Реферат по теме:

Официальные и неофициальные ситуации общения.

Подготовленная и спонтанная речь.

План

Введение 3

1. Речевая ситуация. Виды ситуаций 4

2. Подготовленная и спонтанная речь 6

Заключение 9

Список литературы 10

Введение

Речь - это один из видов коммуникативной деятельности человека, выражающийся либо в звуковой форме (устная речь), либо в письменной форме (письменная речь). Речь - это исторически сложившаяся форма общения, способ формирования и формулирования мыслей посредством языка в процессе общения. Или, выражаясь лаконично, можно сказать так: речь - это язык в действии. Следовательно, при рассмотрении взаимоотношения языка и речи в коммуникативном процессе в понятии «речь» главным является деятельное начало.

Отсюда вытекает, что хотя речь и является реализацией языка, подчинена его законам, но она не равна языку. В речи языковые единицы получают дополнительные свойства за счет выбора, повторения, размещения, комбинирования и трансформирования языковых средств. Говорящий или пишущий вынужден самими задачами и возможностями общения осуществлять выбор из множества наличных в системе слов и иных единиц - вполне определенных, требуемых вполне определенным «шагом» в развертывании, построении речи. Речь всегда развертывается во времени, реализуется в пространстве.

Она отражает опыт, несет в себе отпечаток индивидуальности говорящего или пишущего человека. Она также обусловлена контекстом и ситуацией общения.

Речь - относительно самостоятельный компонент языково-речевой коммуникации, который обладает своей спецификой, определенными качествами, требующими особого внимания и изучения.

Задачи реферата:

- рассмотреть особенности официальной и неофициальной речи;

- составляющие этапы подготовленной речи;

- характерные особенности спонтанной речи.

При написании реферата использовалась учебно-методическая литература по проблеме исследования. Реферат состоит из введения, основной части, заключения и списка литературы.

**1. Речевая ситуация. Виды ситуаций.**

Тему обычно автору подсказывает сама жизнь, ее течение, сплетение событий, т.е. ситуация. Важнейшую роль в речевом общении играет речевая ситуация, т. е. контекст общения. Речевая ситуация – это первая ступень акта общения и, следовательно, первый шаг риторического действия: подготовки к устному или письменному выступлению.

Ситуации бывают естественные и искусственные, специально поставленные. Пример естественной ситуации: Исследователь готовится к научному семинару, на котором он должен будет доложить своим коллегам о результатах эксперимента за месяц работы.

Искусственные ситуации обычно бывают связаны с ученьем: например, учащимся задано подготовиться к обсуждению экологических проблем; возможно, дана примерная тематика для выбора; задано школьникам самим предложить острые экологические темы.

Ситуаций и тем может быть бесчисленное количество, они составляют тот поток духовной жизни людей, обществ, народов, человечества, который называют культурой.

Речевая ситуация - это конкретные обстоятельства, в которых происходит речевое взаимодействие. Любой речевой акт приобретает смысл и может быть понят только в структуре неречевого контакта. Речевая ситуация является исходным моментом любого речевого действия в том смысле, что побуждает человека к речевому действию то или иное стечение обстоятельств. Примеры речевых ситуаций: необходимость ответить на вопросы, сделать доклад о результатах работы, написать письмо, побеседовать с другом и т. д. Речевая ситуация состоит из следующих основных компонентов:

- участников общения;

- места и времени общения;

- предмета общения;

- цели общения;

- обратной связи между участниками общения. Прямыми участниками общения являются адресант и адресат. Но в речевом общении могут участвовать и третьи лица в роли наблюдателей или слушателей. И их присутствие накладывает свой отпечаток на характер общения.

Немалое значение в речевом общении играет пространственно-временной контекст - время и место, в котором происходит речевое общение. Место общения может в значительной степени определить жанр общения: светская беседа в гостях, на вечеринке, на банкете, разговор на приеме у врача в поликлинике, диалог между преподавателем и студентом в вузе на экзаменах и т. д. В зависимости от участия фактора времени различают канонические и неканонические речевые ситуации.

