МБОУ «Силянняхская СОШ имени П.Н.Николаева»

**О КУЛЬТУРЕ РЕЧИ**

Дьячковская Лена Васильевна

Учитель ИЗО, МХК и черчения

Сайылык 201**4**

.

Без полемики, т.е. столкновения в разговоре различных, подчас полярных точек зрения, не обойтись. Это испытанный способ отвергать устаревшие, ошибочные взгляды и утверждать новые, передовые идеи, обретать твердые убеждения. Однако принципиальный спор нередко кончается примитивной ссорой и взаимными обидами участников. Это случается, если в диалоге нарушаются правила поведения.

В спор приходится вступать в семье с домашними, на работе с коллегами, в учебной группе с сокурсниками и даже в компании с друзьями. Собственно, любое плодотворное человеческое общение предполагает тактичное преодоление противоречий, неумолимо возникающих в процессе столкновения интересов, потребностей, вкусов и т.д. Возраст, пол, образованность, род занятий, профессия, жизненный путь накладывают отпечаток на мировоззренческие взгляды каждого. Все мы разные. Однако взгляды, представления могут быть современными и отсталыми, научными и не поднимающимися выше обывательского уровня, помогающими принимать правильные решения и дезориентирующими в жизни.

Найти с кем-то общий язык всегда непросто, а порой мучительно. Спор – надёжный способ разрешения серьёзных, принципиальных разногласий не только в производственной, деловой сфере, но и в повседневных бытовых взаимоотношениях. Есть множество жизненных ситуаций, когда прямой нелицеприятный разговор более необходим, чем уступчивость. В определённых случаях мягкость и деликатность могут восприниматься как слабость. Если мы отказываемся от борьбы с невежеством, непорядочностью, несправедливостью, то они торжествуют.

Иногда воспитанность смешивают с бесконфликтностью. Это заблуждение. Да, конфликты связаны с острыми эмоциональными переживаниями и волнением. Но они играют не только отрицательную, но и положительную роль.

Различают конфликты, разрушающие контакты (мелочные ссоры, безобразные скандалы), и конфликты, которые способствуют обретению мировоззренческого единства и взаимопонимания. Ведь не редкость, когда вчерашние противники, лучше узнав друг друга в спорах, становятся единомышленниками и даже друзьями.

Боязнь открыто высказать своё несогласие, испортить отношения оборачивается беспринципностью, приводит к укоренению заблуждений, принятию ошибочных решений.

И тем не менее бывают ситуации, когда дискуссия бессмысленна. Её плодотворность предполагает одно важное условие: у противников должен быть общий язык. Нет резона вступать в серьёзную полемику с невеждой, не имеющим элементарных понятий о предмете спора. Пустослова, демагога не убедят самые веские научные доказательства. Если встречаешься с такого рода противником, воспитанность проявляется в способности сдержаться, уклониться от серьёзного разговора, потому что заводить его нет смысла.

Культура спора начинается с искреннего стремления понять позицию оппонента, детально разобраться в его доводах.

Сильное эмоциональное возбуждение во время спора препятствует объективному анализу ситуации. Поэтому важно успокоиться, взять себя в руки, избегать поспешных реакций на слова оппонента, обращая внимание не столько на то, как он говорит, сколько на то, что он говорит.

Если спорящие не понимают принципиальных положений друг друга, то диалог превращается в несогласованные, беспредметные разглагольствования, выливаясь в мелочные придирки к частностям, деталям, случайным промахам и оговоркам. В результате между ними растёт стена непонимания и взаимного раздражения.

Итак, уяснение сущности позиции оппонента – элементарное условие плодотворности спора.

Выигрывает тот, кто умеет убедительно аргументировать каждый свой тезис. При этом порядочность обязывает оперировать достоверными знаниями и проверенными фактами. В.И.Ленин подчёркивал многократно, что даже в борьбе с политическим противником отнюдь не все средства хороши.

Оскорбительные выпады против личности противника – запрещённый приём. Существует старое справедливое правило: в поисках истины нельзя переходить на личности, т.е отвлекаться на выяснения своих отношений.

В споре неизбежно приходится отмечать ошибочность суждений противника. Однако культурные люди это делают тактично, не унижая ничьего достоинства. Имеет смысл отказаться от излишней категоричности тона, используя такие выражения, как: «надо ещё подумать над этим вопросом», «вполне возможно, что в вашем решении не всё бесспорно» и т.д.

Безупречная вежливость в большей мере стимулирует самокритичность оппонента, нежели безапелляционная критика.

Иногда представляется, что победа в споре непременно означает полную капитуляцию оппонента, открытое признание им своего поражения. Убеждения складываются годами. Поэтому опрометчиво рассчитывать на моментальную их трансформацию. Если ваши аргументы заронили зерно сомнения в душу вашего противника, то можно считать, что они оказались достаточно убедительными.

