

Общая характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества речи

Вопросы:

- 1. Многозначность термина «культура речи».**
- 2. Понятие «грамотность». Коммуникативная грамотность человека.**
- 3. Понятие «коммуникативные качества речи». Характеристика качеств речи.**
- 4. Коммуникативные качества профессиональной речи юриста. Культура деловой речи юриста.**

Многозначность термина «культура речи»

3

Культура речи – это раздел филологической науки, изучающий речевую жизнь общества в определенную эпоху и устанавливающий на научной основе правила пользования языком как основным средством общения людей, орудием формирования и выражения мыслей.

Культура речи – это какие-то признаки и свойства речи, совокупность и системы которых говорят о ее коммуникативном совершенстве.

Культура речи – это совокупность навыков и знаний человека, обеспечивающих целесообразное и незатрудненное применение языка в целях общения, «владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи».

- **«Культура речи – это такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач»**

Понятие о коммуникативной грамотности

Коммуникативная грамотность – это совокупность коммуникативных знаний, умений и навыков человека, позволяющих ему эффективно общаться в стандартных коммуникативных ситуациях в письменной и устной форме.

Коммуникативная грамотность **включает два уровня:**

- 1. Знание и применение норм устного и письменного общения, принятых в обществе для стандартных коммуникативных ситуаций, то есть владение речевым этикетом для типовых ситуаций общения.
- 2. Знание и применение правил и приемов эффективной коммуникации в стандартных коммуникативных ситуациях.

Понятие о коммуникативной грамотности

6

Коммуникативная грамотность – это

- **нормативность и эффективность общения в стандартных коммуникативных ситуациях**
- **знание человеком норм, правил и приемов эффективного и бесконфликтного общения**
- **владение техникой эффективного и вежливого общения.**

Коммуникативные качества речи

7

Содержательность речи – наличие внутреннего смысла

Точность речи – коммуникативное качество речи, которое возникает на основе соотношения речь – действительность. Различают два вида точности речи: предметную и понятийную.

Ясность (понятность речи) – прозрачность и простота в выражении мысли; доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована.

Чистота речи – коммуникативное качество речи, которое возникает на основе соотношения речь – язык.

Богатство речи – коммуникативное качество речи. Определяется как максимально возможное насыщение ее разными, неповторяющимися средствами языка, в той мере, в какой это необходимо для реализации коммуникативного намерения.

Коммуникативные качества речи

Выразительность речи – коммуникативное качество речи, которое проявляется в соотношении речь – сознание.

Лаконичность – одно из коммуникативных качеств речи, характеризующее краткость и четкость в словесном выражении речи.

Логичность речи – коммуникативное качество речи, которое возникает на основе соотношения речь – мышление. Различают два вида логичности речи: *предметную и понятийную.*

Правильность речи – это соответствие ее языковой структуры действующим языковым нормам:

Уместность речи – это такая организация средств языка, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения.

Целесообразность речи – соответствие выбора языковых средств условиям речевой ситуации.

Коммуникативные качества профессиональной речи юриста.

9

Культура деловой речи юриста.

- **Язык права** – это язык закона, с его специфической терминологией – использование терминов юридического значения (кодекс, показания, улика, мотивы преступления, конфискация), многозначных слов как сугубо юридических понятий (возбудить, смягчить, статья, мотив, эпизод); своеобразными словосочетаниями, не употребляющимися за пределами правовой сферы общения (виновная связь, применение давности, осудить к лишению свободы); готовыми стандартными выражениями – «юридическими формулами» (рассмотрев материалы дела, возместить ущерб, из хулиганских побуждений).

Деловое общение —

10

— это межличностное общение с целью организации оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой, управленческой и т.д.

Принципы делового общения

- В основе делового контакта лежат интересы дела.
- Порядочность, т. е. органичная неспособность к бесчестному поступку или поведению, основывающаяся на таких выработанных нравственных качествах, как: обостренная совесть; постоянное стремление сохранить незапятнанной свою честь; умение держать себя одинаково с любым человеком; моральная устойчивость; обязательность, точность, ответственность, верность своему слову.
- Доброжелательность, т.е. органичная потребность делать людям добро.
- Уважительность, т.е. уважение достоинства партнера по общению, реализующаяся через такие воспитанные нравственные качества, как: вежливость, деликатность, тактичность, учтивость, заботливость.
- Обязательность.
- Деловая целесообразность.