Каноническими считаются ситуации, когда время произнесения (время говорящего) синхронно времени его восприятия (времени слушающего), т. е. определен момент речи, когда говорящие находятся в одном и том же месте и каждый видит то же, что и другой (в идеале они располагают общим полем зрения); когда адресат - конкретное лицо и т. д.

Неканонические ситуации характеризуются следующими моментами: время говорящего, т. е. время произнесения высказывания, может не совпадать со временем адресата, т. е. временем восприятия (ситуация письма); высказывание может не иметь конкретного адресата (ситуация публичного выступления) и т. д. Если, к примеру, говорящий по телефону использует слово здесь, то оно обозначает только свое пространство. В письме субъект речи словом сейчас определяет только свое время, а не время адресата.  
Для речевой ситуации чрезвычайно важным является цель общения (зачем говорится о чем-то в данной ситуации). Еще Аристотель в «Риторике» обращал большое внимание на цель речей разного типа: «Для людей, произносящих хвалу или хулу (эпидейктическую речь), целью служит прекрасное и постыдное».[[1]](#footnote-1)

Цель говорящего в такой речи — показать слушателям, «что такое хорошо и что такое плохо», зажечь в их сердцах любовь к прекрасному и ненависть к постыдному. «Для тяжущихся (произносящих речь в суде) целью служит справедливое и несправедливое»; один обвиняет, другой защищает или защищается. Цель говорящего — доказать, что он прав, что его точка зрения справедлива.

«У человека, дающего совет (политического оратора), цель - польза и вред: один дает совет, побуждая к лучшему, другой отговаривает, отклоняя от худшего»[[2]](#footnote-2) В целом можно сказать, что целью общения называется тот результат, который адресант и адресат хотят получить вследствие своего общения.

В речевом общении обычно различают два вида целей: прямые, ближайшие, непосредственно выражаемые говорящим и косвенные, более отдаленные, долговременные, нередко воспринимаемые как целевой подтекст. Тот и другой вид целей имеет много разновидностей.  
Основными разновидностями прямых, ближайших целей общения являются:

-передача;   
-получение информации;

-выяснение позиций;   
-поддержка мнения;   
-обсуждение проблемы, поиск истины;   
-развитие темы;   
-разъяснение;   
-критика и т.д.   
Это так называемые интеллектуальные цели, связанные, в конечном счете, с познавательно-информационным аспектом общения.

Речевая ситуация диктует правила речевого общения и определяет формы его выражения. Эти формы различны в условиях прямого или непосредственного общения. С активной обратной связью (например, диалог) и с пассивной обратной связью (например, письменное распоряжение) они меняются в зависимости от количества участников и характера ситуации (в бытовом общении: разговор с близкими людьми либо частные письма и т. п., в деловом общении: доклад, лекция, дискуссия, переговоры и т. п.). Речевая ситуация помогает понять смысл текста, конкретизирует значение ряда грамматических категорий, например, категории времени, местоименных слов типа я, ты, сейчас, здесь, там, вот и т. д. Она позволяет также правильно толковать текст, уточнять его целевую функцию (угроза, просьба, совет, рекомендация и т. п.), выявлять причинные связи данного высказывания с другими событиями и т. п.

Выбор этикетных форм, речевое поведение человека находятся в тесной зависимости от ситуации и должно меняться в соответствии с изменением этой ситуации. Каковы же факторы, определяющие коммуникативную ситуацию, которые должны учитываться субъектами общения для соблюдения этикетных правил? К этим факторам относятся:

1. Тип ситуации: официальная ситуация, неофициальная ситуация, полуофициальная ситуация

В официальной ситуации (начальник - подчиненный, служащий - клиент, преподаватель - студент и т. д.) действуют самые строгие правила речевого этикета. Эта сфера общения наиболее четко регламентирована этикетом. Поэтому в ней наиболее заметны нарушения речевого этикета и именно в этой сфере нарушения могут иметь наиболее серьезные последствия для субъектов общения.

В неофициальной ситуации (знакомые, друзья, родственники и т. д.) нормы речевого этикета наиболее свободны. Часто речевое общение в данной ситуации вообще не регламентировано. Близкие люди, друзья, родственники, влюбленные в отсутствии посторонних могут говорить друг другу все и в любой тональности. Их речевое общение определяется нормами нравственности, входящими в сферу этики, но не этикетными нормами. Но если в неофициальной ситуации присутствует посторонний, то на всю ситуацию сразу же распространяются действующие правила речевого этикет.

