**1. Происхождение русского языка. Значение русского языка в современном мире.**

Современный русский язык по происхождению связан с общеславянским, который выделился из индоевропейского языка – основы.

На основе общеславянского языка образовались восточнославянский (древнерусский) язык, а также языки южнославянской группы (болгарский, сербский…) и западнославянской (польский, словацкий, чешский и др.)

В 14-15вв в результате распада Киевского государства на основе единого языка древнерусской народности возникло 3 самостоятельных языка: русский, украинский, белорусский.

|  |
| --- |
| Общеславянский язык |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Южнославянский язык | Восточнославянский язык | Западнославянский язык |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Украинский язык | Русский язык | Белорусский язык |

О превосходстве русского языка перед другими писал Ломоносов: «…великолепие испанского, живость французского, крепость немецкого, нежность итальянского, … краткость греческого языка.»

Он многое сделал для упорядочения русского языка. Разработав теорию о трех стилях (высоком, среднем и низком). Он ограничил использование старославянизмов. Своими многочисленными научными трудами он способствует формированию научного языка.

Писатель Карамзин пишет: «Язык наш выразителен не только для высокого красноречия, для громкой живописной поэзии, но и для нежной простоты, для звуков сердца и чувствительности.» Он также считал, что рус. язык слишком тяжел для выражения мыслей и нуждается в обработке.

А.С.Шишков рассматривал старославянский как первобытный язык всего человечества и считал что именно он должен стать основой русской литературной речи. Благодаря его работам точнее определились семантические границы между русским и западноевропейскими языками.

А.С.Пушкина по праву считают создателем современного русского литературного языка. Он руководствовался принципом соразмерности и сообразности, и не отвергал старославянизмов, не выступал против употребления слов, заимствованных из французского языка.

19в – серебряный век русской словесности и русского языка. Одним из важнейших признаков литературного языка как высшей формы общенародного языка является его нормативность.

Русский язык – это национальный язык русского народа, государственный язык Российской Федерации. Он входит в число официальных международных языков.

Когда советский народ одержал победу во 2-ой Мировой войне русский язык стали воспринимать как язык Великой державы.

После распада СССР, когда союзные республики стали самостоятельными государствами, произошла переоценка многих прежних ценностей, что привело к заметному снижению интереса к русскому зыку в этих государствах.

На сегодняшний день единственное государство в СНГ официальным языком которого принят русский – это Казахстан.

Русский язык продолжает вызывать интерес в современном мире. Число граждан США, Франции, Испании, Швеции, Финляндии, Австрии, Кореи начавших изучать русский язык и литературу, в последнее время увеличилось в несколько раз.

Русский язык сохранял свою уникальность и идентичность на протяжении громадного пространства и длительного времени, вобрал в себя богатство языков Запада и Востока, освоил греко-византийское, латинское, восточное и старославянское наследие.

**2. Фонетические нормы в культуре речевого общения.**

Фонетические нормы

|  |  |
| --- | --- |
| Нормы произношения звуков и их комбинации | Нормы постановки ударения |

Современный русский литературный язык отличается от внелитературного просторечия, местных говоров тем, что имеет систему норм произношения. Как должны произносится те или иные звуки в определенных фонетических позициях, в определенных сочетаниях с другими звуками, а также в определенных грамматических нормах и группах слов – всеми этими вопросами занимается *орфоэпия.*

Правильная постановка ударения также является важным аспектом языковой культуры. Так, в академической «Русской грамматике» 1980г дается описание всех типов распределения ударения. В русском литературном произношении существуют варианты ударения, например.: за борт или за борт. В настоящее время для литературного языка в целом допустимы оба варианта ударения. Правда бывает отступление от общего правила. Например, если место ударения служит различителем смысла высказывания.

Стили произношения

Сниженный Нейтральный Высокий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Небрежная речь при убыстренном темпе говорения | Это речь в нормальной обычной обстановке, в среднем темпе, при спокойном состоянии говорящего. | Используется в торжественных случаях, замедленный темп и тщательное проговаривание |

**3. Дикция и выразительное чтение в культуре речевого общения.**

*Дикция -* степень отчетливого произношения слов и слогов в речи, а также при чтении вслух или пении.

Выразительное чтение – это чтение с правильным литературным произношением, чтением и расстановкой фразового логического ударения, с нужной интонацией и дикцией

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Правильное литературное произношение | Выразительное чтение | Фразовое логическое ударение |
| Интонация | Дикция | Эмоциональный настрой |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Звучность голоса (полетность) | | Темп речи | | Высота голоса | Тембр | | Артикуляция |
| Психологическая причина | Физическая причина | Длительность звучания | Смысловые паузы | Высокий тон | Психологическое состояние | Органы произношения | Органы произношения  Актив Пассив  ные ные  губы зубы  язык десна |
| Низкий тон |
| Монотонность |

1. *Звучность голоса* – связана с выразительностью, фразовым логическим ударением, что достигается путем напряжения в голосе.

Причины звучности голоса

|  |  |
| --- | --- |
| Психологическая причина | Физическая причина |

|  |  |
| --- | --- |
| Отсутствие уверенности в себе и эмоционального подъема. | Дыхание должно быть глубоким, частым и контролируемым; делать вдохи только при зна­ках препинания или по окончании фразы. |

1. *Темп речи* – скорость речи

Темп

|  |  |
| --- | --- |
| Длительность звучания | Пауза |

|  |  |
| --- | --- |
| Любое слово можно при произнесении растягивать и сжимать. Все зависит 0т того, какое значение придает ему говорящий, а также от чувств, которые вкладываются говорящим в это слово | Облегчает дыхание, дает время сообразить о чем вести разговор дальше, позволяет слушателям «переварить» какую-либо мысль, высказанную до этого. |

1. *Высота голоса*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Высокий тон | Низкий тон | Монотонность |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| возникает при возбуждении, нервозности, в запале спора, реже — застенчивости или нехватки дыхания. | объясняется обычно отсутствием у говоря­щего воодушевления, увлеченности предметом речи, а то и робос­тью, застенчивостью. | речь на одной и той же высоте |

4.Качество произношения определяется также *тембром*, окраской голоса. Тембр же зависит от особенностей голосовых связок, которые у каждого человека свои. Трудно, а то и невоз­можно изменить окраску голоса, но постараться улучшить ее можно. Она меняется от психологическо­го состояния выступающего. Тембр изменяется также в худшую или лучшую сторону в зависимости оттого, насколько напряжены мышцы горла, поворот­лива челюсть, подвижны язык, губы и мягкое небо.

5. *Артикуляция —* это прежде всего правильное и отчетливое произношение звуков. В этом главную роль играют не голосовые связки, а органы произ­ношения, среди которых, как правило, различаются активные (язык и губы) и пассивные (зубы, десны, мягкое и твердое нёбо).

