

Функциональные стили речи

Публицистический стиль

1. *Сфера общения:* общественно-политическая сфера коммуникации.

2. *Задачи речи:* воздействие на слушающих / читающих с целью формирования у них правильного отношения к сообщаемому.

3. *Жанры речи:* газетные и журнальные статьи, очерки, выступления на общественно-политические темы, заметки и др.

4. *Стилеобразующие черты:* чередование эмоционально-экспрессивных средств и стандарта, агитационность, логичность, оценочность, факты, образность, статистические данные.

5. *Языковые особенности:* общественно-политическая лексика, слова в переносном значении, экспрессивно окрашенные слова и речевые стандарты, частотность употребления форм родительного падежа, разнообразие форм времени глаголов, распространенность экспрессивных синтаксических конструкций, конструкций с обособленными членами, парцелляции, инверсия и под.

Задание. Прочитайте текст. Ответьте на вопросы.

ПРОБЛЕМА ТАБАКОКУРЕНИЯ

В последнее время в нашей стране особую актуальность приобрела проблема детского и подросткового курения. По словам специалистов, за несколько лет армия курильщиков заметно омолодилась. Около 1/3 молодых курильщиков приобщаются к табаку в возрасте до 10 лет, а большая часть взрослых курильщиков – в возрасте до 18 лет.

В современном обществе существует неоднозначное отношение к компаниям-производителям табачных изделий. Мы, компания «Лучший Табак», являясь гражданином общества, выступаем против распространения курения среди детей и молодежи. Мы рассматриваем курение как свободный выбор взрослого человека, осознающего его негативное воздействие на организм.

Вкладом компании в популяризацию здорового образа жизни является активное участие в медицинских, образовательных, культурных и спортивных программах.

Проект реконструкции парка Мира – часть нашей социальной политики, направленной на воспитание здорового поколения.

В минувшем году во Всемирный день без табака наша компания полностью остановила производство.

В нынешнем году «Лучший Табак» совместно с Областным центром медицинской профилактики и Детской художественной галереей принял участие в организации конкурса детского рисунка. В конкурсе участвовало 35 ребят. Представленные рисунки отличал оригинальный подход и осознание авторами работ необходимости вести здоровый образ жизни. Призеры и все участники конкурса получили подарки от компании.

Вопросы

Вопрос 1. В каком жанре написан текст? Кому он адресован? Какова задача автора?

Вопрос 2. К какому стилю речи относится текст? Обоснуйте свой ответ: какие стилеобразующие черты и языковые особенности можно выделить в тексте? Приведите примеры речевых стандартов и образных, экспрессивно-эмоциональных оборотов речи.

Вопрос 3. В чём заключается смысловая двойственность текста, «лукавство» автора?

Вопрос 4. Какие «опасности», на ваш взгляд, таят в себе тексты данного стиля речи?

Официально-деловой стиль

1. *Сфера общения*: официально-деловые отношения в правовой и административной сфере.
2. *Задачи речи*: сообщение сведений и точных указаний, имеющих практическое применение для всех.
3. *Жанры речи*: указы, нормы, законы, постановления, деловые документы, уставы, справки, докладные и объяснительные записки, приказы, объявления, автобиография, заявления, характеристики, протоколы, инструкции и др.
4. *Стилеобразующие черты*: точность, не допускающая разночтений, логичность, официальность, бесстрастность, неличный характер речи, стандартность.
5. *Языковые особенности*: профессиональные термины и слова с официально-деловой окраской, архаизмы; сложносокращенные слова, отсутствие слов с эмоционально-экспрессивной окраской, преобладание имени над местоимением, отглагольные имена существительные, отыменные предлоги, использование страдательных конструкций, сложных предложений с четко выраженной логической связью и т.д.

Деловое общение

Прочитайте текст и выполните задания к нему.

Общение имеет разнообразные стили и правила, которые зависят от ситуации и условий, в которых оно происходит. Деловое общение подразумевает *коммуникацию* между людьми в профессиональной сфере в официальной ситуации. Деловому общению необходимо учиться. Это не бытовое общение, где можно *демонстрировать* себя и стремиться стать центром внимания. В деловом общении ваши личностные качества не являются *приоритетными*, хотя они имеют немаловажное значение.

