ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра экономики

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Русский язык»

Тема: «Этические нормы речевой культуры»

|  |
| --- |
| Студента  **Дробачевской Марии Михайловны**  Шифр **ЭЗВ - 091715**  Специальность  **08010365 «Национальная экономика»**  Курс **4**  Форма обучения: **заочная**  Преподаватель: **Корниенко Е.Р.** |

Архангельск 2010

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ 3**

1. **НАЗНАЧЕНИЕ РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА 4**
2. **ФОРМУЛЫ РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА 7**
3. **ОБРАЩЕНИЕ В РУССКОМ РЕЧЕВОМ ЭТИКЕТЕ 10**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ 14**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 15**

**ВВЕДЕНИЕ**

"вы сказали: "здравствуйте!" делает очень точное замечание: "вы сказали встречному "здравствуйте!". Много это или мало? С одной стороны, как будто немного: ведь новых сведений переданоне было! Но с другой стороны, каждый знает, как неприятно поражает нас и даже ранит отсутствие ожидаемого приветствия".

Н. И. Формановская

Речь как вид деятельности человека и как ее продукт осуществляется на основе использования средств языка (слов, их сочетаний, предложений, пр.) Употребляясь в речи, язык дает ей возможность выполнять функции общения, сообщения, эмоционального самовыражения и воздействия на других людей.

Речь как результат речевой деятельности, как форма отражаемого содержания предоставляет собой способ формирования мысли и чувств посредством языка в процессе речевой деятельности человека.

Ведущими функциями речи является коммуникативная (или функции общения) и экспрессивная (или функция выражения мысли).

Речевой этикет противостоит грубости. А грубость, хамство мешают жизни, работе.

Уважительность к другому человеку, вежливость и доброжелательность помогают словесно выразить речевой этикет. Он же, уместно и в меру употребляемый, в конечном итоге формирует культуру поведения.

В отличном от узко понимаемого «салонного» этикета, философско-этическое его толкование сводится к системе всех запретов и разрешений, в том числе и речевых, существующих в данном обществе, в данной среде.

Этикет употребляет наше поведение. Это не только те правила, которым мы следуем за столом или в гостях, это вообще все нормы наших взаимоотношений. При помощи таких, с детства усвоенных правил, мы регулируем наши взаимодействия с окружающими, устанавливаем или обнаруживаем в общении отношения типа «старший - младший - равный».

**НАЗНАЧЕНИЕ РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА**

Этикет по происхождению французское слово (etiguette). Первоначально оно обозначало товарную бирку, ярлык (ср. этикетка), а затем так стали назы­вать придворный церемониал. Именно в этом значе­нии, особенно после принятия французского церемо­ниала при венском дворе, слово этикет получило распространение в немецком, польском, русском и других языках. Наряду с этим словом для обозначе­ния совокупности принятых 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 про­машек и неправильных действий, избежать насме­шек со стороны окружающих.

Соблюдение речевого этикета людьми так назы­ваемых лингвоинтенсивных профессий — 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. Каждый народ создал свою систему правил рече­вого поведения.

Особенно детально рассматривается различие меж­ду речевыми этикетами различных народов в спра­вочниках под общим названием «Речевой этикет». В них приводятся русско-английские, русско-француз­ские, русско-немецкие соответствия устойчивых вы­ражений этикета. Например, в справочнике «Русско-английские соответствия», составленном Н.И. Формановской и С.В. Шведовой (М., 1990), не только да­ются примеры приветствия, прощания, выражения благодарности, извинения, поздравления, обращения к знакомым и незнакомым людям на русском и английском языках, ко и указываются особенности употребления тех или иных выражений в английс­ком языке.

Особенностью русского языка является именно наличие в нем двух местоимений — ты и вы, кото­рые могут восприниматься как формы второго лица единственного числа. Выбор той или иной формы за­висит от социального положения собеседников, харак­тера их отношений, от официальной/неофициальной обстановки. Представим это в таблице (см. стр. 282).

Некоторые лица, особенно занимающие более вы­сокое положение, чем их собеседник, используют при обращении форму ты, нарочито подчеркивая, демонстрируя свое «демократическое», «дружеское», покровительственное отношение. Чаще всего это ставит в неловкое положение адресата, восприни­мается как знак пренебрежительного отношения, посягательство на человеческое достоинство, как ос­корбление личности.

В официальной обстановке, когда в разговоре при­нимает участие несколько лиц, русский речевой эти­кет рекомендует даже с хорошо знакомым, с которым установлены дружеские отношения и обиходно-бы­товое обращение на ты, перейти на вы.

Однако для всех ли ситуаций это обязательно? Иногда в передачах по телевидению, когда между известным телеведущим и не менее известным по­литиком, ученым, государственным деятелем ведет­ся разговор на общественно значимую тему и веду­щий, начиная его, как бы советуется с аудиторией, может ли он обращаться к собеседнику на ты, по­скольку они связаны давней дружбой и для них та­кое обращение привычнее, после чего собеседники переходят на ты, Нарушается ли в данном случае речевой этикет? Допустимо ли это?