**4. Грамматические нормы в культуре речевого общения.**

В грамматике выделяют две подсистемы: мор­фологию и синтаксис. *Морфология —* это систематизированная сово­купность форм слов (парадигм склонения, спряжения), и пра­вил их употребления а также это раздел грамматики, кото­рый изучает эти формы, правила.

Часто речевые ошибки связаны с нарушением грамматических норм: морфологические требуют правильного образования грамматических форм слов разных частей речи, синтаксические предписывают нормативное построение словосочетаний и предложений. Ряд сложных случаев:

1.Обозначения лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию сохраняют форму мужского рода и в том случае, если относятся к женщине. Например: доцент Иванова, заведующий кафедрой Вербицкая и т.д..

2.При выборе вариантного окончания имен существительных именительного падежа множественного числа следует знать, что окончание ы (и) - книжное: бухгалтеры, лекторы, инспекторы, но профессора

3.Предпочтительными являются следующие формы имен существительных родительного падежа множественного числа: грузин, партизан, валенок, погон,

4.Предлоги «благодаря», «вопреки», «согласно» требуют после себя имени сущ-го или местоимения в дательном падеже. Н-р, вопреки указаниям

5.Если подлежащее имеет в составе существительное с количественным значением (большинство, ряд, часть), то сказуемое может стоять в единственном и во множественном числе. Последняя форма предпочтительнее, если главные члены предложения оторваны друг от друга, если подчеркивается активность и раздельность действия каждого лица. Например: Большинство сотрудников отдела заявили, что они не согласны с позицией администрации.

6.Если в роли подлежащего выступает количественно - именное сочетание, то форма единственного числа сказуемого указывает на совместное действие, а форма множественного числа - на раздельное совершение действия. Например: Пять менеджеров отправилось в поездку (группой).

**5. Особенности устной и письменной формы речи в современном русском языке.**

Основа письменной и устной речи: литературная речь — это речь, рассчитанная на сознательный подход к системе средств общения, при котором осуществляется ориентация на определенные нормированные образцы.

*Устная речь* — это звучащая речь, функционирующая в сфере непосредственного общения, а в более широком понимании — это любая звучащая речь. Устная речь

Подготовленная Не подготовленная

|  |  |
| --- | --- |
| Характеризуется продуманностью | Характеризуется спонтанностью |

Разновидности устной речи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Устная научная речь | Устная публицис-тическая  речь | Виды устной речи в сфере официально-де­лового общения | Художест-венная речь | Разговорная речь (оказывает влияние на все разновидности устной речи |

Основная функция *письменной речи* — фиксация устной речи, имеющая цель сохранить ее в пространстве и времени.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Устная речь | Письменная речь |
| Материальная форма | Звуковые волны | Буквы |
| Восприятие речи | По слуховому и зрительному каналам | По зрительному каналу |
| Свойства речи: | Необратимость, поступатель-ный и линейный характер развертывания во времени | Длительное хранение инфор-мации, развертывается в статистическом пространстве |
| Свойственны: | Неплавность, фрагментарность деления предложения на несколько единиц | Сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты и т.д. |

Письменная форма является основной формой су­ществования речи в научном, публицистическом, официально-дело­вом и художественном стилях.

**6. Фунционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение) в речевой коммуникации.**

*Описание* — это словесное изображение какого-либо явления дей­ствительности путем перечисления его характерных признаков. Данный тип речи служит для воссоздания мира предметов и установ­ления связей между ними. *Описание = признак' + признак2 + признак\*-...*

Цель описания — создать в представлении читателя целостную картину, зафиксировать характерные признаки предмета или лица.

Типы описания: бытовое, портретное, интерьерное, пейзажное, научно-техничес­кое, описание положения дел.

Глаголы в описании используются обычно в форме несовершен­ного вида настоящего и прошедшего времени.

*Повествование* представляет собой рассказ о событиях и служит для передачи последовательности различных событий, явлений, действий; оно раскрывает связанные между собой явления, действия, происходив­шие в виде некой цепочки событий в прошлом.

*Повествование = событие' + событие2 + событие3...*

Последовательность действий, событий передается с помощью глаголов совершенного вида, которые, обозначая последовательно сменяющие друг друга события, показывают развертывание повест­вования. В повествовании соблюдается определенный порядок слов в предложении ( повествовательный), когда сказуемое стоит после подле­жащего и служит цели изображения последовательности действий.

*Рассуждение—* это словесное изложение, разъяснениеи подтверждение мысли. Цель рассуждения: углубление наших знаний об окружающем мире. *Рассуждение = вопрос (тезис)* - *суждение1 - суждение - суждение'...*

Рассуж­дение должно содержать: посылку (точно сформулированную ос­новную мысль), основную часть (умозаключения, которые от­ражают ход мыслей, приводящий к новому суждению) и вывод (который должен соотноситься с посылкой и логически вытекать из всего хода рассуждения).

**7. Вербальные и невербальные средства общения.**

Общение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вербальное | | | Невербальное | |
| В качестве знаковой системы используется речь | | | Используются различные неречевые знаковые системы | |
| Кинесика | Паралингвистика | | Проксемика | Визуальное общение |
| Жесты мимика, паномимика | Экстралинг-вистическая система (включение в речь пауз, напр. плача, смеха, и, наконец, сам темп речи | Система вокализации (качество голоса, его диапазон, тональность) | Специальная область, занимающаяся пространственной и временной организации общения. Основатель  Э. Холл | «Контакт глаз» |

Богатейший алфавит жестов можно разбить на 5 групп.

I Жесты-иллюстраторы – это жесты сообщения; указатели, пиктографы - образные картинки изображения; кинетографы – движение телом, идеографы – свободные движения руками.

II Жесты-регуляторы – это жесты, выражающие отношение говорящего к чему-либо ( улыбка, кивок, направление взгляда).

III Жесты-эмблемы – это своеобразные заместители слов или фраз в общении, например, поднятая над головой рука означает – “до свидания”.

IV Адаптаторы – это привычки человека, связанные с движением рук.

V Жесты-афоректоры – жесты, выражающие через движение тела и мышцы лица определённые эмоции.

**8. Логика, этика, эстетика речи в речевой коммуникации.**

Готовя выступление, следует учитывать основные логические законы.

1. *Закон тождества*. 3. *Закон исключенного третьего*
2. *Закон непротиворечия*. 4. *Закон достаточного основания*

Логика выступления является лишь со­ставной частью более общей системы приемов, называемой системой аргументации, которая используется в воздействующей, убеждающей речи. Система аргументации включает в себя способы обоснования и опровержения убеждений, зависимость этих способов от аудитории и обсуждаемой проблемы. Укажем на наиболее часто встречающиеся ошибки:

1. Неполная аналогия.
2. Отождествление временной последовательности событий с их причинной связью: временная последовательность событий не всег­да подразумевает наличие между ними причинно-следственных от­ношений.

*Этика* — это философское учение (объектом которого является мораль), объясняющее и описывающее происхождение и природу нравственности, структуру и социальные функции этого явления. Отношение оратора к аудиторы должно быть абсолютно доброжелательным и профессиональным.

