

**ПРИОРИТЕТНЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ «ОБРАЗОВАНИЕ»
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

Е.Н. БАРЫШНИКОВА, Е.В. КЛЕПАЧ

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ:
ИННОВАЦИОННЫЕ
МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

Учебное пособие

Москва

2008

**«Создание комплекса инновационных образовательных программ
и формирование инновационной образовательной среды,
позволяющих эффективно реализовывать государственные интересы РФ
через систему экспорта образовательных услуг»**

Экспертное заключение –

доктор филологических наук, профессор *В.П. Белянин*

Барышникова Е.Н., Клепач Е.В.

Русский язык и культура речи: инновационные методы обучения: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2008. – 351 с.

Основной целью пособия является повышение речевой культуры и уровня знаний, умений и навыков молодых специалистов различных профессий в области русского языка (в первую очередь как языка профессионального общения). Данное пособие разработано для гуманитарного цикла образования, но может быть использовано и в естественно-техническом цикле. Овладение культурой устной и письменной речи помогает специалисту любой профессии укрепить общественно значимые стимулы профессиональной деятельности, социальной активности, дает возможность чувствовать себя уверенно в профессиональных и социальных ситуациях, обогащает духовный мир и кругозор человека.

Темы курса распределены в соответствии с теоретической и практической значимостью по разным видам занятий – это лекции, семинары, практикумы (темы не повторяются в разных видах занятий).

Учебное пособие адресовано всем желающим повысить культуру устной и письменной речи на русском языке.

Учебное пособие выполнено в рамках инновационной образовательной программы Российского университета дружбы народов, направление «Развитие мультикультурной образовательной среды международного классического университета», и входит в состав учебно-методического комплекса, включающего описание курса, программу и электронный учебник.

СОДЕРЖАНИЕ

Лекция №1	5
Лекция №2	10
Семинар №1	14
Лекция №3	20
Практическое занятие №1	23
Лекция №4	23
Практическое занятие №2	28
Семинар №2	45
Практическое занятие №3	54
Семинар №3	60
Практическое занятие №4	66
Лекция №5	83
Практическое занятие №5	86
Лекция №6	105
Семинар-практикум №5	105
Лекция №7	105
Практическое занятие №6	106
Семинар №6	106
Лекция №8	120
Практическое занятие №7	129
Семинар №7	148
Практическое занятие №8	167
Лекция №9	175
Семинар №8	184
Практическое занятие №9	189

Практическое занятие №10	232
Лекция №10	232
Практическое занятие №11	250
Семинар №9	250
Лекция №11	255
Семинар №10	271
Практическое занятие №12	290
Лекция №12	290
Семинар №11	300
Вопросы по курсу для коллоквиума	313
Описание курса и программа	315

НЕДЕЛЯ I:

Лекция №1. (2 ч.). Тема: Содержание понятия “культура речи”. Языковая ситуация конца XX – начала XXI века. Актуальные проблемы языковой культуры. Роль культуры речи в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека.

Язык как знаковая система. Противопоставление язык / речь. Понятие речевого акта; основные компоненты ситуации общения.

Литература

1. *Будильцева М.Б. , Пугачева И.А. , Царева Н.Ю.* Курс лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи» – М.: Изд-во РУДН, 2006
2. *Скворцов Л.И.* Теоретические основы культуры речи. – М., 1980
3. *Тер-Минасова С.Г.* Язык и межкультурная коммуникация. – М., 2004

Термин «культура речи» многозначен. Сейчас он обычно понимается как качественное использование языка в речи, т. е. практическая реализация в речи грамматических, лексических, орфоэпических и стилистических норм устного и письменного литературного языка в условиях коммуникации (правильность речи), а также умение использовать выразительные средства языка в разных ситуациях общения в зависимости от условий, в которых протекает коммуникация (речевое мастерство), что достигается умелым и уместным употреблением языковых средств разных стилей. Для этого нужно иметь ясное представление о стилистической градации языковых единиц, об их различном предназначении. Развитие культуры речи как раздела лингвистики претерпело несколько этапов: 1. Нормирование русского языка, выработка критериев орфографической, орфоэпической,

морфологической, синтаксической правильности. 2. Включение в культуру речи функциональной стилистики, описания основных стилей речи, межстилевой синонимии и полисемии. Вследствие этого понятие нормы расширяется до стилистического соответствия коммуникативной целесообразности. 3. Для науки о культуре речи определение подлинного качества речи, речевого поступка оказывается неотрывным от качества содержания речи, от качества коммуникативных намерений субъекта (доклад на конференции, не содержащий новой информации или плагиатирующей чужое открытие идет вразрез с культурой речи). Тем самым в науке о культуре речи все больше утверждается функциональное направление: в идеале речевая коммуникация предполагает адекватность отправляемой и получаемой информации. В реальности большая или меньшая адекватность зависит от определенных качеств, намерений, характера деятельности, целей говорящего и слушающего. Все это обуславливает чрезвычайно сложную внутреннюю функционально-смысловую структуру речи как деятельность в контексте общей деятельности человека и общества. Таким образом, для определения истинной культуры речи важны мотивы и цели адресанта: его стремление помочь адресату, запутать его, увести в сторону, дать объективные или субъективные оценки, оптимально решить проблему, склонить собеседников к выгодному для себя решению и др.

Язык – это средство выражения мыслей и желаний людей, это средство обмена информацией. Обмен информацией между людьми называется коммуникацией. **Коммуникативная функция** языка играет огромную роль в получении и сохранении знаний, как способа освоения действительности. Но задачи языка в человеческом сообществе неизмеримо шире. Естественный язык призван обеспечить всю полноту общения между членами общества. С помощью языка мы выражаем чувства, эмоции, даём

оценку узнанному. Такая функция языка называется **общением**. Язык – это не только важнейшее средство общения между людьми, но и средство познания, которое позволяет людям накапливать знания, передавая их от человека к человеку и от каждого поколения людей следующим поколениям. Совокупность достижений человеческого общества в производственной, общественной и духовной деятельности называется культурой. Поэтому можно сказать, что язык является средством развития культуры и средством усвоения культуры каждым из членов общества.

Единицами общения являются высказывания, т. е. предложения, законченные фразы, выражающие ту или иную мысль. Высказывания людей состоят из языковых единиц, выделяемых на разных уровнях языка: фонемы (звуки речи), морфемы (части слов), лексемы (слова), предложения, тексты.

Слова языка замещают в процессе общения другие объекты. Подобные «заместители» других объектов принято называть знаками, однако то, что обозначается с помощью словесных знаков, – это далеко не всегда предметы действительности. Таким образом, слова языка могут выступать как знаки не только объектов реальной действительности, но и действий, признаков, а также разного рода мысленных образов, возникающих в сознании человека. Однако язык состоит не только из слов. Очень важным компонентом языка являются способы образования слов и построения из этих слов предложений. Все единицы языка не существуют изолированно и неупорядоченно. Они взаимно связаны между собой и образуют единое целое – систему языка.

Таким образом, **язык – это система знаков** и способов их соединения, которая служит орудием выражения мыслей, чувств и волеизъявлений людей и является важнейшим средством человеческого общения.

В обиходе человеческого общения используются не только естественные языки, но и языки искусственные, созданные человечеством в специальных целях (например, компьютерные языки программирования, азбука Морзе, язык глухонемых и т.п.), языки созданные для международного общения философами и филологами (например, язык *идо*, язык *эсперанто* и др.). Создавая искусственные языки, люди пользовались сложившимися алгоритмическими моделями естественных языков. Однако искусственные языки обладают хорошей логикой и могут выполнять коммуникативную функцию, в то же время не могут сделать приятным общение в широком смысле, не могут быть столь глубоки, разнообразны и качественны с позиций передачи эмоций и чувств говорящих.

Общаясь между собой, люди передают друг другу некоторые сообщения не только при помощи слов, но и посредством особых значимых действий, таких, например, как вставание, поклон, рукопожатие, дружеские объятия или поцелуи. Среди подобных несловесных средств общения принято различать жестикуляцию и мимику.

Жестикуляция (от франц. *gesticuler* – «жестикулировать») – это значимые телодвижения, главным образом движения головы или рук. Всем известны такие жесты, как указательный жест руки, пожимание плечами в знак недоумения или незнания, кивок головой, выражающий согласие, или, наоборот, повороты головы из стороны в сторону, означающие отрицание.

Мимика (от греч. *mimikos* – «подражательный») – это значимые движения мышц лица, такие, например, как улыбка, поднятие бровей в знак удивления или нахмуренные брови, означающие недовольство.

Так же как и язык, системы жестикуляции и мимики сложились в обществе постепенно и в достаточной степени стихийно.

Сопоставление человеческого языка с другими известными нам знаковыми средствами общения позволяет увидеть важное свойство, отличающее человеческий язык от всех прочих знаковых систем.

Мимика или жестикуляция в подавляющем большинстве случаев только сопровождают звуковую речь, придавая ей добавочные эмоциональные или смысловые оттенки. Искусственные знаковые системы могут передавать лишь ограниченные по своему содержанию типы сообщений, связанные с той предметной областью, для которой они были созданы. Язык же способен передавать сообщения любых, ничем не ограниченных типов содержания. Это свойство естественного языка можно назвать его **универсальностью**.

Итак, язык – важнейшее средство человеческого общения, развития мышления и чувств.

Система языка – это средство для реализации человеческих потребностей, намерений (интенций). В тот момент, когда какой-нибудь человек использует язык для общения с другими людьми, мы можем сказать, что это **речевая деятельность** данного индивида.

Речевая деятельность человека имеет несколько разных видов. Например, в ситуации, когда преподаватель «читает» лекцию, а студенты слушают и записывают, проявляются все **четыре вида речевой деятельности**.

Преподаватель читает научные определения из напечатанного подготовленного текста – это **чтение**. Затем он комментирует определение, приводит примеры, высказывает своё мнение и анализирует другие мнения, не обращаясь к напечатанному материалу – это **говорение**. Студенты внимательно слушают, стараясь понять то, что говорит преподаватель – это **слушание** (аудирование). Также студенты записывают, конспектируют услышанное – это **письмо**.

Ясно, что говорение и слушание – гораздо более древние виды речевой деятельности, чем письмо и чтение, потому что письменность была изобретена человечеством намного позднее, когда язык уже сформировался, обслуживая потребность человеческого общества в общении.

Продуктом речевой деятельности человека является **речь**. Существуют две **формы речи** – это **устная форма** и **письменная форма**.

Первые литературные произведения на языках мира – песни, сказания, баллады – были устными (передавались из уст в уста), т.е. рассказывались бродячими артистами и странниками, их можно было только услышать. В литературоведении такие сочинения называются **устным народным творчеством**. Но позже эти произведения стали записывать, появились первые **письменные тексты**.

Существование видов и форм речевой деятельности взаимосвязано и взаимозависимо.

Кроме того, речь может быть монологической и диалогической по количеству говорящих. Если человек говорит один и все его слушают, не перебивая и не задавая вопросов, – это **монолог**. Таким монологом может быть доклад, речь, выступление, художественное чтение. Если в разговоре участвуют два человека – это **диалог**, может быть беседа или спор. Если участниками общения является несколько человек, то это **полилог**. Например, научная дискуссия, совещание, беседа друзей.

Лекция №2 (2 ч.). Тема: Языковая модель речевого общения. Эффективность общения. Виды коммуникативных неудач. Разновидности коммуникативных ситуаций. Непосредственное и опосредованное

общение. Виды межличностного общения. Понятие массовой коммуникации. Межкультурная коммуникация.

Литература

1. *Кожин А.Н.* Литературный язык Киевской Руси. – М., 1981.
2. *Тер-Минасова С.Г.* Язык и межкультурная коммуникация. – М., 2004.

Под *коммуникативным сознанием* в самом общем виде понимается совокупность механизмов сознания человека, которые обеспечивают его коммуникативную деятельность. Коммуникативное сознание может быть возрастным, гендерным, профессиональным, национальным. В данной статье речь пойдет о национальном коммуникативном сознании.

Коммуникативное сознание представляет собой совокупность ментальных коммуникативных категорий, определяющих принятые в обществе нормы и правила коммуникации. Под коммуникативными категориями понимаются самые общие коммуникативные понятия, упорядочивающие знания человека об общении и нормах его осуществления. Некоторые из коммуникативных категорий отражают общие представления человека об общении, некоторые – о его речи. Так, для русского коммуникативного сознания могут быть выделены в качестве релевантных такие коммуникативные категории, как собственно категория *общение*, категории *вежливость*, *грубость*, *коммуникабельность*, *коммуникативная неприкосновенность*, *коммуникативная ответственность*, *эмоциональность*, *коммуникативная оценочность*, *коммуникативное доверие*, *коммуникативное давление*, *спор*, *конфликт*, *коммуникативная серьезность*, *реквестивность*, *коммуникативная эффективность*, *молчание*, *коммуникативный оптимизм / пессимизм*,

сохранение лица, категория тематики общения, грамотность, категория коммуникативного идеала и др.

Коммуникативные категории, отражающие отношение человека к речи – *родной язык, иностранный язык, языковой паспорт, культура речи, хорошая речь* и др. Можно выделить и некоторые более конкретные категории: *диалог, монолог, официальная речь, неофициальная речь, публичная речь, слушание, говорение.*

Та или иная категория становится «наблюдаемой» и вычленяется как таковая в коммуникативном сознании народа по её проявлениям в общении, т.к. именно из анализа практики общения выделяются категории и определяется их содержание.

Коммуникативные категории, как и любые мыслительные категории, тем или иным образом упорядочивают ментальные представления нации о нормах и правилах коммуникации. Это упорядочение осуществляется нежёстко, вероятно, многие категории взаимно накладываются друг на друга и пересекаются друг с другом – явление, характерное для всех когнитивных категорий. Основное назначение коммуникативных категорий – не упорядочение сведений о нормах и правилах общения (это делает исследователь, выделяющий и систематизирующий коммуникативные категории народа), а обеспечение, организация речевого общения индивида в обществе.

Содержание коммуникативной категории представляет собой некоторую (не очень жёстко) упорядоченную совокупность суждений, установок, ментальных стереотипов, правил, касающихся языкового общения.

Категория общения важна для русской духовной культуры, занимает в ней одно из центральных мест, является ценностью для русского человека, чего нельзя сказать о ценности таких категорий, как *толерантность, вежливость, коммуникативная неприкосновенность:*

русскому сознанию более важна в духовном плане такая категория, как *искренность*.

Коммуникативный компонент культуры речи

Культура речи предполагает, кроме соблюдения языковых норм, выбор и употребление языковых средств в соответствии с коммуникативными задачами. (Для каждой цели – свои средства!) В соответствии с требованиями коммуникативного аспекта культуры речи носители языка должны владеть ее функциональными стилями, а также ориентироваться на условия общения, которые существенно влияют на то, как мы говорим (или пишем) в данную минуту. Так, например, если ставится цель создания научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы), это обуславливает выбор *научного* функционального стиля, отвечающего требованиям понятийной точности, логичности и др. Если ставится цель написания делового письма, единственно правильным выбором в этом случае станет *официально-деловой стиль*. Смешение функциональных стилей, подмена одного другим (даже при соблюдении прочих норм речи) – свидетельство низкой культуры говорящего / пишущего.

Коммуникативный компонент культуры речи предполагает также точность, понятность и чистоту речи. Так, чрезмерное, неуместное использование в устной речи заимствованных слов затрудняет общение, а жаргоны и бранные слова нарушают чистоту речи.

Этический компонент культуры речи предписывает знание и применение правил языкового поведения в конкретной ситуации. Под этическими нормами общения понимается речевой этикет (речевые формулы приветствия, просьбы, прощания, благодарности, поздравления и т.п.; обращение на «ты» или «вы»; выбор полного или сокращенного имени, формы обращения и др.).

НЕДЕЛЯ II:

Семинар №1 (2 ч.). Тема: Русский язык в системе мировых языков. Формы существования национального языка. История формирования современного русского литературного языка. Русский язык как государственный, национальный, мировой язык и средство межнационального общения.

Литература

1. *Войскунский А.Е.* Я говорю, мы говорим...: Очерки о человеческом общении. – М., 1982.
2. *Ожегов С.И.* Вопросы нормализации современного русского литературного языка// «Русская речь». 1990 – №4.
3. *Панов М.В.* О литературном языке// Русский язык в национальных школах. 1972. №1.

Материал для обсуждения.

Русский язык тесно связан с другими языками мира. Поискав примеры, мы убедимся, что в разных языках сходно звучат слова, о которых можно с большой долей уверенности сказать, что они существовали еще в глубокой древности. Это объясняется родством данных языков. Очевидно, что несколько сот лет или тысячелетий назад подобные языки были одним языком, который принадлежал единому народу, и лишь позднее этот народ разделился на несколько народов, говорящих на разных, хотя и отчасти сходных языках. (Оцените звучание и графику именованья родственников в разных языках.)

Нетрудно убедиться, что наибольшее сходство с русским языком имеют языки украинский и белорусский. Эта близость неслучайна: до XIV века предки русских, украинцев и белорусов составляли единый народ, говоривший на так называемом древнерусском языке. Поэтому русский,

украинский и белорусский языки находятся в очень близком родстве. Эти *три* языка называются восточнославянскими.

В несколько более отдаленном родстве с русским языком состоят языки польский, чешский, словацкий, болгарский, македонский и сербскохорватский (на сербскохорватском языке, говорят два народа: сербы и хорваты). Вместе с русским, украинским и белорусским языками все эти языки именуются славянскими.

Однако и такие языки, как английский, немецкий, французский, испанский и итальянский, имеют некоторое сходство с русским и другими славянскими языками. Все эти языки находятся между собой в отдаленном родстве и входят в семью индоевропейских языков. Индоевропейские языки не похожи на такие языки, как венгерский или турецкий, поскольку последние принадлежат совсем другим языковым семьям.

Русский язык входит в число наиболее распространенных языков мира. На Земном шаре на нем говорит около 250 млн. человек. По степени распространенности русский язык занимает пятое место в мире, уступая лишь китайскому (на нем говорят свыше 1 млрд. человек), английскому (420 млн.), хинди и урду (320 млн.) и испанскому (300 млн.). При этом русский язык используют в общении не только те люди, для которых это их родной язык. Как сказано в 68-й статье Конституции Российской Федерации, русский язык является государственным языком России. Потребность любой многонациональной страны в одном, а иногда и нескольких государственных языках очевидна: параллельно с языками отдельных регионов, должен существовать и некий единый язык, понятный работникам государственных учреждений и гражданам на всей территории государства. Именно в этом своем качестве русский язык используется в высших органах государственной власти и управления России, в официальном делопроизводстве и переписке российских учреждений и предприятий, а также в программах телевидения и радио,

предназначенных для всей территории страны. Его, как язык государственный, изучают в средних и высших учебных заведениях России.

Многие из республик, которые входят в состав Российской Федерации, имеют и собственные государственные языки. Однако официальные письма и документы, направляемые за пределы таких республик, для того, чтобы они были понятны адресатам, должны быть написаны на государственном языке всей России, т. е. на русском языке.

Впрочем, использование русского языка на территории Российской Федерации не ограничивается лишь официальными сферами: исторически сложилось так, что, общаясь между собой, представители разных национальностей, живущих в России, нередко говорят по-русски.

Впрочем, русский язык является и мировым языком, так как широко используется как средство межнационального общения за пределами России. Прежде всего, он представляет собой достаточно удобное средство для межнационального общения жителей бывшего Советского Союза, например молдаван и украинцев, грузин и армян, узбеков и таджиков. Кроме того, к его помощи нередко прибегают представители разных народов и за пределами СНГ. Русский язык широко используется в работе международных конференций и организаций. Он один из шести официальных и рабочих языков Организации Объединенных Наций (другие официальные и рабочие языки ООН – английский, арабский, испанский, китайский и французский).

Русский язык является носителем одной из могучих и особенных культур мира. На русском языке создана великая русская литература, привлекающая внимание образованных людей всех национальностей. Русский язык – опора множества людей, проживающих в самых разных уголках земного шара. (По кн. Федосюк М.Ю. «Русский Язык» ...)

«Во дни сомнений, во дни тягостных раздумий о судьбах моей родины, – ты один мне поддержка и опора. О великий, могучий, правдивый и свободный русский язык! Не будь тебя – как не впасть в отчаяние при виде всего, что совершается дома? Но нельзя верить, чтобы такой язык не был дан великому народу!» – так написал о русском языке великий русский писатель Иван Сергеевич Тургенев, проживший большую часть своей жизни за границей любимой им Родины.

Являясь языком народа, нации, государства, русский язык принял форму и статус литературного языка. Основоположником современного русского языка является А.С. Пушкин. Именно его творчество, его разносторонняя филологическая и писательская деятельность дали нам образцы русского языка, пригодные для широкого общественного использования, пригодные для эффективной коммуникации на русском языке, языке народа, нации.

Литературный язык составляет высшую форму национального языка. Это язык культуры, литературы, образования, средств массовой информации. Он обслуживает разные сферы человеческой деятельности: политику, науку, законодательство, официально-деловое общение, бытовое общение, межнациональное общение, печать, радио, телевидение.

Среди разновидностей национального языка (просторечие, территориальные и социальные диалекты, профессиональные и социальные жаргоны) литературный язык играет ведущую роль. Формирование литературного языка происходит вместе с формированием нации, государственности, он играет важную объединяющую и сплачивающую роль в истории государств и народов. Именно литературный язык является носителем культуры, мировоззрения, философии народа.

Основные признаки литературного языка:

обработанность (литературный язык – это язык, обработанный мастерами слова: писателями, поэтами, учеными, общественными деятелями);

устойчивость (стабильность);

обязательность для всех носителей языка;

нормированность;

наличие функциональных стилей.

Современная концепция культуры речи как науки выделяет 3 ведущих аспекта культуры речи:

нормативный (соблюдение действующих норм);

этический (соблюдение определенных правил общения, этических норм поведения);

коммуникативный (культура владения разными функциональными разновидностями языка).

Нормативный аспект культуры речи – важнейший, хотя и не единственный. Конечно, речь обязательно должна быть правильной, в ней должны соблюдаться все нормы литературного языка.

Однако С.И. Ожегов в одной из последних работ писал: *«Что такое высокая культура речи? Высокая культура речи – это умение правильно, точно и выразительно передавать свои мысли средствами языка...»*.

Овладевая литературным языком, мы переходим от понимания того, что такое правильная речь, к речевому мастерству, умению сказать «лучше», «уместнее», «точнее». Таким образом проявляются **качества хорошей речи**.

Коммуникативный аспект культуры речи обеспечивает высокую эффективность общения и непосредственно связан с умением «использовать» функциональные стили языка.

Осознавая существование общелитературного нормированного языка, обеспечивающего интересы народа, нации, общества, мы видим, что не все носители русского языка говорят одинаково. Разница в речи может зависеть от возраста, от культурного уровня человека, от его профессии, образа жизни, места жительства и т. п.

В национальном русской языке, как мы уже сказали, как высшая форма выделяется **литературный русский язык**. Именно как высшая форма языка литературный язык противопоставлен диалектам, просторечию и жаргонам.

Диалекты – это народные, преимущественно крестьянские, говоры России с особенной лексикой, фонетикой и грамматикой. Диалекты группируются в три основные наречия: северовеликорусское, южновеликорусское и средневеликорусское.

Просторечие не связано с определенной территорией. Просторечием принято называть особенности языка недостаточно культурных или не следящих за своей речью людей, заключающиеся в употреблении нелитературных слов, выражений и т. п. , в употреблении грубых слов или слов, не принятых в литературном языке. К просторечиям относят также неправильные грамматические формы и ударения.

Жаргон – это речь какой-то общественной прослойки, группы людей, объединенных общими интересами, родом деятельности, профессией и т.п. Есть, например, слова, характерные для речи моряков. Особую разновидность жаргона представляют собой *арго* – «засекреченная» речь уголовников и некоторых других категорий людей.

НЕДЕЛЯ III:

Лекция №3 (2 ч.). Тема: Понятия языка и речи, текста и дискурса. Типы текстов и виды дискурсов. Структура текста. Целостность и связность как основные текстообразующие признаки. Содержание текста. Пресуппозиция, импликация, аллюзия. (Понятие гипертекста. Специфика текста в интернет-коммуникации.)

Литература

1. *Солганик Г.Я.* Стилистика текста. Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2003
2. *Костомаров В.Г.* Языковой вкус эпохи. Из наблюдений над речевой практикой масс-медиа. – М., 1994.

Текст (от латинского «textu» – ткань) – это несколько предложений или абзацев, связанных в целое темой, основной мыслью, соединенных по смыслу и грамматически. Текст – это сообщение в письменной форме, характеризующееся смысловой и структурной завершенностью и определенным отношением автора к сообщаемому.

Основные свойства текста:

- информативность;
- связность;
- последовательность;
- целостность;
- завершенность.

Основные признаки текста:

1. Тематическое (должна быть основная тема) и композиционное (построение текста) единство всех частей, наличие грамматической связи между частями (определяется двумя путями: цепная или параллельная).

Цепная связь – повтор ключевого слова, замена его синонимом, либо местоимением. Связь может осуществляться путем семантических соответствий (связь по семантике, по смыслу) или ассоциаций.

Параллельная связь – когда предложения не сцепляются одно другим, а выстроены по принципу параллелизма, возможны сопоставления или противопоставления.

Тексты бывают:

Повествование (последовательность событий).

Описание (картинка, которая предстает в «результате» текста).

Рассуждение.

Текст-рассуждение включает в себя:

Тезис – это утверждение, которое впоследствии будет доказываться.

Доказательство. Доказательствами могут служить описания фактов, экспериментов, наблюдений.

Вывод – это тезис, сформулированный иначе.

Как писать научную работу:

Вначале дается история вопроса, то есть, как правило, ваш личный вклад равен 0 (здесь вы переписываете путем компиляции тексты из разных источников); далее во второй части вы приступаете к гипотезе – выдвинутое вами положение (тезис), формулируется: «Если что-то улучшить, что из этого получится», то есть выносите (формулируете и записываете) свое предложение, которое впоследствии будет доказано. Экспериментальная часть может быть практическая, а может быть теоретическая (цепь доказательств), далее должно быть описание и в конце вы делаете вывод (цепь вывода должна равняться тезису, только сформулированному более открыто), в выводе должна прозвучать актуальность выбора вашей темы. Если ее нет, то вы застряли на уровне повествования и компиляции.

Главный принцип исследования:

В любом исследовании должна быть сформулирована гипотеза или тезис, то есть те предполагаемые изменения, которое вы планируете, чтобы оно произошло. *(Если сделать вот это, то вот это будет такое.)*

Понятие новизны, (что новое дает ваша работа?).

Понятие актуальности.

Практическая значимость.

Система доказательств или описательно-экспериментальная часть.

Система выводов, которые должны содержать развернутый тезис.

Трехчастная структура текста: вступление, основная часть (экспериментальная часть), заключение.

Абзац (от немецкого «отодвигать» – отрезок письма, текста, микротема). Предложения в абзаце тесно связаны между собой логически и грамматически, каждый новый абзац отражает тот или иной этап в развитии нового действия. Бывают абзацы, состоящие из одного предложения. Первые предложения всех каждого абзацев составляют наиболее важные сообщения всего текста.

Строение абзаца:

Зачин, комментирующие части абзаца (последующие предложения).

Если в зачинах и комментируемых частях есть какой-то диссонанс, то значит абзац неправильно построен.

Трансформация текста (способы его сокращения):

1. Текст можно трансформировать путем плана

1. 1. Вопросный – это план, который содержит вопрос, причем смысл должен таким, чтобы не было односложного ответа (Да-Нет).

Что такое ... ? – тезис это ответ на вопрос плана.

1. 2. Тезисный – это предложение, выстроенное двумя способами: что является чем; Что есть что. **Тезис** – это кратко сформулированная в форме утверждения основные положения текста. Тезисы дают лишь

обобщающие суждения первоисточника, основные его положения, которые доказываются и обосновываются при других видах работы с текстом.

1. 3. Назывной (заголовок абзаца) отличается от тезисного и от вопросного тем, что он очень короткий и состоит из словосочетания.

2. **Конспект** – краткое изложение или запись содержания чего-либо (статьи, лекции и т.п.).

Конспект предназначен для самого себя, поэтому в нем допустимы сокращения и дается достаточно большая вольность.

Практическое занятие №1 (2 ч.).

Задание 1.

Выберите любой текст по Вашей специальности – статью или параграф книги (не менее 2-х и не более 4-х страниц).

Проанализируйте структуру текста в соответствии с полученными знаниями.

Напишите тезисный план текста.

Задание 2.

Следуя полученным знаниям, напишите текст (не более 2-х страниц – 12 рт, 1,5 инт.), основным тезисом, которого будет:

Каникулы – это всегда хорошо...

Компьютер сокращает пространство и время...

Человеку трудно жить в мегаполисе...

Лекция №4 (2 ч.). Тема: Понятие языковой нормы. Свойства норм. Типы норм. Основные словари и справочники. Орфоэпическая норма: произносительная, акцентологическая, интонационная норма. Смыслоразличительная функция орфоэпической нормы. Орфография и орфоэпия. Основные принципы русской орфографии.

Литература

1. *Вербицкая Л. А.* Давайте говорить правильно: Пособие по русскому языку. – М., 2001.
2. *Горбачевич К. С.* Нормы современного русского литературного языка. – М., 1989.
3. *Моисеев А. И.* Русский язык: Фонетика. Морфология. Орфография. Пособие для учителей. – 2-е изд., перераб. – М.: Просвещение, 1980.
4. *Словари всех типов:* толковые, орфоэпические, синонимов, трудностей русского языка, иностранных слов, словообразовательные, фразеологические и др.

Культура речи – сложное понятие, ее основной задачей является классификация языка и описание нормы в словарях, грамматиках и справочниках.

Важнейшим фактором владения русским языком является нормативность речи.

Норма – это относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного для образованной части общества.

Нормы включают **правила произношения, ударения, правила образования слов и грамматических форм, правила написания слов и постановки знаков препинания, правила употребления слов и устойчивых сочетаний.**

Нормы цементируют речь всего общества и противостоят диалектному и индивидуальному многообразию. Они происходят не из интуитивного представления о правильности, а из сознательной кодификации в словарях, грамматиках. Норма опирается на массовое и

регулярное употребление, на авторитеты, на научные исследования; пропагандируется радио и телевидением, театром, газетами.

Допускаемая **вариативность** норм обычно не избыточна, привязана к смыслу, к стилю. Норма – регулятор, обеспечивающий стабильность литературного языка. Новшества зарождаются в употреблении, в функционировании, а норма их сдерживает, опробует, проверяет и некоторые закрепляет. Она подвержена влиянию прежде всего свободной, прихотливой и раскованной разговорной речи. Велика и роль поэтов, писателей, журналистов, обдуманно отклоняющихся от нормы в словотворчестве, в создании «своего языка» в интересах идейно-образительного замысла. Но главное – законы системы языка.

Очень важно, что нормы имеют разную устойчивость (строги в орфографии, либеральны в произношении)/

Нормой в разговорной речи считается то, что постоянно употребляется в речи носителей литературного языка и не воспринимается при спонтанном восприятии речи как ошибка.

Существует **два вида норм**:

1. **Нормы обязательные.** Их нарушение приводит к грубым ошибкам в речи.

2. **Нормы вариантные.** Вариантность норм складывается исторически. Вариантные нормы отражают стремление языка к стабильности, преемственности, универсальности, с одной стороны, и, с другой стороны, – стремление языка к изменению, что порождает нестабильность, вариативность.

В литературном языке существует огромное количество языковых единиц, которые стоят на грани нормы и не-нормы.

Варианты бывают:

орфоэпические: дож[д]и – до[жж]и;

по месту ударения: *мАркетинг – маркЕтин* ;

фонематические: *тоннель – туннель*;

грамматические: *кваса – квасу, туристский – туристический*;

синтаксические: *нельзя купить спичек – нельзя купить спички*.

Орфоэпия (от греч. *orthos*- прямой, правильный и *epos*- речь) – это совокупность правил, устанавливающих единообразное произношение. Произносительные нормы свойственны устной речи. **Орфоэпические нормы** – это произносительные нормы устной речи.

Роль правильного произношения очень велика, особенно в настоящее время. Язык, являясь важнейшим средством человеческого общения, нуждается в единообразии письменного и устного своего оформления. Неправильное произношение (как и орфографические ошибки) отвлекает внимание на внешнюю сторону речи и поэтому является помехой при языковом общении. Орфоэпия наряду с орфографией, минуя особенности местных говоров, делает язык средством наиболее широкого общения. Являясь одной из сторон культуры речи, орфоэпия ставит своей задачей поднять произносительную культуру русского языка.

Орфоэпическая норма имеет два аспекта: **норма произношения** и **норма ударения**. Соблюдение правил в произношении имеет большое значение. Такого рода ошибки мешают воспринимать содержание речи: внимание слушающего отвлекается различными неправильностями произношения, и высказывание не воспринимается во всей полноте. Отклонения от литературного произношения под влиянием письма объясняются тем, что не всегда имеется соответствие между буквенным и звуковым видом слова. Например, род. падеж прилагательных мужского и среднего рода имеет в написании окончание с буквой *з*, а произносится в этой форме звук [в]: *большого* (произносят *больш[овъ]*), слова типа

конечно, что пишутся с буквой *ч*, а в произношении соответствует ей звук [ш]: [конечно], [што] и др.

В результате влияния правописания на произношение возникают произносительные варианты, допускаемые в литературном языке.

Допускается много отступлений от орфоэпических норм в употреблении гласных *е* или *о* после мягких согласных под ударением. Основным фонетическим положением, в котором в русском языке осуществилось изменение *е* в *о*, является положение перед твердыми согласными. Поэтому закономерно произношение ударного гласного *э* в таких словах, как расчесывать, дерн, с издевкой, черточка, подчеркивать, желчь, желчный, застегнутый, поблескивать, блеклый, поблекший, белесый, тверже. Наиболее трудным аспектом считается **акцентология** – наука об ударении. Сложность в обучении ударению состоит в том, что правил, которые могли бы позволить нам безошибочно произносить слова – нет.

Правильная постановка ударения является необходимым признаком культурной грамотной речи. Иногда достаточно услышать от незнакомого человека неправильное ударение в слове (например, новорОжденный, квАртал, катАлог), чтобы составить не слишком лестное мнение о его образовании и общей культуре.

Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность. Они защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных арг, просторечия. Это позволяет литературному языку выполнить свою основную функцию – культурную.

Литературная норма зависит от условий, в которых осуществляется речь. Языковые средства, уместные в одной ситуации (бытовое общение), могут оказаться нелепым в другой (официально-деловое общение). Норма

не делит средства языка на хорошие и плохие, а указывает на их коммуникативную целесообразность.

Практическое занятие №2 (2 ч.). (Материалы к занятию).

(Задания тестового характера).

Задание 1.

Выберите правильный вариант.

автозаводскАя	автозавОдская
баловАться	бАловаться
бАржа	баржА
бАрмен	бармЕн
воздухопровОд	воздухопрОвод
воспринЯть	воспрИнять
высОко	высокО
высОкокачественный	высококАчественный
бомбардИровать	бомбардировАть
валовой	валовОй
Искра	искрА
квАртал	квартАл
обеспЕчение	обеспечЕние
ходАтойсво	ходатАйство
диспансЕр	диспАнсер
дремОта	дремотА
договОр	дОговор
лОмоть	ломОть
мышлЕние	мЫшление
намЕрение	намерЕние
свЕкла	свеклА

диоптрИя	диОптрия
симметрИя	симмЕтрия
маркЕтинг	мАркетинг
танцОвщик	танцовщИк
факсИмиле	факсимилЕ
кухОнный	кУхонный
оптОвый	Оптовый
сливОвый	сливОвый
премирОванный	премИрованный
зАвидно	завИдно
искОни	Искони
закУпорить	закупОрить
звОнить	звонИть
маркИровать	маркировАть
Августовский	августОвский
приобрЕтение	приобретЕние
мусоропровОд	мусоропрОвод
стАтуя	статУя
ветеринарИя	ветеринАрия
агронОмия	агрономИя
пригубИть	пригУбить
рЕвень	ревЕнь

Вариант 2.

газопровОд	газопрОвод
Иконопись	икОнопись
феномЕн	фенОмен
заИндеветь	заиндевЕть

кремЕнь	крЕмень
гастрономИя	гастронОмия
твОрог	творОг
мышлЕние	мЫшление
мАстерски	мастерскИ
ходатАйство	ходАтойство
укрАинский	украИнский
щавЕль	щАвель
каталОг	катАлог
бензопровОд	бензопрОвод
камбалаА	кАмбала
Асбест	асбЕст
снята	снятА
дефИс	дЕфис
облЕгчить	облегчИть
плесневЕть	плЕсневеть
пломбИровать	пломбироваТЬ
принудИть	принУдить
усугубИть	усугУбить
черпАть	чЕрпать
каучУк	кАучук
упрочЕние	упрОчение
феерИя	феЕрия
недУг	нЕдуг
премировАние	премИрование
ракУрс	рАкурс
столЯр	стОляр
христиАнин	христианИн

мАстерски	мастерскИ
красИвее	красивЕе
втрИдорога	втридОрога
дОнельзя	донЕльзя
договОренность	договорЕнность
вАловой	валовОй
коклЮш	кОклюш
пЕтелька	петЕлька
пухОвый	пуховОй
унялАсь	унЯлась
подрОстковый	подросткОвый

Вариант 3.

АлкогОль	алкогОль
злОба	злОбА
досУг	дОсуг
дремОта	дремОтА
ломотА	ломОта
Инсульт	инсУльт
кОклюш	кокЛЮш
нАрост	нарОст
пОртфель	портфЕль
исподволь	исподвОль
щЕгольски	щегОльски
сосредотОчение	сосредоточЕние
кладОвая	кладовАя
мУштра	муштрА

кожУх	кОжух
кИчиться	кИчься
тЕплиться	теплИться
симметрИя	симмЕтрия
пЕтля	пЕтля
наБело	набелО
наискОсь	наАискось
намЕрение	намерЕние
неДуг	недУг
некролОг	некрОлог
неУмно	неумнО
обвита	обвИта
паралИч	парАлич
перворождЕнный	перворОжденный
приобОдрить	приободрИть
приобрЕтение	приобретЕние
приручЕнный	прирУченный
пропылЕнный	пропылЕнный
сУповой	суповОй
танцОвщица	танцовщИца
торты	тОрты
украИнцы	укрАинцы
феерИя	феЕрия
хлопковый	хлопкОвый
вышеназвАнный	вышенАзванный
гравЕрный	грАверный
дожИвший	дОживший
издрЕвле	Издревле

Задание 2.