Основное внимание в деловом общении сосредоточено на решении вами рабочих задач и достижении профессиональных целей, а также на понимании стремлений вашего собеседника или *оппонента*, которые следует совместить со своими таким образом, чтобы обе стороны достигли желаемого результата. Именно по этой причине деловой человек должен владеть *этикой делового общения*, или знать правила, помогающие ему оставаться культурным и образованным в определенной среде. Так, например, необходимо хорошо ориентироваться в традициях и национальных особенностях культуры, к которой принадлежит деловой партнер, ведь это позволяет говорящему проявить уважение к собеседнику и *расположить к себе*.

Для успешного ведения деловых переговоров важным становится умение слушать другого человека, вести и направлять беседу, производить благоприятное впечатление, создавать располагающую к диалогу атмосферу. Для этого необходимо четко формулировать свою мысль, анализировать слова оппонента, аргументировать собственную точку зрения и критически оценивать предложения и высказывания.

Если обращаться к психологической стороне делового общения, то можно отметить, что приобретение конкретных навыков ведения разговора заставляет человека самосовершенствоваться и развивать лучшие качества личности. В *деловом общении «по горизонтали»* рекомендуется всегда доброжелательно и внимательно относиться к коллегам, не требовать к себе особого отношения или особенных привилегий со стороны другого. Старайтесь следовать трем правилам:

- 1. «Имя собственное» – чаще произносите имя собеседника.**
- 2. «Золотые слова» – не стесняйтесь говорить комплименты (избегая при этом лести).**
- 3. «Зеркало отношения» – улыбайтесь – и вам улыбнутся в ответ.**

Лучше всего делового человека характеризует его речь. Умение грамотно излагать свои мысли и использовать профессиональный язык, наряду с богатым словарным запасом, верной интонацией и правильным произношением, изначально располагает к вам собеседника и настраивает его на серьёзный подход к делу. Не *пренебрегайте* также *невербальной частью общения*, ведь и она влияет на ход беседы. Речевые навыки всегда оценивает работодатель при приёме на работу, поскольку именно они свидетельствуют об умении кандидата налаживать контакты и располагать к себе. Особенно важна речевая грамотность сотрудника, который будет вести разговоры по телефону.

Среди основных форм делового общения выделяют **беседу** (обсуждение *насущных* проблем и задач на уровне устного выражения мыслей и идей); **публичное выступление** (информирование одним субъектом целой группы лиц); **деловую переписку** (письменную передачу информации); **переговоры** (обсуждение решения и подписание договоров о взаимовыгодном сотрудничестве с партнерами); **пресс-конференцию** (встречу представителя фирмы с работниками СМИ), **совещание** (обсуждение рабочих вопросов с ограниченной группой лиц). При этом в любой из перечисленных форм требуется соблюдение правил делового общения, которые помогают устранить спорные моменты и избежать *конфузных* ситуаций.

Старайтесь говорить **четко** и **разборчиво**, избегайте **монотонности** **высказывания**, выбирайте **средний (умеренный)** темп речи, **чередуйте** длинные и короткие фразы, задавайте собеседнику **вопросы**, стремитесь **не только слушать, но и слышать** собеседника, отдавайте предпочтение **не советам, а предложениям**, будьте предельно **вежливы** и **тактичны**, **честны** и **ответственны**, **корректны** и **деликатны**. Помните, что в ходе делового общения люди не просто обмениваются рабочей информацией, но и создают **эмоциональный настрой**, который во многом формирует их отношение друг к другу и определяет успех в достижении совместных целей.

Вопросы и задания к тексту

1. Объясните значение слов и выражений, встретившихся в тексте.

Коммуникация, демонстрировать, приоритетный, оппонент, этика делового общения, деловое общение «по горизонтали», располагать к себе, пренебрегать, невербальная часть общения, насущный, конфузный, монотонность высказывания.

2. Что такое деловое общение? Чем оно отличается от бытового общения?

3. Почему для делового человека так важна этика общения?

4. Какие умения позволяют успешно вести деловые переговоры?

5. Какие правила помогают налаживать контакт с коллегами «по горизонтали»?

6. Какие речевые навыки важны для делового человека?

7. Назовите основные формы делового общения и определите, какой характер (письменный или устный) они имеют.

8. Приведите правила делового общения, о которых говорится в тексте.

9. Добавьте несколько своих правил к списку, приведенному автором.

10. Обратившись к последующим слайдам, дополните список новыми рекомендациями успешной деловой коммуникации.