*Доброжелательность* предполагает невозможность таких форм ре­чевого поведения, как агрессивность в ее различных проявлениях (упреки, угрозы, оскорбления) и демагогия (ложь).

*Профессиональное отношение* к аудитории предполагает умение ра­ботать с любой аудиторией: с той, которая настроена доброжела­тельно, и с той, которая настроена агрессивно, и с той, которая высказывает безразличие к оратору.

*Эстетика* – это наука, которая развивает нашу восприимчивость, учит понимать мир искусства и открывать красоту там, где казалось бы она полностью отсутствует**.**

Хорошее выступление — выступление цельное в ритмико-интонационном отношении. Монотонность притупляет внимание, однообразие ритма и ин­тонации отрицательно сказывается на восприятии. Именно интонация, ритм речи подскажут, где ограничить объем конструкции или, наоборот, увеличить его, где переставить слова и т.п. Подчеркнем: говоря о лексике и синтаксисе, мы подразумеваем в данном случае благозвучность текста, гармонию ритма, а не контактоустанавливающие особенности, о которых гово­рилось выше.

При сомнении в правильности выбора слова следует воспользо­ваться толковым словарем русского языка. Работа со словарем долж­на стать постоянной и важной составляющей работы профессионала речи.

Выразительность речи, ее воздействующая сила увеличивается, если оратор использует разнообразные изобразительно-выразитель­ные средства. Выступление становится более убедительным, привле­кательным, что способствует установлению более тесного контакта с аудиторией. Укажем наиболее распространенные изобразительно-выра­зительные средства, используемые в воздействующей публичной речи:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. *Метафора* 2. Э*питет* 3. *Олицетворение* 4. *Гипербола* 5. *Сравнение* 6. *Антитеза*   7. *Подхват* | 1. *Градация* 2. *Каламбур*. 3. *Риторический вопрос* 4. *Вопросно-ответное единство* 5. *Повтор.* 6. *Многосоюзие*. 7. *Синтаксический параллелизм* |

Ораторское выступление должно быть логично построено, автор не имеет права нарушать этические нормы речевого поведе­ния, принятые в данном коллективе. Использование выразительных средств украшает речь, усиливает ее воздействие на слушателей, по­могает более точно и ярко выразить авторское отношение к постав­ленной проблеме.

**9. Подготовка речи: выбор темы, цель, содержание и структура речи**

Этапы разработки ораторской речи:

1. Определение темы – должна интересовать вас и ваших слушателей.
2. Формулировка. Название речи должно быть ясным, четким и кратким.
3. Цель выступления. Оратор, готовясь к выступлению, должен установить примат цели над содержанием и формой речи.

*Композиция речи* - построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.

Приступая к работе над композицией речи необходимо прежде всего определить порядок, в котором будет излагаться материал, т.е. составить план:

1. Предварительный план (выбор вопросов)
2. Рабочий план (содержание выступления, его структура).
3. Основной план (вопросы, которые будут озвучены в выступлении)

Структура плана

Простой Сложый

|  |  |
| --- | --- |
| Состоит из неск-х пунктов, относящихся к основной части изложения темы. | Выделяют вступление, главную часть и заключение |

В главной части важно соблюдать основное правило композиции - логическую последовательность и стройность изложения материала

В заключении: повтор основной мысли; вывод; поставить перед слушателями задачи, которые вытекают из содержания выступления.

Структура выступления зависит прежде всего от метода преподнесения материала, избранного оратором:

1. Индуктивный метод – изложение материала от частного к общему.
2. Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному.
3. Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов.
4. Концентрический метод – расположение материала вокруг главной проблемы, поднимаемой оратором.
5. Ступенчатый метод – последовательное изложение одного вопроса за др.
6. Исторический-изложение материала в хронолог-кой последовательности.

**10. Выступление как разновидность ораторской речи.**

Выступление на собрании, совещании, митинге, в средствах массовой информации — разновидность ораторской речи.

Задача выступающего никогда не сводится к изложению некоторого объема информации. Приемы речевой разработки текста:

1. К выступлению обязательно нужно подготовиться.
2. Прежде всего следует четко сформулировать тему выступле­ния.
3. Определите цель выступления.
4. В начале выступления сразу же сформулируйте основную мысль выступления, основной тезис.
5. Определив главную мысль, расчлените ее на отдельные состав­ляющие.
6. Начинайте изложение содержания с главных, основопо­лагающих тезисов.
7. В случае необходимости подберите к каждому тезису соответст­вующую информацию: статистические данные, сведения по истории вопроса и т.д.,

8. Свое мнение можно подкрепить ссылкой налицо, которое при­знано авторитетным. С этой целью целесообразно привести цитату и т.д.

9. Высказываемая мысль будет убедительной, если вы приведете пример.

1. Приводя аргументы в обоснование своего мнения, расположи­те их таким образом, чтобы их доказательная сила возрастала: самые сильные аргументы в конце. Конечный аргумент фик­сируется в памяти лучше, чем первый.
2. Оцените непротиворечивость всего текста в целом. Проверь­те, насколько соответствует последовательность изложения мате­риала поставленной цели, характеру аудитории, конкретной рече­вой ситуации, сложившейся к моменту начала вашего выступления.

Наиболее типичные погрешности выступления: значительные отступления от основного содержания, непоследовательность, несо­размерность отдельных частей, неубедительные примеры, повторы.

**11. Способы словесного оформления публичного выступления.**

Формы работы над выступлением:

1. Полный текст (не для чтения, а для пересказа своими словами).
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Неподробный конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т.п.
4. План с цитатами и т.п.
5. Речь с бумажки.

Высший класс умений публичного выступления – речь вообще без всякой бумажки. При этом требуется большая мобилизация памяти, энергии, воли. Импровизированное выступление хорошо воспринимается аудиторией, устанавливается живой, непосредственный контакт со слушателями. Однако оратор из-за неотработанности речи не всегда успевает уложиться в отведенное ему время, меньше успевает рассказать, некоторые вопросы остаются неосвещенными.

Импровизация возможна только на базе больших предварительно полученных знаний. Экспромт бывает хорош, когда он подготовлен всем прошлым опытом оратора. Он может родиться только у человека, который имеет большой запас знаний и владеет необходимыми риторическими навыками и умениями.