Выберите правильный вариант произношения из группы слов иностранного происхождения.

Акад(э)мия	Акад(е)мия
ат(е)изм	ат(э)изм
ад(е)кватный	ад(э)кватный
анест(э)зия	анест(э)зия
бер(э)т	бер(е)т
бакт(э)рия	бакт(е)рия
без(е)	без(э)
бут(э)рброд	бут(е)рброд
брюн(е)т	брюн(э)т
ген(е)тика	ген(э)тика
грот(э)ск	грот(е)ск
д(е)бют	д(э)бют
деликат(э)с	деликат(е)с
диспанс(э)р	диспанс(е)р
инт(э)рвью	инт(е)рвью
кашн(е)	кашн(э)
компр(е)сс	компр(э)сс
компьют(э)р	компьют(е)р
конт(е)кст	конт(э)кст
корр(е)ктный	корр(э)ктный
коф(э)	коф(е)
мод(э)ль	мод(е)ль
н(е)ологизм	н(э)ологизм
од(э)колон	од(е)колон
орхид(э)я	орхид(е)я

пат(е)нт	пат(э)нт
паци(э)нт	паци(е)нт
пр(е)сса	пр(э)сса
про(э)кт	про(е)кт
пион(е)р	пион(э)р
прот(э)ст	прот(е)ст
р(э)льс	р(е)льс
резюм(э)	резюм(е)
синт(э)з	синт(е)з
ст(э)нд	ст(е)нд
т(е)зис	т(э)зис
т(е)нденция	т(е)нденция
т(э)нор	т(е)нор
т(э)рмин	т(э)рмин
фан(э)ра	фан(е)ра
шин(е)ль	шин(э)ль
шт(э)псель	шт(е)псель
шосс(е)	шосс(э)
экспр(э)сс	экспр(е)сс
эн(е)ргия	эн(э)ргия

Задание3.

Выберите правильный вариант произношения из группы слов иностранного происхождения, а также слова, которым характерна вариантная норма произношения.

ант(е)нна	ант(э)нна
банд(е)роль	банд(э)роль
бакт(э)рия	бакт(е)рия

басс(е)йн	басс(э)йн
велотр(э)к	велотр(е)к
вунд(э)ркинд	вунд(е)ркинд
гейз(е)р	гейз(э)р
д(е)кан	д(э)кан
д(е)пр(е)ссия	д(э)пр(э)ссия
ид(э)нтичный	ид(е)нтичный
инт(е)ллект	инт(э)ллект
мод(е)ль	мод(э)ль
пан(э)ль	пан(е)ль
парт(э)р	парт(е)р
прот(е)з	прот(э)з
прот(е)кция	прот(э)кция
р(э)йд	р(е)йд
с(е)рвис	с(э)рвис
страт(э)гия	страт(е)гия
т(е)зис	т(э)зис
т(е)рапевт	т(э)рапевт
т(е)рмос	т(э)рмос
т(е)ррор	т(э)ррор
фор(е)ль	фор(э)ль
ш(е)девр	ш(э)девр
шин(е)ль	шин(э)ль
экз(е)мпляр	экз(э)мпляр

Задание 4.

Выберите правильный вариант произношения.

атлЕт	атлЭт
афЕра	афЁ ра
безнадЕжный	безнадЁжный
белЁсый	белЕсый
блЕклый	блЁклый
бытиЕ	бытиЁ
гладкошЕрстный	гладкошЁрстный
гравЕр	гравЁр
гренадЕр	гренадЁр
законорождЁнный	законорождЕнный
многожЕнец	многожЁнец
никчЁмный	никчЕмный
опЕка	опЁка
остриЁ	остриЕ
отымЕнный	отымЁнный
поблЁкший	поблЕкший
повторЕнный	повторЁнный
приведЁн	приведЕн
приведЁнный	приведЕнный
шЕрстка	шЁрстка
щЕлка	щЁлка

Задание 5

Выберите правильный вариант произношения. А также слова, для которых характерна вариантная норма произношения согласного.

антЭнна	антЕнна
анЭстезия	анЕстэзия
бактЭрия	бактЕрия
бандЭроль	бандЕроль
бассЭйн	бассЕйн
бизнЭс	бизнЕс
велотрЭк	велотрЕк
гейзЭр	гейзЕр
гипотЭза	гипотЕза
гротЭск	гротЕск
дЭбют	дЕбют
дЭгустация	дЕгустация
дЭкан	дЕкан
дЭпо	дЕпо
идЭнтичный	идЕнтичный
интЭллект	интЕллект
модЭль	модЕль
панЭль	панЕль
потЭз	протЕз
протЭкция	протЕкция
рЭйд	рЕйд
сЭрвис	сЕрвис
стратЭгия	стратЕгия
тЭзис	тЕзис
тЭрапевт	тЕрапевт

тЭрмос	тЕрмос
тЭррор	тЕррор
форЭдь	форЕль
шинЭль	шинЕль
экзЭмпляр	экзЕмпляр

Задание 6.

Определите, в каких словах сочетание *чн* произносится как *шн*?

куло(чн)ая	куло(шн)ая
коне(чн)о	коне(шн)о
ску(чн)о	ску(шн)о
сливо(чн)ый	сливо(шн)ый
яи(чн)ица	яи(шн)ица
ильини(чн)а	ильини(шн)а
скворе(чн)ик	скворе(шн)ик
подсве(чн)ик	подсве(шн)ик
двое(чн)ик	двое(шн)ик
отли(чн)ик	отли(шн)ик
булаво(чн)ый	булаво(шн)ый
кори(чн)евый	кори(шн)евый
пере(чн)ый	пере(шн)ый
полуно(чн)ик	полуно(шн)ик
сказо(чн)ый	сказо(шн)ый
ябло(чн)ый	ябло(шн)ый

Задание 7.

Выберите правильный вариант.

августОвский	августовский
дОгмат	догмАт
жалюзИ	жАлюзи
ирис(растение)	ирИс
загодЯ	зАгодя
инсульт	инсУльт
рефлЕксия	рефлексИя
спелЕнатый	спеленАтый
ободрИть	ободрИть
флюорогрАфия	флюорографИя
бАловница	баловнИца
спиртовОй	спИртовой
бюрокрАтия	бюрократИя
углУбить	углубИть

Задание 8.

Подберите орфоэпический вариант к следующим словарным определениям.

1) не заключающий в себе поэтических образов;

2) крайне некрасивый, возмутительный;

(безОбразный – безобрАзный)

1) сборник таблиц, карт специальных рисунков;

2) сорт гладкой блестящей ткани;

(Атлас – атлАс)

1) денежная единица;

2) шляпа;

(болИвар – болиВАр)

1) закреплять за кем-либо;

2) покрывать броней;

(бронИровать – бонировАть)

1) закрепление лица или предмета за кем-либо;

2) защитная обшивка;

(брОня – бронЯ)

1) жизнь, существование (в повседневном смысле);

2) философский термин;

(бытиЁ – бытиЕ)

1) железная или деревянная посуда, преимущественно цилиндрической формы с дужкой для ношения воды;

2) теплая, ясная, сухая погода (не о зиме);

(ведрО – ведрО)

1) лютеранская церковь;

2) орудие;

(кИрка – киркА)

1) венец;

2) лист;

(лАвровый – лаврОвый)

- 1) в некоторых странах ученая степень;
- 2) в средневековой Европе глава духовно-рыцарского католического ордена;

(магИстерский – магистЕрский)

- 1) дающий масло;
- 2) производное от «маслина» , масличная ветвь;

(мАсличный – маслИчный)

- 1) щадить кого-л. ;

- 2) ласкать;

(мИловать – миловАть)

- 1) удалец, храбрец;

- 2) выражение одобрения, похвалы;

(мОлодец – молодЕц)

- 1) тучи летающих насекомых;

- 2) мелкое летающее насекомое;

(мОшка – мошкА)

- 1) невиданный, необыкновенный;

- 2) умолченный, оставленный в тайне;

(нескАзанный – несказАнный)

- 1) программное;

- 2) ресурсами, материалами, деньгами;

(обеспЕчение – обеспЕчение)_

- 1) остроумное выражение;
- 2) существительное с отвлеченным значением;
(острОта – остротА)

- 1) в царской России участок земли;
- 2) место, по которому отрублено или распилено в поперечнике;
(отрУб – Отруб)

- 1) подвергать воздействию пара;
- 2) держаться в воздухе на неподвижно распростертых крыльях;
(пАрить – парИть)

- 1) место для спанья с постланными на нем спальными принадлежностями;
- 2) мягкие, приглушенные тона; цветные карандаши без оправы;
(постЕль – пастЕль)

- 1) об окружении;
- 2) о дне недели;
(в срЕду или в средУ)

- 1) былина;
- 2) давно минувшее время;
(стАрина или стАрина)

- 1) зажиточная верхушка казачества;
- 2) воинское звание;
(старшнА – стАршина)

- 1) о системе счисления;
- 2) относящийся к Троице;
(трОичный – троИчный)

- 1) от «фига» (плод. Дерево)
- 2) грубое, просторечное слово;
(фИГовый – фигОвый)

- 1) понятие в греческой мифологии;
- 2) беспорядок, неразбериха;
(хАос – хаОс)

- 1) упрямый;
- 2) свойственный кому-либо, типичный для чего-либо
(харАктерный – харакТерный)

- 1) кончено, довольно;
- 2) субботний отдых, предписанный еврейской религией;
(шабАш – шАбаш)

- 1) специалист в области электричества;
- 2) голубовато-синий цвет;
(элЕктрик – электрИк)

- 1) электрический шнур;
- 2) система для передачи электричества;
(электропрОвод – электропровОд)

- 1) политика;
 - 2) колбаса;
- (языкОвая – языковАя)

(Задания открытого типа с ключами).

Задание 1.

Расставьте ударение и образуйте от данных существительных форму множественного числа.

Инспектор, отпуск, полено, порт, профессор, шофер, сторож, торт, паспорт, бухгалтер, директор, инженер, договор, дно.

Задание 2.

Какие отклонения от норм ударения встречаются в данных поэтических текстах?

1. Ах как завидно лентяям:
По утрам они лежат
И жалеют, что нельзя им
Превратиться в медвежат.
2. Ловят бабочек коты,
Носят шляпы и банты-
И друзьям от доброты
Дарят сладкие торты
3. Спрячу в ладонь новорожденный огонь,
Он и к утру не погаснет на ветру.
4. Слетались птицы к танцовщице золотой,
Захлопав крыльями и пестрою гурьбой.
5. Собаке на хозяина
Смотреть ужасно завидно.

Задание 3.

Выберите слова, в которых согласный не смягчается перед [э].

компьютер	ремарка
тент	декларация
тевтоны	лазер
синтетика	тостер
кларнет	интерьер

(Задания творческого характера)

Задание 1.

Составьте предложения со словами.

Атлас/атлас, брОня/бронЯ, вИдение/видЕние, Ирис/ирИс, кИрка/кирка, хАос/хаОс, крЕдит/кредИт, лАвровый/лаврОвый, харАктерный/характЕрный, языкОвой/языковОй, острОта/остротА, стАрина/старинА. клУбы/клубЫ, крУгом/кругОм.

НЕДЕЛЯ IV:

Семинар №2. (2 ч.). Тема: Виды словарей русского языка. Толковые словари современного русского языка. Словари синонимов, антонимов русского языка. Словари жаргонизмов и табуированной лексики современного русского языка. Орфографические и орфоэпические словари современного русского языка. Специальные словари и справочники русского языка.

Литература

(См. словари и справочники из списков обязательной и дополнительной литературы).

Материал для обсуждения.

Изучение и описание языка народа, нации считается делом первостепенной важности для государства, самого народа, нации, каждого человека. Французский писатель Анатоль Франс назвал словарь «вселенной, расположенной в алфавитном порядке», так как в нем «каждому слову лексикона соответствует мысль или чувство, которые были мыслью или чувством бесчисленного множества существ».

Словарь – это историческая повесть о жизни людей, их думах, чаяниях, бедах и радостях, обо всем, что окружает их; каждое слово, помещенное в словаре, связано с жизнью, делами и поступками народа – творца языка.

Слово – объект описания лингвистических словарей. В них дается произношение слов, их написание, определяются значение, сочетаемость слов, словообразование, указываются грамматические формы. Помимо слов лингвистические словари описывают устойчивые сочетания, морфемы.

Объектом характеристики могут служить не только единицы языка, но и понятия (научные и бытовые), исторические события, явления животного и растительного мира, выдающиеся деятели, географические реалии и т.п. Это все предмет описания энциклопедических словарей. Из них мы узнаем о географических, исторических, экономических особенностях любой страны мира; о жизни и деятельности политиков, военных, ученых, писателей, художников, композиторов, артистов всех времен и народов, а также о прославившихся в той или иной области людях. Энциклопедические словари бывают общие и частные. К общим относятся: «Большой энциклопедический словарь» в 30 томах (3-е изд., 1969–1978), «Энциклопедический словарь» в 2 томах (2-е изд., 1963–1964) и др. К

частным: «Философский энциклопедический словарь» (2-е изд., 1989); «Энциклопедия. Русский язык» (1997) и др.

Значение словарей в жизни каждого человека трудно переоценить. Чтение словарей, постоянное обращение к ним повышает культуру речи. Словари обогащают индивидуальный словарный и фразеологический запас, знакомят с нормами русского языка, предостерегают от неправильного употребления слов, их грамматических форм, произношения. Словари расширяют наше познание языка, углубляют понимание слова, способствуют развитию логического мышления. Из биографий ученых, общественных деятелей, писателей, поэтов известно, что многие из них высоко ценили энциклопедические и филологические словари, обращались к ним за справками, читали словари как увлекательную литературу.

Н.В. Гоголь писал С.Т. Аксакову, автору книги «Детские годы Багрова-внука»: *«Перед вами громада – русский язык. Наслаждение глубокое зовет вас, наслаждение погрузиться во всю неизмеримость его и изловить чудесные законы его... Прочтите внимательно... академический словарь»*. Сам Гоголь часто обращался к словарям, из которых узнавал происхождение слова, его историю, значение, написание. Французский поэт Беранже признавался, что он не написал ни строчки, не заглянув в словарь: *«Я изучаю их беспрестанно в течение сорока лет»*; *«Без словарей я не мог бы написать и десяти стихов»*. Поэтесса В. Инбер (1890–1972) в книге «Почти три года» пишет: *«Вчера полдня упивалась словарем Даля, читала букву «Ш». Это мне нужно для шума деревьев. Но я убеждаюсь, что Даля надо читать ежедневно»*.

Словари – источник для поиска нужного, точного, выразительного слова. Известный писатель 50 – 60 гг. Алексей Югов в статье «За народный язык» (1961 г.), обращаясь к журналистам, писал: *«Помните о*

всецелости русского языка. Сделайте большой, самый большой словарь своим любимым чтением, и вы никогда не окажетесь в эфире в таком положении, чтобы слова не доискаться».

Словари дают политику, общественному деятелю, писателю, журналисту и всем, кто интересуется русским языком, материал для суждений, подкрепления своих мыслей.

Основные типы лингвистических словарей.

Толковые словари. Основное назначение толковых словарей – объяснить слово, определить все его значения. Наиболее полный – **«Словарь современного русского литературного языка»**, состоящий из 17 томов. (Первый том вышел в 1950 г., а семнадцатый – в 1965 г.) Этот словарь – самое представительное лексикографическое издание. Он содержит около 120 тысяч слов; охватывает лексическое богатство русского литературного языка с грамматической его характеристикой от Пушкина до середины XX в. Этот словарь – толково-исторический и нормативный. Значения, оттенки значений и особенности употребления слов богато иллюстрируются в словаре цитатами из художественной, научной и общественно-политической литературы XIX–XX вв. В справочном отделе словарной статьи на основании русских лексикографических трудов и других источников приводятся сведения по теории языка, словообразованию, правописанию, ударению слов и т.п.; в отдельных статьях даются справки об этимологическом составе слов, о заимствовании данного слова из другого языка. На базе «Словаря современного русского литературного языка» был составлен **«Словарь русского языка»** в четырех томах, четвертое издание которого вышло в 1999 г.

Словарь содержит более 90 тысяч слов современного русского литературного языка. При слове дается толкование его значений, приводятся основные грамматические формы, слово снабжено

нормативным ударением, стилистическими пометами. При словах иноязычного происхождения приводится этимологическая справка. В этом издании нашли отражение изменения в лексике за прошедшие 20 лет после выхода в свет нового издания.

Широко известен и более доступен **«Словарь русского языка»**, составленный С.И. Ожеговым. Его 22-е издание было опубликовано в 1990 г. После кончины Ожегова (1964 г.) продолжила работу над словарем Н.Ю. Шведова, став его редактором. Постепенно количество слов увеличилось с 57 тыс. до 70 тыс., расширилось описание многозначных слов, обогащалась иллюстративная часть. В соответствии с изменениями некоторых акцентологических, грамматических норм были внесены исправления, в результате в 1993 г. вышел новый **«Толковый словарь русского языка»** И.С. Ожегова и Н.Ю. Шведовой.

Этот словарь содержит 72 500 слов и 7 500 фразеологических выражений. Словарная статья включает толкование значения, характеристику строения многозначного слова, примеры употребления, сведения о сочетаемости слова, грамматические и акцентологические (в случае необходимости также орфоэпические) характеристики слова. Словарная статья завершается описанием тех фразеологических выражений, которые порождены этим словом или так или иначе с ним связаны.

В последние десятилетия значительно изменилось отношение ко многому тому, что культивировалось, пропагандировалось, составляло основу Советского государства, советского строя, советского общества. Эти изменения отражены в словарном составе русского языка. В 1998 г. вышел **«Толковый словарь языка Совдепии»** В.И. Мокиенко, Т.Г. Никитиной. В предисловии авторы пишут, что «Толковый словарь языка Совдепии» должен всесторонне представить советскую эпоху в

лексическом отображении». Не менее интересен «Толковый словарь русского языка конца XX в.» (СПб, 1998). Словарь отражает те изменения, которые произошли в русском языке за последние 12 лет (1985-1997).

В группу толковых словарей входят и словари иностранных слов. Новейший из них **«Современный словарь иностранных слов»** (М., 1999). Словарь содержит около 20 тысяч слов, в разное время заимствованных русским языком из других языков.

Этимологические словари. Много познавательного содержится в этимологических словарях, в которых объясняется происхождение слов. Чтение этимологических словарей позволяет понять, почему предмет так назван, с какими другими названиями это слово этимологически связано и почему. Например, слово *«портфель»* пришло в русский из французского языка, (франц. «porte-feuille» – сложение на базе «porter» – «носить» и «feuille» – «бумаги, документы (листы)»). Слово *«портфель»* входит в один ряд со словами *«портмоне»* («monnaie» – «деньги»), *«портсигар»* («cigares» – «сигары»), *«португез»* («ерее» – «шпага») и т. п. Это все названия предметов, в которых что-то носят.

Из этимологических словарей мы узнаем, как образовалось слово, каков его морфемный состав, с какими другими словами русского и иных языков оно связано. А если слово заимствовано, то когда и из какого языка оно пришло к нам. Крупным по значению и объему научным словарем является **«Этимологический словарь русского языка»**, составленный заслуженным преподавателем 4-й московской гимназии А.Г. Преображенским (1850-1918). Самый распространенный современный этимологический словарь – это **«Краткий этимологический словарь русского языка»** Н.М. Шанского, В.В. Иванова, Т.В. Шанской, изданный в 1961 г. и переизданный в 1975 г. (3-е издание). В нем объясняется

происхождение свыше 6 тысяч наиболее употребительных слов. Это первый научно-популярный этимологический справочник в русской лексикографии.

Семонимические словари. Семонимическими (греч. «*sema*» – «знак», «*опута*» – имя) называются такие словари, где собраны и толкуются не отдельные слова, а два и более, при объединении которых учитываются отношения между их звучанием и (или) значением. Эти объединения могут состоять из слов, сходных или близких по значению, но разных по звучанию (синонимы); имеющих противоположные значения (антонимы); сходных по звучанию, но разных по значению (омонимы) или не полностью сходных в звучании, имеющих разные значения и ошибочно употребляющихся одно вместо другого (паронимы).

Несомненно, интерес представляет **«Словарь синонимов русского языка»** З.Е. Александровой под ред. Л.А. Чешко (М., 1968), в котором фиксируется около 9 тысяч синонимических рядов. Этот словарь неоднократно переиздавался. В 10-м издании (1999) в нем насчитывается около 11 тысяч синонимических рядов. Самое полное описание синонимов находим в двухтомном **«Словаре синонимов русского языка»** под ред. А.П. Евгеньевой (Л., 1970–1971), содержащем около 4 тысяч словарных статей.

В 1971 г. почти одновременно вышли **«Словарь антонимов русского языка»**, составленный Л.А. Введенской (Ростов-на-Дону), и **«Словарь антонимов русского языка»** Н. П. Колесникова (Тбилиси). «Словарь антонимов русского языка» Л. А. Введенской с течением времени был значительно переработан: введены новые антонимические пары, последовательно дано толкование антонимов, расширен иллюстративный материал. В обновленном варианте он был издан в Ростове-на-Дону в 1995 г. и в 2002 г. в Москве.

Наиболее полным словарем омонимов является «**Словарь омонимов**» Н.П. Колесникова (Ростов-на-Дону, 1995).

Фразеологические словари. Первый по времени выхода – «Фразеологический словарь русского языка» под редакцией А.И. Молоткова (М., 1967). В нем описано свыше 4 тысяч фразеологических единиц. Все они объясняются, приводятся их возможные варианты, употребление в речи фразеологизмов иллюстрируется примерами из художественной, публицистической литературы. Если фразеологизм имеет синонимы, антонимы, то они приводятся. В отдельных случаях сообщаются сведения о происхождении фразеологизмов. Словарь неоднократно переиздавался. Интерес представляет словарь «Фразеологизмов русской речи» (М., 1997). Его авторы – А.М. Мелерович, В.М. Мокиенко. Это первый в мировой лексикографической практике опыт описания идиом и пословиц в их вариантной многообразии. В конце словарной статьи имеется историко-этимологический комментарий. В словаре 500 наиболее частотных фразеологизмов. Большая часть примеров взята из текстов последних десятилетий, не отраженных другими русскими словарями.

Много познавательного содержат словари: «Энциклопедия мысли: Сборник афоризмов и изречений от древности до наших дней» (СПб, 1997); «Энциклопедия афоризмов (Мысль в слове)», составитель – Э. Горохов (М., 1998). В книге представлены афоризмы, изречения, высказывания отечественных и зарубежных авторов, пословицы, отрывки из народного эпоса, литературных прозаических и поэтических произведений от античности до наших дней. Всего более 1 600 словарных статей.

Помощь в работе над словом окажут также следующие словари: Фразеологический словарь русского литературного языка: в 2 т. / Составитель А. И. Федоров (М., 1997); *Фелицына В. П., Мокиенко В.*

М. Русский фразеологический словарь (М., 1999); Жуков В.П. Словарь русских пословиц и поговорок. 4-е изд. (М., 1991); Ашукин И.С., Ашукина М.Г. Крылатые слова, литературные цитаты, образные выражения. 4-е изд. (М., 1988).

Словари трудностей русского языка. Знакомство со словарями трудностей позволяет не только уяснить, в чем сложность русского языка, что вызывает затруднения при словесном оформлении мысли, но и понятие, как не допустить ошибку, не нарушить ту или иную норму литературного языка. Такие словари должны быть настольными книгами для каждого, кто ответственно относится к своей речи. Один из них – словарь-справочник «Трудности русского языка». Составители: В.Н. Вакуров, Л.И. Рахманова, Н.В. Толстой, Н.И. Фармаковская (М., 1993–1994). Статьи словаря объясняют трудные случаи различения слов с близкими значениями; новым словоупотреблением, часто встречающимся в газете, а также трудности, обусловленные наличием вариантных грамматических форм и синтаксической сочетаемостью. В словаре содержится 858 словарных единиц.

Интересен словарь-справочник «Лексические трудности русского языка» (М., 1994). Составители: А.А. Семенюк, И.Л. Городетская, М.А. Матюшина и др. В словаре собраны слова, лексические значения которых могут представлять трудности для читателя.

Самый важный и необходимый словарь – это **орфографический словарь**. Новый академический «Русский орфографический словарь» (М., 1999) содержит около 160 тысяч слов и словосочетаний. Каждое слово имеет ударение и необходимую информацию о грамматических особенностях. Словарь включает слова, пишущиеся с прописной буквы, и сочетания с такими словами, в том числе слова, пишущиеся в разных своих

значениях и употреблении как с прописной, так и со строчной буквы. Это нормативное общеобязательное справочное пособие.

В последние годы стали издавать **словари-«библиотеки»**. Один словарь включает в себя несколько словарей. К такому типу словарей относится «Большой словарь русского языка» (М., 1998). В него вошли «Орфографический словарь», «Орфоэпический словарь», «Этимологический словарь», «Словарь иностранных слов», а также малые словари русского языка («Слитно или раздельно? Правописание сложных слов», «Прописная или строчная?», «Непроверяемые и труднопроверяемые гласные и согласные корня», «ПРЕ- и ПРИ-. Правописание приставок»; «Н или НН? Правописание суффиксов»; «ЗАТО или ЗА ТО? Соотносительные словоформы»; «БАЛЛ или БАЛ? Слова с двойными согласными»; «НЕ и НИ. Правописание частиц»; «Правописание наречий») и «Словарь терминов и понятий». Комплексный подход позволил поместить в словари риалы, взаимодополняющие друг друга. (По кн. «Русский язык и культура речи» Л.А. Введенская.... Ростов-на-Д. 2007)

Практическое занятие №3. (2 ч.). (Материал для обсуждения).

(Задания творческого характера для работы со словарями всех типов. Знакомство с Интернет-словарями.)

Новый русский.

(Интервью корр. Марины Зубаковой)

«Новый словарь будет полностью освобожден от идеологических и политических характеристик, которые ранее ни авторы, ни редакторы не в силах были обойти», – обещает составитель новейшего толкового словаря русского языка академик РАН Наталия Шведова

В октябре в издательстве «Азбуковник» выходит новейший «Толковый словарь русского языка с включением сведений о происхождении слов». Читатели, привыкшие видеть на «фирменном» однотомнике знакомые фамилии С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой, на сей раз не обнаружат на нем имен авторов. О том, почему так произошло и чем отличается новый однотомный словарь от предыдущих изданий, «Итогам» рассказала академик РАН Наталия Шведова.

– *Наталия Юльевна, как получилось, что на обложке нового словаря нет фамилий Ожегова и Шведовой?*

– Это вынужденное решение. Несколько лет назад, когда толковый словарь стал выходить под двумя фамилиями, наследники Ожегова предъявили иск о нарушении авторских прав. После долгих разбирательств на основании экспертизы, проведенной в Институте лингвистических исследований РАН, суд вынес решение. По нему автором всего корпуса однотомного словаря, изданного в 1997 году под фамилиями Ожегова и Шведовой, фактически является Н.Ю. Шведова, и, следовательно, имя Ожегова С.И. указано неправомерно и «использование имени С.И. Ожегова в дальнейшем запрещается». Так что фамилию Ожегова на обложку мы больше ставить не можем.

– *Но в таком случае почему вы не оставили свою фамилию?*

– Мне уже много раз приходилось объяснять, и здесь я повторяю вновь. Во-первых, концепция современного нормативного однотомного толкового словаря, научного в своей основе и в то же время доступного широкому читателю, а также принципы построения словарной статьи принадлежат Сергею Ивановичу. Во-вторых, я уже получила много обвинений в несправедливой и часто грубой форме за свое соавторство. Повторение подобных обвинений было бы для меня тяжело. Наверное, не все понимают, что для того, чтобы издавать современный словарь, над его

текстом человек должен работать непрерывно – целыми днями, вечерами, ночами.

– *Вернемся к выходящему сейчас однотомнику. В чем заключается его новизна?*

– Отличий много. Самым принципиальным является то, что мы впервые включили в словарную статью толкового словаря этимологические сведения, то есть сведения о происхождении слова и его соответствиях в других языках: таких включений по всему словарю около 15 тысяч. Это сведения как об исконно русских словах, о древнейших заимствованиях, так и о новейших соответствиях и связях слов с другими языками. Это не только значительно увеличило объем издания, но и в некоторой степени изменило его жанр: из собственно толкового он становится толково-этимологическим

– *Почему вы решили обратиться к этимологии?*

– В России на сегодняшний день нет хорошего, общедоступного, краткого этимологического словаря русского языка. К нам в Институт русского языка РАН постоянно обращаются преподаватели институтов, университетов, учителя школ с просьбой включить сведения о происхождении слов. Наш однотомник в значительной степени заполняет эту лауну.

– *Изменился ли состав словника по сравнению с предыдущими книгами?*

– Он значительно вырос – введено около трех тысяч новых слов и устойчивых сочетаний. А уж сколько появилось значений, которых не было в предыдущих редакциях, подсчитать практически невозможно. Мы стремились отразить те изменения, которые происходят в последнее время в русской лексике. Прежде всего речь идет об изменениях в общем употреблении: в словарь вошли многие слова, которые сейчас совершенно свободно используются в обиходе, но ранее находились за границами

нормативного применения. Для последнего десятилетия характерно вхождение в общее употребление просторечной и жаргонной лексики. Естественно, словарь не может не реагировать на подобные процессы, но понятно, что жаргонизмы, явные однодневки, какие-то иноязычные слова, сейчас широко проникающие в речь, включались в издание с большой осторожностью – они должны пройти проверку временем.

– *Интересно, как лексикологи решают, что то или иное слово уже вошло в общелитературный язык и заслуживает места в словаре?*

– Это происходит чисто интуитивно и основано на собственном знании текстов, языка, прослушивании звучащей по радио и телевидению речи. Это не вычислить ни на какой компьютерной программе, строгого инструмента здесь нет, но ошибаемся мы редко. Вот вы, как журналист, можете сказать: я не употребляю такое-то слово, оно просторечное. Тем более это чувствует лексиколог.

– *Сергей Иванович Ожегов задумывал толковый словарь как строго нормативный, диктующий определенные лексические, грамматические, орфографические и стилистические правила. Вы сохранили такой подход?*

– Наш словарь отличается более мягким отношением к норме. Запретительных помет у нас вообще нет. Не то чтобы мы все разрешали, но там, где варианты не противоречат языковой норме, мы их даем. Например, можно положить сахара, а можно сахару, кто-то хочет накаверзить, а кто-то накаверзничать, есть слово «вспоможение» и есть «вспомоществование».

– *И с ударениями тоже все можно?*

– Не все, потому что так могут наударять... . В выходящем словаре мы придерживались тех норм, которые дают последние академические издания. И тем не менее варианты допускаются, например, комбайнЁры - комбАйнеры.

– *Появились такие понятия, как язык Интернета или SMS-сообщений, молодежь общается на каком-то своем сленге. Эти веяния нашли отражение в вашей работе?*

– Молодые люди действительно общаются на своем языке, многие слова, которые они сегодня говорят, я вообще не понимаю. Конечно, молодежный жаргон мы не отражали, может быть, только отдельные единицы, которые вошли в общее употребление. Вот слово «крутой» – его трудно определить, оно очень емкое по семантике. Наверное, и наше определение не всех удовлетворит.

– *Какие еще новые пласты лексики вошли в однокотомник?*

– Прежде всего слова, относящиеся к сферам высоких технологий, науки, политики, деловой жизни, производства, финансов, торговли. Такие как «безгражданство», «думец», «нелегал», «законодательный», «антропогенный», «техногенный», «дальнобойщик» и другие. Очень много иностранных заимствований, отражающих новые реалии, особенно из английского языка – «ноутбук», «ноу-хау», «сайт», «видеоклип», «аудитор» и т. д. Есть группа слов, которые раньше не включались в однокотомник по идеологическим соображениям. Новый словарь будет полностью освобожден от идеологических и политических характеристик, которые ранее ни авторы, ни редакторы не в силах были обойти. Так, тщательно проверены по специальным источникам, точно истолкованы и проиллюстрированы слова и словосочетания, относящиеся к сфере религии и церкви, особенно к православию.

– *Изменения серьезные. Может быть, это связано с тем, что активный словарный запас современного человека увеличился за последнее десятилетие?*

– Что значит активный или пассивный запас? Это ходячее выражение, за которым мало что стоит. Язык – живой организм, быстро реагирующий на процессы общественной и личной жизни и,

соответственно, выдающий свои ресурсы. Иногда ведь очень старое слово возрождается и начинает активно жить. Возьмите слово «губернатор» – раньше оно давалось с пометой «устаревшее». Сейчас же оно фактически стало общественным термином. И таких слов очень много – «дума», «управа», «мировой судья». Идет активное использование всех языковых ресурсов, иногда даже с нарушением вкуса.

- *Что вы имеете в виду?*

- Появилась тенденция, с одной стороны, без меры вставлять в речь жаргонизмы, молодежный сленг, а с другой – возрождать старые слова, еще не затасканные. Часто ведущие радио- или телепрограммы обращаются к Далю. Иногда доходит до смешного – человек очень хочет употребить какое-то старое слово, а что оно означает, толком не знает.

– *Интересно, а много слов полностью ушло из словаря?*

– Я не могу сказать этого ни про одно слово. Вот у Даля есть слова и значения, которые давно ушли из языка и даже не входят ни в какой синонимический ряд. Слова нет, потому что уже давно нет реалий, которые оно называет. Но в однотомике таких слов не было.

– *Получается, что слов, исключенных из словаря, очень мало, а вновь вошедших - более трех тысяч. Но это же однотомика, где-то должен быть предел?*

– Вы говорите о пределе, а я часто получаю замечания иного рода. Например, сегодня мне задали вопрос, немного меня расстроивший. Один интеллигентный человек, крупный специалист, но не лингвист, спросил, ввели ли мы в словарь полный словник Библии, ведь ее сейчас читают многие, а там столько непонятных слов. Что я могу на это ответить? Однотомика словарь не тезаурус и не узкоспециальный лексикон. Многие пользователи хотят найти в нем сведения о любом очень редком или сугубо специальном слове. И от таких упреков мы никогда не уйдем. Человек не обставит себя кучей словарей, а заглянет в тот, который у него

лежит на столе, – толковый. Когда пытаешься объяснить, что такое однотомный словарь, то это не до каждого доходит, потому что люди часто путают жанр.

– *Кстати, о жанре. Я знаю, что сейчас вы работаете над словарем совсем другого рода?*

– Да, мы делаем идеографический словарь – это то, чем я сейчас живу, о чем думаю. Это совсем новая вещь, построенная по новой концепции, в духе современной когнитивной лингвистики, то есть лингвистики мыслей. Этот жанр освобождает специалиста от каких-либо строгих норм и правил. Никакого толкования не будет – только определение концепта с точки зрения теории. Но беда заключается в том, что работать над этим изданием некому. Мне уже 90 лет – возраст не детский. Голова у меня работает и хочет работать, но зрение очень плохое. Тржусь сейчас не более пяти часов в день, да и без помощника обойтись не могу. А фактически есть только три человека вместе со мной, которые увлечены этой работой. И каждый год идет сокращение числа специалистов. Старики уходят, а у молодежи другие цели – сейчас мало кто может позволить себе заниматься исключительно наукой.

Семинар №3. (2 ч.). Тема: Морфологическая и синтаксическая норма. Стилистическая норма. Порядок слов в русском предложении и его смысловоразличительные функции. Понятие актуального членения предложения.

Правила согласования подлежащего со сказуемым в роде и числе. Глагольное и именное управление.

Литература

1. *Ицкович В.А.* Очерки синтаксической нормы. – М., 1982.
2. *Кобзева Т.А.* Основы культуры речи: Учебно-методическое пособие по курсу «Русский язык и культура речи». – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2002.

Материал для изучения.

Морфологические нормы многочисленны и касаются употребления форм разных частей речи. Эти нормы отражены в грамматиках и справочниках. Приведем отдельные нормы.

1. Имена существительные с основой на мягкий согласный и нулевым окончанием могут относиться к мужскому и женскому роду. Среди них можно выделить некоторые семантические группы. Так, названия животных, птиц, рыб, насекомых обычно относятся к мужскому роду, за исключением слов: *выпь, моль, мышь*. Среди вещественных и конкретных существительных могут быть слова мужского и женского рода, что обуславливается только традициями употребления, поэтому в случаях сомнения следует обращаться к словарям.

2. Существительные с суффиксами субъективной оценки (*-ышк-, -ишк-, -ушк-, -ищ-*) сохраняют род того слова, к которому присоединяются суффиксы: *дом* – большой *домище*, *сарай* – старый *сарашико*, *воробей* – молоденький *воробышка*, *окунь* – маленький *окунишка*, сильный *голосище*, нелепое *письмишко*.

3. Род несклоняемых существительных связан со значением слова. Неодушевленные существительные обычно относятся к среднему роду: *алоэ, пальто, такси, какао*. Однако в современном литературном языке имеются некоторые отклонения от нормы, например: *авеню* – жен. род.; а также реже ср. род.: *болеро*.

Некоторые слова относятся к общему роду, так как могут обозначать лиц мужского и женского пола: *визави, инкогнито, протезе, саами* (народность), *сомали* (народность).

4. У буквенных аббревиатур букв род связан с их морфологической формой. Если аббревиатура склоняется, то ее род обусловлен окончанием: *вуз* – муж. род, так как в именительном падеже имеет нулевое окончание (ср.: *в ГУМе, ГУМом* и т. д.); Если аббревиатура не склоняется, то обычно род ее определяется по роду главного слова, от которого образована аббревиатура: *СССР* – союз. Однако у такого рода аббревиатур часто наблюдается отклонения от этого правила. Например, *МИД* – муж. род, хотя стержневое слово среднего рода (министерство).