Мы вступаем в общение с другими людьми и с помощью переписки. Чаще всего приходится писать родным, близким, друзьям, знакомым. Однако только им? А заявления, ходатайства, жалобы, которые мы отсылаем в официальные учреждения? Это тоже письма. Различают две основные разновидности писем: личные и деловые.

Личные письма – всегда мысленный диалог с адресатом. Для них характерна разговорная форма. Здесь не может быть стандарта. Выбор обращения и приветствия зависит от наших чувств, от характера контактов – родственных, любовных, дружеских. Вероятно, в письме от любимой или любимого ожидают особой интимности, задушевности буквально с первых строк. Здесь уместны «ненаглядный» и «ненаглядная», «милочка» и «голубчик» и многое другое.

В конце письма принято прощаться и ставить своё имя. Здесь возможны различные варианты: «до свидания», «до встречи», «прощайте», «с уважением», «с сердечным приветом», «целую» и т.д. Имя, которое ставиться под письмом, адресату говорит о многом. Сравним « Твоя Таня» и «Татьяна», «Ваш Сергей Иванович» и «Ваш Серёжа». Уменьшительное имя в сочетании с местоимениями «твой», «твоя», «ваш», «ваша» говорит о близости отношений, подчёркивая преданность, любовь, уважение.

Однако неприлично сбиваться на панибратство с тем, с кем ещё недостаточно хорошо знаком. В подобных случаях уместно обращаться – «уважаемая Мария Ивановна», а к знакомому, обладающему высоким социальным статусом, - «многоуважаемый Иван Петрович».

В письмах важно выбирать тему, которая отвечает интересам партнёра.

Родители хотят знать о детях всё, им важно быть в курсе их радостей и печалей. Однако вызывающие жалость слёзные письма дочери или сына способны серьёзно огорчить и ухудшить самочувствие пожилых людей. В жизни каждого неизбежны трудности. Девушки и юноши остро их переживают, но и быстро забывают. А мать, получив горестное послание, надолго выбивается из колеи. Поэтому, вероятно, не стоит писать письмо родителям в плохом настроении. Продумывая содержание своего письма, необходимо учитывать обстоятельства жизни и индивидуальное своеобразие адресата: безнадежному холостяку, вероятно, бестактно расписывать свои семейные радости; у больного человека в первую очередь важно осведомиться о его здоровье, постараться как – то одобрить, утешить его; если у кого-то неурядицы по работе, то уместно умолчать о своих производственных удачах.

Бывает, что письмо готово, подписано, и вдруг захотелось поделиться ещё одной новостью. В таком случае делают приписку после знака P.S. (постскриптум) и ставят свои инициалы или имя.

Если обмен корреспонденцией не отличается стабильностью, имеет смысл указывать свой адрес дважды: на конверте и в конце письма.

Текст личного письма можно отпечатать на машинке, но более уместно в деловой переписке. Если оно напечатано, желательно добавить несколько строк от руки и, конечно, подписаться.

Письма, отправляемые по особо важным случаям (поздравления, соболезнования), пишут всегда собственноручно. Это тоже знак внимания и уважения.

Поздравительные письма или открытки отправляют, когда хотят выразить добрые пожелания в связи с юбилеем, свадьбой, днём рождения, красной датой календаря, Новым годом и по другому поводу. Они радуют оптимистичностью, сердечностью, искренностью тона, оригинальностью. Здесь важны не только содержание, но и со вкусом подобранная открытка и соответствующий конверт.

Поздравления по особо важным случаям принято запечатывать в конверт.

В случае смерти родственника, знакомого, если нет возможности участвовать в похоронах, посылают соболезнование, немногословное выражения своего самочувствия, тактичное утешение в горе.

Нельзя пренебрегать принятыми правилами оформления письма. Адресату не безразлично, на какой бумаге оно написано, допущены ли помарки. Все эти детали отражают отношение к нему.

В правом углу сверху текста или в его конце слева принято ставить дату (день, месяц, год) и место написания. Обычай датировать письма отнюдь не пустяк. Это особенно важно тому, кто имеет обыкновение хранить свою корреспонденцию. Как мы бываем благодарны автору за это уточнение, когда вздумаем перечитать письма через годы!

Складывать письма при отправке принято текстом внутрь.

Деловые письма печатают на пишущей машинке через полтора – два интервала на лицевой стороне листа. Обязательны поля слева, не менее двух сантиметров. Важное значение имеют заголовок, дата, адрес получателя.

Заканчивают деловое письмо такими формулами учтивости: «заранее благодарю», «весьма благодарен», «выражаю свою признательность», «буду благодарен если вы ответите», «с глубоким почтением», «с большим уважением» и т.п.

Под деловым письмом ставятся фамилия и инициалы с указанием рода занятий (учащийся, рабочий), должности (преподаватель, доцент), профессия (сталевар), звания (заслуженный деятель науки).

