителем знаний, поэтому она играет важную роль в жизни человека. Однако в 21 веке в результате бурного развития науки и техники, начался лавинообразный рост объема информации, получивший название информационного взрыва.

Специфической особенностью высших учебных заведений является чтение лекций по каким-либо дисциплинам. Чтение лекций – это серьезный учебный процесс, который помогает студентам глубже понять изучаемый ими материал. Обычно работа на лекции представляет большую трудность для студентов, особенно для первокурсников, поэтому предложенный теоретический материал поможет эффективно использовать информацию, получаемую студентами на различных занятиях, лучше понять лекционный материал и запомнить его.

Чтение лекций – это акт вербального общения, и, следовательно, акт коммуникации. Лекция – деловая научная речь. Обычно она подготовлена заранее и своей развернутостью приближается к письменной речи. Лекция, которую читают в аудиторных условиях, т.е. при непосредственном контакте со слушателями, более или менее эмоциональна, но не менее ситуативна, чем другие виды устной речи. Между источником информации (лектором) и

приемником информации (конспектирующим) существует взаимосвязь. Речь лектора строго монологична. Это не означает, что между лектором и аудиторией нет обратной связи. Как правило, лектор постоянно следит за реакцией аудитории и корректирует свою речь в зависимости от наблюдаемой реакции. Обычно работа на лекции представляет большую трудность для студентов. Слушать, думать и быстро записывать одновременно получается далеко не у всех. Самой главной ошибкой студентов является желание записать за лектором все дословно. Делать этого совершенно не нужно.

Данное пособие позволит преподавателю последовательно ввести студентов в процесс получения и переработки информации при обучении в вузе.

Структура пособия: материал излагается по темам, соответствующим лекционному курсу, в форме расширенного плана. Каждая тема завершается списком проблемных вопросов для осмысления и повторения. Дан список литературы к теме, приведены примеры блиц- игр в для проверки усвоения вопросов курса.

Пособие снабжено справочным аппаратом, призванным не только объяснять термины, но и давать сведения, несколько расширяющие материал, изложенный в лекциях.

Пособие содержит приложения, которые могут быть использованы как дополнительный материал к теоретическим или практическим занятиям со студентами.

Раздел I. Система высшего образования в РФ

Тема 1.1 Вводная лекция. Формы обучения в вузе

Цель: познакомить слушателей с основными формами обучения в высшей школе и требования к их организации в контексте современных тенденций развития высшей школы.

Учебно-целевые вопросы занятия.

1. Формы обучения в вузе.
2. Работа студента на лекции.
3. Семинарские и практические занятия в высшей школе.

1. Формы обучения в высшей школе

Организационные формы обучения в вузе. В процессе организации обучения в высшей школе можно выделить следующие формы:

Очная форма обучения (иногда ее называют дневной, но такое привязывание обучения ко времени суток становится все менее оправданным). Обучение осуществляется, как правило, с отрывом от производства и основным акцентом на аудиторные занятия в условиях непосредственного контакта учащихся с преподавателями и между собой. Преимущества такого обучения заключаются в максимальном объеме "обучающе-воспитывающих" взаимодействий всех участников образовательного процесса, в возможности использовать все виды педагогического контроля, в широкой представленности групповых методов обучения и, наконец, в возможности дать максимальный объем содержательного материала.

Заочная форма обучения - прямая противоположность очной форме - объем непосредственных контактов студентов и преподавателей резко снижен (доминируют самостоятельные формы работы), присутствует в основном рубежный и выпускной контроль, объем изучаемого материала неизбежно редуцирован. Специфика заочного обучения в том, что для некоторых видов образования она практически неприменима.

Очно-заочная (вечерняя) форма - по всем параметрам занимает промежуточное положение между очной и заочной формами.

Экстернат - полностью самостоятельная подготовка с присутствием только выпускного контроля.

К этому перечню можно добавить "дистанционное обучение" (диалог между преподавателем и студентом осуществляется через электронную почту или Интернет), а также документальное обучение (по переписке).

К *организационным формам обучения*, которые одновременно являются способами непрерывного управления познавательной деятельностью студентов, относят:

- лекции,
- семинары, просеминары, спецсеминары,
- коллоквиумы,
- лабораторные работы,
- практикумы и спецпрактикумы,
- самостоятельную работу,
- научно-исследовательскую работу студентов,
- производственную,
- педагогическую;
- дипломную практики и др.

Среди перечисленных форм работы в вузе важнейшая роль отводится лекции, которая одновременно является самым сложным видом работы и поэтому поручается наиболее квалифицированным и опытным преподавателям (как правило, профессорам и доцентам).

Понятие о лекции

Слово "лекция" происходит от латинского "lectio" - чтение. Лекция появилась в Древней Греции, получила свое дальнейшее развитие в Древнем Риме и в средние века. Вузовская лекция - главное звено дидактического цикла обучения. Ее цель - формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

В учебном процессе складывается ряд ситуаций, когда лекционная форма обучения не может быть заменена никакой другой.

Лекция выполняет следующие функции:

- информационную (излагает необходимые сведения),
- стимулирующую (пробуждает интерес к теме),
- воспитывающую,
- развивающую (дает оценку явлениям, развивает мышление),
- ориентирующую (в проблеме, в литературе),
- разъясняющую (направленная, прежде всего, на формирование основных понятий науки),
- убеждающую (с акцентом на системе доказательств).

Незаменима лекция и в функции систематизации и структурирования всего массива знаний по данной дисциплине.

Можно выделить следующие виды лекций.

1. *По общим целям*: учебные, агитационные, воспитывающие, просветительные, развивающие.

2. *По научному уровню*: академические и популярные.

3. *По дидактическим задачам*: вводные, текущие, заключительно-обобщающие, установочные, обзорные, лекции-консультации, лекции-визуализации (с усиленным элементом наглядности).

4. *По способу изложения материала*: бинарные или лекции-дискуссии (диалог двух преподавателей, защищающих разные позиции), проблемные, лекции-конференции.

В настоящее время наряду со сторонниками существуют противники лекционного изложения учебного материала. Мнение «противников» лекций, как основной формы обучения в вузе:

- Лекция приучает к пассивному восприятию чужих мнений, тормозит самостоятельное мышление. Чем лучше лекция, тем эта вероятность больше.
- Лекция отбивает вкус к самостоятельным занятиям.

- Лекции нужны, если нет учебников или их мало.
- Одни студенты успевают осмыслить, другие - только механически записать слова лектора.

Однако опыт показывает, что отказ от лекций снижает научный уровень подготовки студентов, нарушает системность и равномерность работы в течение семестра. Поэтому лекция по-прежнему продолжает оставаться ведущей формой организации учебного процесса в вузе. Указанные выше недостатки в значительной мере могут быть преодолены правильной методикой и рациональным построением материала.

Лекционная форма обучения в вузе, в отличие от средней школы является главной. Именно лекция должна дать студенту путеводную нить, помочь ему не захлебнуться в потоке информации, обрести ориентиры, отобрать необходимое и полезное. Вузовская лекция не только дает глубокие и разносторонние знания, но и максимально способствует воспитанию и развитию студента, формирует глубокую идейную убежденность, развивает творческие способности.

При недостаточно глубоком понимании особенностей лекционной формы обучения нередко возникает представление о полной взаимозаменяемости лекций и учебных пособий. Между тем лекция никак не сводима лишь с одной из ее функций - информативной. Прежде всего, это очень эффективная форма живого, непосредственного контакта сознания, воли, чувств, убежденности - всего богатства личности педагога с внутренним миром студента. Более знающий, вооруженный опытом и научным методом, творчески мыслящий, а значит, нужный и интересный для молодежи человек ведет ее в мир знания, приобщает к "тайнам" научного мышления, вводит в лабораторию современного научного творчества.

В век научно-технической революции и информационного взрыва, преобразовании общественных отношений и общественного сознания становятся все более ценными такие качества лекции, как оперативность,

возможность концентрации в ней новейшей информации, дифференцирования ее по отношению к различной аудитории.

Анализируя научные теории, лектор раскрывает методы исследования, то есть, осуществляет *методологическую* функцию лекционного преподавания.

2. Работа студента на лекции

Работа студента на лекции требует определенных учебных умений.

Умение эффективно слушать. Студенту необходимо быть готовым к лекции и ее записи до прихода лектора в аудиторию, так как именно в первую минуту объявляется тема, формулируется основная цель, дается перечень важнейших вопросов. Без этого дальнейшее понимание лекции затрудняется.

Эффективность познавательной деятельности студента при слушании всецело зависит от направленности его внимания. Внимание обусловлено единством субъективных и объективных причин. В зависимости от действия этих причин оно может быть произвольным, т.е. возникает помимо сознательного намерения человека, и произвольным, сознательно регулируемым, направляемым. Несложно установить, что при слушании лекции проявляются различные свойства внимания: устойчивость, концентрация, объем, распределение, переключение. Каждое из них весьма существенно. Например, устойчивость и концентрация позволяют студенту длительное время сосредоточиваться на своей работе даже в условиях внешних помех. Работа студента на лекции - сложный процесс, включающий в себя слушание, осмысливание и собственно конспектирование (запись).

Слышать и слушать - не одно и то же. Мы многое слышим, не слушая, и часто осознаем, что услышали тот или иной звук только после того, как он прекратился. Например, в тихой комнате мы можем слышать тиканье часов, однако мы редко слушаем его, иногда мы вспоминаем о часах только в тот момент, когда они вдруг остановились.

Слышание на лекции фактически является лишь первым шагом в процессе осмысленного слушания, который включает в себя несколько этапов, начиная от слышания речи и кончая оценкой сказанного. Процесс слушания и понимания требует подчас значительного умственного напряжения и бывает затруднен целым рядом причин.

1. Высокая скорость умственной деятельности. Мы думаем в четыре раза быстрее, чем говорим. Поэтому, когда кто-либо говорит, у слушающего достаточно времени, чтобы отвлечься от разбираемой темы.

2. Избирательность внимания. Мы с детских лет привыкли слышать одновременно многое, не уделяя всему предельного внимания. Попытка внимательно слушать все была бы непосильным занятием. Поэтому мы приучаемся последовательно выбирать то, что представляет для нас наибольший интерес. Эта присущая нам привычка переключать внимание с объекта на объект затрудняет фиксирование внимания.

3. "Антипатия" к чужим мыслям. Нам легче следовать своим мыслям, нежели заставлять себя следить за тем, что говорит другой.

4. Потребность реплики. Чья-то речь может вызвать у нас потребность немедленно возразить и мы уже не слушаем, т.к. мысли заняты формулированием комментариев.

На основе перечисленных трудностей слушания у некоторых людей вырабатываются привычки, затрудняющие установление контакта с выступающим:

- повышенное внимание к недостаткам в наружности, речи говорящего и его манерам;
- привычка слушать выступающего, не глядя на него (хорошие ораторы подкрепляют свою речь выразительными жестами и богатой мимикой);
- повышенная восприимчивость к незначительным отвлекающим моментам (шарканье ногами, кашель и т. д.);
- поспешная оценка темы и вывод о том, что в выступлении не будет ничего нового или ценного, преждевременное заключение о том, что

- положения доклада неверны или не заслуживают внимания; как следствие этого, поспешный отказ от усилий слушать выступающего;
- отрицательная эмоциональная реакция на всякое противоречие (в том числе и необходимое) в ходе рассуждений лектора;
 - показное внимание в случаях, когда на самом деле голова занята другими заботами.

Что же нужно, чтобы процесс слушания стал эффективным?

Каждый слушатель должен разделять ответственность за качество общения с говорящим. Лектор отвечает за эффективность выступления, а аудитория - за эффективность слушания. Нужно приучиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для этого необходимо постоянно или периодически поддерживать усилием воли свой настрой "на одной волне" с лектором. Не последнюю роль в данном случае может сыграть мысленный диалог с самим собой, направленный на осознание реальной значимости настоящего момента для своего ближайшего и далекого будущего, представление позитивного или негативного результата сегодняшней деятельности или безделья. Также полезно бывает вспомнить о своих потерях в рабочем времени - за день, неделю, месяц, семестр (хотя бы раз такой подсчет следует произвести). Уже само это может создать у вас рациональную деловую установку. Хорошим подспорьем к ней служит умение непосредственно управлять своим состоянием (приобретается в занятиях аутотренингом).

Несколько советов по оптимизации процесса слушания:

1. Выделение основных положений. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время выступления необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи

говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т. д.) и перехода к другому.

3. Опережение речи выступающего. Если выступление вызывает интерес, то появляется естественное желание предугадать следующее положение. При отсутствии такого интереса можно прибегнуть к сознательной установке на предугадывание дальнейшего содержания. С каждым случаем удачи улучшается усвоение и запоминание отдельных положений выступления. Однако даже при неудачах в подобных попытках качество восприятия выступления, тем не менее, повышается, так как сравниваются предположения слушателя и утверждения говорящего. Таким образом, опережение речи говорящего является не только одним из средств "настройки на волну" выступления, но и способом его осмысливания и первичного запоминания.

4. Постоянная готовность слушать выступление до конца. Когда известно, что предстоит слушать длинное выступление, возникает соблазн заранее решить, что слушать его не стоит. Именно здесь следует "поработать" над своей установкой (создать правильную мотивацию) по примеру способов, оговоренных выше (мысленный диалог, управление своим состоянием и т. п.).

Выполнение данных рекомендаций требует от студента систематической тренировки. Эффективное слушание любого выступления (в том числе и лекции) - важнейшее условие правильного составления конспекта.

3. Семинарские и практические занятия в высшей школе

Семинары. Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной форме, а семинарские занятия направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности. Подготовка к практическим занятиям не может ограничиться

слушанием лекций, а предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

Слово "семинар" происходит от латинского "seminarium" - рассадник и связано с функциями "посева" знаний, передаваемых от учителя к ученикам и "прорастающих" в сознании учеников, способных к самостоятельным суждениям, к воспроизведению и углублению полученных знаний. В современной высшей школе семинар является одним из основных видов практических занятий по гуманитарным и техническим наукам. Он представляет собой средство развития у студентов культуры научного мышления. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий - обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли. В настоящий момент сложились следующие *виды семинаров*:

- *Просеминар* - ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, литературой, и методикой работы над ними.
- Собственно *семинар*:
 - а) развернутая беседа по заранее известному плану;
 - б) небольшие доклады студентов.

Можно выделить несколько *видов учебных семинаров*:

Междисциплинарные. На занятия выносятся тема, которую необходимо рассмотреть в различных аспектах: политическом, экономическом, научно-техническом, юридическом, нравственном и психологическом. На него также могут быть приглашены специалисты соответствующих профессий и педагоги данных дисциплин. Между студентами распределяются задания для подготовки сообщений по теме. Метод междисциплинарного семинара позволяет расширить кругозор

студентов, приучает к комплексной оценке проблем, видеть межпредметные связи.

Проблемный семинар. Перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данного раздела, темы. Накануне студенты получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем. Метод проблемного семинара позволяет выявить уровень знаний студентов в данной области и сформировать стойкий интерес к изучаемому разделу учебного курса.

Тематические. Этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара студентам дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда студенты затрудняются, проследить их связь с практикой общественной или трудовой деятельности. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

Ориентационные. Предметом этих семинаров становятся новые аспекты известных тем или способов решения уже поставленных и изученных проблем, опубликованные официально материалы, указы, директивы и т.п. Например, закон об образовании РФ, студентам предлагается высказать свои соображения, свое мнение, свою точку зрения по данной теме, возможные варианты исполнения данного закона. Метод ориентированных семинаров помогает подготовить к активному и продуктивному изучению нового материала, аспекта или проблемы.

Системные. Проводятся для более глубокого знакомства с разными проблемами, к которым имеет прямое или косвенное отношение изучаемой темы. Например: «Система управления и воспитания трудовой и социальной активности».

Метод системных семинаров раздвигает границы знаний студентов, не позволяет замкнуться в узком кругу темы или учебного курса, помогает обнаружить причинно-следственные связи явлений, вызывает интерес к изучению различных сторон общественно-экономической жизни.

Спецсеминары и *спецпрактикумы* проводятся обычно на старших курсах в рамках более узкой специализации и предполагают овладение специальными средствами профессиональной деятельности в выбранной для специализации области науки или практики.

Критерии оценки семинарского занятия:

- Целенаправленность;
- Планирование;
- Организация семинара;
- Стиль проведения семинара: отношения "преподаватель – студенты»; управление группой.

Практические занятия. Процесс обучения в высшей школе предусматривает практические занятия. Они предназначены для углубленного изучения дисциплины. Их формы разнообразны. Это родовое понятие: уроки иностранного языка, лабораторные работы, семинарские занятия, практикумы.

Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем. На младших курсах практические занятия проводятся через 2-3 лекции и логически продолжают работу, начатую на лекции.

Структура практических занятий:

- вступление преподавателя;
- ответы на вопросы студентов по неясному материалу;
- практическая часть как плановая;
- заключительное слово преподавателя.

Важнейшей стороной любой формы практических занятий являются *упражнения*. Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи. Проводя упражнения со студентами, следует специально обращать внимание на формирование способности к осмыслению и пониманию.

Цель занятий должна быть ясна не только преподавателю, но и слушателям. Следует организовывать практическое занятие так, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий, испытывали положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучаемые должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов. При проведении практического занятия следует учитывать роль повторения.

Контрольные вопросы:

1. Назовите организационные формы обучения в вузе.
2. Что представляет собой лекция в вузе?
3. Какие требования должен выполнять студент на лекции?
4. Что представляют собой семинарские и практические занятия в высшей школе?

Литература

1. Латышев Л.К., Семенов А.Л. Перевод: теория, практика и методика преподавания: учеб. пособие для студ. перевод. фак. высш. учеб. заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2003.
2. Левина М.М. Технологии профессионального педагогического образования: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. М.: - Издательский центр «Академия», 2001.
3. Чернилевский Д.В. Дидактические технологии в высшей школе: учеб. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

Тема 1.2 Самостоятельная работа студентов

Цель занятия: сформировать представление о формах и содержании индивидуальной работы студента.

Учебно-целевые вопросы занятия:

1. Уровни усвоения знаний.
2. Стили обучения.
3. Основные правила работы с текстом.

С каждым годом в системе российского образования все больше внимания уделяется самостоятельной подготовке студента. Самостоятельная подготовка включает в себя работу с учебным материалом (книги, журналы, Интернет), а так же написание контрольных работ, рефератов, научных статей и тезисов и занимает 1/3 всего учебного времени.

1. Уровни усвоения знаний

В процессе обучения можно выделить несколько уровней усвоения знаний или «уровней компетентности». Данные уровни могут быть применены как ко всему процессу обучения в вузе, так и к отдельным предметам.

Принято выделять следующие уровни компетентности:

1. **Неосознанная некомпетентность (невежество).** На этом уровне сложный предмет может казаться простым, а простой сложным.

Человек может быть уверен в своих знаниях, но при необходимости, не сможет их продемонстрировать. То есть не просто «не умею», а еще и «не знаю, что не умею».

2. **Осознанная некомпетентность** (*некоторые умения*). На уровне осознанной некомпетентности, появляется адекватное представление о своих возможностях, вернее «невозможностях». Так, некоторые студенты, только на экзамене, при получении неудовлетворительной оценки, понимают, что уровень их знаний гораздо ниже, чем они сами его себе представляли.
3. **Осознанная компетентность** (*определенный профессионализм*). Данный уровень компетенции появляется в процессе тщательного освоения предмета. Студент хорошо ориентируется в предмете и отвечает на поставленные вопросы.
4. **Неосознанная компетентность** (*мастерство*). Именно этот уровень называют «приобретением навыка», что заключается в обязательном постоянном контроле деятельности со стороны сознания. Как правило, этот уровень приобретает в процессе длительной практики.

2. Стили обучения

Существуют разнообразные стили и способы обучения. Каждый человек склонен выбирать тот или иной способ в зависимости от личных предпочтений. Научная основа для этого была заложена в работах английских психологов Ходней и Мамфорда в 1980-х годах. Авторами были выделены четыре основных типа студентов: *активисты, мыслители, теоретики и прагматики*, которые могут быть проиллюстрированы следующими высказываниями:

- «Я постараюсь попробовать что-нибудь новое» (активист).
- «Мне необходимо немного времени, чтобы подумать об этом» (мыслитель).
- «Как это соотносится с результатами, достигнутыми нами в последнее время?» (теоретик).

- «Что это означает на практике?» (прагматик).

Активисты полностью погружаются в новый предмет и с энтузиазмом воспринимают новую информацию. Они ищут задачи, требующие наибольшего напряжения. А когда напряжение спадает, им становится скучно, и они переключаются на другую деятельность, часто не доводя дело до конца. Как правило, активисты общительны и находятся в центре внимания, и им нравится организовывать других. Но таким студентам сложно выдержать на лекции, где приходится быть пассивным или там, где приходится точно выполнять все инструкции. Так же они испытывают сложности при самостоятельной работе, требующей длительного чтения и конспектирования.

Мыслители предпочитают всю полученную информацию многократно обдумать и рассмотреть все возможные варианты. Поэтому решение принимают как можно позже. Они часто выглядят отстраненными и наблюдающими за ситуацией «со стороны», а в аудитории выбирают места, с которых можно за всеми наблюдать. Мыслители стараются быть незаметными и крайне неохотно проявляют лидерские качества. Самым сложным в процессе обучения для них являются жесткие сроки при подготовке, и тем более сиюминутный ответ (на дополнительный вопрос на экзамене). В отличие от активистов они очень терпеливы, и такие студенты с удовольствием берутся за большие трудоемкие исследования.

