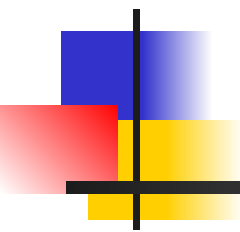
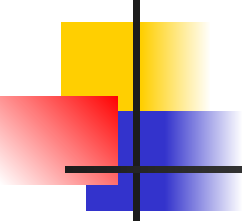


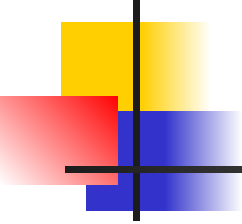
# Культура речи. Речевой этикет

- 
- 
1. Понятие культуры речи
  2. Коммуникативные качества речи
  3. Речевой этикет: этикетные формулы, виртуальное общение, кодекс переводчика, разговор по телефону



---

***Этикет* по происхождению французское слово (*etiquette*). Первоначально оно обозначало товарную бирку, ярлык (ср. *этикетка*), а затем так стали называть придворный церемониал.**



---

**Владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение. Знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно, не испытывать неловкости из-за промахов и неправильных действий, избежать насмешек со стороны окружающих.**

Речевой этикет имеет национальную специфику.




---

Например, В. Овчинников в книге «Ветка сакуры» так описывает своеобразие японского этикета:

В разговорах люди всячески избегают слов «нет», «не могу», «не знаю», словно это какие-то ругательства, нечто такое, что никак нельзя высказать прямо, а только иносказательно, обиняками.

Даже отказываясь от второй чашки чая, гость вместо «нет, спасибо» употребляет выражение, дословно обозначающее «мне уже и так прекрасно»...

**В английском языке, в отличие от русского, нет формального разграничения между формами *ты* и *вы*.**



---

**Особенностью русского языка является именно наличие в нем двух местоимений — *ты* и *вы*, которые могут восприниматься как формы второго лица единственного числа.**

## **Вы**

- 1. К незнакомому, малознакомому адресату**
- 2. В официальной обстановке общения**
- 3. При подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату**
- 4. К равному и старшему (по положению, возрасту) адресату**

## **Ты**

- 1. К хорошо знакомому адресату**
- 2. В неофициальной обстановке общения**
- 3. При дружеском, фамильярном, интимном отношении к адресату**
- 4. К равному и младшему (по положению, возрасту) адресату**



## Понятие культуры речи

---

- Соблюдение этики общения
- Владение нормами литературного языка
- Умение выбрать и организовать языковые средства, которые в определенной ситуации общения способствуют достижению поставленных задач коммуникации



## Коммуникативные качества речи (Б.Н. Головин)

---

- Коммуникативные качества речи – это признаки и свойства речи, направленные на выполнение коммуникативных задач общения, обеспечивающие более полное взаимопонимание субъектов речевого общения



## Коммуникативные качества речи (Б.Н. Головин)

---

1. Правильность – соблюдение норм литературного языка
  2. Точность – соответствие содержания речи тому кругу предметов, явлений, понятий, которые отображаются в речи
- # После того как во время митинга у него украли револьвер, он набил карманы пулями*





## Коммуникативные качества речи (Б.Н. Головин)

---

3. Логичность – соответствие логичной мысли и логичного ее развития в речи

# *Пенсия у меня хорошая, но маленькая*

# *На уроке присутствовали библиотекарь, а также Александра Петровна и Ираида Афанасьевна*

# Коммуникативные качества речи (Б.Н. Головин)



---

4. Чистота – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку и отвергаемых нормами нравственности: просторечных слов, диалектизмов, вульгаризмов (грубых слов), жаргонизмов, варваризмов (неоправданно использованных заимствований), слов-паразитов, канцеляризмов



## Коммуникативные качества речи (Б.Н. Головин)

---

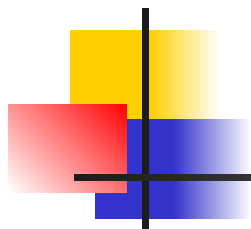
- Засорение речи
  - # *Куда прёшь?!*
  - # *Вчера мы весь день шопинговали*
  - # *Надысь встретила подругу*
  - # *Завтра, это, пойдём в кино?*
  - # *На настоящий момент я получил 5*



## Коммуникативные качества речи (Б.Н. Головин)

---

5. Выразительность – наличие в речи элементов, поддерживающих интерес адресата
6. Богатство речи – построение речи на основе разнообразных языковых структур
7. Уместность – употребление речи в соответствии с целями и условиями общения



**Борис Николаевич Головин** (16 июля 1916, Зарайск — 1 января 1984, Горький) — советский советский лингвист. Доктор филологических наук, профессор. Заслуженный деятель науки РСФСР. В 1961—1984 — заведующий кафедрой русского языка и общего языкознания Горьковского государственного университета им. Н. И. Лобачевского. Входил в состав Экспертного совета по присуждению научных степеней ВАК по русскому языку и общему языкознанию.



