

Дата: 28.09.2020г.

Тема занятия: Речевой этикет.

1. Запишите в тетради дату и тему занятия.
2. Изучите материал занятия.

Назначение речевого этикета Этикет по происхождению французское слово (etiquette). Первоначально оно обозначало товарную бирку, ярлык (ср. этикетка), а затем так стали называть придворный церемониал. Наряду с этим словом для обозначения правил, определяющих порядок какой-либо деятельности, используется слово регламентация и словосочетание дипломатический протокол. Многие тонкости общения, представленные протоколом, учитываются и в других сферах деловых отношений. Все большее распространение в деловых кругах, особенно в последнее время, получает деловой этикет, отражающий опыт, нравственные представления и вкусы определенных социальных групп. Деловой этикет предусматривает соблюдение норм поведения и общения. Поскольку общение есть деятельность человека, процесс, в котором он участвует, то при общении в первую очередь учитываются особенности речевого этикета. Под речевым этикетом понимаются разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения. По тому, как человек знает этикет, соблюдает его, судят о нем самом, его воспитании, общей культуре, деловых качествах. 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. Соблюдение речевого этикета чиновниками всех рангов, врачами, юристами, продавцами, работниками связи, транспорта, стражами порядка — имеет, кроме того, воспитательное значение, невольно способствует повышению как речевой, так и общей культуры общества. Но наиболее важно то, что неукоснительное следование правилам речевого этикета членами коллектива того или иного

учебного заведения, предприятия, производства, офиса оставляет у клиентов, соучредителей, партнеров благоприятное впечатление, поддерживает положительную репутацию всей организации. Какие же факторы определяют формирование речевого этикета и его использование? Речевой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, ведущих деловой разговор: социального статуса субъекта и адресата общения, их места в служебной иерархии, их профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера. Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Это может быть юбилей колледжа, выпускной вечер, посвящение в профессию, презентация, научная конференция, совещание, прием на работу и увольнение, деловые переговоры и др. Речевой этикет имеет национальную специфику. Каж54 Речевой этикет дый народ создал свою систему правил речевого поведения. 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, общниками. Даже отказываясь от второй чашки чая, гость вместо «нет, спасибо» употребляет выражение, дословно обозначающее «мне уже и так прекрасно»... Если токийский знакомый говорит: «Прежде чем ответить на ваше предложение, я должен посоветоваться с женой», то не нужно думать, что перед вами поборник женского равноправия. Это лишь один из способов не произнести слова «нет». К примеру, вы звоните японцу и говорите, что хотели бы встретиться с ним в шесть вечера в пресс-клубе. Если он в ответ начинает переспрашивать: «Ах, в шесть? Ах, в прессклубе?» и произносить какие-то ничего не значащие звуки, вы должны тут же сказать: «Впрочем, если вам это неудобно, можно побеседовать в другое время и в другом месте». И вот тут собеседник вместо «нет» с превеликой радостью скажет «да» и ухватится за первое же предложение, которое ему подходит. О некоторых особенностях речи французов и французского языка

свидетельствует И. Эренбург: В речах ораторы любят щеголять оборотами, взятыми у авторов XVIII века, а письмо, касающееся очередной биржевой сделки, маклер кончает, как его дедушка, обязательной формулой «Благоволите, милостивый государь, принять уверения в моем глубоком к вам почтении». Французы любят конкретность, точность, ясность. Всего лучше об этом свидетельствует язык. Пофранцузски не скажешь «она в ответ усмехнулась» или «он тогда махнул рукой»: нужно объяснить, как она усмехнулась — злобно, печально, насмешливо или, может быть, добродушно; почему он махнул рукой — от досады, от огорчения, от безразличия? Французский язык долго именовали дипломатическим, а его употребление, наверно, затрудняло работу дипломатов: по-французски трудно замаскировать мысль, трудно говорить не договаривая. Формулы речевого этикета. Любой акт общения имеет начало, основную часть заключительную. Если адресат незнаком субъекту речи, то общение начинается со знакомства. При этом оно может происходить непосредственно и опосредованно. По правилам хорошего тона не принято вступать в разговор с незнакомым человеком и самому представляться. Однако бывают случаи, когда это необходимо сделать. Этикет предписывает следующие формулы: — Разрешите(те) с вами (с тобой) познакомиться. — Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться. — Позвольте(те) с вами (с тобой) познакомиться. — Позвольте(те) познакомиться. — Давайте(те) познакомимся. — Будем знакомы. — Хорошо бы познакомиться. При посещении паспортного стола, общежития, приемной комиссии учебного заведения, какого-либо учреждения, конторы, когда предстоит разговор с официальным лицом, необходимо ему представиться, используя одну из формул: — Позвольте (разрешите) представиться. — Моя фамилия Колесников. — Я Павлов. — Мое имя Юрий Владимирович. — Николай Колесников. — Анастасия Игоревна. Если же посетитель не называет себя, тогда тот, к кому пришли, сам спрашивает: — Как ваша (твоя) фамилия? — Как ваше (твое) имя, отчество? — Как ваше (твбе) имя? — Как вас (тебя) зовут?