**12. Научный и официально-деловой стили: характеристики, особенности использования в профессиональной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| Научный стиль | Официально-деловой стиль |
| Сфера общественной деятельности – наука | Сфера – административно-правовая деятельность |
| Жанры:   * Научная статья (краткое сообщение о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской работ, научная или научно-техническая статья, передовая статья, историко-научная обзорная статья, дискуссионная статья, научно-публицистическая, рекламная статья) * Научная монография * Диссертационные работы, * Научно-технические произведения, * Аннотации, * Рефераты, * Научные доклады, * Лекции, * Жанры научно-популяр­ной литературы | Жанры:   * Устав, * Приказ, * Закон, * Распоряжение, * Договор, * Инструкция, * Жалоба * Рецепт, * Заявления различного рода, * И др. |
| Основными чертами научного стиля и в письменной и в устной форме являются:   1. Точность, 2. Абстрактность, 3. Логичность, 4. Объективность изложения. | Основные черты:   1. Точность изложения, 2. Детальность изложения, 3. Стереотипность, стандартизированность изложения 4. Оофициальность, строгость выражен мысли, объективность, логичность) |
| Лексический состав научного стиля характеризуется относительной однородностью и замкнотостью – меньше используется синонимов. Отсутствует лексика с разговорной и разговорно-просторечной окраской | Лексический состав: используются слова и словосочетания литературного языка, которые имеют ярко-выраженную функционально-стилистическую окраску; среди них значительное количество профессиональных терминов. |
| В синтаксических структурах максимально демонстрируется отстраненность автора, объективность излагаемой информации. Поэтому на первый план выдвигается само действие. | Отражает социальный опыт, вследствие чего его лексика предельно обобщена в семантическом отношении, т.е. отстранено все остросвоеобразное, конкретное, неповторимое, а не передний план выдвинуто типичное. |

**13. Служебная документация: реквизиты и основные виды управленческих документов.**

Реквизиты.

1. Государственный герб.
2. Эмблема организации.
3. Изображение наград.
4. Код организации по ОКПО
5. Код документа поОКУД
6. Наименование министерства или ведомства.
7. Наименование организации
8. Наименование структурного подразделения.
9. Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный  
   адрес, номер телетайпа, телефона, телефакса, номер счета в банке; адрес электронной *почты* (E-mail), страницу в Интернет (Web-site).
10. Название вида документа.
11. Дата.
12. Индекс.
13. Ссылка на индекс и дату входящего документа.
14. Место составления или издания документа.
15. Гриф ограничения доступа к документу.
16. Адресат.

17. Гриф утверждения документа.

1. Резолюция.
2. Заголовок к тексту.
3. Отметка о контроле.
4. Те кет. Это содержание письма, которое может оформляться в виде таблицы, анкеты или свободного (комбинированного) изло­жения сути вопроса.
5. Отметка о наличии приложений.

23. Подпись.

24. Гриф согласования..

25. Визы.

1. Печать.
2. Отметка о заверении копии документа..

28. Фамилия исполнителя (составителя) и номер его теле­фона.

29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

30.Отметка о переносе данных на машинный но­ситель.

31. Отметка о поступлении документа.

Управленческие документы

|  |  |
| --- | --- |
| Организационные: | Распорядительные: |
| * Устав, * структура, * штатная численность аппарата управления, * штатное расписание, * правила внутреннего трудового распорядка, * положение о структурном подразделении предприятия, * должностная инструкция | * Приказ * Распоряжение * Указание * Инструкция. |
| Информационно-справочные  документы: | Документы по персоналу предприятия: |
| * Протокол * Акт * Докладная и объяснительная записки и др | * Типовой трудовой договор * Анкета * Заявление… |

**14. Работа с документами для внешнего пользования: простые деловые письма и контрактные документы**

В зависимости от содержания и объема деловые (коммерческие) письма разделяют на простые и контрактные.

К простым деловым письмам относятся несложные по содержанию и небольшие по объему документы, рассылаемые в коммерческих целях:

*Письмо-просьба* содержит просьбу о присылке образцов то­вара, каталогов, прайс-листов, какой-либо другой информации.

*Письмо-сообщение* содержит извещение, уведомление, информацию о предмете, представляющем взаимный интерес.

*Письмо-приглашение* содержит приглашение на какое-либо мероприятие.

*Письмо-благодарность* содержит благодарность за что-либо (за полученные образцы товара, информацию, пригла­шение, оказанное гостеприимство и т.д.).

*Сопроводительное (препроводительное) письмо* содержит сообщение о направлении кому-либо (адресату) каких-то материалов (контрактов), продукции, каталогов и т.д. и направляется в том случае, если содержит новую информа­цию по сравнению с дорожными документами.

*Письмо-подтверждение* содержит подтверждение полу­чения грузов, запрашивавшихся материалов, каталогов, а также важной коррес­понденции.

Контрактные документы – эти документы отражают важные этапы производственного процесса любого предприятия:

*Запрос* — это коммерческий документ, который представляет собой обращение импортера (покупателя) к экспортеру (продавцу) с просьбой представить необходимую информацию об имеющихся у последнего товарах (услугах) и/или направить предложение на по­ставку (продажу) этих товаров или предоставление услуг.

*Ответ на запрос* формулируется в зависимости от конкрет­ной ситуации, т.е. от степени возможности и готовности экспортера (продавца) удовлетворить пожелание импортера (покупателя).

*Контракт* — коммерческий документ, который представляет собой договор на поставку товара (предоставление услуг и т.п.), подписанный продавцом и покупателем (экспортером и импор­тером).

*Рекламация (претензия)* — документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

*Ответ на рекламацию*. При ответе на рекламацию могут иметь место следующие ситуации.

1. Ситуация 1. Претензия признается справедливой и удовлетворя­ется полностью.
2. Ситуация 2. Претензия принимается к рассмотрению, решение по ней пока не принято, так как это требует времени.
3. Ситуация 3. Претензия признается справедливой лишь в некото­рой ее части или в некоторых ее частях. В этом случае указываются основания, по которым отвергаются другие требования.
4. Ситуация 4. Претензия отклоняется полностью. В таком случае должны быть указаны мотивы отказа со ссылкой на соответствующие нормативные акты и документы, которые обосновывают отказ.

**15. Культура делового письма.**

Культура письменной речи заключается как в знании лексических, грамматических и орфографических норм современного русского языка и правил этикета служебного документа, так и в умении выбрать и грамотно использовать специальные слова и словосочетания, характерные для официально-деловой письменной речи.

Правила делового письма:

1. Ваше письмо с первого взгляда должно произвести солидное впечатление
2. Никогда не старайтесь перевести письмо дословно со своего родного языка на иностранный. Стандарты везде разные. Приготовьте банк данных из писем, по которым Вы учились, которые Вы получали, которые представляются вам образцовыми. Вам останется только адаптировать исходный текст к текущему моменту и получить готовое письмо
3. Деловое формальное письмо должно быть написано как личное, только ему одному, получателю, адресованное. Никаких холодных, формальных фраз! Весь мировой бизнес построен на личных взаимоотношениях и их надо строить!
4. Перечислять все достижения, преимущества вашей компании, продукта, сервиса, ваши личные нужно честно, без излишних преувеличений. Любую информацию можно легко проверить.
5. Письмо должно быть как информативным, так и лаконичным и занимать не более одной страницы. Помните, больше одной страницы никто не станет читать.

Закончить письмо следует прямым указанием, что Вы ожидаете от этой компании. Именно эта заключительная фраза запомнится больше всего.

