

# Современный русский язык (глава 3, ст.68 К РФ)

Формы существования  
национального русского языка:

1. Территориальные диалекты
2. Просторечие
3. Жаргоны (Арго)
4. Литературный язык

# Литературный язык - высшая форма национального языка

## Признаки

1. Нормированность, стабильность, обработанность
2. Общеобязательность для всех членов коллектива
3. Наличие функциональных стилей
4. Наличие устной и письменной речи

# Характеристика устной и письменной формы речи

## Устная речь

цель – быстрота передачи и восприятия определенного содержания;

имеются вспомогательные средства передачи мысли: жесты, мимика, интонация, паузы, повторы;

подчиняется

## Письменная речь

более сложная;

сложна система русской графики и орфографии;

возможны редакторская обработка текста и корректорская правка;

подчиняется орфографическим и пунктуационным нормам

# Домашнее задание №1

1. Выписать 10 разделов русского языка  
*(Пунктуация – это...)*
2. Выписать 5 уровней русского языка  
*(первый уровень – фонетический –  
это...)*

# Коммуникативные качества речи –

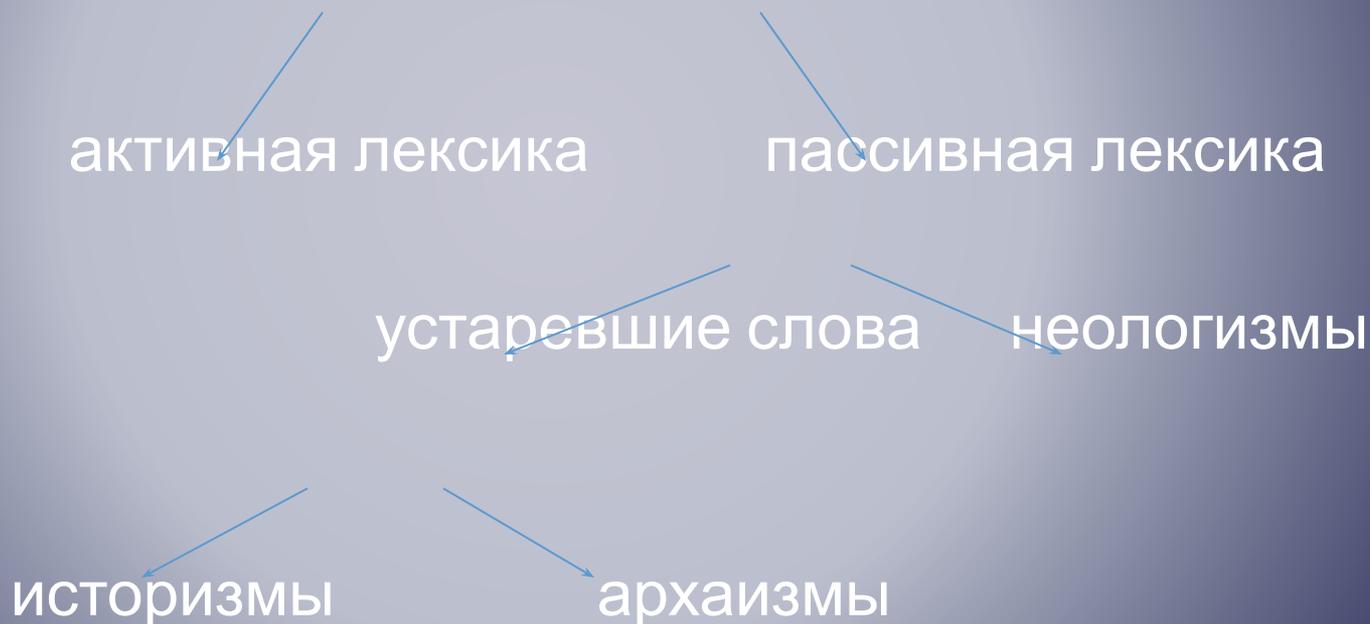
это свойства речи, помогающие организовать общение и сделать его более эффективным

1. Богатство и разнообразие речи
2. Чистота речи
3. Понятность речи
4. Точность речи
5. Выразительность речи
6. Правильность речи
7. Логичность речи
8. Уместность речи

# 1. Богатство и разнообразие речи

*С точки зрения лексического богатства языка*

## лексика (слова)



## 2. Чистота речи

*Чистая речь – это речь свободная от*

- 1. Диалектизмов**
- 2. Просторечий**
- 3. Жаргонизмов**
- 4. Варваризмов**
- 5. Канцеляризм**
- 6. Слов-паразитов**

# 3. Понятность речи

*С точки зрения общепонятности языка*

## Лексика

лексика ограниченная в употреблении

- диалектизмы
- жаргонизмы
- общеупотребительная
- профессионализмы
- термины
- иностранные слова
- устаревшая лексика

лексика

# Способы объяснения слов

**1. Логическое определение** – объяснение слова через род и видовое отличие

(*Фонетика – раздел науки о языке, изучающий звуковой строй языка*)

**2. Синонимический способ** – толкование слова с помощью подбора синонимов

(*Альянс – союз, объединение*)

**3. Описательный способ** – объяснение слова посредством перечисления признаков, свойств, характеристик предмета, понятия, явления

**4. Этимологический способ** – объяснение слова через его происхождение

(*Федерация – из лат. языка «порядок и закон, союз и договор»*)

## 4. Точность речи

– это строгое соответствие слов обозначаемым понятиям, явлениям

*Нарушает точность речи неверное использование*

- СИНОНИМОВ
- паронимов
- ОМОНИМОВ
- ГИПОНИМОВ

## 5. Выразительность речи

- достоинство речи в коммуникативном аспекте, поскольку оценивается впечатление оказанное текстом на слушателя, читателя