# Хорошая речь

---

- Правильная, точная, логичная, не засоренная, выразительная, богатая, уместная.



# Этика общения

---

- Этикет – совокупность правил хорошего тона, принятых в данном обществе и устанавливающих нормы поведения и общения людей в определенных ситуациях
- Речевой этикет – разработанные правила речевого поведения, система речевых формул



## Правила речевого поведения

---

- Красна беседа смирением
- От учтивых слов язык не отсохнет
- Ласковое слово пуще дубины,  
недоброе слово что огонь жжёт
- Доброе молчание лучше пустого  
болтания
- На языке медок, а на сердце ледок

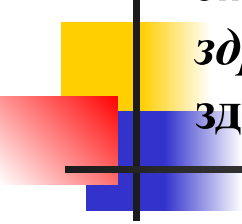




## Этикетные формулы

---

- Приветствие
- Прощание
- Обращение
- Благодарность
- Просьба
- Извинение
- Приглашение



В русском языке основное приветствие — *здравствуйте*. Оно восходит к старославянскому глаголу *здравствовать* у что означает «быть здоровым», т. е. здоровым.

---

Наряду с этой формой распространено приветствие, указывающее на время встречи:

- Доброе утро!
- Добрый день!
- Добрый вечер!

**Среди военнослужащих принято приветствовать словами:**

- Здравия желаю!**

**По этому приветствию узнают военных в отставке.**



## Приглашение:

---

- *Позвольте (разрешите) пригласить вас...*
- *Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады (встретить вас).*
- *Приглашаю вас (тебя)...*

Если необходимо выразить неуверенность в уместности приглашения или неуверенность в принятии адресатом приглашения, тогда оно выражается вопросительным предложением:

- *Я могу (могу ли, не могу ли, можно ли, нельзя ли) пригласить вас...*



---

## Поздравление:

- *Разрешите (позвольте) поздравить вас с...*
- *Примите мои (самые) сердечные (теплые, горячие, искренние) поздравления...*
- *От имени (по поручению)... поздравляем...*
- *От (всей) души (всего сердца) поздравляю...*
- *Сердечно (горячо) поздравляю...*



---

### **Выражение благодарности:**

- *Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Петровичу Быстрову за отлично (прекрасно) организованную выставку.*
- *Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам (преподавательскому составу) за...*



---

**Просьба** может быть выражена с некоторой категоричностью:

— *Настоятельно (убедительно, очень) прошу вас (тебя)...*

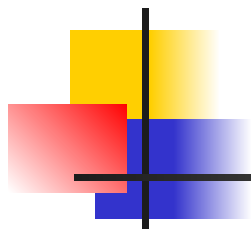
*Согласие, разрешение формулируется следующим образом:*

— *(Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено).*

— *Пожалуйста (разрешаю, не возражаю).*

— *Согласен отпустить вас.*

— *Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете нужным.*



Немаловажным компонентом речевого этикета является комплимент. Тактично и вовремя сказанный, он поднимает настроение у адресата, настраивает его на положительное отношение к оппоненту. Комплимент говорится в начале разговора, при встрече, знакомстве или во время беседы, при расставании. Комплимент всегда приятен. Опасен только неискренний комплимент, комплимент ради комплимента, чрезмерно восторженный комплимент.



---

## Комплимент

- *Вы хорошо (отлично, прекрасно, превосходно, великолепно, молодо) выглядите.*
- *Вы (так, очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны).*
- *Вы хороший (отличный, прекрасный, превосходный) партнер (компаньон).*
- *Вы умеете хорошо (прекрасно) руководить (управлять) людьми, организовывать их.*

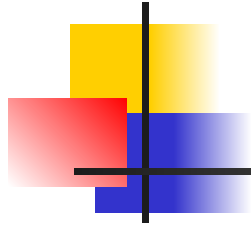




## Обращение в русском речевом этикете

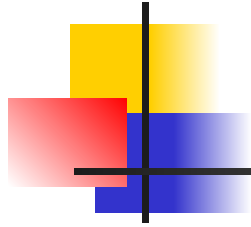
---

- Общение предполагает наличие еще одного слагаемого, еще одного компонента, который проявляет себя на всем протяжении общения, является его неотъемлемой частью, служит перекидным мостиком от одной реплики к другой. И в то же время норма употребления и сама форма обращения окончательно не установлены, вызывают разногласия, являются большим местом русского речевого этикета.