Правила делового общения

ЗНАКОМА РАВНЫХ
ПО ПОЛОЖЕНИЮ ЛЮДЕЙ,
представляйте того,
с кем вы лучше знакомы,
тому, с кем вы
знакомы хуже.



МУЖЧИНУ ПРЕДСТАВЛЯЮТ
ЖЕНЩИНЕ, младшего
по возрасту или по служебному
положению — старшему.





**ЕСЛИ ВАШЕ ИМЯ
ПРОИЗНОСЯТ НЕВЕРНО,**
деликатно и спокойно поправьте
собеседника.



**ЗАБЫВ, КАК ЗОВУТ
СОБЕСЕДНИКА,** постарайтесь
смягчить ситуацию, корректно
переспросив.



**ПРИДУМАЙТЕ
АССОЦИАЦИЮ,**
благодаря которой
будет проще
запомнить ваше
имя.

Меня зовут Лея —
как принцессу
из «Звездных войн».

Извините, я в последнее
время стал немного
забывчив, не могли бы вы
напомнить свое имя?



**УСЛЫШАВ
НЕПРИВЫЧНОЕ
ДЛЯ СЛУХА ИМЯ,**
не говорите:
«Как-как, вы говорите,
ваше имя?» или «Какое
необычное имя».

**ЕСЛИ У ВАС
НЕОБЫЧНОЕ ИМЯ,**
помогите людям правильно
произносить и запоминать его,
чтобы не поставить их невольно
в неловкое положение.





**ВО ВРЕМЯ РАЗГОВОРА
НЕ СЛЕДУЕТ** пристально
всматриваться в лицо собеседника
либо склоняться над ним.



НЕ СКЛОНЯЙТЕ
голову набок, если, конечно,
не пытаетесь флиртовать.





✗
НЕ КЛАДИТЕ
В ПРИСУТСТВИИ
ВЛАДЕЛЬЦА ВИЗИТКУ
В ЗАДНИЙ НАРМАН
БРЮК И ТЕМ БОЛЕЕ
НЕ МНИТЕ ЕЕ.

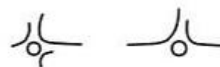
У ДЕЛОВОГО
ЧЕЛОВЕКА
визитка всегда
должна находиться
при себе.



✗
НЕЛЬЗЯ ПОДАВАТЬ
ВИЗИТКУ левой рукой
(даже если вы левша).
Только правой.



ПРОЯВЛЯЙТЕ УВАЖЕНИЕ
К ЛИЧНОМУ ПРОСТРАНСТВУ ДРУГИХ
ЛЮДЕЙ: дистанция между вами
и собеседником должна быть не менее
расстояния вытянутой руки.