1. При написании любых писем следует всегда руководствовать английской формулой: KISS = Keep It Short and Simple (Кратко и по делу).

**16. Аннотирование и реферирование в письменной речи современного русского языка.**

Слово *аннотация* происходит от латинского annotatio — замеча­ние, пометка. Аннотацией называют краткую ха­рактеристику книги (или статьи), содержащую перечень основных разделов, тем или вопросов, рассматриваемых в работе. Говоря схематично, аннотация на книгу (прежде всего научную или учеб­ную) отвечает на вопросы *о чем? из каких частей? как? для кого?* Это как бы ее основные, стандартные смысловые элементы. Каждый из них имеет свои языковые средства выражения, которые указываются ниже.

Аннотация на книгу помещается на оборотной стороне ее титуль­ного листа и служит (наряду с ее названием и оглавлением) источни­ком информации о содержании работы. Познакомившись с аннота­цией, читатель решает, насколько книга может быть ему нужна. Кроме того, умение аннотировать прочитанную литературу помога­ет овладению навыками реферирования.

Слово *реферат* происходит от латинского referre, что значит «до­кладывать, сообщать». В настоящее время рефератом называют прежде всего краткое, чаще всего письменное, изложение научной работы — статьи или книги (или нескольких научных работ). Изло­жение одной работы обычно содержит указание на тему и компози­цию реферируемой работы, перечень ее основных положений с при­ведением аргументации, реже — описание методики и проведение эксперимента, результатов и выводов исследования. Такой реферат будем называть *простым информационным.*

Студенты в российских вузах пишут рефераты обычно на опреде­ленные темы, которые предлагаются им на кафедрах общеинженер­ных и общественных дисциплин. Для написания таких *тематических* рефератов может быть необходимо привлечение более чем одного источника, по крайней мере двух научных работ. В этом случае рефе­рат является не только информационным, но и *обзорным.*

**17. Спор. Логические и психологические аспекты полемики.**

*Спор* — это коммуникативный про­цесс, в рамках которого происходит сопоставление точек зрения, позиций участвующих в нем сторон, при этом каждая из них стремит­ся аргументированно утвердить свое понимание обсуждаемых вопро­сов и опровергнуть доводы другой стороны.

Искусство ведения спора получило название *эристика.* При таком подходе искусство спора характеризуется двумя ос­новными признаками: доказательностью и убедительностью. *Доказа­тельность* — это логическое воздействие на оппонента принудитель­ностью рассуждения. *Убедительность —* это психологическое воздейст­вие на оппонента, направленное на восприятие им той или иной идеи. В рамках спора доказательность и убедительность относи­тельно независимы. Возможны следующие их комбинации: а) дока­зательно и убедительно; б) доказательно, но не убедительно; в) не доказательно, но убедительно; г) и не доказательно, и не убедитель­но. Идеальный вариант, к которому необходимо стремиться в любом споре — доказательность и убедительность рассуждений одновременно.

*Дискуссия —* это вид спора, в рамках которого рассматри­вается, исследуется, обсуждается какая-либо проблема. Цель любой дискуссии — достижение максимально возможной в дан­ных условиях степени согласия ее участников по обсуждаемой про­блеме.

*Полемика*— вид спора, в рамках которого основные усилия сторон направлены на утверждение (победу) своей позиции относительно обсуждаемого предмета.

*Стратегия спора —* это общий план его ведения.

*Пропонент* — тот, кто выдвигает и отстаивает некоторый тезис — должен позаботиться о том, чтобы обеспечить максимально возмож­ную степень его обоснованности.

*Оппонент* — это тот, кто оспаривает тезис.

*Тактика спора —* это подбор и использование в споре определен­ной совокупности логических и психологических приемов.

Рассмотрим наиболее важные моменты тактики спора.

Во-первых, в любом споре тактически верным будет коррект­ное поведение его участников. Спокойствие, уравновешенность, рас­судительность, способность сдерживать естественным образом воз­никающие эмоции — вот те черты, проявление которых улучшит имидж каждой из спорящих сторон. Кроме того, в случае всплеска эмоций демонстрация одной из сторон спора названных выше ка­честв будет способствовать затуханию волн эмоционального возбуж­дения, а следовательно, минимизирует возможность трансформа­ции спора в свару рыночных торговок.

Во-вторых, также беспроигрышным тактическим приемом яв­ляется внимательное и доброжелательное отношение к высказыва­ниям противной стороны.

В-третьих, инвариант тактики спора составляет открытость (восприимчивость) одной стороны для убедительных доводов дру- гой. Демонстрируя это качество, вы воздействуете на психологичес­кий настрой противоположной стороны, заставляя ее быть более «сговорчивой», как бы подготавливая ее к принятию ваших собст­венных доводов, а в конечном итоге — и вашей точки зрения.

В-четвертых, очень распространен тактический ход, назы­ваемый «условное принятие доводов противника». Этот тактичес­кий прием позволяет избежать прямого опровержения точки зрения соперника в споре. Условно соглашаясь с доводами противника, мы как бы вместе с ним посредством дедукции выводим из его посылок сомнителные следствия, тем самым подводя к нужному окончатель­ному выводу. Таким образом, противник превращается в соучастни­ка, опровергающего свои собственные рассуждения.

Всякая апелляция к желаниям и чув­ствам людей должна входить в их сознание как логическое основа­ние: чем более вески логические доводы, тем более устойчиво психо­логическое воздействие.

**18. Культура ведения диалога и монолога.**

*Диалог —* это разговор двух или нескольких лиц. Диалогическое единство обеспечивается связью различно­го рода реплик (формулы речевого этикета, вопрос — ответ, добавле­ние, повествование, распространение, согласие — несогласие).

Любой диалог имеет свою *структуру,* которая в большинстве типов диалога, как в принципе и в любом тексте, остается стабильной: зачин — основная часть — концовка. Зачином может быть формула речевого этикета или первая реплика-вопрос или реплика-сужде­ние*.*

Диалог получил свое наи­большее распространение в сфере разговорной речи, однако он представлен также и в научной, и публицистической, и официально-деловой речи.

Необходимым условием существования диалогов, направленных на получение новой информации, является такой фактор, как по­требность в общении, возникающая вследствие потенциального раз­рыва в знаниях.

Типы диалогов: бытовой, деловая беседа, интервью.

*Монолог* можно определить как развернутое высказывание одного лица.

Основные типы монолога.

1. Моноло­гическая речь представляет собой процесс целенаправленного сооб­щения, сознательного обращения к слушателю и характерна прежде всего для устной формы книжной речи.
2. Монолог — это речь наедине с самим собой, т.е. монолог может быть не направлен непосредственному слушателю (это так называемый «внутренний монолог») и не рассчитан на ответную реакцию собеседника.

По цели высказывания монологическую речь делят на три основ­ных типа: информационная, убеждающая и побуждающая.