### *Средства выразительности:*

- Пословицы и поговорки (Д.3)
- Фразеологизмы (Д.3)
- Образные средства русского языка (стилистические фигуры и тропы) (Д.3)

# *Условия выразительности*

1. Знание языка и его выразительных возможностей
2. Знание особенностей языковых функциональных стилей языка
3. Самостоятельность мышления автора
4. Целеустановка автора речи говорить, писать выразительно
5. Неравнодушие, интерес автора к теме речи
6. Умение замечать, что в речи шаблонно, а что выразительно
7. Регулярная и осознанная тренировка речевых навыков

# 6. Правильность речи



**Языковая  
правильность  
правильность**

**Речевая**

# 7. Логичность речи

– соответствие используемых речевых средств законам логики **(Д.3)**. Логическая соотнесенность высказываний друг с другом

## Типичные логические ошибки в речи

### 1. Соединение несоединимых понятий

*(Газета обратилась к молодежи и девушкам)*

### 2. Различие тождественного

*(Молодые летчики и пилоты хорошо справились с учебным заданием)*

### 3. Мнимое противопоставление

*(Будучи невысокого мнения о художественных достоинствах романа, я, тем не менее, должен высказать отрицательное суждение в целом)*

### 4. Смысловая противоречивость слов в высказывании

*(Увеличение рождаемости в последние годы резко сократилось)*

### 5. Нарушение порядка слов в предложении

*(Вчера на работе мы ели пирог с нашим юристом)*

### 6. Нарушение контекстной связи

*(Сегодня полиция мало занимается воровством)*

## 8. Уместность речи

– владение стилями литературного языка, умение в зависимости от цели коммуникации, его темы, ситуации, жанра речи выбрать необходимый стиль общения

Это такая организация языковых средств, которая БОЛЕЕ всего подходит для ситуации высказывания, отвечает задачам и целям общения, содействует установлению контакта между говорящим (пишущим) и слушающим (читающим)

*Начнутся дожди – пойдут грибки (разг.речь)*

*При условии повышенной влажности можно ожидать активного роста грибов (научная речь)*

Требование уместности речи связано со знанием норм социального поведения и правилами речевого этикета  
**(доклад с презентацией)**

# Домашнее задание №2

- 1) Привести значение и рассказать о происхождении 1 пословицы/ поговорки, 1 фразеологизма
  
- 2) Дать пояснение 4 законам логики:
  - *закон тождества*
  - *закон противоречия*
  - *закон исключенного третьего*
  - *закон достаточного основания*
  
- 3) Выписать 10 образных средств с примерами

# Языковые нормы литературного языка

**Норма** – это совокупность средств и правил, отобранных из числа элементов существующих и наиболее пригодных для обслуживания коммуникативных потребностей общества

## Признаки литературной нормы

1. Стабильность (устойчивость)
2. Степень употребительности языкового явления
3. Соответствие авторитетным источникам

# Виды норм

*Нормы можно классифицировать на 3 разных основаниях:*

I. обязательные

вариантные

равноправные и неравноправные

II. старшая

младшая

III.

- **произносительные**

(орфоэпические и акцентологические)

- **словообразовательные**

- **лексические**

- **морфологические**

- **синтаксические**

# Орфоэпические нормы

– это правила, регулирующие единое верное произношение

1. Твердое или мягкое произношение согласного перед [э] в словах иностранного происхождения – в словах *ака[д'е]мия, му[з'е]й* - мягко, в словах *адекватный, компьютер, интервью* – твердо
2. Произношение гласных [о]-[э] под ударением после мягкого согласного – *блѣклый, никчѣмный, одноимѣнный, остриѣ* Но! *афера, бытие, истекший, опека*
3. Под влиянием правописания ШН вытесняется ЧН  
**Искл.:** *конечно, скучно, яичница, скворечник, порядочный, перечница, прачечная, Фоминична, Никитична, Ильинична, Саввична*

## 4. Русское ударение разноместное (нефиксированное) и подвижное

Произносительные варианты одного слова, один из них будет характеризовать: литературную норму; другие варианты: профессиональную речь (*кОмпас – компАс*); просторечие (*свЁкла – свеклА*); устаревшую норму (*мУзыка – музЫка*)

В пределах литературной нормы существуют слова с двойным ударением – акцентологические варианты. Часто равноправные (*заржАветь – заржавЕть, нАлит – налИт, одновремЕнно – одноврЕменно, Отраслей –отраслЕй, трорОг – твОрог*).

Семантические и грамматические функции, то есть различаются **омографы** – слова, совпавшие по написанию, но не по произношению (*острОта (остроумие) – остротА (лезвия), языкОвая (колбаса) – языковАя (среда)*).

Лексические нормы-  
это правила словоупотребления,  
регулирующие

1. правильность выбора слова из ряда единиц,  
близких по значению или по форме
2. употребление слова в тех значениях, которые  
оно имеет в языке
3. уместность его использования в той или иной  
коммуникативной ситуации.