В полуофициальной ситуации (общение коллег, общение в семье) нормы этикета носят нестрогий, размытый характер, и здесь главную роль начинают играть те правила речевого поведения, которые выработала в процессе социального взаимодействия данная конкретная малая социальная группа: коллектив сотрудников лаборатории, кафедры, семьи и т. д.

1. **Подготовленная и спонтанная речь**

Опытные ораторы иногда произносят блестящие речи и без подготовки, но это, как правило, короткие выступления (приветствия, тосты и т.д.). Лекция, доклад, политическое обозрение, парламентская речь, то есть выступления больших, серьезных жанров, требуют тщательной подготовки.

Вначале необходимо определить и точно сформулировать тему, она должна быть актуальной и интересной для данной аудитории. Выбирая тему, следует обдумать и название лекции (доклада, сообщения), оно должно не только отражать содержание выступления, но и привлекать внимание будущих слушателей, затрагивать их интересы. Заглавия должны быть конкретными. Например, из двух вариантов заглавий - «Борьба с коррупцией» и «Кто берет взятки и как с этим бороться? » - предпочтительнее второй. Заголовки могут быть призывными («Сплотимся против мафии!»), рекламными («Как похудеть без диеты и пилюль?»), но многие темы получают индивидуальные названия, точно ориентирующие потенциальных слушателей («Вступительные экзамены в Московский государственный университет печати», «Подготовка новой реформы русской орфографии и пунктуации»). Оратор должен четко определить для себя цель предстоящего выступления: он не только информирует слушателей, рассказывая о тех или иных событиях, фактах, но и старается сформировать у них определенные представления, убеждения, которые должны определить их дальнейшее поведение.[[3]](#footnote-3) Любое выступление должно преследовать воспитательные цели, и оратор обязан незаметно для слушателей приобщать их к своим нравственным идеалам.

Большое значение имеет предварительное знакомство с составом аудитории. Готовясь к выступлению, лектору следует узнать, кто придет его слушать (взрослые или дети, молодые или пожилые, образованные или нет, направление их образования - гуманитарное или техническое; преимущественно женский или мужской состав аудитории, ее национальные и религиозные особенности). Это очень важно для определения не только содержательной стороны выступления, но и его стиля, степени популярности изложения, выбора лексико-фразеологических средств и ораторских приемов воздействия на слушателей.

Главная составляющая подготовки к выступлению - поиск и подбор материала. Даже если оратор хорошо знает тему предстоящего выступления, он все равно готовится к нему: просматривает специальную литературу и периодическую печать, чтобы связать тему с современностью, узнать свежие факты, имеющие отношение к содержанию выступления. В зависимости от теоретической подготовленности оратора он избирает формы изучения материала (выборочное или углубленное чтение, беглый просмотр статей, обзоров). При этом можно обращаться к различным справочникам за статистическими данными, к учебным пособиям, энциклопедическим словарям, таблицам, картам. Изучая конкретный материал, необходимо делать выписки и составлять конспект прочитанного, готовить слайды и фотографии для показа в аудитории. Изучив хорошо материал, обычно пишут либо полный текст выступления, либо его конспект, либо тезисы или план, который лучше сделать развернутым, предельно полным. Некоторые опытные ораторы отказываются брать с собой написанный текст выступления, но держат в руках «шпаргалку», в которой можно найти необходимый справочный материал (цифры, цитаты, примеры, доводы). Аудитория простит вам, если вы будете подглядывать в такую шпаргалку, но сразу невзлюбит докладчика, который станет читать свое выступление от начала до конца «по бумажке».

На листке для такой «шпаргалки» можно выделить большие поля и на них записать ключевые слова, которые помогут вспомнить тот или иной тезис выступления; здесь же можно «подсказать» себе афоризмы, парадоксы, пословицы, анекдоты, которые могут пригодиться для поддержания интереса аудитории, если внимание слушателей ослабеет.

