

особових займенників, як: я, ми, ти, ви, бо вони надають спілкуванню і тексту відтінку особистого звертання, неофіційного характеру. Найчастіше у науковій комунікації переважає використання безособових форм, наприклад, досліджено, розглянуто, проаналізовано; для розмовної лексики, неофіційного спілкування, безпосереднього звернення до слухача чи читача автор може обрати "я". Об'єктивності думки сприяють і безособові речення, пасивні звороти, зворотні дієслова.

Особові конструкції можна легко перетворити у безособові. Наприклад: я переконаний – цілком зрозуміло, що; ми вважаємо – вважається, що...

Надмірне захоплення "я" чи "ми" у науковому дослідженні постійно наштовхує на думку, що автор більше захоплюється собою, аніж об'єктом дослідження, за особистісним фоном може загубитися суть. Постійне "ми" змушує задуматися над тим, чому дослідник себе постійно "звеличує", звертаючись до форми множини. Займенник "ми" найчастіше означає той колектив (автора і співавтора, групу авторів), що працював над концепцією, аналізом, результатами розвідки, впровадженням їх у практику тощо.

4. Не слід зловживати цитатами. У наукових дослідженнях часто використовуються цитати – дослівні уривки з використаних джерел, щоб за їхньою допомогою обґрунтувати, підтвердити або доповнити власну думку.

Текст цитати береться у лапки і наводиться без жодних змін, зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації і шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази, за умови, що думка автора не буде спотворена, то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. У такому разі може змінюватися навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитата не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає. При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: "автор пише", "як твердить", "згідно з уявленням", "за словами" тощо.

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні, тоді перед бібліографічним джерелом вказується: "цитується за" або "цит. за". Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їхнього викладу, не допускаючи викривлення думок. Кожна цитата неодмінно супроводжується посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов'язкової умови веде до плагіату.

Слід зазначити, що коли текст дослідження переважаний цитатами та суцільними посиланнями на авторитетів, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника; робота набуває характеру компіляції.

Таким чином, для написання наукової статті необхідно, окрім теми дослідження, мати уявлення про основну структуру та правила її написання, володіти методологією її підготовки. Слід зауважити, що кожний елемент дослідної роботи несе своє функціональне призначення, тому повинен бути складений грамотно та згідно з установленим порядком. Основними елементами наукової статті є і назва, анотація, вступ, основний зміст, висновок та перелік використаної літератури, за вимогою видавництва включаються також ключові слова та реферат.

Проведений аналіз основних проблем при написанні наукової статті дозволив сформулювати базові правила: *необхідно дотримуватися наукового стилю написання, не переважувати роботу цитатами, а в разі їх подання, до-*

тримуватися наведення посилання, науковими канцеляризмами, малознайомими термінами, словами-паразитами та довгими реченнями. Необхідно стисло та лаконічно викладати основну ідею досліджень та результати даних, що були отримані. Якщо дотримуватися зазначених вимог, то в результаті буде отримано правильно написану наукову публікацію.

Література: 1. Про підвищення вимог до фахових видань [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.vak.org.ua/docs/prof_journals/requirements.doc 2. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібн. / О. В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2003. – 192 с. 3. Пятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі : навч. посібн. / І. С. Пятницька-Позднякова. – К., 2003. – 116 с. 4. Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / [укл. Рудич О. Б.] ; Держ. наук. установа "Кн. палата України ім. Івана Федорова". — К. : Кн. палата України, 2008. – 19 с. 5. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень : підручник / Д. М. Стеченко, О. С. Чмир. – К. : Знання, 2005. – 309 с. 6. Парандовський Я. Алхімія слова [Текст] : літературний обзор / Я. Парандовський. – К. : Дніпро, 1991. – 373 с. 7. Селегій П. О. Науковий жаргон: основні ознаки та причини появи / П. О. Селегій – К., 2003. – 120 с.

*Стаття надійшла до редакції
07.09.2010 р.*

УДК 808.51:174.4

Середа А. С.

РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО РАЗГОВОРА

Аннотация. Рассмотрена речевая культура делового разговора и проведен анализ употребляемых ошибок, которые встречаются в публичных выступлениях современных деловых людей.

Анотация. Розглянуто культуру мовлення ділової розмови і проведено аналіз уживаних помилок, які зустрічаються в публічних промовах сучасних ділових людей.

Annotation. The speech culture of business communication is considered. The most used errors in public address of modern business people are analyzed.

Ключевые слова: речевые штампы, канцеляризм, ошибки в ударении и произношении, многословие, демагогия, тавтология, фразеологические повторы.

Наше время – время активных, предприимчивых и деловых людей. В современном мире создаются предпосылки для развития творческой инициативы, открывается широкий простор для выражения мнений, убеждений, оценок. Все это требует развития коммуникативных возможностей человека.

Важнейшим средством коммуникации является слово, которое во все времена оказывало большое влия-

ние на людей, их взгляды и убеждения, дела и поступки. Человек, произносящий речь, привлекает внимание окружающих, высказывая то или иное суждение, оратор воздействует на слушателей.

Успех выступления во многом зависит от культуры речи, ее богатства, ясности, точности, информационной насыщенности.

Культура делового разговора – это деловое искусство. Ее грамотность и красота являются критерием успешного делового общения, поэтому особое внимание следует обращать на культуру речи, звуки и язык говорящего.