5. Большое количество слов мужского рода в русском языке обозначают как лиц мужского, так и женского пола. Такие существительные обозначают лиц по профессии, роду занятий, называют должности и звания, например: *герой, доцент, профессор, юрист, экономист, бухгалтер, адвокат, прокурор* и т.п. За последние десятилетия в литературном употреблении распространение получили конструкции типа директор пришла при обозначении лиц женского пола. Однако если сказуемое при обозначении лиц женского пола ставится в женском роде, то определения к ним употребляются только в форме мужского рода: *молодой прокурор Иванова, опытный экономист Петрова сделала отчет.*

6. У существительных мужского рода, называющих вещества, в родительном падеже единственного числа возможны варианты окончания *-а* и *-у*: *снега – снегу, сахара – сахару*, формы с этими окончаниями различаются или по значению, или стилистически. Различие в значении заключаются в том, что формы с окончанием *-у* обозначают часть от целого: *купил сахару*, но: *производство сахара, напился чаю*, но: *выращивание чая*. Стилистические различия проявляются в том, что формы с окончанием *-а* нейтральны (характерны для любого стиля), а

формы с окончанием –у свойственны прежде всего устной, разговорной речи. В письменной же речи формы на –у встречаются в устойчивых сочетаниях: *дать жару, не было уговору, дать маху, ни проходу, ни проезду, без спросу*. Встречаются эти формы также в словах с уменьшительным значением: *лучку, чайку, кваску*.

7. В именительном падеже множественного числа большинству слов по традиционным нормам литературного языка соответствует окончание –ы, –и: *врачи, пекари, токари, прожекторы*. Однако встречается в ряде слов окончание –а. Формы с окончание –а обычно имеют разговорную или профессиональную окраску. Лишь в некоторых словах окончание –а соответствует литературной норме, например (устойчиво 70 слов): *адреса, берега, бока, борта, века, векселя, директора, доктора, кителя, мастера, паспорта, повара, погреба, профессора, сорта, сторожа, фельдшера, юнкера, якоря, паруса, холода*.

8. Особое внимание следует обратить на склоняемость фамилий нерусского происхождения и географических названий.

Если фамилии совпадают с нарицательными существительными, то женские фамилии не склоняются (*встретил Екатерину Ворон*), а мужские склоняются (*встретил Владимира Ворона*), при этом возможно несколько случаев: фамилии, имеющие суффиксы *-ец, -ек, -ок, -ел* лучше склонять без выпадения гласного: *Ивану Заяцу, Тимофею Перецу*; фамилии оканчивающиеся на мягкий согласный, обозначая лиц мужского пола, склоняются как существительные мужского рода, хотя, будучи нарицательными, они могут быть словами женского рода. Ср. : *рысь* – жен. род., но: *Ивану Рысю*; *даль* – жен. род., но: *Владимиру Далю*.

1. Своеобразны и специфичны нормы употребления числительных в современном русском языке. Так, например, сложные числительные типа *восемьдесят, семьсот* – это единственная группа слов, в которых склоняются обе части: *восемьюдесятью, семьюстами* (твор. пад.), *о*

восемьдесят, о семистах (предл. пад.). В современной разговорной речи склоняемость сложных числительных утрачивается, чему способствует и профессиональная речь математиков, однако в официальной речи норма требует склонения обеих частей сложных числительных. Собираемые числительные (*двое, трое, ..., десятеро*) в официальной речи не употребляются, хотя по значению совпадают с количественными числительными. Но и в разговорной речи их употребление ограничено: они не сочетаются с наименованиями лиц женского рода, с неодушевленными существительными, с наименованиями высоких званий, должностей (*герой, генерал, профессор* и т.п.). Собираемые числительные сочетаются с наименованиями лиц мужского пола (кроме названий высоких званий, должностей): *двое мальчиков, шестеро солдат*; с названиями детенышей: *семеро козлят, пятеро волчат*; с субстантивированными прилагательными: *семеро конных, четверо военных*, «*Семеро смелых*» (худ. фильм 1936г.)

Итак, морфологические нормы многообразны и, как сказано выше, отражаются в грамматиках и справочниках.

Не менее многочисленны другие виды норм, например, **синтаксические**, т.е. нормы построения словосочетаний и предложений. Например: выбор правильной формы управления едва ли не самое трудное в современной устной и письменной речи. Как следует сказать: *отзыв о диссертации* или *на диссертацию*, *контроль над производством* или *за производством*, *способен на жертвы* или *к жертвам*, *памятник Пушкину* или *Пушкина*, *вершить судьбами* или *судьбы*?

Чтобы избежать ошибок в форме управления, следует различать не только лексическое значение слов, но и грамматическое содержание той или иной конструкции. Например, слово *памятник* в значении скульптурное сооружение в честь какого-либо лица в обороте,

указывающим на адресата, употребляется с дательным падежом – памятник *кому*, например: *памятник Пушкину, Суворову и т.п.* При указании же на исполнителя (фамилию скульптора) ставится родительный падеж принадлежности – памятник *кого*, например: *памятник Опекушина, Козловского* и т.п. Между тем высокая продуктивность родительного приименного и невнимание к грамматическому содержанию нередко приводят к синтаксическим ошибкам, типа *памятник Пушкина*.

Появление синтаксических речевых недочетов обусловлено незнанием порядка слов в предложении, особенности связи сказуемого с подлежащим, приложения – с определяемым словом, дополнения – с управляющим словом. Нарушение синтаксических норм приводит и к серьезным стилистическим ошибкам как соединении глагола с разным управлением (*пили и закусывали огурцами*), неверный выбор предлогов после глагола (*оплатить за проезд*).

Тема – это компонент актуального членения предложения. Это исходный пункт сообщения, предложения. Это то, относительно чего нечто утверждается в данном предложении.

Рема – это компонент актуального членения предложения. Это то, что утверждается или спрашивается об исходном пункте сообщения – теме и создает законченное выражение мысли. Рема содержит новую информацию.

Распространенные отступления от синтаксических правил: ненормативные синтаксические связи – неправильности в управлении и согласовании (*«В городе Москва состоялась выставка народного хозяйства»*); ошибочный деепричастный оборот (*«Не пройдя и минуты, Сашка кинул туда же вторую бутылку с зажигательной смесью»*); соподчинение слов, требующих дополнений в разных грамматических формах (*«Я бесконечно рада и горда тем, что учусь в РУДН»*);

неправильный порядок слов в предложении («*Жителям пострадавшего района от наводнения была оказана своевременная помощь*») и др.

Практическое занятие №4. (2 ч.).

(Задания сгруппированы в соответствии с представляемыми нормами – А; Б; В; Г; Д).

Группа заданий А.

Задание 1.

Вставьте вместо точек предлоги *в* или *на* (*из* или *с*)

Жить...

на Кавказе	в Кавказе
в Сибири	на Сибири
в Крыму	на Крыму
на Урале	в Урале
на море	в море
в горах	на горах
на вокзале	в вокзале

Приехать.... с/из Крыма...

...с/из Кавказа...

...с/из Сибири...

Идти... (куда? откуда?)

в театр	на театр
из театра	с театра
в концерт	на концерт
из концерта	с концерта

в школу из школы	на школу со школы
на стадион со стадиона	в стадион из стадиона
на оперу с оперы	в оперу из оперы
в гору (из горы)	на гору с горы
на факультет с факультета	в факультет из факультета

Задание 2.

Выберите правильный вариант.

авторы	автора
бухгалтеры	бухгалтера
директоры	директора
доктора	докторы
катера	катеры
корпусы	корпуса
купола	куполы
отпуски	отпуска
паспорты	паспорта
порта	порты
профессоры	профессора
сторожи	сторожа
тополи	тополя
торты	торта
Флигеля	флигели

шофера	шоферы
шулеры	шулера
якори	якоря

Задание 3.

Из данных форм выберите правильные (нормативные).

по приезде	по приезду
красные чернила	красное чернило
бережа	сберегая
обеих кандидатов	обоих кандидатов
помидоров	помидор
более красивее	красивее
оглохнувший	оглохший
поезжай	едь
Я пылесосу	Я пылесосу
правая туфля	правый туфель
пришел к дитю	пришел к дитя
не портъ	не порти
мерять	мерить
ложить	класть
бюллетень	бюллетня

Задание 4.

Подберите, если это возможно, к существительным мужского рода соотносительные с ними по смыслу существительные женского рода.

- адвокат
- аспирант
- врач

- директор
- доцент
- корреспондент
- преподаватель
- повар
- посол
- продавец
- профессор
- труженик
- шофер
- шеф
- электрик

Задание 5.

Определите род аббревиатур.

- РУДН
- МИД
- ГАИ
- РОВД
- ТЮЗ
- ЗАО
- ЭВМ
- вуз
- ОВИР
- КАМАЗ
- ТАСС

Задание 6.

Подберите к существительному определение-прилагательное.

- рояль
- бра
- кофе
- тюль
- кафе
- какаду
- шимпанзе
- пальто
- мозоль
- табель
- такси
- пари
- жюри
- безе
- евро
- кольраби
- коммюнике
- сирокко
- табу
- цеце
- цунами
- батуми
- пони
- алоэ
- ябеда
- плакса

Обратите внимание на то, что у существительных, имеющих вещественное значение, в родительном падеже есть варианты формы (килограмм сыра – килограмм сыру). При конкретном обозначении количества в настоящее время наблюдается тенденция использовать форму на –а (килограмм риса), а в сочетании с глаголами, а также со словами *МНОГО, МАЛО, НЕМНОГО* форму на –у (достать рису). Также в некоторых случаях существительное может быть в предложении приглагольным прямым дополнением (вин. падеж без предлога) – например, достать рис.

Задание 7.

Выберите нормативное окончание. Учтите возможность вариантов.

1. Старое серебро начищено до блеск (а,у)
2. Плантации рис(а,у)растянулись на километры
3. В магазины завезли много превосходного виноград(а,у)
4. Больному не хватало воздух(а,у)
5. Ну и народ(а,у) на площади!
6. Его нелегко сбить с толк(а,у)
7. К обеду хотите борщ(а,у) (борщ)
8. Этим брюкам нет износ(а,у)
9. Приятно получать письма из дом(а,у)
10. Ранней весной нужно уничтожить личин(ки,ок) вредных насекомых
11. Жюри отметило как лучших тридцать дв(а,ух) участник(а,ов) конкурса
12. В этом горном кра(е,ю) ожидаются дожди
13. В Краснодарском кра(е,ю) ожидаются дожди.
14. Молодежь веселилась на бал(е,у)

15. Мы задыхались на бег(е,у), но все же в бег(е,у) на сто метров были первыми.

16. Дети гуляли в сад(е,у) и в пруд(е,у)ловили рыбу.

Задание 8.

Выберите вариант окончания существительного, рекомендуемый современной нормой. Учтите возможность стилистических вариантов

1. Запах кле(я,ю)
2. Сладость мед(а,у)
3. Попить чайк(а,у)
4. Сорить деньгами без счет(а,у)
5. Снять деньги со счет(а,у)
6. Войти в дом без спрос(а,у)
7. Предложение зависит от спрос(а,у)на товар
8. Мне нужно ненадолго уйти из дом(а,у)
9. Он развелся с женой и ушел из дом(а,у)
10. Мы живем в дом(е,у)около самой реки.
11. В грамматическом стро(е,ю)языка наблюдается ряд типичных явлений
12. Стоять в стро(е,ю)смирно
13. Заметны перебои в ход(е,у)часов
14. Этот товар всегда в ход(е,у)
15. У нас в быт(е,у)еще много недостатков.
16. Люблю проводить время в круг(е,у)друзей.
17. Плавать в спасательном круг(е,у)безопасно.
18. Не нужно представлять всю жизнь в черном цвет(е,у)
19. Сад стоит в цвет(е,у)

20. Корпус(а,ы) Минского государственного лингвистического университета расположены на улице Захарова.

21. Пропуск(а,и) и удостоверения выдаются по понедельникам.

22. Площадь, отведенная под строительство нового жилого массива, составляет тридцать гектар(-,ов)

Группа заданий Б.

Задание 1.

Раскройте скобки, выбирая подходящую форму прилагательных.

Эта река (спокойная, спокойна), в ней купаются даже не умеющие плавать.

Можете меня не утешать: я вполне (спокойный, спокоен).

На этот раз учитель был (строгий, строгим, строг).

Порядки в этой школе (строгие, строги).

Климат в этих местах (нездоровый, нездоров).

Директор сегодня не принимает: он (нездоровый, нездоров).

Цветы в вазе (живые, живы).

Подобные явления еще (живы, живые) в нашем обществе.

Этот человек (глухой, глух) от рождения.

Он всегда (глухой, глух) к моим просьбам.

Детские туфли (малы, маленькие).

Эти туфли (малы, маленькие) для подростка.

Задание 2.

Выберите вариант окончания существительного, рекомендуемый современной нормой.

1. Не нужно представлять всю жизнь в черном (цвете, цвету)

2. Сад стоит в (цвете, цвету).

3. (Корни, коренья) придают этому блюду своеобразный вкус.

4. (Листы, листья) на деревьях начинают желтеть.
5. Старшие (сыны, сыновья) уже учатся в университете.
6. Сто (граммов, грамм) (сыра, сыру).
7. Для приготовления бутербродов нужно натереть сто (граммов, грамм) твердого (сыра, сыру).
8. В магазине широкий выбор (ботинок, ботинков), (сапог, сапогов), (туфель, туфлей), (чулок, чулков), (носок, носков).
9. Время (сумерек, сумерков) особенно опасно для пешеходов.
10. В течение (каникул, каникулов) студенты смогут отдохнуть в молодежном лагере на берегу моря.
11. Заявление главы дипломатического ведомства не требует дополнительных (комментарий, комментариев).
12. Разделить на шесть (долей, доля).
13. Купить пять (кастрюль, кастрюлей).
14. Нет белых (простынь, простыней).
15. Седина у (висков, висок).
16. Целый фонтан (брызг, брызгов).
17. Не видно (селений, селеньев).
18. Тень (раздумий, раздумьев) на лице.

Задание 3.

Выберите нормативный вариант.

1. Для участия в соревнованиях намечено пригласить (двадцать один спортсмен, двадцать одного спортсмена).
2. В работу научного кружка вовлечено около (полтора десятка, полутора десятков).
3. Аптека находится совсем близко, (в полтораста шагах, полутораста шагах) отсюда.

4. Интересную книгу мы готовы читать по (несколько, несколько) раз.
5. В эту суровую зиму оленям пришлось по (много, многу).
6. Работа мотора рассчитана на (тысяча двести, тысячу двести) оборотов в минуту.
7. Эти события датируются (тысячей двухсотым, тысяча двухсотым).
8. Площадь Болгарии равна (сто одиннадцать тысяч, ста одиннадцати тысячам) квадратных километров.
9. Ярko горели два (крайние, крайних) окна.
10. По этим дорогам двигаются три (большие, больших) колонны солдат.
11. По щеке катились две (крупные, крупных) слезы.
12. Пришлось простоять в очереди (целые, целых) часа.
13. Ты говоришь по телефону уже (добрые, добрых) полчаса.

Задание 4.

Раскройте скобки, выбрав подходящий вариант.

1. На кафедре работали (семь доцентов, семеро доцентов) и (два профессора, двое профессоров).
2. Вчера были выписаны (два больных, двое больных).
3. Серому волку не удалось съесть (семь, семеро, семерых) козлят.
4. Ловко обманули злого волка (три поросенка, трое поросят).
5. Метель не утихала в течение (трех, троих) суток.
6. В семье было (пять, пятеро) детей: (три мальчика, трое мальчиков) и (две девочки, двое девочек).
7. На встречу ему шли (три мужчины, трое мужчин)

Задание 5.

Выберите нормативный вариант.

1. Берегите (ваше, свое) здоровье, не переоценивайте (ваши, свои) силы.
2. Вам не следует оставлять (вашу, свою) работу незаконченной.
3. Куда Вы положили (ваш, свой) портфель?
4. Весь вечер(моему, своему) брату Артур усердно помогал.
5. Язык (всякого, каждого) действующего лица в пьесах Чехова отличается своеобразием.
6. Докладчик хорошо подготовился к выступлению и сумеет ответить на (каждый, любой) вопрос.
7. Это были интересные люди, и с (каждым, любым) из них было приятно поговорить.
8. Книг много, выбирайте (всякую, любую) по своему вкусу.
9. (Каждому, любому, всякому) растению необходима влага.
10. На это счет возможны (любые, всякие) предположения.

Задание 6.

Поставьте сказуемое в нужной форме.

1. Большинство произведений поэта посвящен... теме любви.
2. Мать с сыном уехал... в деревню.
3. Кресло-кровать стоял... в углу.

Группа заданий В.

Задание 1.

Составьте предложения, используя различные формы родительного падежа.

Бензин, спирт, раствор, коньяк, суп, мед, квас, сахар, творог, чай, народ.

Обратите внимание на то, что у существительных в форме предложного падежа единственного числа также имеются вариантыные формы (в отпуске – в отпуску, в цехе – в цеху). Чаще всего форма на –у (в лесу) отвечает на вопрос *ГДЕ*, а форма на –е (в лесе) – на вопрос *В ЧЕМ, НА ЧЕМ*.

Задание 2.

Гулять (лес), знать толк в (лес), держаться (вес), выгадывать (вес), был (Дон), играть роль «Тихий Дон», собирать цветы (сад), был («Вишневый сад» Чехова).

Задание 3.

От приведенных существительных образуйте формы им. и род. падежа мн. числа.

Кочерга, брелок, дно, шило, инспектор, корпус, отпуск, библиотекарь, бухгалтер, теплоход, актер, режиссер, инженер, шофер.

Задание 4.

Образуйте форму род. падежа мн. числа от данных существительных.

Англичане, апельсины, баклажаны, гектары, гренадеры, гусары, заморозки, килограммы, кочерги, мандарины, микроны, носки, полотенца, рельсы, рентгены, сапоги, свечи, томаты, туфли, чулки, цапли, ясли, якуты.

Задание 5.

Просклоняйте//проспрягайте следующие слова, соблюдая морфологические нормы и ставя верно ударение. Объясните особенности в образовании форм. Если возможны варианты, назовите их. С некоторыми из этих слов составьте предложения.

А) Тюль, шампунь, бюллетень, брелок, дитя, толь, пуловер, судно (корабль), мозоль, кочерга, броня, кружева, простыни, чулки, носки, свечи, дочери.

Б) Дерзить, дожидаться, затмить, сыпать, лебезить, выздороветь, пылесосить, мучить, лазить, простыть.

Группа заданий Г.

Задание 1.

Отметьте факты неправильной связи слов (ненормативного управления). Ошибки исправьте. Какие сочетания не содержат ошибок.

1. Понимать о необходимости объединения. 2. Произвела впечатление у читателей. 3. Объяснить о выводах комиссии. 4. Оплатить за проезд. 5. Уделить внимание на дисциплину труда. 6. Не понимали о том, что это трагедия. 7. По возвращении из отпуска. 8. Беспокоиться о доме. 9. Оперировать с фактами. 10. Описать обо всем.

Задание 2.

В данных предложениях отметьте факты ненормативного (неправильного) управления. Какие фразы ошибок не содержат?

1. Петр уже не сомневается в правоте того дела, за которым стоит Катерина и ее друзья. 2. Невольно вспоминаешь всех этих людишек, стремящихся за теплыми местечками и почестями. 3. Наконец он смог увидеть свою работу и радовался в достигнутом. 4. Врачи подчеркивали о том, что соответствующие ведомства плохо координируют свои действия. 5. Узнай, сколько сейчас время. 6. При их участии построены бассейн, детский сад, железную дорогу. 7. Андрея Болконского отдали местным жителям для выздоровления.

Задание 3.

Ответьте, какого управления требуют приведенные ниже слова.

Уверенность, беспокоиться, упрекать, относиться, удивляюсь, превосходство, оплатить, удивляюсь, рад, впечатление, вера, чувство, близость, альтернатива, оскорбиться, тенденция, благодаря, аннотация, точка зрения, неверие, искать.

Задание 4.

Согласуйте подлежащее и сказуемое.

1. Большинство школьников хорошо сдал... выпускные экзамены.
2. На церемонии выступил... 31 выпускница.
3. Много птиц сидел... на ветке дерева. Дети долго ждал... возвращения отца.
4. За моей повозкой тройка быков тащил... другую.

Задание 5.

Допишите окончания сказуемого.

1. В зале сидел... 33 человека.
2. В клетке находил... 2 птенца.
3. В очереди стоял... 51 человек.
4. 1601 рубль отправлен... почтовым переводом.

Задание 6.

Выберите нужную падежную форму. Укажите возможные варианты.

Просить (деньги, денег), просить (помощи, помощь), искать (встречу, встречи), искать (любовь, любви), ждать (автобус, автобуса), бояться (дедушку, дедушки).

Задание 7.

Допишите окончания.

1. Я не читал эт... стат... 2. Я еще не читал эт... книг... 3 Не открывай окн... , на улице холодно. 4. Он не смог вынести разлук...

Группа заданий Д.

Задание 1.

Внимательно прочитайте предложения. Выпишите лишь те, в которых допущены ошибки, предварительно исправив их.

1. В незатейливой этой фразе выкристаллизовалась мечта целого поколения . 2. Многие хозяйства прославили Крым успехами за урожай. 3. В статье описывалось об известной актрисе, которая приехала в наш город на съемки. 4. Тема о национальном характере всегда была и будет самой важной в современной литературе. 5. Инициатива исходила из рабочих, ее нужно было только поддержать. 6. Эти переживания за животных кажутся мелочами в замен на то, что мы от них получаем духовно. 7. Солдаты почтили память боевым товарищам, и горы цветов легли к памятнику белорусских партизан. 8. Понимая о том, что эта встреча очень важна, он хорошо подготовился. 9. На быстрейшее решение вопроса решительно настаивали десятиклассники.

Задание 2.

Найдите ошибки, вызванные нарушением связи между сказуемым и подлежащим. В каких предложениях связь нормативная? Если возможны варианты, назовите их.

1. Не только наша молодежь, но и молодежь всего мира боролись и будут бороться против тех, кто нарушает права человека. 2. В коридоре раздался грохот и детских смех. 3. Одной из главных проблем выдвигаемых в романе, – это становление личности Петра. 4. На собрании было высказано ряд поправок. 5. Половина больных нуждались в особом внимании.

Задание 3.

Найдите и исправьте ошибки, вызванные нарушением связи между определением и определяемым словом. В каких фразах ошибок нет?

1. В городе Рига принял первых отдыхающих новый дом отдыха. 2. Поэт пишет удивительное стихотворение «Родина», в которой он становится выше всех предрассудков ложного патриотизма. 3. Подписываем соглашение с Ириной – студенткой из нашего же общежития, захотевшей работать стилистом. 4. Такие вдохновенные строки посвятил Н. А. Некрасов женам декабристов, последовавших за

своими осужденными мужьями в Сибирь. 5. Я считаю, что дело, которое я хочу посвятить свою жизнь, эта самая нужная профессия.

Задание 4.

Исправьте текст, устранив ошибочный порядок слов или предложений.

1. Наши солдаты мужественно отбивали атаки рвавшегося врага к Киеву. 2. Учебные заведения выпускают специалистов, которые сразу активно включаются в работу каждый год. 3. Батальон быстро двигался по освещенному лугу яркими лучами прожекторов. 4. Наши солдаты мужественно отбивали атаки рвавшегося врага к Киеву. 5. Половцы, когда были разбиты, они больше не нападали на русских.

Задание 5.

Укажите случаи неверного сочетания слов по смыслу.

1. Возле дома показывают свою красоту кусты сирени. 2. Ребята строят снеговика. 3. Красиво в весеннем лесу, особенно когда идет дождь. 4. Огромную погрешность допустил он, вернувшись в этот город. 5. Моя мать во время всей своей жизни работала на одном заводе. 6. Писатель хотел этим сказать, светское общество занималось пустотой.

Задание 6.

В предложениях из школьных работ найдите синтаксические ошибки, устраните их.

1. Как вы знаете, что у нас сейчас горячая пора: экзамены. 2. Боясь о том, что цензура не пропустит, поэт не печатал это стихотворение. 3. Мы никогда не забудем наших героев: Зоя Космодемьянская, Александр Матросов. 4. Гражданин сегодня- это значит быть бойцом. 5. Многие мамы не знают и не умеют петь колыбельные своим детям.

Задание 7.

Укажите случаи неверного грамматического оформления однородных членов или частей предложения. Ошибки исправьте.

1. Предметом обсуждения на семинаре был вопрос, далеко не изученный и который вызывает большой интерес. 2. Путь, который избрал герой, ошибочен, неправильный. 3. Необходимо привлечь на завод инженеров и техников, окончивших учебные заведения и которые, следовательно, имеют специальную подготовку. 4. Лермонтов любит степей холодное молчанье, смотреть дрожащие огни печальных деревень.

Задание 8.

Найдите и устраните ошибки, нарушающие правильность речи.

1. Большое влияние на решение школьников заниматься самбо сыграл тренер. 2. Гончаров описал жизнь обломовцев правдиво, без прикраски. 3. Среднесуточный привес достиг четырёхста семидесяти граммов. 4. Учись говорить более правильное и образнее. 5. Наши ребята путешествуют не только по Крыму, но ездят за рубеж. 6. Собирая по двое в купе, с туристами была проведена предварительная беседа. 7. Эти ковры украсят и создадут уют в ваших квартирах. 8. Многим станичникам было жаль скота, вскормленных собственными слезами и потом. 9. Со сколько до сколько вы будете сегодня заняты.

Задание 9.

Найдите синтаксические ошибки и устраните их.

1. Не вынеся унижения и лжи, Катерина покачивает свою жизнь самоубийством. 2. Явился с грязным бутылем и выступает. 3. На опушке леса стоит вылитый памятник из бронзы. 4. На поле осталось тысячи тонн металла. 5. По окончании турнира я должен засесть за книгу. 6. Надо вникать и заботиться обо всем в доме. 7. В повести описывается о жизни в деревне. 8. Его библиотека насчитывает около семи тысяч четырёхста тридцати книг. 9. Он особо подчеркнул о необходимости отъезда.

Задание 10.

**Между какими словами в предложении нарушено согласование?
Устраните ошибки.**

1. В нашем доме живут три югославских девушек. 2. Он был певцом, имевший превосходный голос. 3. На рекой склонились ивы, касающимися ветвями земли. 4. Приказ был подписан ректором университета, устанавливающий обязательное посещение занятий, и доведен до сведения преподавателей и студентов.

Задание 11.

Исправьте, где нужно ошибки в построении словосочетаний и предложений.

1. Лектор отметил о том, что учащиеся должны выполнять учебную нагрузку. 2. Более тридцати избирателей проголосовали против этого решения. 3. Курс «Русский язык и культура речи» должны входить в программу каждого вуза – разве в этом мы не можем согласиться. 4.

Потому что эксперимент прошел удачно, мы смогли сделать соответствующие выводы. 5. Согласно приказа, всем следовало явиться в военкомат. 6. Благодаря тому, что был дождь, мы не пошли в поход. 7. Все события, произошедшие в его жизни говорят за то, что он жил правильно.

НЕДЕЛЯ V:

Лекция №5. (2 ч.). Тема: Лексическая норма. Лексический состав современного русского языка. Иноязычная лексика. Понятие лексической сочетаемости. Синонимы, антонимы, омонимы в русском языке. Паронимы, плеоназмы, тавтология и ошибки, связанные с их употреблением.

Правописание общенаучной лексики. Термины и термины-элементы и их правописание. Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур. Правописание иноязычных и заимствованных слов.

Литература

1. *Горбачевич К. С.* Нормы современного русского литературного языка. – М., 1989.
2. Трудности словоупотребления и варианты норм русского литературного языка: Словарь-справочник. – Л., 1973.

Лексические нормы

Лексические нормы, т.е. правила употребления слов в речи, требуют особого внимания. Слово должно использоваться в том значении, которое оно имеет и которое зафиксировано в словарях русского языка. Нарушение лексических норм приводит к искажению смысла высказывания.

Нарушение лексических норм порой связано с тем, что говорящие путают слова, близкие по звучанию, но различные по значению.

Синонимы – это слова, которые звучат и пишутся по-разному, но совпадают по смыслу (*огромный – громадный*).

Антонимы – это слова, противоположные по смыслу (*далеко – близко*).

Паронимы – это слова, близкие по звучанию, но разные по значению (*абонент - абонемент*).

Омонимы – слова, одинаковые по написанию и звучанию, но не связанные по значению (*ключ – ручей и предмет*).

Многословие – это избыточность в речи слов, практически не участвующих в передаче информации. *Многословием* является также навязчивое объяснение всем известных истин или многократное сообщение одной и той же информации в разных формах (тавтология, плеоназм).

Плеоназм – это обороты речи, в которых значение определяемого слова повторяется в значении определяющего (*штурвал руля*). Частным случаем плеоназма является тавтология.

Тавтология – это немотивированное употребление на близком расстоянии друг от друга однокоренных слов. Тавтология разрушает информативность текста. Согласно теории информации в речи действует закон: чем выше частотность употребления языковой единицы, тем ниже ее информативность.

Фразеологизмы – устойчивые сочетания, которые не создаются в процессе речи, а используются такими, какими закрепились в языке. К фразеологии нередко относят крылатые выражения, цитаты из произведений, ставшие употребительными, а также пословицы и поговорки.

Пословица – это краткое и, как правило, ритмически организованное изречение назидательного характера, в котором зафиксирован многовековой опыт народа, имеющее форму законченного предложения.

Пословица выражает суждение (*Близок локоть, а не укусишь*).

Исключение составляют пословицы, имеющие побудительный смысл (*Готовь сани летом*). Пословица обладает буквальным и переносным смыслом или только переносным смыслом (*Горбатого могила исправит*).

Поговорка – краткое изречение нередко назидательного характера, которое имеет в отличие от пословицы буквальную план и в грамматическом отношении представляет собой законченное предложение (*насильно мил не будешь*). Иногда поговорка отождествляется с фразеологизмом в фольклористике.

И пословицам и поговоркам свойственна вариативность (*знает кошка, чье мясо съела*).

Пословицы и поговорки вступают в синонимические отношения (*На безрыбье и рак рыба*).

При выборе слова следует учитывать:

- 1) значение слова, которое свойственно ему в литературном языке;
- 2) лексическую сочетаемость.

Нужно помнить, что не все слова могут сочетаться друг с другом.

Лексическая сочетаемость определяется семантикой слов, эмоциональной окраской, грамматическими свойствами и т. д. *Старший брат всегда должен показывать образец младшим в семье (быть образцом, но показывать пример)*.

Практическое занятие №5. (2 ч.).

(Задания сгруппированы в соответствии с представляемыми нормами
– А; Б; В; Г; Д).

Группа заданий А.

Задание 1.

Запишите русскоязычные синонимы.

- ажиотаж
- аморальный
- абориген
- диапазон
- иммунитет
- имитация
- гуманный
- компенсация
- меланхолия
- мемуары
- негативный
- инцидент
- реанимировать
- превентивный
- престиж
- претензия
- сувенир
- спонтанный
- табу

Задание 2.

Отметьте номера предложений, в которых допущены ошибки, возникшие в результате смешения паронимов.

1. Это была худая, ребрастая девочка, с тонкими руками и ногами.
2. Любой поступок заслуживает осуждения.
3. Мальчик отвечал на вопросы с каким-то виновным видом.
4. Один берег реки был луговой, а другой глиняный.
5. Знаток во всем, он все же был невеждой в живописи.
6. Следовательно, эффективное управление тепловым потоком имеет огромное значение.
7. У лисы пушной хвост.
8. Название не отражает существа фильма.
9. Стены имеют неприглядный вид, они не покрашены. Вместо вешалок вбиты гвозди.
10. Их уговор с транспортниками оказался пустой бумажкой.
11. Грипп очень заразителен.
12. Фантазирование было особенностью его характера.

Задание 1.

Определите значение слов.

- абонемент
- абонент
- ампула
- апофеоз
- беллетристика
- дебатировать
- единичный
- единый

- закоснелый
- закостенелый
- кампания
- когорта
- конструктивный
- конструкторский
- кулуары
- лейтмотив
- мораторий
- невежа
- невежда
- нивелировать
- обаяние
- острастка
- преемник
- прецедент
- приоритет
- расселина
- ратификация
- скрупулезный
- электорат
- экслибрис
- эффективный
- эффектный

Группа заданий Б.

Задание 1.

Устраните ошибки, связанные с неверным употреблением слов или непониманием значения слова.

1. Обилие аксессуаров отягощает сюжет, отвлекая внимание от главного. 2. Выступающий оперирует положительными примерами из жизни групп. 3. Важным фактором хорошего качества знаний являются систематические занятия. 4. Эта борьба ведется под тезисом защиты прав человека. 5. Ученики пристально слушали выступление артиста. 6. Все это и рисует представление о «Слове о полку Игореве». 7. Докладчики обычно фигурируют такими выражениями, как «имеет место», «оказывает помощь» и т. п. 8. Керн в мышлении Пушкина осталась всего лишь мимолетным видением.

Задание 2.

Укажите случаи неправильного употребления местоимений. Предложения отредактируйте и запишите в исправленном виде.

1. На Бориса смотрели два глаза, потом они оба ушли в чашу. 2. На коне сидит Алеша Попович . 3. Он наклонил голову и щиплет траву. 4. Мальчик вскинул белесые брови и посмотрел ими так, что всем стало страшно. 5. В хижине на плите варилась похлебка. В ней жили муж и жена. 6. Он написал книгу о учительнице, которая выйдет в июне этого года. 7. Когда Дубровский убил медведя, он не обиделся на него, а только велел снять с него шкуру.

Задание 3.

Составьте предложение с приведенными ниже паронимами.

Платить – оплатить – заплатить – выплатить.

Предоставить – представить.

Одеть – надеть.

Опасный – опасливый.

Техническое – техничное.

Дипломатический – дипломатичный.

Нестерпимо – нетерпимо.

Оговаривать – обговаривать

Удачливый – удачный.

Ум – разум.

Задание 4.

Выпишите из орфографического словаря (на первые пять букв) приведенные в нем сходно звучащие слова, допускающие в речи смешение, например: адресант- адресат. Объясните, к чему ведет смешение таких слов в речи.

Группа заданий В.

Задание 1.

Из данных сочетаний выпишите правильные. Выбор аргументируйте. При необходимости обращайтесь к словарям.

1. Играть значение – играть роль. Играть значение – иметь значение.
2. Поднять тост – произнести (провозгласить, сказать) тост.
3. Более или менее интересный – более- менее интересный.
4. Где-то в конце дня – примерно в конце дня (к концу дня).
5. Последний на прием к врачу – крайний на прием к врачу.
5. Крайний справа – последний справа.
6. Бывай здоров – будь здоров.
7. Вернулся обратно – вернулся назад.

Задание 2.

Составьте словосочетания, соединив данные синонимы со словами, стоящими в скобках.

1. Весть, сообщение, известие, уведомление.

(из училища, из дому, с телефонного узла, из лица)

2. Безмятежный, спокойный, мирный, смирный.

(сон, труд, характер, человек)

3. Побороть, победить, преодолеть, превозмочь.

(болезнь, чувство страха, противника, препятствие)

Задание 3.

Ответьте на вопросы.

- Что общего и различного между словами *рынок* и *базар*?
- В каких случаях употребляется слово *есть*, а в каких – *кушать*?
- Правильно ли говорить: *Мой отец по профессии терапевт, а по специальности врач*?
- Как правильно: *Завтра я не смею к тебе зайти* или *Завтра я не смогу к тебе зайти*?
- Как вы называете человека в день его рождения? В чем различие слов *именинник* и *новорожденный*? Кто такой *юбиляр*?

Задание 4.

Подберите синонимы к словам.

заболеть
богатый
добрый
мудрый

опасно
беспокойство
краткий
материальный
горячий
истинный
разобшение
сердечный
возмущение
разочарование
новатор

Группа заданий Г.

Задание 1.

Найдите ошибки, связанные с многословием.

1. Строительство школы не должно замирать на мертвой точке.
2. Расширился бюджет центра, что позволяет привлечь к участию в конкурсах больше участников.
3. Больной был немедленно госпитализирован в больницу.
4. Фирма объявила о свободной вакансии на место главного бухгалтера.
5. Между природой и человеком уже не существует существенной разницы.
6. Президент фирмы призвал всех к совместному сотрудничеству.

Задание 2.

Несмотря на то, что эти избыточные выражения мы можем встретить в речи достаточно часто, они остаются стилистической ошибкой. Подчеркните лишнее слово.

1. Шерлок Холмс заранее предвидел развязку событий.
2. Мне возвратили обратно бракованную вещь.
3. Алексей впервые познакомился с Надеждой в студенческом общежитии.
4. Спектакль идет полным ходом.
5. Козаков написал свою автобиографию год назад.
6. Прейскурант цен висел на стене.
7. В кинотеатре идет веселая комедия.
8. Внутренний интерьер дворца очень красив.
9. Актер сыграл бездомного бродягу.
10. Это аксиома, не требующая доказательств.

Задание 3.

Исправьте ошибки, связанные с неоправданным употреблением заимствований, фразеологизмов, а также слов, относящихся к устаревшей или сниженной лексике.

- А) Даже целый сонм политиков не изменит мое мнение о жизни в стране.
- Б) Куприн – потрясающий писатель своего времени.
- В) Эта история вполне тянет на сюжет ля фильма – боевика.
- Г) Для вей школы этот ученик стал басней во языцех.
- Д) Получить фиаско может каждый спортсмен.
- Е) Нельзя всех мерить под одну гребенку.

Задание 4.

Подберите русские синонимы (слова и сочетания) к словам иноязычного происхождения.

инвестор
прерогатива
альянс
эсклюзивный
паблисити
апеллировать
секвестр
мораторий
менталитет
адекватный
идентичный
антагонизм
инфантильный
индифферентный
амбиция
анализ
библиотека
вердикт
вестибюль
вокальный
детальный
диалог
импорт
лексикон
мемуары

пунктуальный
реставрация
фауна
флора
экспорт

Задание 5.

Найдите плеонастические выражения. Вычеркните лишнее слово.

1. Первый дебют юной певицы был весьма удачен.
2. Первыми посетителями клуба стали известные деятели искусства, театра и кино.
3. Мы занимаемся развитием ментальных и умственных возможностей человека.
4. В этом году японским ученым уже удалось получить более 50 идентичных зародышей-копий.
5. Многие доклады были посвящены конкретным разборкам новых приборов и технологий сбора информации, позволяющих не снижать эффективности исследовательских работ в условиях острой дефицитной нехватки финансирования.
6. Ресторан может отделаться невиданно минимальным штрафом.
7. По растениям-гибридам более меньше отклонений от нормы.
8. У актрисы впереди много творческих планов.
9. Читать эту газету – одно удовольствие. Цветная и красочная, она не утомляет длинными статьями.
10. Это новая конструкция двери, не имеющая подобных аналоговых конструкций на мировом рынке.