В процессе подготовки к выступлению рекомендуется прорепетировать его, посмотреть на себя в зеркало, обратив внимание на привычные для вас непроизвольные движения, сопровождающие речь (манеризмы: отбрасывание волос со лба, почесывание затылка, покачивание, движение плечами, жестикуляция и т.д.). Владение «языком движений» - это действенный способ удерживать внимание аудитории. Полная неподвижность (оцепенение) оратора во время речи недопустима, но и чрезмерная жестикуляция, гримасы пагубно влияют на выступление, отвлекая слушателей.

Поза, жесты, выражение лица оратора должны усиливать эмоциональность его речи и иметь собственный смысл. Есть целая наука о символическом значении жестов, и мы практически освоили значение того или иного движения рук (приветствие, призыв к вниманию, согласие, отрицание, неприятие, угроза, прощание и т.п.), поворотов головы и т.д. Жесты и мимика оратора должны быть естественны и разнообразны, а главное - они должны быть мотивированы содержанием речи. На заключительном этапе подготовки к выступлению нужно еще и еще раз проанализировать его, учесть сильные и слабые стороны речи и уже в аудитории опираться на позитивное.

Мастерство публичного выступления приходит с опытом. И все же надо знать главные «секреты» ораторского искусства и учиться применять их в аудитории.

Коммуникативная задача возникает в случаях, когда говорящий активно ориентирует свое высказывание на конкретного слушателя и ставит перед собой некоторую коммуникативную цель: проинформировать, сообщить, объяснить, убедить, успокоить, выяснить и т.п.[[4]](#footnote-4) В этом случае решение только рационально-экспрессивной задачи не является достаточным: высказывание, удовлетворяющее самого говорящего и в основном адекватно, с его точки зрения, передающее мысль, должно подвергнуться дополнительным процедурам. Так, с целью облегчения понимания его конкретным слушателем, а также для усиления его убедительности (с учетом, опять-таки, особенностей адресата) бывает, например, необходимо полнее раскрыть основные компоненты мысли, детальнее выявить в словесной форме связи между ними, видоизменить стилистику высказывания и пр. Убедиться в том, что коммуникативная задача решена адекватно, говорящий не может без обратной связи, т. е. без опоры на реакцию адресата сообщения. И, разумеется, большое значение здесь приобретает учет говорящим возрастных, профессиональных, характерологических, индивидуальных, личностных и других особенностей партнера по общению.

Особенности планирования, контроля, коррекции высказывания субъектом речи зависят от многих условий, например, от величины временного разрыва между подготовкой и внешнеречевой реализацией высказывания (подготовленная и неподготовленная, спонтанная речь).   
 Если у говорящего есть время на подготовку высказывания, он имеет возможность детально разработать свой замысел, выделив конкретные содержательные элементы, их связь и наметив последовательность их изложения. Можно подобрать лучший вариант выражения и даже предварительно в уме «опробовать» свое высказывание. Таким образом, при наличии времени на подготовку высказывания говорящий может спланировать не только его содержание («что и «о чем говорить»), но и выбрать вариант его внешнеречевой реализации («как говорить»). Эта ситуация является типичной для письменной речи. В устной речи, характерной для таких случаев общения, отсутствует временное давление.   
 В неподготовленной (спонтанной) речи мы говорим без предварительного обдумывания, впервые и новое для себя содержание, продолжая разрабатывать его в самом процессе речи. [[5]](#footnote-5)При этом происходит совмещение во времени всех трех рассмотренных выше задач. В привычной ситуации обыденного общения субъект, как правило, приступает к речи, предвосхищая ее содержание лишь в общих чертах. Чаще всего он представляет только основной смысл того, что собирается изложить. То, как именно это необходимо сделать (с чего начать, какие элементы содержания обозначить в слове и в какой последовательности), обычно определяется уже в процессе самой речи.

В обычных условиях ситуативной речи в качестве значимых элементов строящегося сообщения говорящий привлекает паралингвистические средства общения (интонация, жест, мимика). При разработке говорящим нового содержания у него почти нет тех готовых «блоков», которые являются важной опорой в стереотипной речи.

