***ЗАДАНИЕ на 10 апреля 2020 года для 15 «С» группы***

Уважаемые студенты! Здравствуйте!

Запишите число и тему практической работы №6

Изучите теорию и выполните задания практической работы.

 Жду ваши работы, отправьте их на электронную почту (и все предыдущие практические работы)

lemeshko.valya@yandex.ru

***Практическое занятие №6***

***Тема: Типичные ошибки в построении сложных предложений. Речевой этикет. Этикетное речевое поведение в ситуациях делового общения.***

***Цели:*** изучить понятия речевого и делового этикета, формулы речевого этикета; закрепить навыки правильного построения сложных предложений.

**Этикет** представляет собой совокупность принятых правил, определяющих порядок какой-либо деятельности.

**Деловой этикет –** совокупность правил хорошего тона, принятых в данном обществе и устанавливающих нормы поведения людей в ситуациях делового общения.

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.**

**Речевой этикет** – система выработанных в данном языке высказываний, которые служат для установления контакта и поддержания общения.

Под **речевым этикетом** понимаются разработанные правила речевого поведения**, система речевых формул общения.**

Речевой этикет имеет **национальную специфику.** Каждый народ создал свою систему правил речевого поведения. Например, особенностью русского языка является 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.

По принятому в России этикету местоимение Вы следует использовать: 1) при обращении к незнакомому адресату; 2) в официальной обстановке общения; 3) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату; 4) к старшему (по положению, возрасту) адресату. Местоимение ты используется: 1) при разговоре с хорошо знакомым человеком, с которым установлены дружеские, приятельские отношения; 2) в неофициальной обстановке общения; 3) при дружеском, фамильярном, интимном отношении к адресату; 4) к младшему (по положению, возрасту) адресату.

**Формулы речевого этикета: основные группы**

Основу речевого этикета составляют речевые формулы, характер которых зависит от особенностей общения.

Любой акт общения имеет начало, основную часть и заключительную. В связи с этим формулы речевого этикета разделяются на три основные группы: 1) речевые формулы, относящиеся к началу общения; 2) речевые формулы, используемые в конце общения; 3) речевые формулы, характерные для основной части общения. Рассмотрим, что собой представляет каждая группа.

**1. Начало общения.** 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. Этикет предписывает следующие формулы:

– Разреши(те) с вами (с тобой) познакомиться.

– Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться.

– Позволь(те) с вами (с тобой) познакомиться.

– Давай(те) познакомимся.

При посещении учреждения, офиса, конторы, когда предстоит разговор с чиновником и необходимо ему представиться, используются формулы:

– Позвольте (разрешите) представиться.

– Моя фамилия Колесников.

– Анастасия Игоревна.

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. Наряду с этой формой распространено приветствие, указывающее на время встречи: Доброе утро!; Добрый день!; Добрый вечер!

Помимо общеупотребительных приветствий существуют приветствия, которые подчеркивают радость от встречи, уважительное отношение, желание общения: (Очень) рад вас видеть!; Добро пожаловать!; Мое почтение.

**2. Конец общения.** Когда разговор заканчивается, собеседники используют 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 (Прощайте! Вряд ли удастся еще раз встретиться. Не поминайте лихом).

3. 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 офиса, магазина; презентация; заключение договора, контракта 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.

**Приглашение:** Позвольте (разрешите) пригласить вас…;

Приходите на праздник (юбилей, встречу…), будем рады вас видеть',

**Поздравление:** Примите мои (самые) сердечные (теплые, горячие, искренние) поздравления…; От имени (по поручению)… поздравляем…; Сердечно (горячо) поздравляю…

Скорбная ситуация связана со смертью, гибелью, убийством 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: Разрешите (позвольте) выразить (вам) мои глубокие (искренние) соболезнования. Приношу (вам) мои (примите мои, прошу принять мои) глубокие (искренние) соболезнования. Разделяю (понимаю) вашу печаль (ваше горе, несчастье).

Перечисленные зачины (приглашение, поздравление, соболезнование, выражение сочувствия) не всегда переходят в деловое общение, иногда ими разговор и заканчивается.

В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) также используются формулы речевого этикета. Например, при подведении итогов работы, при определении результатов распродажи товаров или 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.

Приведем речевые клише, которые используются в данных ситуациях.

**Выражение благодарности:** Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Петровичу Быстрову за отлично (прекрасно) организованную выставку; Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам за…

**Замечание, предупреждение:** Фирма (дирекция, правление, редакция) вынуждена сделать (серьезное) предупреждение (замечание)…; К (большому) сожалению (огорчению), должен (вынужден) сделать замечание (вынести порицание)…

Нередко люди, особенно наделенные властью, считают необходимым высказывать свои **предложения, советы** в категорической форме; Все (вы) обязаны (должны)…; Категорически (настойчиво) советую (предлагаю) сделать…

Советы, предложения, высказанные в такой форме, похожи на приказание или распоряжение и не всегда рождают желание следовать им, особенно если разговор происходит между сослуживцами одного ранга.