11. Фильм в результате остается эклектичным набором разностилевых кусков.

12. Конечный результат не заставил себя долго ждать: реакция на прививку была положительной.

Задание 6.

Найдите «лишние слова» – неоправданно употребленные единицы языка, имеющие одно значение.

1. Это чувство конфликтно и создает проблемы в развитии и эволюционировании самостоятельности, с другой стороны сам конфликт может быть обращен во благо: ребенок учится конструктивно обращаться с собственной его враждебностью.

2. Наверное, для баловства ради он приложил руку к сегодняшнему имиджу этих певцов.

3. Шерлок Холмс заранее предвидел развязку событий.

4. Мне возвратили обратно бракованную вещь.

5. Алексей впервые познакомился с Надеждой в студенческом общежитии.

6. Козаков написал свою автобиографию год назад.

7. Прейскурант цен висел на стене.

8. В кинотеатре идет веселая комедия.

9. Внутренний интерьер дворца очень красив.

10. Актер сыграл бездомного бродягу.

11. Это аксиома, не требующая доказательств.

Задание 7.

Устраните ошибки, связанные с употреблением плеоназмов, т.е. слов, ничего не добавляющих к высказанной мысли.

1. Мимика на ее лице чрезвычайно выразительна. 2. Нам предстоит очень огромная работа, причем большая. 3. С ней, с первой учительницей, мы постигали азы науки. 4. После реставрации храм заново преобразился. 5. Прозвучали громкие аплодисменты и овации. 6. Наша семья внесла в фонд милосердия 1000 рублей денег.

Задание 8.

Найдите в предложениях случаи речевой недостаточности. Восполните недостающий компонент словосочетания.

1. Москвичи обеспечены жильем лучше, чем в среднем по стране. 2. Россия может выйти из переговорного взаимодействия по урегулированию в этом регионе, если не будут учитываться ее предложения и посреднические усилия. 3. С начала сезона это уже пятый раз, как он забывает. 4. Депутаты знают, что его власть истекает уже в июне. 5. Тогда у одного из ее авторов возникла мысль о передаче развлекательной и музыкальной. 6. Музыка – это вопрос совести каждого человека. 7. У них вся концентрация вокруг личности президента. 8. Мы намерены идти навстречу и развивать сотрудничество. 9. Нам нужно найти точки соприкосновения и довести до результата. 10. Для закупок современного русского искусства у музеев недостает средств. 11. С утра после клуба, если вообще хочется есть, кроме йогуртов ничего невозможно. 12. В плане контактов этот политический деятель слишком далекий. 13. Магазин и библиотека, несомненно, являли в то время изысканный и доступный литературный салон. 14. Только один раз в жизни самолюбивый и независимый человек позволил подчинить себя. 15.

Кроме того, среди осуждающего хора голосов современников этой трагической пары возьмите труд услышать и вольные партии сердец беспристрастных. 16. Русская история свято хранит русских полководцев. 17. Скорость движения «Жигулей», по словам «Икаруса», была 70-80 километров в час. 18. Ивашка вскочил на лошадь и, заржав, поскакал по полю. 19. В институте она увлекалась и собирала сведения о морских чудовищах. 20. До начала представления осталось совсем немного.

Группа заданий Д.

Задание 1.

Найдите в текстах случаи неправильного выбора члена паронимической пары слов. Произведите замену.

1. Но мы не сломались, не поддались, а главное, оберегли людей.
2. Журналист до сих пор в заключении. Его духовное состояние вызывает тревогу.
3. Решимость поступков президента перестала шокировать общественность.
4. Эти лидеры хотят играть заглавную роль во всем без исключения.
5. Ситуация углубляется тем, что строить точные прогнозы, связанные с последствиями тех или иных аварий, довольно трудно.
6. Инспектор рассудил неправоту арбитра.
7. Я вообще не люблю такие старые патриотические песни.

Задание 2.

Из приведенных в скобках паронимов выберите нужный, подчеркнув его.

1. Испытания нового оружия (производится – проводится) во время военных учений.
2. В речи прозвучали очень (обидчивые – обидные) слова.
3. Он не понимает (сущность – существо) происходящих событий.
4. Между странами установились (дружеские – дружественные) отношения.
5. Желая унизить своего обидчика, он (зло – злостно) над ним потешался.
6. Благодаря (советчики – советники) президент не всегда принимает правильные решения.

Задание 3.

Подчеркните подходящий пароним.

1. Это наказание носит чисто...характер (воспитательный, воспитательский).
2. Работая в системе профсоюзов, он занимал... должности (выборочный, выборный).
3. Осторожно: во дворе... собака (злостная, злая).
4. Его... талант был высоко оценен критикой (исполнительный, исполнительский).
5. Мы не поняли, почему он так поступил, и не считаем его действия...(логичный, логический).
6. ... анализ этого исследования был не очень... (критичный, критический).

7. К моему пребыванию в этом учреждении относятся..., это уже стало для меня...(нестерпимый, нетерпимый).

8. Мы с вами должны собраться и ...те вопросы, которые не были ...в соглашении(оговорить, обговорить).

9. Во время сбора малины и смородины на даче шло ежедневное... (варенье, варение).

10. К дежурному подошел молодой... с новеньким... в руках (абонент, абонемент).

11. На громкий... послышался отчетливый...(оклик, отклик).

12. ...держали опытные руки...(отбойник, отбойщик).

Задание 4.

Найдите стилистическую ошибку. Сделайте правку.

1. Из-за большого количества приезжих число закоренелых москвичей так велико.

2. Хотелось бы поближе познакомиться с представителями этого нового движения.

3. Леонардо Дикаприо сыграл заглавную роль в фильме «Титаник».

4. Эта книга имеет двойной характер.

5. «Качество ремонта низкое», – говорят сами ремонтеры.

6. В своем выступлении он дал дипломатический ответ.

Задание 5.

В предложениях из работ школьников найдите анахронизмы – языковые единицы, не соответствующие нормам данной эпохи. Устраните их, заменив словами, отвечающими требованиям контекста.

1. Заняв местность, многие крестьяне кинулись на расправу с местными царскими органами. 2. Печорин добивался любви Мэри ради

спортивного интереса. 3. Акакий Акакиевич Башмачкин получал нищенскую зарплату. 4. Петр Гринев послал срочную телеграмму. 5. Евгений Базаров, окончив вуз, приехал погостить к Кирсановым. 6. Перед началом Полтавской битвы Петр 1 выступил перед солдатами с докладом. 7. Владимир уговорил Марью Гавриловну тайно расписаться.

Задание 6.

Прочитайте текст. Найдите канцеляризмы. Изложите текст в нейтральном стиле.

Как допускается порча хорошего настроения.

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч. , причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

Задание 7.

Запишите фразеологические обороты, переиначенные в этих текстах.

1. На всякий экстренный случай она взяла с собой плащ.
2. Вот сейчас мы возьмемся за дело и будем разматывать чеченский узел.
3. Переговоры проходят в ритме, в каком движется черепаха.
4. Мы люди разных кругов общества.
5. По поводу этого события вся пресса поет в одну дуду.

Задание 10.

Выпишите из словаря несколько наиболее понравившихся фразеологизмов вместе с их значениями. Устно составьте с ними предложения. Например: Все школьники, от мала до велика, участвовали в субботнике.

Задание 11.

Используя фразеологические словари, составьте предложения взяв для них фразеологизмы, которые могут употребляться как в фразеологическом, так и в свободном значении (например: намылить голову, перевернуть вверх дном, сделать первый шаг, носить на руках).

Задание 12.

В каких предложениях допущены ошибки, возникшие при употреблении фразеологизмов?

1. Выпускники, радостные и веселые, на прощанье спели свою лебединую песню.
2. В соседней комнате раздался веселый гомерический хохот.
3. Никому не удавалось провести его вокруг пальца.
4. Успехи этого ученика желают лучшего.
5. Положение на комбинате остается из рук вон плохим.
6. Павел Константинович знал всю его подноготную.
7. Жизнь не баловала нас, но мы не пали духом.
8. Он не хочет работать, а гоняется за длинными рублями.
9. Гордиев узел абитуриента – не сделать ошибок в сочинении.
10. Я высказал свое мнение о пьесе, а если кто со мной не согласен, - что ж, да будет им земля пухом.
11. На солнечной полянке дети заморили червячков и пошли по дороге к станции.
12. Писатель идет в ногу со временем.
13. Необходимо уделить самое серьезное значение подготовке к экзаменам.
14. Значительный эффект на аудиторию оказывает использование лектором примеров из жизни.
15. Ваше предложение представляет интерес для нас.
16. Пора приподнять занавес над этой историей.

Задание 13.

Пользуясь словарем, подберите несколько антонимических пар из фразеологизмов.

Для справки:

(работать) засучив рукава – (работать) спустя рукава
за тридцать земель – рукой подать
сложа руки – не покладая рук

Задание 14.

Образуйте синонимический ряд к какому-нибудь слову (по усмотрению преподавателя). После выполнения задания обратитесь к словарю, чтобы самостоятельно проверить себя, свой активный словарный запас.

Задание 15.

Выпишите из словарных статей синонимы, различающиеся оттенками значений (т.е. идеографические синонимы). Устно определите, в чем различие подобных пар.

Задание 16.

Выпишите из словаря 2-3 антонима, которым противопоставлены группы синонимов.

Задание 17.

Выбрав из словаря антонимов слова, обозначающие признаки, свойства, действие, состояние, оценку, подберите к этим словам антонимические пары. Например, *хорошо – плохо, радость – горе, все – никто*.

Задание 18.

Соберите и запишите пословицы о хлебе, известные вам, представителям старшего поколения, а также взятые из различных сборников пословиц и поговорок.

Семинар-практикум №4. (4 ч.). Тема: Нормы русского литературного языка. (Самостоятельное наблюдение над живой речью. Анализ живой речи – текстов газет, телевидения, литературы).

НЕДЕЛЯ VI:

Лекция №6. (2 ч.) Тема: Текст. Свойства текста. Факторы, обуславливающие построение текста. Функционально-семантические типы текста: описание, повествование, рассуждение. Первичные и вторичные тексты.

Литература

1. *Волков А.А.* Основы русской риторики. – М., 1996.
2. *Кожин А.Н.* Функциональные типы русской речи. – М.: Высшее образование, 1982.
3. *Морозова Т.С.* Особенности литературной научной устной публичной (в сфере синтаксиса и построения речи) // Разновидности городской устной речи. – М., 1988.

Семинар-практикум №5. (2 ч.) Тема: Анализ текста. Создание текста.

(Работа с текстами из Интернета, из учебно-научной литературы).

НЕДЕЛЯ VII:

Лекция №7. (2 ч.) Тема: Понятие функционального стиля. Принципы выделения функциональных стилей (сфера общения, коммуникативная задача). Основные функциональные стили.

Причастие и деепричастие и конструкции с ними. Конструкции с отглагольными прилагательными и существительными. Знаки препинания в этих конструкциях.

Литература

1. *Крылова О.А.* Основы функциональной стилистики. – М.: Русский язык, 1979.
2. Разговорная речь в системе функциональных стилей современного русского литературного языка. – Саратов, 1992.

(Текст лекции – самостоятельная работа учащихся по заданию преподавателя. Используются знания, полученные по данному курсу в школе, а также в результате поиска в Интернете и в специальной литературе.)

Функции речи	Стили речи
Общение (установление контакта, обмен мыслями, чувствами, выражение эмоций и т.п.)	
Сообщение: 1) объяснение 2) инструктирование	
Воздействие: 1) убеждение, влияние на мысли и поступки людей 2) изображение, «рисование» словами, влияние на чувства, воображение людей	

Практическое занятие №6. (2 ч.)

(Функциональный анализ текста по плану.)

НЕДЕЛЯ VIII:

Семинар №6. (2 ч.). Тема: Научный стиль речи. История возникновения в России. Подстили научного стиля речи. Языковые

особенности научного стиля речи. Особенности лексического состава, морфологического строя и синтаксиса научной речи. Специальная, общенаучная и терминологическая лексика в научном стиле.

Тире и двоеточие в сложном предложении.

Литература

1. Акишина А.И., Формановская Н.И. Этикет русского письма. – М., 1989.
2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М., 1989.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988. -+

Материал для обсуждения и изучения.

В зависимости от целей и задач, которые ставятся в процессе общения, происходит отбор языковых средств. В результате создаются своеобразные разновидности единого литературного языка, называемые функциональными стилями. (*Публицистический, разговорный, официально-деловой, научный, стиль художественной литературы.*)

Термин «функциональный стиль» подчеркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции, или роли, которую выполняет язык в каждом конкретном случае.

Две ступени владения языком:

первая – это знание грамматики, определенного количества слов, умение построить предложение, высказывание, общаться на языке с другими его носителями;

вторая ступень владения языком подразумевает умение дифференцировать речь с точки зрения стиля, строить текст, подбирая

языковые средства с учетом цели высказывания, ситуации, собеседника, сферы деятельности, формы общения (устной, письменной).

Овладение первой ступенью родного языка происходит более или менее естественным путем, иностранного – после изучения грамматики, запоминания определенного количества слов (по разным оценкам, от 2 до 5 тыс.) и приобретения навыков и умений построения текстов из этих слов в соответствии с правилами грамматики. Овладение второй ступенью является сложной, а иногда и недоступной задачей не только для людей, изучающих иностранный язык, но и для тех, кто считает тот или иной язык родным для себя. Истинное овладение стилевыми средствами даже родного языка может происходить только осознанно; при этом изучаются, анализируются языковые стилистические средства и принадлежащие разным стилям тексты с их особенностями.

Научный стиль. Сознание современного человека изменяется на наших глазах. Научные достижения проникают в обыденную жизнь через средства массовой информации, с новыми технологиями, применяемыми в быту. Медицина, экономика, философия, программирование, естествознание, экология стали частью нашей жизни. Большую популярность в наше время приобрела научная фантастика, которая соединяет в себе искусство и науку. В отличие от достаточно закрытого, консервативного официально-делового, современный научный стиль более открыт, проникаем, подвержен влиянию других стилей. В то же время он сам влияет на другие стили, обогащает их новыми знаниями, а значит – и смыслами, и способами их выражения.

В области разговорной речи человек – «потребитель». Он использует ее, чтобы осуществить связь с другим человеком. Здесь действует принцип «хочу/не хочу», так как в любую минуту можно прервать или возобновить разговор. При помощи официально-делового стиля устанавливаются

правила жизни в обществе. Человек выступает как «исполнитель» того, что «можно или нельзя», или как «законодатель». Политика – игра, человек, говорящий или пишущий публицистическим стилем, – «игрок», определяющий свою «выгоду», поэтому принцип «нужно/не нужно» здесь основной. Наука и искусство – очень близкие области жизни, они связаны с познанием и творчеством. Человек (ученый, художник) – «творец». В науке он познает мир для себя, в искусстве – себя в мире, главная сила, которой он движим, – интерес, главный принцип для науки – «истинно/не истинно», для искусства – «прекрасно/безобразно».

Не случайно в эпоху зарождения языка русской науки, в 30-е годы XVIII в., язык научных книг был очень близок языку художественной литературы. Образность была свойственна научным трудам античности и средних веков.

В дальнейшем язык науки развивался в сторону его формализации, что, несомненно, оправданно в области естественных наук. Тексты, посвященные научным проблемам естественных и инженерных наук (математике, физике, информатике), значительно отличаются от текстов из области гуманитарных наук (философии, филологии, эстетики, психологии). В области гуманитарных наук возможны и эмоциональность, и образность, в сочетании, конечно, с формально-логическим способом изложения.

Историческая справка. В России научный язык начал складываться в первые десятилетия XVIII века, когда авторы и переводчики научных, чаще латинских, книг стали создавать русскую научную терминологию. Во второй половине XVIII века благодаря работам Михаила Васильевича Ломоносова и его учеников формирование научного стиля сделало шаг вперед, но окончательно стиль сложился во второй половине XIX века.

Тексты научного стиля обслуживают сферу науки, научного общения.

Цель научного текста – представить, классифицировать и обобщить факты, выдвинуть идею, привести логические доказательства, сформулировать закономерности и законы.

Задача научного текста – по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности, показать причинно-следственные связи между явлениями и выявить закономерности развития.

Форма речи, преимущественно реализуемая в научном тексте, письменная, реже – устная.

Жанры текстов научного стиля

Письменная речь: *резюме, реферат, тезисы, статья, аннотация, диссертация, монография, научный отчёт, учебник, каталог, справочник, патентное описание; ТО (техническое описание), ТУ (технические условия); спецификация, инструкция (имеющие особенности и официально-делового стиля), реклама фирмы или продукции (имеющая признаки и публицистического стиля)*

Устная речь: *доклад, выступление в дискуссии (дискуссионный монолог, диалог, полилог).*

Вне зависимости от формы речи созданию научного текста всегда предшествует обдумывание.

Свойства стиля научных текстов:

- *логическая последовательность изложения;*
- *упорядоченная система связей между частями высказывания;*
- *обобщенность;*
- *объективность;*
- *аргументированность содержания (доказательность);*
- *ясность изложения;*
- *однозначность высказываний;*
- *сжатость при насыщенности содержания.*

Для научных текстов характерно использование схем, графиков, таблиц, диаграмм, различных знаков.

В зависимости от целей, назначения и адресата научные тексты делятся на *научно-популярные, научно-деловые, научно-технические, научно-публицистические, научно-учебные.*

Сфера функционирования научного стиля очень широка. Это один из стилей, оказывающий сильное и разностороннее влияние на литературный язык. Непрерывающийся научно-технический прогресс вводит во всеобщее употребление огромное количество терминов. *Компьютер, дисплей, экология, стратосфера, инвестор, транш, солнечный ветер* – эти и многие другие термины перешли со страниц специальных изданий в повседневный обиход. Если раньше толковые словари составлялись прежде всего на основе языка художественной литературы и в меньшей степени публицистики, то сейчас описание развитых языков мира невозможно без учета научного стиля и его роли в жизни общества. Достаточно сказать, что из 600.000 слов авторитетнейшего английского словаря Уэбстера (Вебстера) 500.000 составляет специальная лексика. Терминологическая лексика становится не только приметой научной речи, но и проникает в язык повседневного общения, так человек цивилизации 21 века не мыслит своей жизни без компьютера, интернета, мобильного телефона, бытовой техники, медицинских знаний и т. п.

Таким образом, научный стиль – своеобразная и влиятельная разновидность современного русского литературного языка. Если раньше литературный язык обогащался главным образом за счет диалектов, то теперь основной источник его пополнения – терминология, специальная лексика. Вслед за новыми предметами и понятиями в наш язык мощным потоком вливаются новые слова: *акселерация, алгоритм, антибиотики, антитело, гидропоника, голограмма, датчик, запрограммировать,*

канцерогенный, компьютер, лазер, микрофильмирование и тысячи других. Как правило, более 50% новых слов, приходящих в язык, – это терминологическая лексика.

Происходит не только количественное, но и качественное изменение литературного языка под воздействием научной речи. Научные термины органически вырастают в литературный язык, о чем свидетельствует их переосмысление, метафорическое использование: душевная *травма*, общественный *резонанс*, моральный *вакуум*, *вирус* стяжательства.

Терминология и раньше служила источником и материалом образных средств языка (*метафоризации* речи). Но в наше время роль ее в этом отношении неизмеримо выросла. Знамение времени – использование терминов в поэзии.

Наша измученная земля
Заработала у вечности,
Чтоб счастье отсчитывалось от бесконечности,
А не от абсолютного нуля.
(Б. Слуцкий)

Качества научной речи и её языковые особенности.

Для научной речи характерны следующие качества:

- **объективность**, которая проявляется в изложении разных точек зрения на проблему, в отсутствии субъективизма при передаче содержания, в безличности языкового выражения, в сосредоточенности на предмете высказывания;
- **логичность**, которая проявляется в последовательности и непротиворечивости изложения и создаётся с помощью особых синтаксических конструкций (сложные предложения с придаточными причины, условия, следствия, предложения с вводными словами *во-*

первых, наконец, следовательно, итак и т. п.) и типичных средств межфразовой связи (повторы ключевых слов, синонимы, описательные замены);

– **доказательность**, которая проявляется в цепочке рассуждений, аргументации определённых предложений и гипотез;

– **точность**, которая достигается использованием терминов, однозначных слов, чётким оформлением синтаксических связей слов, ясной внутренней семантической связью;

– **обобщённость и отвлечённость** (абстрагирование), которые проявляются в отборе слов (преобладание имен существительных над глаголом – чаще именно отглагольных существительных, общенаучных слов, имён существительных с абстрактным значением, конкретные существительные в обобщённом значении), в употреблении форм слов (глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-его лица глагола, форм несовершенного вида), в использовании синтаксических конструкций (неопределённо-личные предложения, страдательные обороты);

– **насыщенность** фактической информацией.

Лексика научных текстов имеет свои яркие особенности. Для нее характерны строгий отбор, точность языковых средств, однозначность словоупотребления, использование терминов (*инсульт, морфема, маркетинг, электрон*), слов с абстрактным значением (*диалектика, процесс, свойство*). Повтор в научном тексте ключевых слов, терминов не считается недостатком, так как создаётся ощущение ясности, однозначности, точности.

Точность научной речи предполагает отбор языковых средств, обладающих качеством однозначности и способностью наилучшим образом выразить сущность понятий.

Перечисленные выше требования к научному стилю определяют его языковой облик.

Таким образом, лексику научной речи составляют три основных пласта: общеупотребительные слова, общенаучные слова, термины.

К *общеупотребительной лексике* относятся слова общего языка, которые наиболее часто встречаются в научных текстах. Например: *Прибор работает как при высоких, так и при низких температурах.* Здесь нет ни одного специального слова. В любом научном тексте такие слова составляют основу изложения.

В зависимости от состава читателей доля общеупотребительной лексики меняется: она уменьшается в работах, предназначенных для специалистов, и возрастает в текстах, обращенных к широкой аудитории, т.е. научно-публицистических.

Слово в научной речи обычно называет не конкретный, индивидуально неповторимый предмет, а класс однородных предметов, т.е. выражает не частное, индивидуальное, а общее научное понятие. Поэтому в первую очередь отбираются слова с обобщенным и отвлеченным значением, например: *Химия занимается только однородными телами.* Здесь почти каждое слово обозначает общее понятие: *химия* вообще, *тела* вообще.

Общенаучная лексика – второй значительный пласт научной речи. Если весь лексикон научного стиля представить в виде концентрических кругов, т.е. находящихся один в другом, то внешний круг составит общеупотребительная лексика, а второй, внутренний – общенаучная лексика. Это уже непосредственная часть языка (или метаязыка) науки, т.е. языка описания научных объектов и явлений.

При помощи общенаучных слов описываются явления и процессы в разных областях науки и техники. Эти слова закреплены за определенными понятиями, но не являются терминами, например:

операция, вопрос, задача, явление, процесс, базироваться, поглощать, абстрактный, ускорение, приспособление и др.

Так, слово *вопрос* как общенаучное имеет значение «то или иное положение, обстоятельство как предмет изучения и суждения, задача, требующая решения, проблема». Оно используется в разных отраслях науки в таких контекстах: *к вопросу о валентности; изучить вопрос; узловые вопросы; национальный вопрос; крестьянский вопрос.*

Третий пласт лексики научного стиля – **терминология**. Это ядро научного стиля, последний, самый внутренний круг. Термин воплощает в себе основные особенности научного стиля и точно соответствует задачам научного общения. Термин нейтрален в эмоционально-оценочном отношении. В толковых словарях термины сопровождаются пометой (спец.).

Термин можно определить как слово или словосочетание, точно и однозначно называющее предмет, явление или понятие науки и раскрывающее его содержание; в основе термина лежит научно построенная *дефиниция* (или *определение*). Именно последнее обстоятельство придает термину строгость, четкость значения благодаря точному раскрытию всех необходимых компонентов понятия. Термин обозначает научное понятие и входит в систему понятий той науки, к которой он принадлежит.

Слова, не являющиеся терминами, не нуждаются для раскрытия своего значения в научной дефиниции, например: *любовь, душа, дрожать*. Их значение нередко поясняется в толковых словарях через синонимы.

Например: *дрожать* – сотрясаться от частых и коротких колебательных движений, трястись, испытывать дрожь.

Не менее важны и **морфологические средства** создания **стиля научных текстов**:

– преобладание имен существительных (преимущественно среднего рода, например *качество, количество*) над глаголами, так как чаще встречаются названия понятий, а не действий;

– употребление единственного числа существительных в значении множественного (*Изучение психологии потребителя – одна из задач маркетинга*);

– использование глаголов преимущественно несовершенного вида 3-го лица настоящего времени (*изучает, решают*);

– страдательный залог (*явление объясняется ..., проблема исследуется*);

– большое количество причастий и деепричастий (*приступая, обобщая, заключающий, регенерирующий*);

– употребление кратких прилагательных (*вероятность невелика*);

– наречия, подчеркивающие логичность изложения (*сначала, прежде всего, далее, затем*);

– широкое использование сложных предлогов и союзов (*в продолжение, в заключение; несмотря на то что, ввиду того что, благодаря тому что*).

Научный текст отражает сложные мыслительные процессы автора, которые реализуются в виде суждений и умозаключений. Это обуславливает следующие **особенности синтаксиса научных текстов**:

– прямой порядок слов; (ошибочно полагать, что в русском языке свободный порядок слов – он «незакреплённый», но и не свободный – это значит, что прямой порядок слов, а именно: *определение + подлежащее + сказуемое + обстоятельство*, реализует в речи высказывание, не окрашенное эмоционально или экспрессивно);

– преимущественное использование сложносочиненных и сложноподчиненных предложений (а не бессоюзных), указывающих на причинно-следственные отношения, или перечисляющие что-либо во взаимосвязи;

– преобладание сложных предложений, даже сложных синтаксических конструкций над простыми предложениями;

– преобладание безличных и неопределенно-личных предложений (Ср.: *Я наливаю воду в стакан – Для приготовления раствора наливают ...*);

– употребление предложений с рядом однородных членов и обобщающим словом (*Некоторые ученые синонимами считают только так называемые лексические дублиеты: языкознание – языковедение, бегемот – гиппопотам*);

– использование вводных слов, подчеркивающих логичность изложения (*во-первых, во-вторых, с одной стороны, с другой стороны, следовательно, итак, наконец*).

Определённые требования предъявляет само общество к языку науки, к научным текстам.

Развитие точных методов исследования, коллективный его характер, специфика научного мышления, стремление науки оградить себя от проникновения ненаучных методов познания – все это обуславливает **важнейшие стилевые особенности языка науки** – прежде всего обобщенность и отвлеченность, логичность, объективность.

Обобщенность и отвлеченность языка научной прозы диктуются спецификой научного мышления. Наука трактует о понятиях, выражает абстрактную мысль, поэтому язык её лишен конкретности, И в этом отношении он противопоставлен языку художественной литературы.

Гипотенуза – это сторона прямоугольного треугольника, лежащая против прямого угла.

Датчик фиксирует изменения температуры.

В первом предложении речь идет не о конкретной гипотенузе данного, конкретного треугольника, а берется общий случай, т.е. все прямоугольные треугольники. Во втором предложении характеризуются все датчики данного типа, класса. И очень характерно использование особого вневременного, т.е. тоже обобщенного значения настоящего времени: *фиксирует* – значит не *сейчас*, *в данный момент*, а всегда, постоянно способен фиксировать.

Интеллектуальный характер научного познания обуславливает логичность языка науки, выражающуюся в предварительном продумывании сообщения, в монологическом характере и строгой последовательности изложения. В этом отношении научный стиль, как и некоторые другие книжные стили, противопоставлен разговорной речи.

Коллективный характер современных научных исследований определяет объективность языка науки. Роль авторского «я», говорящего, в научном изложении, в отличие, например, от художественной речи, публицистики, разговорного стиля, весьма незначительна. Главное – само сообщение, его предмет, результаты исследования или эксперимента, представленные ясно, четко, объективно, независимо от тех чувств, которые испытывал исследователь во время эксперимента, в процессе написания научной работы. Чувства и переживания автора выносятся за скобки, не участвуют в речи. В современной научной статье вряд ли возможен такой текст: *Этот результат мне долго не давался. Я бился над решением загадки несколько месяцев.*

Значительными особенностями отличается **синтаксис научной речи**. Необходимость доказывать, аргументировать высказываемые мысли, обнаруживать причины и следствия анализируемых явлений ведет к преимущественному употреблению сложных предложений, а среди типов

сложного предложения преобладает сложноподчиненное как наиболее ёмкая и характерная для научной речи языковая форма.

Например, в исследовании по эстетике читаем:

Особое и неповторимое своеобразие музыки среди других видов искусства определяется тем, что, стремясь, как и каждый вид искусства, к наиболее широкому и всестороннему охвату действительности и ее эстетической оценке, она осуществляет это, непосредственно обращаясь к духовной содержательности мира человеческих переживаний, которые она с необычайной силой активизирует в своем слушателе.

Для научного изложения характерна в целом неличная манера.

В начале века научное повествование было близко к простому рассказу о событии. Автор нередко вел изложение от 1-го лица, рассказывал о своем состоянии, чувствах.

Для современной научной речи такая манера не характерна. «Авторское я», как правило, исключается, его заменяет более скромное и объективное «авторское мы», означающее «мы с вами», «я и аудитория».

Например: «*Длительный звук мы называем музыкальным*»; «*Итак, мы имеем теорему ...*».

Значение личного местоимения *мы* здесь настолько ослаблено, что оно вполне может быть исключено: *мы называем – называется, мы имеем теорему – имеется теорема*. Именно использование безличных форм вместо множественного числа 1-го лица является активной тенденцией в научной речи русского языка.

Однако неверно было бы думать, что язык науки сух, невыразителен. Выразительность его заключается не во внешних словесных украшениях – ярких метафорах, броских эпитетах, разнообразных риторических оборотах. Красота и выразительность языка научной повествования – в

краткости и точности выражения мысли при максимальной информативной насыщенности слова, в энергии мысли.

«В течение столетий взаимодействуя с мощной стихией русского языка, – пишет профессор Г. П. Лыщинский, – наука сумела выработать великолепный собственный язык – точный, как сама наука, и лаконичный, звонкий, выразительный. Я читаю, например: детерминированная система, квазиупругое тело, электромашиный усилитель – и каждое такое словосочетание дает мне, специалисту, удивительно многостороннюю и удивительно сжатую характеристику предмета, явления, устройства. Мне кажется, по своей емкости и, если хотите, изяществу язык подлинной науки близок к языку поэтическому, и, надо полагать, не случайно современная поэзия охотно допускает на свои страницы терминологию из научного лексикона».

НЕДЕЛЯ IX:

Лекция №8. (2 ч.). Тема: Принципы создания научного текста. Правила трансформации и компрессии первичного текста. Структура научного текста. Понятие тезиса, аргумента (доказательства), иллюстрации (факта), резюме (вывода). Аннотация. Тезисы. Написание конспекта.

Правописание производных предлогов. Средства связи в сложных синтаксических конструкциях.

Литература

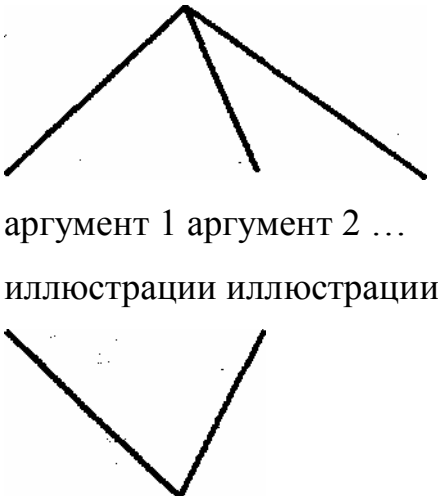
1. Блюменау Д.И. Проблемы свертывание научной информации. – М., 1982.
2. Сенкевич М.П. Стилистика научной речи и редактирование научных произведений. – М., 1984.

Научный текст как структура. Кроме языковых, важны и так называемые текстовые характеристики стиля. В текстах научного стиля

употребляются такие типы речи, как описание и рассуждение. Научный текст имеет, как правило, стереотипную композицию; в нем преобладает фактическая и абстрактная информация; тематические, логические и грамматические средства связи; логические средства воздействия на адресата. Научные тексты – это, как правило, монологи. Размер текста значительно варьируется (ср.: тезисы и монография).

Текст состоит из **текстовых фрагментов** (или абзацев). Смысловым и синтаксическим каркасом текста служат **зачины фрагментов** (или первые предложения). Наиболее убедительным, понятным и доступным является текст, в котором начальные предложения – это тезисы всего сообщения: идеи, мысли, аргументируемые далее во фрагменте. Фрагменты могут объединяться в более крупное речевое целое, составляющее произведение или значительные его композиционные звенья (главу, часть и т.д.). При этом основной способ организации крупных текстов – семантико-синтаксическая связь *зачинов* фрагментов. В прозаическом абзаце *зачин* – ключевое предложение, тема. Фрагмент может состоять и из нескольких абзацев.

Такое проявление текстовой структуры обусловлено характером человеческого восприятия, памяти, мышления и особенностями речи – прежде всего ее прерывностью. Наша память не может удержать весь абзац целиком или тем более фрагмент и поэтому выделяет главное в тексте – зачин. Как установлено психологами, разбивка материала на части, его смысловая группировка неразрывно связаны с выделением смысловых опорных пунктов, углубляющих понимание и облегчающих запоминание материала. Формы смысловых опорных пунктов – это тезисы, составляемые как краткое выражение основной мысли каждого раздела.

<u>Логическая схема текста</u>	<u>Комментарий к схеме</u>
<p data-bbox="215 257 470 291">Основной тезис</p>  <p data-bbox="215 515 622 548">аргумент 1 аргумент 2 ...</p> <p data-bbox="215 582 654 616">иллюстрации иллюстрации</p> <p data-bbox="215 840 454 873">вывод/резюме</p>	<p data-bbox="742 257 1380 683">Основной тезис – это утверждение, которое требует обоснования. Он включает в себя предмет речи (о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (что говорится об этом предмете),</p> <p data-bbox="742 705 1380 806">Аргументы – это основания тезиса; доказательства.</p> <p data-bbox="742 828 1380 996">Иллюстрации – примеры, подтверждающие теоретические положения.</p> <p data-bbox="742 1019 1380 1198">Вывод содержит аналитическую оценку ситуации, намечает перспективы исследования.</p>

Процесс составления тезисов – один из видов сворачивания текста с сохранением основной информации. Каждый тезис отражает смысл абзаца (фрагмента) текста.

Аннотация. Учебно-научный и научно-информационный реферат.

Аннотация (от лат. *annotatio* – замечание) (спец.) – «краткая характеристика документа, его части или группы текстов с точки зрения назначения, содержания, формы и других особенностей».

Аннотация, являясь жанром функционального стиля научной и технической литературы, наряду с общими закономерностями, присущими данному стилю, имеет свои, специфические особенности.

Сущность и назначение аннотации заключаются в том, что она дает сжатую характеристику самого источника информации и отвечает на вопрос, о чем говорится в первичном документе.

Аннотация, в отличие от реферата, не раскрывает содержания текста (статьи, документа, книги), а дает самое общее представление о его содержании.

Составление аннотаций (аннотирование) представляет собой процесс переработки первичных документов с целью их анализа и извлечения необходимых сведений. Аннотация дает читателю предварительное представление о незнакомой ему публикации и тем самым помогает ему в поиске и отборе необходимой информации.

По полноте охвата содержания аннотируемого документа и читательскому назначению **аннотации** подразделяются на **общие**, характеризующие документ в целом и рассчитанные на широкий круг потребителей, и **специализированные**, характеризующие документ лишь в определенных аспектах и рассчитанные на узкий круг специалистов. В специализированных аннотациях особенно подчеркивается то, что имеет отношение к определенной тематике и узкой области знаний.

Структурно аннотация любого вида состоит из:

- *библиографического описания;*
- *текста аннотации,*
- *указания на адресат аннотируемого текста.*

Библиографическое описание дает исходную информацию о первичном документе. Текст аннотации дополняет информацию, данную в библиографическом описании, и включает сведения о содержании произведения печати, его авторе и достоинствах произведения.

Текст аннотации может быть развёрнут и включать следующие сведения:

- тип и назначение аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.);
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа;
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников);
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению;
- структуру аннотируемого документа;
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора;
- характеристику вспомогательных и иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Если аннотируемый документ посвящен новым или малоизученным проблемам или если в нем используется новая или редко употребляемая терминология, то в аннотацию в силу этого иногда включаются и краткие сведения по существу рассматриваемой проблемы, дается толкование терминов.

При необходимости приводятся сведения об авторе (авторах).

В аннотации указывается, что нового несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению (при переиздании – что отличает данное издание от предыдущего). В этом суть основного содержания аннотации.

В то же время **справочные аннотации** должны быть предельно краткими, состоящими из нескольких слов или небольших фраз.

Основная ошибка при составлении аннотации – избыточность информации. В целях предупреждения этой ошибки следует избегать повторения информации, содержащейся в библиографическом описании

документа, лишних фраз, не несущих основной информации, вводных слов и вводных предложений, сложных придаточных предложений.

Ещё о научном стиле речи!

Оценочность в научной речи определяется не этическими нормами «плохо – хорошо», как, например, в разговорной речи или публицистическом стиле, а понятиями «верно»/«неверно». Но в реальной практике, особенно в ситуации устной научной речи, мы встречаемся с отождествлением субъективных и объективных оценок; «Неверно, с нашей точки зрения, значит плохо». Субъективно-модальная оценочность может выражаться в особой, осуждающей или иронической, интонации, например в словах *якобы, будто бы, разве*. Отрицательная оценочность часто проявляется в критических статьях. Граница между научным и публицистическим стилем в таких случаях стирается. Скрытая оценочность может проявляться даже в терминах. При образовании многих терминов используются общеупотребительные слова. Значительное число терминов подобного образования, отмеченное в медицинской терминологии (не только новых XX века, но и терминов «старых» XIX и XVIII века), позволяет предположить эвфемистический характер этих образований; сопоставление с понятиями иной сферы и коннотации, наличествующее в таких терминах, маскирует отрицательную эмоциональную окраску, связанную с содержанием понятий, например обозначение болезней и их симптомов.