Поэтому здесь рационально-экспрессивная задача, совмещаясь с мыслительной, приобретает особую важность и отвлекает на себя основные усилия говорящего. В таких ситуациях часто происходит искажение структуры высказывания, а также ухудшаются коммуникативные характеристики речи. Эпизодически, в тех особенно острых ситуациях общения, когда влияние на собеседника или успех совместной деятельности зависит от речевых характеристик общения (например, от понятности аргументов), решение рационально-экспрессивной и коммуникативной задач оказывается в фокусе сознания говорящего.

Заключение

Речевой акт как выражение определенного коммуникативного намерения говорящего строится из коммуникативных компонентов, имеющих различные коммуникативные функции. Коммуникативные значения могут формировать предложения как речевые акты определенного типа, служить основанием для старта речевого акта и модифицировать компоненты речевых актов внутри одного типа.

В классическом понимании различия между устной и письменной речью считается, что механизмы порождения и восприятия устной и письменной речи неодинаковы. При порождении письменной речи есть время для обдумывания формального плана высказывания, поэтому высока степень ее структурированности. При чтении всегда можно остановиться, глубже обдумать прочитанное. Это позволяет и пишущему и читающему перевести нужную информацию из оперативной памяти в долговременную. Звучащая устная речь представляет собой некий поток, который только при ее продукции может прерываться говорящим, а слушающий должен следовать за говорящим во времени. Это речь спонтанная, одноразовая, она уже не может повториться в том виде, в каком уже была произнесена. Устная речь всегда индивидуальна.

В жанрах письменной и устной речи происходят многообразные чередования или смешения, взаимопроникновения элементов книжного и разговорного языка. Адресованность «письменно-устных» высказываний очень разнообразна. Высказывания могут относиться к ситуациям непосредственным и опосредованным, могут быть и продуманными, и спонтанными, подготовленными и неподготовленными, официальными и неофициальными.

Условия успешной коммуникации - сложная, многомерная катего­рия, представляющая собой синтез лингвистического, культурологиче­ского, психологического и социального знания. Успешная коммуникация предполагает овладение не только языковыми, лингвистическими навы­ками, но и навыками, связанными со знанием закономерностей речевой коммуникации в единстве и взаимосвязи всех ее составляющих: струк­турно-содержательная организация деятельности общения; социокультурные нормы и стереотипы речевого общения; мате­риальная и духовная культура изучаемого языка и др. Эти знания и уме­ния общего плана должны быть дополнены умениями и навыками частно­го характера: знанием говорящим речевых стратегий и тактик, характерных для тех или иных жанров общения, владением приемами ведения диалога, умением «считывать» невербальное поведение собеседника и др.

Список литературы:

1. Кохтев Н.Н. Риторика. – М.: Просвещение,1994
2. Михальская А.К. Основы риторики: Мысль и слово. – М.: Просвещение, 1996.
3. Иванова С.Ф. Специфика публичной речи. – М.: Знание, 1998.
4. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – М.: Просвещение, 1991
5. Сопер П.С. Основы искусства речи. – М.: Прогресс, 2000.
6. Ивин А.А. Искусство правильно мыслить. – М.: Дрофа, 2002.
7. Формановская Н.И. Речевой этикет т культура общения. – М.: Издательство НОРМА, 1999.
8. Бадмаев Б. Ц. Выступление, беседа - всегда общение. М.: Просвещение, 1993.
9. Ладанов И. Д. Речь как главное средство общения. Умение убеждать // Практический менеджмент. М., 2004.
10. Львова С. И. Язык в речевом общении. М.: Дрофа, 2001.

1. Кохтев Н.Н. Риторика. – М., 1994. С. 12 [↑](#footnote-ref-1)
2. Михальская А.К. Основы риторики. – М., 1996. С. 262 [↑](#footnote-ref-2)
3. Иванова С.Ф. Специфика публичной речи. – М., 1998. С. 87 [↑](#footnote-ref-3)
4. Ладанов И.Д. Речь как главное средство общения. Умение убеждать. – М., 2004. С. 25 [↑](#footnote-ref-4)
5. Ножин Е.А. Мастерство устного выступления. – М., 1991. С. 128 [↑](#footnote-ref-5)