# Виды лексических ошибок

**1. Лексическая недостаточность**, т.е.  
пропуск слов, необходимых для точного и  
полного выражения мысли

## 2. Лексическая избыточность



### тавтология

*рассказать рассказ  
спросить вопрос  
написать письмо*

### плеоназм

*в мае месяце  
планы на будущее  
коллеги по работе*

**3. Нарушение лексической сочетаемости**  
(долгий кредит - длительный путь)

# Морфологические нормы

-охватывают устную и письменную речь и дают представление о правильности употребления различных частей речи

**1. Сложносокращенные слова (аббревиатуры) имеют *род ведущего слова (ТюмГАСУ);***

*Род иноязычных аббревиатур определяется по смыслу (ФИДЕ утвердила - Международная шахматная организация)*

**2. Существительные, обозначающие профессию, должность, звание, употребляются в мужском роде по отношению к лицам как мужского, так и женского пола**

*(аспирант, бакалавр, бухгалтер, врач, директор, доктор наук, доцент, инженер, кандидат наук, лаборант, майор, педагог, президент, преподаватель, профессор, референт, секретарь, учитель, юрист и др).*

3. Существительные с суффиксами субъективной оценки ( *-ышк-, -ишк-, -ушк-, -ищ-*) сохраняют род того слова, к которому присоединяются суффиксы (дом – большой *домище*, сарай – старый *сарайшко*, сильный *голосище*, нелепое *письмишко*)

4. Имена существительные с основой на мягкий согласный и нулевым окончанием

М.р.

*тюль, рояль, лебедь,  
аэрозоль, туннель, рельс  
шампунь, картофель,  
толь, бюллетень*

Ж.р.

*мышь, выпь, бандероль,  
вуаль, прорубь, модель,  
карусель, моль*

## 5. Род несклоняемых существительных связан со значением слова

### 5.1. Неодушевленные существительные обычно относятся к среднему роду

*(алоз, пальто, такси, какао, пианино, попури, эскимо, джерси, желе, жюри, кашне, кимоно, пюре, рагу, радио)*

#### Отклонения от нормы:

*авеню – ж.р*

*болеро - (испанский нац. танец) – м.р. и ср.р.*

*виски - ср.р. и ж.р.*

*манго (фрукт тропического дерева) – м.р. и ср.р.*

*сирокко (знойный ветер в Африке) – м.р.*

*пенальти – м.р. и ср.р.*

*салями (сорт колбасы) – ж.р.*

*кофе – м.р.*

### **5.2. Название лиц относится к мужскому или**

**женскому роду в зависимости от пола  
обозначаемого лица**

*(мисс, миссис, леди, денди, атташе, микадо)*

Некоторые слова относятся к общему роду, так как могут обозначать лиц мужского и женского  
пола

*(визави, инкогнито, протезе, сомали (народность))*

**5.3. Названия животных, птиц, рыб,  
насекомых относятся к мужскому роду**

*(динго, зебу, колибри, какаду, кенгуру, марабу, пони,  
шимпанзе)*

*Искл.: иваси (рыба) – ж.р.; цеце (муха) – ж.р.*

*Название животных в предложении могут  
употребляться как слова женского рода, если в  
тексте есть указание на самку животного*

*(кенгуру кормила детеныша)*

**5.4. Род нескл. сущ., обозначающих географические названия, наименования печатных изданий, определяется по роду соответствующего нарицательного сущ.**

- *Сочи, Тбилиси* (город) – м.р.
- *Миссисипи, Миссури* (река) – ж.р.
- *Онтарио* (озеро) – ср.р.
- *«Таймс»* (газета) опубликовала (ж.р.)

**6. У существительных мужского рода,  
называющих вещества, в Р.п. ед.ч. возможны  
вариантные окончания**

**–а и –у**

*(снега – снегу, сахара –сахару)*

формы с –у обозначают часть от целого  
*(купил сахару, но: производство сахара  
напился чаю, но: выращивание чая).*

Стилистические различия проявляются в том, что формы с окончанием –а нейтральны (характерны для любого стиля), а формы с окончанием –у свойственны разговорной речи.

В письменной же речи формы на –у встречаются в устойчивых сочетаниях *(дать жару, не было уговора, дать маху, ни проходу, ни проезду, без спросу)*

## **7. В Им.п. мн.ч. большинству слов**

**соответствует окончание –ы, –и**

*(слесари, пекари, прожекторы, прожекторы, договоры, бухгалтеры, ветры, выборы, выговоры, джемперы, инспекторы, инструкторы, инженеры, конструкторы, свитеры, шоферы, токари)*

**Искл.:(устойчиво 70 слов)**

*(адреса, берега, бока, борта, века, вексель, директора, доктора, кителя, мастера, паспорта, повара, погреба, профессора, сорта, сторожа, фельдшера, юнкера, якоря, паруса, холода)*

**Иногда формы с окончаниями –а и –ы (–и) различаются по значению**

*корпусы (туловища людей или животных) и корпуса (здания; крупные войсковые соединения); лагеря (общественно-политические группировки) и лагеря (стоянки, временные поселения)*

**8. В сфере прилагательных к частым нарушениям нормы относится образование сложной формы сравнительной и превосходной степени**

**Сравнительная степень**

простая форма

е, ее

*(добрее)*

сложная форма

«более + н.ф.п.»

*(более красивый)*

**Превосходная степень**

простая форма

ейш, айш

*(добрейший)*

сложная форма

«самый, наиболее + н.ф.п.»

*(самый добрый)*

ее + «всех»

*(добрее всех)*

## Нет форм степени у прилагательных:

- 1. обозначающих цвет глаз, волос, масть лошади**  
*(карий, русый, пегий, гнедой, сивый);*
- 2. выражающих абсолютный признак**  
*(деревянный, голый, слепой, горбатый, босой, женатый и т.д.)*

# Домашнее задание №3

1. Выписать правила склонения фамилий (с примерами).
2. **Окончания существительных в Р. п., мн. ч. (-ов, -ев, -ей, нулевое окончание)**

# Домашнее задание для студентов напр.: Архитектура, Дизайн

Эдгар Аллан По «Поместье Арнгейм»

А. П. Чехов «Моя жизнь»

## Дневник читателя:

1. Об авторе произведения
2. Время написания текста
3. Тема
4. Идея
5. Композиция
6. Персонажи
7. Эмоциональная тональность и художественные особенности
8. Цитаты
9. Позиция читателя

# Синтаксические нормы

- это правила построения словосочетаний и предложений

**Управление** – это вид подчинительной связи, при котором главное слово требует постановки зависимого в определенном падеже

Словарь-справочник  
«Управление в русском языке»  
Д.Э. Розенталь

1. Предлоги **согласно, вопреки, наперекор, навстречу и пр.** употребляются с Д.п.