Эвфемистичность может быть причиной подобных образований не только в медицинской терминологии, но и в военной, и в других терминологических системах – так могут обозначаться понятия, связанные с опасностью для жизни человека.

Приведем ряд таких терминов:

слоеный пирог (военное) – расположение войск, при котором войска одной воюющей стороны перемешиваются с войсками противника;

камея (медицинское) – элемент кожной сыпи;

симптом заходящего солнца (медицинское) – признак нервного заболевания, состоящий в том, что у больного закатываются глаза.

Сходство эмоциональных впечатлений, на основе которого происходит перенос, не может не оставить следа в значении этих терминов. Постулат о том, что термин не должен иметь коннотаций, вступает в противоречие с реальным положением дел: такие коннотации возникают.

Степень эмоциональности и экспрессивности научного текста зависит от области научного знания, к которой этот текст относится, и от индивидуальности автора. Нет никаких оснований для того, чтобы считать, что научная речь не может быть яркой и образной.

«Кто-то решил, что наука должна быть непременно скучной, – писал Андрей Синявский. – Вероятно, для того, чтобы ее больше уважали. Скучное – значит, солидное, авторитетное предприятие. . .

А ведь когда-то сама наука почиталась добрым искусством и все на свете было интересным. Летали русалки. Плескались ангелы. Химия именовалась алхимией. Астрономия – астрологией. Психология – хиромантией. История вдохновлялась Музой из хора Аполлона и вмещала авантюрный роман.

А ныне что? Воспроизводство воспроизводства?

Последний приют – филология. Казалось бы: любовь к слову. И вообще, любовь. Вольный воздух. Ничего принудительного. Множество затей и фантазий. Так и тут: наука. Понаставили цифры.., понатыкали сноски, снабдили, ради научности, аппаратом непонятных абстракций.., переписали все это заведомо неудобоваримым языком, – и вот вам, вместо

поэзии, очередная пилорама по изготовлению бесчисленных книг». (А.Д. Синявский. Предисловие к книге А. Вайля и А. Гениса «Родная речь. Уроки изящной словесности.». – М., 1991.)

Итак, научность стиля и наукообразие – совершенно разные вещи. И в области технических наук текст, написанный «живым» языком, лучше воспринимается и не становится от этого менее точным. Научный стиль может отражать индивидуальность автора тем больше, чем интереснее и самобытнее личность автора.

Приведем текст из учебного пособия «Основы радиоэлектроники».

«Бурный рост числа и видов систем связи, радиолокационных и других систем, использующих для передачи информации электромагнитные волны, приводит к тому, что радиосистемы «мешают» друг другу, т. е. приводит к «тесноте» в эфире. Возникает проблема совместимости радиосистем. Вывод из этого противоречия между необходимостью выделения каждой системе связи определенной полосы частот и необходимостью создания все новых систем требует освоения все новых диапазонов электромагнитных волн – радиоволн, используемых для передачи информации».

Слова *бурный*, *мешают* и *теснота*, несомненно, обладают высокой степенью экспрессивности, так как являются здесь иностилевыми, причем авторы это специально подчеркивают, ставя эти слова в кавычки. Тем самым они отсылают читателя к житейской ситуации, с которой сравнивается поведение радиосистем. Такое введение «чужого» слова – характерная особенность современной научной речи. Адресат научного текста может быть реальным – в научной беседе, воображаемым – для автора статьи и монографии. Воображаемый адресат может иметь собственные взгляды на содержание изучаемого текста. Как ни точен и объективен язык науки, он всегда допускает возможность иного толкования. Мудрость гласит, что все современные теории представляют

собой отчаянную борьбу с терминологией, введенной авторами. Показательно то, что об этом больше всего говорят математики. На одной из своих лекций американский математик У. Эшби в ответ на вопрос студента: «Умеет ли машина мыслить?» сказал: «Я отвечу на Ваш вопрос, если вы объясните, что такое машина, что означает мыслить и как понимать умеет».

В отдельных видах научной речи может находить разнообразные проявления эстетическая функция языка.

Эстетическое отношения к языку означает, что речь (именно сама речь, а не то, о чем сообщается) может восприниматься как прекрасное или безобразное, т.е. как эстетический объект. Эстетическое отношение к языку возможно в научно-популярной речи в той мере, в какой для говорящих речь перестает быть только формой, только оболочкой содержания, но получает самостоятельную эстетическую ценность. В чисто научные тексты могут также проникать элементы разговорной и художественной речи, что свидетельствует об известной условности границ научного стиля.

Одним из наиболее интересных и творческих произведений письменной речи является эссе. Эссе – это небольшое по объёму размышление на определённую тему. Эссе может быть написано как текст-рассуждение над прочитанной книгой или размышления по поводу новой, может быть научной, информации. Эссе может стать результатом философских обобщений. В эссе уместны наиболее общие клишированные реферативные конструкции (для обобщения), и в то же время могут быть выражены эмоции, экспрессия, а значит, использованы разнообразные средства речевой выразительности русского языка (сравнения, образы, фразеологизмы, метафоры и т. п.) Попробуйте и вы написать подобную творческую работу.

Практическое занятие №7. (4 ч.).

Задание 1.

В описании научного стиля речи выделены некоторые термины, приведённые в качестве примеров. Все ли из них вам понятны? Уточните их значение в специальных словарях или справочниках и составьте с ними предложения. К какому функциональному стилю речи принадлежат записанные вами высказывания?

Задание 2.

Какой смысл обретают в стихотворении Бориса Слуцкого терминологические словосочетания: *отсчитывалось от бесконечности; от абсолютного нуля?*

Задание 3.

Ответьте на вопросы. Порассуждайте.

Кто и когда начал формирование научного стиля русского языка?

Чем объясняется необходимость выделения научной речи?

Какую роль играет язык науки в жизни современного общества?

Задание 4.

Рассмотрите особенности научного стиля литературного языка на примере.

Педагогика – совокупность теоретических и прикладных наук, изучающих воспитание, образование и обучение. Педагогикой называется также учебный курс, который преподаётся в педагогических институтах и других учебных заведениях по профилирующим программам. Педагогика включает проблемы учебно-воспитательной, культурно-просветительной, агитационно-пропагандистской работы со взрослыми.

Воспитание изучают и другие науки: социология рассматривает воспитание как функцию общества и государства; психология – как условие духовного развития личности. Педагогика исследует закономерности процесса воспитания, его структуру и механизмы,

разрабатывает теорию и методик организации учебно-воспитательного процесса, его содержание, принципы, организационные формы, методы и приемы. (Педагогическая энциклопедия)

Форма речи данного текста – письменная; общие свойства текста – объективность, логичность, ясность изложения, сжатость при насыщенности содержания.

Для данного текста характерна научная терминология: *педагогика, воспитание, образование, обучение, учебно-воспитательная работа, общество, государство, социология, психология* и др. Преобладает абстрактная лексика: *теория, проблемы, функции, развитие, процесс, структура, механизмы, методика, содержание, принципы, формы, методы, приемы*. Слова употребляются преимущественно в прямом номинативном значении, образные средства языка, эмоциональность отсутствуют. Нужно отметить присутствие в тексте особого сочетания метонимии и олицетворения, ведущего не к образности слова и речи, а, с одной стороны, к разнообразию синтаксической организации текста, с другой – к упрощению синтаксической структуры предложения (*педагогика включает, исследует, разрабатывает; социология рассматривает*). Повторяется ключевое слово *педагогика*, что в данном тексте не является недостатком. Значительно преобладание существительных над глаголами (41/7). Глаголы употреблены в форме настоящего времени несовершенного вида (*называется, преподается, включает, исследует*), используется причастие (*изучающих*). Предложения носят повествовательный характер, преимущественно имеют прямой порядок слов, содержат ряды однородных членов. Преобладают сложные синтаксические конструкции. Тип речи, используемый в тексте, – описание. Речь монологична. Основные средства связи тематические и грамматические. Предполагаемая реакция адресата на текст – восприятие.

Задание 5.

Найдите текст научного стиля. Докажите правильность своего выбора. Каким типом речи пользуется автор? Обоснуйте свой ответ.

Задание 6.

Сравните два приведенных ниже текста. Докажите, что они относятся к разным областям науки (теологии и психологии). Для этого выпишите слова и словосочетания терминологического характера, относящиеся к сходным явлениям. (Например: «особый дар» – «свойство личности»).

Большой путеводитель по Библии

«Харизма (греч. «духовный дар») – в Новом Завете особый дар (дарования), которым наделяются отдельные члены общины для выполнения особых поручений в общинной службе. Рассматривается как сверхъестественная способность, имеющая источник в святом Духе; критерием для этого, однако, служит действительная польза общине. В раннехристианской церкви, очевидно, любое должностное лицо считалось носителем харизмы. Но в то же время подчеркивался особенный дар, например, прорицание, сила веры, позволяющая исцелять или творить чудеса, а также способность различать, исходит ли действие от демонов или от Святого Духа».

«Харизма (от греч. charisma – подарок) – наделение личности свойствами, вызывающими преклонение перед ней и безоговорочную веру в ее возможности. Этот феномен характерен для малых и особенно больших групп, склонных персонифицировать свои идеалы в процессе сплочения. Харизма чаще возникает в экстремальных исторических обстоятельствах. Харизматическому лидеру приписываются все успехи его сторонников, даже явные неудачи обращаются его прославлением (бегство

воспринимается как спасение, любые потери – как необходимые жертвы, абсурдные утверждения – как непостижимая мудрость). Способности харизматического лидера, выступающего на религиозной или политической арене, мистифицируются; для него типична функция избавителя. Харизма возникает, когда складывается соответствующая социально-психологическая потребность. Харизма обычно воспринимается в обращенном виде: внимание сосредоточивается на лидере, а не на создающих харизму его последователях. В религиозной психологии харизма предстает как милость божья».

Энциклопедическая статья. Энциклопедия психологии.

Задание 7.

Составьте терминологический словарь по своей специальности из 20 – 25 единиц. Поясните их значение. Пользуйтесь справочником и словарём.

Задание 8.

Подберите 10 – 15 терминов, в состав которых входят интернациональные словообразовательные элементы:

авто-	(греч. autos – сам)
анти-	(греч. anti – противоположный)
био-	(греч. bios – жизнь)
гипер-	(греч. hyper – над, сверх)
гипо-	(греч. hypo – внизу, снизу, под)
интер-	(лат. inter – между)
интра-	(лат. intru – внутри)
мета-	(греч. meta – после, за, между)
микро-	(греч. mikros – малый)
моно-	(греч. monos – один)
морфо	(греч. morphē – форма)

мульти-	(лат. multum – много)
нео-	(греч. neos – новый)
поли-	(греч. poll – много)
пост-	(лат. post – после)
прото-	(греч. protos – первый)
псевдо-	(греч. pseudos – ложь)
суб-	(лат. sub – под)'
супер-	(лат. super – сверху, над)
экстра-	(лат. extra – вне, сверх)

Дополните список известными вам интернациональными элементами.

Задание 9.

Научному стилю свойственно явление полисемии и омонимии: определите по Толковому словарю С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой значения следующих слов. В каких областях наук они используются? Составьте предложения с выделенными словами, используя их в разных значениях.

Тело, морфология, гипербола, инверсия, отражение, тембр, звук, модуляция, интервенция, тезаурус, орбита, уравнение, теория, гипотеза, постулат, магнит, констатация, конфронтация, представление, мещанин.

Задание 10.

Вспомните, что такое вставные конструкции и как они выделяются на письме. Выделите в предложениях вставные конструкции, поставьте нужные знаки препинания.

1. Однажды много лет тому назад он был еще юношей прогуливался Джаффар в окрестностях Багдада. 2. Он упал из гнезда ветер сильно качал березы и сидел неподвижно беспомощно растопырив едва прораставшие крылышки. 3. Стоя посреди избы перед столом она не спеша ровным движением правой руки левая висела плетью черпала пустые щи со дна

закоптелого горшка... 4. Тогда я встал и выйдя из дому отправился по аллее по которой я в том не сомневался пошла и она. 5. И тотчас же в ответ на его клик по всему протяжению берега а остров был необитаем раздались громкие рыдания стоны протяжные жалостные возгласы... 6. Целая семейка молодых куропаток штук двадцать столпилась в густом жнивье. 7. Закутанный в шубе а дело было летом чахлый скрюченный с зеленым зонтом над глазами он сидел в небольшой колясочке которую сзади толками два лакея в богатых ливреях...

(И. Тургенев)

Задание 11.

Сравните приведенные ниже тексты.

Все три текста так или иначе связаны с понятием «энтропия», которое в словаре имеет два толкования:

1. Физическая величина, характеризующая термодинамическое состояние тела или системы тел и возможные изменения этих состояний.

2. В теории информации – мера неопределенности ситуации (случайной величины) с конечным или четным числом исходов, например опыт, до проведения которого результат в точности неизвестен.

В обыденном сознании энтропия – разрушение, хаос, то, чему противостоит упорядоченность.

Выпишите из текстов слова, которые а) относятся к общенаучной лексике; б) являются терминами. Найдите общеупотребительные слова. В каких значениях они здесь используются? При помощи толкового словаря определите другие значения этих слов. Какие языковые средства выражают в данных текстах логические связи между понятиями?

Справочник по физике

«Второй закон термодинамики указывает на существенное различие двух форм передачи энергии – теплоты и работы. Он утверждает, что процесс

преобразования упорядоченного движения тела как целого в неупорядоченное движение частиц самого тела и внешней среды является необратимым. Упорядоченное движение может переходить в неупорядоченное без каких-либо дополнительных (компенсирующих) процессов, например при трении. В то же время обратный переход неупорядоченного движения в упорядоченное, или, как часто неточно говорят, «переход тепла в работу», не может являться единственным результатом термодинамического процесса, т. е. всегда должен сопровождаться каким-либо компенсирующим процессом.

Энтропией называется функция S состояния системы, дифференциал которой в элементарном обратимом процессе равен отношению бесконечно малого количества тепла, сообщенного системе, к абсолютной температуре последней

Теория информации. Монография

«**Энтропия.** Математическая теория передачи информации многим обязана существованию простого выражения являющегося мерой свободы выбора в сообщениях, а также мерой средней информации в длинных сообщениях, передаваемых по каналам связи. Это выражение совпадает с введенным Больцманом и Гиббсом выражением для энтропии в статистической механике. Такое совпадение позволяет руководствоваться математическими методами статистической механики и при разработке теории информации. Термин «**энтропия**» сохраняется за указанным выше выражением также и в теории информации.

В теории информации энтропия максимальна, когда имеет место полная беспорядочность. Точки зрения различны, однако математический аппарат один и тот же».

Мифы народов мира

«Мифопоэтическая концепция хаоса является порождением относительно поздней эпохи, предполагающей уже определенный уровень спекулятивной мысли об истоках и причинах сущего. Наиболее архаичные культуры (например, австралийских аборигенов) практически не знают понятия Хаоса, и, наоборот, идея Хаоса особенно полно, широко и успешно разрабатывалась в древнегреческой традиции на стыке мифопоэтического и ранненаучного подходов. К характеристикам Хаоса, регулярно повторяющимся в самых разных традициях, относится связь Хаоса с водной стихией, бесконечность во времени и пространстве, разъятость вплоть до пустоты или, наоборот, смешанность всех элементов (аморфное состояние материи, исключаящее не только предметность, но и существование стихий и основных параметров мира в раздельном виде), неупорядоченность и, следовательно, максимум **энтропических тенденций**, т. е. абсолютная изъятость Хаоса из сферы предсказуемого (сплошная случайность, исключаящая категорию причинности), иначе говоря предельная удаленность от сферы «культурного», человеческого, от логоса, разума, слова и как следствие – ужасность, мрачность. Но возможно, важнейшая черта хаоса – это его роль лона, в котором зарождается мир, содержание в нем некой энергии, приводящей к порождению».

Задание 12.

Прочитайте текст. Выполните послетекстовые задания.

Металлы, которые всегда с тобой

О том, что в организме человека содержатся металлы, науке было известно давно. Но их исключительное значение для человека открылось не сразу. Для этого понадобились долгие годы исканий. Содержание многих металлов в организме ничтожно. Но отсутствие хотя бы малой

части любого из этих микроэлементов приводит к недугам. Металлы, необходимые для жизнедеятельности человека, заинтересовали учёных. Изучение их поведения в организме позволило найти принципиально новые подходы к изучению болезней, считавшихся ранее неизлечимыми. Наш рассказ мы начнём с железа. Его в организме человека содержится от 2 до 5 граммов, в зависимости от веса, пола, возраста. Особенно много железа в крови, вернее, не во всей крови, а в её составной части – гемоглобине. О гемоглобине многие из нас имеют лишь самое общее представление – лишь бы он был в норме. Между тем именно гемоглобину природа доверила один из самых своих тончайших процессов – доставку кислорода живой клетке. Так вот, железо, заключённое в гемоглобине, осуществляет перенос крови в организме, ускоряет этот процесс.

С самых древних времён кровь отождествляли со здоровьем, с жизненной силой. Бледный, хилый человек считался малокровным, часто так оно и было. Бледность, действительно, первый симптом малокровия. Издавна уже догадывались, что малокровие надо лечить препаратами железа. Ещё древние китайцы, египтяне и греки считали, что железо укрепляет организм. Но и в обширном арсенале средств современной медицины железо остаётся неизменным компонентом при лечении малокровия как средство, которое улучшает состав крови. Наиболее богаты железом продукты животного происхождения: говядина, баранина, свинина, печень. Из мясной пищи усваивается до 20% железа, тогда как из растительной только до 6%. Всё это, кстати сказать, стоит иметь в виду тем, кто хочет стать вегетарианцем.

Весьма сходную с железом роль в нашем организме играет медь.

В организме человека содержание меди ничтожно – около 70 миллиграммов. И тем не менее эти миллиграммы меди жизненно необходимы. Когда в организме возникает избыток меди, начинается болезнь. В этом случае медь накапливается в мозге. Высокие

концентрации меди могут привести к нарушению функции центральной нервной системы. Сегодня медики вполне уверенно говорят о связи уровня меди с такими болезнями, как шизофрения и эпилепсия, которые возникают при нарушениях функции мозга. Для их лечения с успехом применяют препараты меди. Под влиянием этих препаратов возбудимость больного снижается. Медь входит в состав ферментов, под воздействием которых ускоряется образование чёрного пигмента меланина. Именно меланин вызывает пигментацию кожи у животных и человека, проявляющуюся в виде различных родимых пятен. В потемнении битых картофеля, зрелых бананов и других фруктов также повинен меланин. Насекомые обязаны своим твёрдым покровом, защищающим от повреждений и потерь влаги, всё той же меди, под воздействием которой в организме усиливается образование необходимого количества меланина, идущего на постройку панциря. Совершенно необходима медь и растениям. Она ускоряет образование хлорофилла, этого зелёного пигмента растений. Исследованию хлорофилла посвятил всю свою жизнь замечательный русский учёный Климент Аркадьевич Тимирязев. Недаром одну из своих работ он назвал «Солнце, жизнь и хлорофилл», чётко определив, таким образом, роль хлорофилла в живой жизни.

Не меньшую роль, чем медь, в образовании хлорофилла играет и другой металл – магний. Но магний необходим не только зелёным растениям. 20 граммов этого металла, содержащиеся в нашем организме, тоже для чего-то нужны. Медики установили, что особое значение магний имеет для состояния сердечно-сосудистой системы. Магний укрепляет сердечную мышцу. Недостаток его способствует заболеванию инфарктом миокарда – очень распространённым недугом нашего времени. Переутомление и раздражение – тоже весьма частые наши спутники – также зависят от содержания магния в организме: в крови уставших людей его концентрация падает ниже нормы.

Любопытный факт установлен статистикой: жители районов с тёплым климатом меньше подвержены спазмам сосудов, чем северяне. Это объясняется вот чем. В условиях юга люди больше питаются овощами и фруктами, а ведь именно они содержат соли магния. Особенно богаты ими абрикосы, персики, цветная капуста, а также помидоры и картофель.

Магний совершенно необходим и для построения нашего скелета. Под влиянием этого элемента укрепляются кости. В этом его роль сходна с ролью другого металла – кальция.

Кальция в нашем организме содержится больше, чем остальных металлов вместе взятых, – целый килограмм! Основная масса его входит в состав скелета, составляющего около 20% общего веса человека. Недаром кальций называют «металлом живых конструкций». Но было бы заблуждением считать, что кальций идёт лишь на построение скелета. Нет! По своим свойствам в живых системах он настолько универсален, что не имеет себе равных среди других химических элементов. Кальций оказывает влияние практически на все процессы, протекающие в клетке. Благодаря этому металлу усиливается действие многих ферментов. Кальций повышает свёртываемость крови, ускоряет передачу нервных импульсов. Под его влиянием усиливается действие механизма мышечных сокращений.

Определённое количество кальция в организме регулируется биологическими процессами. Но со временем, особенно в старости, в организме развиваются патологические изменения, связанные с нарушением в регулировке кальциевого обмена. Соли кальция оседают на стенках сосудов. Тогда начинается артериосклероз. Интересно высказывание одного старого врача, утверждавшего, что артериосклероз – это старческая болезнь, которую можно пожелать каждому. Почему? Да потому, что увядающий организм не может больше восстанавливать свои утончающиеся артерии путём образования новой ткани и вместо этого

посылает для их «ремонта» известь, которая укрепляет, цементирует повреждённые участки. Что же, может быть ...

Мы рассказали только о некоторых металлах, содержащихся в организме. Но их там гораздо больше. С процессом жизнедеятельности тесно связаны калий, натрий, цинк, кобальт, марганец, молибден. В живых существах обнаружено также присутствие хрома, никеля, ванадия, стронция, урана, олова, свинца, ртути, мышьяка, алюминия и даже таких экзотических металлов, как бериллий, цезий, рубидий, не говоря уж о серебре и золоте. Специалисты не исключают, что в нашем организме имеются все металлы таблицы Менделеева. Однако биологическая роль далеко не каждого из них ясна. Так или иначе, но содержание химических элементов в живых организмах отражает состав окружающего нас мира.

(По Е. Терлецкому)

А. Передайте значение данных предложений, используя известные вам синонимичные конструкции.

Образец: *Железо укрепляет организм.*

Благодаря железу организм укрепляется.

Под воздействием железа организм укрепляется.

1) Железо ускоряет доставку кислорода живой клетке, улучшает состав крови. 2) Препараты меди снижают возбудимость мозга. 3) Магний укрепляет сердечную мышцу. 4) Медь ускоряет образование хлорофилла. 5) Кальций усиливает действие многих ферментов, повышает свёртываемость крови, ускоряет передачу нервных импульсов, усиливает действие механизма сердечных сокращений.

Б. Найдите логическое продолжение данных высказываний (выберите варианты а) или б). Полученные микротексты запишите.

1) Среди других микроэлементов, содержащихся в организме человека, особое место принадлежит калию ...

а) *Работа сердца улучшается благодаря калию.*

б) *Благодаря калию улучшается работа сердца.*

2) Совершенно необходим для правильной жизнедеятельности организма и фосфор ...

а) *Под воздействием фосфора усиливается развитие костной системы.*

б) *Развитие костной системы усиливается под воздействием фосфора.*

3) Организму человека необходимы также соли йода ...

а) *Процессы старения замедляются благодаря солям йода.*

б) *Благодаря солям йода замедляются процессы старения организма.*

Задание 13.

Сравните определения понятия *сердце* а) в толковом словаре и б) в медицинской энциклопедии.

а) Сердце – 1. Центральный орган кровеносной системы в виде мышечного мешка (у человека в левой стороне грудной полости) 2. переносное. Этот орган как символ души, переживаний, чувств, настроений. 3. переносное. Важнейшее место чего-нибудь, средоточие. «Москва – сердце нашей родины». 4. Символическое изображение средоточия чувств в виде вытянутого по бокам овала, мягко раздвоенного сверху, книзу сужающегося и заостренного.

б) Сердце – центральный орган сердечно-сосудистой системы, обеспечивающий своими ритмическими сокращениями непрерывное

движение (циркуляцию) крови в организме. Сердце расположено в грудной клетке между обоими легкими на диафрагме (грудобрюшной преграде). Оно представляет собой полый мышечный орган, разделенный на четыре камеры: правое и левое предсердия и правый и левый желудочки. (Далее следует подробное, исчерпывающее описание частей сердца, его работы, возможные нарушения.) ... Сердечная мышца обладает свойством автоматизма, т. е. сокращения ее произвольны и не прекращаются в течение жизни ни на одну минуту ... Сердечную мышцу пронизывает большое количество чувствительных нервов, которые обуславливают тяжелые болевые ощущения при всяком нарушении кровоснабжения (например, при стенокардии).

Глаголы *обеспечивать, предоставлять, обладать, обуславливать* десемантизированы в том. смысле, что они выполняют роль логических операторов, связывают между собой конкретные понятия. Поэтому они могут образовывать синонимические ряды, совершенно отличные от тех, которые имеют полнозначные глаголы. Названные глаголы в научном стиле могут быть так или иначе приравнены к глаголу *быть* или к словосочетанию *быть + существительное*, называющему вид логической связи (причина, условие, следствие, составная часть, сумма признаков).

Например:

обеспечивать/служить/быть условием,

предоставлять/являться/быть,

обладать/иметь/характеризоваться/быть суммой признаков,

обуславливать/вызывать/быть причиной.

К таким «логическим операторам» можно отнести глаголы *включать, содержать, следовать, определять, входить, происходить* и другие.

Те же глаголы в своем полном семантическом объеме используются, например, в разговорной речи и других функциональных стилях.

«Мужчина должен как-то обеспечивать семью!»; «Кто представляет наш университет на конференции?»; «Горин мечтал обладать этой женщиной, гордой и своенравной!»; «Чем Вы обуславливаете такое резкое изменение его настроения?»»

Большинство слов в научном стиле употребляется в обобщенном, отвлеченном значении. Сравните два предложения.

«Ну, как твой больной? Всё домой просится?» (Разговорная речь)

«Врачебная тайна – обязанность врача не оглашать сведения о больном без его согласия». (Научный стиль)

В первом случае слово *больной* означает конкретного больного человека, которого знают оба участника речи. Во втором случае это *больной* вообще, любой *больной*.

Задание 14.

Проанализируйте структуру текста «Металлы, которые всегда с тобой» из Задания 12. Разделите текст на фрагменты. Выпишите зачины. Напишите тезисы текста.

Задание 16.

Найдите и выпишите несколько аннотаций: статьи, учебника, монографии (книги). Проанализируйте их структуру и содержание.

Языковые и речевые стандарты клише при аннотировании.

При составлении аннотации используются определенные формализованные языковые и речевые средства.

В книге исследуется (что).

Производится обширный статистический материал (о чём).

В монографии даётся характеристика (чего.)

В обобщающем и систематизированном виде в книге дан анализ (чего.)

В книге анализируется (что).

Автор, анализируя опыт (чего), останавливается (на чём)

В работе нашли отражение разработка проблем, вопросы (чего.)

Освещаются теории (чего).

Исследуются (мало разработанные в литературе) проблемы (чего)

В книге подробно освещаются (что)

Характеризуется (что)

Говорится о ...

В заключение кратко разбирается (что).

Автор даёт обзор (чего) и приходит к выводу, что ...

В статье освещаются некоторые аспекты (чего). ... кратко излагается история (чего). ... приведены данные, наглядно показывающие, как ...

Задание 17.

Напишите аннотацию текста из задания 12.

Задание 18.

Используя языковые и речевые стандарты-клише и образцы аннотаций, составьте аннотации:

- а) книги (монографии) по вашей специальности;**
- б) журнальной статьи по вашей специальности.**

Задание 27.

Прочитайте стихотворение Николая Заболоцкого. Какие, знакомые многим, проблемы затрагивает поэт? Порассуждайте на эту тему. Запишите свои мысли.

НЕ ПОЗВОЛЯЙ ДУШЕ ЛЕНИТЬСЯ

Не позволяй *душе* лениться!
Чтоб в ступе воду не толочь,
Душа обязана трудиться
И день и ночь, и день и ночь!

Гони ее от дома к дому,
Тащи с этапа на этап,
По пустырю, до бурелому,
Через сугроб, через ухаб!

Не разрешай ей спать в постели
При свете утренней звезды,
Держи лентяйку в черном теле
И не снимай с нее узды!

Коль дать ей вздумаешь поблажку,
Освобождая от работ,
Она последнюю рубашку
С тебя без жалости сорвет.

А ты хватай ее за плечи,
–Учи и мучай дотемна,
Чтоб жить с тобой по-человечьи
Училась заново она.

Она рабыня и царица,
Она работница и дочь,
Она обязана трудиться
И день и ночь, и день и ночь!
(1958)

Задание 28.

Может быть, и это стихотворение вам понравится. Напишите письмо вашему другу и расскажите, какие ассоциации возникли в вашем воображении, когда вы прочитали его.

О КРАСОТЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ЛИЦ

Есть лица, подобные пышным порталам,
Где всюду великое чудится в малом.
Есть лица – подобия жалких лачуг,
Где варится печень и мокнет сычуг.

Иные холодные, мертвые лица
Закрываются решетками, словно темница.
Другие – как башни, в которых давно
Никто не живет и не смотрит в окно.

Но малую хижинку знал я когда-то,
Была неказиста она, небогата,
Зато из окошка ее на меня
Струилось дыханье весеннего дня.

Поистине мир и велик и чудесен!
Есть лица – подобья ликующих песен.
Из этих, как солнце, сияющих нот
Составлена несня небесных высот.
(1955)

Задание 29.

Прочитайте отрывок из биографии Антона Павловича Чехова и отрывок из его письма к брату. Думали ли вы над этими проблемами? Выполните задание после текстов.

«О ЧЕХОВЕ» (отрывок)

«Надо себя дрессировать», – писал Чехов перед своим героическим путешествием на Сахалин.

«Дрессировать», воспитывать себя, предъявлять к себе почти непосильные моральные требования и строго следить за тем, чтобы они были выполнены, – здесь основное содержание его жизни, и эту роль он любил больше всего – роль своего собственного воспитателя. Только этим путем он и добыл нравственную свою красоту – путем упорного труда над собой. До нас случайно дошло его собственное признание в том, что одну из лучших черт своей личности он воспитал в себе сам. Когда его жена написала ему, что у него уступчивый, мягкий характер, он ответил ей (в письме 1903 года): «Должен сказать тебе, что от природы характер у меня резкий, я вспыльчив, но я привык сдерживать себя, ибо распускать себя порядочному человеку не подобает. В прежнее время я выделывал черт знает что». «Я каюсь, слишком нервен с семьей. Я вообще нервен. Груб часто, несправедлив», – признавался он брату в юности.

Тем-то и поучительна биография Чехова, что этот сильный, волевой человек, смолodu выделявавший «черт знает что», мог подавить свою вспыльчивость, выбросить из души все мелочное и пошлое и выработать в себе такую деликатность и мягкость, какими не обладал ни один из писателей его поколения.

И его легендарная скромность, его постоянное стремление к безвестности, к освобождению от славы есть тоже не только инстинкт, но и результат «дрессировки».

Из письма А. П. Чехова к брату Николаю.

Воспитанные люди уважают человеческую личность, а потому всегда снисходительны, мягки, вежливы, уступчивы... Они не бунтуют из-за пропавшей резинки. Живя с кем-нибудь, они не делают из этого одолжения, а уходя, не говорят: «С вами жить нельзя!» Они болеют душой и от того, чего не увидишь простым глазом... Они чистосердечны и боятся лжи, как огня. Не лгут они даже в пустяках. Ложь оскорбительна для слушателя и

опошляет в его глазах говорящего. Они не рисуются, держат себя на улице так же, как дома... Они не болтливы и не лезут с откровенностями, когда их не спрашивают. Они не суетны. Их не занимают такие фальшивые бриллианты, как знакомство с знаменитостями. Чтобы воспитаться, недостаточно прочесть только Пиквика и вызубрить монолог из Фауста... Тут нужен непрерывный дневной и ночной труд, вечное чтение, штудировка, воля... Тут дорог каждый час.

Обратитесь к тексту и напишите эссе-размышление, ответив на следующие вопросы.

1. Дайте характеристику уступчивого человека. Опишите такого человека в какой-нибудь жизненной ситуации.
2. Как вы назовете человека, который не болеет душой за происходящее?
3. Как вы понимаете слово *опошлять*?
4. Как вы скажете о человеке, который ведет себя так, чтобы показаться другим с выгодной стороны?
5. Опишите ситуацию, когда человек рисуется.
6. Что такое «суетный» человек? В чем проявляется суетность?
7. Расскажите, что такое воспитанный человек в понимании А.П. Чехова.
8. Дайте характеристику а) образованного, б) культурного, в) воспитанного человека. Являются ли эти слова тождественными? С чем вы согласны и с чем не согласны с Чеховым в его понимании воспитанности?

НЕДЕЛЯ X

Семинар №7. (2 ч.). Тема: Реферат. Реферативное изложение первичного текста. Выделение главной и второстепенной информации. Виды рефератов. Клишированные языковые средства.

Курсовая, дипломная и диссертационная работы как жанры научного текста. Особенности структуры и оформления работы. Элементы реферирования в работах подобного типа. Место описания и доказательства. Резюмирующая часть. Оформление сносок. Оформление справочно-библиографического аппарата научной работы. Возможности Приложений как части работы.

Знаки препинания при цитировании.

Литература

1. *Васильева А.Н.* Курс лекций по стилистике русского языка: Научный стиль речи. – М. , 1976.
2. *Славгородская Л.В.* Научный диалог. – Л.,1986.
3. *Соловьев В.И.* Составление и редактирование рефератов. – М., 1975.
4. *Михайлова С.Ю. , Нефедова Р.М.* Конспекты. Рефераты. Изложения. М.: ЮНВЕС, 1998.

Материал для изучения.

Реферирование представляет собой сложный интеллектуальный процесс сбора информации в различных научных текстах, её осмысления, преобразования и создания нового (вторичного) текста. Это один из наиболее сложных видов самостоятельной работы в научной, переводческой и особенно учебной деятельности. Процесс составления реферата, текста реферата, представляет собой **свертывание** (*компрессию*) научной информации (основной процесс аналитико-синтетической переработки материала), направленный на то, чтобы выявить и выбрать из содержания первичного документа наиболее существенную, новую проблемную информацию и представить ее в новой краткой форме в

соответствии с целевым назначением выбранного документа – реферата по принципу «минимум знаков – максимум информации».

Проблема свертывания (компрессии) научной информации – проблема сложная, решение которой зависит от решения многих других проблем.

Свёртывание (компрессия) научной информации представляет собой довольно сложную область деятельности, где сходятся не только специальные (научные и технические), но и многие другие проблемы, связанные с лингвистическими аспектами языка, психикой человека, теорией информации.

К типичным ошибкам процесса свёртывания текста могут быть отнесены:

- избыточная информация;
- неоправданная потеря (невключение в текст реферата) необходимой информации;
- ненужное дублирование словесной информации;
- искажение смысла первоисточника;
- отсутствие логики в подаче информации (отсутствие логического комплексирования).

Подобные ошибки встречаются даже в опубликованных рефератах, особенно избыточная информация.

Цель реферата – передать основную, существенную, новую информацию, содержащуюся в реферируемом документе. Поэтому избыточной в реферате можно считать как информацию уже известную читателю (ранее опубликованную), так и новую информацию, если она не относится к теме, а также в тексте реферата не излагается история вопроса (достаточно упомянуть о наличии в работе таких сведений), ссылки на опубликованные работы приводятся лишь тогда, когда это связано с установлением приоритета, если документ является продолжением ранее

опубликованных материалов или в нем эти материалы обсуждаются. Соблюдение всех этих требований и представляют трудность составления реферата, трудность реферирования. Еще М.В. Ломоносов определял работу по реферированию как *«труд тяжелый и весьма сложный, которого цель не в том, чтобы передавать вещи известные и истины общие, но чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях, принадлежащих иногда людям самым гениальным»*.

Реферат (от лат. *reffere* – докладывать, сообщать) (спец.) – «краткое изложение содержания документа или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему».

Реферат как жанр научной литературы, помимо общих закономерностей функционального стиля научной и технической литературы, имеет частные особенности, присущие данному жанру в отличие от других жанров этого стиля, что обусловлено функцией реферата, его информационным назначением.

В отличие, например, от жанра статьи, в реферате нет той научной обстоятельности изложения, которая характерна для научной статьи. В нем нет развернутых доказательств, рассуждений, сравнений, сопоставлений и обсуждений результатов, оценок, так как это – действенное средство убеждения читателя, а назначение реферата передать что-то, а не убеждать в чем-то.

Сущность и назначение реферата заключаются в кратком изложении (с достаточной полнотой) основного содержания источника, в передаче новой проблемной информации, содержащейся в первичном документе.

Аннотация отвечает на вопрос: *О чём текст (статья, документ, книга)?*

Реферат отвечает на вопрос: *Что нового сообщается в тексте (статье, документе, книге)? В нём излагается основное содержание первичного текста (или нескольких текстов).*

Реферированию подлежат преимущественно научная и техническая литература, в которой содержится новая информация, на остальные виды публикации, как правило, составляются только аннотации. Реферат в большинстве случаев не предназначен для замены первоисточника. Он только помогает читателю отобрать нужную ему литературу и дает основные сведения о содержании первичного документа.

Объем реферата определяется содержанием первичного документа, количеством сведений и их научной ценностью и/или практическим значением; средний объем текста реферата: 500 печатных знаков – для заметок и кратких сообщений; 1000 печатных знаков – для большинства статей, патентов; 2500 печатных знаков – для документов большего объема; в рефератах на произведения печати по общественным наукам допускается больший объем (иногда объем таких рефератов не регламентируется); средний объем рефератов ИНИОН – 5 – 6 тысяч печатных знаков; в случае важности, информативности, актуальности источника или его труднодоступности объем реферата может достигать 12 тысяч печатных знаков и более.

Различают следующие **виды рефератов**.

По полноте изложения содержания рефераты подразделяются на **информативные** (*рефераты-конспекты*), содержащие в обобщенном виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий их материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования, использованном оборудовании, сфере применения, и **индикативные**

(*указательные, или рефераты-резюме*), содержащие не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа, все второстепенное для данной темы в индикативном реферате опускается.