Теоретики в процессе обучения стараются совместить новые знания с тем, что им уже известно и все «расставить по своим местам». Для них важно четко понимать цель и задачи обучения. Они читают оригиналы, изучают базовые положения, а в решении проблем опираются на законы формальной логики. Они жестко отвергают то, что противоречит объективной реальности и категоричны в своих выводах. Сталкиваясь со спорными вопросами, могут чувствовать себя неуютно.

Прагматики при первой возможности пытаются реализовать только что полученные знания. Для них важно, чтобы информация была применима

в жизни. Причем, реализация должна быть немедленной. Если же перед использованием новую идею надо долго обдумывать и обсуждать, то прагматики теряют к ней интерес. Для них важно, чтобы изучаемый предмет имел практическую ценность и желательно в ближайшее время. Предпочитают получать знания от преподавателей-практиков. Если применение полученных знаний невозможно, им становится скучно.

«Чистые» типы встречаются редко, как правило, студент использует все стратегии. Но возможно выявить доминирующие тенденции, которые и будут определять успешность обучения.

3. Основные правила работы с текстом

Несмотря на разнообразие информационных источников (текстовые источники, графические, аудиовизуальные, компьютерные), основное внимание в процессе самостоятельной работы студента уделяется текстовым источникам информации.

При работе с текстовой информацией можно выделить три стороны:

- 1) текст (логическая структура),
- 2) деятельность (внимание, понимание, запоминание и запись),
- 3) личность читателя (индивидуально-психологические особенности).

Успешность работы с учебным материалом зависит от умственной работоспособности. Поэтому необходимо учитывать естественные периоды утомления и уметь распределять работу во времени.

Одним из наиболее важных факторов успешной работы является «фиксированная» **установка** – определенное внутреннее состояние, которое формируется в процессе жизненного опыта и подготавливает человека к восприятию дальнейших событий (Д.Н. Узнадзе). Было установлено, что установка значительно улучшает восприятие, если событие совпадает с ожидаемым, и значительно ухудшает, если не совпадает. Например, установка на поиск в тексте определенных данных, мыслей или на понимание, значительно упрощает поставленную задачу. Установка на поверхностное чтение, плохо сказывается на понимании сложного материала,

установка на «зазубривание» затрудняет понимание. А подробная запись может мешать увидеть главное.

Наиболее важным компонентом в работе над текстом является понимание – т.е. установление связей между предметами на основе имеющихся знаний. При понимании мы относим предмет к определенной категории и устанавливаем в нем новые свойства. Хуже всего на понимание текста влияет установка запомнить его. Если же основной установкой является понимание, то большая часть нужной информации запоминается произвольно, т.е. без сознательных усилий.

С целью лучшего понимания текста, можно воспользоваться следующими приемами:

- 1) **Постановка вопросов и задач до чтения.** Поиск и отбор нужных фактов, событий; сопоставление читаемого с ранее известным. (Для чего я читаю?.. Что хочу узнать?..).
- 2) **Предвосхищение** того, о чем будет говориться дальше.
- 4) **Постановка вопросов-предположений.** (*А не из-за того ли... что?.. Может быть потому, что?..*).
- 5) **Критический анализ прочитанного**, мысленный спор с автором.

Данные приемы не обязательно использовать постоянно. Если в процессе чтения ставится задача не только понять материал, но и запомнить, то высока вероятность, возникновения быстрой усталости и значительного снижения продуктивности работы. Поэтому имеет смысл вначале прочитать материал целиком, чтобы выяснить его общий смысл, установить из каких частей он состоит, и какие разделы являются наиболее сложными. Затем, каждая выделенная часть и особенно наиболее трудные части текста запоминаются отдельно. И, наконец, материал снова читается целиком, чтобы закрепить связи между частями.

Внимание принято делить на произвольное (основанное на волевом усилии) и произвольное (не требующее волевых усилий). Произвольное

может переходить в произвольное и наоборот. При чтении непроизвольное внимание зависит от автора, а произвольное от читателя.

Активация произвольного внимания происходит при ясно осознаваемой цели работы, интересе к достижению этой цели, при волевом усилии, установке на внимательное и осмысленное чтение.

В качестве борьбы с внутренними отвлекающими факторами можно сочетать умственную работу с практической или двигательной активностью.

Концентрации внимания в процессе работы над книгой способствует ведение записи (особенно с определенной целью). Фиксировать прочитанное можно при помощи выписок (отдельные мысли текста или ссылки на источники и т.п.), плана (совокупность названий основных мыслей, выраженных в тексте), тезисов (основные положения текста, которые доказываются, объясняются, поясняются в тексте) или конспекта (связное изложение текста).

Существует несколько доводов как в пользу ведения записи прочитанного, так и против.

В пользу записи:

- 1) запись способствует лучшему пониманию текста (записывая, мы вынуждены обдумывать прочитанное, особенно, если записываем своими словами);*
- 2) записи позволяют быстро восстановить забытое;*
- 3) записывание поддерживает внимание на содержание текста (не отвлекаясь).*

Против:

- 1) запись задерживает чтение, отнимает много времени и сил, которые можно было бы использовать для усвоения нового;*
- 2) иногда запись создает иллюзию, что «работа сделана», хотя на самом деле материал не усвоен.*

Главный враг внимания – **утомление**. Среди факторов вызывающих утомление можно выделить следующие:

- 1) Утомление возникает быстрее, когда мы работаем в условиях различных помех, вне зависимости от того, осознаем мы их или нет!
- 2) Утомление зависит от трудности работы. Нужно правильно распределять работу во времени и делать небольшие перерывы.
- 3) Утомление возникает быстрее от однообразной работы, даже если она легкая. Необходим переход от одной книги к другой.
- 4) Необходим оптимальный для данного человека темп чтения.

Вопросы для обсуждения:

1. «За» и «против» самостоятельной работы студентов.
2. Приведите примеры своей самостоятельной работы, какие стремления есть у вас?
3. Какие приемы можно предложить, чтобы студенты меньше утомлялись во время лекции?

Контрольные вопросы:

1. Расскажите об основных стилях обучения.
2. Какие приемы можно использовать для лучшего понимания текста?
3. Охарактеризуйте типы студентов.

Литература

1. Андреев О.А. Учимся читать быстро. - М., 2000.
2. Гецов Г.Г. Работа с книгой: рациональные приемы. – М.: Книга, 1984.
3. Гросов А.Я. Как правильно читать и приобретать глубокие знания. - Донецк: РВП “Лебедь”, 1999.
4. Головатый Н.Ф. Учись учиться. - К.: МАУП, 2000.
5. Загвязинский В.И. Теория обучения: Современная интерпретация: учебное пособие для студентов вузов. - М.: Академия, 2001.
6. Ерастов Н.П. Методика самостоятельной работы. - М.: Мысль, 1985.
7. Соловьева Н.Н. Основы подготовки к научной деятельности и оформление ее результатов (для студентов и аспирантов). – М.: Изд-во АПК и ПРО, 2001.
8. Тарасова Г.Ф. Как работать с книгой. - Донецк: Центр, 2002.

9. Часов В.А. Психологические принципы быстрого чтения. - Л., 1978.
10. Усачева Н.В. Курс эффективного чтения учебного и научного текста: учебно-методическое пособие, 5-е издание, стереотипное. – М.: Изд-во Моск. унив-та, 2002.

Раздел II. Способы обработки информации

Тема 2.1 Информация, виды информации, ее свойства. Способы фиксации прочитанной информации

Цель: познакомить студентов с понятием «информация», ее видами, способами фиксации информации: конспектом, аннотацией, рефератом.

Учебно-целевые вопросы занятия.

1. Понятие информации, ее виды.
2. Способы фиксации прочитанной информации.
3. Аннотация, реферат.

1. Понятие информации, ее виды

Термин **информация** происходит от латинского слова **informatio**, что означает «сведения, разъяснения, изложение».

Информация - это настолько общее и глубокое понятие, что его нельзя объяснить одной фразой. В это слово вкладывается различный смысл в технике, науке и в житейских ситуациях.

В обиходе информацией называют любые данные или сведения, которые кого-либо интересуют, например сообщение о каких-либо событиях, о чьей-либо деятельности и т.п. «Информировать» в этом смысле означает «сообщить нечто, неизвестное раньше».

Информация - сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии, которые воспринимают информационные системы (живые организмы, управляющие машины и др.) в процессе жизнедеятельности и работы.

Одно и то же информационное сообщение (статья в газете, объявление, письмо, телеграмма, справка, рассказ, чертеж, радиопередача и т.п.) может

содержать разное количество информации для разных людей в зависимости от их накопленных знаний, от уровня понимания этого сообщения и интереса к нему.

Информация есть характеристика не сообщения, а соотношения между сообщением и его потребителем. Без наличия потребителя, хотя бы потенциального, говорить об информации бессмысленно.

В случаях, когда говорят об автоматизированной работе с информацией посредством каких-либо технических устройств, обычно в первую очередь интересуются не содержанием сообщения, а тем, сколько символов это сообщение содержит.

Информация может существовать в виде:

- текстов, рисунков, чертежей, фотографий;
- световых или звуковых сигналов;
- радиоволн;
- электрических и нервных импульсов;
- магнитных записей;
- жестов и мимики;
- запахов и вкусовых ощущений;
- хромосом, посредством которых передаются по наследству признаки и свойства организмов, и т. д.

Предметы, процессы, явления материального или нематериального свойства, рассматриваемые с точки зрения их информационных свойств, называются **информационными объектами**.

Что можно делать с информацией?

создавать	принимать	комбинировать	хранить
передавать	копировать	обрабатывать	искать
воспринимать	формализовать	делить на части	измерять
использовать	распространять	упрощать	разрушать
запоминать	преобразовывать	собирать	и т.д.

Все эти процессы, связанные с определенными операциями над информацией, называются **информационными процессами**.

Свойства информации

Информация обладает следующими свойствами:

- достоверность
- полнота
- точность
- ценность
- своевременность
- понятность
- доступность
- краткость и т. д.

Информация **достоверна**, если она отражает истинное положение дел. Недостоверная информация может привести к неправильному пониманию или принятию неправильных решений. Достоверная информация со временем может стать **недостоверной**, так как она обладает свойством **устаревать**, т.е. перестает отражать истинное положение дел.

Информация **полна**, если ее достаточно для понимания и принятия решений. Как неполная, так и избыточная информация сдерживает принятие решений или может повлечь ошибки.

Точность информации определяется степенью ее близости к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т.п.

Ценность информации зависит от того, насколько она важна для решения задачи, а также от того, насколько в дальнейшем она найдет применение в каких-либо видах деятельности человека.

Только **своевременно полученная** информация может принести ожидаемую пользу. Одинаково нежелательны как преждевременная подача информации (когда она еще не может быть усвоена), так и ее задержка.

Если ценная и своевременная информация выражена **непонятным образом**, она может стать **бесполезной**. Информация становится **понятной**,

если она выражена языком, на котором говорят те, кому предназначена эта информация.

Информация должна преподноситься в **доступной** (по уровню восприятия) форме. Поэтому одни и те же вопросы по-разному излагаются в школьных учебниках и научных изданиях.

Информацию по одному и тому же вопросу можно изложить **кратко** (сжато, без несущественных деталей) или **пространно** (подробно, многословно). Краткость информации необходима в справочниках, энциклопедиях, всевозможных инструкциях.

2. Способы фиксации прочитанной информации

Конспект (от лат. *conspicere* – обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации мы выделяем самое важное и необходимое, вносим в конспект, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений

различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

ПЛАНОВЫЙ. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т.к. со временем трудно восстановить их по памяти.

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

ТЕКСТУАЛЬНЫЙ. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

СВОБОДНЫЙ. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

3. Аннотация, реферат

Аннотация (от латинского слова *annotatio* – заметка) – краткая характеристика статьи, книги и т.д. с точки зрения ее назначения, содержания, формы и других особенностей. Цель аннотации – ответ на вопрос, о чем говорится в статье, то есть дать общее представление о статье.

Структура аннотации

- 1. Автор, название, выходные данные** (библиографическое описание).
- 2. Тема статьи (книги).** Указывается общая тема источника. При этом используются следующие выражения: Статья (книга, монография и т.п.) посвящена ... (теме, вопросу, проблеме).
- 3. Проблематика.** Перечисляется круг вопросов или проблем, которые затрагиваются в тексте. Используются следующие выражения: В статье (книге) анализируются (освещаются, описываются, разбираются, раскрываются, рассматриваются) следующие проблемы; дается анализ (характеристика, описание); приводятся результаты; излагается теория

(история, методика, проблема); исследуется вопрос о (проблема, процесс, зависимость, свойства) и т.д.

4. **Адресат.** Отмечается, для кого предназначается текст. Используются следующие выражения: Статья предназначена для специалистов в области ...; представляет интерес для ... (широкого круга читателей) и т.п.

Образцы аннотации содержатся практически в любой книге на втором листе. Обычно при знакомстве с книгой в первую очередь читают аннотацию к ней.

Язык аннотации должен быть литературным, лаконичным, простым и ясным. В ней не должно содержаться избыточной информации.

Реферат

Реферат (от латинского слова *referre* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания статьи (книги), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с ней и определения целесообразности обращения к ней. Цель реферата – ответ на вопрос о том, что именно говорится в статье (книге) нового, существенного.

Цели и задачи реферативной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента;
- формирование умений собирать, группировать, анализировать собранный материал;
- обсуждать полученную информацию в свете современных научных представлений о данном вопросе;
- сформулировать заключение и выводы.

Существует два вида рефератов: реферат-резюме и реферат-обзор. Реферат-резюме (его еще иногда называют рефератом-конспектом) составляется по одному источнику. Реферат-обзор составляется по нескольким источникам, посвященным одной теме. Составление реферата-обзора выходит за рамки данного раздела, который посвящен развитию

навыков чтения, так как эта деятельность предполагает скорее развитие навыков письма.

Структура реферата-резюме

1. **Автор, название, выходные данные** (библиографическое описание).
2. **Тема статьи** (книги). Указывается общая тема источника. При этом используются следующие выражения: Статья (книга, монография и т.п.) посвящена ... (теме, вопросу, проблеме).
3. **Композиция**. Указывается, из скольких и каких структурных частей состоит источник (обычно книга). При этом используются следующие выражения: Книга (статья) состоит из (включает в себя, содержит) ... (трех разделов и т.п.).
4. **Основное содержание**. Излагаются конкретные результаты или выводы автора в соответствии со структурой статьи. Используются следующие выражения:
 - Во введении указывается (отмечается), что ...;
 - В первой главе освещается
 - Автор отмечает (указывает, делает вывод), что ...;
 - Вторая глава посвящена (содержит)....
 - По мнению автора, ...;
 - В третьей главе ...;
 - В заключении указывается (отмечается), что и т.п.
5. **Наличие иллюстративного материала**. Отмечается наличие иллюстраций, рисунков, таблиц, других наглядных материалов. Используются выражения типа: Свои рассуждения автор иллюстрирует конкретными фактами и примерами, приводит рисунки, фотографии, таблицы ... и т.п.
6. **Адресат**. Отмечается, для кого предназначается текст. Используются следующие выражения: Статья предназначена для специалистов в области ...; представляет интерес для ... (широкого круга читателей) и т.п.

Как можно заметить, основное композиционное отличие реферата-резюме от аннотации состоит в том, что в реферате отражаются композиция источника и наличие иллюстративного материала. Содержательное же отличие между ними заключается в том, что реферат-резюме содержит конкретные сведения, выводы, идеи автора. В этом отношении реферат-резюме приближается к конспекту, однако отличается от него большим лаконизмом, поскольку включает только обобщенные и преимущественно новые, оригинальные выводы автора книги.

Особенность реферата-резюме заключается в его объективности: он не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос, его оценки содержания. Требования к языку реферата аналогичны требованиям к аннотации: краткость, простота, ясность изложения и использование лексики книжного или нейтрального стилей речи.

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет информация?
2. Назовите виды информации.
3. Что можно делать с информацией?
4. Какими свойствами обладает информация?
5. Перечислите способы фиксации информации.
6. Что представляет собой конспект?
7. Назовите виды конспектов.
8. Что представляет собой аннотация?
9. Перечислите структуру аннотации, реферат.
10. Какие два вида рефератов выделяют?

Литература

1. Андреев О.А. Учимся читать быстро. - М., 2000.
2. Бирюков Б.В, Бутенко И.А. "Человек читающий", Москва, 2000.
3. Гросов А.Я. Как правильно читать и приобретать глубокие знания. - Донецк: РВП "Лебідь", 1999.

4. Головатый Н.Ф. Учись учиться. - К.: МАУП, 2000.
5. Еляков А.Д. Информационные приоритеты [Текст] / А.Д. Еляков // Высшее образование в России. – 2002. – № 4.
6. Лука С.Т. Практическое изучение семантических компонентов текста. (Из опыта работы) // “Кирилл и Мефодий”. – 2007. – № 2. – С. 37-41.
7. Тарасова Г.Ф. Как работать с книгой. – Донецк: Центр, 2002.

Тема 2.2 Принципы ускоренного конспектирования лекции

Цель занятия: сформировать представление о методах и принципах скоростного конспектирования.

Учебно-целевые вопросы занятия:

1. Отличие конспектирования от простой записи.
2. Правила сокращений.
 - а) методы и приемы рационального конспектирования.
 - б) объективные трудности конспектирования.
 - в) основные направления и задачи рационального конспектирования.
 - г) методы и приемы скоростного конспектирования.
 - д) использование в определенных пределах приемов стенографии.
3. Приемы для сокращения слов, словосочетаний, терминов, фраз.

1. Отличие конспектирования от простой записи

В процессе учебы каждому студенту приходится конспектировать, т.е. кратко излагать содержание какого-либо вопроса. Конспектирование – (от лат. conspectus – обзор) – краткое письменное изложение содержания чего-либо (лекции, речи, учебных источников). «Конспективный» - означает сжатый, краткий. Первоочередным объектом конспектирования является лекция (от лат. lectio - чтение) – учебное занятие в вузе, состоящее в устном изложении предмета преподавания.

Лекция – акт вербального общения преподавателя и студента. Следовательно, акт или средство коммуникации в процессе познания.

Познание – процесс, основанный на получении, осмыслении, переработке, фиксации, хранении, воспроизведении информации.

Лекция – предмет профессиональной деятельности преподавателя и студентов, выступающих в роли аудиторов (от лат. auditor – слушатель, отсюда – аудитория). При выполнении соответствующих к ней требований, незаменима в учебном процессе, поскольку обеспечивает следующие возможности:

- проследить логику предмета, скрытую в учебнике;
- общения с преподавателем;
- выделить главное в предмете, расставить акценты;
- получить самые новые, современные сведения, которые отсутствуют в учебной литературе, учитывая длительный цикл ее издания.

Лектор должен быть профессионалом, а не транслятором (от лат. translation – передача) информации, он должен передать не только содержание информативно, но интересно и занимательно.

Овладение студентами методами, навыками и приемами рационального конспектирования благотворно сказываются и на содержании лекции. При отсутствии этих навыков преподаватель вынужден снизить темп овладения материалом, а, следовательно, сокращать емкость лекции или диктовать большую часть текста лекции.

Это приводит к потере информативности лекции, у студентов вырабатывается психологически неправильное к ней отношение: они считают возможным пропускать лекции. Ведь нужный им конспект они могут переписать у товарища. Присутствие на лекции – диктанте рассматривается студентами как напрасная трата времени, поскольку усвоение нового материала не происходит. Более того, неумение быстро, удобно для последующей расшифровки записать лекцию, чтобы осмыслить изучаемый материал, приводит к потере логики его изложения.

Конспект имеет несколько важных отличий от простой записи:

1. Конспекты одного человека относятся к одной (иногда двум) учебной дисциплине, поэтому в них можно ввести специфичные сокращения, характерные только для данного предмета.
2. Конспект необходимо быстро читать, поэтому необходима форма записи, ориентированная на быстрое чтение.
3. Конспект - это записка себе, а не кому-нибудь другому, поэтому в нем можно использовать формы записи понятные только автору. Это дает возможность вводить любые символы, не заботясь, существовали ли они раньше.
4. Конспект должен облегчать запоминание материала, для этого используются мнемонические приемы.
5. Конспект - это запись смысла, а не текста.

Можно выделить три основных варианта ведения конспекта:

1. стандартная запись под диктовку;
2. стенография;
3. перевод в образы и символы.

В первом варианте большинство студентов отмечают, что при подготовке к экзамену читают свой конспект, как «впервые увиденный». Это связано с тем, что успеть записать за преподавателем каждое слово сложно и запись становится автоматической, без обдумывания, и соответственно без запоминания. Средний темп речи лектора 600-700 знаков в минуту, а средняя скорость записи материала 50-60 знаков в минуту. Что примерно в 10 раз ниже скорости речи лектора!

Если студент владеет стенографической записью, то записывает он гораздо быстрее. Но в силу специфики такой записи ее намного труднее и дольше читать. Поэтому имеет смысл использовать только некоторые приемы стенографической записи (сокращение приставок, суффиксов, окончаний).

Стенография (от греч. *stenos* - узкий, тесный и ...графия) - скоростное, основанное на применении специальных систем знаков и сокращений слов и

словосочетаний письмо, позволяющее вести синхронную запись устной речи и рационализировать технику письма, в том числе и упростить начертание букв. Скорость стенографической записи превосходит скорость обычного письма в 4-7 раз, т.е. в чистом виде не позволяет полностью ликвидировать разрыв между скоростью письма и устной речи.