существительного

(но не с Р.п.)

*согласно договору (договора?)*

2. По приездее

По приходее

По отъездее

По окончании

По выполнении

По заключении

*по окончании лекции*

*по приезде из командировки*

# Функциональные стили речи

– это разновидности единого литературного языка, складывающиеся в зависимости от целей и задач общения

## Выделяют:

1. Научный стиль
2. Официально-деловой стиль
3. Публицистический стиль
4. Обиходно-разговорный стиль
5. Художественный стиль

# 1. Научный стиль речи

## Особенности

- абстрактность, обобщенность изложения
- точность изложения
- логичность изложения
- доказательность изложения
- насыщенность фактической информацией

# Лексические особенности научного стиля

1. Основной лексической и понятийной единицей – является ТЕРМИН
2. Характерно наличие АБСТРАКТНОЙ ЛЕКСИКИ
3. Употребляются КЛИШЕ
4. Имеется своя ФРАЗЕОЛОГИЯ

# Морфологические особенности научного стиля

1. Преобладают именные части речи
2. Глаголы в роли связочных, несов.вида 80 % , так как они более отвлеченные (*раствор состоит из трех компонентов*)
3. Единственное число в значении множественного
4. Не используются формы 2го лица, я, ты, вы.
5. Употребимы формы 3го лица, он, она, оно, мы, **Я=МЫ**
6. Сложная форма сравнительной формы прилагательных (*эта задача более важна*)
7. Краткие прилагательные (*важна*)
8. Аббревиация, сложное сокращение, формулы, графики

# Синтаксические особенности научного стиля

1. Сложные, осложненные, распространенные предложения, с несколькими грамматическими основами
2. Используются составные подчинительные союзы (*вследствие того что, ввиду того что*)
3. Повествовательные
4. Прямой порядок слов
5. Безличные, неопределенно-личные, обобщенно-личные, действующее лицо отсутствует или мыслится обобщенно
6. Средства связи частей текста – вводные слова и сочетания, указывающие на последовательность изложения (*во-первых, наконец, с другой стороны*)
7. Употребление именного сказуемого вместо глагольного (*акция-это ценная бумага*)

# Сравните два варианта текста, выпишите пары

## СООТВЕТСТВИЙ

**Вариант 1.** Если деловые люди желают отстоять свои позиции и интересы непосредственно в переговорах, то они должны знать не только сам предмет переговоров, его содержательную сторону. Хорошо, если они умеют пользоваться этикетными и речевыми средствами и придерживаются при этом ряда правил. Если человек невнимателен к этикетной стороне переговоров, то он может не достичь цели.

**Вариант 2.** Деловым людям, желающим отстоять свои позиции и интересы непосредственно в переговорах, кроме знания самого предмета переговоров, т.е. их содержательной стороны, необходимо умение пользоваться этикетными и речевыми средствами, придерживаясь ряда правил; невнимание к этикетной стороне делового общения может привести к тому, что цель переговоров не будет достигнута.

**Вариант 1** более прост с точки зрения грамматики, поскольку в нем преобладают глаголы в личной форме.

**В варианте 2** личные формы глаголов заменены на отглагольные существительные (знания, умение), действительное причастие (желающим), страдательное причастие (не будет достигнута) деепричастие (придерживаясь), вследствие чего он в большей степени соответствует требованиям научной стилистики, чем вариант 1.

# Логичность научных текстов достигается путем

- использования служебных и вводных слов и словосочетаний, которые обеспечивают связность фраз и предложений, подчеркивают логику изложения мыслей
- выполнения лексическими единицами смысловых функции, устанавливающих между фразами текста различные типы связей

**(причинно-следственные,  
пространственно-временные,  
сопоставительные)**

***Продолжите ряд, подобрав к существительным определения, выражающие рациональную оценку и соответствующие требованиям стилистики научного текста***

- Факт – известный, неопровержимый...
- Проблема – фундаментальная, неразрешимая...
- Вопрос – принципиальный, центральный...
- Цель – основная, главная...
- Задача – первоочередная, ближайшая...
- Направление – ведущее, избранное...
- Изучение – углубленное, интенсивное...
- Исследование – систематическое, серьезное...
- Информация – исчерпывающая, значимая....
- Анализ – проведенный, тщательный...
- Данные – статистические, цифровые...
- Материал – справочный, обширный...
- Способ – оптимальный, разработанный...
- Наблюдения – тщательные, многократные...
- Эксперимент – аналогичный, уникальный...

*Определите несоответствия требованиям, предъявляемым к языку научного текста. Отредактируйте. Замените некоторые его компоненты предложенными ниже словами и словосочетаниями*

Живая клетка – это удивительно сложный механизм. Она не может нормально жить и функционировать, если повредить отдельные ее участки. Даже совсем слабые радиоактивные излучения способны серьезно навредить клетке, из-за них клетка может заболеть, получить лучевую болезнь. Если же радиоактивное излучение чуть сильнее, живой организм может погибнуть. Излучение опасно также тем, что даже в смертельных дозах оно не вызывает боли, и человек или животное могут его совершенно не чувствовать.