По количеству реферируемых первичных документов рефераты подразделяются на **монографические**, составленные по одному документу, и **обзорные** (или обзоры), составленные по нескольким документам на одну тему.

Различают рефераты репродуктивные и продуктивные. **Репродуктивные** рефераты воспроизводят содержание первичного текста. **Продуктивные** рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы.

Виды рефератов

– продуктивные: реферат-обзор, реферат-доклад

– репродуктивные: реферат-резюме, реферат-конспект

Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Структурные особенности реферата.

Любой учебный текст имеет определенную композиционную схему.

I. Вступление.

Задачи типового вступления:

1) дать исходные данные (название исходного текста, где напечатан, в каком году);

2) сообщить сведения об авторе (фамилия, специальность, ученые степень и звание);

3) выявить смысл названия работы, чему посвящена (тема), в связи с чем написана.

II. Перечисление основных вопросов (проблем, положений), о которых говорится в тексте.

III. Анализ самых важных, по мнению референта, вопросов из перечисленных выше.

Задачи типового анализа:

1) обосновать важность выбранных вопросов (почему эти вопросы представляются наиболее важными и интересными автору реферата);

2) кратко передать, что по этим вопросам говорит автор, опуская иллюстрации, примеры, цифры, отмечая только их наличие;

3) выразить (по мере возможности) свое мнение по поводу суждений автора исходного текста.

IV. Общий вывод о значении всей темы или проблемы реферируемого текста. В этой части реферата можно выйти за пределы данного текста и связать разбираемые вопросы с более широкими проблемами.

Можно выделить следующие основные **признаки реферата**:

– полное соответствие содержания реферата содержанию реферируемых источников;

– точное изложение, не допускающее искажений и субъективных оценок, основной информации;

– постоянство структуры: вводная часть с библиографическим описанием, собственно реферативная (основная) часть, в которой обобщаются сведения об авторах, называется основной темой и проблематика источников, дается подробное или сжатое изложение наиболее важных вопросов, делаются выводы;

– ограниченный объем: для монографического учебного реферата – около 200–300 слов в зависимости от объема источника, для реферативного обзора – около 500–600 слов.

Таким образом, в структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Совокупность *зачинов* (начальных предложений абзацев или фрагментов), которые могут послужить для составления вторичных тезисов, могут быть эффективно использованы и для составления реферата, так как именно начальное предложение абзаца должно нести в себе наиболее важную информацию, получающую в дальнейшем (в последующих предложениях) конкретизацию, развитие и углубление.

Начальные предложения абзацев научных статей сами по себе обычно образуют связный текст, близкий по стилю к реферативному изложению. Последующие предложения абзацев попадают в реферат в качестве детализирующих начальные предложения соответствующих абзацев. Кроме того, составленный из начальных предложений абзацев текст наследует свойства оригинального текста.

По читательскому назначению **рефераты** (также как и аннотации) подразделяются на **общие**, излагающие содержание документа в целом и

рассчитанные на широкий круг читателей, и **специализированные**, в которых изложение содержания ориентировано на специалистов определенной области знаний.

По составителям рефераты подразделяются на рефераты, составленные авторами (авторефераты), рефераты, составленные специалистами в той отрасли, к которой относится первичный документ, и рефераты, составленные профессионалами референтами (в том числе переводчиками-референтами).

При всем разнообразии видов рефераты обладают одной общей чертой – они не должны отражать субъективные взгляды референта на излагаемый вопрос, в реферате не дается и оценка реферируемого документа. В случае необходимости (при явных ошибках или противоречивых положениях автора) такая оценка выносится в примечание.

При написании курсовых, дипломных и диссертационных работ из всех видов рефератов особенно важными являются информативные рефераты, так как необходимость в такого вида рефератах возникает всякий раз, когда нужно изложить содержание используемого в работе первичного документа, первоисточника.

Для адекватного изложения основных положений источника молодому специалисту необходимо владеть не только научными знаниями в соответствующей отрасли науки, но и навыками реферирования, необходимо знать правила составления реферата.

Составление **реферата-обзора** или **реферата-доклада** также является необходимой составляющей обучения, получения научных знаний, творческих умений и навыков. Такой тип реферата имеет развёрнутый характер и не только приводит имеющуюся в первичных

источниках информацию, но и даёт представление о состоянии затронутой темы или проблемы, а также содержит точку зрения автора реферата.

Студент! Помоги себе сам! ...о конспектировании и реферировании при чтении текстов...

С чего начинать при реферировании или конспектировании текста?

Как «увидеть» самую нужную, главную информацию, как экономно и рационально ее записать?

Виды работы над конспектом и рефератом взаимосвязаны, «перетекают» один в другой, потому что конечной целью является «вторичный» текст, позволяющий автору пользоваться необходимой информацией немедленно или спустя какое-то время.

Самостоятельная работа над конспектом и рефератом предполагает несколько этапов.

Прежде всего, надо:

1) Сформулировать главную тему текста, цель автора.

Затем следует:

2) Проанализировать содержание каждого фрагмента (абзаца), выделяя абзацы, относительно самостоятельные по смыслу.

И на основании этих операций:

3) Сделать кратную запись текста.

Так мы получим реферат.

Исключив из абзацев часть информации, которая детализирует, объясняет главную, получим тезисы.

Тезисы можно разделить на главные и второстепенные.

Записав тезисы в логической последовательности и снабдив их необходимыми примерами, получим конспект.

При составлении конспекта и реферата **нужно понять:**

*раскрытию какой темы посвящен источник,
каковы цель и задачи автора,
каков характер материала источника,
из каких частей, фрагментов он состоит,
какие основные проблемы содержит,
каковы авторские позиции в реферируемом источнике (при их
наличии),
имеются ли ссылки на другую литературу,
чем реферируемый текст завершается.*

Первое звено в процессе формирования навыков конспектирования и реферирования – определение темы текста.

Запоминаем, что

1) каждый текст имеет свою тему (речь может идти о событиях, интересных людях, научных открытиях и т. д.),

2) многие заголовки отражает тему текста.

Основную, главную цель текста, его назначение можно найти

1) в заглавии,

2) в одном из предложений, но в большинстве случаев ее нужно искать и формулировать самостоятельно.

Формированию навыков конспектирования помогает выполнение упражнений с заданиями типа: *Прочитайте текст. Укажите предложение, которое содержит главную мысль. Если его нет, то сформулируйте сами.*

Большое значение имеет умение выделить главную информацию, так как конспектирование и реферирование предполагает фиксирование наиболее важных и существенных сведений.

Как известно, главной составной частью конспектирования и реферирования является смысловое свертывание текста.

Овладение умением кратко излагать информацию предполагает умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию.

Арсенал упражнений по выработке такого умения достаточно разнообразен. Вот некоторые из них.

Прочитать текст и план текста (составленный с учетом перераспределения информации), выписать к каждому пункту плана слова и выражения, необходимые для изложения его содержания, на основе плана написать сжатый вариант текста.

Проанализировать текст с точки зрения проблемы, раскрытие которой требует объединения информации, содержащейся в разных частях текста, записать такой текст.

Краткому изложению содержания текста способствует умение ориентироваться в общей структуре текста. Так, умение выделить введение поможет «войти» в проблемы текста, которые получают развитие в основной излагающей части. Основная часть иллюстрируется примерами, доказательствами и т. д. Заключение же поможет обобщить информативное содержание текста и выводы, что значительно упростит задачу краткого изложения содержания.

Формирование навыков по конспектированию и реферированию – сложный процесс, требующий терпения и усидчивости.

Подготовка к докладу на семинаре.

Слово «семинар» в переводе означает «рассада». В общепринятом смысле семинар означает такую форму организации учебной работы («рассада» знаний), когда его участники знакомят друг друга с итогами своей самостоятельной работы.

Самостоятельно (или с помощью учителя) составляется список литературы (библиографический список) к выбранной теме.

Литература тщательно просматривается (чтение-просмотр), а затем выборочно читается. Выбирайте все, что относится к теме семинара (внимательно прочтите аннотацию, выпишите цитаты, составьте тезисы или конспект нужных для вас частей текста).

Собранный материал организуется: приводится в систему, определяется его главное содержание, логика движения мыслей (план).

Способам и приемам выступления с докладом на семинаре можно и нужно учиться. Например, лучше всего сделать сообщение не информационным, а проблемным: не просто в определенном порядке перечислить мысли автора, а воспроизвести перед слушателями сам процесс рождения того или иного постулата, привести доказательства его истинности, высказать и свою точку зрения.

Доклад на семинаре, как правило, не должен быть длинным (не более 10-15 минут). Но он обязательно должен вызвать реакцию у слушателей, заинтересовать их, – только в этом случае можно считать, что ваша цель достигнута.

Образцы клишированных рефератов.

Работа состоит из пяти глав и посвящена анализу (чего).

Характеризуя значение (чего), автор пишет: «...».

В первой главе, где рассматривается (что), основное внимание уделяется (чему).

Касаясь (чего), автор подчёркивает (что) Во-первых, Во-вторых, В-третьих, В работе характеризуется (что).

Во второй главе анализируются (что).

Этот вопрос изложен в двух своих основных аспектах ...

Автор отмечает, что Примером (чего) могут служить (что).

В третьей главе прослеживается (что). Также освещается (что). Здесь подчёркивается, что

Следующая, четвёртая глава раскрывает (что). В этой связи автор касается (чего).

Освещаются ход и результаты (чего).

Отмечая, что ..., автор подчёркивает, что

В последней главе раскрывается значение (чего).

Автор освещает (что).

Свои рассуждения (о чём) он иллюстрирует конкретными фактами и примерами.

В работе рассматривается система (чего).

Во введении указывается, что

Автор считает, что

В первой главе освещается система (чего).

Принцип и формы (чего) исследуются во второй главе.

Говоря о соотношении (чего), автор подчёркивает: «...».

«...» – пишет автор, – ...».

В работе высказываются положения (по чему).

Обращается внимание, например, (на что).

Автор считает более всего приближающейся к решению проблемы теорию (чего).

Рассуждая далее, автор приходит к выводу, что

Третья глава посвящена (чему). Здесь рассматривается место (чего в чём).

Поддерживаются предложения (о чём). Подчёркивается необходимость (чего).

Предлагается также (что).

Специфика (чего) выявляется в четвёртой главе.

В пятой главе анализируется положение (чего). Излагаются общие нормы (чего). Отмечается, что

Работа посвящена актуальной проблеме (чего).

Определяя цели и задачи своего исследования, автор во введении отмечает: «...».

В первой главе характеризуются роль и значение (чего). Здесь подчёркивается, что Последовательно прослеживая (что), автор завершает свой документально обоснованный анализ следующим выводом: «...».

Во второй главе показано развитие (чего). Этот вопрос раскрывается на фоне (чего). В этой связи раскрывается значение (чего). «...» – пишет автор, – ...».

Третья глава посвящена анализу (чего).

Подробно освещается роль (чего в чём) «...» – указывается в работе, – ...».

... , как указывает автор,

Следующая глава касается (чего).

В работе рассматриваются связи (между чем).

Показано различие в подходе и методах решения (чего).

В частности, отмечается, что

... , отмечается в книге,

В четвёртой главе, далее, показано, как

Характеристика (чего), результаты (чего) изложены...

В последней, пятой главе рассматривается (что), сопоставляются (что).

Здесь также освещаются вопросы, связанные (с чем).

«...», – отмечает в конце своей работы автор.

Реферируемая работа, как отмечается во введении, посвящена преимущественно рассмотрению (чего).

Обосновав актуальность и целесообразность исследуемой проблемы, автор указывает (что).

В первой из четырёх глав работы характеризуются роль и значение (чего).

Раскрывая соотношение (чего), а также оценивая (что), автор делает следующее замечание: «...».

Рассматриваемое соотношение, указывается далее, предполагает (что). Вместе с тем изложено также уточнение: «...».

Далее в главе рассматриваются: сущность, содержание и формы (чего). Автор, например, подразделяет (что на что). По этому поводу, в частности, отмечается, что,

Во второй главе рассматриваются природа и структура (чего). Анализируются структура и роль (чего). Так, тенденция (чего) характеризуется как

... , продолжает автор, ...

В этой связи определяются особенности (чего).

... , в частности, автор отмечает, что

В содержании (чего) выделены (что).

Автор критикует (что).

Он пишет: «...».

В третьей главе прослеживается механизм (чего). Автор касается особенностей (чего). Он различает три основных значения (чего).

Раскрывается в этой связи значение (чего).

(Под чем) автор понимает (что).

С этой точки зрения чётко прослеживается (что).

Глава завершается анализом (чего).

Заключительная, четвёртая глава посвящена анализу (чего).

Относительно понятия (чего) указывается, что

Рассматривая (что как что), автор подчёркивает, что

Развивая это положение, он заключает: «...». Во введении работы, состоящей из шести глав, указывается: «...».

В первой главе освещаются основные закономерности (чего).

Главное внимание при этом уделяется (чему). Здесь отмечается, что Это означает, что ... «...», – подчёркивает автор, – ...».

Во второй главе исследуются вопросы, связанные (с чем). Автор, раскрывая содержание понятия (чего), касается различий (чего). В частности, выделяется значение (чего). Анализ (чего) фокусируется на рассмотрении (чего). Что касается (чего), то. . . , отмечается в работе,

Третья глава посвящена (чему). Все эти вопросы рассматриваются в тесной связи (с чем). При этом раскрывается содержание (чего). Характеризуется значение (чего). Прослеживается эволюция (чего).

Глава завершается освещением (чего). Разбирая взгляды (кого), автор, в частности, пишет: «...».

Четвёртая глава касается аспектов решения (чего), места и роли (чего в чём). Автор подчёркивает, что Особо важное значение приобретает также решение проблемы (чего). Критически рассматривая взгляды (кого), автор, в частности, пишет: «...». Данный вопрос раскрывается также с точки зрения (чего). По мнению автора, Здесь отмечается, что. . . Анализ завершается выводом о том, что

Последняя глава освещает вопросы, связанные (с чем). Автор касается (чего). Сопоставляя различные точки зрения ... , автор излагает свой подход (к чему). Далее автор предлагает (что).

В заключение ещё раз обращается внимание на то, что

В предисловии, написанном (кем), указывается, что Автор реферируемой работы, состоящей из четырёх глав, во введении обращает внимание на то, что

Первая глава посвящена общей характеристике (чего). Прослеживая (что), автор указывает, что В этой связи определяется значение (чего) Затем рассматриваются подтверждение и развитие (чего). Делается вывод о том, что

При выяснении вопроса (о чём) выявляется значение (чего) Глава завершается освещением роли и места (чего в чём) . . . , указывается в работе, . . . Во второй главе рассматривается содержание (чего). Этот вопрос в общем плане раскрывается по следующим четырём направлениям. Затем автор касается (чего). В главе отдельно рассматривается также вопрос (о чём). Автор вскрывает (что), останавливается (на чём).

Тема третьей главы – Автор анализирует содержание (чего). Затем прослеживается обсуждение (чего).

В заключительной, четвёртой главе (что) рассматривается в контексте (чего). Автор вначале касается проблемы (чего). В работе даётся общая характеристика (чего). «... , – отмечает автор, – ...». Он также делает вывод о том, что Глава заканчивается освещением (чего). Здесь, в частности, указывается, что Прослеживая рассмотрение (чего), автор останавливается также (на чём)

Монография посвящена анализу (чего).

Касаясь важности, особенностей и структуры реферируемой книги, авторы в предисловии указывают, что Далее отмечается, что Авторы рассматривают своё исследование как

В первом из четырёх разделов книг излагаются начала теории (чего). Этот вопрос раскрывается по трём основным направлениям, образующим отдельные главы.

Соответственно в первой главе, где освещается концепция (чего), обосновывается тезис (о чём). Затем выявляются особенности (чего).

Во второй главе исследуются и сопоставляются понятия (чего). В частности, отмечается: « ... ». Прослеживая в первой главе (что), автор анализирует (что). В итоге делается такой вывод: «...».

Второй раздел состоит из двух глав.

В первой из них освещаются вопросы, относящиеся к обоснованию (чего). Что касается проблем (чего), то При рассмотрении (чего), в частности, отмечается, что

В четырёх главах последнего раздела монографии анализируются различные подходы (к чему). Здесь характеризуются особенности (чего). В этой связи

вскрываются основные особенности (чего). Характеризуются также взгляды (кого). В разделе далее рассматривается позиция (кого).

(О чём) говорится в шестой главе.

В ней рассматривается (что) Указывается, что

Завершает книгу седьмая глава. Анализируя (что), автор предлагает (что).

Книга состоит из введения, четырёх глав и заключения.

Во введении автор отмечает, что Основное внимание уделяется выявлению роли (чего).

Первая глава посвящена (чему). Представляет интерес (что). Анализируя итоги (чего), автор подчёркивает, что

Во второй главе исследуется процесс (чего). Важное значение имеет, как считает автор, (что). Автор указывает, что Таким образом, пишет автор, во-первых, ... и, во-вторых, В конце главы рассматриваются (что). Автор отдельно исследует (что) Далее приводятся (что).

Приведённые примеры автор характеризует как Далее автор раскрывает практические проблемы Он затрагивает также вопрос (о чём).

Четвёртая глава монографии посвящена анализу (чего). Автор выделяет (что). В заключении рассматриваются пути (чего).

В книге (введение, восемь глав, заключение) исследуется (что).

Первая глава посвящена анализу закономерностей (чего) Здесь отмечается, что Отмечается, что Говоря (о чём), автор выделяет (что). Автор разграничивает понятия (чего и чего). Показано, что Говоря (о чём), автор делает вывод, что

Во второй главе рассматривается (что) Исходя из определения (чего), автор даёт характеристику (чего). Так, в третьей главе объектом анализа является (что). Автор исходит из того, что

В четвёртой главе раскрывается (что). Показано, что Автор показывает, что В связи с этим особое внимание он уделяет (чему) «... , – пишет автор, – ...». Анализ (чего) содержится в седьмой главе. В ней автор приходит к выводу, что В восьмой главе показана объективная обусловленность (чего). Для этого раскрывается сущность (чего). В частности, отмечается, что Поднимая вопрос (о чём), автор считает правомерным тезис (о чём). При этом (под чем) понимается (что).

Книга, состоящая из восьми глав, подготовлена авторским коллективом в следующем составе: В первой главе речь идёт (о чём). Авторы останавливаются (на чём). Подробно разбираются (что). По мнению авторов, (Под чем) авторы понимают (что). Анализируя (что), авторы приходят к выводу, что Авторы различают (что). Особое внимание уделяется (чему). Авторы раскрывают (что). Выявляя (что), они исследуют закономерности (чего). Авторы излагают свою трактовку (чего). Исходя (из чего), они предполагают (что). Учитывая (что), в третьей главе авторы рассматривают (что). Авторы акцентируют своё внимание (на чём). В четвёртой главе говорится (о чём). Авторы исследуют только те вопросы, которые Они подробно анализируют (в шестой главе) (что). Отмечается, что Последние, по мнению авторов, представляют собой (что).

В статье «...» затрагивается проблема (чего). В статье «...» рассматривается проблема (чего). По мнению автора, В статье «...» речь идёт (о чём). Как отмечает автор, В данной связи автор выделяет (что). Статья «...» посвящена (чему). По мнению автора, ...

В статье «...» исследуется проблема (чего) на примере (чего).

Статья «...» посвящена проблеме (чего) ... , по мнению авторов,

В статье «...» затрагивается проблема (чего). Автор считает, что В статье «...» речь идёт (о чём) ... , как отмечают авторы, ... В статье «...» критикуется тезис (о чём). (Под чем) следует понимать (что).

В статье рассматриваются (что).

Подчёркивается исключительно важное значение (чего).

«... , – указывают в связи с этим авторы, – ...»

С учётом вышеизложенного ... необходимо, отмечают далее авторы,

Это положение подкрепляется, в частности, (чем). Сопоставляя (что), авторы объясняют (что). Относительно роли (чего) авторы указывают, что В этой связи критикуются взгляды (кого на что). Как считают авторы,

«... , – отмечается по этому поводу в статье, – ...». ... заключают авторы.

Связывая вопрос (о чём) с задачами (чего), автор пишет: «...»

В статье далее характеризуется соотношение (чего). В этой связи рассматриваются и выявляются (что). Прослеживая особенности (чего), автор отмечает: «...». «...», – указывается в статье, – ...».

Этот тезис иллюстрируется (чем). Поставлен вопрос (о чём). Этот вопрос освещается в контексте (чего). В итоге делается такой вывод: «...».

В решении (чего) прослеживаются две основные тенденции.

Одна из них отражает (что) и сводится к тому, чтобы ...

Вторая тенденция прослеживается главным образом (в чём), ведёт к усилению роли (чего). Исходя (из чего), авторы рассматривают (что) с точки зрения (чего).

По первому вопросу указывается, что ... Отмечается, что ... Что касается (чего), то ... Освещая (что), авторы отмечают, что ... В статье далее отмечается, что ... Оценивая (что), авторы отмечают, что ... , и указывают (на что) Статья завершается следующим общим выводом: «...».

Общеизвестно, что ...

Например, неодинаковую ценность имеют такие проблемы, как Автор указывает, что... . Далее автор исследует (что). Он отмечает, что В заключение автор пишет: «...»

Задание 25.

Напишите реферат по вашей специальности или по теме, требуемой в учебном процессе. Проанализируйте ваш реферат на семинаре дайте его содержательную и структурную оценку.

Практическое занятие №8. (2 ч.).

Задание 15.

Прочитайте общую характеристику научного стиля речи. Сравните полученную информацию с уже известной вам. Подготовьте сообщение на семинаре, собрав все сведения.

Основными характеристиками научного стиля являются следующие:

1. Сфера общественной жизни – наука. Научная деятельность человека многогранна. Это и конкретные исследования, и просветительская работа, и преподавание – общение со школьниками и студентами, и международные конференции, и научная публицистика.

Поэтому в рамках научного стиля существуют многочисленные жанры: статья, лекция, научный доклад, тезисы, монография, справочник, учебное пособие, автореферат, диссертация, дипломная работа, научно-публицистический очерк (газетный и телевизионный), научная дискуссия в прямом эфире, инструкция, аннотация и многие другие.

2. Доминирующая функция – познавательная. При помощи языка формируются представления о мире, совершаются различные мыслительные операции (сравнение, анализ, синтез), хранится и передается научная информация.

3. Тип отношений между участниками речи – сотворчество. В тот момент, когда мы читаем научную книгу, мы проходим вместе с ее создателем один из путей познания мира.

4. Степень подготовленности. Особенность научной речи заключается в том, что ее порождение подготовлено и спонтанно в одно и то же время, оно невозможно без творческого вдохновения, научного экспромта. Это ярко проявляется в научных дискуссиях. Научный текст, хотя и написан по законам построения научной речи, является «незаконченным». Он лишь маленькое звено в бесконечной цепи научных исследований. Он открыт для обсуждения, может быть признан неверным и т. д.

5. Наличие ограничений. Каждая научная область имеет свой метаязык, который в границах этой области открыт. Например, в результате научных открытий появляются новые формулы, термины и логические построения (открытие новых звезд, химических элементов, теории относительности).

Круг тем – неограниченный, так как нет ничего, что не могло бы быть предметом научного интереса, научного исследования.

Модель реферата научной статьи

1. Вводная часть реферата

В статье «...», помещенной в журнале «...» №...за ... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы)

Автор статьи - известный ученый...

Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...)

2. Тема статьи, ее общая характеристика.

Тема статьи... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...

Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

3. Проблема статьи.

В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?)), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).

4. Композиция статьи.

Статья делится на ... части (-ей) (состоит из ... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?).

5. Описание основного содержания статьи.

Во введении формулируется... (что?) (дается определение... (чего?))

В начале статьи определяются (излагаются) цель(цели, задачи)...

Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей),

исследования, статьи...

В статье автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?) касается (чего?)...)

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)...)

В статье также затронуты такие вопросы, как...

6. Иллюстрация автором своих положений.

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные),

подтверждающие, иллюстрирующие его положения...

В статье приводится, дается...

7. Заключение, выводы автора.

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог). В конце статьи подводятся итоги (чего?).

В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)...

В заключение говорится, что... (о чем?)

Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...

8. Выводы и оценки референта.

В итоге можно (необходимо, хотелось бы) сказать (подчеркнуть, отметить)...

Таким образом, в статье нашло отражение... (убедительно доказано, получил исчерпывающее освещение...)...

Оценивая работу в целом, можно утверждать...

Безусловной заслугой автора является...

Заслуга автора состоит заключается (в чем ?)...

Основная ценность работы состоит заключается (в чем ?)...

Достоинством работы является...
Недостатком работы является...
К достоинствам (недостаткам) работы относятся...
С теоретической (практической) точки зрения важно (существенно)...
Вызывают возражения (сомнения)...
Нельзя (не) согласиться с...
Существенным недостатком работы можно считать...

Задание 23.

Прочитайте статью. Выделите существенную информацию. Обобщите сведения, полученные из этой статьи. Выпишите тезисы и аргументы, приводимые автором. Напишите реферат статьи.

Космос служит человеку

С каждым годом космическая техника всё более разносторонне используется для решения непрерывно возрастающих научных и народнохозяйственных задач. Искусственные спутники Земли и долговременно пилотируемые орбитальные станции вносят всё более весомый вклад в организацию радио- и телевизионной связи, навигацию морских и воздушных кораблей, метеорологии, а также в решение насущных задач океанологии и геологии, географии и картографии, лесного и сельского хозяйства, контроля над окружающей средой и многие другие сферы человеческой деятельности.

Рассмотрим лишь некоторые области применения орбитальной космической техники.

В наше время непрерывно растёт объём информации, передаваемой по глобальным линиям магистральной связи. Вместе с тем растут и требования к различным её видам: телеграфу, телефону, радио и телевидению. До недавнего времени дальняя и сверхдальняя связь

осуществлялась в сравнительно малоинформативном диапазоне радиоволн – на длинных, средних и коротких волнах. Ультракороткий диапазон волн (УКВ), который может нести несравненно больший объём информации, использовался лишь на небольших расстояниях, примерно несколько десятков километров. Это объяснялось тем, что УКВ распространяются прямолинейно. Кривизна же земной поверхности и различные препятствия ограничивали практическую дальность их применения.

Эти особенности УКВ были использованы в создании спутниковых систем связи. Спутник, выведенный на околоземную орбиту, «виден» во многих пунктах Земли, отстоящих друг от друга на значительные расстояния. Такой ретранслятор значительно расширяет зону прямой видимости между этим источником излучения и приёмными пунктами.

Широко используются в народном хозяйстве спутники связи «Молния» и созданная на их основе система «Орбита». Первый советский спутник связи «Молния-1» был выведен на орбиту 23 апреля 1965 года. «Молния-1» увеличил зону передачи программ Центрального телевидения. Благодаря этому спутнику связи, передачи программ Центрального телевидения из Москвы смогли видеть жители Крайнего Севера, Сибири, Дальнего Востока и Средней Азии.

Передачи через космос стали уже настолько обычными, что большинство людей даже не задумываются, каким путём пришли в их дом программы Центрального телевидения, газеты, фотографии и другая информация. Так, по спутниковому каналу связи успешно передаются матрицы газетных полос, фотографии, и жители самых отдалённых районов в тот же день могут получить центральные газеты. Благодаря спутникам скорость передачи газетных полос может повышаться втрое. Например, передача газетной полосы из Москвы в Хабаровск по обычному каналу идёт 22 минуты, а через космос, например через Интернет – всего 3 минуты.

Особое значение в современных условиях приобретают спутники связи, используемые в мореплавании и самолётовождении. Такие спутники получили название навигационных.

В наши дни плотность движения морских и воздушных судов очень велика, что повышает опасность их столкновений. В связи с этим возникает необходимость в точном определении координат судна. Традиционная навигационная система уже не устраивает штурманов. Спутниковая навигационная система повышает точность определения местонахождения морских и воздушных кораблей. Подсчитано, например, что, благодаря использованию спутниковой системы навигации, погрешности при определении местонахождения самолёта над океаном уменьшаются до 0,9 км. С помощью же стандартных навигационных средств положение самолётов над океаном в начале 70-х годов определялось с точностью 20 км. А известно, что отклонение сверхзвукового лайнера от кратчайшего пути, например, на 400 км увеличивает расход топлива на 3 тонны, а риск столкновений в десятки раз.

Деятельность людей тесно связана с погодой. Капризы её – опустошительные ливни и наводнения, знойные засухи и жгучие холода, жестокие штормы и ураганы – приносят человечеству колоссальные убытки и неисчислимы бедствия. Очень важно научиться предвидеть их, чтобы принять необходимые меры защиты.

Всемирная метеорологическая служба располагает сейчас разветвлённой сетью гидрометеорологических станций. Однако почти три четверти поверхности земного шара занимают океаны и моря, где главным образом и формируется погода, а значительная часть суши представляет труднодоступные районы (пустыни, горы, полярные области). Отсюда понятно, что эффективность наблюдений территории нашей планеты традиционными средствами была невысока.

Искусственные спутники Земли, оборудованные специальной аппаратурой для метеорологических наблюдений, облегчают эту задачу. Если земной пункт регистрирует погоду в каком-то определённом районе, то спутник расширяет зону наблюдения, фиксируя метеорологические процессы на всей Земле. Сейчас от «пристальных глаз» спутников не может укрыться ни один тропический ураган, ни один опасный циклон. За всю историю существования метеорологии ещё не было такого мощного средства для наблюдения за погодой, как метеорологические спутники Земли.

В сравнительно недавнем прошлом служба погоды была направлена на то, чтобы обеспечить метеорологической информацией хозяйственную деятельность внутри страны. Сегодня же в связи с развитием межконтинентальных воздушных сообщений, океанического рыболовства и мореплавания задачи метеорологии резко усложнились. Ныне необходима возможно более полная информация о погоде в масштабе всей планеты. И служба погоды получает от спутников такую глобальную информацию. Трудно переоценить помощь космической техники в борьбе с лесными пожарами. С околоземной орбиты просматриваются огромные территории и, естественно, можно своевременно выявить начавшийся пожар и не дать распространиться огненной стихии.

Сегодня специалисты многих областей ощущают всё возрастающую потребность в разнообразных картах, атласах. Ныне воздействие человека на природный ландшафт настолько велико, что существующие карты не успевают фиксировать происшедшие изменения.

Космическая техника не только сокращает сроки проведения этих работ, но и повышает точность получаемых материалов. Космические фотографии помогают совершенствовать инженерно-геологические изыскания при строительстве железных и шоссейных дорог, каналов, нефте- и газопроводов, линий электропередач и других сооружений.

Космическая техника непрерывно совершенствуется, и это открывает всё новые возможности применения её в народном хозяйстве.

(По А. Варварову)

А. Обсудите статью. В ходе дискуссии ответьте на вопросы.

1. Какова эффективность применения спутников связи?
2. Каково практическое значение использования навигационных спутников связи?
3. Как помогает космическая техника в борьбе с лесными пожарами?
4. В чём преимущества космических фотографий по сравнению с существующими географическими картами?

Б. Выделите важную, существенную информацию.

Напишите реферат текста.

Задание 24.

Используя языковые и речевые стандарты-клише и образцы реферата, составьте реферат журнальной статьи по вашей специальности.

НЕДЕЛЯ XI

Лекция №9. (2 ч.). Тема: Официально-деловой стиль речи. История возникновения в России. Подстили официально-деловой речи: канцелярский (управленческий) подстиль, подстиль технической, конструкторской и проектной документации, коммерческий подстиль; дипломатический подстиль; законодательный (юридический) подстиль. Стилиевые, языковые и структурные особенности официально-делового стиля речи.

Правописание отыменных и отглагольных прилагательных.
Правописание причастий. (Суффиксы *-н-* и *-нн-*).

Литература

1. *Рогова К.А.* Синтаксические особенности публицистической речи. – Л.: ЛГУ, 1975
2. *Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А. Николина Н.А.* Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие. 10-е изд. И.: Флинта: Наука, 2005.
3. *Щерба Л. В.* Современный русский литературный язык// Избранные работы по русскому языку. – М., 1957.

Официально-деловой стиль – это стиль, который обслуживает правовую и административно-общественную сферы деятельности. Он используется при написании документов, деловых бумаг и писем в государственных учреждениях, суде, а также в разных видах делового устного общения.

Среди книжных стилей официально-деловой стиль выделяется относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, но многие его черты: исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, морфология, синтаксические обороты – придают ему в целом консервативный характер.

Для официально-делового стиля характерны сухость, отсутствие эмоционально окрашенных слов, сжатость, компактность изложения.

В официальных бумагах набор используемых языковых средств заранее задан. Самая яркая черта официально-делового стиля – это языковые штампы, или так называемые клише (франц. *clich*). От документа не ждут, чтобы в нем проявилась индивидуальность его автора, наоборот,

чем более клиширован документ, тем удобнее им пользоваться (примеры клише см. ниже).

Официально-деловой стиль – это стиль документов разных жанров: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и т. д. Но, несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется общими и самыми важными чертами. К ним относятся:

- 1) точность, исключая возможность инотолкований;
- 2) языковой стандарт.

Эти черты находят свое выражение а) в отборе языковых средств (лексических, морфологических и синтаксических); б) в оформлении деловых документов.

Рассмотрим особенности лексики, морфологии и синтаксиса официально-делового стиля.

Языковые признаки официально-делового стиля речи

Лексические признаки официально-делового стиля речи.

Лексическая (словарная) система официально-делового стиля, кроме обще книжных и нейтральных слов, включает:

1) языковые штампы (канцеляризмы, клише): *ставить вопрос, на основании решения, входящие-исходящие документы, контроль за исполнением возложить, по истечении срока;*

2) профессиональную терминологию: *недоимка, алиби, черный нал, теневой бизнес;*

3) архаизмы: *оным удостоверяю, сей документ.*

В официально-деловом стиле недопустимо употребление многозначных слов, а также слов в переносных значениях, а синонимы употребляются крайне редко и, как правило, принадлежат одному стилю:

снабжение = поставка = обеспечение, платежеспособность = кредитоспособность, износ = амортизация, ассигнование = субсидирование и др.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена. В официальном документе предпочтение отдается родовым понятиям, например: *прибыть* (вместо *приехать, прилететь, прийти* и т.д.), *транспортное средство* (вместо *автобус, самолет, «Жигули»* и т.д.), *населенный пункт* (вместо *деревня, город, село* и т.д.) и др.

Морфологические признаки официально-делового стиля речи

К морфологическим признакам данного стиля относится многократное (частотное) использование определенных частей речи (и их типов). В их числе следующие:

1) существительные – названия людей по признаку, обусловленному действием (*налогоплательщик, арендатор, свидетель*);

2) существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода (*сержант Петрова, инспектор Иванова*);

3) отглагольные существительные с частицей *не-* (*лишний, несоблюдение, непризнание*);

4) производные предлоги (*в связи, за счет, в силу, по мере, в отношении, на основании*);

5) инфинитивные конструкции (*провести осмотр, оказать помощь*);

6) глаголы настоящего времени в значении обычно производимого действия (*за неуплату взимается штраф...*);

7) сложные слова, образованные от двух и более основ (*квартиросъемщик, работодатель, материально-технический, ремонтно-эксплуатационный, вышеуказанный, нижепоименованный и т.п.*).

Использование указанных форм объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования.

Синтаксические признаки официально-делового стиля речи

К синтаксическим признакам официально-делового стиля относятся:

1) употребление простых предложений с однородными членами, причем ряды этих однородных членов могут быть весьма распространенными (до 8–10) (*... штрафы в качестве меры административного взыскания могут устанавливаться в соответствии с законодательством России за нарушение правил техники безопасности и охраны труда в промышленности, строительстве, на транспорте и в сельском хозяйстве*);

2) наличие пассивных конструкций (*платежи вносятся в указанное время*);

3) нанизывание родительного падежа, т. е. употребление цепочки имен существительных в родительном падеже (*результаты деятельности органов налоговой полиции...*);

4) преобладание сложных предложений, в особенности сложноподчиненных, с придаточными условными (*при наличии спора о размерах причитающихся уволенному работнику сумм администрация обязана уплатить указанное в настоящей статье возмещение в том случае, если спор решен в пользу работника*).

Жанры официально-делового стиля речи

По тематике и разнообразию жанров в рассматриваемом стиле выделяют две разновидности:

I – официально-документальный стиль,

II – обиходно-деловой стиль.

В свою очередь в официально-документальном стиле можно выделить:

- язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов (Конституция РФ, законы, уставы),
- язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями (меморандум, коммюнике, конвенция, заявление).

В обиходно-деловом стиле различают:

- язык служебной переписки между учреждениями и организациями;
- язык частных деловых бумаг.

Все жанры обиходно-делового стиля: служебная переписка (деловое письмо, коммерческая корреспонденция) и деловые бумаги (справка, удостоверение, акт, протокол, заявление, доверенность, расписка, автобиография, и др.) – характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование и рассчитанной на экономию языковых средств, на устранение неоправданной информационной избыточности (см. подробно 4.2; 4.3; 4.4).

Рассмотрим кратко одну из разновидностей официально-документального стиля – дипломатический подстиль.

Дипломатический подстиль

Дипломатия – это искусство разрешения международных разногласий мирными средствами; это также техника и мастерство, гармонично воздействующие на международные отношения и подчиняющиеся определенным правилам и обычаям.

Дипломатическая деятельность всегда носила ярко выраженный ритуальный характер. Дипломатическая профессия очень стара. Свидетельства договоров о мире встречаются среди древнейших исторических памятников. Одно из важнейших качеств дипломата –

общительность. Общество дипломатов – это ограниченный круг людей, хорошо подобранный, в какой-то мере изолированный, со своими строгими правилами этикета и профессиональной вежливости. Дипломат должен обладать тактом.

Сфера функционирования дипломатического подстиля – дипломатия и международные отношения. Дипломатический подстиль включает в себя следующие жанры: конвенция, коммюнике, декларация, заявление, меморандум, нота, международное соглашение и др.

Языковые особенности дипломатического подстиля

Для языка дипломатии характерно употребление международной дипломатической терминологии и терминологии международного права, в основном латинского и французского происхождения, например: консул, конвенция, атташе, демарш, коммюнике (так как языком дипломатии в Средние века был латинский, а позднее французский). Иногда в дипломатических текстах латинские термины и выражения употребляются в латинском написании: *persona non grata*, *status quo*, право veto и т. д.