Обращение с **просьбой** должно быть деликатным, предельно вежливым, но без излишнего заискивания: Сделайте одолжение, выполните (мою) просьбу…; Не сочтите за труд, пожалуйста, отнесите…

**Согласие, разрешение** формулируется следующим образом:

– (Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено).

– Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете.

**При отказе** используются выражения:

– (Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь (разрешить, оказать содействие).

– Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу.

– Я вынужден запретить (отказать, не разрешить).

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.

Комплимент относится к внешнему виду, свидетельствует об отличных профессиональных способностях адресата, его высокой нравственности, дает общую положительную оценку:

– Вы хорошо (отлично, прекрасно, превосходно, великолепно, молодо) выглядите.

– Вы (так, очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны).

– Вы хороший (отличный, прекрасный, превосходный специалист (экономист, менеджер, предприниматель, компаньон).

– С вами приятно (хорошо, отлично) иметь дело (работать, сотрудничать).

**Задания практической работы**

**Задание 1. В каком предложении придаточную часть сложноподчинённого предложения нельзя заменить обособленным определением, выраженным причастным оборотом?**

1) Впервые я увидел памятник Н.В. Гоголю в окружении экскурсантов, которые с весёлым гомоном разглядывали фигурки на барельефе.

2) Среди работ Троице-Сергиевского цикла К.Ф. Юона подлинной жемчужиной пейзажной живописи считается картина «Весенний солнечный день», которая проникнута каким-то особым ликованием.

3) Наука, которая занимается охраной и восстановлением окружающей природы, называется экологией.

4) Голос отца был строг и не имел уже того выражения доброты, которое трогало меня до слёз.

5) В одиннадцатом классе мы после уроков заходили в кафе, которое находилось на площади у Дворца культуры.

6) Есть люди, которые с самого раннего детства несут на себе какой-то отпечаток избранности.

7) Так как мы не смогли отменить ту вашу встречу в Лондоне, которая состоится завтра, то было принято решение обменять билеты.

8) По слухам, которые иногда до нас доходили, Женя стал первоклассным военным врачом.

**Задание 2. Найдите синтаксические ошибки, объясните причины их возникновения, исправьте предложения.**

     1.Роман И.С. Тургенева "Отцы и дети" появился в такое время, когда Россия взволнована: начинается эпоха революционного народничества. 2. Подъезжая к реке, мы остановили лошадей, быстро соскочили на землю и, наскоро раздевшись, бросились в воду. 3. Анна Сергеевна считала, что если ты взял мою судьбу, то должен отдать свою. 4. Получив тяжелую рану, солдат был спасен своими товарищами. 5. От науки требуются такие советы, применив которые получилась бы польза. 6. Евгений должен был более внимательно относиться к своему отцу и матери. 7. На другой день  они отправились в город на приглашение знатного родственника. 8. Зубной врач находится по больничному листу. 9. Бронзовую медаль Сергея Столярова мы приравниваем как золотую.

**Задание 3. Укажите предложение с нарушением синтаксической нормы.**

1) Благодаря статьи в газете мы узнали о возобновлении туристического теплоходного маршрута к «Северным островам».

2) Кемь является одним из самых старых городов России, расположенных на Белом море.

3) Все, кто написал рецензию на «отлично», дали глубокий анализ произведения и обосновали свою точку зрения.

4) В рассказе Паустовского «Скрипучие половицы» говорится о роли русской природы в жизни и творчестве великого композитора Чайковского.

**Задание 4. Укажите, какие ошибки допущены при построении сложных предложений, объясните причины их возникновения, исправьте предложения.**

1. Герой романа показан в обычной обстановке русской действительности, в образе которого воплощены черты передовой дворянской интеллигентности. 2. Из разговора Лизы и Софьи мы узнаем о Чацком, выросшем в этом доме, который сейчас где-то путешествует. 3. На другой день Петя пошел к своему Оболенскому, которому было пятнадцать лет, который тоже поступал в полк. 4. Собакевич так расхваливал своих умерших крестьян, что как будто они были живыми. 5. Это был человек, который получил хорошее образование, прекрасно разбирающийся в людях. 6. В центре внимания - герой, противостоящий обществу, который вступает в конфликт с ним. 7. Когда Тоня встретила Павку на строительстве узкоколейки, то сказала, что я не ожидала тебя увидеть таким. 8. Для него это новая страсть, о которой он и не скрывает. 9. У нас еще осталось много вопросов о приватизации жилья, но об этом мы продолжим тему в следующий раз.