Основные характеристики делового общения

- **регламентированность, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям;**
- **строгое соблюдение участниками общения ролевого амплуа;**
- **повышенная ответственность участников за результат делового общения**
- **выбор речевых средств.**

Компоненты делового общения

- **техника делового общения;**
- **психология делового общения;**
- **этика делового общения;**
- **служебный этикет (этикетные правила делового общения).**

Виды делового общения

14

- **по вертикали – субординационные отношения**
- **по горизонтали – партнерские.**

Формы делового общения

15

- **деловые беседы,**
- **переговоры,**
- **совещания,**
- **собрания,**
- **пресс-конференции,**
- **деловая переписка и т.д.**

Виды и особенности делового общения юриста

Основные этико-эстетические правила:

- **чувство такта – состояние эмоционального сопереживания с каждым из участников решения юридического дела.**
- **корректность – сдержанность в словах и манерах, исключение лишних вопросов, чрезмерной настойчивости и т.п.**
- **вежливость – внешнее проявление доброжелательности, обращение по имени и отчеству, душевное расположение.**
- **любезность – готовность оказать услугу нуждающемуся. Точность - своевременность выполнения обещанного или порученного дела.**
- **самоорганизованность – планирование работы и выполнение её в обозначенные сроки и др.**

Формы делового общения юристов

17

Повседневное служебное общение:	Специфические формы служебного общения:	Экстремальные формы служебного общения:	Невербальные и неспецифические формы общения:
<p>беседы, встречи, переговоры прием посетителей совещания, собрания, заседания, конференции посещение организаций, учреждений посещение граждан по месту жительства дежурство, патрулирование, охрана.</p>	<p>общение в служебном коллективе: субординированные формы общения и общение между коллегами; общение преподавателей со слушателями в процессе обучения; деловые контакты с иностранными гражданами.</p>	<p>в условиях конфликтной ситуации; с участниками митингов, демонстраций, публичных демаршей; с задержанными, во время обыска; со спецконтингентом.</p>	<p>публичные контакты с журналистами, интервью; выступления по радио, телевидению, в печати; телефон, телетайп, радиосвязь; деловая переписка, резолюции.</p>

Этические требования к проведению деловых бесед, встреч

- излагать мысли и предложения ясно, кратко и понятно;
- никогда и ни в какой ситуации не оскорблять и не обижать собеседника, быть с ним вежливым, предупредительным, тактичным и деликатным;
- никогда не относиться к другим пренебрежительно;
- комплименты говорить умеренно;
- всегда, когда есть возможность, признавать правоту собеседника;
- избегать пустого разговора, отвлечений на посторонние темы, нарушающих логический ход беседы.

Этические требования к проведению деловых совещаний

- совещание должно быть предельно кратким: затянутое совещание вызывает у его участников потерю интереса к рассматриваемым вопросам и «отторжение» даже той информации, которая до этого вызывала интерес (оптимально – 1,5 часа, далее его эффективность резко снижается);
- на совещание следует приглашать только тех сотрудников, которые действительно необходимы, то есть тех, которые должны действительно реализовать полученную здесь информацию и тех, мнения которых необходимы для принятия решения;
- совещание должно проводиться только тогда, когда оно действительно необходимо, когда иной путь выработки определенных решений будет более длителен и менее результативен;
- излишне частое проведение совещаний говорит о слабости руководства или об его административной трусости, а также о бесполезной растрате служебного времени сотрудников.

Деловое общение в экстремальных ситуациях

Типы поведения в острособытийных ситуациях:

- **воспринимаемых индивидом как экстремальные, является конфликт. При этом возникает неразрешимое противоречие мотивов, происходит изменение доминант, что приводит к подавлению сознания и воли, резко снижает возможности и поле общения.**
- **кризис. Человек осознает, что наступил критический момент, характеризующий поворотный пункт на его жизненном пути, и в то же время ощущает неспособность изменить сложившуюся у него систему ценностей, к чему его вынуждают сложившиеся обстоятельства. В этих условиях человек теряет "точки опоры" и попадает во власть полного произвола.**
- **стресс и фрустрация. В этом случае обнаруживается неспособность человека контролировать развитие событий при одновременно возникающей потребности в нахождении выхода из создавшейся ситуации.**

Этические требования общения с иностранными гражданами

Дипломатический протокол подразумевает уважение суверенитета, равенства, территориальной целостности, невмешательства во внутренние дела друг друга, соблюдение необходимых норм этикета и церемониала. При проведении бесед, переговоров, подписании договоров и соглашений, встречах и проходах иностранных делегаций, реагировании на праздничные и траурные события четкое соблюдение норм дипломатического протокола является обязательным.

Этические требования к документам и перепискам

- **Официальные письма оформляются с соблюдением протокольных форм вежливости.**
- **В письме должны быть исключены неточности, искажение фактов, их приуменьшение или преувеличение.**
- **Язык письма должен быть прост, лаконичен, не допускать разных толкований. Это обязательное условие его доказательности и убедительности.**

Общение в служебном коллективе

- **создание атмосферы сотрудничества;**
- **ясность в общении;**
- **при наличии конфликта:**
 - **признание наличия конфликта;**
 - **определение содержания конфликта и возможных вариантов его решения;**
 - **соглашение между конфликтующими**
- **быть предельно объективным, тактичным и стараться сделать упор на положительном.**

Спасибо за внимание!