*Слова для замены*

*жизнедеятельность, функционирование, повреждения, заболевания т.д.*

## 2. Официально-деловой стиль речи

### Признаки

1. Долженствующий характер
2. Точность, не допускающая разночтений
3. Официальность
4. Регламентированность
5. Стандартизованность
6. Безличность
7. Письменная форма
8. Информативная насыщенность

# Лексические особенности официально-делового стиля

1. Профессиональные термины
2. Аббревиатуры
3. Имена людей
4. Номенклатурная лексика (названия предприятий, организаций, документов, должностей)
5. Цифровые и количественные показатели (даты, суммы, номера)
6. Канцеляризмы (*приступить к исполнению обязанностей, договор вступает в силу*)
7. Родовые понятия (*авто, поезд, автобус – транспортные средства*)
8. Перифразы – словосочетания (*помогать – оказывать помощь*)

# Морфологические особенности официально-делового стиля

1. Преобладание существительных
2. Отглагольных форм на – *ие*, - *ние* (*подписание, компенсация*)
3. Деепричастия, причастия
4. Глаголы в настоящем времени, в страдательном залоге (*подпись заверяется нотариусом, оплата гарантируется*)
5. Краткие формы прилагательных (*малоэффективен*)
6. Сложные формы сравнительной степени (*является более важным мероприятием*)
7. Конструкции прилагательное + существительное (*денежные средства, ремонтные работы*)
8. Двухосновные слова (*работодатель*)
9. **Названия должностей в м.р.**

# Синтаксические особенности официально-делового стиля

- Усложненность синтаксиса
- Повествовательные предложения
- Конструкции с отыменными предлогами
- Прямой порядок слов (инверсия!)
- Длинные ряды однородных членов предложения
- Причастные и деепричастные обороты
- Параллелизм или единоначатие
- Повтор Р.п. существительных без предлогов
- Неупоминаемый, но подразумеваемый субъект

# Характерно использование сложных отыменных предлогов и предложных сочетаний

Наиболее распространенные (с указанием того, в какой падежной форме следует употреблять зависимое слово)

- в отношении жалобы (р.п.)
- в силу сложившихся обстоятельств (р.п.)
- в течение указанного срока (р.п.)
- ввиду участившихся случаев кражи (р.п.)
- во избежание возгорания (р.п.)
- вопреки постановлению (д.п.)
- впредь до погашения долга (р.п.)
- вследствие принятого решения (р.п.)
- за счет средств фонда (р.п.)
- касательно договора (р.п.)
- по мере поступления товара (р.п.)
- по причине отбытия главы администрации (р.п.)
- с целью оказания материальной помощи (р.п.)
- согласно расписанию (д.п.)
- сообразно требованиям (д.п.)

## Письменная форма деловой речи

**Документ** – это письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающую содержащейся в нем информации юридическую силу

Документы классифицируются с точки зрения своей функции и характера содержащейся в них информации

# Дипломатический подстиль

## Жанры

- Конвенция – международный договор, соглашение по какому-либо специальному вопросу  
Например, *конвенция об охране окружающей среды*
- Коммюнике – официальное правительственное сообщение
- Нота – официальное дипломатическое письменное обращение одного правительства к другому
- Верительная грамота
- Меморандум – дипломатический документ, детально излагающий существо вопросов, являющихся предметом дипломатической переписки
- протокол – совокупность общепринятых обязательных правил, традиционно соблюдаемых в международном общении

# Законодательный подстиль

1. Конституция
2. Кодекс
3. Указ
4. Постановление
5. Решение

# Канцелярский подстиль (или управленческий)

## 1. Распорядительные документы

(функция – информативно-предписывающая, создаются руководящими органами и лицами с целью придать юридическую силу действиям)

Жанры: указ, приказ, постановление, распоряжение

## 2. Организационно-административные документы

(информативно-предписывающая функция; создаются с целью упорядочения деятельности государственных органов, предприятий, упорядочения взаимодействия юр, физ.лиц)

Жанры: положение, кодекс, устав, контракт (договор)

### 3. Организационно-информативные документы

(функция сообщения информации, значимой для организации деятельности государственных органов, предприятий, для упорядочения взаимодействия юр, физ.лиц)

Жанры: деловые письма (информационно-рекламное письмо, письмо-ходатайство, гарантийное письмо, письмо-запрос, письмо-приглашение, коммерческие письма (предложение, оферта, акцепт) и др., докладная записка, служебная записка

### 4. Информационные документы

придают юридическую силу информации

Жанры: акт, протокол, справка

### 5. Личные документы

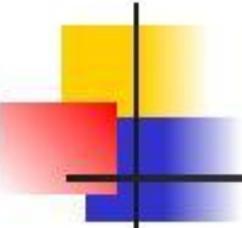
сообщают юридически значимую информацию о личности

Жанры: паспорт, удостоверение личности, автобиография, резюме, характеристика, расписка, доверенность, завещание, заявление, объяснительная записка

# Устная форма деловой речи

*представлена жанрами:*

- 1. деловая беседа*
- 2. деловые переговоры*
- 3. деловое совещание*
- 4. деловой телефонный разговор*
- 5. монологические выступления на совещаниях, заседаниях (например, доклад-отчет).*



# ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

---

Люди, принимающие участие в деловом общении, придерживаются *официального стиля общения* и ориентированы на решение и достижение поставленных задач.