Официальные и неофициальные встречи знакомых, а иногда и незнакомых людей начинаются с приветствия. В русском языке основное приветствие — здравствуйте. Оно восходит к старославянскому глаголу здравствовать, что означает «быть здоровым», то есть здоровым. Глагол здравствовать в давние времена имел и значение «приветствовать» (ср.: здороваться), о чем свидетельствует текст «Онежской былины»: «Как приходит Илья тут Муромец, а здравствует он князя с княгинею». Следовательно, в основе этого приветствия содержится пожелание здоровья. Впервые приветствие здравствуй встречается в «Письмах и бумагах Петра Великого 1688-1701». Наряду с этой формой распространено приветствие, указывающее на время встречи: — Доброе утро! — Добрый день! — Добрый вечер! Помимо общеупотребительных приветствий существуют приветствия, которые подчеркивают радость от встречи, уважительное отношение, желание общения: — (Очень) рад вас видеть (приветствовать)! — Разрешите (позвольте) вас приветствовать. — Добро пожаловать! — Мое почтение. Среди военнослужащих принято приветствовать словами: — Здравия желаю! По этому приветствию узнают военных в отставке. После приветствия обычно завязывается деловой разговор. Речевой этикет предусматривает несколько зачинов, которые обусловлены ситуацией. Наиболее типичны три ситуации: 1) торжественная; 2) скорбная; 3) рабочая, деловая. К первой относятся государственные праздники, юбилеи предприятия и сотрудников; получение наград; открытие спортивного зала; презентация и т. д. По любому торжественному поводу, знаменательному событию следуют приглашения и поздравления. В зависимости от обстановки (официальной, полуофициальной, неофициальной) пригласительные и поздравительные клише меняются. 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... Скорбная ситуация связана со смертью, гибелью, убийством, стихийным бедствием, терактами, разорением, ограблением и другими событиями, приносящими несчастье, горе. В таком случае выражается соболезнование. Оно не должно быть сухим, казенным. Формулы соболезнования, как правило, стилистически приподняты, эмоционально окрашены: — Разрешите (позвольте) выразить (вам) мои глубокие (искренние) соболезнования. — Приношу (вам) мои (примите мои, прошу принять мои) глубокие (искренние) соболезнования. — Я вам искренне (глубоко, сердечно, от всей души) соболезную. Скорблю вместе с вами. — Разделяю (понимаю) вашу печаль (ваше горе, несчастье). Наиболее эмоционально-экспрессивны выражения: — Какое (большое, непоправимое, ужасное) горе (несчастье) обрушилось на вас! — Какая большая (невосполнимая, ужасная) утрата постигла вас! — Какое горе (несчастье) обрушилось на вас! В трагической, скорбной или неприятной ситуации люди нуждаются в сочувствии, утешении. Этикетные формулы сочувствия, утешения рассчитаны на разные случаи и имеют различное назначение. Утешение выражает сопереживание: — (Как) я вам сочувствую! — (Как) я вас понимаю! Утешение сопровождается уверением в благополучном исходе: — Я вам (так) сочувствую, но, поверьте мне (но я так уверен), что все кончится хорошо! — Не впадайте в отчаяние (не падайте духом). — Все (еще) изменится (к лучшему). — Все будет в порядке! — Все это изменится (обойдется, пройдет)! Утешение сопровождается советом: — Не нужно (надо) (так) волноваться (беспокоиться, расстраиваться, огорчаться, переживать, страдать). — Вы не должны терять самообладание (голову, выдержку). — Нужно (надо) успокоиться (держать себя в руках, взять себя в руки). — Вы должны надеяться на лучшее (выбросить это из