Стенография была известна с далекой древности. Один из первых достоверных памятников стенографии - надпись стенографическими знаками на найденной в Акрополе в Афинах мраморной плите, относящейся к 350 г. до н.э. В школах Древнего Рима наряду с обычным письмом (*abecedaria*) преподавалось скоростное письмо (*notaria*, от *nota* - знак). Римская стенография, применявшаяся до II века, назывались “тироновы ноты” (по имени ее создателя Тирона, I век до н. э.).

Термин “стенография” введен в 1602 г. в Англии Дж. Уиллисом. Начиная с XVII века, во всем мире предложено 3000 различных систем стенографии. В настоящее время их применяется несколько десятков.

Перевод в образы имеет ряд преимуществ: 1) такой конспект легче читать, так как часть слов и понятий уже переведена в готовые образы; 2) легче запоминать, так как перевод слов в образы обязательно сопровождается осмыслением, и зрительные образы, по сравнению с текстом запоминаются значительно лучше.

В третьем случае записывается смысл текста, что экономит время. Но для такой записи необходима тренировка. На этапе отработки навыка приемы целесообразно использовать по одному. После того, как навык будет доведен до автоматизма, можно переходить к освоению следующего. В большинстве случаев, при появлении в лекции нового термина, его сокращение следует вводить только со следующей лекции, чтобы к нему (термину) успеть привыкнуть.

Сокращения вводятся постепенно (1-3 в неделю). На все изучаемые в вузе предметы достаточно около 50 сокращений.

Большинство студентов ведет конспекты в обычных тетрадях, но многочисленные опросы показали, что удобнее всего вести конспект на листах формата А4. Такой размер листа удобен, как для записи материала, так и для последующего чтения конспекта.

2. Правила сокращений

а) методы и приемы рационального конспектирования

Главные требования к конспектированию – его информативность и быстрота. Ведь конспект - это модель, а не копия лекции или статьи. А отсюда и требования к конспекту, как к любой модели: воспроизведение предмета в уменьшенном (сокращенном) виде, адекватность и простота. Поэтому методам, технике и приемам конспектирования надо учить.

В чем суть рационального конспектирования?

В отличие от стенографии, рациональное конспектирование является индивидуализированным и специализированным процессом, т.е. ориентированным на каждого студента и каждую дисциплину. Это означает, что по общей схеме студент подбирает себе личные приемы записи, учитывая характер текстов, особенности своей моторики и почерка.

Конспектирование предполагает быстрое считывание, особенно ведущим конспект, что не характерно для стенографии.

При конспектировании не надо записывать все, а достаточно записать так, чтобы понятен был смысл (в стенографии – запись текста).

б) объективные трудности конспектирования:

1. Речь лектора монологична и невозстановима для повтора. В зависимости от методики ведения лекции – в одних случаях возникающие у студентов вопросы можно задавать во время лекции, в других – нет, что приводит к уменьшению актуальности рассматриваемого вопроса. Обратная связь всегда в руках лектора. Опытный лектор сам регулирует темп изложения, ориентируясь на «среднего» студента.

2. Скорость изложения материала в норме намного выше скорости записи, и одна из основных задач рационального конспектирования -

уменьшить или ликвидировать этот разрыв (темп устной речи - около 700 зн/мин, скорость записи - около 60 зн/мин). Поэтому возникает психологическая трудность, которая сводится к умению выделить главную информацию из получаемой на лекции и переформулировать ее в свернутом виде.

в) основные направления и задачи рационального конспектирования.

1. Организация конспекта.
2. Скоростное конспектирование.

1. Организация (от лат. organize – придаю стройный вид, упорядочиваю) чаще употребляется в сочетании с каким-либо действием, процессом (например, учебным). В упорядочении нуждается не только процесс конспектирования, но и его результат – конспект. Организация конспекта – упорядочение его с целью повышения удобства записи; подчеркивание какой-либо мысли; выделение. Основными направлениями организации конспекта являются: 1) размещение записи; 2) использование цвета.

Размещение записи

1. Всю ширину страницы для записи текста целесообразно разделить на 3 поля, соотношение может быть таким:

0,1	0,6 – 0,7	0,2-0,3
1	3	3

Первое поле предназначено для этапов акцентирования, второе – для основного текста, третье – для пояснений, дополнений, примечаний.

2. Если конспект ведется в обычной общей тетради, то размещать записи лучше поперек, что позволит более рационально использовать поле страницы.

3. Знаки акцентирования применяются для выделения, привлечения внимания к отдельным частям текста (или при работе с книгой), а также для пояснения роли этого места в тексте.

Примерами знаков акцентирования являются:

! – особое внимание

!! – повышенное внимание

!!! – особенно важно

? – неясно, следует уточнить (обратиться к учебной литературе)

NB – (от лат. Nota bene – заметь хорошо), взять на заметку для дальнейшей проработки

N – противоречие

- смотри выше, повтор

Σ - итог, заключительная мысль

Д.С. – материал для справки

>, \surd - сделать вставку в текст, дополнить его

P.S. – написанное после, дополнение

4. Дополнения или примечания, размещенные в третьем поле, как правило, носят характер рекомендуемой лектором литературы, источник, при этом запись делается словом или номером источника по рекомендованному перечню литературы.

5. Рекомендуется оставлять свободное место в тексте конспекта для дополнительных записей, а также для последующего заполнения этих мест материалом, который студенты не успели записать.

Интервалы между строчками в тексте конспекта должны быть в 1,5-2 раза больше размеров букв, чтобы вносить исправления.

6. Перечисление в тексте можно делать с нумерацией или с отступами с использованием дефиса.

7. Нумерацию лекций и ее дату в тексте проставлять не рекомендуется, а если это делать, то на левом поле, чтобы не разрывать основной текст лекции в конспекте.

Использование цвета

С помощью работы цветом можно улучшить восприятие и запоминание конспекта.

Рубрикацию (от лат. Rubric – заглавие), т.е. заголовки необходимо четко выделять, желательна с помощью цвета.

г) методы и приемы скоростного конспектирования

Цель и основная задача применения методов и приемов скоростного конспектирования – повысить скорость записи, приблизить ее к темпу устной речи средней скорости (около 700 зн./мин) или обеспечить соответствие этому темпу. Приемы эти – индивидуальные, но можно дать и некоторые общие рекомендации, которые могут быть использованы непосредственно или явиться толчком к выработке собственных приемов. К общим приемам скорописи относятся:

1. Уменьшение размеров рукописных букв в разумных пределах, поскольку при этом путь, проходимый пишущим инструментом, уменьшается, а, следовательно, при таком же времени записи ее скорость возрастает. Как показывает опыт, размер букв не должен превышать 2–2,5 мм. Вначале для выработки навыков следует в соответствии с этим размером расчертить страницу, а при использовании для ведения конспекта тетради в клетку такой размер букв соответствует половине клетки, интервал между строками должен быть не менее 5 мм.

2. Писать следует “вязью”, т.е. не отрывая ручки от бумаги, что существенно (не менее чем в 2 раза повышает скорость записи). Интересно, что многие выдающиеся личности (А.С. Пушкин, А.П. Чехов, Л.Н. Толстой, С.А. Есенин, А. Луначарский, В.И. Ленин и др.), как свидетельствует графология, писали “вязью”. Но для такого способа записи следует совершенствовать и упрощать начертания рукописных букв, приспособив их к “безотрывному” письму. Основными направлениями такого приспособления можно назвать: двоякое (сверху и снизу начертание букв) и их особое начертание; заглавные буквы, требующие, как правило, отрыва ручки от бумаги, целесообразно писать как большие строчные. В качестве примера, а отнюдь не нормы, можно привести такой вариант упрощенного начертания букв для письма “вязью”:

а б в г д е ж з и к л м н о п р с т у ф х ц ч ш щ ы э ю я

д) Использование в определенных пределах приемов стенографии

При сокращении желателно соблюдать следующие правила:

- 1) Не сокращать несколько слов подряд.
- 2) Писать все предлоги и знаки препинания, так как они несут большую смысловую нагрузку.
- 3) При оформлении записи отведите широкие поля (примерно $\frac{1}{4}$ листа) для специальных пометок.
- 4) Если какая-то часть лекции не конспектировалась по каким-либо причинам, надо указать, о чем в ней говорилось.
- 5) Чтобы запись была краткой, мысль должна записываться только после того, как она хорошо осмыслена. При этом порядок записи не обязательно должен совпадать с порядком восприятия.

Для учебных записей более всего подходят тезисы в виде системы, передающей логическую структуру текста.

3. Приемы для сокращения слов, словосочетаний, терминов, фраз

1. «Кванторы»

Перевернутые первые буквы наиболее длинных и часто используемых слов. Они легко пишутся и хорошо отличаются. Если буква уже используется, ее можно положить на бок.

2. Гипераббревиация – аббревиатура одной буквой.

Для этого можно обозначить слово начальной буквой с точкой. Например: З. – здоровье; П. - перевод

Или воспользоваться приемом «буква в обертке». Для этого из длинного и часто используемого термина, берется первая буква и «оборачивается» линией. Пишется очень быстро, и ни с чем не спутаешь.

Если используется несколько терминов с одной буквы, можно использовать большие и малые буквы, взять несколько начальных букв, использовать латинский алфавит. Считается, что при чтении текста в течении одной минуты, мы 58 секунд считываем промежутки между символами,

поэтому такие сокращения читаются быстрее, чем слова, написанные обычным способом.

3. «Буква на службе»

Вместо термина можно использовать соответствующее устоявшееся буквенное обозначение. Лучше использовать латинские и греческие буквы, которые отличаются от русских. Если в конспектируемом тексте часто используется какое-то слово, можно ввести временное сокращение в виде первой буквы:

V – объем;

pH – кислотность.

4. Пиктограммы

Пиктограммы позволяют значительно сокращать запись и упрощают запоминание. Можете воспользоваться общепринятыми обозначениями или придумать свои:

↑ - выше, возрастает

↓ - ниже, понижается

↔ - взаимосвязаны

∑ - сумма

f - функция

t - изображение времени

› - больше

‹ - меньше

5. Приставки, суффиксы, окончания

Приставки и суффиксы в русском языке служат для образования слов, окончания для связи слов в предложении. Обойтись без них невозможно, так как они меняют смысл. Но для них можно ввести отдельные сокращения.

В стенографии для типовых концовок слова применяются простые обозначения:

□ - «-ение» или «-ание»;

Ѣ - «-ущий», «-ющий», «-ающий».

6. Использование иностранных слов

Используются те слова, которые пишутся короче, чем аналогичные русские:

if - *если*

use – *использовать*

iff – «*тогда, и только тогда, когда...*»

const – *постоянный*

7. В случае **выбрасывания букв из слова**, лучше выбрасывать гласные через одну:

кнтрль – *контроль*

кльво – *количество*

8. Использование контекста

Избыточность языка составляет примерно 80 %. То есть, если из текста убрать 80 % символов, то все равно можно понять, о чем шла речь. Убирать символы можно по определенным правилам и так, чтобы не терялась его информативность.

Не записываются те слова, которые можно легко восстановить по контексту. В первую очередь из фразы удаляются подлежащие, если они входят в тему лекции. Следующий элемент для удаления из фразы – часть словосочетания, которая дублирует другую его часть. То, что вы знаете благодаря макроконтексту можно вообще не записывать. Но для такого сокращения необходимо понимать смысл лекции.

9. Преобразование фразы

Строится на факте, что в конспекте важна запись смысла, а не текста. Требуется безусловного и полного понимания текста, творческой переработки и высокой скорости мышления. Суть: найти фразу, эквивалентную данной, но более короткую.

Варианты:

- 1) подобрать более короткие синонимы;
- 2) сформулировать то же самое другими словами;

3) сформулировать то же самое другими словами, так чтобы они лучше ложились на имеющуюся систему сокращений.

Для этого метода требуется тренировка.

10. Рубрикация

Выделяют начала разделов, пунктов, подпунктов различными цветами или подчеркиванием. Иногда используют размер шрифта. Для рубрикации хорошо иметь какую-то систему: размер, цвет, расположение заголовков разных уровней. Хорошо когда заголовки выступают в сторону от основного текста.

11. «Светофор»

Запись другим цветом применяется для выделения нового, по сравнению с предыдущим, или для фиксации типичной ошибки. Ошибочную конструкцию необходимо перечеркнуть ярким цветом, чтобы она зрительно запомнилась.

12. «Красной нитью»

Различным цветом выделяются части записи в соответствии с их важностью. Например, красным цветом пишутся формулы, зеленым – определения и т.д. Это очень удобно при подготовке к экзаменам.

Не следует для конспектирования использовать много цветов, хватит трех, максимум – четырех.

Контрольные вопросы

1. Чем конспект отличается от простой записи?
2. Какие правила желательно соблюдать при конспектировании?
3. Перечислите приемы для сокращения слов, словосочетаний, терминов, фраз и поясните, в чем они заключаются.

Литература

1. Минько Э.В., Минько А.Э. Ускоренное конспектирование и чтение. – СПб.: Питер, 2003.
2. Штернберг Д.Ф. Скоростное конспектирование: учеб.-метод. пособие. – М.: Высш. школа, 1988.

3. Усачева Н.В. Мои идеальные конспекты: прил. к "Курсу эффективного чтения учебного и научного текста" / И.В. Усачева ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Ассоц. исслед. чтения НИЦ ИНЛОККС. – 2001.

Тема 2.3 Специфика устных жанров

Цель: познакомить студентов с жанрами, необходимыми в работе лингвиста–переводчика.

Учебно-целевые вопросы занятия:

- 1) Интервью.
- 2) Переговоры:
 - а) переговоры и их особенности;
 - б) теоретические и практические аспекты переговорного процесса;
 - в) готовность и неготовность вести переговоры.
- 3) Дискуссии.

Разнообразие текстов, с которыми приходится работать устному переводчику, невелико в сравнении с разнообразием письменных текстов. Это информационное сообщение, интервью, переговоры, дискуссия, публичная речь, декларация (манифест), доклад. С каждым из них переводчик должен уметь работать, и в качестве материала все они должны войти в обучение. Рассмотрим специфику таких текстовых жанров как интервью, переговоры и публичная речь.

Жанр (франц. genre) – тип произведения в единстве специфических свойств его формы и содержания. «Жанр, – отмечают В.Н. Вакуров, Н.Н. Кохтев, Г.Я. Солганик – это относительно устойчивая композиционно-речевая (композиционно-синтаксическая) схема, реализующая определенное абстрагированное отношение к действительности, то есть форму образа автора, определяющая способ отражения, характер отношения к действительности, степень и глубину охвата материала (масштаб выводов) и создаваемая относительно устойчивым соединением компонентов авторской речи, а также элементов авторской и чужой речи».

1) Интервью

Интервью - это публичный диалог, состоящий из вопросов и ответов, либо посвященный какой-либо теме, в которой интервьюируемый человек компетентен, либо деятельности и личной жизни самого интервьюируемого. Тематический диапазон здесь также чрезвычайно широк. Для переводчика самое главное - предвидеть, что ему может встретиться в такого типа работе, и знать, какие приемы он должен применять. Каковы же особенности устного текста интервью?

1. В интервью когнитивная информация преломляется через видение отдельной личности, получает трактовку. Поэтому, помимо нейтрального фона лексики и грамматики, свойственного всем устным публичным жанрам, здесь имеются средства с яркой эмоционально-оценочной окраской, и эту окраску необходимо передать в переводе.

2. У интервьюируемого часто бывает ярко выраженная собственная манера выражаться, свой стиль. Если переводчик не знаком с ней заранее, ему придется улавливать и отражать стиль на ходу. Обычно это длина и особенности построения предложения, любимые словечки, образность, отклонения от литературной нормы (жаргон, диалект и т.п.).

3. Интервью отличается от спонтанного диалога. Ведь это - запланированный диалог, и с особенностями его порождения переводчику лучше всего познакомиться на занятиях по коммуникативной риторике. Если же в таких занятиях ему не довелось участвовать, он должен знать необходимый минимум: не все реплики корреспондента могут представлять собой вопросы. Они могут быть оформлены как утверждения с долей сомнения или просто как утверждения. Ответы на эти реплики не всегда держатся в рамках заданной темы и иногда отклоняются от нее существенно. Стиль вопросов и ответов может быть достаточно единым, а может и контрастировать.

4. Если в интервью речь заходит о личной жизни, могут возникнуть неприличные и табуированные темы, соответственно оформленные.

Переводчик должен быть готов к встрече с неприличными словами и знать, что и как ему переводить.

5. Интервью состоит из обмена высказываниями, иногда довольно объемными. Корреспондент может задать, например, сразу несколько разнородных вопросов. Переводчик должен быть готов к тому, что ему придется переводить все высказывание целиком - в момент естественной паузы между вопросом и ответом.

В интервью отклонения от литературной нормы бывают значительны, меньше цифровой информации, встречаются иногда специальные термины и экзотизмы, которые, правда, тут же, как правило, поясняются. Средств эмоциональности значительно больше, чем в информационном сообщении. К уже названным добавляются фразеологизмы, цитаты (в том числе - скрытые), крылатые слова. Сложные синтаксические структуры не встречаются. Вопросы и ответы часто составляют единое смысловое, а иногда - и синтаксическое целое, и переводчику приходится держать в памяти содержание и структуру предшествующей реплики. В текстах этого типа важную роль может играть индивидуальный стиль оратора. В жанре интервью характеристика источника осложнена тем, что он чаще всего выступает в нем не только как представитель группы, но и как личность. Это проявляется и в особых языковых средствах (отступление от литературной нормы, привлечение неожиданных пластов лексики, повышенная иллюзивность текста - скрытые цитаты и т.п.) - и переводчику необходимо знать, что такие особые средства в переводе могут встретиться. Интервью - богатый материал для тренинга устного перевода, поскольку они разнообразны по сложности и тематике.

2. Переговоры

а) переговоры и их особенности

Переговоры - это официальная беседа с участием двух или более сторон, целью которой является выяснение каких-либо известных заранее

вопросов или выработка какого-либо решения. Часто целью переговоров является достижение консенсуса.

В официальной речи к доминирующим языковым чертам относятся:

- достаточно строгое соблюдение литературной нормы;
- традиционные формулы зачина, концовки и контактные формулы;
- обилие фразеологизмов, цитат, крылатых выражений (часто – на латыни);
- риторические приемы, накладывающие свой отпечаток на синтаксис текста (риторические вопросы и восклицания, сложно построенный риторический период с лексическими и синтаксическими повторами, синтаксический контраст-чередование риторического периода с короткими оценочными предложениями);
- использование таких фигур стиля, как метафоры, сравнения, эпитеты, чередование временных планов, включая имитированное прошедшее, приближающее события прошлого к реципиенту, выраженное с помощью исторического ракурса.

Особенность первая. Переговоры имеют непредсказуемый текст. Переводчику известна лишь тема в общих чертах и предварительные материалы к ней. Опираясь при переводе он может лишь на знание терминологии по теме.

Особенность вторая. Переговоры представляют собой свободное общение, в ходе которого не исключены конфликтные ситуации. Это как раз тот случай, когда переводчику необходимо знание профессиональной этики и этики общения. Переводчик не должен вмешиваться в конфликт, пытаться его уладить или вставить на защиту одной из сторон. Он обязан по мере возможности сохранять нейтральную позицию транслятора и продолжать переводить основное предметное содержание конфликтного диалога, однако его дипломатическая роль в такого рода встречах (которая может оказаться немаловажной, если это переговоры на высоком уровне) должна подсказать

ему дипломатичный выход из некоторых сложных ситуаций перевода. Тогда он по необходимости может кое-что сгладить или опустить при переводе.

Особенность третья. При переводе переговоров для переводчика особенно важно твердое знание формул официального этикета и стилистики нормативного официального общения.

Особенность четвертая. Переговоры - часть делового общения, и в их составе часто встречается юридическая и финансовая лексика. Своя специфика языковых средств характерна и для переговоров. Это, как правило, синтаксически несложные высказывания, порождаемые спонтанно; в зависимости от темы в них может встречаться узко специальная терминология. Главное же, к чему должен быть готов переводчик при переводе такого рода текстов, - это внезапно возникающее обилие эмоциональных средств, вплоть до табуированной лексики, если в ходе дискуссии разгорается конфликт. Из характеристики ясно, что перевод переговоров требует высокого уровня профессионализма, психологической подготовленности, и его полноценное освоение возможно только тогда, когда переводчик накопил достаточный профессиональный опыт.

б) теоретические и практические аспекты переговорного процесса

Переговоры – это процесс, в котором конфликтующие или взаимозависимые стороны пытаются найти общие взаимоприемлемые решения для успешного взаимодействия и сотрудничества в будущем.

Переговоры – это средство достижения взаимной договоренности, согласования интересов, это метод, помогающий решить проблемы или их избежать.

Переговоры можно рассматривать как непрерывный процесс, состоящий из трех блоков:

1. Подготовка переговоров.
2. Проведение переговоров.
3. Анализ результатов.

Кроме этого переговорный процесс можно разбить на следующие этапы:

- а) Анализ потребностей и интересов обеих сторон-участников переговорного процесса;
- б) Выбор стиля ведения переговоров;
- в) Создание условий для ведения переговоров;
- г) Определение тактики ведения переговоров;
- д) Проведение переговоров;
- е) Оценка результатов и последствий переговорного процесса.

Анализ потребностей обеих сторон. Обе стороны имеют определенные потребности и, вступая в переговоры, надеются на их удовлетворение. Чем больше вы знаете о потребностях партнера, равно как и собственных, тем больше у вас вероятность достичь позитивного результата. Нежелание понимать интересы другой стороны является основной причиной провала и безрезультатности многих переговоров.