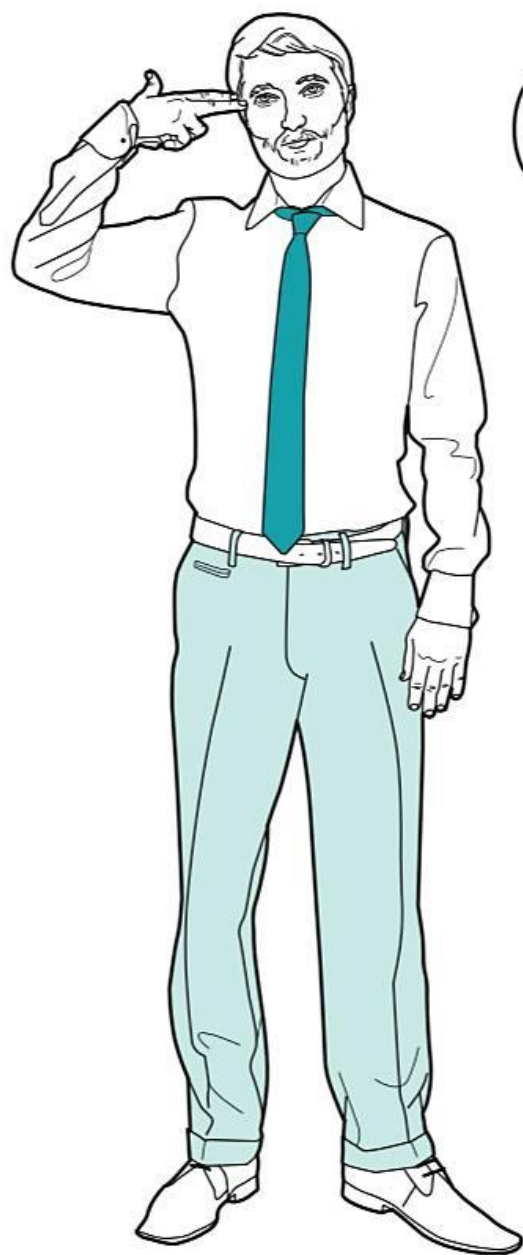


ВСЕГДА ПОМНИТЕ
про дистанцию между вами
и собеседником. Бизнес-
общение не предполагает
разговоров вполголоса
или шепотом.



САДЯСЬ, ДЕРЖИТЕ НОГИ
прямо или слегка скрестив.





ЦЕЛЬ КРИТИКИ —
предотвратить свои
в работе, а не унижить
сотрудника
или продемонстрировать
свою власть.



ГОСТЬ САДИТСЯ

по правую руку
от хозяина.

ДЛЯ ВИЗИТА ВЕЖЛИВОСТИ

подойдет зона отдыха в кабинете
руководителя — с креслами, диванами
и журнальным столиком.



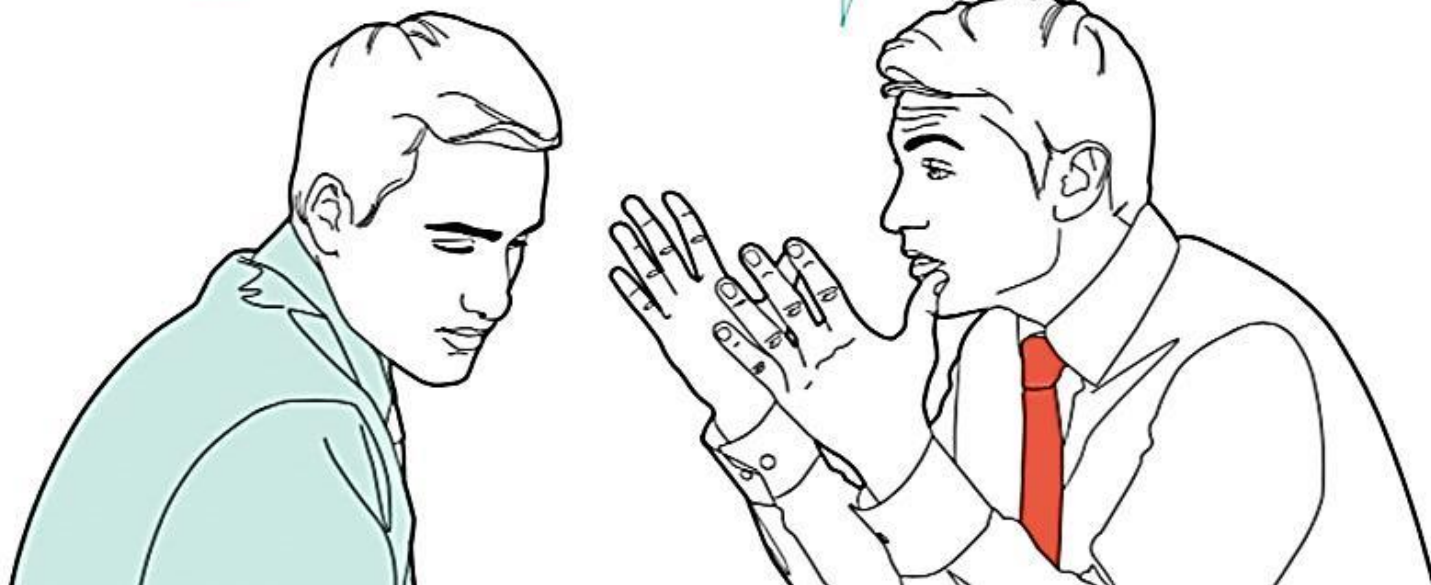
НЕБЛАГОПРИЯТНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ

производят ошибки
в ударении и употреблении
слов в неправильном
значении.



ЖАРГОННЫЕ ВЫРАЖЕНИЯ
в речи свидетельствуют
о неуважении к собеседнику.

Ты завалил весь проект!





Вы настоящий
профессионал!

Благодарю!