На письма принято отвечать незамедлительно, в особенности когда получаем поздравления, сувениры, подарки, свидетельствующие об особом к вам внимании. Если с ответом приходиться повременить, то начинают письмо с извинения: «Прости, что не сразу пишу», «надеюсь, что вы извините меня» и т.д.

Воспитанные люди не читают чужие письма, так же как и не подслушивают не предназначенные для них разговоры.

Бывает, что свои послания мы передаём через третьих лиц. Этикет предписывает в подобных случаях не заклеивать конверт как знак доверия к человеку, к услугам которого приходится прибегать.

Пожалуй, самой распространённой деловой бумагой, которую приходится сочинять каждому, является заявление. Оно пишется по следующей форме. В правом углу листа указывается адресат. Например: «Директору минского ПТУ №10». Строчкой ниже ставим свои инициалы и фамилию в родительном падеже, указываем адрес. Например: «Л.И. Петрова, проживающего в г.Борисове по ул. Ленина, 8, кВ.26». Если имя административного лица известно, то оно называется со словом «товарищ». Слово «заявление» как наименование делового письма пишется по середине листа со строчной буквы.

Место и дату отправления указывают в конце текста, в левой стороне, а подпись – справа.

Телефон прочно вошёл в наш повседневный быт. И хотя нередко сетуют, что он – де обеднил наши контакты, подменил собой живое, непосредственное общение, большинство людей воспринимает его как великое благо.

Культура телефонного диалога начинается с обоюдного стремления партнёров высказываться ясно и достаточно громко, но без оглушающего форсирования голоса. Это важно, чтобы не заставлять собеседника гадать о смысле едва слышных слов.

Принято всегда вежливо здороваться с тем, кто поднимает трубку, и осведомляться в случае неуверенности, не допущена ли ошибка в наборе номера. Например: «Добрый день, извините, это 363005? Спасибо. Если можно, пригласите Марию Ивановну».

Обязательно представьтесь тому, кого беспокоим звонком. Целесообразно называть не только фамилию, но и имя и отчество, чтобы собеседнику не надо было лихорадочно вспоминать их. Например: «Говорит Клавдия Петровна Иванова, ваша коллега».

Во всех случаях неприлично начинать разговор с бесцеремонного вопроса: «А кто это?». В случае необходимости более приемлема формула: «Извините, с кем я говорю?».

Если ошибаются номером, обязательно просят извинения за беспокойство. Отвечающему тоже положено проявлять терпимость. Некрасиво в раздражении бросать трубку.

По – разному принято откликаться со служебного и домашнего телефонов. На рабочем месте более привычна реплика: «У телефона Петров», из квартиры – «Да», «Алло, вас слушают». Когда мы кому – то звоним, то важно помнить, что абонент не всегда располагает временем для разговора. В учреждение может идти совещание, собрание и т.д. У хозяев квартиры могут быть свои неотложные занятия. Поэтому если предполагается достаточно продолжительная беседа, то нужно осведомиться, не оторвёт ли она от каких – то более важных дел. Если собеседник сообщил, что у него гости, целесообразно извиниться и положить трубку.

Если в ходе диалога возникает необходимость открыть входную дверь или заглянуть на кухню и т.д., следует извиниться за вынужденную паузу. Однако неприлично заставлять кого – то сидеть наедине с трубкой несколько минут. В подобных случаях целесообразно прекратить беседу и самому перезвонить в обещанное время.

Не в каждой квартире есть телефон, и в полнее естественно, что в случае крайней нужды соседи обращаются с просьбой: «Разрешите позвонить?». Культурные люди имеют обыкновения отказывать в такой любезности. Однако некрасиво засиживаться у чужого аппарата, названия своим друзьям и знакомым, испытывая терпение хозяев. Здесь уместны лишь самые важные, короткие разговоры, без которых невозможно обойтись: вызов врача, такси, сообщение срочной информации и т.д. Этикет обязывает хозяев квартиры в этом случае оставлять гостя наедине, когда не стеснять его, не слушать чужие разговоры.

Более непосредственно мы себя чувствуем, когда пользуемся общественным телефоном – автоматом. Однако и здесь разговоры лимитированы во времени и не должны превышать трёх минут. Если приходится вести продолжительную беседу, то принято просить извинения у ожидающих своей очереди.

Если нужный номер оказывается занят, то в кабине не задерживаются, предоставляя возможность поговорить кому – то другому, и лишь потом делают повторную попытку дозвониться.

В заключении прислушиваемся к остроумным советам К. Чапека:

1. Не звонить без дела. 2. Уж если звонить, то запастись терпением, чтобы абоненту хватило времени добежать до аппарата.3. Телефон не забава, а средство экономии времени; разговор должен быть кратким, как телеграмма. Именно тогда ухо не взмокнёт от телефонной трубки, а кому – то не придётся бесконечно набирать один и тот же номер, потому что он занят.