Потребности другой стороны многогранны и могут меняться в зависимости от того, как складывается ситуация. Потребности и интересы выявляются путем сбора информации о существующей проблеме, о людях, участвующих в переговорном процессе, и изменениях в ситуации, при этом проверяется достоверность полученной информации.

Переговоры могут вестись на межличностном (между индивидами) и на групповом уровне (между организациями), поэтому потребности могут быть индивидуальными и групповыми.

Выбор стиля ведения переговоров. Переговоры могут осуществляться преимущественно в двух основных стилях: конфронтация или сотрудничество.

Стили ведения переговоров

Таблица 1

Конфронтация	Сотрудничество
Рассмотрение противоположной стороны в качестве противника	Рассмотрение противоположной стороны как партнера и единомышленника
Выдвижение необоснованных требований	Выдвижение взвешенных и обоснованных требований
Проявление отрицательных эмоций (агрессивность, грубость)	Контроль отрицательных эмоций, создание позитивного настроения, атмосферы взаимопонимания, доброжелательности
Требование уступок при полном нежелании уступить	Готовность пойти на уступки во имя прочных долговременных отношений
Искажение, сокрытие информации, блеф	Честность, правдивость, доверительность
Нежелание понять интересы другой стороны	Понимание интересов другой стороны
Нежелание менять точку зрения относительно результатов переговоров, сложившихся до начала переговорного процесса	Гибкость в ходе переговоров, умение перестраиваться в зависимости от ситуации

На практике чаще всего используется смешанный стиль ведения переговоров, он может меняться в зависимости от ситуации от конфронтации к сотрудничеству или наоборот. Но нужно помнить, что крайние формы ведения переговоров (искажение информации, грубое давление на партнеров и игнорирование их интересов) не способствует установлению взаимовыгодных долговременных отношений.

Контроль климата ведения переговоров. Определенный климат ведения переговоров может поддержать или разрушить предполагаемый стиль. При создании климата нужно учитывать следующие аспекты: будут ли переговоры носить формальный или неформальный характер? Насколько они будут доверительные? Учитывается ли время, место ведения переговоров, расположение за столом, освещение, оговариваются ли обязательные процедуры? Переговоры будут проходить в официальной обстановке или лучше, если они состоятся в банкетном зале кафе или ресторана?

Если участников делегации на переговорах посадить друг против друга, то такая расстановка предполагает конфронтацию сторон, если рядом – то взаимоотношения во время переговоров будут ориентированы на партнерство. Идеальным будет расположение участников переговоров по кругу. Для обеспечения выигрыша лучше вести переговоры на своей или нейтральной территории. Делегации должны быть представлены равным количеством участников. При поведении переговоров допускается участие наблюдателей для смягчения климата ведения переговоров и сдерживания проявления враждебных отношений.

Определение тактических приемов ведения переговоров

К тактическим переговорным приемам относятся:

- демонстрация собственных сильных сторон и преимуществ в целях склонения к собственному мнению решения проблемы;
- ссылка на авторитеты (законодательство, позитивную практику, мнение специалистов);
- затягивание переговоров в целях обдумывания или ожидания позитивного перелома в событиях;
- присутствие консультанта, эксперта;
- демонстрация сплоченности, уважения, взаимопонимания внутри группы;
- неторопливая, внятная речь;
- умелая техника выслушивания, необходимая для получения нужной информации, для демонстрации интереса к нуждам партнера;
- применение техники аргументирования – способа убеждения путем логических доводов.

Проведение переговоров. Переговоры проходят по следующей общей схеме:

- общая вводная часть;
- обсуждение различных точек зрения, поиск взаимовыгодных подходов решений;

- установление договоренностей.

Начинаются переговоры с процедуры знакомства, представления участников переговорной делегации. Не следует начинать переговоры с тех вопросов, в которых расходились бы мнения.

Первоначально стороны обмениваются суждениями по имеющимся вопросам, демонстрируют добрую волю слушать, разделять идеи, открыто предъявлять соображения, описывается история проблемы, объясняется необходимость ведения переговоров, выявляются позиции и интересы спорных сторон. Для этого обеими сторонами задаются вопросы и путем интенсивного обмена информацией у участников переговорного процесса формируются взаимные ожидания.

Затем выявляются и формулируются спорные вопросы и разрабатываются варианты предложений для достижения договоренностей. Чтобы партнер согласился с вашей точкой зрения, необходимо убедить его в правильности вашего решения путем апеллирования к его потребностям, выгодам и чувствам.

Доброжелательность, шутка, юмор помогут позитивному настрою переговоров.

Необходимо соблюдать 6 принципов ведения переговорного процесса:

1. рациональность должна превалировать над эмоциональностью;
2. понимание нужд партнера быстрее приведет к соглашению;
3. интенсивное общение;
4. достоверность информации;
5. избегание поучительного тона;
6. принятие точки зрения партнера.

При поиске компромисса, выработке решения необходимо создать перечень всех вариантов, определить издержки и выгоды каждого из вариантов. Когда переговоры заходят в тупик, обстоятельства меняются, появляется новая информация, необходимо взять перерыв для выработки

новой стратегии и тактики переговоров, а это значит, что они могут проходить в несколько раундов.

При окончательном обсуждении и достижении соглашения оговариваются все моменты, уступки, оформляется договор или контракт, предусматривающий гарантии выполнения взятых обязательств, процедуры контроля исполнения договора.

Оценка результатов и последствий переговоров

При этом необходимо ответить на следующие вопросы:

- что было достигнуто;
- с чем были согласны обе стороны;
- какие вопросы не решены;
- что делать в дальнейшем;
- как выполнять обязательства;
- есть ли возможность продолжения сотрудничества;
- какие были ошибки и как их избежать в дальнейшем?

Что необходимо помнить при проведении переговоров

Заранее нужно позаботиться о том, чтобы прибывших приветливо встретили у входа, проводили в удобную приемную, предложили, снять пальто, расположиться "как дома", выпить чашку чая или кофе. Позаботьтесь, чтобы на столе переговоров заранее стояла минеральная вода и безупречно чистые стаканы.

Если вы поставили на стол пепельницу, это является сигналом, что курить можно, однако прежде, чем закурить, спросите разрешения у присутствующих женщин. Если пепельницы на столе нет, курить нельзя. В этом случае должно быть подготовлено помещение для курения. Перерыв можно использовать для того, чтобы выйти из сложного положения во время переговоров.

Переговорная комната должна иметь надлежащий вид. Во всяком случае, в ней должно быть очень чисто, не душно и не шумно. Стулья и кресла должны быть удобными и не располагаться напротив окон: может

помешать солнечный свет, отвлечь неблагоприятный пейзаж. В любом случае гостям необходимо предложить выбрать себе места.

Если в переговорной комнате есть телефон, нужно позаботиться, чтобы секретарь не соединял с данным номером. Иными словами, обстановка должна способствовать спокойной беседе, чтобы партнеры могли говорить без помех и не отвлекались. На входную дверь следует повесить табличку "Не входить, идут переговоры".

За столом переговоров

К моменту прибытия гостей вся группа, участвующая в переговорах с вашей стороны, должна быть в сборе. Плохое впечатление производят хозяева, которые в присутствии гостей продолжают обсуждать свои дела, входят, выходят, пусть даже с извинениями.

Запоминаются первые и последние фразы. После знакомства положите визитки гостей перед собой. Напрягитесь и запомните, кому какая визитка принадлежит. Правильно произносите имена. Если вам трудно прочесть имя партнера, переспросите в самом начале, повторите вслух, и больше не путайте.

Для того чтобы беседа протекала непринужденно, необходимо начать ее с дружелюбного приветствия и фраз общего характера. Дайте партнеру достаточно времени для того, чтобы обдумать свой ответ, в особенности, если вы выясняете его мнение.

Проводящий переговоры должен задавать доброжелательные и прямые вопросы, выслушивать ответы, правильно истолковывать и проверять, оценивать и аккуратно записывать всю относящуюся к делу информацию, а также создавать благоприятный образ своего предприятия.

Избегайте наводящих вопросов (т.е. вопросов, подсказывающих ответ, который мог бы понравиться спрашивающему). Задавайте вопросы по одному, формулируя их так, чтобы они звучали нейтрально; не принимайте чьей-либо стороны; не ставьте под сомнение благонадежность партнера; не морализуйте по поводу его политических, религиозных взглядов или

поведения. Будьте внимательны и восприимчивы к тому, что и как говорится. Было бы иллюзией полагать, что в процессе переговоров можно перехитрить собеседника только с помощью разных уловок и трюков и заставить его пойти на чрезмерные уступки. На любых переговорах не обойтись без терпеливой и целенаправленной аргументации.

Не следует: использовать временной фактор для давления на собеседника, например, заставляя его перед началом переговоров долго ждать; «давить» на собеседника сроками – ставить перед ним заведомо нереальные сроки для реализации соглашений; добиваться для себя преимуществ путем имитации "непонимания", бесконечного требования доказательств и т.д. Следует помнить, что партнер по переговорам, как и вы, хорошо подготовился и может логично аргументировать свои высказывания, не поддаваясь на всевозможные уловки.

На переговорах могут возникнуть временная напряженность, разлад, помехи и трудности. Не надо терять самообладания, если все протекает не так, как хотелось бы. Ищите новые пути. Если вам не удастся добиться запланированного результата на переговорах, осторожно выражайте свои эмоции. Спасая главное, в мелочах можно и уступить. Только не довольствуйтесь частичным успехом, пользуйтесь эффективными аргументами, воздержитесь от заверений и пустых обещаний.

Начинать переговоры нужно с наиболее важных аспектов, пытаясь постепенно достичь согласия по принципиальным вопросам. После этого следует переходить к обсуждению вопросов, по которым можно договориться сравнительно легко и без особых затрат времени. И только тогда целесообразно остановиться на ключевых проблемах повестки переговоров, требующих подробного обсуждения.

На атмосферу переговоров влияет и манера речи участников:

- из-за слишком громкой речи у партнера может сложиться впечатление, что вы навязываете ему свое мнение;

- слишком тихая или невнятная речь также мешает ходу переговоров: партнер вынужден задавать встречные вопросы, чтобы убедиться в правильном понимании вас;
- торопливое изложение мысли может создать впечатление, что вы просто хотите уговорить его, и, наоборот, слишком медленное изложение приведет к выводу, что вы тянете время.

В целом поведение партнеров может расцениваться как позитивное или негативное:

в) готовность и неготовность вести переговоры

Таблица 2.

Готовность вести переговоры

компетентность
 конструктивная позиция
 аргументированность
 гибкость
 готовность пойти навстречу
 комплексный подход
 концентрация на теме
 готовность пойти на риск

Отсутствие интереса к переговорам

некомпетентность
 пассивная позиция
 голословность утверждений
 отсутствие гибкости
 нежелание идти навстречу
 односторонний подход
 отклонение от темы
 нежелание рисковать

Более подробные характеристики этих вариантов поведения:

Готовность вести переговоры

заинтересованность
 оптимизм
 чувство ответственности
 «приступим к делу»
Компетентность
 знание общих вопросов
 знание деталей
 объективные критерии оценки
Конструктивная позиция
 ориентация на решение проблемы
 стремление к диалогу
 готовность к тем или иным изменениям
Аргументированность
 факты
 рациональная аргументация
 четкие выводы
Гибкость
 рассмотрение новых аспектов
 активизация мышления
 выдвижение различных вариантов при

Отсутствие интереса к переговорам

сдержанность
 скептическое отношение
 тактика проволочек
 «поживем, увидим»
Некомпетентность
 отсутствие понимания проблемы
 дефицит фактического материала
 чисто субъективные оценки
Пассивная позиция
 незаинтересованность в получении результатов
 отсутствие стремления к диалогу
 стандартные возражения
Голословность утверждений
 недоказанные мнения
 эмоциональная аргументация
 противоречивость во взглядах и утверждениях
Отсутствие гибкости
 упорствование в своем мнении
 пассивность мышления
 нежелание следовать за мыслями партнера

изменении условий

Готовность пойти навстречу

обдумывание контраргументов
способность изменить свою позицию
новая ориентация

Комплексный подход

вскрытие причинно-следственных
взаимоотношений
вскрытие условно-следственных
взаимоотношений
оценка положительных и отрицательных
моментов

Концентрация на теме

выделение самого существенного
четкое и точное изложение
коротко и ясно

Готовность пойти на риск

трезвая оценка факторов риска
предложения по устранению
факторов риска
готовность принятия решения на основе
анализа реального положения вещей

Нежелание идти навстречу

игнорирование контраргументов
отстаивание своей позиции
упрямый как осел

Односторонний подход

игнорирование взаимосвязей

без прогноза взаимных последствий

отстаивание эгоистичных интересов

Отступление от темы

окольные пути
перепрыгивание с темы на тему
поток слов

Нежелание рисковать

преувеличение значения факторов риска
отрицание возможности устранения
факторов риска
отрицательные высказывания, отговорки,
увертки, отказ

Независимо от того, были ли переговоры успешными или безрезультатными, их итоги должны быть детально проанализированы.

Вопросы, которые помогут подготовиться к переговорам

и успешно провести их:

1. Почему именно эта фирма пригласила вас для переговоров? (причина)
2. Цели этой фирмы?
3. Основные характеристики фирмы? (профессиональные, социальные, демографические)
4. Кто из сотрудников вашего предприятия недавно проводил переговоры с данной фирмой? Каково впечатление от проведенных переговоров? Можете ли вы просмотреть запись беседы на этих переговорах?
5. Кто именно наиболее успешно проводил переговоры с данной фирмой в прошлом? Кто это делает наиболее успешно в настоящем?
6. Каковы особенности предстоящих переговоров? Какой вид юмора предпочитают ваши будущие контрагенты? Каковы запретные темы?

7. Постарайтесь узнать имена лидеров этой фирмы. Будут ли они присутствовать на предстоящих переговорах? Постарайтесь узнать, как достичь положительных результатов в переговорах с ними?
8. Кто представит вас на переговорах с данной фирмой? Каково отношение представляющего вас лица к вам лично? Какие положительные черты могут быть отмечены вами в этом человеке?
9. Как вы считаете, на все ли ваши вопросы будут получены ответы? Каковы основные предполагаемые вопросы, которые вам могут задать? Какие темы могут быть обидными для вашего контрагента?
10. Какой вид сообщения (информации) окажется самым доходчивым для ваших оппонентов и самым ценным для фирмы-контрагента? Должны ли вы представить какие-либо документы для подкрепления вашего сообщения (чертежи, диаграммы, отчеты)?

3. Дискуссия

Дискуссия (от лат. *discussio* – рассмотрение, исследование) – обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, спора.

Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, в которой каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

Слово «дискуссия» происходит от латинского *discussio* - рассмотрение, исследование. Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы. К дискуссиям, организуемым, например, на научных конференциях, нельзя предъявлять тех же требований, что и к спорам, организующим началом которых является тезис. Дискуссия часто рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

В логической теории спора и теории аргументации дискуссия исследуется не со стороны ее психологической или социологической функции, а по содержанию, по аргументационному арсеналу. В соответствии с классификацией аргументации, предложенной еще Аристотелем, различают четыре разновидности дискуссии:

- *Аподиктическая дискуссия* – дискуссия с целью достижения истины. Такая дискуссия соблюдает логические правила вывода.
- *Диалектическая дискуссия* – дискуссия, которая претендует лишь на достижение правдоподобия.
- *Эристическая дискуссия* – дискуссия с целью склонить оппонента к своему мнению (либо спор ради спора).
- *Софистическая дискуссия* (софистический спор) – дискуссия с целью победить любым путем. В такой дискуссии используются логические уловки - софизмы (в том числе основанные на манипулировании смыслом слова), введение собеседника в заблуждение и т.д.

Принятию группового решения предшествует групповая дискуссия. Она может возникать спонтанно, развиваться стихийно или быть организованной. Инициатором обсуждения может стать руководитель, который осуществляет, координирует и направляет процесс.

Дискуссия предполагает:

- активный обмен мнениями между участниками;
- рассмотрение проблемы с разных позиций;
- многосторонняя коммуникация;
- поиск нового решения, мнения, способа действий и т.д.

Как организовать и провести групповую дискуссию?

Чтобы правильно организовать дискуссию, необходимо обратить свое внимание на следующие рекомендации.

На подготовительном этапе:

1. *Позаботьтесь о пространстве, в котором будет проходить дискуссия.* Это должно быть достаточно просторное помещение,

позволяющее участникам расположиться так, чтобы видеть друг друга. Наиболее подходящими для организации дискуссии формами расстановки мебели являются «буква П», «прямоугольник», «круг», «дискуссионный клуб». В первых двух формах несколько затруднен контакт между участниками, сидящими на одной линии. Последняя форма может использоваться, если руководитель планирует организовать работу в подгруппах. Если количество участников будет больше 15, рекомендуется использовать именно этот вариант работы.

- «Прием аквариума» предполагает образование участниками внутреннего и внешнего кругов. Если кто-то не хочет участвовать в обсуждении, не готов, плохо себя чувствует и т.д., ему предлагается занять место во внешнем круге и просто понаблюдать за процессом. Активная работа ведется во внутреннем круге - в аквариуме. Отсюда и название данного приема размещение участников.
- Хорошо, если в помещении есть демонстрационная доска, на которой можно вывесить плакаты, графики, а также фиксировать промежуточные результаты обсуждения и выдвигаемые предложения. Для этого можно использовать большие листы бумаги и маркеры. Поручите одному из сотрудников роль регистратора.
- Обдумайте необходимость ведения аудио- или видеозаписи дискуссии. Если вы решили воспользоваться видеокамерой или диктофоном, поставьте участников дискуссии в известность, получите их согласие. В случае категорических возражений, уточните, с чем они связаны, попытайтесь развеять опасения аудитории. Если это не удалось, не стоит настаивать на ведении видеозаписи без особой на то необходимости. Учтите также, что на первых этапах участникам необходимо будет «привыкнуть» к камере.
- Если сотрудникам в процессе обсуждения предстоит делать записи, предложите им расположиться за столами. Но помните, что мебель может создавать ощущение барьеров между участниками дискуссии.

Отсутствие же столов может вызвать обратный эффект и стать источником чувства незащищенности, открытости, дискомфорта.

- Желательно, чтобы мебель была удобной, а общий интерьер достаточно гармоничным. Участники обсуждения должны чувствовать себя в нем комфортно и физически и психологически.
- Планируя размещение участников, постарайтесь учесть степень их активности, структуру неформальных отношений в группе и т.д.

2. Определите временные рамки дискуссии. Время проведения должно быть максимально удобным для всех. Дискуссия не должна отвлекать людей 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.

3. Определите тему дискуссии, сформулируйте цели, подготовьте вопросы или утверждения для совместного обсуждения. Тема должна быть интересной и актуальной для участников дискуссии. Если вы хотите собрать информацию, узнать мнения участников, их аргументы, определите ее достаточно широко. Узкая формулировка темы требуется в том случае, если итогом дискуссии должно стать принятие решения по конкретному вопросу.

Целью дискуссии может быть:

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

4. Определите стратегию ведения дискуссии. Самой сложной в реализации является стратегия свободного ведения дискуссии, когда ведущий не имеет четкого плана работы и проявляет пассивность в управлении процессом обсуждения. Его главная задача - определить тему дискуссии и стимулировать коммуникацию.

Стратегия программированного ведения дискуссии требует тщательной проработки плана работы, подготовки перечня вопросов, жесткости и директивности ведущего в управлении процессом обсуждения.

Компромиссный вариант требует гибкости в управлении группой, совмещения директивного и пассивного стилей ведения обсуждения. Здесь 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. 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:

- 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 выбирается способ проведения обсуждения.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается специфика интервью?
2. Какие стадии переговоров необходимо учитывать?
3. Что необходимо помнить при проведении переговоров?
4. Что представляет собой дискуссия?
5. Назовите правила проведения дискуссии.

Литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М.: ИНФРА-М, 1999.
2. Бройниг Г. Руководство по ведению переговоров. - М.: ИНФРА-М, 1996.
3. Карташева Л.В., Т.В Никонова, Соломанидина Т.О. Поведение в организации. - М.: ИНФРА-М, 1999.
4. Панасюк А.Ю. Управленческое общение. – М.: 1990.
5. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом. - М.: Аспект Пресс, 2001.
6. Турнер Д. Ролевые игры. Практическое руководство. - СПб: ПИТЕР, 2002.
7. Фишер Р., Патон У. Переговоры по-гарвардски. - М.: 2005.

Раздел III. Психолого-педагогические основы обучения в вузе

Тема 3.1 Эффективное использование памяти

Цель занятия: сформировать представление о методах, увеличивающих эффективность запоминания материала.

Учебно-целевые вопросы занятия:

1. Виды памяти.
2. Методы и приемы запоминания.
3. «Система накопления» как метод тренировки памяти.

1. Виды памяти

Почти любому студенту знакома ситуация, когда он читал материал, а воспроизвести не может. Память работает по закону «ассоциаций», т.е. мы запоминаем не только предметы, но и связи между ними и поэтому, при повторном вспоминании даже одного предмета, вспоминаем и другие, с ним связанные.

Принято выделять **осмысленное** и **механическое** запоминание. Механическое запоминание – это запоминание без осознания логических связей между различными частями воспринимаемого материала. Такой вид запоминания подходит для номеров телефонов, формул, правил, стихотворений, цитат и т.п.

Но в большинстве случаев, мы имеем дело с информацией, где необходимо запомнить логические связи. Такое запоминание называют осмысленным, оно основано на понимании внутренних логических связей между отдельными частями материала. Если мы один раз хорошо поняли текст, то повторного чтения не потребуется.