головы). Перечисленные зачины (приглашение, поздравление, соболезнование, утешение, выражение сочувствия) не всегда переходят в деловое общение, иногда ими разговор и заканчивается. В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) также используются формулы речевого этикета. Например, при подведении итогов учебного года, при определении результатов участия в выставках, при организации различных мероприятий, встреч возникает необходимость кого-то поблагодарить или, наоборот, вынести порицание, сделать замечание. На любой работе, в любой организации у кого-то может появиться необходимость дать совет, высказать предложение, обратиться с просьбой, выразить согласие, разрешить, запретить, отказать кому-то. Приведем речевые клише, которые используются в данных ситуациях. 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... — Должен выразить учащимся 10 «А» класса (свою) благодарность за... — Позвольте (разрешите) выразить большую (огромную) благодарность... За оказание какой-либо услуги, за помощь, важное сообщение, подарок принято благодарить словами: — Я благодарен вам за то, что... — (Большое, огромное) спасибо вам (тебе) за... — (Я) очень (так) благодарен вам! 66 Речевой этикет • Эмоциональность, экспрессивность выражения благодарности усиливается, если сказать: — Нет слов, чтобы выразить вам (мою) благодарность! — Я до такой степени благодарен вам, что мне трудно найти слова! — Вы не можете себе представить, как я благодарен вам! — Моя благодарность не имеет (не знает) границ! Совет, предложение. Нередко люди, особенно наделенные властью, считают необходимым высказывать свои предложения, советы в категорической форме: — Все (вы) обязаны (должны)... — Вам непременно следует поступить так... — Категорически (настойчиво) советую (предлагаю) сделать... Советы, предложения, высказанные в такой форме, похожи на

приказание или распоряжение и не всегда рождает желание следовать им, особенно если разговор происходит между коллегами одного ранга. Побуждение к действию советом, предложением может быть выражено в деликатной, вежливой или нейтральной форме: — Разрешите (позвольте) дать вам совет (посоветовать вам)... — Разрешите предложить вам... — (Я) хочу (мне хотелось бы, мне хочется) посоветовать (предложить) вам... — Я посоветовал бы (предложил бы) вам... — Я советую (предлагаю) вам... Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым, но без излишнего заискивания: Сделайте одолжение, выполните (мою) просьбу... — Если вам не трудно (вас это не затруднит)... — Не считите за труд, пожалуйста, отнесите... — (Не) могу ли я попросить вас... — (Пожалуйста), (очень вас прошу) разрешите. 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. При отказе используются выражения: — (Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь (разрешить, оказать содействие). — (Я) не могу (не в силах, не в состоянии) выполнить вашу просьбу. — В настоящее время это (сделать) невозможно. — Поймите, сейчас не время просить (обращаться с такой просьбой). — Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу. — Я вынужден запретить (отказать, не разрешить). 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 относится к внешнему виду, свидетельствует об отличных профессиональных

способностях адресата, его высокой нравственности, дает общую положительную оценку: — 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.

Задание №1. Напишите известные вам клички людей. Как они образованы и какую функцию выполняют, выступая в роли обращения? Отличительной чертой официально принятых обращений на Руси было отражение социального расслоения общества, такой его характерной черты, как чиновничество. Не поэтому ли в русском языке корень чин оказался плодовитым, дав жизнь словам: чиновник, чиновничество, благочинный, благочиние, чиновлюбие, чиновпочитание, чиновначальник, чиновначальствовать, бесчинный, бесчинствовать, чиноразрушитель, чиногубитель, чиновпочитатель, чинокрад, чинно, чинность, подчиниться, подчинение; • словосочетаниям: не по чину, раздать по чинам, чин чином, большой чин, не разбирая чинов, чинясь, чин по чину; поговоркам: Чин чина почитай, а меньшей садись на край; Пуля чинов не разбирает; Дураку, что большому чину, везде простор; Целых два чина дурак да дурачина; А тот бы и в чинах, да жаль, карманы пусты.

Задание № 2. Из любого художественного произведения современного автора выпишите все обращения и проанализируйте, как они характеризуют того, кто обращается, и того, к кому обращаются.

Домашнее задание. Напишите небольшое сочинение или статью на тему: «Как мы обращаемся друг к другу».

Выполненную работу отправляете старосте. Староста формирует папку, подписывает тему, ставит дату и присылает в личное сообщение на электронную почту gulsasyakg@mail.ru