

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ЧАСТЬ ПЕРВАЯ	5
РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ	5
ГОСПОЖА? СУДАРЫНЯ? БАРЫШНЯ?	7
I. ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ И ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ	11
I. 1. ОБРАЩЕНИЕ К НЕЗНАКОМОМУ И ЗНАКОМОМУ ЧЕЛОВЕКУ	11
I. 2. РЕАКЦИЯ НА ОБРАЩЕНИЕ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВНИМАНИЯ	15
I. 3. ОБРАЩЕНИЕ В ПИСЬМЕ	16
I. 4. ОБРАЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ И РЕАКЦИЯ НА ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	18
II. ПРИВЕТСТВИЕ	22
II. 1. ВЫРАЖЕНИЯ ПРИВЕТСТВИЯ	22
II. 2. ВЫРАЖЕНИЯ, УПОТРЕБЛЯЮЩИЕСЯ ВСЛЕД ЗА ПРИВЕТСТВИЕМ	23
II. 3. ВОЗМОЖНЫЕ ОТВЕТНЫЕ РЕПЛИКИ	23
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	26
III. ПРОЩАНИЕ	29
III. 1. ВЫРАЖЕНИЯ ПРОЩАНИЯ	29
III. 2. ВЫРАЖЕНИЯ, УПОТРЕБЛЯЮЩИЕСЯ ВСЛЕД ЗА ПРОЩАНИЕМ	30
III. 3. ПОЖЕЛАНИЯ ПРИ ПРОЩАНИИ	31
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	31
IV. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, ЗНАКОМСТВО	35
IV. 1. ЗНАКОМСТВО БЕЗ ПОСРЕДНИКА	35
IV. 2. ЗНАКОМСТВО ПРИ ПОМОЩИ ПОСРЕДНИКА	36
IV. 3. ОТВЕТНЫЕ РЕПЛИКИ ПРИ ЗНАКОМСТВЕ	37
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	38
V. ПРИГЛАШЕНИЕ	41
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	42
VI. ПРОСЬБА (ПРИКАЗ), СОВЕТ, ПРЕДЛОЖЕНИЕ / ПРИГЛАШЕНИЕ	44
VI. 1. ВЫРАЖЕНИЕ ПРОСЬБЫ (ПРИКАЗА), СОВЕТА, ПРЕДЛОЖЕНИЯ	44
ПРИГЛАШЕНИЯ	44
VI. 2. ВОЗМОЖНЫЕ ОТВЕТНЫЕ РЕПЛИКИ НА ПРОСЬБУ (ПРИКАЗ), СОВЕТ,	45
ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ПРИГЛАШЕНИЕ	45
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	45
VII. СОГЛАСИЕ, НЕСОГЛАСИЕ, НЕГОДОВАНИЕ, ВОЗМУЩЕНИЕ, УДИВЛЕНИЕ	48
VII. 1. ВЫРАЖЕНИЕ СОГЛАСИЯ В ОТВЕТ НА ПРОСЬБУ	48
VII. 2. ВЫРАЖЕНИЕ ОТКАЗА В ОТВЕТ НА ПРОСЬБУ, ПРИГЛАШЕНИЕ	49
VII. 3. ВЫРАЖЕНИЕ СОГЛАСИЯ С МНЕНИЕМ СОБЕСЕДНИКА	50
VII. 4. ВЫРАЖЕНИЕ НЕСОГЛАСИЯ С МНЕНИЕМ СОБЕСЕДНИКА	50
VII. 5. ВЫРАЖЕНИЕ НЕГОДОВАНИЯ, ВОЗМУЩЕНИЯ (rozhořčení)	51
VII. 6. ВЫРАЖЕНИЕ УДИВЛЕНИЯ КАК ОТВЕТНАЯ РЕАКЦИЯ	52
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	52
VIII. ВЫРАЖЕНИЕ НЕОПРЕДЕЛЁННОГО ОТВЕТА	55
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	55
IX. ИЗВИНЕНИЕ	58
IX. 1. ВЫРАЖЕНИЕ ИЗВИНЕНИЯ	58
IX. 2. ОТВЕТНЫЕ РЕПЛИКИ НА ИЗВИНЕНИЕ	59
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	59
X. УТЕШЕНИЕ, СОЧУВСТВИЕ, СОБОЛЕЗНОВАНИЕ	61
X. 1. ВЫРАЖЕНИЯ УТЕШЕНИЯ, СОЧУВСТВИЯ	61
X. 2. ВЫРАЖЕНИЯ СОБОЛЕЗНОВАНИЯ	62
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	63