Механическое запоминание неэкономно, требует многих повторений. Механически заученное не всегда можно припомнить к месту и ко времени. Осмысленное же запоминание требует от человека значительно меньше усилий и времени, но является более действенным.

По способу запоминания память делят на **непроизвольную** и **произвольную**. Непроизвольная память характеризуется тем, что запоминание и воспроизведение осуществляется без специальных волевых усилий, когда не ставятся цели и задачи запомнить материал. Непроизвольно запоминается что-то необычное, интересное, то, что вызывает сильные эмоциональные переживания и т.п. Такое запоминание, хоть и является очень

прочным, но носит фрагментарный характер, так как запоминаются отдельные факты, без осознания внутренней связи между ними. Так же произвольное запоминание проявляется, когда мы выполняем деятельность ради достижения цели. При этом очень хорошо запоминается материал, который человек нашел для достижения цели. Это носит название «эффекта генерации».

Произвольная память сопровождается произвольным вниманием, имеет целенаправленный характер и включает в себя специальные приемы организации материала. Но преждевременное обращение к произвольному запоминанию отрицательно сказывается и на понимании, и на запоминании материала.

Учебная литература, как правило, содержит и тот материал, который запоминается произвольно и тот, который требует произвольного запоминания.

Большое значение имеет правильная **установка на запоминание** в начале работы. Какова установка, таково и запоминание. Если установка «запомнить, чтобы сдать», то после сессии предмет забывается, словно его и не проходили. Если же установка «запомнить для использования в работе», то информация сохраняется надолго.

Произвольность доступа к информации и время поиска ее в памяти, в значительной степени зависят от **организации материала** в момент запоминания. Знание методов организации информации позволяет намного увеличить эффективность учебной деятельности.

2. Методы и приемы запоминания

С целью произвольного запоминания можно использовать следующие «мнемонические» приемы (приемы запоминания).

1. Деление текста на смысловые части. Разбить текст на смысловые части и выделить в них основные мысли – опорные пункты, а опорные пункты связать при помощи составления плана, или используя метод «ассоциаций» или метод «локальной привязки».

2. Визуализация. Так как зрительные образы мы запоминаем значительно лучше и легче, чем текстовую информацию, то можно использовать визуализацию содержания (перевод информации в образы, графики, схемы, картинки).

3. Повторение. Повторение можно разделить на пассивное – повторное чтение и активное – воспроизведение текста. Повторение должно обеспечивать закрепление материала на длительное время при минимуме повторений.

В процессе учебной деятельности имеет смысл чередовать пассивное и активное повторение. Активное повторение дает объективное представление о том, что стоит еще раз прочитать, а что и так хорошо усвоилось. А пассивное повторение должно касаться только плохо усвоенного материала, чтобы экономить время.

Было установлено, что большая часть информации теряется в течение первого часа. Поэтому для наиболее прочного закрепления информации, первый повтор стоит провести через 20-40 минут после заучивания (не повторное чтение, а мысленное воспроизведение материала!). В течении первого дня имеет смысл сделать 2-3 повтора, во второй день – 1-2 повтора, в дальнейшем повторение можно делать через день, потом через два и так далее, до повторения материала раз в месяц. Эксперименты показали, что повторять материал каждый день менее эффективно. При повторении необходимо несколько выходить за рамки изучаемого предмета. Если материал не повторять хотя бы изредка, то он может быть основательно забыт и перед экзаменом его придется учить почти заново.

4. Метод ассоциаций

Метод ассоциаций предполагает создание связей между каждым элементом запоминаемого материала и зрительным образом. Чтобы материал лучше запомнился, из ключевых слов необходимо составить рассказ. При этом важно, чтобы образ был максимально необычным (размер, яркость и

т.п.) и каждое последующее слово связывалось с предыдущим, а не с каким-либо другим из списка.

5. Метод локальной привязки

Метод локальной привязки состоит в построении опорного ряда объектов. Таким опорным рядом может быть своя квартира или хорошо знакомая улица. Выучив опорный ряд, вы используете его элементы, чтобы сопоставить с ним элементы запоминаемого ряда. Например, представьте хорошо знакомое место (место, где вам хорошо известно расположение предметов) и затем ассоциативно связывайте элемент, который необходимо запомнить с одним из предметов.

6. Прием «вешалка»

Прием заключается в том, что вы запоминаете опорные даты или слова, с которыми в дальнейшем связываете вновь заучиваемое. Например, даты исторических событий легче заучивать, если в начале твердо усвоить одну, и далее, отталкиваясь от нее, запоминать последующие события, как бывшие, за три, четыре года или на пять лет после нее.

7. Кодирование чисел

Если необходимо запомнить большое количество числовой информации, то можно сначала перекодировать числа в зрительные образы по принципу визуального сходства.

Например:

- 0 – озеро, бублик, солнце, колодец;
- 1 – игла, стрела, шпиль, карандаш, гвоздь;
- 2 – лебедь, рыболовный крючок, оценка, лошадь;
- 3 – треугольник, трезубец, тройка, волны;
- 4 – стул, окно, квадрат;
- 5 – отличник, звезда, знак качества, человек;
- 6 – графин, поварешка, сгорбленная старушка;
- 7 – коса, нос корабля, виселица;
- 8 – неваляшка, снеговик, очки, велосипед;

9 – воздушный шар, парашют, одуванчик.

Далее из выбранных слов составляется рассказ, как в методе ассоциаций.

3. «Система накопления» как метод тренировки памяти

«Система накопления» считается естественной системой развития и тренировки памяти. Она исходит из предположения, что память, подобно мышцам, должна развиваться постепенно, при помощи достаточно легких, но регулярно повторяемых упражнений.

Если вы хотите научиться заучивать большие объемы научного текста, то и для тренировки нужно брать научный текст. Начните с одного небольшого (4-6 строчек) абзаца. Заучите, как он звучит и как выглядит. На следующий день повторите (лучше вслух) вчерашний отрывок. Затем, выучив следующий, повторите оба абзаца вместе. На третий день следует повторить первые два, выучить третий и повторить их все вместе.

В течение месяца следует заучивать текст, прибавляя каждый день по несколько новых строчек. Благодаря постоянному добавлению новых строчек, развивается способность запоминать, а при постоянном повторении развивается способность припоминать материал, когда это необходимо.

Со второго месяца можно заучивать по два небольших абзаца за один раз, с третьего по три и т.д. Самым важным в этом методе является повторение.

Если у вас не будет времени повторять весь заученный материал, разделите его на две части, повторяя одну сегодня, а вторую завтра.

Через несколько месяцев занятий по такой системе, вы легко будете удерживать в памяти большие объемы материала. А повторы можно будет делать все более редкими.

По возможности материал нужно заучивать целиком. Но со многими из учебных предметов это не возможно из-за больших объемов. В этом случае для лучшего усвоения материала перед изучением новой темы кратко повторите предыдущую (сделать это нужно мысленно, максимально

подробно и одновременно быстро). Это позволит в дальнейшем материал вспоминать целиком, а не фрагментарно.

Известно, что в течение дня продуктивность памяти изменяется. У большинства она максимальна с 8 до 12 часов утра, после обеда несколько снижается, а потом снова возрастает. Но эти тенденции могут различаться в зависимости от индивидуальных особенностей.

Для того, чтобы материал лучше сохранялся в памяти, в занятиях следует делать перерывы не дожидаясь усталости. Так же имеет смысл чередовать учебные предметы, переходя от одного к другому, наименее сходному с ним.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют мнемотехнические приемы, и в чем они заключаются?
2. Что такое «система накопления» и как ее использовать?
3. Как эффективно использовать повторение материала?

Литература

1. Гончар Д.Р. Устный счет и память. Донецк, 1998 г.
2. Михайлов С.Е. Лучше, чем скорочтение. Как научиться читать быстрее. – Ростов н/Д: Феникс, 2006.
3. Роланд Р. Гайсельхард, Буркарт К. Память: тренировка памяти и техника концентрации внимания. - М.: 2010

Тема 3.2 Организация времени

Цель занятия: сформировать представление о принципах и методах организации времени.

Учебно-целевые вопросы занятия:

1. Правильно поставленная цель.
2. Принципы и правила планирования времени.
3. Методы планирования времени.
4. Принципы организации распорядка дня.

5. Подготовка к экзамену.

1. Принципы и правила планирования времени

Организация времени начинается с постановки цели. Условно цели делят на долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные.

Применительно к учебе: *долгосрочные цели* – это желание стать профессионалом в своем деле; *среднесрочные цели* – около 5 лет (закончить институт); *краткосрочные цели* – ближайшие 12 месяцев (это может быть сдача конкретных зачетов и экзаменов, а может быть получение определенных знаний и навыков).

Так же не следует забывать о целях, связанных с вашим пребыванием в вузе, но не имеющих прямого отношения к учебе. Часть полученных знаний вам понадобится на протяжении всей профессиональной жизни, или будет так интересна, что захочется их навсегда запомнить. Часть дисциплин нужно просто сдать, т.к. они входят в программу обучения, и ранжирование учебных предметов по значимости может значительно упростить подготовку.

Предполагается, что учащийся, поступив в университет, уже с 1 сентября начинает посещать занятия и активно занимался самостоятельной подготовкой, вплоть до сессии. Предполагается так же что, он может распределить учебную нагрузку и не перегружать себя во время сессии. Но, как показывает практика, большинство студентов «дотягивают до последнего». И все же, если времени осталось немного, а экзамен наступит «строго по расписанию», надо уметь правильно этим временем воспользоваться.

Первая проблема, которая часто возникает, заключается в том, что перед экзаменом очень сложно заставить себя учиться. В такой ситуации хочется делать все, что угодно, вспоминаются дела, которые давно откладывались – лишь бы не готовиться к нему. Поэтому, первое, что надо сделать это создать мотивацию на подготовку. Это можно делать по-разному, но есть общие принципы. Мотивация имеет две стороны: положительную – что хорошего я получу от сдачи экзамена и отрицательную – что плохого

случится, если я не сдам экзамен. Но для возникновения сильной мотивации, конечно не достаточно простого ответа. Для этого нужно максимально подробно представить себя уже сдающим экзамен, и получающим положительную оценку. Самое важное, это представить нюансы, на которые обычно внимание не обращается: что вы будете при этом видеть, какие звуки будут вокруг и с какими ощущениями вы будете отвечать, и затем, получив желанную оценку, покинете экзамен. Кому-то этого представления будет достаточно, а кому-то помимо положительной мотивации («стремления к»), понадобится создать отрицательную мотивацию («стремление от»). Для этого надо максимально подробно представить, что вы экзамен не сдаете. Но сделать это надо также во всех подробностях: вы берете билет, на который не знаете ответа, пытаетесь что-то ответить невпопад, вам ставят неудовлетворительную оценку. Понаблюдайте, какие эмоции в этом случае вас охватывают. И представьте всю дальнейшую последовательность событий: пересдача, которая потребует дополнительного времени и сил, лишение стипендии, а может и исключение из университета. Обычно, после такого представления (если учеба в университете для вас является важной) на месте усидеть сложно и хочется хоть что-то сделать для подготовки к сессии. Попробуйте оба способа мотивации и в будущем применяйте тот, который на вас лучше действует.

Далее определите, сколько точно времени у вас осталось на подготовку. Важно, чтобы это было не «примерно 5-6 дней», а **сколько часов в каждый из дней**. Для этого надо вычесть время на сон, еду, прогулки и т.п.

Обязательно составьте план подготовки. Скорее всего, вы не будете точно ему следовать. Не беспокойтесь, планы почти никогда в точности не осуществляются. Но многочисленные наблюдения показали, что те, кто план составлял, успевали намного больше!

В своем плане подготовке к экзамену напишите, что вы будете делать каждый день. Определите для себя норму, например: «занимаюсь один час,

потом 15 минут отдыхаю» или «готовлю один билет, после этого делаю передышку». Последний день подготовки должен быть посвящен повторению и обобщению пройденного.

Принципы и правила планирования времени

1. Для составления плана на следующий день обычно требуется не более 5-10 минут, но это позволяет сэкономить до двух часов ежедневно.
2. Чтобы правильно организовать себя и достичь поставленных целей необходимо точно знать насколько вы ограничены во времени. Устраните из своего обихода слова: «Как можно скорее». Заменяйте их конкретными сроками. Задавайте точные временные нормы, отводите на то или иное дело ровно столько, сколько оно требует. Вы наверно замечали, что на работу, как правило, тратится ровно столько времени, сколько его имеется в наличии.
3. Основное правило планирования времени. План лучше составлять не на все учебное время, а всего на 60 %. 20 % останется на непредвиденные дела и еще 20 % - спонтанная активность (творчество).
4. Восполнение потерь времени: стремитесь по возможности сразу восполнять потери времени (лучше один раз дольше поучиться вечером, чем в течении следующего дня нагонять упущенное).
5. Если вы ведете дневник (хороший прием самоконтроля), то имеет смысл фиксировать результаты, а не просто действия (вместо «готовлюсь к анатомии», лучше ставить цель: «прочитать такой-то раздел»). Т.о., ваша активность сразу будет направлена на достижение цели.

2. Методы планирования

Ниже рассматриваются некоторые методы, с помощью которых вы можете составить свой план действий. Можете испробовать каждый и выбрать наиболее подходящий вам.

1. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ

Планируйте время в соответствии со значением и важностью задачи, а не с их удельным весом в общем количестве дел!

Важные задачи (А) составляют примерно 15 % всех дел, а их значимость составляет примерно 65 %.

Менее важные задачи (Б) составляют примерно 20 % всех дел, и их значимость составляет так же примерно 20 %.

Не очень важные задачи (В) составляют примерно 65 % всех дел, а их значимость составляет около 15 %.

Соответственно рекомендуется за самые важные дела браться в первую очередь, так как они принесут большую часть результата.

2. Составление планов дня с помощью метода «Альпы»

- 1) Составление заданий: запишите все, что вы хотите или должны сделать на следующий день.
- 2) Оценка длительности: напротив каждого дела напишите, сколько времени собираетесь на него потратить.
- 3) Резервирование времени: планом должно быть занято не более 60 % времени и 40 % оставлено на неотложные дела.
- 4) Установка приоритетов: пересмотрите дела с помощью анализа АБВ.
- 5) Контроль и перенос несделанного.

3. Принцип Парето (соотношение 80:20)

Принцип был сформулирован итальянским экономистом Вильфредо Парето и неоднократно получал подтверждение на практике в самых различных сферах.

Примеры:

За первые 20 % времени расходуемого времени достигается 80 % результатов, остальные 80 % расходуемого времени приносят лишь 20 % общего итога.

20 % клиентов дают 80 % оборота или прибыли, оставшиеся 80 % клиентов приносят 20 % прибыли.

Вывод: сначала немногие важные проблемы, а уже потом – многочисленные второстепенные!

3. Принципы организации распорядка дня, подготовка к экзамену

Работоспособность каждого человека подвержена определенным колебаниям. Известно деление людей на «жаворонков» и «сов». «Жаворонок» - человек, который может хорошо работать по утрам и быстро устает во второй половине дня. Так называемая «сова», входит в форму только к полудню и сохраняет высокую работоспособность до глубокой ночи. Ни один из крайних типов не работает лучше или хуже другого, просто пик работоспособности у них приходится на разные периоды дня.

В процессе подготовки, лучше ориентироваться на свой собственный график работоспособности. Но, по среднестатистическим данным, пик работоспособности приходится на первую половину дня. Поэтому начинать день стоит с самых сложных и важных задач.

Принято выделять следующие периоды умственной работоспособности.

1. *Период вработываемости* (от нескольких минут до 1 часа). Выражается в постепенном повышении работоспособности. Для этого периода характерна высокая нервно-психическая напряженность. Сильная мотивация к умственной деятельности позволяет значительно сократить продолжительность периода вработываемости и перевести организм в состояние оптимальной работоспособности.
2. *Период оптимальной работоспособности* характеризуется стабильностью высокой умственной активности. Все физиологические показатели находятся в пределах нормы.
3. *Период полной компенсации*. Появляются начальные признаки утомления. Но они легко преодолеваются волевым усилием и сильной мотивацией к работе. Поэтому внешне этот период может быть незаметен.

Второй и третий периоды являются наиболее продолжительными, по сравнению с другими периодами.

4. *Период неустойчивой компенсации* характеризуется нарастающим утомлением. Степень снижения работоспособности во многом зависит от индивидуальных особенностей человека (типа нервной системы, тренированности, физического состояния ...). На этом этапе целесообразным является прекращение работы.
5. *Период прогрессивного снижения работоспособности* отличается быстрым нарастанием утомления, что будет выражаться в снижении эффективности умственной работы и в функциональных сдвигах в органах и системах, неадекватных выполняемой работе. На этом периоде человек не в состоянии волевым усилием компенсировать снижение работоспособности.

Перед окончанием работы можно наблюдать кратковременно повышение эффективности работоспособности, которое получило название «конечный прорыв». Такая мобилизация организма осуществляется по принципу сложнорефлекторной реакции на комплекс раздражителей, сигнализирующих об окончании работы.

Подготовка к экзамену

При подготовке к экзамену можно применять следующие принципы:

1. «Приступать без «раскачки»». Все социальные контакты и «чаепития» лучше отложить на вторую половину дня. Начинайте с самого сложного, но если чувствуете усталость или настроение плохое, то можно с того, что интереснее или приятнее.
2. Своевременно делайте паузы в работе. Медицинские обследования показали, что лучше всего делать перерывы после 1 часа работы. Пауза должна длиться не более 10 минут, поскольку именно за это время достигается максимальный эффект. При большем отдыхе эффект снижается.

3. Составьте план подготовки к экзамену, определите, что вы будете делать каждый день. При этом последний день оставьте для повторения. В течение дня свои планы необходимо перепроверять, с точки зрения выполненных задач. Планирование должно быть реалистичным, иначе в конце дня вы будете чувствовать неудовлетворенность.
4. Небольшие однородные задачи выполняйте сериями (если вам нужно за день совершить несколько звонков, то сделайте их подряд). Благодаря непрерывности вы можете значительно сэкономить время.
5. В свободные минуты задавайте себе вопрос «Как я могу использовать эти минуты с наибольшей пользой?».
6. Оставляйте один час для себя. Это время используется для важных, но несрочных дел, например на решение тех задач, которые «утонули в суете». Постарайтесь на это время отгородиться от социальных контактов.
7. Начатые небольшие дела имеет смысл завершать в течение одного дня. Их откладывание, может привести к т.н. «завалам мелочами» в будущем.
8. В конце дня сравните реально выполненное с запланированным. Только точный подсчет даст вам объективную картину достигнутого результата.
9. План на следующий день составляйте накануне вечером.

Учитывая, что при подготовке к экзаменам, появляются «самые неотложные дела», попробуйте предотвратить их появление заранее. Для этого составьте список (хотя бы из 10 причин), в котором напишите, как вы сами себе будете мешать готовиться. А ниже ответьте, как с каждой из описанных ситуаций можно справиться, чтобы не отклоняться от составленного плана.

Все принципы, какими бы они банальными ни казались, проверьте, руководствуясь принципом: что говорит против того, чтобы его попробовать?

Контрольные вопросы:

1. Перечислите принципы и правила планирования времени.
2. Какие существуют методы планирования?
3. Расскажите о принципах организации распорядка дня.

Литература

1. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. - М.: Интерэксперт, Инфа-М, 1995.
2. Артамонова Н.В., Минько Э.В. Технология и организация информационного труда. - СПб, 1993.

Раздел IV. Профессия лингвиста-переводчика

Тема 4.1 Профессия переводчика и требования к ней

Цель: ввести студентов в мир профессии переводчика, познакомить их со стандартом по профессии лингвист–переводчик.

Учебно-целевые вопросы занятий

1. Переводчик не просто профессия, это целый мир профессий.
2. Личные качества и профессиональные навыки современного лингвиста–переводчика.
3. Квалификационные требования к переводчику. Компетентность переводчика.

1. Переводчик не просто профессия, это целый мир профессий

«Переводчик – это не профессия» - таков расхожий афоризм и отражающий существующий взгляд на профессию переводчика. В 60–80-ые годы существовало ограниченное количество профилей переводчика. К ним можно отнести **переводчика художественной литературы, переводчика научно-технической литературы, переводчика по сопровождению**

делегаций, гида-переводчика и переводчика-синхрониста на немногочисленных крупных международных форумах.

Рынок переводов как таковой отсутствовал. Устные переводы обслуживались в основном штатными переводчиками соответствующих министерств и ведомств. Переводы книг заказывались и распределялись через издательства. Основной поток научно-технических переводов находился во Всесоюзном центре технических переводов (ВЦП), который был настоящим комбинатом переводов с хорошо отлаженной технологией, а главное, с опытным штатом переводчиков и редакторов.

С тех пор многое изменилось. Одновременно с зарождением рыночной экономики в тот период начал формироваться и рынок переводов. На данный момент времени рынок переводов в России в целом сформировался.

В условиях рыночной экономики рынок складывается из действий многих тысяч рядовых и нерядовых участников рынка. Можно констатировать, что за последние 10-15 лет перевод во всех его разновидностях стал полноценной профессией. И подобно многим другим сферам деятельности вокруг переводческой профессии существует немало мифов. Занятие той или иной разновидностью устного или письменного перевода предполагает наличие разных профессиональных навыков, разный психический склад, разный стиль и ритм жизни.

Сегодня не только заметно повысилась тематическая сложность и терминологическая насыщенность мероприятий, идущих через перевод, но и выросла интенсивность самого процесса перевода и требования к его качеству. На сегодняшний день мы можем говорить не столько о переводчиках, сколько о лингвистах-переводчиках, уровень образования которых выше и знания богаче.