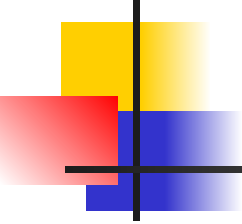


**Обращение испокон веков выполняло несколько функций. Главная из них — привлечь внимание собеседника. Это — вокативная функция.**

**Поскольку в качестве обращений используются как собственные имена {*Анна Сергеевна, Игорь* » *Саша*), так и названия людей по степени родства {*отец, дядя, дедушка*), по положению в обществе, по профессии, должности {*президент, генерал, министр, директор, бухгалтер*), по возрасту и полу {*старик, мальчик, девочка*), обращение помимо вокативной функции указывает на соответствующий признак.**



**Наконец, обращения, могут быть экспрессивно и эмоционально окрашенными, содержать оценку: *Любочка, Маринуся, Любка, болван, остолоп, недотепа, шалопай, умница, красавица*. Особенность таких обращений заключается в том, что они характеризуют как адресата, так и самого адресанта, степень его воспитанности, отношение к собеседнику, эмоциональное состояние.**



---

**Приведенные слова-обращения используются в неофициальной ситуации; только некоторые из них, например собственные имена (в их основной форме), названия профессий, должностей, служат обращениями и в официальной речи.**



## Этикет в виртуальном мире

---

- Регулярно проверяйте содержимое своего почтового ящика
- Безотлагательно отвечайте на каждое письмо, адресованное непосредственно вам



## Этикет в виртуальном мире

---

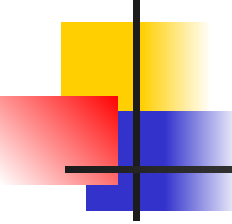
- Всегда указывайте тему письма
- В конце письма обязательно указывайте свои имя, фамилию, должность и место работы и необходимую контактную информацию



## Этикет в виртуальном мире

---

- Отвечая на письмо, повторяйте письмо, на которое вы отвечаете
- Не вносите изменения в письмо, на которое вы отвечаете!

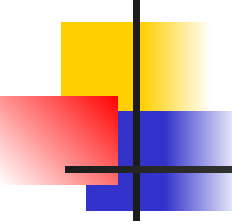


Кодекс поведения переводчика (*Бюро переводов LingvoPlus*)

---

- Авторский текст для переводчика неприкосновенен
- Переводчик не может высказывать свою точку зрения или интерпретировать слова говорящего по своему усмотрению

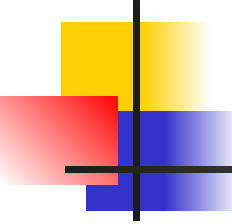




## Кодекс поведения переводчика (*Бюро переводов LingvoPlus*)

---

- Переводчик должен гарантировать конфиденциальность
- Переводчик обязан быть профессионалом в своем деле
- Переводчик должен отвечать за качество выполненного перевода



Кодекс поведения переводчика (*Бюро переводов LingvoPlus*)

---

- Переводчик имеет право на авторство
- Переводчик должен соблюдать установленный этикет
- Внешний вид переводчика должен соответствовать его представительской деятельности



## Этикет в разговоре по телефону

---

- Необходимо разграничивать официальные и неофициальные разговоры
- Отвечая на звонок на работе, следует называть место работы или свою фамилию / должность



## Этикет в разговоре по телефону

---

- В начале разговора, выяснив, что с вами разговаривает нужный вам человек, представьтесь
- Если вы звоните незнакомому человеку, сообщите ему, кто дал вам номер его телефона



## Этикет в разговоре по телефону

---

- Звонки на квартиру после 22.00 и до 9.00 – нарушение этикета
- Разговор должен быть коротким (3–5 мин.)
- Заканчивает разговор тот, кто позвонил



## Этикет в разговоре по телефону

---

- Вы хотите быстро сообщить или получить определенные сведения
- Вам надо выяснить мнение по срочному вопросу
- Вам надо уточнить, остается ли в силе прежняя договоренность о встрече
- Вам надо сообщить об изменении ситуации
- Вы договорились о телефонном звонке



## Задание на дом

---

- Напишите все возможные варианты вашего имени. Определите, какие из них используются в официальной, какие в неофициальной речи; какую функцию выполняет каждый из вариантов.
- Составить текст «Проблемы культуры речи современной молодежи»



Спасибо за внимание

---

Речевой этикет