

Речевой этикет и этикетная формула

(к элективному курсу в 10 классе
"Деловой русский язык")



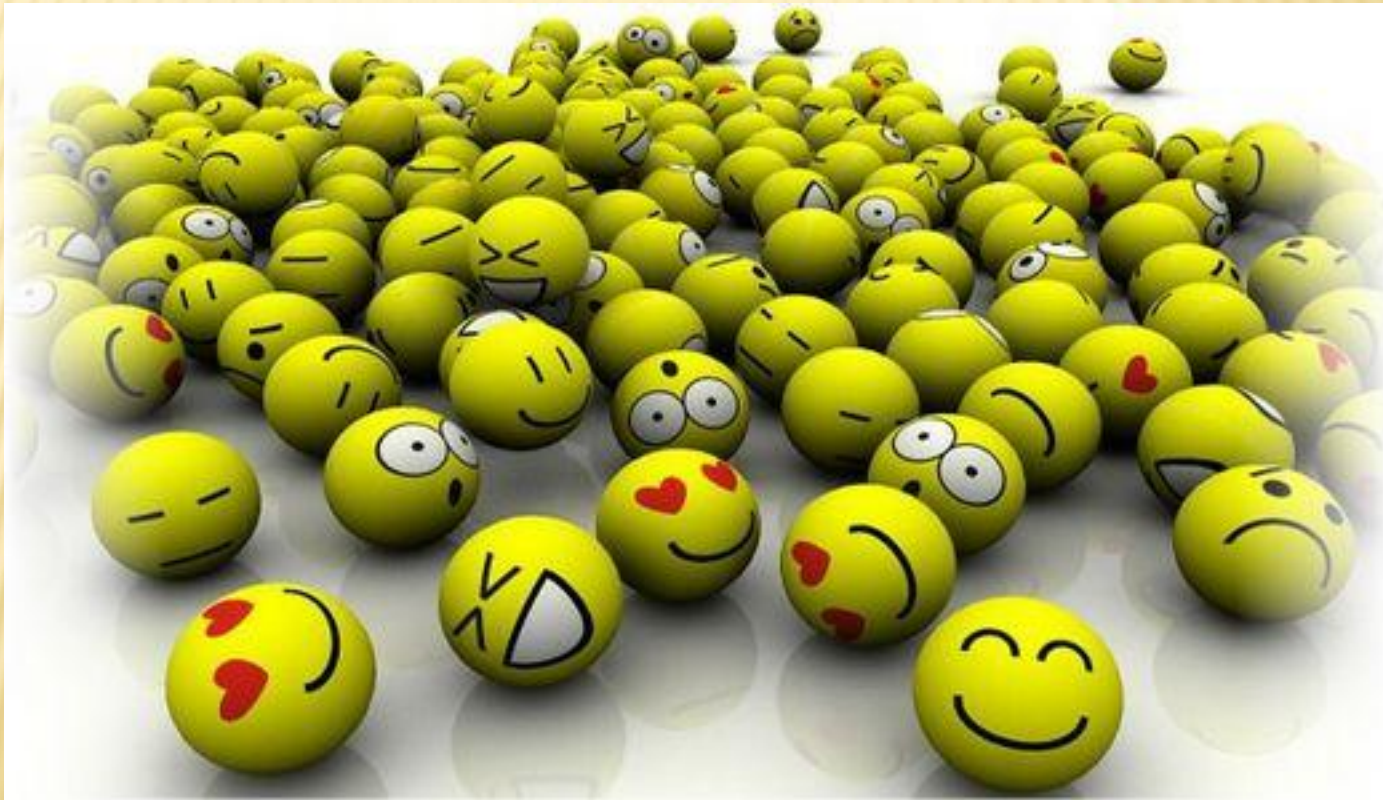
- Речевой этикет – это совокупность разработанных правил речевого этикета, система речевых формул общения и правила их использования в тех или иных ситуациях.

-
- В различных сферах деятельности этикетные средства используются по-разному. Степень владения речевым этикетом определяется степенью профессионализма



-
- Это относится к государственным служащим, менеджерам, предпринимателям – всем, кто по роду своей деятельности постоянно общается с людьми. Владение речевым этикетом порождает доверие и уважение, а знание правил речевого этикета дает человеку чувство уверенности.

- Принцип использования этикетных формул, помимо универсального принципа вежливости, - это принцип соответствия речевой ситуации.



-
- Основу речевого этикета составляют речевые формулы. Их характер зависит от особенностей общения. В повседневной деловой обстановке используют **этикетные формулы** – фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами.

-
- Многие из них включают уже ушедшие, самостоятельно не употребляющиеся слова. С помощью словесных формул выражают отношение при встрече и расставании, когда благодарят или приносят извинения, при знакомстве и в других ситуациях.

ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРИ ВЫБОРЕ ЭТИКЕТНЫХ ФОРМУЛ.

□ Обстановка
общения.

1. Официальная.
2. Неофициальная.



□ Фактор адресата.

1. Социальный статус
2. Личные заслуги
3. Возраст
4. Пол
5. Степень знакомства

СИТУАЦИИ РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА

- Обращение, привлечение внимания;
- знакомство, приветствие;
- Прощание
- Просьба
- Извинение
- Благодарность
- Поздравление
- Пожелание;
- Одобрение, комплимент
- Сочувствие, соболезнование
- Приглашение, предложение
- Совет
- Согласие
- Отказ



Ситуация речевого этикета	Этикетные формулы
<p data-bbox="291 289 730 354">Приветствия</p> 	<p data-bbox="967 289 1450 725">Здравствуйте! Добрый день. Доброе утро Добрый вечер. Рад вас видеть! Добро пожаловать! Мое почтение.</p>
<p data-bbox="291 775 639 911">Формулы прощания</p> 	<p data-bbox="967 775 1692 1332">До свидания! Всего доброго! Всего хорошего! До встречи! Надеюсь, мы расстанемся ненадолго! Надеюсь на скорую встречу! Счастливого пути! (отъезжающему)</p>

Просьба	Будьте добры... Будьте любезны... Прошу вас...
Формулы благодарности	Благодарю! Большое спасибо! Спасибо! Очень признателен вам... Разрешите поблагодарить вас! Очень вам признателен!
Предложения	Позвольте предложить... Мне хочется предложить... Я хотел бы предложить вам...
Приглашение	Позвольте пригласить вас... Разрешите пригласить вас на... Я приглашаю вас... Приходите на праздник(юбилей, встречу...), мы будем рады вас видеть. От имени... приглашаю вас на ...



- **Успех делового общения зависит от принципов поведения, в том числе от речевого общения его участников.**

В ЛЮБОЙ ДЕЛОВОЙ СИТУАЦИИ МОГУТ ВСТУПАТЬ В КОНТАКТ ЛЮДИ РАЗНЫХ КОММУНИКАТИВНЫХ ТИПОВ:

Открытого 	Закрытого 
<ol style="list-style-type: none">1. Сосредотачивает внимание на партнере по коммуникации2. Наилучший для общения, ведения переговоров	<ol style="list-style-type: none">1. Сосредотачивает внимание на самом себе.2. «человек – манипулятор»

ЛИТЕРАТУРА

1. М. Ю. Касумова. Деловой русский язык. Учебное пособие для старшей профильной школы. 10 -11 классы. Гуманитарный издательский центр "Владос". М. 2005.
2. М. Ю. Касумова. Деловой русский язык. Практикум для старшей профильной школы. 10 -11 классы. Гуманитарный издательский центр "Владос". М. 2005.

Учитель русского языка и
литературы Мироненко Е. П.

2014 г.