2. Личные качества и профессиональные навыки современного лингвиста–переводчика

Нужно заметить, что переводчиков-универсалов, способных на профессиональном уровне выполнять все виды перевода, практически не

существует. Тем не менее, в условиях рынков сегодня востребованы именно переводчики, которые могут с приемлемым качеством и достаточно оперативно выполнить любой вид технического или делового перевода, независимо от тематики и направления перевода (с иностранного на родной или с родного на иностранный язык), а также обеспечить последовательный или синхронный перевод семинара или конференции.

В зависимости от того, какими видами перевода занимается тот или иной переводчик, а за какие предпочитает не браться, меняется и набор профессиональных и личных качеств, которыми в идеале должен обладать современный переводчик, чтобы успешно работать в своем сегменте переводческого рынка. Различающихся переводческих профилей можно выделить очень много. Рассмотрим несколько наиболее распространенных или типичных.

1. Переводчик-синхронист

Требуемые качества и навыки помимо профессиональных навыков синхронного перевода: высокий уровень активного владения языком оригинала и языком перевода, быстрота реакции, четкая дикция, умение сосредоточиться, помехоустойчивость, психическая устойчивость, хорошая физическая форма.

2. Устный несинхронный переводчик

Помимо хороших навыков устного пофразового или последовательного перевода спокойствие, общительность, умение не растеряться на публике, психическая устойчивость, хорошая физическая форма.

3. Письменный переводчик технических текстов

Требуемые качества и навыки: глубокое знание языка оригинала, включая фразеологию, знание основной терминологии современной науки и техники на языке оригинала и на языке перевода, профессиональное владение письменной формой языка перевода, элементарная грамотность, владение компьютером и компьютерными программами на уровне, достаточном для работы с переводимыми текстами, владение Интернетом

для оперативного получения и отправки переводимых материалов, умение находить информацию в Интернете, усидчивость, умение работать со словарями и справочниками, внимательность, собранность, высокая работоспособность и т.д.

4. Письменный переводчик экономических и юридических текстов

Помимо требований, предъявляемых к переводчикам технических текстов, хорошее знание современной банковской, финансовой и юридической терминологии, умение правильно и грамотно оформить переводы юридических документов, включая переводы для нотариального заверения. Независимо от языка перевода, желательно знание английского языка в связи с большим количеством в современной экономико-финансовой сфере англоязычных терминов, названий и сокращений.

5. Письменный переводчик, переводящий с родного языка на иностранный

Помимо всех качеств, знаний и навыков, необходимых письменному переводчику, переводящему с иностранного языка на родной, при письменных переводах на неродной язык переводчику требуется знание письменной формы этого языка в тех областях, к которым относятся переводимые тексты, на уровне, близком к уровню носителя языка, а также высокая филологическая культура и грамотность на этом языке, способность к самоконтролю написанного, а также психологическая готовность (смелость) для того, чтобы взяться за перевод на неродной язык.

6. Переводчик художественной литературы

В отличие от всех других видов как письменных, так и устных переводов, при переводе художественной литературы на первый план выдвигается способность к вдумчивой и неспешной работе с текстом, стопроцентное понимание не только содержания, но и подтекста переводимого художественного произведения, а главное, умение передать это содержание и все стилистические тонкости в своем переводе. Важно

умение правильно распланировать свое время, чтобы уложиться в установленные издательством сроки без ущерба для качества перевода.

Учитывая все возрастающую сложность и интенсивность переводческого труда, нельзя не отметить, что во всех видах и жанрах перевода и практически при любой специализации переводчику обязательно требуется высокая работоспособность и хорошая физическая форма. В щадящем режиме может себе позволить работать разве что переводчик художественной литературы. Хотя и у него случаются авралы и стрессы.

Тем не менее, наличие у переводчика черт характера и нервно-психических качеств, соответствующих выбранному профилю переводческой деятельности делает эту деятельность (при прочих равных условиях) более успешной и вызывающей меньшее количество негативных эмоций и психологических перегрузок. Какие-то черты можно постепенно выработать путем тренировок, но полностью переделать себя трудно.

В то же время во всех видах и жанрах перевода, независимо от личных качеств, профпригодность переводчика определяется, прежде всего, наличием у него необходимых профессиональных навыков перевода, приобретаемых в ходе обучения в вузе, и затем апробируемых и закрепляемых в ходе практической переводческой деятельности.

В какой степени на самом деле обладают нужными психологическими качествами и профессиональными навыками переводчики, реально работающие «на рынке», это отдельный вопрос.

Тематика переводов (популярные области знаний, науки, научные дисциплины, учебные предметы)

• Авиация и космонавтика	• Логистика	• Социология
• Автоматика, робототехника и телемеханика	• Маркетинг	• Спорт и спортивное снаряжение
• Автомобилестроение	• Математика	• Статистика
• Архитектура	• Машиностроение	• Стоматология
• Банковское дело	• Медицина и медицинская техника	• Строительство
• Безопасность	• Менеджмент	• Судостроение
• Биология	• Металлургия и	• Таможенное дело

	металлообработка	
• Биржевое дело	• Морское дело	• Текстильная промышленность
• Бытовая техника	• Музыка и театр	• Телефония
• Ветеринария	• Нанотехнологии	• Техника и технологии
• Военное дело	• Недвижимость и девелопмент	• Торговля
• Генная инженерия	• Нефть и газ	• Транспорт
• Горное дело и геология	• Образование, обучение и педагогика	• Туризм и путешествия
• Искусство и живопись	• Патентование	• Фармакология и фармацевтика
• История и археология	• Полиграфия и издательское дело	• Физика
• Кино и телевидение	• Политика и политология	• Финансы и кредитное дело
• Компьютерная техника и информационные технологии	• Право	• Химия и химические технологии
• Кулинария и пищевая промышленность	• Психология и психиатрия	• Холодильная техника
• Лесное хозяйство	• Религия и мифология	• Экология и охрана окружающей среды
• Лингвистика	• Сварка и пайка	• Экономика
• Литература и литературоведение	• Сельское хозяйство	• Энергетика и энергосбережение

Что такое профессиональный переводчик? Каким требованиям он должен отвечать?

Профессиональный переводчик – переводчик, обладающий необходимыми приемами и навыками профессионального перевода и занимающийся этой деятельностью на регулярной основе и как основной.

Профессионального переводчика отличает от непрофессионала (даже если у того блестящее знание языка и тематики) способность осуществлять перевод в более сжатые сроки (если речь идет о письменном переводе) или беспрерывно в течение достаточно длительного промежутка времени (когда речь идет об устном переводе).

Непрофессиональный переводчик, как правило, выдыхается через 30-40 минут и начинает выдавать просто бессвязный текст. Любой профессиональный переводчик в состоянии обеспечить качественный

перевод в течение, как минимум, 1-2 часов (за исключением синхронного перевода). Темп непрофессионального устного перевода обычно в 2-3 раза медленней, чем у переводчика-профессионала.

Отличительной чертой профессионального переводчика высокой квалификации является **автоматизм**, как при устном, так и при письменном переводе, а также постоянный полный контроль качества выдаваемого им текста.

3. Квалификационные требования к переводчику. Компетентность переводчика

Переводчик должен иметь базовое или полное высшее образование по данной специальности. Переводчик должен быть компетентен в языках, которые он использует во время перевода (переводчик должен профессионально владеть языком исходного текста и языком перевода). Он должен владеть специализацией деятельности заказчика, для которого выполняет перевод; терминологией тематики на языках, используемых для перевода.

Что нужно, чтобы переводить?

Нужно знать хотя бы два языка и иметь словарь, чтобы восполнить пробелы.

Что нужно, чтобы переводить хорошо?

Для этого уже потребуется более, чем просто знание иностранного языка на разговорном уровне. Нужно знать грамматику языка, его стилистику, а также разбираться в истории и культуре данного народа, знать его основные литературные памятники, которые нередко служат источником цитат.

Более того, работа переводчика требует от него не только хорошего знания иностранного языка, но и блестящего владения своим родным языком. Владение грамматикой, правилами пунктуации и словообразования, большой объем активного словаря, знание родной литературной классики,

чувство ритма языка и общая эрудиция - незаменимые качества хорошего переводчика.

По данным статистики, сегодня в Европе (Германия, Австрия, Швейцария, Лихтенштейн, Бельгия) на немецком языке говорят больше людей, чем на каком-либо другом западноевропейском языке - 95 млн. человек. По этому показателю немецкий язык опережает французский (66 млн.), английский (63 млн.), итальянский (60 млн.) и испанский (40 млн.). Но не только в Европе, но и в России немецкий язык почему-то недооценен. Все стремятся выучить английский, считая, что немецкий им в этом случае не понадобится.

С точки зрения работы на российском и в частности московском рынке переводов немецкий язык в последние годы перспективнее, чем английский. Хорошие немецкие переводчики наперечет, в то время как английских переводчиков, успешно работающих на рынке, наверно в 5-10 раз больше.

Немаловажным фактором является, что в России (особенно среди молодого и среднего поколения) немало людей, которые в состоянии объяснить на английском по своей специальности или на несложные бытовые темы. А некоторые, наиболее продвинутые россияне в знании английского языка дадут фору любому переводчику.

Таких людей со знанием немецкого языка единицы. А ведь через 5-10 лет в Европе английский язык наверно будут знать все образованные люди, как это было с французским в дореволюционной России. И только знание какого-то еще иностранного языка (дополнительно к английскому) - будь то немецкий, французский, испанский или китайский - можно будет использовать как конкурентное преимущество.

Однако, профессионально работать с немецким языком, не зная английского, стало практически невозможно.

Контрольные вопросы:

1. Какие требования предъявляются к лингвисту-переводчику в настоящее время?

2. В чем заключается компетентность переводчика?
3. В чем заключаются сложности работы перевода с немецкого языка?

Литература

1. Латышев Л.К., Семенов А.Л. Перевод: теория, практика и методика преподавания: Учеб. пособие для студ. перевод. фак. высш. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2003.
2. Левина М.М. Технологии профессионального педагогического образования: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2001.
3. Чернилевский Д.В. Дидактические технологии в высшей школе: Учеб. пособие для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.

Тема 4.2 Формирование имиджа переводчика, как делового человека

Цель: познакомить студентов с понятием «имидж переводчика», ее составляющими, сформировать представление об этических нормах и правилах в работе переводчика

Учебно-целевые вопросы занятий:

1. Имидж переводчика.
2. Этические нормы в работе переводчика.

1. Имидж переводчика

В наши дни понятие «имидж» широко вошло в речь. В отличие, например, от понятия «образ» слово «имидж» имеет куда больше трактовок. Для одного имидж – это, прежде всего, внешний вид. Для другого «имидж» будет синонимом «репутации». Для третьего имидж ассоциируется с манерой поведения человека на публике.

Можно отметить, что грамотный имидж не помешал бы многим профессиям. Из существующих определений имиджа мы выберем следующие:

Имидж - по О.В. Данчеевой и Ю.М. Швалб, это набор значений, благодаря которым какой-либо объект становится известным и, с помощью которых люди определенным образом описывают его, запоминают, относятся к нему.

Профессиональный имидж - облик человека, отражающий специфику его профессиональной деятельности, социального статуса, уровень карьерных достижений и притязаний, формируемый с учетом особенностей аудитории.

Компоненты персонального имиджа по Э.В. Кондратьеву относительно профессии «переводчик»:

1. Объективные внешние данные личности (физиогномика, мимика, моторика, тембр голоса). Важная деталь в профессии переводчика – его голос. Это его главный инструмент коммуникации. А вместе с голосом и мимика, ведь среди его слушателей могут быть как визуалы, так и аудиалы. Интонация, тембр и скорость речи переводчика должны соответствовать поставленным задачам. Например, при переговорах на высоком уровне данные характеристики должны повторять манеру говорить человека, которого сопровождает переводчик. Тогда как на выступлениях в качестве эксперта голос переводчика должен быть убедительным.

2. Поведенческие особенности (манера и стиль речи, стиль одежды походка и т.д.), внешний вид очень важен для переводчика. Представитель этой профессии чаще, чем другие может выступать в роли посредника между странами и культурами этих стран, например на переговорах. Стиль речи, одежды и поведения должны соответствовать контексту. В любом случае переводчик должен производить впечатление делового человека. Деловой человек должен руководствоваться следующими общими правилами:

- единство стиля;
- соответствие стиля конкретной ситуации;
- разумная минимизация цветовой гаммы;
- сопоставимость цветов в цветовой гамме;

- соответствие качественного уровня аксессуаров (обуви, папки для бумаг, портфеля и т.п.) качеству основного костюма (однако они не должны отвлекать партнера от общего восприятия вашего облика как квалифицированного специалиста).

Также нужно отметить некоторые особенности каналов коммуникации: Вербальный канал (речь, язык) оказывает влияние на 35 % информации. Невербальный канал (жесты, мимика, телодвижение, взгляды, одежда, запахи, дистанция общения) и паравербальный канал (интонация, тембр голоса, скорость речи, аргументация) – 65 % информации.

Во время непосредственно процесса переговоров переводчику не следует злоупотреблять невербальным каналом, чтобы не отвлекать на себя лишнее внимание. Для мужчин переводчиков подойдет строгий классический костюм различного оттенка синий цвет, серый, коричневый, но никак не черный. Однотонный костюм черного цвета по международным стандартам является костюмом, предназначенным для похорон. Для женщин-переводчиков самой удобной одеждой также является костюм (брючный или с юбкой соответствующей длины).

3. Социальные и профессиональные характеристики (образование, социальный статус, профессия). Можно предположить, что это важнейший компонент в репутации переводчика, особенно в переводческих кругах. Давно известно, что идеальное знание языка – лишь половина успеха в этой профессии. Чрезвычайно важны здесь будут, лингвострановедческие знания, знания истории международных отношений, коммуникативные навыки. Кроме этого существует профессиональный кодекс переводчика.

Профессиональный кодекс члена Союза Переводчиков России (СПР):

Переводчик - член СПР обязан соблюдать и требовать соблюдения по отношению к нему всех предусмотренных национальным и международным правом принципов и норм, которым обязался следовать Союз переводчиков России.

Переводчик обязан соблюдать принципы профессиональной солидарности, – избегая нелояльной конкуренции, а также не соглашаясь на условия, уступающие тем, что были согласованы СПР, органами власти и работодателями.

Переводчик не должен соглашаться на условия, унижающие его– профессиональное и человеческое достоинство, не позволяющие ему гарантировать высокое качество перевода и не отвечающие традициям, нормам и интересам переводческого сообщества.

Переводчик, и только переводчик, несет ответственность за качество и аутентичность перевода, независимо от условий заключенного им с заказчиком договора (контракта).

Переводчик должен гарантировать конфиденциальность информации, которая стала ему известной.

Переводчик должен соблюдать законные права (авторов) оригинальных текстов.

Работая в составе переводческих коллективов, в частности при синхронном переводе, в составе временных творческих коллективов, переводчик обязан соблюдать общие для всех профессиональные правила работы и поведения, а также требовать равные условия оплаты его труда.

Переводчик должен требовать соблюдение заказчиками и иными лицами его законных авторских прав.

4. Самовосприятие (как личность воспринимает себя в контексте окружения). Этот компонент «я-концепции» отражает осознание себя, своей роли в определенной ситуации либо, своего места в профессии. Для переводческой деятельности это необходимо для уверенного общения в профессиональных кругах. Нужно почувствовать себя «своим» так, чтобы коллеги и клиенты увидели не только вашу уверенность, но и знания, и опыт, на которых она основана.

5. Восприятие референтными группами, то есть группами, с которыми личность взаимодействует без посредников. Специфика рассматриваемой

нами профессии заключается в необходимости длительных отношений для создания безупречной репутации и доверия в отношении референтных групп. Богатый опыт в сфере перевода действует эффективнее, чем публичный образ созданный СМИ. Кроме того, только представители референтных групп, по возможности, всегда будут вас рекомендовать как хорошего специалиста.

6. Публичный образ, созданный с помощью посредников - средств массовой коммуникации. Публичный образ обычно ориентирован на целевые группы, с которыми личность не вступает в непосредственное взаимодействие. Этот опыт важен для выстраивания общественного мнения о вас и вашей деятельности. Однако, здесь мнения могут расходиться. Представители общества относящиеся к переводчику как к образованному уважаемому человеку, автору многих научных трудов, могут выражать к нему недоверие только потому, что тот был или является переводчиком сомнительного политика.

Формирование имиджа профессии «переводчик» требует наличия всех рассмотренных компонентов. Одни компоненты невозможно создать искусственно (профессиональные навыки), но благодаря им легко реализуются другие компоненты (публичный образ созданный СМИ). Наибольшее влияние на персональный имидж переводчика оказывают такие компоненты как: социальные и профессиональные характеристики, восприятие референтными группами (репутация), а так же публичный образ, созданный с помощью средств массовой информации.

Профессиональный имидж переводчика складывается в процессе межличностного общения и воспринимается с позиции оценки профессиональных навыков и умений специалиста-переводчика, проявлений эмоционального интеллекта, особенностей поведения и манеры общения, вербальной культуры, внешнего вида и определяется личностью профессионала, его интеллектуальными, нравственными, эмоционально-

эстетическими, психологическими характеристиками, проявляющимися в процессе коммуникации.

Имиджеобразующие компоненты профессионального имиджа переводчика, которые позволяют не только оценить соответствие профессии, но и моделировать образ профессионала:

Лингвистический интеллект – способность к смысловому запоминанию, концентрации и распределению внимания; осознание способа словообразования и определение контекстуального значения сообщения; умение конструировать смысл сообщения; умение анализировать факты и ситуации.

Эмоциональный интеллект. Способность воспринимать и управлять эмоциональной сферой определяется тремя группами факторов, которые обуславливают уровень и индивидуальные особенности эмоционального интеллекта: когнитивные способности (скорость и точность переработки эмоциональной информации), представления об эмоциях (как о ценностях, как о важном источнике информации о себе самом и о других людях и т.п.), особенности эмоциональности (эмоциональная устойчивость, эмоциональная чувствительность и т.п.).

Культура речи – выбор и организация языковых средств для достижения нормативности, этичности и хороших коммуникативных свойств речи, и при этом концентрация не только на содержательном аспекте, но и на внешних (звуковых) признаках: фонации (речевое дыхание), голосе (правильные навыки голосообразования), дикции (степень отчетливости произношения).

Знание принципов делового этикета отражает внутреннюю культуру личности, ее нравственные и интеллектуальные качества, которые обеспечивают стиль поведения специалиста в сфере межкультурной коммуникации, способствующий созданию устойчивых взаимоотношений в профессиональной среде и продвижению по лестнице профессионального успеха.

Внешний вид (манеры, лицо, стиль одежды) профессиональной деятельности переводчика выступает и как средство общения, и как инструмент воздействия на людей и предполагает соблюдение «фактора уместности», т.е. тщательно продуманный образ в полном соответствии с ситуацией, в которой предстоит работать переводчику, и включающий комплекс необходимых атрибутов.

Обоснование компонентов профессионального имиджа переводчика позволило дать его определение.

Профессиональный имидж переводчика представляет собой внешне ориентированный на восприятие коллегами, руководителями, работодателями, аудиторией образ профессионала-переводчика, формирующийся с учетом особенностей профессиональной деятельности и таких профессионально-личностных качеств переводчика, как лингвистический интеллект, эмоциональный интеллект, культура речи, знание принципов делового этикета, внешний вид.

2. Этические нормы в работе переводчика

Профессиональная этика очевидна, многие пытаются ее соблюдать. Некоторые этические нормы являются универсальными, но большая часть норм является уникальной для каждой конкретной профессии. Ниже приведены основные этические нормы, которые должен соблюдать переводчик:

- Компетенция
- Пунктуальность
- Беспристрастность
- Конфиденциальность

Компетенция. Эта норма обязывает переводчика работать только с тем текстовым материалом, который он способен перевести с наилучшим качеством. Согласие выполнить работу является объявлением того, что вы обладаете необходимой компетенцией и квалификацией для предоставления перевода наилучшего качества.

Пунктуальность. Соблюдение согласованных с заказчиком сроков для переводчика является нерушимым правилом. Однако, если клиент вносит какие-либо изменения в исходный текст или увеличивается объем работ, необходимо установить новый срок выполнения работ с учетом сложившейся ситуации.

Беспристрастность. Переводчик - это, своего рода, средство коммуникации между людьми, говорящими на разных языках, поэтому при переводе текста ему необходимо быть абсолютно беспристрастным и передать смысл текста с минимальными искажениями. Если переводчик считает, что заказанный перевод противоречит его или ее моральным принципам или убеждениям, он должен отказаться от выполнения такого заказа. Но, если переводчик уже согласился на выполнение перевода таких материалов или договор уже подписан, он обязан переводить текст и выполнить этот перевод, как можно ближе и точнее по отношению к оригиналу.

Конфиденциальность. Переводчик не должен использовать личную или деловую информацию, предоставленную клиентом, ни в каких иных целях, кроме обработки заказов от этого заказчика и не должен раскрывать содержание исходных или переведенных текстов третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законом.

Контрольные вопросы:

1. Что подразумевается под словом «имидж»?
2. Что включает в себя имидж переводчика?
3. Охарактеризуйте имиджеобразующие компоненты переводчика.
4. Назовите основные этические нормы переводчика.

Литература

1. Кондратьев Э.В. Связи с общественностью / Э.В. Кондратьев, Р.Н. Абрамов. - М.: Академический Проект, 2004.
2. Матюшина Ю.И. Профессиональный имидж переводчика как фактор

профессионально-личностного развития студентов // Педагогическое образование и наука: научно-методический журнал. – 2008. – № 6. – С. 31–34.