Первостепенная задача *делового общения* — продуктивное и эффективное сотрудничество

# Виды делового общения

Беседа

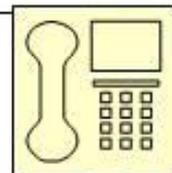


Переговоры



Презентации

Разговор по телефону



Использование  
интернет-связи



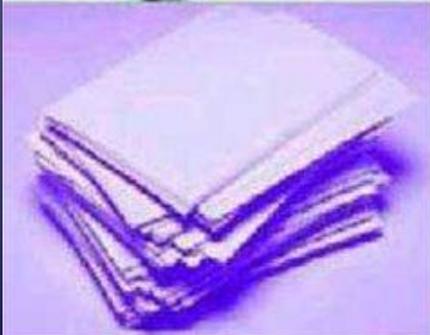
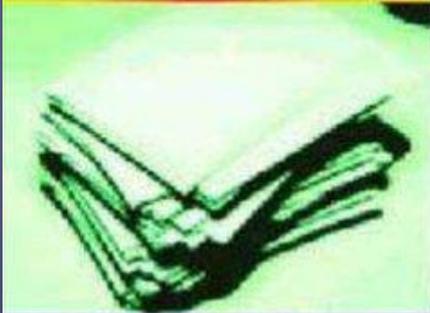
Письменная  
информация



Собрания и



# Основные характеристики делового общения.



**Регламентированность** - подчинение установленным правилам и ограничениям. определяются видом делового общения, степенью его официальности, целями и задачами конкретной встречи, национальными и культурными традициями.

**Соблюдение ролевого амплуа**

По времени

Деловой этикет



## Принципы делового общения:

**1.** Регламентированность, т.е. подчиненность установленным правилам и нормам:

- *соблюдение делового этикета;*
- *соблюдение речевого этикета;*
- *ограниченность временными рамками.*

**2.** Строгое соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.

**3.** Повышенная ответственность участников общения за его результат.

**4.** Строгое отношение к использованию речевых средств.

# Деловая беседа

- устный контакт между людьми, связанными отношениями дела
- речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению

**Задача беседы** — убедить собеседника принять конкретное предложение

# Функции деловой беседы

- взаимное общение работников из одной деловой среды
- совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов
- контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий
- поддержание деловых контактов
- стимулирование деловой активности

# Этапы деловой беседы

1. подготовительные мероприятия
2. начало беседы
3. информирование присутствующих
4. аргументирование выдвигаемых положений
5. завершение беседы

# 1.Подготовительные мероприятия

- Выбор места проведения беседы
- Оформление плана (цели, задачи, стратегия)
- Сбор материала, информации
- Анализ материала
- Портрет собеседника

## 2. Начало беседы (10-15 % )

- установление контакта с собеседником
- создание рабочей атмосферы
- привлечение внимания к предстоящему деловому разговору

### *Приемы:*

- *Прием снятия напряжения*
- *Прием «зацепки»*
- *Прием прямого подхода*

### 3. Информирование присутствующих

Передача должна быть точной (отсутствие двусмысленности, недосказанности), профессионально правильной и наглядной (использование общеизвестных ассоциаций и параллелей, презентаций).

Следует сообщать источники информации, указывать на их надежность.

Цель события в временных рамках

- Не отклоняться от темы, даже если собеседники забрасывают докладчика вопросами
- Не прерывать собеседника без необходимости, но не бояться пауз в разговоре — возможно, он собирает мысли, чтобы сказать важное.

*Если пауза затягивается, необходимо приободрить собеседника косвенным вопросом (да/нет??)*

- Слушая собеседника, нужно уметь воспринимать сказанное «между словами», что аналогично чтению «между строк»

*Это имеет первостепенное значение в беседах официальных руководителей высокого ранга, которые не могут себе позволить говорить открыто*

**Информируя, отдельные собеседники стремятся скрыть свои мысли, отделаться общими фразами, уйти от принятия конкретных решений.**

**Приемы:**

- выражения, не имеющие предметного содержания, типа: «есть решение...» (а чье?)
- глаголы, не дающие указания на точный образ действий, например, «надо улучшить», «требуется активизировать» и т.п.
- намеки, когда нет конкретного указания на того, о ком идет речь, например, «есть мнение...» (а чье?)
- передают информацию очень неопределенно и субъективно, когда говорят «это хорошо...» или «это плохо...» (а для других это как?)
- обобщают информацию, меняя ее смысловое содержание

## 4. Основной этап деловой беседы — **обоснование выдвигаемых положений**

С помощью аргументов можно полностью или частично изменить позицию и мнение собеседника, смягчить противоречия, критически рассмотреть положения и факты, изложенные обеими сторонами

В аргументировании выделяют **две основные конструкции:**

доказательная аргументация (нужно доказать или обосновать)

контраргументация (опровергается утверждения)

# Основные методы аргументирования (логические)

## *1. Фундаментальный метод*

прямое обращение к собеседнику, которого вы знакомите с фактами и сведениями, являющимися основой вашего доказательства

*Если речь идет о контраргументах, то  
нужно пытаться оспорить и  
опровергнуть доводы собеседника*

## **2. *Метод противоречия***

основан на выявлении противоречий в аргументации оппонента. По своей сущности является оборонительным

## **3. *Метод извлечения выводов***

основывается на точной аргументации, которая постепенно, посредством частичных выводов приводит к желаемому выводу

## **4. *Метод сравнения*** имеет

исключительное значение, особенно когда сравнения подобраны удачно

## *5. Метод «да – но»*

Партнер приводит хорошо подобранные аргументы, охватывающие только преимущества или только слабые стороны

У любого явления имеются как плюсы, так и минусы!

Рекомендуется согласиться с партнером, а затем начать характеризовать предмет с прямо противоположной стороны и взвешивая, чего больше, плюсов или минусов

**6. Метод кусков** заключается в разбивке выступления партнера чтобы были различимы отдельные части

**7. Метод «бумеранга»** дает возможность использовать «оружие» партнера против него самого. Не имеет силы доказательства, оказывает исключительное действие, если применять его с долей остроумия.