XI. КОМПЛИМЕНТ, ОДОБРЕНИЕ	65
XII. ПОЗДРАВЛЕНИЕ, ПОЖЕЛАНИЕ	66
XII. 1 ПОЗДРАВЛЕНИЯ.....	66
XII. 2. ПОЖЕЛАНИЯ.....	67
XIII. БЛАГОДАРНОСТЬ	68
П РА К Т И Ч Е С К А Я Ч А С Т Ь	69
ЧАСТЬ ВТОРАЯ	71
ЭТИКЕТ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ	71
(ТЕКСТЫ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЧТЕНИЯ)	71
БИЗНЕС-ЭТИКЕТ	73
ЧЕТЫРЕ ПРАВИЛА ДЛЯ СОЗДАНИЯ ХОРОШЕГО ВПЕЧАТЛЕНИЯ.	73
СЕМЬ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ЛЕГКО ИСПОРТИТЬ ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ.....	74
НЕКОТОРЫЕ ТРУДНОСТИ ЭТИКЕТА	76
В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ.....	76
1. ОТ ЧЕГО ЗАВИСИТ ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ?	76
2. КАК ПРАВИЛЬНО ПОЗДОРОВАТЬСЯ?.....	76
3. КАК ВСТРЕЧАТЬ И ПРИВЕТСТВОВАТЬ ЛЮДЕЙ?.....	77
4. ЧТО ЕЩЁ ОТНОСИТСЯ К ПРИВЕТСТВИЮ?	77
5. КАК ПРЕДСТАВИТЬСЯ?.....	78
6. КАК ПРЕДСТАВИТЬ ДРУГОГО ЧЕЛОВЕКА?.....	79
7. НАДО ЛИ ВСТАВАТЬ ПРИ ЗНАКОМСТВЕ И ПРИВЕТСТВИИ?	79
8. ПОДАВАТЬ ИЛИ НЕ ПОДАВАТЬ РУКУ?	80
9. КАК ПРАВИЛЬНО УПОТРЕБЛЯТЬ ТИТУЛЫ, ЗВАНИЯ И ДОЛЖНОСТИ?	81
10. КАК ПРАВИЛЬНО ОБМЕНИВААТЬСЯ ВИЗИТКАМИ?	82
11. КАК СЕБЯ ВЕСТИ В ЛИФТЕ?.....	82
12. КТО КОГО ПРОПУСКАЕТ В ДВЕРЯХ?	83
КТО ПЕРВЫМ ВХОДИТ В ПОМЕЩЕНИЕ?	83
13. КАК ИДТИ ПО ЛЕСТНИЦЕ?.....	84
14. КАК СОПРОВОЖДАТЬ ЖЕНЩИНУ НА УЛИЦЕ?.....	84
15. КАК СЕБЯ ВЕСТИ ЗА РЕСТОРАННЫМ СТОЛИКОМ?.....	85
16. КТО ОПЛАЧИВАЕТ СЧЁТ В РЕСТОРАНЕ?	86
17. КОМУ И СКОЛЬКО ДАВАТЬ ЧАЕВЫХ?.....	87
18. ВСЕГДА ЛИ НАДО ДАВАТЬ ЧАЕВЫЕ?.....	88
19. КАК СЕБЯ ВЕСТИ В МУЗЕЯХ, НА ВЫСТАВКАХ И ВЕРНИСАЖАХ?.....	88
20. КАКАЯ ОДЕЖДА СЧИТАЕТСЯ ПАРАДНО-ВЫХОДНОЙ?	89
21. КАК СЕБЯ ВЕСТИ В ТЕАТРЕ?	89
22. КОГДА, КАК И СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ НУЖНО АПЛОДИРОВАТЬ?	91
23. НУЖНО ИЛИ НЕ НУЖНО ПРЕПОДНОСИТЬ ЦВЕТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯМ?.....	92
24. КАКОЙ ЦВЕТОК ВЫБРАТЬ В ПОДАРОК К КАКОМУ СЛУЧАЮ?.....	92
25. ЧТО, КАК И КОМУ ДАРИТЬ?.....	93
26. НУЖНО ЛИ РАЗВОРАЧИВАТЬ ПОДАРОКИ СРАЗУ ПОСЛЕ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ?	94
27. ГДЕ И КОГДА НЕЛЬЗЯ КУРИТЬ, А ГДЕ И КОГДА МОЖНО?	95
28. КАКИЕ ВИДЫ ПРИЁМОВ СУЩЕСТВУЮТ	97
И ПО КАКОМУ ПОВОДУ ОНИ УСТРАИВАЮТСЯ?	97
29. КАКИЕ ЖЕСТЫ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПРИ РАЗГОВОРЕ?	98
30. КАК ВЫРАЗИТЬ СОБОЛЕЗНОВАНИЕ?.....	98
ОСОБЕННОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В НЕКОТОРЫХ СТРАНАХ.....	99
А М Е Р И К А	99
А Н Г Л И Я	100
Г Е Р М А Н И Я	101
И З Р А И Л Ь	102
И Т А Л И Я	102

РОССИЯ.....	103
СКАНДИНАВИЯ.....	104
ФРАНЦИЯ.....	105
ЯПОНИЯ.....	106
ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ.....	107
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВИЗИТНЫХ КАРТОЧЕК.....	109
КОМПЛИМЕНТЫ.....	110
ИМИДЖ БИЗНЕСМЕНА.....	111
КТО ТАКИЕ ИМИДЖМЕЙКЕРЫ.....	112
ИМИДЖ НАДО ТЩАТЕЛЬНО ПРОДУМЫВАТЬ.....	113
ИНОСТРАННЫЕ СЛОВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖАРГОН.....	114
ЛИТЕРАТУРА.....	115
СОДЕРЖАНИЕ.....	117

OSTRAVSKÁ UNIVERZITA OSTRAVA, FAKULTA JAZYKŮ A LINGVISTIKY

ISBN	80-7043-428-4
Titul	Regionální Ostrava
Vydání	první, 2004
Náklad	100 ks
Počet stran	120
Vydavatel	Ostravská univerzita Ostrava, Filozofická fakulta
Korektura	Jazyková korektura nebyla provedena, za jazykovou stránku odpovídá autor
Učebno:	studentům denního a kombinovaného studia oboru Český jazyk ve vědě
Vedoucí katedry	Doc. PhDr. Jana Rachtavská, CSc.
Katedra:	slavistický, oddělení rusistiky FF OJ
Autorka:	Mgr. Jolana Kubcová
Název:	Portální struktura (číslové effektivy)