Считается, что нет правил без исключений. Да, такая передача предусматривает официальность от­ношений между ее участниками. Но телезрители воспринимают ее как нечто зрелищное. Переход на ты снижает официальность, разговор приобретает непринужденный характер, что облегчает восприя­тие, делает передачу более привлекательной.

Знание особенностей национального этикета, его речевых формул, понимание специфики делового об­щения той или иной страны, народа помогают при ведении переговоров, установлении контактов с за­рубежными коллегами, партнерами.

**ФОРМУЛЫ РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА**

Основу речевого этикета составляют речевые формулы, характер которых зависит от особенностей общения. Любой акт общения имеет начало, основную часть и заключительную часть. В связи с этим формулы речевого этикета разделяются на 3 основные группы:

1.) речевые формулы для начала общения

2.) речевые формулы применяемые в процессе общения

3.) речевые формулы для окончания общения. |

Кроме того, речевой этикет имеет национальную специфику. Каждый народ создал свою систему правил речевого поведения. Например, особенностью русского языка является наличие в нём двух местоимений - "ты" и "вы", которые могут восприниматься как формы второго единственного числа. Выбор той или иной формы зависит от социального положения собеседников, характера их отношений, официальной/неофициальной обстановки. Обращаться на "ты" не принято с незнакомыми людьми; в официальной обстановке; со старшими по возрасту, чину иногда должности.

В то же время на "вы" не стоит обращаться к друзьям и родственникам, одноклассникам или коллегам по работе.

Итак, учёт факторов, которые формируют и определяют речевой этикет, знание и соблюдение норм речевого этикета, создаёт благоприятный климат для взаимоотношений, способствует эффективности, результативности деловых отношений.

Любой акт общения имеет начало, основную часть и 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.

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 здравым», т. е. 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».

Начальным формулам общения противостоят формулы, используемые в конце общения. Это фор­мулы расставания, прекращения общения. Они вы­ражают:

— пожелание: Всего вам доброго (хорошего)! До свидания;

— надежду на новую встречу: До вечера (завтра, субботы). Надеюсь, мы расстаемся ненадолго. На­деюсь на скорую встречу;

— сомнение в возможности еще раз встретиться; понимание, что расставание будет надолго: Прощай­те! Вряд ли удастся еще раз встретиться. Не поминаете лихом.

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.

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.

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.

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.

**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 больным местом русского речевого этикета.

Автор письма в эмоциональной форме, достаточ­но остро, используя данные языка, ставит вопрос о положении человека в нашем государстве. Таким образом, синтаксическая единица — обращение — становится социально значимой категорией.

Чтобы разобраться в этом, необходимо осмыслить, в чем заключается особенность обращения в русском языке, какова его история.

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.

Отличительной чертой официально принятых об­ращений на Руси было отражение социального рас­слоения общества, такой его характерной черты, как чинопочитание.

Социальное расслоение общества, неравенство су­ществовавшие в России несколько веков, нашли от­ражение в системе официальных обращений.

Во-первых, существовал документ «Табель о ран­гах», изданный в 1717-1721 гг., который затем пере­издавался в несколько измененном виде. В нем пе­речислялись военные (армейские и флотские), граж­данские и придворные чины. Каждая категория чи­нов подразделялась на 14 классов. Так, к 3-му классу относились генерал-поручик, генерал-лейтенант, вице-адмирал, тайный советник, гофмаршал, шталмейстер, егермейстер, гофмейстер, обер-церемонимейстер; к 6-му классу — полковник, капитан 1-го ранга, коллеж­ский советник, камер-фуръер; к 12-му классу — корнет, хорунжий, мичман, губернский секретарь.

Помимо названных чинов, которые определяли систему обращений, существовали обращения ваше высокопревосходительство, ваше превосходитель­ство, ваше сиятельство, ваше высочество, ваше ее. личество, милостивейший (милостивый) государь, государь и др.

Во-вторых, монархический строй в России до XX в. сохранял разделение людей на сословия. Для сословно организованного общества характерны были иерар­хия в правах и обязанностях, сословное неравенство и привилегии. Выделялись сословия: дворяне, ду­ховенство, разночинцы, купцы, мещане, крестья­не. Отсюда обращения господин, госпожа по отноше­нию к людям привилегированных социальных групп; сударь, сударыня — для среднего сословия или ба­рин, барыня для тех и других и отсутствие единого обращения к представителям низшего сословия.