**19. Публицистический и художественный стили: характеристики и возможность использования в процессе профессиональной деятельности.**

|  |  |
| --- | --- |
| Публицистический стиль | Художественный стиль |
| Функционирует в общественно-политической сфере. Реализуется в письменной и устной форме.  Характерная черта: сочетание 1.тенденции к экспрессивности  2.тенденции к стандарту  Функции:   1. Информационно-содержательная 2. Функция убеждения 3. Функция эмоционального воздействия   Лексика имеет ярко выраженную эмоционально-экспрессивную окраску, включает разговорные, просторечные и жаргонные элементы.  Синтаксис:   * Восклицательные предложения различного значения; * Вопросительные предложения * Предложения с обращением * Риторичные вопросы * Повторы | Находит применение в художественной литературе и основой является литературный русский язык.  Характерны: восприятие по средствам чувств и перевоссоздание действительности    Функции:   1. Образно-познавательная 2. Идейно-эстетическая   Лексический состав: в число слов, составляющих основу и создающих образность этого стиля, входят образные средства русского литературного языка и слова, реализующие в контексте свое значение.  Синтаксический строй отражает поток образно-эмоциональных авторских впечатлений, поэтому здесь можно встретить все разнообразие синтаксических структур |

**20. Разговорно-обиходный стиль в процессе речевой коммуникации.**

Этот стиль реализуется в форме непринужденной, неподготовленной монологической или диалоги­ческой речи на бытовые темы, а также в форме частной, неофици­альной переписки. Разговор­ная речь функционирует лишь в частной сфере общения, в обиход­но-бытовой, дружеской, семейной и т.п.

Разговорно-обиходный стиль противопоставляется книжным стилям, так как они функционируют в тех или иных сферах общест­венной деятельности. Однако разговорная речь включает в себя не только специфические языковые средства, но и нейтральные, яв­ляющиеся основой литературного языка.

Основными чертами обиходно-разговорного стиля являются уже указанные непринужденный и неофициальный характер общения, а также эмоционально-экспрессивная окраска речи. Поэтому в разго­ворной речи используются все богатства интонации, мимика, жесты. Одной из ее важнейших особенностей является опора на внеязыковую ситуацию, т.е. непосредственную обстановку речи, в которой протекает общение.

Здесь встречаются самые разнообразные в тематическом и стилистическом отношении группы лексики: и общекнижная лексика, и термины, и иноязычные заимствования, и слова высокой стилистической окраски, и даже некоторые факты просторечия, диалектов и жаргонов.

Синтаксис: для разговорной речи типичны построения с частицами, с междометия­ми, построения фразеологического характера.

Порядок слов в разговорной речи отличается от используемого в письменной. Здесь главная информация концентрируется в начале высказывания. Говорящий начинает речь с главного, существенного элемента сообщения. Чтобы акцентировать внимание слушающих на главной информации, пользуются интонационным выделением. Во­обще же порядок слов в разговорной речи обладает высокой вариа­тивностью.

**21. Деловое совещание. Особенности служебного делового общения.**

*Деловые совещания* необходимы для ускорения процесса при­нятия решений и повышения их обоснованности, для эффективного обмена мнениями и опытом, для более быстрого доведения конкрет­ных задач до исполнителя, наконец, для эмоционального воздейст­вия на персонал организации.

Деловые совещания классифицируются по следующим основаниям:

1. Принадлежность к сфере общественной жизни: деловые административные, научные или научно-технические (семинары, конференции, съез­ды), собрания и заседания политических, профсоюзных и других общественных организаций, объединенные совещания;
2. Масштаб привлечения участников — международные, республиканские, отраслевые, региональные, областные, город­ские, районные, внутренние;
3. Место проведения — местные, выездные;
4. Периодичность проведения — регулярные, постоянно действующие;

Деловые совещания могут классифицироваться по тематике рас­сматриваемых вопросов, по форме проведения, по основной задаче

По основной задаче

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *инструктивные совещания* (цель - передача необходимых сведений и распоряжений сверху вниз по схеме управления дляскорейшего их выполнения). | *оперативные (диспетчерских) совеща­ния* (цель - получение информации о текущем состоянии дел). | | *проблемные совещания (*цель *-* поиск наилучших решений опреде­ленной проблемы в кратчайшие сроки. | |
| Дискуссия | | Мозговой штурм | |
| Общение на основе доводов и аргументов с целью найти истину путем всестороннего сопоставления различных мнений | | Способ работы группы, при котором целью является нахождение новых альтернативных вариантов решения проблемной ситуации. | |

*Деловое общение—* это такое взаимодействие людей, которое подчи­нено решению определенной задачи, т.е. цель делового взаимодействия лежит за пределами процесса общения.

Принципы деятельности любой социальной организации (фирмы, учреждения) оказывают существенное воздействие на пове­дение входящих в нее индивидов.

Эффективность распространения деловой инфор­мации «по горизонтали» (т.е. между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока. Люди, работающие на одном и том же уровне, понимают друг друга «с полу­слова» , им не требуется детальное и подробное объяснение сути за­дачи.

Эффективность вертикальной коммуникации (т.е. вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно ниже.

Наряду с такими способами мотивации труда персонала, как раз­личные виды морального и материального поощрения, продвиже­ние по службе, повышение квалификации за счет организации и др., огромное мотивационное воздействие могут оказывать беседы руко­водителя с подчиненными, если ему удается связать свое сообщение с их потребностями.

Особенности служебно-делового общения во многом объясняют характер требований к речевой коммуникации в деловой среде. Эти требования могут быть сформулированы сле­дующим образом:

1.Четко определяйте цели своего сообщения.

2.Делайте сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников.

3.Делайте сообщения по возможности краткими и сжатыми, от­казывайтесь от излишней информации, привлекайте внима­ние сотрудников лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно.

4.В разговоре с сотрудниками следуйте правилам активного слу­шания, демонстрируйте им сигналы вашего понимания и го­товности к совместным действиям.

**22. Деловая беседа. Структурная организация беседы.**

*Деловая беседа —* это разговор между двумя собе­седниками.

Цель: 1.Стремление одного собеседника посредством слова оказать определенное влияние на другого, вызвать желание у дру­гого человека, с тем чтобы изме­нить существующую деловую ситуацию или деловые отношения, т.е создать новую деловую ситуацию или новые деловые отношения; 2.Необходи­мость выработки руководителем соответствующих решений на осно­вании анализа мнений и высказываний сотрудников.

По такому основанию, *как цели и методы*  *ведения разговора,* принято выделять в качестве самостоятельных видов: собеседование при приеме на работу, при увольнении с работы, проблемные и дисципли­нарные беседы.