**НУЖНО УМЕТЬ
НЕ ТОЛЬКО ДЕЛАТЬ,**
но и принимать комплименты.
Не проявляйте ложной
скромности, не отшучивайтесь —
просто и кратко поблагодарите
вашего собеседника
за комплимент.



**НЕ ФОТОГРАФИРУЙТЕ
НА СВОЙ ТЕЛЕФОН людей,**
которые этого не хотят.



**НЕ ОБЩАЙТЕСЬ
ПО ТЕЛЕФОНУ ВО ВРЕМЯ
ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ**

в ресторане. Это заставляет
окружающих считать, что
у вас есть дела поважнее этой
встречи.



**НЕ РАЗГОВАРИВАЙТЕ
ПО МОБИЛЬНОМУ
ТЕЛЕФОНУ ЗА РУЛЕМ —**

это запрещено правилами
ГИБДД. Впрочем, по закону
вы можете говорить,
используя гарнитуру.



Разговорный стиль

1. *Сфера общения:* неформальное общение, личные взаимоотношения.
2. *Задачи речи:* обмен мнениями, обсуждение бытовых тем, дискуссии, передача эмоций, сообщения личного характера.
3. *Жанры речи:* диалоги, беседы, монологи, полилог, частная переписка (эпистолярный), дневники, записки, воспоминания и др.
4. *Стилеобразующие черты:* спонтанность, непринуждённость, экспрессивность, непосредственный контакт.
5. *Языковые особенности:* неполное произношение, вариативность произношения, эмоционально-окрашенная лексика, усеченные формы, слова с уменьшительно-ласкательным значением, междометия и частицы, конкретно-бытовое и переносное значение слов, языковая игра, просторечные выражения, замена словосочетаний одним словом, принятые в малых группах обороты, обрывы, неполные и эллиптические конструкции, разнообразие интонаций, нарушение порядка слов.

Задания

Задание 1. Определите, какие особенности разговорной речи отражены в примерах.

- Мария Петровна каждое воскресенье бегают на барахолку.
- Вот какой языкастый взялся!
- Сейчас не могу: на мне диплом висит, не хочу зачетку портить.
- Ты по-немецки шпрехаешь?
- Пока-пока! До скорого!
- Мою сестру на гимнастику водят, так что времени у неё в обрез.
- Ты в столовке был?
- Принеси мне, пожалуйста, лестницу, на балконе стоит.
- Смотри, смотри: летит, вон, выше, выше поднимается, скоро улетит, вон там!
- Это не тот, дай мне другой.

- Всех обзвонила, только Коля... Ему скажи сам.
- «Когда встречаемся?» – «Послезавтра». – «Во сколько?» – «Часа в два».
- Три раза повторила – не слышит. Пришлось выключить компьютер: иначе никак.
- Да нет. Хотя...может быть... Да, конечно.
- Ты побольше бери, не стесняйся.
- Ну, не знаю... Давай лучше сразу, а то потом забудем, хорошо?
- Ой! Опять наступила!...
- Купи два молока и два творога.
- Библиотека имени Ленина – как пройти, не подскажете?
- Так и коньки недолго отбросить!

Задание 2. В русском языке есть пословицы: «Не было печали – черти накачали» и «Не было у бабы хлопот – купила себе поросю». Когда они употребляются? В чем разница в их смысле?

Задание 3. Диалог на рынке. О чем идет речь?

- Это у Вас черная?
- Нет, красная.
- Почему же она желтая?
- Потому что зеленая.

Задание 4. Что означает разговорное выражение «типун тебе на язык»? Что такое «типун»? Употребляется ли это слово в современном русском языке?

Задание 5. Иностранец прислал русскому коллеге письмо: «Я с удовлетворением узнал, что Вам присудили ежегодную научную премию. Поделом Вам!» В чем заключается ошибка иностранца? Как следует сказать по-русски?

Задание 6. По-русски мы можем сказать: «Ну ты просто Шерлок Холмс!», или «Она настоящая Элизабет Тейлор!», или «Сидоров прямо Лобачевский!» Какую роль в приведенных контекстах играют слова «просто», «настоящая», «прямо»?

Задание 7. Вы торопитесь на поезд. На вокзале у первого встречного спрашиваете: «Поезд на Москву на какой платформе, не знаете?» В ответ слышите: «Пожалуйста?» Ваша реакция?

Задание 8. Петя написал Маше письмо. Но Маша его не получила. Может ли причина таиться в языке?