Дипломатические тексты отличаются наличием слов и сочетаний общелитературного языка, которые в определенных значениях употребляются в качестве терминов: протокол (совокупность общепризнанных правил международного общения), сторона (определенное государство и его правительство, участвующее в переговорах) и т. п.

В дипломатических документах часто употребляются слова, имеющие стилистическую помету книжное, высокое, которые придают дипломатическим документам торжественное звучание. Например: Высокий Гость, визит вежливости, сопровождающие лица и т.п. Используется так называемая этикетная лексика, в состав которой нередко входят историзмы: Его Величество, Его Высочество, госпожа, господин и

т.д., а также близкая к этикетной лексике комплиментарная лексика (протокольные официальные формулы дипломатической вежливости): свидетельствовать почтение, принять уверение в почтении (в глубоком уважении) и т. п. Многие из этих протокольных, официальных формул имеют международный характер.

Языку дипломатии свойственна эмоционально-экспрессивная окрашенность. Это сближает дипломатический подстиль с публицистикой. Например: Мы с огромным интересом рассмотрим все вопросы, обозначенные в протоколах 2004 года.

Для синтаксиса дипломатических документов характерно употребление условно-уступительных предложений, гибких формулировок, что соответствует требованиям дипломатического этикета, дипломатического такта. Повелительное наклонение и соответственно императивные предложения (приказ, повеление) употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях – в нотах протеста, в ультиматумах.

В заключение отметим, что дипломатический подстиль наиболее «открытый» из всех подстилей деловой речи, он ближе других разновидностей официально-делового стиля соприкасается с политикой и публицистикой, и это обуславливает его языковое и стилистическое своеобразие.

Велика сила слова в дипломатии, в ее власти над международными событиями (как велика роль слова в официально-деловом стиле вообще). Демосфен говорил: «Послы не имеют ни кораблей, ни тяжелой артиллерии, ни крепостей. Их оружие – слова и благоприятные возможности».

Характерные языковые черты деловых текстов

1. Сжатость, экономное использование языковых средств.
2. Стандартное расположение материала, обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы и т. д.); употребление стандартов и клише (регулярно используемых речевых формул).
3. Широкое использование терминологии, наличие особого запаса лексики и фразеологии, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур.
4. Частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (*на основании, в соответствии*), сложных слов, а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связывания сложного предложения (*на случай, если...; на основании того, что...*)
5. Повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением.
6. Прямой порядок слов в предложении.
7. Отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.
8. Употребление усложненных конструкций (сложноподчиненные предложения, причастные и деепричастные обороты).
9. Обобщённая, неиндивидуализированная речь.

Стилевые черты официально-деловой речи:

- точность изложения;
- детальность изложения;
- стереотипность изложения;
- долженствующе-предписывающий характер изложения;
- официальность, строгость выражения мысли;
- объективность и логичность изложения;
- соответствие нормам официального этикета;
- нейтральный тон изложения.

Разновидности официально-делового стиля речи.

Официально-документальный:

– язык дипломатических актов (жанры – заявление, меморандум, коммюнике, конвенция);

– язык законодательных актов (жанры – закон, акт, указ, устав, конституция).

Обиходно-деловой:

– язык деловых бумаг (жанры – заявление, автобиография, расписка, доверенность, резюме, докладная записка, объяснительная записка);

– язык служебной переписки (жанры – деловые письма между министерствами и ведомствами, предприятиями).

НЕДЕЛЯ XII

Семинар №8. (2 ч.). Тема: Основные типы документов. Основные требования к составлению различных документов. Заявление. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Резюме для участия в конкурсе на замещение вакантной должности. Докладная записка. Объяснительная записка. Расписка. Доверенность.

Правописание падежных окончаний существительных. Трудные случаи.

Литература

1. *Мучник Б.С.* Культура письменной речи. М.: Аспект Пресс, 1996.
2. Русский язык делового общения / Под ред. И.А. Стернина. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1995.
3. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М., 1988.
4. *Жилина О.А.* Деловой документ: специфика языка, стиля и структура текста. М.: Билингва, 1999.

Официально-деловой стиль представляет собой один из функциональных стилей современного русского литературного языка: набор языковых средств, предназначение которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений (деловых отношений между организациями, внутри них, между юридическими и физическими лицами). Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по единым для каждой из их жанровых разновидностей правилам. Типы документов различаются спецификой своего содержания (какие официально-деловые ситуации в них отражены), а соответственно и своей формой (набором и схемой размещения реквизитов – содержательных элементов текста документа); объединены они набором языковых средств, традиционно используемых для передачи деловой информации.

Принято различать три подстиля официально-делового стиля: 1) собственно официально-деловой (или канцелярский), 2) юридический (<язык законов>) и 3) дипломатический. Мы специально рассмотрим именно первый: в нем наиболее четко и последовательно выражены специфические черты официально-делового стиля в целом. Напомним наиболее существенные признаки деловой документации.

1. Специфика культуры официально-деловой речи заключается в том, что она включает в себя владение двумя различными по характеру нормами: 1) текстовыми, регулирующими закономерности построения документа, закономерности развертывания его содержательной схемы, и 2) языковыми, регулирующими закономерности отбора языкового материала для наполнения содержательной схемы документа. Различение этих двух типов норм деловой речи помогает понять направленность и этапы мыслительной работы над текстом документа: 1) осмысление официально-деловой ситуации 2) подбор соответствующего ей жанра документа 3)

уяснение соответствующих жанру документа норм построения текста 4) выбор отвечающих жанру и форме документа языковых средств.

2. Форма документа (схема, отражающая семантико-информационную структуру текста) предоставляет в распоряжение его составителя определенный набор реквизитов и определенную их композицию (последовательность и порядок их размещения в тексте документа). Наиболее частотные (общие ряду документов) реквизиты: 1) адресат документа; 2) адресант документа; 3) заглавие (жанр) документа; 4) заглавие к содержанию текста документа; 5) список приложений к документу; 6) подпись; 7) дата. Обязательность/необязательность употребления определенных реквизитов определяет жесткость/свободу построения формы документа. Сказанное позволяет характеризовать «пишущего» как составителя текста документа (по известным ему образцам): это относится и к плану текстовых норм, и к плану языковых норм.

3. Составитель, как правило, использует традиционные для официально-делового стиля языковые средства. Таковы: и стилистика текста документа (нейтральная, неэкспрессивная и неэмоциональная, и/или книжная); и лексические средства (близкие к однозначности лексемы и привычные словосочетания, включая клише и штампы, не говоря уже о так называемых канцеляризмах – языковых средствах, употребление которых нормы литературного языка ограничивают сферой деловой речи); и морфологические средства (продуктивность отглагольных существительных для называния действий; тенденция к неупотреблению в документах лично-указательных местоимений он, они), и синтаксические средства (усложняющие синтаксическую структуру причастные и деепричастные обороты, сложноподчиненные предложения с придаточными и с выражающими логические отношения союзами;

именные цепочки с родительным падежом; синтаксическая схема перечисления).

Эти и некоторые другие особенности характеризуют канцелярский подстиль официально-делового стиля, ориентируя составителя текста документа на определенный выбор и на определенное восприятие текста документа его «получателем» (= читателем). Все эти специфические (и текстовые, и языковые) собственно канцелярские черты официально-делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень стандартизации и унификации текстов деловой документации.

Задание 1.

Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Нетрудоспособность, принять к исполнению, жилищный фонд, страховой полис, быстро, надлежащий, чудесный случай, ходатайствовать, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, дипломная работа, несоблюдение, прогулка, просрочка, ответчик, политология, обвинительный приговор, в самом деле.

Задание 2.

Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.

В течение, на основании, в порядке, в счет, в целях, в силу, в частности, во избежание.

Задание 3.

Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения.

Модель: подпись – поставить.

Руководитель компании поставил подпись

Благодарность, постановление, порицание, предложение, резюме, рекомендация, учет, проект, протокол, характеристика, санкции, требование, справка, счет, содействие.

Лексические и грамматические нормы делового стиля.

Задание 1.

Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных – необходимые глаголы. Составьте предложения с полученными словосочетаниями.

1. Приговор, лицо, дети, срок, ответственность, оборона, полномочия, преступление, наказание, жалоба, пособие, порядок.

2. Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, благодарность, выполнение, недоделки, обязанности, меры.

Задание 2.

Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав к приведенным существительными согласованные и несогласованные определения.

Действия, лицо, ответственность, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, срок, ущерб, цена, обслуживание, отношения.

Задание 3.

Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их.

1. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем приморских и авиационных. 2. Наши заводы долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр.

Задание 4.

В приведенных примерах найдите отглагольные существительные, характерные для официально- делового стиля речи. Объясните, чем выражено сказуемое в безличных предложениях.

1. В выделении дополнительных фондов тресту отказано. 2. Резкое торможение автомобиля на скользких участках дороги может привести к заносу и опрокидыванию. 3. Оплата заказа гарантируется. 4. Дублированием кож называется их обработка вымачиванием в специальных растворах. 5. В результате расследования установлено, что пожар возник вследствие неисправностей в системе электропроводки.

Практическое занятие №9. (2 ч.).

Основные жанры деловых документов.

Проанализируйте приведенные ниже фрагменты распорядительных документов. Что общего в оформлении постановления, распоряжения, приказа? Чем отличаются эти виды распорядительных документов?

Приказ
Ректора университета
№ 7

«6» декабря 2007 г. г. Симферополь
О материальном поощрении преподавателей университета
В соответствии с «Положением о материальном стимулировании
работников университета ...»

Приказываю:

1. Выплатить денежную премию за 2007г. следующим работникам:
..... Ф.И.О.
..... Ф.И.О.
2. Произвести выплату премии в указанных размерах согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

Приложение 1.....

Приложение 2.....

Ректор университета

доктор математических наук

(ФИО)

(подпись)

Задание 1.

Составьте приказы, в которых может отсутствовать констатирующая часть: а) о назначении на должность; б) об освобождении от занимаемой должности; в) о переводе.

Задание 2.

Составьте приказ о поощрении, дав оценку выполненной работы и указав меру поощрения.

Задание 3.

Исправьте текст приказа, отделив констатирующую часть от распорядительной. Оформите и допишите документ в соответствии с правилами оформления распорядительных документов. Обратите внимание на использование соответствующих данному виду документа стандартных языковых моделей.

Приказ

В целях расширения спектра образовательной деятельности вуза, в соответствии с реально складывающейся конъюнктурой на рынке интеллектуальных услуг и во исполнении Постановления Ученого совета университета от 29.02.99 г., протокол № 7 приказываю:

1. организовать Институт современных технологий управления...
2. утвердить временное положение об ...
3. назначить директором...

Контроль за исполнением настоящего приказа...

**ГЛАВА ГОРОДА ПЯТИГОРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 сентября 2000 г. № 1446

**О включении в состав муниципальной собственности
г. Пятигорска объектов социально-
культурного и коммунально-бытового назначения
ООО Руснефтепродукт»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 8 от 10.01.93 «Об использовании объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизируемых предприятий», распоряжениями Государственного комитета Российской Федерации по управлению государственным имуществом № 135-р от 27.01.93 «Об упорядочении процесса учета и разграничения прав собственности на объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения приватизированных предприятий» и № 217-р от 05.02.93 «Об упорядочивании процесса учета и разграничения прав собственности на нежилые помещения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения акционерного общества «Юго-Запад Транснефтьпродукт», включаемых в состав муниципальной собственности г. Пятигорска, согласно приложению.

2. Комитету по управлению имуществом г. Пятигорска (Коржакову А.С.) зарегистрировать в установленном порядке перечень в Комитете по управлению государственным имуществом Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению имуществом г. Пятигорска (Коржакова А.С.)

Глава города

Т.Ф. Зарубин

Задание 4.

Составьте заголовки к распорядительным документам, используя данные существительные в нужной форме: *назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание.*

**ГЛАВА АДМИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОДАРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

5 февраля 2005 г. № 1234р

О выделении средств из городского бюджета

ПРЕДЛАГАЮ:

Выделить Управлению главного архитектора города 50,0 тыс. рублей на оплату проведенной аудиторской проверки согласно Постановлению главы города Казани № 1827 от 21 марта 2005 г.

Расходы произвести за счет текущего исполнения городского бюджета 2005 г.

Глава администрации С.А. Иванов

Образец 1

Директору Педагогической
гимназии им. А.С. Макаренко
И.С. Соколову
учителя истории
Н.А. Симоновой

Заявление.

Прошу предоставить мне очередной отпуск за 2000-2001 учебный год с 25.06.2001 по 18.08.2001.

Дата

(подпись)

Образец 2

В отдел ксерокопий
Библиотеки Академии наук РФ
от Н.И. Иванова,
проживающего по адресу:
Санкт-Петербург,
ул. Замшина, д. 16, кв. 103

Заявление

Прошу сделать мне ксерокопию фрагмента книги Казарцевой О.М. «Письменная речь» – М.: «Наука», 1998, С. 210 – 221, необходимую для научной работы.

В отдел фотокопий
Государственной библиотеки РФ
от акад. Кузнецова А.А. ,
проживающего по адресу:
Москва, ул. Удальцова, д. 5, кв. 33

Заявление

Прошу сделать мне фотокопию книги Выготского Л.С. «Вопросы теории психологии», т. 2. – М.: 1982, необходимую для научной работы.

Дата

(подпись)

Обратите внимание!

1. Расположение частей заявления:

- 1) наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя – под адресатом, с предлогом *от* или без него;
- 3) после слова *заявление* ставится точка, если нет предлога *от*;
- 4) текст заявления пишется с красной строки;
- 5) дата ставится слева; подпись – справа.

2. Оформление наименования адресата:

Если оно представляет собой название должностного лица – в дательном падеже.

3. Клишированные формы:

- 1) просьба выражается:

Прошу +инфинитив (разрешить, допустить и т. п.)

Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т. п.).

- 2) конструкции для ввода аргументации: *ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что; потому что...; так как...; учитывая (что?)...*

Задание 5.

Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору троллейбусного парка № 4
от Петрова А.А.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер троллейбусного парка Петров А.А. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на несколько дней. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь

Петров А.А.

1 марта 1999 г.

Задание 6.

Напишите заявления : а) с просьбой перевести Вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить Вам академический отпуск; в) с просьбой принять Вас на работу.

Доверенность

Я, студентка третьего курса медицинского факультета Рубцова Евгения Александровна, доверяю аспиранту первого курса Желябину Ивану Петровичу получить мою стипендию за март 1999г.

Дата (подпись)

Подпись студентки Рубцовой Е.А. удостоверяется

Дата (подпись)

Обратите внимание!

1. Расположение частей доверенности:

- 1) наименование документа пишется в центре строки;
- 2) текст начинается с красной строки;
- 3) дата- слева, подпись- справа;
- 4) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

2. Клишированные формы:

Кто? + доверяю + кому? инфинитив (получить...).

Задание 1.

Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Иванова В.А. , доверяю моему брату, Иванову С.А. , получить мою зарплату за январь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

23 марта 2003 года

В. А. Иванова

Задание 1.

Напишите доверенность на получение стипендии, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Генеральному директору
ОАО «Международный аэропорт Бельбек»
В.П. Кравцову

10 июня 2000 г.

Прошу Вас ввести в штатное расписание службы ПАСОП должность мастера газодымозащитной службы в связи с необходимостью заправки дыхательных аппаратов сжатого воздуха (АСВ-2) воздухом в соответствии с требованиями нормативных документов от приобретенного компрессора, а также профилактикой и ремонтом аппаратов АСВ-2 и компрессора.

Начальник службы ПАСОП

К.С. Воронов

СОГЛАСОВАНО

Директор по авиационной безопасности
Управляющий по персоналу
Директор по корпоративным вопросам

С.М. Спиридонов
Д.И. Муромов
А.Т. Корняк

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Пример 1.

Федеральная авиационная служба России
Служба авиационной безопасности
Открытое акционерное общество» Международный аэропорт
Волгоград»
Приволжского регионального управления
Федеральной авиационной службы

221023, Россия, г. Волгоград,
аэропорт,
тел.:22-34-87

Генеральному директору
РГП «Волгаэронавигация»
господину С.В. Рыжову

Исх. № 43-56
12 июня 2000 г.

Уважаемый Сергей Владимирович!

Довожу до Вашего сведения, что при срабатывании пожарно-охранной сигнализации объектов РГП «Волгаэронавигация»

Ваши представители не участвуют в выездах по тревоге, о чем докладывалось дежурному инженеру КДП:

– Иванову С. С. 12. 02. 00 г. в 12. ч. 30 мин. Дозор № 5-БПРМ- 321 (КРМ-135):

– Заварзину А. П. 15. 05. 00 г. в 15. 55 мин. Дозор № 1- ДПРМ-151.

Прошу Вас обратить внимание на нарушение пункта 3. 1. 4 согласно договору № 234/99 «О пожарно-охранной сигнализации объектов».

С уважением,
зам. директора по АБ,
начальник службы АБ

О.В. Волошин

Пример 2.

Докладная записка
О назначении документальной ревизии
В магазине №...

При проведении 06.09.98 г. инвентаризации товарных фондов магазина №... обнаружена недостача различных товаров на сумму...руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина №... за период с 01.03.98 по 06.09.98 г.

Зам начальника отдела

(подпись)

Обратите внимание!

1. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок.
2. Внутренние докладные записки, продаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листке бумаги. Машинописным способом воспроизводятся реквизиты бланка; наименование структурного подразделения, вид документа, дата. Подписывает-составитель.
3. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке учреждения и подписывается руководством.
4. Как и во всяком документе, в докладной записке заголовок начинается с предлога *о* и формируется с помощью отглагольного существительного: *О назначении...*, *О проверке...* и т. п.

Задание 1.

Составьте текст внутренней докладной записки от лица начальника отдела комплектации на имя директора предприятия. Поводом для докладной записки является систематическое нарушение графика поставки необходимых для производства деталей. Содержание докладной записки должно включать констатацию сложившейся ситуации и предложения по ее разрешению.

Деловые письма

Языковые конструкции деловых писем

Заголовок к тексту

Предлог <i>о</i> + сущ. в предложном падеже	О поставке техники
<i>По вопросу о</i> + сущ. в предложном падеже	По вопросу о поставке пшеницы
Касательно: + сущ. в родительном падеже	Кас.: заказа на поставку зерна

Обращение

Уважаемый господин ... !
Уважаемые господа!
Уважаемый Петр Сергеевич,
Уважаемая Ирина Олеговна!

Выражения, подтверждающие получение письма, документов, товаров и т. п.

Мы получили Ваши письма от (дата)	
Ваше письмо от (дата) получено нами	
Сообщаем Вам, что мы (своевременно) получили Ваше письмо от (дата)	
(Настоящим) подтверждаем (с благодарностью) получение + сущ. в родительном падеже	... получение нового прейскуранта ... получение Вашего каталога

Выражение благодарности

Благодарим Вас за + сущ. в винительном падеже	... Ваше письмо
Мы Вам очень благодарны за + сущ. в винительном падеже	... Ваш своевременный ответ
Заранее благодарим за + сущ. в винительном падеже	... Ваше участие
Мы были бы Вам очень признательны (благодарны), если бы Вы + глагол	... прислали нам Ваш прейскурант

Выражения, объясняющие мотивы

- В порядке оказания технической помощи...
- В связи с тяжелым положением...
- В связи с проведением совместных работ...
- В соответствии с письмом заказчика...
- В соответствии с протоколом...
- В целях усиления охраны государственного имущества...
- В ответ на Вашу просьбу...
- В подтверждение нашего Телефонного разговора...
- В подтверждение нашей договоренности...

Ссылаясь на (+ сущ. в Вин. П.) вашу телеграмму от 13 июля, заказываем 6000т пшеницы

На основании (+ сущ. в Род. П.) торгового соглашения между Россией и Германией...

В ответ на (+ сущ. в Вин. П.) Ваш запрос от 20 января с. г. предлагаем Вам...

Выражение просьбы

Просим ...	... Вас проверить ход выполнения работ ...
	... выслать в наш адрес более подробную информацию ...
	... принять меры ...
Прошу ...	... сообщить данные о производительности ...

Отправка документов или материальных ценностей

Направляем ...	... чертежи сборки машин ...
Высылаем ...	... подписанный с нашей стороны договор ...
Посылаем ...	... интересующую Вас документацию заказной бандеролью ...

Подтверждение

Подтверждаем ...	... получение спецификаций на ...
С благодарностью Подтверждаем ...	... получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению ...
Завод «Прогресс» подтверждает ...	... условия поставки оборудования ...

Напоминание

Напоминаем, что ...	... по плану совместных работ Вы должны ...
	... в соответствии с ... Вы должны ...
Напоминаем Вам, что ...	... Ваша задолженность по оплате составляет ...
	... срок представления рукописи истекает ...

Извещение

Сообщаем, что ...	... к сожалению, не можем Вам выслать ...
	... задержка в отгрузке ... произошла ввиду ...
Ставим Вас в известность, что ...	... руководство завода приняло ... решение ... Ваше предложение принято ...

Гарантия

Оплату ...
Качество изделий ...
Сроки выполнения гарантируем ...

Предложение

Мы можем предложить ... автоматизированную систему
Вам ... управления в счет взаимных
поставок на 19...г. ...
Предлагаем Вам ... приобрести ... на комиссионных
началах ...

Приглашение

Приглашаем представителя Вашего
предприятия
... посетить Вас принять участие в
обсуждении проекта
Просим принять участие в обсуждении проблемы ...

Образцы деловой переписки.

Письмо-напоминание

Российская Федерация
Администрация Псковской области
Главное управление образования
331110, г. Псков, ул. Ленина, 46
№ 342 от 05. 12. 04.

Директору ООО
«Псковская книга»
Е.В. Дятлову

Напоминаем, что в 2003 г. соглашение между Главным управлением образования администрации Псковской области и Роскнигой подписано не было. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.

Начальник Главного
Управления образования

К.С. Романов

Письмо – просьба

Почти все многоаспектные письма содержат просьбу. Нередко одно деловое письмо содержит несколько просьб – однотипных речевых актов. Композиция такого письма может выглядеть следующим образом:

Прошу...

Одновременно прошу...

А также прошу...

Нередко просьбе предшествует мотивация:

Поскольку оптовые цены выросли на 5%. Просим Вас...

Просим...

Также просим...

А также просим...

ОАО «Аякс»

г. Нижнегорск, ул. Космонавтов, 15

Промышленное отделение

№ 78653 Сбербанк РФ

В связи с тем, что основная деятельность предприятия- оптовая торговля, ОАО фирма «Аякс», расчетный счет №609890/1256, просит дать разрешение на использование торговой выручки на хозяйственно-операционные нужды, командировочные расходы и выдачу заработной платы.

Генеральный директор
Главный бухгалтер

А.П. Зимин
Т.К. Луговая

Письмо-приглашение

Пример 1.

Учебно-методическое объединение (УМО) 12-13 августа проводит широкое обсуждение модели специалиста «Документовед-организатор документационного обеспечения управления». Так как специалисты такого профиля работают на предприятиях и в учреждениях отрасли, просим Вас принять участие в работе УМО, высказать свои предложения по корректировке учебного плана.

Заседание состоится в помещении Московского историко-архивного института по адресу: ул. 25 Октября, д. 15, актовъй зал. Начало работы в 10 ч. Утра. Иногородние участники обеспечиваются проживанием.

Председатель Совета УМО
проф., докт. ист. наук

В.П. Лукин

Пример 2.

Госстандарт Российской Федерации
Всесоюзной научно-исследова-
тельский институт по нормали-
зации в машиностроении
ВНИИНМАШ

Главному конструктору
завода «Прогресс»,
канд. техн. наук
А.П. Силкину

Адрес:...

Телефон ...Телетайп...

Р/с №... в ...

Приглашение

Глубокоуважаемый Алексей Петрович!

10 марта 2005 г. в 14 часов в конференц-зале нашего института состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи.

Учитывая Ваш большой вклад в ускорение технического прогресса в промышленности, направляю Вам проект и прошу принять участие в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, прошу направить Ваши замечания и предложения по адресу: _____

Председатель ученого совета института
Секретарь ученого совета

В.П. Сергеев
О. Дурова

Гарантийное письмо

Просим Вас оказать помощь в установке и наладке машин вычислительного центра института.

Оплата гарантируется со счета №... в ...отделении Госбанка.

Завод готов принять на работу выпускницу института по специальности документовед-организатор документационного обеспечения управления. Её муж также может рассчитывать на трудоустройство в городе по своей специальности.

Гарантийное письмо-запрос

МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА РФ

Производственное
Объединение пассажирского
автомобильного
транспорта «Мострансавто»
Воскресенское пассажирское
автотранспортное
предприятие
419416, г. Воскресенск,
ул. Заводская, д. 5. Тел. 3-12-56
ИНН/КПП 6708987656/440467001
Р/с № 403047688800100007661
В ОАО АКБ «Желдорбанк»
г. Воскресенск
БИК 044336774
Кор/сч 30101878900000000877

Директору завода «Экран»
443022, г. Самара,
ул. Кирова, д. 24

От 5 ноября 2005 г. № _____

Просим продать нашему предприятию ультразвуковой счетчик «Расход-7» для измерения расхода воды холодной питьевой.

Диаметр трубопровода	– 80 мм
Максимальный расход	– 1,2 м ³ /ч
Максимальное давление воды в трубопроводе	– 0,5 МПа
Температура воды	– от 7 до 20 С

Оплату гарантируем с нашего р/с №403047688800100007661 в ОАО АКБ «Желдорбанк» г. Воскресенск.

Директор Воскресенского ПАТП
Главный бухгалтер

В.В. Исаков
З.И. Акимов

Сопроводительное письмо

Международный
Аэропорт «Бельбек»

Генеральному директору
ОАО «Авиакомпания Бельбек»
господину Сидорову А.П.

Уважаемый Александр Павлович!

Направляем вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 123д/99.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью и 1-й экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе коммерческих услуг ОАО «Международный аэропорт Бельбек».

Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения.

Приложение: ___ лист.

С уважением,
начальник отдела
коммерческих услуг

Р.О. Кадышев

Тел. отдела коммерческих
Услуг: 223-356

Инициативное письмо

При развертывании работ по реставрации исторических ценных зданий института выяснилось невозможность поэтапного проведения реставрации с продолжением учебного процесса в части помещений. Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений площадью...кв. м. для перенесения всех учебных занятий на время реставрации зданий.

Письмо – ответ

112433, Москва,
ул. Северная, д. 4, кв. 45
Шевченко К.Т.

Сообщаем Вам, что документы Петровской МТС Климовского района Тульской области за 1950-1955 гг. в архив на хранение не поступали, в связи с чем подтвердить стаж Вашей работы в названной МТС за указанные годы не представляется возможным.

Директор Госархива

Е.А. Овсянникова

Ходатайство

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ
Россия, 232010 г. Ижевск, ул. Куйбышева, 12
Тел. : (8462) 4567790 Факс: (8462) 4567687

№ 09-567

на № _____

г. Ижевск, ул. Ленина, 17
Председателю ликвидационной
Комиссии «Прима-банка»

А. И. Сорину

Уважаемый Александр Игоревич!

Прошу Вас оказать содействие в получении денежного вклада на сумму 30 тыс. рублей пенсионерке, вдове участника Великой Отечественной войны, Абрамовой Зинаиде Петровне, проживающей по адресу: г. Ижевск, ул. Советской Армии, 345-32.

На иждивении у гражданки Абрамовой З.П. находится престарелая мать в возрасте 89 лет, сама Абрамова З.П. является инвалидом детства.

Семья Абрамовой З.П. действительно нуждается в помощи.

Первый заместитель

Главы администрации города А.Б. Клюев.

Задание 1.

Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.

1. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 100 тракторов марки К-16.

2. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас.

4. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 17-08. 789 от 12. 09. 2005.

5. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить.

6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 56-34 от 12. 09. 2000 Вы должны завершить разработку проекта до 12. 11. 2000. Просим Вас сообщить состояние работы.

Задание 2.

Составьте начальные фразы служебных писем: гарантийного, сопроводительного, письма-приглашения, инициативного письма.

Задание 3.

Составьте сопроводительные письма для отправки следующих документов: 1) приложение к договору; 2) каталог выставки-ярмарки. В тексте используйте языковые модели, соответствующие данному типу писем.

Задание 4.

Познакомьтесь с приведенными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения.

✓ Многоуважаемый Виктор Сергеевич!

Будем рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами- производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....»
15 июня 2003 г. в 19 ч.

С уважением
Директор ЗАО «.....»
(подпись)

✓ Уважаемый ... !

Всероссийская торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится ___марта 2006 г. в ___ часов на территории ВВЦ у центрального входа на выставку.

Всесоюзная торговая палата

Задание 5.

Составьте письма-приглашения с предложениями принять участие в: а) выставке технического оборудования; б) студенческой научной конференции; в) выставке-продаже бытовой техники.

Задание 6.

Проанализируйте приведенные тексты коммерческих писем. Дайте их сравнительную характеристику, обращая внимание на использование стандартных языковых моделей, степень индивидуализации подхода в подаче информации («Я-подход», «Мы-подход»), использование этикетных речевых средств, общую тональность послания.

✓ Уважаемый господин Иванов!

Благодарю Вас за запрос о нашем новом телевизоре. Прилагаю инструкцию, в которой приводится общая информация о нашем товаре.

На Ваши конкретные вопросы мы можем ответить следующим образом:

1. Стоимость телевизора составляет 25 тысяч плюс 13,5% НДС.
2. Мы предлагаем пятипроцентную скидку при заказе на покупку от 10 телевизоров.
3. Доставку мы можем осуществить в течение десяти дней со дня получения заказа.

Пока Вы не открыли у нас свой счет, мы вынуждены просить Вас произвести оплату одновременно с направлением нам заказа.

Если возникнут другие вопросы, прошу связаться со мной.

С уважением, Карпов А.А.

✓ В ответ на запрос от 09. 12. 99 по поставке партии автомобилей сообщаем Вам, что готовы его выполнить.

Конкретная информация о ценах, сроках поставки, транспортировке и форме оплаты дана в приложении.

Приложение: прайс-лист на 4 л. В 2 экз.

Коммерческий директор С.П. Веселов

Задание 7.

Определите текстовые функции данных языковых конструкций. Закончите фразы деловых писем:

1. На основании торгового соглашения ...
2. В ответ на Ваш запрос ...
3. Напоминаем, что ...
4. Ставим Вас в известность, что ...
5. Ваше предложение отклонено ...
6. Просим принять участие в ...
7. Надеемся, что наша просьба ...

Задание 8.

Составьте коммерческое письмо, в котором *сообщите*, что Вы уже получили образцы товаров, *поблагодарите* за своевременный ответ на Ваше письмо, *попросите* выслать Вам новый прейскурант. В конце письма *выразите надежду* на скорый ответ.

Образцы Договоров.

Элементы трафарета договора

I. При невыполнении пп. 1 и 2 договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон.

При досрочном расторжении договора по вине гр. _____

При досрочном Расторжении договора по вине кооператива _____

II.

Договор

Предприятие « _____ » в лице его председателя _____, с одной стороны, и гр. _____,

С другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

III. Предприятие « _____ » обязуется предоставить гр. _____ для выполнения этих работ:

2. 1.

2. 2.

2. 3.

и оплачивать гр. _____ выполненную им работу в размере _____ рублей в месяц или сдельно в соответствии с прейскурантом кооператива « _____ ».

IV. Срок действия договора с _____ по _____

При обоюдном желании сторон при отсутствии взаимных претензий договор подлежит автоматическому продлению на следующий срок.

V. Юридические адреса сторон:

Предприятие « _____ » _____

Гражданин _____

Дата Подписи _____

VI. Гражданин _____ обязуется выполнять для кооператива _____ следующие работы:

1. 1.

1. 2.

1. 3.

1. 4.

VII. Все споры по настоящему договору разрешаются в порядке, установленном Основами гражданского законодательства России.

Договор поставки

Г. Хабаровск 13 ноября 2002 г.

ОАО Торговый дом «Фея», именуемый в дальнейшем **Поставщик**, в лице директора Е.В. Серова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «КОД», именуемое в дальнейшем **Покупатель**, в лице директора Р.О. Григорьева, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о встречных поставках.

1. Предмет договора

1. Исполнитель обязуется поставить (продать) товар в установленном количестве и качестве, а Покупатель принять и оплатить товар в установленный срок. Поставщик имеет право на досрочную поставку в любой срок с момента заключения и вступления его в силу.

1.1. Наименование: мука

1.2. Единица измерения: кг.

1.3. Цена за единицу: 48 рублей.

1.4. Количество: пять тысяч кг.

1.5. Стоимость товара: 240 тысяч рублей с учетом НДС.

1.6. Качество: сертификат.

2. Условия поставки и расчета за товар

2.1. Срок отгрузки: в течение 3 дней со дня подписания Договора, со дня поступления денег на расчетный счет Поставщик.

2.2. Вид транспорта и базис поставки: по согласованию сторон.

2.3. Упаковка: мешки.

2.4. Срок, порядок и форма расчетов.

2.5. Срок оплаты: в течение 7 календарных дней со дня получения товара.

2.6. Порядок оплаты: 100% суммы до 19 ноября 2002 г.

2.7. Форма оплаты: безналичный расчет (платежное поручение).

2.8. При предварительной оплате Покупатель обязан в трехдневный срок со дня оплаты вручить Поставщику заверенную банком копию платежного документа или известить его официальной (заверенной с уведомлением) телеграммой с номером, датой, суммой банковского авизо. При невыполнении Покупателем требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении _____ дней с момента заключения договора реализовать товар.

3. Гарантии исполнения обязательств и ответственность сторон

3.1. За просрочку поставки товара Поставщик уплачивает Покупателю соответственно 10% стоимости непоставленного товара.

3.2. За безосновательный отказ или уклонение от оплаты товара, в том числе при предварительной оплате, Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере 10% суммы за просрочку оплаты – 1% суммы сделки за каждый день просрочки.

- 3.3. За отказ от принятия товара в установленный срок Покупатель уплачивает Поставщику неустойку в размере 10%, а также возмещает убытки в размере 10% суммы сделки.
- 3.4. Торговая наценка Покупателя не более 25%.
- 3.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

4. Срок действия договора и прочие условия

- 4.1 Договор вступает в силу со дня его подписания.
- 4.2 Срок действия договора до декабря месяца 2004 г.
- 4.3 Настоящий договор может быть изменен, расторгнут и т. п. при форсмажоре (обстоятельства непреодолимой силы: стихийные бедствия, правительственные постановления, военные действия.)
- 4.4 Поставщик не несет ответственности перед Покупателем за отказ в приеме к перевозке товара МПС (железной дорогой).
- 4.5 В случаях п.4.3, п.4.4 Поставщик обязан сообщить Покупателю в ___-дневный срок и в ___-дневный срок вернуть средства без штрафных санкций.
- 4.6 Разногласия, споры, расторжение договора, согласование сроков решаются путем переговоров, в противном случае через арбитражный суд г. Москвы

5. Дополнительные условия

Юридические адреса и реквизиты сторон

Заказчик
ООО КОД
3335420, г. Хабаровск,
ул. Ленина, 76
Тел. 22-54-59
ИНН/КПП
7709397787/8809012076
Р/с
№ 40709878900010000879
в ОАО АКБ «Инкомбанк»
г. Хабаровск
БИК 044768256
Кор/сч
30156710200000000956

Директор ООО КОД
_____/Р. О. Григорьев/
М. П.

Исполнитель
ОАО «ФЕЯ»
446700, г. Хабаровск,
ул. Рожкова, 45
Тел. 22-54-57
ИНН/КПП
77098796789/770901001
Р/с
№ 4079810500010000768
в ОАО АКБ «Желдорбанк»
г. Хабаровск
БИК 044986788
Кор/сч
30101810800000000986

Директор ОАО ТД «ФЕЯ»
_____/Е. В. Серов/
М. П.

Хабаровск 18 декабря 2004 г.

Примерная форма трудового договора (контракта)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1. Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.) именуемое в дальнейшем «Предприятие», и
гражданин

(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о
нижеследующем.

2. Работник _____ принимается на работу
(Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения: отдел, лаборатория)
по профессии, должности

(полное наименование профессии, должности)
квалификации

(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является договором по основной работе, договором по
совместительству (нужное подчеркнуть).

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок _____
(указать причину заключения
срочного договора)

- на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

5. Срок действия договора. Начало работы _____
Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания,

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: _____

(Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их
выполнения по объему работ, качеству обслуживания, уровню выполнения)

норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости.

При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными и опасными условиями труда.

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 г. № 471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации»

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая оплата _____

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка _____ руб. в месяц) или _____ руб. за 1 час работы
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____
(в % к ставке, окладу)

_____ руб.

(указать вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

_____ Предприятие	(работодатель)	_____ Работник
_____ (Ф.И.О.,)	(должность)	_____ (Ф.И.О.)
_____		_____
_____		_____
_____		_____
Адрес:		Адрес:
_____		_____
_____		_____
_____		_____

Виды справок

Московское городское объединение
Генеральному директору
Объединения книжной торговли «Москнига»
Кировское районное книготорговое «Москнига»
Объединение Васнецову А. П.
Магазин №_____

Справка

Дата

О комплектовании товарных фондов в 2003 г.

В 2003 г. комплектование товарных фондов магазина происходило за счет следующих источников (в тыс. руб.):

1. Книготорговая база «Москнига» – ...
2. Объединение «Книгоэкспорт» – ...
3. Издательство «Прогресс» – ...
4. Специальная книжная экспедиция – ...

Директор магазина

(подпись)

Московский государственный
Историко-архивный институт

Справка

Дата

Номер

Иванов Сергей Павлович учится на 2 курсе дневного отделения исторического факультета.

Справка выдана для представления в поликлинику.

Декан

Исторического факультета

(подпись)

Задание 1.

1. Какие виды справок Вы знаете?
2. Как оформляются различные виды справок?
3. Что общего в структуре и языке докладных записок и распорядительных документов?
4. В чем особенности оформления докладной записки?

Протокол № 00

00.00.00

Заседания совета директоров...

Председатель: Иванов С.С.

Секретарь: Ключев Р.Л.

Присутствовали: Дубова И. А., Леонов С.М. , Шершнева А.И.

Повестка дня:

1. *Об организации дилерской сети...*
2. *Рекомендации к изменениям...*

1. *Слушали:...*

Постановили:...

2. *Слушали:...*

Постановили:...