Этапы:

1. *Подготовительный этап.* В период подготовки к предсто­ящей беседе необходимо продумать вопросы ее целесообразности, условия и время ее проведения, подготовить необходимые материа­лы и документы.
2. *Начало беседы*. Задачи, которые решаются в начале беседы, связаны прежде всего с установлением контакта с собеседником, со­зданием атмосферы взаимопонимания, пробуждением интереса к разговору.
3. Основная часть беседы нацелена на сбор и оценку инфор­мации по *обсуждаемой проблеме*; выявление мотивов и целей со­беседника; передачу запланированной информации. Успешному проведению этой фазы способствует владение техникой постановки вопросов, методами активного слушания и восприятия сведений и фактов.
4. *Принятие решения*
5. Успешно *завершить беседу* — значит достигнуть заранее намеченных целей. Задачи: достиже­ние основной или запасной цели; обеспечение благоприятной атмосферы в конце беседы; стимулирование собеседника к выполнению замеченной деятельности; поддержание в случае необходимости в дальнейшем контакта с собеседником.

**23. Особенности телефонной коммуникации.**

*Телефонный разговор —* это контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников.

Преимущества телефонной связи: скорость передачи информации; немедленное установление связи с абонентом; непосредст­венный обмен информацией в форме диалога и возможность до­стичь договоренности, не дожидаясь встречи; конфиденциальность контакта и др.

Коммуникативная установка — расположить собесед­ника к дальнейшим деловым контактам; получить, передать досто­верную информацию, не тратя времени и средств на командировки или переписку.

Ролевые установки. Дополнительное преимущество получает инициа­тор разговора, так как он заранее продумывает свое поведение, вы­бирая удобный ему момент и манеру ведения разговора.

Э*тикетно-речевые формулы* общения по телефону:

1.Начало разговора: Произвести хорошее впечатление сразу вам помогут в первую оче­редь тембр голоса, интонация уверенности и дружелюбия, размерен­ный ритм речи. *Информационный повод:* *Вам звонят из фирмы...,Моя фамилия... ,Я хотел бы...,Вы не могли бы дать информацию...*

2.Основной момент разговора: *Интригующее обещание*: выгода, прибыль и т.д. Не обрывайте разговор, не бурчите, не отмахивайтесь на­всегда от этого собеседника.

3.Завершение разговора: Нейтральное: *До свидания. Всего доброго.*

Нарушение делового этикета:

1. Не перезвонить, когда вашего звонка ждут. Это необходимо сделать в течение рабочего дня, даже вечером, не откладывать на долгое время.
2. Заставлять ждать у телефона го­ворящего с вами человека, решая в это время свои проблемы «на месте». Лучше договориться о повторном звонке собеседнику через какое-то время.

**24. Особенности речевой коммуникации в деловых переговорах.**

Основная функция речи - коммуникативная, т.е. человеческая речь возникает в ответ на необходимость вступить в общение с кем-либо или сообщить что-либо, через речь происходит контакт говорящего и слушающего

Эффективность распространения деловой инфор­мации «по горизонтали» (т.е. между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока. Люди, работающие на одном и том же уровне, понимают друг друга «с полу­слова» , им не требуется детальное и подробное объяснение сути за­дачи.

Эффективность вертикальной коммуникации (т.е. вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно ниже.

Особенности служебно-делового общения во многом объясняют характер требований к речевой коммуникации в деловой среде. Эти требования могут быть сформулированы сле­дующим образом:

1.Четко определяйте цели своего сообщения.

2.Делайте сообщение понятным и доступным для восприятия разными группами работников.

3.Делайте сообщения по возможности краткими и сжатыми, от­казывайтесь от излишней информации, привлекайте внима­ние сотрудников лишь к тем проблемам, которые касаются их конкретно.

4.В разговоре с сотрудниками следуйте правилам активного слу­шания, демонстрируйте им сигналы вашего понимания и го­товности к совместным действиям.

**25. Технические средства информации в коммуникации (телефакс, факс-модем, электронная почта и т.д.)**

Наиболее распространенными техническими средствами информирования в коммуникациях являются системы ра­диовещания и телевидения: сведения о принятии новых положений и зако­нов, постановления правительств, курсы валют, курсы ценных бумаг и т.д.

Тип электросвязи предназначен для передачи сообще­ний, представленных в форме документов. Существуют две большие группы: с факсимильным икодо­вым методами передачи.

1. Факсимильный метод передачи сообщений предполагает непосредственную передачу изображения документа с помощью спе­циальных аппаратов — *телефаксов* или просто *факсов.* Факсы, по сути дела, являются просто быстрыми письмами, поэтому к ним применими все требования, предъявляемые к письмам. Факсы бывают двух видов – очень короткие сообщения, требующие срочного ответа, и более длинные.
2. При передаче кодовым методом производится посимволь­ное кодирование сообщений — как текстов, вводимых в персональ­ный компьютер непосредственно с клавиатуры, так и графических файлов(персональные компьютеры с соответствующим программно-ап­паратным обеспечением, часто объединенные в компьютерные сети (Интернет), сканеры). На базе таких технических средств основаны чрезвычайно распростра­ненные сейчас системы электронной почты, компьютерных досок объявлений, телеконференций, и т.п.

Электронная почта – совершенно особый вид коммуникаций, позволяющий общаться в диалоговом режиме, в режиме телеконференций и т.п..

**26. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.**

Анализируя особенности общения по радио и телевидению, вы­делим два ключевых момента: 1) влияние характера радио- и телеви­зионной аудитории на поведение выступающих; 2) факторы, опреде­ляющие привлекательность или непривлекательность образа высту­пающего в глазах аудитории.

Психологические трудности, с которыми не встречается выступающий в «живой» аудитории, но которые возникают у челове­ка во время выступления по радио или телевидению:

1. Коммуникатор не видит своей аудитории, следова­тельно, он лишен возможности непосредственно регулировать сред­ства воздействия на слушателей, сообразуясь с их реакцией.
2. Радио- и телевизионная публика не просто рассре­доточена в пространстве — она рассредоточена психологически. Люди становятся радио- или телеаудиторией случайно, без объеди­няющего их мотива, интереса, цели.
3. Аудитория телевизионного и радиовыступления практически не поддается «заражению», поэтому манера обраще­ния, сам способ говорить с нею должен отличаться от обычной пуб­личной речи. Поэтому выступление должно не только привлекать внима­ние, но и постоянно поддерживать его.
4. Человек слушает и смотрит радио- и телепро­граммы, так сказать, в «мягких туфлях», в домашней обстановке, что не может не влиять на требования как к форме, так и к содержанию выступления. От публичного выступления по радио и телевидению ожидается, с одной стороны, сохранение некоторой отстраненнос­ти, а с другой — доверительность, неофициальность.
5. Аудитория радио и телевидения гораздо более разно­образна, чем аудитория «живого» публичного выступления.