После Октябрьской революции особым декретом упраздняются все старые чины и звания, Провозг­лашается всеобщее равенство.  Обращения госпо­дин  — госпожа, барин — барыня, сударь  — судары­ня, милостивый государь (государыня) постепенно исчезают. Только дипломатический язык сохраняет формулы международной вежливости. Так, к главам монархических государств обращаются: ваше вели­чество, ваше превосходительство; иностранных дип­ломатов продолжают называть господин  — госпожа.

В 20-30-е гг. появился обычай, а затем стало нор­мой при обращении арестованных, заключенных, су­димых к работникам органов правопорядка и на­оборот не говорить товарищ, только гражданин: гражданин подследственный, гражданин судья, граж­данин прокурор.

В результате слово гражданин для многих ста­ло ассоциироваться с задержанием, арестом, мили­цией, прокуратурой. Негативная ассоциация посте­пенно так «приросла» к слову, что стала его неотъемлемой частью; так укоренилась в сознании людей, что стало невозможным использовать сло­во гражданин в качестве общеупотребительного обращения.

С ростом революционного движения в России в начале XIX в. слово товарищ, как в свое время слово гражданин, приобретает новое общественно-политическое значение: «единомышленник, борю­щийся за интересы народа».

С конца XIX в. и в начале XX в. в России созда­ются марксистские кружки, их члены называют друг друга товарищами. В первые годы после революции это слово становится основным обращением в но­вой России. Естественно, дворяне, Д57ховенство, чинов­ники, особенно высокого ранга, не все и не сразу при­нимают обращение товарищ.

После Великой Отечественной войны слово то­варищ постепенно начинает выходить из повсед­невного неофициального обращения людей друг к другу.

Возникает проблема: как обратиться к незна­комому человеку? Вопрос начинают обсуждать на страницах печати, в передачах по радио. Высказы­вают свое мнение филологи, писатели, обществен­ные деятели. Предлагают возродить обращения сударь, сударыня.

Начиная с конца 80-х гг. в официальной обста­новке стали возрождать обращения сударь, сударыня, господин, госпожа.

История повторяется. Как в 20-30-х гг. обраще­ния господин и товарищ имели социальную окрас­ку, так и в 90-х гг. они вновь противостоят друг дру­гу. Показателен пример: депутат Н. Петрушенко при обсуждении закона о собственности на Верховном Совете в 1991 г. сказал:

В последнее время обращение господин, госпожа воспринимается как норма на заседаниях Думы, в передачах по телевидению, на различных симпози­умах, конференциях. Параллельно с этим на встре­чах представителей власти, политических деятелей с народом, а также на митингах выступающие с ре­чью стали использовать обращения россияне, сограж­дане, соотечественники, В среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей, препо­давателей вузов нормой становится обращение гос­подин, госпожа в сочетании с фамилией, названием должности, звания. Трудности возникают в том слу­чае, если директор, профессор — женщина. Как в таком случае обратиться: господин профессор или госпожа- профессор!

Обращение товарищ продолжают использовать военные и члены партий коммунистического направ­ления. Ученые, преподаватели, врачи, юристы отдают предпочтение словам коллеги, друзья. Обращение ува­жаемый — уважаемая встречается в речи старшего поколения.

Слова женщина, мужчина, получившие распрост­ранение в последнее время в роли обращений, нару­шают норму речевого этикета, свидетельствуют о недостаточной культуре говорящего. В таком слу­чае предпочтительнее начинать разговор без обраще­ний, используя этикетные формулы: будьте любез­ны.,., будьте добры..., извините..., простите....

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Речевой этикет, используется в речи каждого из нас ежедневно и многократно. Пожалуй, это самые употребительные выражения: мы по многу раз в день обращаемся к кому-то, приветствуем своих знакомых, а иногда и незнакомых, прощаемся с людьми, кого-то благодарим, перед кем-то извиняемся, кого-то поздравляем, кому-то желаем удачи или делаем комплимент, кому-то соболезнуем, сочувствуем. Речевой этикет представляет собой совокупность словесных форм учтивости, вежливости. Овладение навыками устного общения является необходимым для деловых людей: менеджеров, экономистов и других. Навыки использования речевого этикета играют важную роль при заключении сделки или подписании контракта.

Существует большая проблема общеупотребительного обращения в неофициальной обстановке. Она будет решена только тогда, когда каждый гражданин России научится уважать себя и с уваже­нием относиться к другим, когда научится защищать свою честь и достоинство, когда станет личностью, когда неважно будет, какую должность он занимает, каков его статус. Важно, что он гражданин Российс­кой Федерации. Только тогда никто из россиян не будет чувствовать неловкость и смущение, если его назовут или он кого-то назовет господин, госпожа.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет. Практикум вежливого речевого общения Издательство: Либроком, 2009 г.
2. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или игра по правилам М. 2001
3. Балакай А. Г. Словарь русского речевого этикета Издательства: АСТ, Астрель, Хранитель, 2007 г.
4. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи.   3-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - 384 с.
5. Янышев В. Е. Речь и этикет. М., 1993.