Пример применения метода.

*Демосфен, известный афинский государственный деятель, и полководец Фокион, его соотечественник, были заклятыми политическими врагами. Однажды Демосфен заявил Фокиону: «Если афиняне разозлятся, они тебя повесят». На что Фокион ответил: «И тебя, конечно, тоже, как только образумятся».*

## ***8. Метод игнорирования***

Факт, изложенный партнером, не может быть опровергнут, но его можно с успехом проигнорировать

## ***9. Метод опроса***

Вопросы задаются заранее.

Не целесообразно сразу открывать свои намерения. Но можно задать партнеру заранее ряд вопросов, чтобы бы в основном выявить его позицию

## ***10. Метод видимой поддержки***

Партнер изложил свои аргументы, затем вы берете слово, вы ему не возражаете и не противоречите, наоборот приходите на помощь, приводя новые доказательства в его пользу. Только для видимости. Затем следует контрудар, например: «Вы забыли в подтверждение вашей мысли привести и такие факты... «Но все это вам не поможет, так как...» А затем наступает черед ваших контраргументов

Создается впечатление, что точку зрения партнера вы изучили более основательно, чем он сам, и после этого убедились в несостоятельности его тезисов

***Этот метод требует особо тщательной***

# Спекулятивные методы аргументирования

## *Техника преувеличения*

Обобщение любого рода и преувеличение, в составление преждевременных выводов

## *Техника анекдота*

Остроумное, шутливое замечание, сказанное вовремя, может полностью разрушить тщательно построенную аргументацию

## *Техника использования авторитета*

Цитирование авторитетов, что далеко не всегда является доказательством точки зрения, т.к. речь может идти совсем о другом.

## **Техника дискредитации партнёра**

«Если я не могу опровергнуть существо вопроса, то личность собеседника можно поставить под сомнение»

*Что делать, если партнер опустился до такого уровня?*

*Не следовать его примеру, а указать присутствующим на его непорядочность. Рекомендуется в отдельных случаях проигнорировать такой выпад*

## **Техника изоляции**

«Выдергивание» отдельных фраз из выступления, их изоляции и преподнесении в урезанном виде, чтобы они имели значение, совершенно противоположное первоначальному.

Некорректно опустить то, что предшествует констатации или следует сразу за ней.

## *Техника изменения направления*

Партнер не атакует ваши аргументы, а переходит к другому вопросу, который, по существу, не имеет отношения к предмету дискуссии. Практически он пытается обойти «горячее место» и вызвать у вас интерес к другим проблемам

*Необходимо быть предельно внимательным, чтобы своевременно предотвратить подобный маневр*

## *Техника введения в заблуждение*

Сообщение партнерам путаной информации. Собеседник сознательно все перемешивает, стараясь всех сбить с толку и таким образом уйти от обсуждения нежелательной для него темы

*Следует подробно рассмотреть каждый пункт выступления партнера и спокойно продолжать дискуссию, беседу*

## *Техника отсрочки*

Цель – создание препятствий для ведения дискуссии или ее затягивание. Партнер задает уже отработанные вопросы, требует разъяснений по мелочам, чтобы выиграть время

*Дискуссия может быть острой, но при этом должна оставаться честной*

*Если партнер вас убедил, то это следует признать*

## *Техника апелляции*

«Вытеснение» процесса рассуждения. Партнер выступает не как специалист, а как человек, взывающий к сочувствию, учитывая свои цели.

Воздействуя на чувства, он обходит нерешенные деловые вопросы во имя неопределенных морально-этических норм

Если партнер применяет эту технику, необходимо повернуть дискуссию на «деловые рельсы», это сложно, так как техника направлена на чувства сторон и

## **Техника вопросов-капканов**

Совокупность предпосылок, рассчитанных на внушение

1. Повторение ослабляет критическое мышление  
*Например, древнеримский государственный деятель Катон каждую свою речь в сенате заканчивал словами: «Впрочем, я считаю, что Карфаген должен быть разрушен!»*
2. Альтернативные вопросы «закрывают горизонт», подразумевая только ответы, которые соответствуют концепции партнера  
*Пример: «Будешь ли ты учиться или пойдешь работать дворником?»*
3. Контрвопросы. Лучше всего сразу же от них отгородиться  
*«Ваш вопрос я с удовольствием рассмотрю после вашего ответа на мой вопрос, который все же, согласитесь, был задан раньше»*

***Техника искажения*** или перестановки акцентов.

К технике искажения *близка демагогия*, т.е. совокупность приемов, позволяющих создать видимость правоты

Демагогия находится между логикой и ложью, отличаясь от логики отстаиванием неверных суждений, а от лжи подведением слушателя к ложным выводам, которые демагог не формулирует, предоставляя это сделать собеседнику

Демагогия имеет несколько разновидностей

## ***Демагогия без нарушения логики*** **выражается:**

- пропуск фактов, подозревать о которых собеседник не может, но которые меняют кажущийся очевидным вывод
- пропуск факта, который виден и воспринимается собеседником «по очевидности», что приводит к неверному заключению
- пропуск фактов, меняющих вывод, о которых собеседник может догадаться, только если не доверяет говорящему
- создание недоверия у собеседника к какому-либо факту посредством «нагнетания» недоверия по ступеням

## *Демагогия с незаметными нарушениями логики:*

- использование логической ошибки, когда временная связь трактуется как причинно-следственная
- из А следует либо В, либо С, но С не упоминается
- подразумевается, что если из А следует В, то из В обязательно следует А