3. Матюшина Ю.И. Понятийное поле имиджа специалиста // Организационные, экономические и социальные проблемы управления высшим учебным заведением: сб. ст. / под ред. С.Д Резника. – Пенза, 2007.

4. Матюшина Ю.И. Имидж переводчика как компонент профессиональной культуры. // Высшее образование XXI века: сб. ст. / под общ. ред. В.Н. Скворцова. – СПб.: ЛГУ им. А.С.Пушкина, 2008.

5. Матюшина Ю.И. Базовая модель профессионального имиджа переводчика // Интеграция методической (научно-методической) работы и системы повышения квалификации кадров: мат. VIII: в 5 ч./ Ч. 2 / Челяб. Ин-т переподг. и пов. квал. раб. образ. / отв. ред. Д.Ф. Ильясов. – Челябинск: Образование, 2007.

6. Мирам Г.Э. Профессия: переводчик. - К.: Ника-центр, 1999.

7. Шепель В.М. Имиджелогия. Как нравиться людям. - М.: Народное образование, 2002.

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНОВ

Аннотация – краткая характеристика произведений печати (их совокупности или их частей) с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Аппарат издания – сведения справочного, научного или пояснительного характера, дополняющие основной текст, помогающие лучше понимать текст, облегчающие пользование изданием.

Библиографический список – упорядоченный перечень библиографических записей, используемых автором в работе.

Дискуссия - обсуждение некоторого спорного вопроса; исследование проблемы, в котором каждая сторона, оппонировав мнением собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели.

Аподиктическая дискуссия - дискуссия, основанная на законах мышления и правилах вывода. Целью аподиктической дискуссии является достижение истины.

Деловая беседа - специфическая форма контактов между людьми, имеющими полномочия от своих организаций, в ходе которой происходит обмен мнениями и целенаправленное обсуждение конкретной проблемы с целью поиска взаимовыгодного варианта решения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы.

Конспект – краткое изложение, запись содержания коллективного сочинения, доклада.

Список ключевых слов – это перечень слов или словосочетаний на естественном языке, выражающих основное смысловое содержание первичного документа и извлекаемых, в основном, из текста самого документа.

Круглый стол (Round table discussion) - модель обсуждения некоторого вопроса, с целью обобщения идей и мнений участников обсуждения. Для круглых столов характерно:

- отсутствие четко определенных позиций;
- наличие лишь участников обсуждения;
- равенство позиций всех участников.

Считается, что в процессе круглых столов оригинальные решения рождаются редко.

Мозговая атака (Brainstorming) - оперативный метод решения проблем на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагается высказывать как можно больше вариантов решения, в том числе самых фантастических. Затем из общего числа высказанных идей отбираются наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

Для проведения мозговой атаки создаются две группы:

- участники, предлагающие новые варианты решения задачи;
- члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения.

Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

Научный стиль – стиль литературного языка, которому присущ ряд языковых особенностей: монологический характер, строгий отбор языковых форм.

Обзор – результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенному вопросу, содержащий систематизированные, обобщенные и критически осмысленные сведения.

Опорный конспект – средство наглядности, содержащее учебную, необходимую для долговременного запоминания информацию, оформленную по правилам мнемоники.

Публицистический стиль – исторически сложившаяся функциональная разновидность литературного языка, обслуживающего широкую сферу общественных отношений.

Резюме-выводы – сжатые выводы, коротко записанные после прочтения статьи по своей специальности.

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом.

Рецензия – статья, целью которой является критический обзор какого-либо научного произведения; отзыв на научную работу или какое-либо произведение перед их публикацией или защитой.

Софистическая дискуссия - дискуссия с целью победить любым путем, в том числе посредством манипулирования словами и понятиями, введением собеседника в заблуждение и т.д.

Спор - фаза дискуссии, характеризующаяся непримиримостью позиций сторон, главенством софистической направленности и переходом на эмоциональный уровень обсуждения в ущерб логическому.

Статья – самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по какой-либо актуальной теме.

Тезисы – краткое изложение основных положений доклада или научной статьи без системы доказательств и фактического материала, которое содержит четко сформулированные мысли первичного документа.

Тезаурус – словарь, отражающий смысловые связи между словами, терминами и другими элементами языка; систематизированная совокупность понятий определенной отрасли науки.

Текст – изложенное в письменной или печатной форме логически стройное и грамматически правильное авторское сочинение или высказывание.

Термин – слово или словосочетание, являющееся названием определенного понятия какой-нибудь специальной области науки, техники, искусства.

Учебник – книга для учащихся или студентов, в которой систематически излагается материал по определенной области знаний на современном уровне достижений науки и культуры; основной и ведущий вид учебной литературы.

Хрестоматия – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника. В ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них.

Цитата – дословная выдержка из какого-то текста или чьи-либо дословно приводимые слова.

Эвристическая дискуссия - дискуссия с целью склонить собеседника к мнению другой стороны.

Электронное издание - совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации на любом электронном носителе.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК:

1. Блюменау Д.И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.-практ. пособие / Д.И. Блюменау. - СПб.: Профессия, 2002. - 235с.
2. Галагузова Ю.Н. Азбука студента. - М.: Владос, 2000. - 76с.
3. Гузеев В.В. Аппарат научного исследования и структура кандидатской диссертации / В.В. Гузеев // Школ. технологии. – 2004. - № 2.
4. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации: учебник для вузов. / Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 272 с.
5. Жанры журналистики: теория и практика / И. Дзялошинский. - М.: Журн. «Лицейское и гимназическое образование», 2003. – 32 с.
6. Загвяздинский В.И. Методология и методы психолого-педагогического исследования: учеб. пособие для пед. вузов / В.И. Загвяздинский, Р. Атаханов. - М.:Академия, 2001.
7. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: учеб. пособие по развитию навыков письменной речи / Н.И. Колесникова. – М.: Флинта: Наука, 2002. – 288 с.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения: учеб.пособие / О.М. Казарцева. – 2-е изд. – М.: Флинта: Наука, 1999. – 496 с.
9. Культура русской речи: учеб. для вузов / под ред. Л.К. Граудиновой, Е.Н. Ширяевой. – М.: НОРМА – ИНФРА,1998. – 560 с.
10. Овакимян Ю.О. Об интерактивных электронных пособиях / Ю.О. Овакимян, В.В. Чистов // Наука и шк. – 2004. - № 2. – С. 37
11. Оспенникова Е.В. Электронный учебник. Каким ему быть? / Е.В. Оспенникова //Наука и шк. – 2003. - № 5. – С.18.
12. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил / В.В. Радаев. - М.: ГУ-ВШЭ: Инфра-М, 2001.
13. Справочник библиографа / [под ред. А.Н. Ванеева, В.А.Минкиной]. - 2-е изд., перераб., доп. - СПб: Профессия, 2003.

14. Соловьева Н. Семь шагов на пути к началу исследовательской работы: науч.-метод. семинар № 1 / Н. Соловьева // Учитель. – 2003. - № 6.
15. Соловьева Н.Н. Основы подготовки к научной деятельности и оформление ее результатов: для студентов и аспирантов / Н.Н.Соловьева. – М.: Изд. АПК и ПРО, 2000. - 74с.
16. Селеменев С. Новая наглядность / С .Селеменев // Нар. образование. – 2002. - № 2. – С. 158-162.
17. Селеменев С. Новая наглядность / С. Селеменев // Школ. технологии. – 2002. - № 4. – С. 151-155.
18. Селеменев С. Опорные конспекты / С.В. Селеменев // Школ. технологии – 2002. -№ 5. – С. 127-131.
19. Сапрыкина И.А. Современный электронный учебник / Г.А.Сапрыкина // Шк.технологии. – 2004. - № 6. – С. 79.
20. Сили Дж. Как написать доклад / Дж. Сили; пер. с англ. П. Кодолова. - М.: Астрель; АСТ, 2004. – 111 с.
21. Тертычный А.А. Жанры периодической печати: учебное пособие. - М., 2000.
22. Фишер Р., Патон У. Переговоры по-гарвардски. - М., 2005.
23. Ширшов Е.В. Педагогические условия проектирования электронных учебно-методических комплексов: монография / Е.В. Ширшов, О.В. Чурбанова; Арханг.гос. техн. ун-т; под ред. Т.С. Буториной. - Архангельск: АГТУ, 2005. – 307 с.
24. Чернилевский Д.В. Технология обучения в высшей школе: учеб. изд. / В.Д. Чернилевский, О.К. Филатов. – М.: Экспедитор, 1996. – 288 с.
25. Эхо Ю. Практическое руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации: успех без лишних проблем / Эхо Ю. – М.: Metallurgia, 1996. – 112 с.

БЛИЦ-ИГРЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Тема 1.1 Вводная лекция. Формы обучения в вузе

«Выбери главное»

Задание студентам:

1. Приготовить бумагу и ручку /карандаш.
2. Быстро и внимательно прочесть предыдущий текст лекции.
3. Назвать ключевые слова, отражающие суть лекции.
4. Привести 5 предложений, кратко характеризующих тему лекции.
5. Сформулировать выводы к тексту лекции.
6. Придумать 5 вопросов к тексту лекции.

Оценивается:

1. Способность к обобщению и выделению главного в учебном материале.
2. Лучшие варианты.
3. Результат работы каждого.

Тема 1.2 Самостоятельная работа студентов

«Лучший вопрос»

Задание студентам:

1. Внимательно прочитать учебный текст.
2. Придумать оригинальный вопрос на тему учебного текста, ответ на который покажет совершенство овладения этим материалом, отразит его основной смысл.

Оценивается:

Кто задал наиболее оригинальный и соответствующий цели задания вопрос, и кто дал наиболее точный ответ.

Тема 2.1 Информация, виды информации, ее свойства. Способы фиксации прочитанной информации»

«Опорные сигналы»

Задание студентам:

1. Приготовить бумагу и ручку/ карандаш.
2. Быстро и внимательно прочитать текст лекции, стараясь как можно лучше его понять.
3. Законспектировать текст лекции, не прибегая к буквам и цифрам, а с помощью либо рисунков, либо схем, либо символов.
4. Восстановить текст лекции по опорным сигналам.

Оценивается:

1. Кто точнее восстановил по опорным сигналам материал лекции.
2. Оригинальность в изображении опорных сигналов.
3. Результат работы каждого.

Тема 2.2 Принципы ускоренного конспектирования лекции «Быстрый конспект»

Задание студентам:

1. Прочитать текст лекции, разделенный на абзацы.
2. Законспектировать на отдельном листе содержание каждого абзаца в сокращенном виде, но, не проставляя номера абзаца.
3. Перемешать листочки с тезисами и передать своему правому по кругу соседу.
4. Внимательно просмотреть конспекты своего соседа и поставить сверху на каждом листе цифру – номер абзаца учебного текста, к которому, по Вашему мнению, относится конспект.
5. Снова передать конспекты правому соседу и проставить номера абзацев на других конспектах.
6. Передавать конспекты по кругу до тех пор, пока к каждому не вернутся его конспекты.

Оценивается:

Правильность расстановки номеров абзацев.

«Шифровка»

Задание студентам:

1. Прочитать текст лекции.
2. Разделиться на пары.
3. Каждая пара пишет соседу текст, «зашифрованный» способом свертывания фраз или сокращенными словами.
4. Сосед должен «расшифровать» текст словами.
5. Каждая пара студентов проделывает то же самое.

Оценивается:

Способность свертывать текст, писать кратко и быстро.

Тема 2.3 Специфика устных жанров

«Ответ - одно слово»

Задание студентам:

1. Прочитать учебный текст.
2. Каждому задать вопрос по изучаемой теме.
3. Каждому ответить на чужой вопрос. Отвечать нужно одним ключевым словом, которое должно выражать суть ответа на заданный вопрос.

Оценивается:

Наиболее удачные вопросы и отраженную в ответах способность к выделению главного, раскрытию сути учебного материала с использованием ключевых слов.

Тема 3.1 Эффективное использование памяти

«Моментальное фото»

Задание студентам:

1. Разделиться на две команды.
2. Каждой команде приготовить бумагу и ручки/карандаши.

3. В течение короткого промежутка времени ознакомиться с учебным текстом, сосредоточив все свое внимание и восприняв из показанного текста как можно больше информации.
4. Каждой команде зафиксировать на бумаге то, что члены команды вместе могут восстановить по памяти.
5. По очереди каждой команде воспроизвести как можно больший объем текста.

Оценивается:

Какая команда воспроизведет учебный текст в большем объеме.

Тема 3.2 Организация времени

«Быстрый доклад»

Задание студентам:

1. Прочитать текст лекции.
2. Передать на листе бумаги содержание этого текста при помощи рисунков, знаков, схем.
3. Отдать лист соседу справа.
4. Сделать доклад по данному тексту, используя рисунки или схемы своего соседа.

Оценивается:

1. Кто сделал более подробный и точный доклад.
2. Кто представил лучшее наглядное пособие по заданию.

Тема 4.1 Профессии переводчика и требования к профессии

«Внимательный студент»

Задание студентам:

1. Быстро, но внимательно прочитать изучаемый текст, стараясь запомнить самые мелкие подробности.
2. Составить список вопросов к тексту, стараясь охватить все тонкости материала.

Оценивается:

Какой список оказался самым длинным и обстоятельным

Тема 4.2 Имидж переводчика

«Отношение»

Задание студентам:

1. Прочитать текст за определенное время.
2. Распределить роли: ведущий, автор, критик, аналитик, защитник, сомневающийся и пр.
3. Подготовить свое отношение к тексту с заданной Вам позиции.

Оценивается:

Кто более успешно проявил отношение к тексту с заданной позиции

«Пересказ по кругу»

Задание студентам:

1. Прочитать учебный текст.
2. Встать в круг.
3. Начать воспроизведение учебного текста с любого игрока и далее по часовой стрелке. Каждый говорит по одной фразе. И так до конца текста.

Оценивается:

Точность пересказа

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Национальные стили ведения деловых переговоров

Предварительное знание того,
что собираешься сделать,
дает смелость и легкость.

Дидро

Американский стиль ведения переговоров

Американцы оказали значительное влияние на различные стили ведения переговоров во всем мире. Для них характерны хороший настрой на переговоры, энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытость. Они любят не слишком официальную атмосферу при ведении переговоров, ценят шутки и хорошо реагируют на них. Одновременно с этим проявляется и эгоцентризм. Часто американцы исходят из того, что их партнер должен руководствоваться теми же правилами, которым следуют они. В результате не исключено возникновение непонимания между участниками переговоров.

В целом американский стиль характеризуется достаточным профессионализмом. Редко в американской делегации можно встретить человека, некомпетентного в вопросах, по которым ведутся переговоры. При этом члены американской делегации относительно самостоятельны при принятии решений по сравнению с членами делегаций из других стран.

Американцы довольно настойчиво стремятся реализовать свои цели на переговорах, любят торговаться, часто применяют пакетную тактику решения вопросов. Немаловажное значение они придают освещению вопросов в печати.

Французский стиль ведения переговоров

Французы обычно избегают официальных обсуждений вопросов один на один. Они очень стараются сохранить на переговорах свою независимость. В то же время их поведение может измениться кардинальным образом в зависимости от того, с кем они обсуждают проблемы.

Члены французской делегации больше внимания уделяют предварительным договоренностям и предпочитают заранее обсудить те или иные вопросы. По сравнению с американцами, французы менее свободны и самостоятельны при принятии окончательных решений.

При обсуждении конкретных вопросов французы ориентируются на логичные доказательства и исходят из общих принципов. Они достаточно жестко ведут переговоры и, как правило, не имеют запасной позиции. Часто на переговорах они выбирают конфронтационный тип взаимодействия, кроме того, предпочитают использовать французский язык в качестве официального языка переговоров.

Китайский стиль ведения переговоров четко разграничивает отдельные этапы: первоначальное уточнение позиций, их обсуждение и заключительный этап. На начальном этапе переговоров большое внимание уделяется внешнему виду партнеров, манере их поведения. Эти показатели служат индикатором для определения статуса каждого из участников переговоров. В значительной степени китайцы ориентируются на людей с более высоким статусом (как официальным, так и неофициальным) и на партнеров, которые выражают симпатии китайской стороне. С помощью таких партнеров китайцы стараются оказать свое влияние на позицию противоположной стороны. Следует отметить, что «дух дружбы» имеет для них на переговорах большое значение.

Обычно окончательное решение принимается китайской стороной не за столом переговоров, а в домашних условиях. Одобрение достигнутых договоренностей со стороны центра практически обязательно. Обычно в составе китайской делегации бывает много экспертов, что увеличивает ее численность.

Как правило, на переговорах с китайской стороной партнер вынужден первым «открыть карты», и первым высказать свою точку зрения под конец переговоров. Китайцы выступают лишь после того, как оценят возможности противоположной стороны. При этом они очень умело используют ошибки,

допущенные партнером. Отметим, что китайцы придают большое значение выполнению достигнутых договоренностей.

Японский стиль ведения переговоров. Когда японцы на переговорах встречаются с ярко выраженной уступкой, они отвечают тем же. Практически они не используют угроз при переговорах. Японцы стремятся избегать обсуждений и столкновений позиций во время официальных переговоров, а также участия в многосторонних переговорах. Они уделяют много внимания развитию личных отношений с партнером. Во время официальных встреч японцы стремятся по возможности подробнее обсудить проблемы с партнером. Механизм принятия решений у японцев предполагает довольно сложный и длительный процесс согласования и утверждения тех или иных положений. Характерной чертой японцев является чувствительность к общественному мнению.

Остановимся на некоторых характеристиках других стилей.

Так, для **немцев**, например, более вероятно вступление в те переговоры, в которых они с достаточной очевидностью видят возможность найти решения. Они очень тщательно прорабатывают свою позицию, на самих переговорах любят обсуждать вопросы последовательно, один за другим.

В отличие от немцев, **англичане** в меньшей степени уделяют внимание вопросам подготовки переговоров, они подходят к ним с большой долей прагматизма, полагая, что, в зависимости от позиции партнера, на самих переговорах и может быть найдено оптимальное решение. При этом достаточно гибки и охотно отвечают на инициативу партнера.

Для **арабов** одним из важнейших элементов на переговорах является установление доверия между партнерами.

Как работать с книгой

Учиться – означает овладевать знаниями, а источником знаний всегда была книга. Поэтому студенту очень важно научиться работать с книгой, овладеть определенными практическими навыками работы с ней. Необходимо научиться делать выводы из прочитанного, точно цитировать, находить в книге определения для подтверждения или опровержения выдвинутого теоретического положения и т.д. Отсутствие таких навыков приводит к тому, что студенты чувствуют беспомощность и растерянность при необходимости самостоятельно подготовить реферат, сделать обзор литературы по определенной теме, выступить с докладом и т.д.

Очень важно четко представлять, как построена книга, уметь отобрать самое главное, основное. Целесообразным является ведение записей. Их составление и оформление зависит от особенностей мышления, запоминания и осмысливания. Обычно это такие формы записи прочитанного материала, как план, тезисы, выписки, конспект.

ПЛАН – это перечисление в определенной последовательности основных событий, вопросов, рассматриваемых в данном произведении. При составлении плана необходимо сразу определить, по какому принципу нужно делить целое на части. За основу могут быть взяты различные факты: определенные исторические события, хронологические промежутки в развитии событий, изменения в психологии действующих лиц (если речь идет о составлении плана к художественному произведению) и др. Процесс составления плана включает в себя следующие моменты: чтение книги (статьи), деление прочитанного на части, краткое наименование каждой части.

Различают простой и сложный план. Простой план – это выделение и наименование главных, основных частей статьи (раздела книги). В сложном плане главные части делятся в свою очередь на ряд дополнительных. При записи сложного плана целесообразно пользоваться определенной схемой.

Ценность плана в том, что он раскрывает построение произведения, позволяет проследить за ходом мыслей автора и их последовательностью. Составление плана поможет вам выработать умение сжато, кратко записывать, последовательно излагать свои мысли, быстро восстановить в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

ТЕЗИСЫ существенно отличаются от плана. Они передают содержание произведения, основные выводы автора и их обоснование. С помощью тезисов сжато и кратко передается то, что более подробно изложено в книге или статье. Приступая к написанию тезисов, необходимо внимательно прочитать произведение целиком, если оно небольшое, главу или раздел, если произведение достаточно большое по объему. Затем следует продумать основные идеи работы или ее частей, изложить их в виде последовательных пунктов. Особое внимание следует сосредоточить на выводах автора. Для тезисов обычны некоторая отрывочность изложения, краткость и категоричность.

Различают два способа написания тезисов: извлечение авторских тезисов из текста и формулирование основных положений статьи или раздела книги собственными словами. В первом случае нужно найти в тексте основные положения, выдвигаемые автором, выписать их и расположить в определенной последовательности в соответствии с развитием авторской мысли.

Во втором случае в тексте находят основные авторские мысли, излагают их своими словами и также записывают в определенной последовательности. Иногда необходимо вместе с тезисами записать и часть фактического материала — например, для доказательства выдвинутого положения.

Работа над тезисами помогает глубже понять основные идеи произведения, выделить главное, кратко и точно сформулировать свои мысли.

ВЫПИСКИ представляют собой особую форму записи. При чтении книг, статей часто приходится выписывать отдельные факты, цифры, таблицы, зарисовывать схемы. В одних случаях этот материал требуется для дальнейшего анализа, изучения, в других он используется сразу же – при подготовке сообщения, доклада. Наиболее важные места изучаемого произведения можно выписывать дословно; если точная ссылка на статью, брошюру не нужна, они могут быть записаны и своими словами. В отличие от плана и тезисов, выписки можно делать в процессе чтения произведения.