Задание 9. Перед Вами очередь. Как правильно спросить: «Кто крайний?» или «Кто последний?»?

Научный стиль

1. *Сфера общения*: различные отрасли науки, техники, производства.
2. *Задачи речи*: строгое, логичное описание научных объектов, характеристика понятий.
3. *Жанры речи*: доклады, конспекты, лекции, учебники, справочные материалы, пособия, рецензии, отзывы, аннотации, научные и научно-популярные статьи, тезисы, монография, диссертация, автореферат и т.д.
4. *Стилеобразующие черты*: обобщенный характер изложения, подчеркнутая логичность, смысловая точность, информативная насыщенность, объективность изложения, безобразность и неэмоциональность.
5. *Языковые особенности*: научная терминология, абстрактная лексика, отсутствие эмоционально-экспрессивных слов, преобладание имени над глаголом, частотность отвлеченных существительных, частотность форм родительного падежа, глагольные формы настоящего времени, преобладание сложноподчиненных предложений, обилие вводных и вставных конструкций, причастных и деепричастных оборотов, безличных, неопределенно-личных, пассивных конструкций и др.

Жанр конспекта

Конспект (*лат.* обзор) – краткое изложение существенного содержания чего-либо (статьи, лекции).

Конспект отражает не только *основные положения*, главные мысли автора статьи/лекции/выступления и т.п., но и *логику авторского изложения*. При конспектировании также необходимо фиксировать *примеры* и *факты*, приводимые в исходном тексте. Конспект может представлять собой расширенный (тезисный) план текста или краткое (сжатое) изложение его содержания. При составлении конспекта используют такие *способы сокращения слов и свёртывания фраз*, как:

- аббревиатуры (БГУ, СМИ, вуз);
- сокращения часто повторяемых слов (г., в., ч., и т.д.);
- сокращение по нескольким буквам (букв., чел., яз.);
- пропуск нескольких букв в середине слова (пром-сть, пр-во);
- сокращение прилагательных и причастий (приобрет., опублик., тематич.);
- пропуски определений, выраженных прилагательными (выдающийся учёный – учёный);
- пропуски глагольных связок и наречий степени (есть, является, очень);
- замены придаточных предложений сочетаниями существительных с предлогом (Студент пошел к декану, чтобы тот разрешил ему досрочно сдать сессию – Студент пошел к декану за разрешением досрочно сдать сессию).

Конспект может составляться в различных формах, предполагающих те или иные способы обработки исходной информации.

Жанр тезисов

Тезисы (англ. theses) — кратко сформулированные и логически выстроенные основные положения, главные мысли научного труда, статьи, доклада, дипломной или диссертационной работы etc.

Построение научных тезисов в зависимости от задач

Постановка проблемы	Результаты исследования	Новый метод исследования
1. Краткое вступление об актуальности выбранной темы. 2. Обзор существующих точек зрения на проблему. 3. Собственные мысли относительно решения проблемы. 4. Возможные дальнейшие исследования. 5. Вывод.	1. Краткое вступление, постановка проблемы и обоснование выбора темы. 2. Гипотеза, утверждаемая мысль. 3. Примененные методы. 4. Собственно результаты и их комментарий-интерпретация. 5. Вывод.	1. Краткое вступление, описывающее, например, область применения предлагаемой методики. 2. Описание существующих методик. 3. Описание новой методики. 4. Описание результатов применения. 5. Оценка эффективности. 6. Выводы.

Художественный стиль

1. *Сфера общения*: сфера художественной деятельности человека, художественная литература.

2. *Задачи речи*: образное постижение действительности, эстетическое воздействие на ум и чувства читателя.

3. *Жанры речи*: прозаические, поэтические и драматические произведения (рассказы, повести, романы, лирические стихотворения, сонеты, басни, поэмы, баллады, новеллы, притчи, трагедии, комедии, драмы и др.).

4. *Стилеобразующие черты*: художественно-образная конкретизация, эмоциональность, экспрессивность, индивидуализация.

5. *Языковые особенности*: неприятие шаблонных слов и выражений, использование слов в переносном значении, столкновение лексики разных стилей, частотность глагольных форм, употребление морфологических форм в переносном значении, использование разнообразных синтаксических конструкций, широкое обращение к тропам, стилистическим фигурам (средствам художественной выразительности).