## *Демагогия без связи с логикой:*

- использование словесных блоков «одноразового действия»
- ответ на незадаанный, но близкий по теме вопрос
- ссылка на авторитет неспециалиста
- смешение в одной фразе верного и неверного утверждения
- неверное утверждение, содержащееся в постановке вопроса
- признание своих мелких и несущественных ошибок

# 5. Завершение беседы

1. Подведение итогов
2. Компромисс
3. Поддержание личного контакта
4. Обмен визитными карточками, сувенирами
5. Договоренности

# Максимы делового общения

## 1. В принцип кооперации Г. Грайса

### ВХОДЯТ:

#### - **максима полноты информации**

*(высказывание должно содержать не меньше/не больше информации, чем требуется)*

#### - **максима качества информации**

*(не говори того, что ты считаешь ложным; не говори того, для чего у тебя нет достаточных оснований)*

#### - **максима релевантности**

*(не отклоняйся от темы)*

#### - **максима манеры**

*(избегай непонятных выражений, избегай неоднозначности, будь краток, будь организован)*

## 2. Принцип вежливости Дж. Лича

- **Максима такта** - соблюдение границ личной сферы собеседника
- **Максима великодушия** - необременение собеседника
- **Максима одобрения** - позитивность в оценке других
- **Максима скромности** - неприятие похвал в собственный адрес. Реалистическая самооценка – одно из условий успешности развертывания речевого акта
- **Максима согласия** - неоппозиционность. Вместо углубления противоречия, возникшего в ходе общения, эта максима рекомендует поиск согласия, чтобы акт общения получил продуктивное завершение
- **Максима симпатии** - благожелательность, является условием действия других максим, предохраняет

# Домашнее задание № 4

1. Характеристика публицистического стиля речи
2. Характеристика разговорного стиля речи

*(по уровням: общие особенности, лексика, морфология, синтаксис, жанры)*

# ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА РИТОРИКА

## Виды красноречия:

1. Социально-политическое
2. Академическое
3. Судебное
4. Социально-бытовое
5. Религиозное

# Этапы подготовки к выступлению

1. Выбор темы
2. Постановка цели
3. Составление плана
4. Поиск и отбор материала

# Виды плана

1. По структуре: *простой, сложный*
2. По языковому оформлению: *назывной, вопросительный, цитатный, тезисный*
3. По времени составления: *предварительный, рабочий, основной*

# Композиционно-логическое построение

## 1. речи Введение

### Задачи

Пробудить интерес к теме предстоящего разговора, установить контакт с аудиторией, подготовить аудиторов к восприятию речи.

### Приемы привлечения внимания

- Обращение
- Изложение цели выступления, обзор главных разделов темы
- Прием сопереживания
- Парадоксальная ситуация
- Аппеляция к интересам аудитории
- Прием соучастия
- Аппеляция к событиям
- Аппеляция к географическим или погодным условиям
- Аппеляция к речи предыдущего оратора
- Аппеляция к авторитетам или известным источникам информации
- Аппеляция к личности оратора
- Юмористическое замечание
- Вопросы к аудитории

## 2. Основная часть

### Задачи

- Сообщить информацию
- Обосновать свою точку зрения
- Убедить аудиторию
- Побудить слушателей к конкретным действиям

## 3. Заключение

### Цели

- Суммировать сказанное
- Повысить интерес к предмету речи
- Подчеркнуть значение сказанного
- Поставить задачи
- Призвать к непосредственным действиям (в митинговой речи)

# Способы изложения материала в основной части выступления

- **Индуктивный способ** (от частного к общему)
- **Дедуктивный способ** (от общего к частному)
- **Концентрический способ**
- **Ступенчатый способ**
- **Метод аналогии**
- **Хронологический способ**

# Приемы деловой

## КОММУНИКАЦИИ

### Риторические вопросы

цель-включить мышление собеседника и направить его в нужное русло

#### *Пример*

*Выдающийся адвокат Ф. Н. Плевако*

*Защищал нищую старуху,  
обвиняемую в краже французской  
булочки. Старуха была дворянского  
происхождения и поэтому подлежала  
юрисдикции суда присяжных.*

*Прокурор произнес часовую обвинительную речь: преступление старухи не велико, но осуждена она должна быть по всей строгости закона, так как любое незначительное его нарушение подрывает его основы, основы самодержавия, и, в конечном счете, наносит непоправимый вред Российской Империи. Речь была эмоциональной и произвела впечатление на публику.*

*Речь адвоката состояла из нескольких фраз и основная смысловая нагрузка легла на риторический вопрос. Сказал он следующее: Уважаемые господа присяжные! Не мне напоминать вам о том, сколько испытаний выпало на долю нашего государства и в скольких из них Россия вышла победительницей. Устой Российской Империи не смогли подорвать ни татаро-монгольское нашествие, ни нашествие турок, шведов, французов. Как вы думаете, вынесет ли Российская Империя потерю одной французской булочки?*

Решение суда?

# Презентация в деловой коммуникации

- Правильно структурируйте  
текст
- Вовлекайтесь с помощью  
контента  
(люди не хотят думать и  
напрягаться)

# Дейв Паради:

*1. Не читайте текст*

*(нужно уметь хорошо говорить)*

*1. Не мельчите на слайдах*

*2. Шутите и будьте*

*искренними, улыбайтесь!*

## ***4. Визуализируйте***

Покажите покупателю 5 картинок: вы, ваш продукт, преимущества, счастливые покупатели, показатели вашего успеха

## ***5. Упрощайте***

Репетируйте свое выступление (вас должны понять, услышать, принять).

Прогон и отработка деталей обязателен, если человек не готов, это видно, а следовательно.... Вы тратите их время..... вы тратите их деньги!