ЦИТАТОЙ называется дословная выдержка из какого-либо текста. Цитаты часто используются в докладах, сочинениях – они придают им документальную точность и особую выразительность. Используя цитату, нужно помнить, что она должна максимально точно подтверждать вашу мысль. Важно и другое: чужие слова должны приводиться с абсолютной точностью, в полном соответствии с текстом, из которого они взяты. Советуем при чтении какого-либо произведения выписывать на карточки понравившиеся мысли, удачные сравнения, факты.

Цитата, приводимая в заголовке произведения или перед отдельными главами, называется эпиграфом. В нем обычно выражается основная мысль автора или его отношение к описываемым событиям. Эпиграфы широко используются и в письменных работах учащихся.

КОНСПЕКТ является наиболее совершенной формой записи в процессе самостоятельной работы с книгой. В конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют несравненно большее значение, чем в обстоятельном и подробном изложении. В качестве обязательного элемента конспект содержит план произведения. Можно сказать, что конспект – это тезисы, дополненные конкретным материалом, фактами, взятыми из произведения. В конспект включаются также цитаты и выписки (цифры, таблицы, схемы). Конспект можно постоянно дополнять новыми записями, фактами и обобщениями.

Приступая к составлению конспекта, следует, прежде всего, записать фамилию автора произведения, полное название работы, указать год издания и название издательства. Если конспектируется статья, то обязательно надо указать, в каком журнале она была напечатана. Затем статья (или раздел книги) разделяется на несколько частей, в каждой части выделяется самое существенное и записывается в тетрадь.

Помимо конспектирования отдельных произведений иногда возникает необходимость законспектировать несколько тематически близких произведений. Такой конспект, соответственно, называется тематическим. Цель тематического конспекта — как можно глубже, всесторонне изучить определенную проблему, подготовить материал для доклада, лекции. Составлению тематического конспекта предшествует подбор и тщательное изучение необходимой литературы. На этой основе составляется план конспекта, а затем и сам тематический конспект. Во многих отношениях он приближается к реферату, к докладу на определенную тему.

Работа с книгой потребует от вас не только умения разобраться в содержании, отобрать существенное, главное в тематическом богатстве произведения, но и умения дать ему определенную оценку, сделать из прочитанного необходимые выводы. На протяжении всего периода учебы вам, будущие студенты, нужно будет проверять достоверность фактического материала, высказывать к нему свое отношение, увязывать прочитанное с вопросами современной ему общественной жизни.

Психологический практикум

**13 рекомендаций по методу принципиального ведения переговоров
(Гарвардский университет, США)**

1. Воспринимать друг друга вне контекста «друзья-противники».

Участники переговоров – партнеры, перед которыми стоит задача совместного принятия решений. Человек, склонный к жесткому, напористому стилю ведения переговоров, смотрит на своего партнера как на противостоящего ему противника, конкурента. «Уступчивый» же партнер, прежде всего, будет стремиться создать на переговорах атмосферу дружеского расположения.

2. Видеть цель переговоров в разумном решении, полученном быстро и в полном согласии. Это не столь очевидно, как отказ от альтернативы «друзья-противники». Сторонник жесткого подхода видит наилучший выход из ситуации в победе над партнерами, а приверженец уступчивости – в «полюбовном» соглашении.

3. Отделять споры между людьми от решаемых задач.

«Жесткий» партнер склонен навязывать другому свою позицию и требовать уступок, а «мягкий» - уступить ради сохранения отношений. Метод же принципиального ведения переговоров следует признать, что люди способны по-разному воспринимать одни и те же вещи, иметь разные взгляды и позиции. Их взаимодействия должны быть основаны скорее на уважении к позиции друг друга, чем на стремлении навязать позицию другому. Если партнер не разделяет вашу позицию, то это не должно вызывать у вас негативных чувств по отношению к нему, равно как это не означает, что он относится к вам с недостаточным уважением или доверием.

4. Лучше быть мягким с людьми и жестким к проблеме.

Предполагается, что целесообразно сочетание достоинств разного стиля: «жесткости», когда речь идет о решаемой проблеме и «уступчивости» в человеческой сфере.

5. Действовать независимо от доверия и недоверия. Степень доверия – недоверия, которое испытывают друг к другу партнеры, решающим образом определяет не только их поведение, но и их развитие ситуации в целом. Одни партнеры вызывают у них доверие, другие не внушают его, да и мы сами можем быть в большей или меньшей степени склонны к доверительности. Гарвардский метод рекомендует строить свое поведение не ориентируясь не то, что вы будете максимально откровенны со своим партнером, который оценит это, и в благодарность пойдет вам на уступки. Дело не в доверии или недоверии, а в готовности действовать на разумных основаниях и в ожидании такой же позиции от партнера.

6. Сосредоточиться на выгодах, а не на позициях. Безусловно, бывают ситуации, когда спор идеи именно о позициях, однако довольно часто разные точки зрения на проблему мешают людям успешно сотрудничать при решении конкретных вопросов. Независимо от того, какие позиции занимают партнеры, главным объектом своего внимания следует сделать поиск взаимовыгодных решений.

7. Изучать интересы сторон. Попробуйте вместо угроз или чрезмерно уступчивых предложений понять интересы сторон. Только определив зону взаимных интересов или их пересечения, можно найти взаимовыгодное решение.

8. Не устанавливать на переговорах «нижней границы». Что такое «нижняя граница». Это – худший из допустимых вариантов в данной ситуации, на который вы готовы согласиться. Цель «нижней границы» состоит в том, что она предотвращает заключение неудачного соглашения, принятие поспешных решений, т.е. удерживает от неразумных шагов. По методу принципиального ведения переговоров человек начинает слишком держаться за свою «нижнюю границу», которая тем самым сковывает его инициативу и воображение. Возможно, в ходе переговоров ваш партнер предложит вам вариант ниже вашей «нижней границы», и вы сразу откажитесь от него. Однако это поспешное решение, потому что можно

договориться об особых условиях, делающих это предложение выгодным для вас.

С точки зрения специалистов Гарвардского университета, предпочтительнее вовсе не устанавливать «нижней границы» (чтобы не сковывать своей инициативы). Большие шансы на успех будет иметь тот партнер, который продумает возможные альтернативы предполагаемому соглашению и определит для себя наилучшую из них.

9. Продумать возможность взаимной выгоды. Идти не путем потерь и преимуществ, а направить свои усилия на поиск взаимной выгоды.

10. Представить множество вариантов на выбор, а решение принять позже. Особо оговаривается, что не следует рассматривать один из них, выгодный для себя. Это заставит партнеров особенно упорно настаивать на его первоочередном решении.

11. Настаивать на использовании объективных критериев. Для этого (чтобы защитить себя от нажима партнера, не идти по поводу у ситуации, чувств, желаний – как партнерских, так и своих собственных) стоит заранее оговорить критерии, которым должно отвечать решение проблемы.

12. Стараться достичь результата, основанного на формах, которые зависят от воли сторон. Если партнерами сформулированы объективные критерии принятия решений, то они идут к результату, основанному на нормах (выработанных критериях), а не в силу большого нажима со стороны одного из партнеров.

13. Рассуждать и прислушиваться к доводам, уступать принципам, а не нажиму. «Уступчивый» партнер поддается нажиму, «жесткий» строит на нем свою тактику ведения переговоров, «принципиальный» руководствуется принципами, а не идеями борьбы.

Литература:

Фишер Р., Патон У. Переговоры по-гарвардски. – М.: «ЭКСМО», 2005.

Тест «Моя тактика ведения переговоров»

Выберите ответы «а» или «б»

1. а. Обычно я настойчиво добиваюсь своего.
б. Чаще я стараюсь найти точки соприкосновения.
2. а. Я пытаюсь избежать неприятностей.
б. Когда я доказываю свою правоту, на дискомфорт партнеров не обращаю внимания.
3. а. Мне неприятно отказываться от своей точки зрения.
б. Я всегда стараюсь войти в положение другого человека.
4. а. Не стоит волноваться из-за разногласий с другими людьми.
б. Разногласия всегда волнуют меня.
5. а. Я стараюсь успокоить партнера и сохранить с ним нормальные отношения.
б. Всегда следует доказывать свою точку зрения.
6. а. Всегда следует искать общие точки зрения.
б. Следует стремиться к осуществлению своих замыслов.
7. а. Я сообщаю партнеру свою точку зрения и прошу его высказать свое мнение.
б. Лучше продемонстрировать преимущество своей логики рассуждения.
8. а. Я обычно пытаюсь убедить других людей.
б. Чаще я пытаюсь понять точки зрения других людей.
9. а. Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
б. Беседуя, слежу за развитием мысли собеседника.
10. а. Я отстаиваю свою позицию до конца.
б. Я склонен изменить позицию, если меня убедят.

Оценка ответов:

Определите совпадения:

П (противоборство): 1а; 2б; 3а; 4а; 5б; 6б; 7б; 8а; 9а; 10а.

С (сотрудничество): 1б; 2а; 3б; 4б; 5а; 6а; 7а; 8б; 9б; 10б.

Оцените, что преобладает в вашем собственном поведении (С или П), а также определите, на что вы больше ориентированы: на стремление во что бы то ни стало добиться победы, доказать свое (тактика противоборства, конкуренции, конфронтации) или на стремление к совместному решению проблемы (ориентация на дело, на сотрудничество, кооперацию). Естественно, вторая тактика предпочтительнее.

Тест «Умеете ли вы слушать?»

На каждый вопрос теста можно ответить следующим образом:

- *почти всегда – 2 балла,*
- *в большинстве случаев – 4 балла,*
- *иногда – 6 баллов,*
- *редко – 8 баллов,*
- *почти никогда – 10 баллов.*

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

Подсчитайте общее количество баллов.

Максимальная способность слушать оценивается 100 баллами. Если вы набрали 62 балла, то вы – слушатель выше среднего уровня. Чем больше баллов, тем в большей степени у вас развито умение слушать.

Деловые дискуссии

Дискуссия – это процесс продвижения и разрешения проблем путем сопоставления, столкновения, взаимообогащения предметных позиций участников.

Выделяют следующие этапы деловых дискуссий:

- 1) вступление в контакт;
- 2) постановка проблемы (что обсуждается, зачем, в какой степени нужно решить проблему, какова цель дискуссии);
- 3) уточнение предмета общения и предметных позиций (мнений) участников;
- 4) выдвижение альтернативных вариантов;
- 5) конфронтация участников;
- 6) обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства;
- 7) установление согласия через выбор наиболее приемлемого или оптимального решения.

Возможны разные способы вступления в контакт: «пристройка сверху» - «снизу» - «на равных» (через позу, взгляд, темп речи, инициативу).

Например, выпрямленная поза с подбородком, параллельным земле, с жестким, немигающим взглядом или отсутствие контакта глаз, медленная речь с паузами олицетворяет «доминирование сверху». А напротив, приниженная поза, постоянные движения глаз вверх-вниз, быстрый темп речи свойственны при позиции «подчинения снизу». Раскованность, мышечная освобожденность, синхронизация темпа речи, равенство ее громкости демонстрируют общение «на равных».

Для деловой дискуссии очень важен предмет общения и отношение участников к нему.

В дискуссии велика роль **ведущего**. Он должен:

1. сформулировать цель и тему дискуссии (что обсуждается, зачем нужна дискуссия, в какой степени необходимо решать проблему);

Целью дискуссии могут быть: 1) отбор и упорядочивание информации по обсуждаемой проблеме; 2) поиск альтернативных подходов к решению проблемы, их обоснование; 3) выбор оптимальной альтернативы.

- 2. установить время дискуссии (20-30-40 минут или более);**
- 3. заинтересовать участников дискуссии (изложить проблему в виде некоторого противоречия);**
- 4. добиться однозначного решения проблемы всеми участниками, проверив это контрольными вопросами или попросив участников задавать вопросы;**
- 5. организовать обмен мнениями (желающими или по кругу);**
- 6. активизировать пассивных (обратиться к молчащим с вопросом, с просьбой помочь);**
- 7. собрать максимум предложений по решению обсуждаемой проблемы (свои предложения высказать после того, как выслушаны мнения всех участников);**
- 8. не допускать отклонений от темы (тактично останавливать, напоминать о целях дискуссии);**
- 9. уточнять неясные положения, пресекать оценочные суждения о личности участников;**
- 10. помогать группе прийти к согласованному мнению;**
- 11. в конце – четкое подведение итогов, формулировка выводов, спектра решений, сопоставление целей дискуссии с полученными результатами.** Следует подчеркнуть вклад каждого в общий итог, похвалить, поблагодарить участников.

Переговоры

Переговоры - это челночная взаимосвязь, предназначенная для достижения соглашения посредством делового общения, когда обе стороны имеют совпадающие и противоположные интересы. Переговоры являются основным средством получить желаемое от других людей. Виды переговоров можно классифицировать по различным признакам. Например, по методам (стратегическим подходам): *жесткий*, когда обе стороны, заняв крайние позиции, упорно отстаивают их, применяя тактические приемы, чтобы ввести противника в заблуждение относительно истинных целей, и делают небольшие уступки, необходимые для продолжения переговоров; *мягкий*, когда каждая из сторон рассматривает другую как дружественную; *принципиальный*, когда стороны сориентированы на достижение разумного результата.

Можно классифицировать по стилям поведения, определяемым двумя основными факторами: что каждая из сторон предполагает в качестве конечного результата, и как ведут себя партнеры в процессе обсуждения вопросов. И по первому, и по второму факторам есть масса переходных стилей, однако, если брать крайние позиции, вырисовываются следующие стили:

классификация по конечному результату	<i>Стиль, основывающийся "на положении"</i> . Переговоры строятся на принципе "выигрыш - проигрыш", т.е., предполагается, что чем больше добывается одна сторона, тем больше должна уступить другая. Такие переговоры ограничиваются одной выгодной сделкой за один раз.
	<i>Стиль, основывающийся "на интересе"</i> . Переговоры строятся на принципе "выигрыш - выигрыш", предполагается возможность достижения взаимовыгодного соглашения долгосрочного характера.
классификация	<i>Стиль "с глубоким содержанием"</i> - объективный, прямой и ясный, большое значение уделяется точности и дословной интерпретации. Предполагается, что проблемы, являющиеся предметом переговоров, должны решаться логическим путем (левосторонне-мозговой стиль).

по поведению
партнеров

Стиль "с глубоким контекстом" - стиль, основывающийся на повышенном внимании к поведению партнера, попытках чутко и тонко, на интуитивном уровне разгадать его. Активно используются намеки, двусмысленности, образность, описательность. Большое внимание уделяется месту, времени проведения переговоров, обстановке и атрибутике (правосторонне-мозговой стиль).

Исходя из вышесказанного, правила проведения переговоров диктуются избранным стилем и не могут быть раз и навсегда заданными. Например, пожелание пунктуальности во времени. С точки зрения лица, использующего стили "на интересе", "с глубоким содержанием", наконец, элементарно воспитанного человека, опоздание на переговоры, нарушение первоначально установленного регламента - недопустимы. Однако, при использовании стиля, основывающегося "на положении", отступления от пунктуальности (иногда подчеркнута демонстративные) могут являться всего лишь тактическим шагом и, в конечном счете, способствовать достижению поставленной цели (успех переговоров таковой целью может и не являться!). При использовании стиля "с глубоким контекстом" отступления от пунктуальности также могут нести определенную нагрузку - дестабилизируют партнера, заставляя его тем самым полнее раскрываться, допускать высказывания и действия, показывающие его истинные намерения.

Точно так же, в зависимости от целей переговоров и избранного исходя из них (целей) стиля их проведения, могут применяться как общепринятые правила, так и "антиправила". Например:

1. *Построение и поддержание работающих отношений.*

Официальные отношения по возможности скорее следует переводить в неформальные, возможно - дружеские. Это облегчает общение, понимание партнеров, стимулирует продолжение и развитие деловых контактов. Однако если партнер по переговорам объективно не заинтересован в вашем успехе и процветании, особенно если он заведомо сильнее в данной области - ваши попытки могут быть расценены им, его союзниками и даже вашими

союзниками как проявление слабости, неуверенности, и, следовательно, дадут основания усилить давление на вас.

2. *Отделение отношений от дискуссии по сути дела.* При нормальном, доброжелательном общении недовольство какой-либо ситуацией не должно распространяться в отношении человека, который ассоциируется с этой ситуацией. Однако при определенных условиях может быть тактически выгодно представить партнера и его действия главной причиной возникновения нежелательной ситуации.

3. *Отказ от позиционного торга.* Можно уступить по существу какого-либо вопроса ради демонстрации "доброй воли", сохранения добрых отношений. Позиция имеет те же недостатки, что и в первом пункте. Существуют и другие правила проведения переговоров, применяемые в том или ином сочетании в зависимости от конкретной ситуации. Наиболее общие из них следующие:

Объясните ваши интересы. При этом будьте точным, особенно в деталях, это вызывает доверие; настойчиво доказывайте серьезность ваших забот; обосновывайте законность и юридическую правомерность ваших интересов.

Признайте их интересы частью проблемы. Это позволяет рассчитывать на взаимность: другая сторона, скорее всего, проявит в ответ уважение к вашим интересам.

Обсудите совместные цели. В целях достижения общих интересов следует обсуждать то, чего желательно достичь, а не то, что было в прошлом.

Будьте конкретны, но гибки. Обдумывая свои интересы, желательно выработать несколько конкретных подходов для их реализации, чтобы суметь маневрировать в зависимости от складывающейся на переговорах обстановки, и быть готовым к восприятию и быстрой проработки новых идей.

Будьте тверды, защищая свои интересы. Успешные переговоры требуют одновременно твердости и открытости. Необходимо заранее

определить для себя, и, по возможности, держать в секрете "последний рубеж обороны" - условия, ниже которых переговоры для вас теряют смысл. "Держать оборону" необходимо на дальних подступах к данному рубежу, пропорционально или даже прогрессивно увеличивая сопротивление при приближении к нему, чтобы у другой стороны постоянно создавалось впечатление, что, при небольшом увеличении давления вы, скорее, сорвете переговоры, чем уступите еще хоть шаг. Таким образом, иногда удается навязать условия, значительно более выгодные, чем заранее обозначенная для себя "программа-минимум".

Ищите взаимную выгоду. Редко когда в результате переговоров одна сторона получает явные преимущества перед другой. Значит, взаимный интерес чаще всего заложен первоначально. Сторона, которая первая найдет взаимный интерес, получает преимущество: есть возможность выбрать партнера из нескольких возможных, опередить конкурентов, взять на себя инициативу и т.д.

Ищите объективные критерии. Любой предмет переговоров можно оценить по некоторой взаимоприемлемой шкале. Найдя такую шкалу и убедившись, что ваши интересы действительно стоят столько, сколько вы продекларировали, вы получаете возможность апеллировать к здравому смыслу, логике, жизненным ценностям вашего контрагента, а, при необходимости, и к третьим лицам - как сторонникам, так и противникам, с целью создания выгодного вам общественного мнения.

Будьте открытыми для доводов. Один законный критерий (ваш) не должен исключать существование других. Выход здесь может быть в виде компромисса, обращения к третьей стороне и т.п.

Не поддавайтесь давлению. Никогда нельзя следовать давлению, а только выбранному принципу. Противная сторона должна уяснить, что имеются некие принципы, которые вы нарушить не можете, и дальнейшее наращивание давления приведет только к срыву переговоров, причем, по ее вине.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Раздел I. Система высшего образования в РФ	5
Тема 1.1 Вводная лекция. Формы обучения в вузе	5
1. Формы обучения в высшей школе	5
2. Работа студента на лекции	9
3. Семинарские и практические занятия в высшей школе	12
Тема 1.2 Самостоятельная работа студентов	17
1. Уровни усвоения знаний	17
2. Стили обучения	18
3. Основные правила работы с текстом	20
Раздел II. Способы обработки информации	24
Тема 2.1 Информация, виды информации, ее свойства.	24
Способы фиксации прочитанной информации»	
1. Понятие информации, ее виды	24
2. Способы фиксации прочитанной информации	27
3. Аннотация, реферат	29
Тема 2.2 Принципы ускоренного конспектирования лекции	33
1. Отличие конспектирования от простой записи	33
2. Правила сокращений	37
3. Приемы сокращения слов, словосочетаний, терминов, фраз	41
Тема 2.3 Специфика устных жанров	45
1. Интервью	45
2. Переговоры	46
3. Дискуссия	59
Раздел III. Психолого-педагогические основы обучения в вузе	65
Тема 3.1 Эффективное использование памяти	65
1. Виды памяти	66
2. Методы и приемы запоминания	67
3. «Система накопления» как метод тренировки памяти	70

Тема 3.2 Организация времени	71
1. Принципы и правила планирования времени	71
2. Методы планирования	74
3. Принципы организации распорядка дня, подготовка к экзамену	76
Раздел IV. Профессия лингвиста-переводчика	79
Тема 4.1 Профессии переводчика и требования к профессии	79
1. Переводчик не просто профессия, это целый мир профессий	79
2. Личные качества и профессиональные навыки современного лингвиста–переводчика	80
3. Квалификационные требования к переводчику. Компетентность переводчика	85
Тема 4.2 Формирование имиджа переводчика, как делового человека	87
1. Имидж переводчика	87
2. Этические нормы в работе переводчика	93
Краткий словарь специальных терминов	96
Библиографический список	100
Блиц–игры для проверки знаний студентов	102
Приложения	107