Между восприятием образа выступающего и воздействием его сообщения обнаружена следующая связь: если у аудитории складыва­ется положительный образ коммуникатора, то это, как правило, со­действует положительному восприятию его сообщения, и наоборот

Образ коммуникатора

|  |  |
| --- | --- |
| Отношения между  коммуникатором и сообщением | Отношения между  коммуникатором и аудиторией |
| Характеристика:   1. знание того, о чем он говорит; 2. его искренность, правдивость, убежденность в том, что он го­ворит; 3. умение донести свои знания, мысли до аудитории. | Характеристика:   1. знание своей аудитории; 2. искреннее уважение к аудитории; 3. О умение общаться с ней на равных, не поучая, не заискивая, не занимаясь самолюбованием. |

Аудитория тонко чувствует отношение к себе. Степень ее доверия и симпатии к выступающему зависит от таких его важных качеств, как авторитетность и компетентность, внешняя привлекательность и тактичность.

**27. Литературное произношение: стили, правила произношения гласных и согласных звуков, литературные ударения.**

Стили произношения:

1. *Нейтральный стиль произношения - э*то речь в нор­мальной, обычной обстановке, в среднем темпе, при спокойном со­стоянии говорящего, который хочет передать или получить какую-либо информацию.
2. К *сни­женному* (неполный) стилю относится небрежная речь, при убыстренном из-за волнения или по другим причинам темпе говорения.
3. *Высокий* (полный) стиль используется в торжест­венных случаях; для него характерен замедленный темп, тщательное проговаривание. Говорящий в этом случае обычно стремит­ся подчеркнуть важность сообщаемого, привлечь внимание слушате­лей и т.д.

Как должны произно­ситься те или иные звуки в определенных фонетических позициях, в определенных сочетаниях с другими звуками, а также в определен­ных грамматических формах и группах слов — всеми этими вопроса­ми и занимается *орфоэпия.*

В произношении гласных, наи­более характерной чертой является изменение в зависимости от их положения (позиции) в ударном или безударных слогах. Так, для русского литературного языка свойственно аканье, т.е. произноше­ние [о] в безударном слоге, стоящем перед ударным, после твердых согласных как звука, близкого к [а], обозначаемого знаком а — альфа: *к[а]рдва* — корова*.* В остальных без­ударных слогах, независимо от того, находятся ли они до или после Ударного слога, заметно изменяется произношение не только *[о]*, но и [я]. Оба звука произносятся как неясный, в большей или меньшей степени сокращенный (по-научному —редуцированный) ы-образный звук, средний между *[а]* и [ы], условно обозначаемый знаком *ер /ъ/.* Например, пишем *сковорода,* а произносим *скъвърада.* При произношении слов с неясными, по большей части сокращенными (редуцированными) гласными, есть одна опасность, о которой надо постоянно помнить. Если мы будем слишком сокра­щать *[а]* и *[о],* некоторые слова могут зазвучать так, как звучат слова с другими значениями. Тогда наши собеседники могут не все понять из сказанного нами. Так, слово *голова [гълава]* может звучать как *глава [глава].*

При произнесении согласных по-прежнему характерно в литера­турном языке, оглушение звонких согласных на конце слова и перед глухими и, наоборот, озвончение глухих перед звонки­ми: дуб — *ду[п],* круг — *кру[к],*

Однако некоторые говорящие при оглушении звонкого *[г]* на конце слова используют не парный ему глухой *[к],* что соответство­вало бы орфоэпической норме, а согласный *[х]:*  *вра[х] —* враг, *вдру[х]* — вдруг, что соответ­ствует просторечному или диалектному произношению.

К наиболее заметным чертам старомосковского произношения обычно относят произношение: 1) окончаний 3-го л.мн.ч. глаголов II спряжения через *=ут, =ют* по аналогии с глаголами I спряжения: *сл.ы[шут];* ср. современное *слы[у1ът];* 2) окончаний И.п.ед.ч. прилагательных м.р. с основой на заднеязычные согласные *г, к, хс* редуцированным звуком [г] на месте *[и]: стро[гъ]\,* ср. современное *mu[x'uj\\* 3) суффиксов в инфинитиве, стоящих после заднеязычных *г, к, х,* также с редуцированным [г] на месте *[и]: пере-пры[гъвъ]тъ,* ср. современное *покрй[к'ива]тъ,* 4) гласного *[а]* как среднего между *[ы]* и *[э],* т.е. [ы3], после шипящих *ж и шъ* 1-м предударном слоге: *[жы?]ра;* ср. современное *[жа]ра, [ша]гй, [ша\лун\* 5) гласных *[а, э]* после мягких согласных в 1-м предударном слоге как звука, близкого к *[и]: [ч'и]сь1, с[в'и']тятц* ср. современное *[ч'иэ]сы, c[e'if]mamv,* 6) смягченных согласных перед последующими мягкими согласными: сч,з[с'ш']ь£; ср. современный вариант *сча[ст']ье,* 7) суф­фикса = *ся (=сь)* в возвратных глаголах как твердого *[са, с];* ср. обще­употребительное *[с'а, с]; старал[с'ъ], старая^^* и сценическое *стиралась], старая.[с\;* 8) сочетание *чн* как *шн: ску[шн]о, конё[шн]о;* 9) сочетаний *зж, жж\_ка.к* долгого мягкого [ж]; ви[лг]эт', дро[ж']и; ср. современное *еи-[ж]атъ, дрд[ж]ыс* твердым долгим *[ж].*

Некоторые произносят заимствованные слова, которые уже «ру­сифицировались», т.е. получили право иметь мягкий согласный перед *е,* на «заграничный манер», с твердым согласным в этой пози­ции: аг[рэ]ссия, [дэ]кан. Однако такое произношение производит впечатление оригинальничанья, манерности.

Русское ударение прежде всего *силовое.* Характерными чертами его являются также разноместность и подвижность. *Разноместным* русское ударение называют потому, что оно может быть на любом слоге, даже в родственных словах, на первом, на втором, на послед­нем. *Подвижным* его называ­ют потому, что в одних грамматических формах какого-либо слова оно может стоять на одном слоге, а в других — на другом. В словах, кроме основного ударе­ния, может быть второе, ослабленное (второстепенное, побочное): *разноместный, русско-английский.*

Конкуренция между существительными и предлогами *(до, за, из, на об, по, под)* в перетягивании ударения имеет давнюю историю. Пере­носу ударения на предлог еще в начале века отдавалось предпочте­ние. Однако впоследствии все чаще и чаще ударение стали перено­сить на существительное.

В настоящее время для литературного языка в целом допустимы оба варианта ударения: *по боку, под боком, под бок, за бок.* Однако для обычной (не поэтической), повседневной речи более характерны сейчас безударные предлоги: *на воду, под водой.* Правда, бывают отступления от этого общего правила. Например, когда место ударе­ния служит различителем смысла высказывания. Можно сказать жить *за городом* и *за городом,* что одинаково значит «в пригородной местности».

Чаще сохраняется ударение на предлоге и в устойчивых сочета­ниях. Так, говорят *бок о бок; зуб на зуб не попадает,* В наречиях типа *набок* в повседневной речи также предпочитается ударение на предлоге.

В постановке ударения все же лучше ориентироваться не на поэ­тическую речь, а на орфоэпические словари!