

Картинки згодом додадуться

Мовленнєва ситуація та мовленнєвий етикет

Доброго ранку! Кожна зустріч починається з формули, яку мовець обирає за ситуацією

Що спільного в цих репліках

1

«Ласкаво просимо! Просимо завітати!» **1**

2

«Хай щастить! Щасливої дороги!» **2**

3

«Вибачте, мені час іти! На жаль, я поспішаю!» **3**

За якою ознакою ці звороти об'єднані в групи і як назвати кожну групу?

Підказка. Згадайте, у який момент розмови звучить кожен зворот.

Етикет і його мовленнєва форма

Етикет 1

Правила поведінки, що регулюють зовнішні вияви взаємин

Охоплює

звертання, привітання, манери, одяг

Мовленнєвий етикет 2

Сукупність мовних засобів, що регулюють нашу поведінку в мовленні

Працює в ситуаціях

знайомство, прощання, прохання, подяка

Дві форми етикету 3

Етикет функціонує як мовленнєва і немовленнєва поведінка

Приклад

слово і шляхетний потиск руки

Формула етикету 4

Сталий зворот, доречний саме в цій ситуації

Приклад

«Яка приємна зустріч! Раді вас бачити!»

Ситуації, у яких працює етикет

Прощання

«До побачення! До зустрічі! На добраніч! Прощавайте!»

Побажання

«Усього найкращого! Ходіть здорові! Хай щастить!»

Дорога

«З роси і води! Щасливої дороги!»

Перервана розмова

«Вибачте, мені час іти! На жаль, я поспішаю!»

Вибір формули залежить від співрозмовника

Мовець

молодь і ровесники: «Привіт!»

старші: «Моє вітання!», «Вітаю Вас!»

задає тон розмови

звертання

Вітання

обирають за співрозмовником

реакція у відповідь

Адресат

добре знайомий: «Моє шанування!»

зустрічний: «Доброго ранку!»

відповідає своїм ставленням

Практика. Добираємо формули до ситуацій

1. Визначте адресата: учитель, однолітки, мама.
2. Доберіть вітання з учителем.
3. Доберіть прощання з однолітками.
4. Доберіть подяку мамі за сніданок.
5. Промовте формули вголос і перевірте доречність.

ПІДКАЗКА

Формула доречна, якщо її не соромно повторити старшому.

Традиція вітатися здавна

Здавна

вітались з людьми незалежно від близькості й знайомства

Уранці

«Доброго ранку!» звучить тепліше за «Добрий ранок!»

Між добре знайомими

«Моє шанування!»

У західних регіонах

«Слава Ісусу!»

Людині за роботою

«Боже поможи!», «Бог на поміч!»

> Вибір вітального слова залежить від обставин і від того, до кого звертаємось.

Вимоги до мовленнєвого етикету

Ввічливість

Основна вимога етикету, без неї формула звучить порожньо.

Уважність

Уміння вислухати іншого й не перебивати його.

Чемність

Стриманий тон і повага до співрозмовника.

Тон розмови

Має неабияке значення, як і вчасна підтримка теми.

Невдале і доречне звертання

Ситуація	Невдале звертання	Доречне звертання
Звертання до незнайомця	«ей», «агов»	«Добродію», «пані»
Звертання до гурту хлопців	«небіжчики»	«хлопці», «друзі»
Звертання на базарі	«дядьку», «небоже»	«добродію», «пане»
Реакція адресата	пхикання, образа	привітна відповідь

> Герой оповідання перебирав звертання, бо не знав, яке доречне в ситуації.

Офіційно чи по-дружньому

ситуація визначає формулу

Офіційна розмова має усталені звертання, неофіційна дозволяє короткі форми.

Ознака	Офіційна ситуація	Неофіційна розмова
Звертання «добродію», «пане»	так	ні
Звертання «Привіт!», «Бувай!»	ні	так
Титул або посада у звертанні	так	ні
Усталені формули прохання	так	ні
Вік і близькість знайомства важливі	так	так

> Доречність формули визначають обставини, а не сама формула. етикет = адресат + обставини

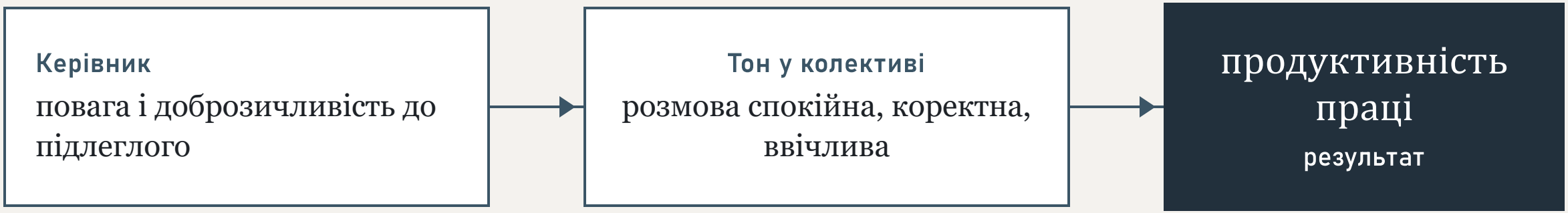
Діалог на прийомі в директора

1. Привітайтеся: «Доброго дня!»
2. Відрекомендуйтеся і назвіть мету візиту.
3. Сформулюйте прохання про роботу.
4. Відповідайте на запитання й дякуйте за час.
5. Попрощайтеся: «Дякую за розмову. До побачення!»

ПОРАДА

Слова «пане», «добродію» доречні в офіційній розмові.

Повага в службових стосунках



> В ображеної людини продуктивність помітно знижується.

Фраза «Зайдіть до мене»
багато людей чекають неприємної розмови

Звертання до посадових осіб

Монарх

«Ваша величносте», про нього «Його (Її) величність»

Князь монаршого дому

«Ваша високосте», про нього «Його (Її) високість»

Високопосадовець

«Світлий пане», «Ваша світлосте»

Лист або усне звертання

«Вельмишановний Пане Президенте!»

Пишемо заяву з формулами прохання

1. Звертання: «Вельмишановний Пане Директоре!»
2. Відомості про себе: ім'я, клас або посада.
3. Прохання: «Прошу допустити мене до складання екзаменів».
4. Дата й підпис.

ІНШИЙ ВАРІАНТ

«Прошу надати мені відпустку з 5 травня».

Перевір себе. Звертання

Яке звертання до незнайомця є шанобливим?

А Добродію	**Б** Ей	**В** Агов	**Г** Дядьку

Перевір себе. Редагування

У якому реченні допущено мовленнєву помилку?

А Щиро Вам дякую, Петре Івановичу!

Б Доброго ранку, Світлано!

В «Я вибачаюся», — тихо промовив Назар.

Г Будьте ласкаві, передайте квиток.

Підсумок уроку



Домашнє завдання

- Складіть діалог керівника з претендентом на посаду.
- Випишіть 8 формул, які покращили б настрій людини.
- Доберіть два прислів'я про мовлення і поясніть їх.

Заболотний, 10 клас, с. 37, 42, 44