Речевые штампы, канцеляризм, ошибки в ударении и произношении, многословие, демагогия, тавтология, интонационное однообразие – это перечень употребляемых ошибок, которые встречаются в публичных выступлениях современных деловых людей.

Речевые штампы – это лексически неполноценные слова и выражения, называемые "избитые выражения". Они мало что добавляют к тому, что хочет сказать оратор, но очень перегружают его речь. К речевым штампам можно отнести выражения типа: "развернули работу широким фронтом", "новая методика взята на вооружение", "мероприятием было охвачено", "на данном этапе".

Канцеляризм – речевые обороты и отдельные слова, заимствованные из канцелярско-бюрократического стиля общения, которые лишают деловое общение его яркости и образности. К таким выражениям относятся, например: "в отчетный период", "зафиксировать число опоздавших", "налаживать работу".

В деловой речи следует избегать вульгаризмов – нелитературных и неправильных по грамматической форме слов и выражений; жаргонов – слов и оборотов, заимствованных из уголовного мира.

Плеоназм – оборот речи, в котором без надобности повторяются слова частично или полностью совпадающие по значению. Например: "в соответствии с данным пониманием необходимо...", "отдельные части науки взаимно объясняют друг друга" и т. д.

Многословие и демагогия – это неумение оратора сформулировать свои мысли лаконично, кратко и ясно, это отступление от предмета речи, подмена точных и ясных формулировок общими фразами.

Слова-паразиты – это лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных слов вроде: "типа", "как бы", "это самое", "собственно", "в смысле", "грубо говоря", "в принципе" и другие, что является недостатком многих ораторов.

Тавтологией называется тождественно истинное высказывание, инвариантное относительно значений своих компонентов. Например: "им назад не воротиться". От плеоназма тавтология отличается тем, что она не обоснована не только с логической, но и с эмоциональной точки зрения.

Интонационное однообразие – это сохранение константной интонации на протяжении периода делового общения.

Среди типичных ошибок ораторской речи наибольшее распространение получило несоблюдение правильного произношения вследствие неверной расстановки ударений в отдельных словах.

Вычурность и манерность языка оратора вызывает иронию, недоумение и, естественно, отрицательно влияет на контакт с аудиторией.

Чтобы преодолеть недостатки в процессе публичного выступления и делового общения, наиболее действенными примерами есть систематический самоанализ и самоконтроль. Это постоянная работа над содержанием и композиционно-лексическим стилем выступлений, ориентация на достойные подражания образцы ораторского искусства.

Для оратора большое значение имеет техника говорения, то есть техника речи, составными частями которой являются: постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия, то есть правильное литературное произношение. Техника речи обеспечивает такие качества голоса, как: сила голоса, темп, тембр, полетность голоса и четкость дикции.

Дикция – это четкость и ясность произношения фраз, слов и отдельных звуков. Неясность дикции, наличие недостатка, а именно картавость, шепелявость и т. д., отвлекают внимание слушателей от содержания речи.

Сила голоса – это не только его громкость, но и сила воздействия на психику: волю, чувства, сознание слушателей. Сила голоса должна быть соразмерна величине аудитории, в которой произносится речь, при этом должны учитываться те задачи, которые своим ораторским мастерством стремится достичь выступающий.

Темп речи – число слов, произносимых в минуту, оно может сильно варьироваться. Однако чаще выступление начинается в медленном темпе. В целях драматизации темп усиливают либо, наоборот, снижают. Принято считать, что наиболее оптимальным темпом публичного выступления является 120 слов в минуту.

Полетность голоса – это длительность звучания отдельных фраз, слов и звуков. Когда звук насыщен интонациями, слова произносятся с определенной эмоциональной окраской, ясно и четко.

Тембр голоса – это звуковая окраска голоса, которая создает те или иные эмоционально-экспрессивные оттенки речи. Ошибкой многих ораторов является неумение четко и правильно произносить отдельные звуки речи. Для преодоления этого недостатка, а также совершенствования техники речи рекомендуется:

- читать вслух в различном темпе фрагмент какого-либо рассказа по книге;
- использовать скороговорки – вначале их следует произносить медленно, постепенно увеличивая темп.

Таким образом, необходимо отметить, что главным в общении людей всегда было слово. Но с языком нужно уметь обращаться, поэтому важнейший показатель речевой культуры оратора – это богатый словарный запас, точность и образность фраз и выражений, это умение лаконично и просто сформулировать свою мысль. Культура речи – это центральный элемент имиджа делового человека.

Для достижения высокого уровня культуры речи необходима постоянная работа над собой, самосовершенствование, подготовка и тренировка выступлений. Оратор с высокой культурой речи отличается богатством словарного запаса, смысловой точностью выражения, соблюдением языковых норм произношения, образностью и точностью словоупотребления.

Литература: 1. Введенская Л. А. Культура и искусство речи / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 1999. – 576 с. 2. Лопатин В. В. Морфологические категории в плане выражения / В. В. Лопатин // Русский язык: Функционирование грамматических категорий: текст и контекст. – М. : Наука, 2003. – 145 с. 3. Седова Л. Н. Речевая культура делового разговора курса "Этика делового общения": текст лекции / Л. Н. Седова, С. А. Огиенко. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2000. – 42 с.