Председатель

подпись

Иванов С.С.

Секретарь

подпись

Ключев Р.Л.

Должностная инструкция

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Компании «ХХХ»

Иванов И. И.
«__» _____ 200_ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТДЕЛА РЕГИОНАЛЬНОГО СБЫТА

Должностная инструкция

I. Общие положения

1. Руководитель Отдела регионального сбыта относится к категории Руководителей.

2. На должность Руководителя Отдела регионального сбыта назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 3 лет.

3. Назначение на должность Руководителя Отдела регионального сбыта и освобождение от нее производится приказом Генерального директора Предприятия по представлению Коммерческого директора.

4. Руководитель Отдела регионального сбыта должен знать:

4.1. Основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Компаний по оптовой и розничной торговле продуктами питания.

4.2. Сложившуюся финансовую и хозяйственную практику в данной сфере.

4.3. Требования федеральных и местных органов по правилам организации торговли.

4.4. Состояние и перспективы развития рынков сбыта продуктов питания.

4.5. Методы изучения спроса на товары ассортиментных групп Предприятия.

4.6. Методы и порядок разработки перспективных и текущих планов продаж.

4.7. Методы и технологию оптовой торговли продуктами питания и оказания сопутствующих услуг (доставка, комплектация заказа и так далее).

4.8. Стандарты и технические условия на продукты питания.

4.9. Правила заключения и исполнения договоров с Клиентами, виды договоров, перечень документов, необходимых для заключения договоров.

4.10. Порядок расчетов по договорам.

4.11. Базу данных Компании, а также иные программные средства, используемые Компанией для обеспечения торгового процесса.

4.12. Организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации.

5. Руководитель Отдела регионального сбыта подчиняется непосредственно Коммерческому директору или лицу, его замещающему, выполняет поручения Генерального директора.

6. На время отсутствия Руководителя Отдела регионального сбыта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке Коммерческим директором. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Задачи должности

1. Организует и лично руководит проведением агрессивной региональной сбытовой политики, добивается расширения присутствия на региональных рынках сбыта ассортимента Группы Компаний «XXX».

2. Обеспечивает достижение поставленных Руководством целевых показателей по доле регионального рынка России, по объемам продаж и по марже.

3. Обеспечивает поддержание и развитие имеющейся региональной Клиентской базы, а также поиск и привлечение новых региональных Клиентов.

4. Организует управление имеющейся сетью Дистрибуторов, обеспечивает открытие новых Дистрибуторов и дальнейшее развитие сети.

5. В случае принятия соответствующих стратегических решений, обеспечивает открытие и развитие Филиальной сети Группы Компаний.

6. Не допускает сверхнормативной и/или просроченной дебиторской задолженности как региональных Клиентов московского

ревизию (выборочную ревизию) дебиторской задолженности основных Дистрибуторов.

III. Должностные обязанности

Руководитель Отдела регионального сбыта:

1. Осуществляет Руководство Отделом регионального сбыта Группы Компаний «XXX».

2. Совместно с Руководством Компании участвует в работе по долгосрочному планированию деятельности Отдела регионального сбыта.

3. Разрабатывает перспективные планы открытия новых Дистрибуторов (и/или Филиалов).

4. Исходя из задачи безусловного достижения поставленных Руководством долгосрочных целевых показателей Отдела, перед началом каждого квартала планирует по отчетным периодам (4 недели) отгрузки, выручку и развитие активной Клиентской базы своего Отдела

5. На основе общефирменных планов и планов Отдела, ежеквартально ставит Менеджерам Отдела индивидуальные целевые задания по:

- по объемам отгрузок (по товарным группам и по артикульно),

- по объемам выручки,

- по развитию активной Клиентской базы в их регионах,

- по приоритетным и/или проблемным товарным группам и отдельным товарным позициям,

- по контрольным показателям по дебиторской задолженности

- по контрольным показателям по возврату товара

– и добивается от Менеджеров безусловного выполнения поставленных заданий в каждом отчетном периоде.

6. Обеспечивает полное и строгое соблюдение принятой в Группе «XXX» технологии работы с региональными Клиентами-Предприятиями розничной торговли.

7. Производит закрепление регионов за Менеджерами Отдела, Дистрибутерами и/или Филиалами Предприятия, производит закрепление Клиентов, пришедших «самотеком», в случае необходимости производит перезакрепление Клиентов.

8. Проводит в отношении Менеджеров политику требовательности и жесткого контроля за эффективностью и качеством их работы.

«Графиков Звонков Клиентам». Вникает в эти графики, проверяет их на разумность, логичность, обоснованность и возможную эффективность.

10. Ежедневно требует от Менеджеров отчета о выполнении подневною «Графика Звонков», выявляет Менеджеров, отклоняющихся от выполнения графика, разбирает с ними причины отклонений, помогает, а в случае необходимости, требует от них вхождения в график и ликвидации отставания.

11. Ежедневно с помощью стандартных отчетов Базы данных (БД) и собственной статистики контролирует ход выполнения каждым из Менеджеров Отдела поставленных на отчетный период индивидуальных плановых заданий. Выявляет Менеджеров, имеющих серьезные отставания от плана (более 5%), разбирает с ними причины отставания, намечает пути разрешения выявленных проблем. Определяет степень необходимого личного участия в работе над выявленными проблемами Менеджера. Если нужно, сам связывается с его Клиентами или предпринимает иные действия, необходимые для устранения проблемы. В любом случае, требует от Менеджеров активизации работы для безусловного вхождения в график и ликвидации отставания.

12. Еженедельно на основе стандартных отчетов БД «Работа Менеджеров» и «Список должников» готовит письменный отчет Коммерческому директору о ходе выполнения Отделом запланированных показателей по отгрузкам, выручке, развитию Клиентской базы, соблюдению контрольных цифр по просроченной и сверхнормативной дебиторской задолженности и по возвратам товара. Письменный отчет должен содержать обоснованную оценку ситуации в целом по Отделу и по каждому Менеджеру, а также краткое перечисление предполагаемых действий по наиболее проблемным Менеджерам и ситуациям.

13. Организует работу Менеджеров по поиску новых Клиентов, проведению переговоров с ними

14. Организует сбор информации о существующих и потенциальных покупателях, их потребностях, следит за отражением информации о потенциальных, новых и существующих Клиентах в Карточках Клиентов и в компьютерной Базе данных, а также за эффективным использованием этой информации в сбытовой практике Отдела.

15. Добивается от сотрудников своего Отдела качественного обслуживания Клиентов.

16. При необходимости совместно с Менеджером участвует в проведении переговоров.

продукции региональным Клиентам, Дистрибутерами и/или Филиалами, следя при этом за соблюдением сотрудниками Отдела установленной в Группе «XXX» технологии работы.

18. Принимает меры к обеспечению исполнения всех условий заключенных договоров со стороны Предприятия в части комплектации заказа, доставки, выгрузки товара, проведения расчетов и рекламационной работы.

19. Регулярно лично выезжает в заранее подготовленные командировки для переговоров с наиболее крупными Клиентами (потенциальными Дистрибутерами) и инспекций работы существующих Дистрибуторов и/или Филиалов.

20. В случае возникновения, согласует особые условия поставок, при необходимости, консультируясь с Коммерческим Директором Компании.

21. Обеспечивает соблюдение ценовой дисциплины.

22. Не допускает фактов изъятия товара из продажи (бронирования товара) без достаточных на то оснований.

23. Не допускает фактов двойной продажи товара.

24. Обеспечивает в порядке, установленном на Предприятии, проведение проверки надежности и кредитоспособности Клиентов-потенциальных дебиторов как московского офиса, так и Филиалов.

25. Осуществляет контроль за своевременным приходом денег за отгруженную продукцию и за состоянием дебиторской задолженности как по региональным Клиентам московского офиса, так и по Клиентам Филиалов.

26. С помощью подчиненных сотрудников собирает и систематизирует всю доступную информацию о конкурентах, всегда старается быть в курсе всех изменений на рынке, всегда готов адекватно реагировать на действия конкурентов.

27. Участвует в работе по корректировке ассортимента, объемов закупок и цен.

28. Организует работу менеджеров Отдела по оперативной дистрибуции между наиболее перспективными региональными Клиентами имеющейся рекламной продукции.

29. В случае необходимости, обеспечивает проведение специальных рекламных мероприятий в регионах, силами своих менеджеров и Клиентов организует там работу по стимулированию продаж товаров Компании, разрабатывает и реализует программы скидок и бонусов, других сбытовых акций.

Отдела, информирует их обо всех изменениях и нововведениях в сбытовой, ассортиментной, ценовой, рекламной и маркетинговой политике Компании.

31. Планирует рабочее время и регулярно встречается с каждым из Менеджеров своего Отдела, разбирает с ними текущую ситуацию, намечает планы дальнейших действий. Использует эти встречи для обучения и мотивации Менеджеров.

32. Делает все необходимое для профессионального обучения Менеджеров, распространения лучшего опыта между сотрудниками своего подразделения. Подготавливает и участвует в осуществлении Программы мотивации Менеджеров:

- Составляет заявку по темам и срокам необходимых тренингов при формировании Службой персонала полугодового плана обучения персонала

- При необходимости, организует и лично (либо с помощью наиболее профессиональных Менеджеров Отдела) проводит групповое обучение своих сотрудников;

- При необходимости, проводит индивидуальное обучение сотрудников всем аспектам технологии работы

- Организует и проводит соревнования за наилучшие показатели по выполнению плана отчетного периода между Менеджерами своего отдела,

- Организует и проводит конкурсы между Менеджерами своего отдела за наилучшие продажи по определенным товарным группам или отдельным ассортиментным позициям.

- Организует и проводит мероприятия по укреплению рабочей атмосферы в коллективе;

33. Ставит Менеджерам своего Отдела бонусные цели и осуществляет расчет бонусной части их вознаграждения в соответствии с установленным на Предприятии порядком. Контролирует расчет их заработной платы, начисление премий и штрафов

34. Формирует сметы затрат Отдела, гарантирует правильность содержащихся в них данных. Обеспечивает соблюдение утвержденных смет (бюджетов) и экономию расходов.

35. Обеспечивает своевременное исполнение всеми без исключения сотрудниками Отдела издаваемых на Предприятии распоряжений, приказов, инструкций и т. д.

36. Осуществляет подготовку всех установленных для Отдела форм отчетности, контролирует правильность содержащихся в них сведений, подтверждает (визирует) их достоверность. Контролирует

документации Менеджеров. Обеспечивает надлежащий учет, ведение и хранение документации в своем Отделе (базы данных, договора, доверенности и т. д.).

37. Организует текущее взаимодействие своего Отдела с другими отделами, входящими в Коммерческую службу, а также с отделами, входящими в Службы Генерального, Финансового и Исполнительного директоров.

38. Регистрирует свои местные командировки в специальном Журнале, хранящемся у дежурного секретаря.

39. Разрабатывает предложения по совершенствованию организационной и кадровой структуры Отдела.

40. Не допускает хищений сотрудниками Отдела, проводит соответствующую воспитательную работу с персоналом.

41. Обеспечивает режим сохранения коммерческой тайны. Соблюдает полную конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы:

- Информация о товарооборотах и условиях оплаты с Клиентами и Поставщиками.
- Информация об оформлении и содержании внутренней финансовой документации Компании.
- Сведения о личных адресах и телефонах Руководителей и сотрудников.
- Размер личной заработной платы
- Другие сведения, составляющие коммерческую тайну Компании

42. Бережно относится к имуществу Компании, правильно и по назначению использует оборудование, приборы и материалы, предоставленные для работы.

43. Содержит свое рабочее место в чистоте и порядке.

44. При выполнении должностных обязанностей руководствуется в первую очередь интересами Компании и здравым смыслом.

45. Выполняет поручения Руководства, связанные с основной деятельностью Руководителя Отдела регионального сбыта, но не указанные в настоящей инструкции.

IV. Права

Руководитель Отдела регионального сбыта вправе:

1. Действовать от имени Предприятия, представлять интересы Предприятия во взаимоотношениях с иными организациями, органами государственной и местной власти по вопросам организации сбыта.

2. Знакомиться с проектами решений Руководства Предприятия, касающимися закупок и сбыта продукции.

3. Вносить на рассмотрение Руководства Предприятия предложения по улучшению деятельности Отдела регионального сбыта.

4. Осуществлять взаимодействие с Руководителями всех структурных подразделений Предприятия.

5. Запрашивать лично или по поручению Руководства Предприятия от Руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить на рассмотрение Коммерческого директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела регионального сбыта; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

V. Ответственность

Руководитель Отдела регионального сбыта несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За ошибки, допущенные в процессе организации сбыта, приведшие к невыполнению установленных Руководством целевых показателей Отдела – в пределах переменной части заработной платы.

VI. Критерии оценки деятельности Руководителя Отдела регионального сбыта

Критериями оценки деятельности Руководителя Отдела регионального сбыта являются:

- Достижение целевых показателей по доле регионального рынка России.

- Достижение Отделом целевых показателей по объему отгрузок, по вырубке и по активной Клиентской базе.

- Выполнение плана по открытию новых Дистрибуторов и/или Филиалов.

- Оперативность, точность и аккуратность расчетов всех

региональных Клиентов с Компанией.

- Отсутствие сверхнормативной и/или просроченной дебиторской задолженности.
- Отсутствие обоснованных претензий со стороны Клиентов.
- Соблюдение бюджета Отдела, экономия расходов.
- Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.
- Отсутствие негативных оценок со стороны Руководства Компании и Руководства Коммерческой службы.
- Отсутствие обоснованных претензий к Отделу регионального сбыта со стороны других структурных подразделений Предприятия.

VII. Заключительные положения

1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Предприятия, другой – у работника.

2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность Руководителя Отдела регионального сбыта могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций Коммерческой службы.

3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом Генерального директора Предприятия.

Коммерческий
директор

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

«__» _____ 200__
г.

С инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

«__» _____ 200__
г.

РАСПИСКА

Пример 1. РАСПИСКА

Я, ФИО, паспорт серии __ номер __, зарегистрированный по адресу: _____ получил от ФИО денежные средства в размере _____ (прописью) рублей в качестве __ (аванса, в долг и т. д.)

Дата, подпись

Пример 2. РАСПИСКА

(в получении денег по договору займа в счет возврата суммы займа)

г. _____ " ____ " _____ 200 ____ г.

Я, _____
(Ф.,И.,О.)

проживающий по адресу: _____

получил от _____,
(Ф.,И.,О.)

проживающего по адресу: _____

денежную сумму в размере _____
(_____) рублей

в счет возврата денег по договору займа, заключенному между нами " ____ " _____ 200 ____ г. в устной форме. В подтверждение договора займа и его условий заемщик выдал расписку, удостоверяющую передачу ему займодавцем денег. Вернуть расписку заемщику не представляется возможным, так как она была мной утрачена.

Таким образом, сумма займа возвращена полностью.

Подпись

_____ (_____)

РЕЗЮМЕ

Как правильно составить (написать) резюме?

Содержание резюме

Представьтесь

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.

Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить.

В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером – это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут «хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития». Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд – внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу «должность».

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

Образование

В разделе «Образование» укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим «плюсом». Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие «красных» дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

Не следует писать, какую школу вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

Опыт работы

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

Скажем, если вы программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

Если вы операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа «операционный день банка» пользовались и т.д.

Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это – большие проекты, малые ли – так или иначе

составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя – второй и т. д.

Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы «стоите» в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.

Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

1. Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.

2. Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.

3. Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.

4. Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

Нужны ли личные подробности?

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей, рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы – не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

Адаптируйте резюме к требованиям работодателя

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы – программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы (*overqualified*) и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) – вспомогательным.

Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте «белых пятен» в своем резюме. А самое главное – резюме должно быть коротким: не более одной – полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать – показатель высокого уровня общей культуры.

Бланк (форма, шаблон) резюме

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1.Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).

2.Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).

3.Образование (в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места учебы) по схеме:

- дата начала учебы – дата окончания учебы;
- название учебного заведения, факультет, специальность;
- присвоенная квалификация.

4.Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, т. е. начиная с последнего места работы) по схеме:

- дата начала работы – дата окончания работы;
- название фирмы, ее сфера деятельности;
- название вашей должности, количество подчиненных (если были);

• описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;

- примеры конкретных достижений.

5.Дополнительное образование – курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).

6.Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).

7.Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

Образец (пример) составления (написания) резюме

Сидоров Иван Петрович

Домашний телефон: 99-99-99 (звонить с 19:00 до 23:00)
Рабочий телефон: 88-88-88 (звонить с 8:30 до 18:00)
Дата рождения: 02. 01. 1969 г. , (35 полных лет)
Семейное положение: женат, сын 12 лет

Цель: Должность главного бухгалтера предприятия

Образование:
1990г. – 1995г. Уральский государственный университет,
экономический факультет. Получен диплом о
высшем образовании. Присвоена квалификация –
экономист

Опыт работы:
1999г. – по Акционерный коммерческий банк.
наст. время Заместитель главного бухгалтера.
Основные обязанности:

- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- операции с ценными бумагами;
- управление активами банка

Приобрел опыт организации руководства финансово-экономической деятельностью банка.

1995г. – 1999г. Муниципальное предприятие. Начальник
финансового отдела. Основная обязанность –
руководство отделом. За время работы разработал и
внедрил принципиально новую модель учета и
контроля финансовых потоков предприятия.

Дополнительная информация:

Свободно владею персональным компьютером как пользователь.

Иностранный язык – английский (хорошо).

Имею водительские права кат. «В», личный автомобиль, стаж
вождения – 8 лет.

Личные качества:

Аналитический склад ума, работоспособность, способность к прогнозированию, настойчивость.

Заработная плата на время испытательного срока – от \$700

25 января 2004

Практическое занятие №10. (2 ч.).

(Поиск образцов документов в Интернете. Работа с ГОСТами. Составление различных документов по образцу).

НЕДЕЛЯ XIII:

Лекция №10. (2 ч.). Тема: Этика делового общения. Компьютер, E-mail, Интернет в современном деловом общении. Этика делового общения в Интернет. Учет общемировых стандартов в телефонном деловом общении. Этикет телефонных переговоров.

Обращение и знаки препинания при обращении. Вопросительные конструкции.

Литература

1. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. – М.: Герда, 1997.

Слово «этикет» пришло к нам из французского языка (*etiquette*). **Этикет** – это установленный порядок поведения. На дворцовых приемах у короля Людовика XIV гостям вручались карточки с написанными на них правилами поведения. Карточки назывались *этикетками*, от этого названия и произошло слово «этикет».

Этикет возник в период зарождения абсолютных монархий. Придерживаться определенных правил поведения было необходимо для возвеличивания царственных особ, для закрепления иерархий. Так было в Древнем Египте, Китае, Риме, Золотой Орде.

Естественно, что определенных норм поведения нужно было придерживаться и при деловом общении. Деловое общение (в процессе трудовой, профессиональной деятельности) занимает одно из ведущих мест среди огромного многообразия разновидностей и форм человеческого общения. Многовековая практика деловой жизни убедительно свидетельствует о том, что важнейшим его элементом являются нравственные принципы и правила поведения людей, а также их речевая культура.

Этикет делового общения – это система нравственных норм и принципов, правил и стандартов, ритуалов и традиций, обычаев и представлений, регулирующих деятельность и поведение людей, их речевую культуру в сфере деловых отношений.

Спецификой делового общения является его регламентированность, т. е. подчиненность установленным правилам. Правила в свою очередь определяются типом делового общения, конкретными целями и задачами, национально-культурными традициями и общественными нормами поведения.

С точки зрения формы речи деловое общение делится на устное и письменное.

Устная деловая речь представлена *деловыми беседами и переговорами, встречами, консультациями* и т. д. Письменная деловая речь – документами, фиксирующими социально-правовые отношения (*контракты, договоры, соглашения, деловые письма*).

Особый тип протокольного устно-письменного общения представляют собой совещания и собрания, состоящие из монологической

деловой речи и существующие сразу в двух формах – устной и письменной.

В деловом общении принято разделять деловую беседу на беседу при очной встрече и беседу по телефону.

Деловая беседа при очной встрече

Как правило, деловые беседы планируются заранее. В процессе подготовки определяются предмет беседы, круг вопросов, который целесообразно обсудить, основные намерения, которые необходимо осуществить. При проведении беседы используются заранее подготовленные документы и материалы.

Особое внимание при подготовке следует уделить отработке хода беседы: продумать вопросы, которые необходимо задать собеседнику, определить желаемый конечный результат, регламент и место проведения беседы, определить ее стратегию и тактику. Во время беседы нельзя перебивать речь собеседника, негативно оценивать его высказывания, подчеркивать разницу между собой и партнером.

Правильное проведение деловых бесед способствует росту производительности труда на 20–30%. Не случайно многие фирмы за рубежом имеют в своих штатах специалистов, идеально владеющих искусством подготовки и проведения деловой беседы.

Факторы, способствующие успеху деловой беседы

Исследователями выделяются следующие факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно:

- *профессиональные знания* (дают возможность владеть ситуацией);
- *ясность мысли* (помогает увязать факты и детали, избежать двусмысленности, путаницы, недосказанности);

– *наглядность* (подразумевает максимальное использование иллюстративных материалов: документов, информационных источников, таблиц, схем и пр.);

– *ритм* (повышение интенсивности беседы по мере приближения ее к концу);

– *повторение основных положений и мыслей* (помогает собеседнику лучше воспринимать информацию);

– *элемент внезапности* (представляет собой продуманную, но неожиданную для собеседника увязку деталей и фактов);

– *«насыщенность»* рассуждений (предполагает чередование моментов, когда от собеседника требуется максимальная концентрация, с периодами, которые используются для передышки и закрепления мыслей);

– *юмор и ирония* (поднимают дух собеседника, его готовность к восприятию любых аспектов беседы).

Залогом успеха беседы является ее грамотное начало. Инициатору беседы нужно выработать правильное и корректное отношение к собеседнику, так как начало беседы – это «мост» между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фразы беседы: 1) установление контакта с собеседником; 2) привлечение внимания к предмету собеседования; 3) пробуждение интереса к беседе; 4) перехват инициативы (в случае необходимости).

Деловая беседа по телефону

Деловая беседа по телефону – самый быстрый деловой контакт, требующий особого умения. У телефонного разговора по сравнению с письмом есть одно важное преимущество: он обеспечивает непрерывный двухсторонний обмен информацией независимо от расстояния.

Подсчитано, что каждый разговор по телефону длится в среднем от 3 до 5 минут. Следовательно, в общей сложности руководитель теряет в день

на телефонное общение около 2–2,5 часов, а иногда – от 3 до 4,5 часов. В этой связи требуется не только умение вести короткий разговор, но и мгновенно перестраиваться, реагируя на внезапное изменение ситуации. Очень часто телефонный разговор становится первым шагом на пути к заключению делового договора.

Подготовка к деловой беседе по телефону означает, что вы должны:

- точно определить цель разговора и тактику его проведения;
- составить план беседы;
- продумать и четко сформулировать вопросы и порядок их предъявления;
- подготовить необходимые документы, имеющие отношение к делу, а также календарь и записную книжку.

Искусство ведения телефонных разговоров состоит в том, чтобы кратко сообщить все, что нужно, и получить ответ. Интересно, что в японской фирме не станут держать в штате сотрудника, который не сумеет решить деловой вопрос по телефону за три минуты.

Основа успешного проведения делового телефонного разговора – компетентность, тактичность, доброжелательность. Важно, чтобы служебный телефонный разговор велся в спокойном, вежливом тоне и вызвал положительные эмоции у собеседника. Еще английский философ XVII в. Ф. Бэкон отмечал, что «вести разговор в доброжелательном тоне более важно, чем располагать слова в правильном порядке».

Во время разговора надо уметь заинтересовать собеседника, используя методы внушения и убеждения.

Если собеседник проявляет склонность к спорам, высказывает в резкой форме упреки, если в его тоне звучит высокомерие и самомнение, то надо набраться терпения и не отвечать ему тем же, а при возможности перевести разговор на более спокойный тон, частично признать его

правоту, постараться понять мотивы его поведения, кратко и ясно изложить свои аргументы.

Надо помнить, что телефон усугубляет недостатки техники речи. Особенно важно следить за произношением чисел и имен собственных. Если в разговоре встречаются слова, которые плохо воспринимаются на слух, их нужно произносить по слогам или же передавать по буквам.

Этикет делового телефонного разговора предусматривает целый ряд реплик для корректировки общения. Например:

Как вы меня слышите?

Не могли бы вы повторить?

Извините, очень плохо слышно.

Простите, я не расслышал, что вы сказали, и т. п.

Этикетно-речевые формулы общения по телефону

По принятому в деловом мире «телефонному этикету» деловой человек должен независимо от хода и завершения разговора придерживаться определенного набора этикетно-речевых формул общения по телефону.

Если звоните вы	Если звонят вам
Уточните, что вы попали туда, куда хотели.	Назовите свою организацию. Если телефон установлен в вашем личном кабинете, назовите вашу должность.
Представьтесь и кратко изложите причину звонка, для секретаря постарайтесь подобрать самые общие, но необходимые для представления сути дела слова.	Если вам не представились и причину звонка не назвали, постарайтесь уточнить эти данные до начала разговора.

<p>Если вы звоните человеку, который просил вас позвонить, а его не оказалось на месте или он не может подойти к аппарату, попросите передать, что вы звонили. Скажите, когда и где вас можно будет найти.</p>	<p>Если вы неожиданно уходите, скажите секретарю, кому и какую информацию от вашего имени он может передать. Нельзя спрашивать звонящего: «С кем я говорю?» или «Что вам нужно?» Найдите доброжелательную формулу (фирменный стандарт) начала разговора, например: «Доброе утро! Компания «Юнитранс». У телефона офис-менеджер».</p>
<p>Если вы предполагаете, что разговор может затянуться, задайте вопрос: «У вас есть сейчас время для разговора?»</p>	<p>Отвечайте одинаково спокойно на все звонки, как бы утомительно это ни было.</p>
	<p>Демонстрируйте внимание к словам собеседника репликами: «Да», «Понимаю...», «Совершенно верно...» и т. п.</p>
<p>Завершая разговор, постарайтесь оставить о себе хорошее впечатление. К словам прощания добавьте фразу: «Надеюсь, что наши контакты будут полезными!»</p>	<p>По этикету разговор завершает инициатор разговора, но, если вы чувствуете, что время разговора уходит впустую, постарайтесь дать понять это собеседнику, например фразой: «Думаю, мы выяснили основные детали...»</p>

Еще один речевой «стандарт» – фразы, помогающие избежать подрыва доверия к вашей фирме в ходе разговора:

Не стоит говорить	Лучше сказать
«Я не знаю...»	«Мне нужно уточнить...»
«Мы не сможем этого для вас сделать...»	«В настоящее время это довольно сложно, однако...»
«Вы должны...»	«Для вас имеет смысл... Лучше...»
«Подождите секундочку...»	«Чтобы найти эти материалы, мне понадобится минуты 3–4. Вы подождете?»
«Нам это не интересно»	«Сейчас мы занимается деятельностью иного профиля»

Деловые переговоры

Переговоры – это взаимозависимые процессы выработки, обмена и выполнения определенных наборов обещаний, которые удовлетворяют основные интересы договаривающихся сторон. В свою очередь понятие «наборы обещаний» означает контракты, соглашения, договоры, конвенции, меморандум о взаимопонимании, декреты о согласии, формулы «даю честное слово», а также рукопожатия.

При подготовке к переговорам следует:

- определить уровень притязаний, т.е. «что я хочу»;
- получить подробную информацию об участниках переговоров, причем не только прямых, но и косвенных, то есть всех тех, кого данный конфликт может потенциально затрагивать;

- проанализировать ресурсы (финансовые, военные, внутри- и внешнеполитические, идеологические), которыми обладают или которые могут привлечь участники;

- детально ознакомиться с существующими в обществе юридическими и моральными нормами и правилами, которые могут помочь или помешать реализации поставленной вами цели.

Если все эти шаги будут проделаны, переговорная ситуация станет более понятной, а возможность ее прогнозирования – более реалистичной.

Организация переговоров

Важнейшие составляющие переговоров – место и план-регламент их проведения.

Идеальное место для переговоров – спокойное, комфортабельное и нейтральное пространство, никак не связанное с деятельностью и проблемами участников. Оно должно отвечать следующим критериям:

- быть свободным от отвлекающих моментов (шума голосов, телефонных звонков и т.д.);

- быть удобным, хорошо освещенным, оборудованным подходящей мебелью;

- соответствовать статусу участников переговоров;

- быть доступным для подъезда машин;

- цена за аренду должна быть приемлемой для всех участников переговоров;

- иметь дополнительные помещения, где стороны могли бы работать отдельно;

- поблизости должны быть ресторан или кафе, туалетные и курительные комнаты.

Подготовительные вопросы в силу своей специфичности не требуют участия всей делегации. Поэтому целесообразно сразу же определить и

проинформировать противоположную сторону о кандидатурах, которые будут:

- осуществлять организационно-материальное обеспечение переговоров;

- вести переговоры на уровне экспертов (в подкомиссиях);

- вести переговоры на высшем уровне.

План-регламент переговоров готовится обычно в подкомиссиях, а затем утверждается на очной встрече или заочно руководителями делегаций, либо он выносится на общекомандное рассмотрение. Вот некоторые типичные процедурные вопросы, которые целесообразно включить в названный план:

- перечень сторон, привлекаемых к переговорам;

- число участников с каждой стороны;

- возможность привлечения дополнительных («запасных») членов команды;

- время и место первой и последующих встреч;

- временные рамки переговоров;

- форма итогового соглашения;

- отношение к конфиденциальности процесса;

- механизм определения достоверности информации;

- правила поведения на переговорах;

- порядок обсуждения вопросов;

- разрешение разногласий в случае обвинений в нарушении процедурных соглашений.

Функции переговоров

В ходе переговоров могут быть реализованы следующие функции.

1. Информационная. В этом случае переговоры проводятся для обмена мнениями по какому-либо вопросу или с целью получения новых сведений.

2. Коммуникативная функция связана с налаживанием новых связей и отношений, знакомством с потенциальным партнером, обменом точками зрения.

3. Контрольная – это регулирование, контроль, координация совместных действий.

4. Рекламная функция состоит в том, чтобы заинтересовать третьих лиц пропагандировать свои взгляды, убеждения, идеи, рекламировать товары или услуги.

5. Отвлекающая функция переговоров состоит в том, чтобы выиграть время. Для иллюстрации обратимся к хрестоматийному примеру. Л. Д. Троцкий о мирных переговорах 1918 г. в Брест-Литовске писал следующее: «В Брест-Литовск мы отправились для того, чтобы заключить мир. Почему? Потому что воевать не могли... Мы все были солидарны в том, что переговоры нужно тянуть как можно дольше, чтобы извлечь из них агитационный «капитал» и в то же время выгадать как можно более времени, дав истории возможность приблизить нас к германской и общеевропейской революции...»

Стратегия переговоров

Как перевести переговоры из области торга в сферу принципиальных решений? Логика данного процесса такова.

Все, как известно, начинается с проблем, т. е. с тех вопросов, которые включены в повестку дня переговоров. На переговоры приходят с позициями, представляющими собой конкретные предложения (требования) по решению поставленных проблем. За каждой позицией стоят интересы – реальные потребности, которые необходимо удовлетворить для справедливого разрешения ситуации.

Для достижения разумного решения необходимо делать упор не на позиционный торг, а на примирение интересов. Позиционный торг

малоэффективен. Так, пытаясь достигнуть выгодную вам договоренность, вы с самого начала выдвигаете свою крайнюю позицию и упорно ее отстаиваете. Чем более жесткую позицию вы занимаете и чем незначительнее ваши уступки, тем больше времени и усилий потребуется для того, чтобы обнаружить, возможно ли соглашение в принципе. Задача совместной выработки приемлемого решения имеет тенденцию превратиться в битву.

Суть же принципиальных переговоров состоит в том, чтобы решать проблемы на основе их качественных свойств, т. е. исходя из сущности дела, а не торговаться по поводу того, на что может пойти или нет каждая из сторон. Принципиальные переговоры предполагают, что вы стремитесь найти взаимную выгоду там, где только возможно.

Логическую цепочку ваших действий на пути от позиционного торга к принципиальным переговорам можно представить следующим образом: позиция (мы требуем того-то и того-то) – интересы (что стоит за вашими требованиями, чего вы, действительно, хотите) – альтернативные (дополнительные) возможности удовлетворения интересов (какие еще факторы могли бы повлиять на удовлетворение ваших потребностей) – корректировка первоначальной позиции – нахождение выгоды.

Тактика ведения переговоров

На переговорах возникает бесчисленное множество ситуаций. Практика показывает, что при всей их уникальности существуют совокупности технологических приемов, позволяющие эти ситуации оптимизировать. Рассмотрим некоторые из них.

«Передача полномочий»

Довольно часто бывает так, что, казалось бы, приемлемые варианты предложений, подготовленные одной стороной, другая сторона почему-то

отвергает. Такое поведение может объясняться тем, что другая сторона не принимала никакого участия в подготовке этих предложений. Привлекая же ее к работе (например, на уровне экспертов) по составлению предложений, которые затем будут совместно обсуждаться, вы тем самым как бы делитесь с партнером по переговорам своими полномочиями. Но принятие на себя полномочий по подготовке решений автоматически влечет определенную долю ответственности. В результате на общих переговорах вы уже не встретите жесткого оппонирования.

«Спасение лица»

Иногда ваше предложение привлекательно во всех отношениях, кроме одного: партнер вполне мог бы выдвинуть аналогичное. Теперь же лавры (талантливого стратега, миротворца и т. п.) достанутся не ему, а вам. Сознание собственной ущемленности и вызывает новый виток противодействия на переговорах. Если вы сознаете, что дело именно в этом, помогите другой стороне «спасти свое лицо»: внесите такое предложение, которое воспринималось бы как совместное, либо просто уступите авторство партнеру.

«Желанный подарок»

Если у вас появилось благое желание осчастливить партнера некоторым приятным для него ходом (например, принятием одного из предложений другой стороны или выдвижением привлекательного своего), внимательно проанализируйте, насколько этот подарок является желанным? Действие «невпопад» в данном случае ведет к взаимным разочарованиям.

«Уход»

Данный прием применяется в том случае, когда затрагиваются вопросы, нежелательные для обсуждения. «Уход» используется для того, чтобы не дать партнеру слишком подробной информации по тем или иным пунктам позиции, чтобы не вступать в дискуссию или отклонить нежелательные предложения. «Уход» может быть прямым или косвенным. В первом случае предлагается отложить данный вопрос, перенести его на другое заседание. При косвенном «уходе» ответ на поставленный вопрос дается, но крайне неопределенно. Косвенный «уход» может проявляться и в форме игнорирования вопроса, когда заданный вопрос вообще не замечается.

«Пакетирование (увязка)»

Суть данного приема заключается в том, что несколько предложений или вопросов увязываются и предлагаются к рассмотрению в виде «пакета», т.е. отдельные предложения обсуждению не подлежат. Использование приема «пакетирования» предполагает увязывание привлекательных и малопринятых для партнера предложений в один комплекс.

«Расчленение проблемы»

Этот подход применяется по отношению к проблемам, которые сторонам очень сложно решать целиком. По каждой проблеме в отдельности идут переговоры и достигаются договоренности, затем все предварительные соглашения по отдельным вопросам сравнивают на предмет их совместимости и вырабатывают общий проект соглашения.

Существенное влияние на ход переговорного процесса оказывают и национально-культурные традиции. В некоторых случаях они уже

изначально предполагают определенную модель поведения на переговорах.

Национально-психологические особенности разных народов и различные модели поведения на переговорах

Американцы воспитаны в духе уважения к основанному на американской земле многонациональному демократическому государству, поэтому чувства единства и национальной гордости составляют особую категорию эмоций у представителей всех слоев общества США. Своеобразием мышления американцев является *практицизм* и *прагматизм*. Они приверженцы статистики, «говорящей» четким и нейтральным языком чисел. Садясь за стол переговоров, американцы ставят перед собой несколько явно видимых и легко достижимых перспектив, сулящих быстрый успех. Успех, с их точки зрения, – это друзья и социальное одобрение их действий. Почувствовав в партнере потенциального друга, американцы не могут устоять от соблазна закрепить дружественные отношения. Им импонирует панибратство, а скрытость и социальная дистанция вызывают недовольство и настороженность. Что касается тактики, то обычно американцы придерживаются правила: чтобы одержать победу в споре, лучше не спорить. Понимая, что одну и ту же мысль можно интерпретировать по-разному, они не стараются «стоять насмерть», отстаивая свою точку зрения. Согласиться с доводами оппонента они могут искренне или просто из тактических соображений.

В общении с *японцами* необходимо учитывать их искусство вести деловую беседу. Даже в официальной обстановке японцы никогда не приступают сразу к существу вопроса. Обычно они начинают беседу с обсуждения какого-либо последнего события, погоды или воспоминания. Чтобы завоевать симпатии японца, надо умело поддерживать беседу, пытаясь не задеть его национальных чувств, связанных с патриотизмом,

любовью к родителям, предкам и почитанием императора. В ходе переговоров японцы *стремятся как можно меньше говорить и больше слушать*. Если партнер займет такую же позицию, может возникнуть неловкое молчание, что отрицательно скажется на результатах переговоров. Поэтому инициативу в беседе следует держать в своих руках, не торопясь с высказыванием окончательной собственной точки зрения и тем более навязыванием ее партнерам. Если японцам не удастся сразу узнать ваши истинные мотивы и намерения, они отнесут это, скорее, за счет умения оппонента вести беседу, что обычно вызывает у них искреннее восхищение. Сами же японцы тщательно скрывают свои подлинные чувства под маской приветливости, вежливости и услужливости.

Что касается *немцев*, то на их национальную психологию оказало влияние не только географическое положение Германии, но также ее участие в многочисленных войнах. Основная масса населения убеждена, что на Германию возложена миссия цивилизации на Востоке, которая проводилась как военными, так и экономическими методами. Отсюда присущие немцам черты характера: *законопослушание, трудолюбие, пунктуальность, добросовестное исполнение служебных обязанностей*. Немцы – ярые индивидуалисты. Они контролируют свои действия, что способствует большей устойчивости и предсказуемости переговорного процесса. Как же учитывать эти национальные способности немцев, организуя деловые встречи? Прежде всего необходимо обеспечить «немецкий уют» – чистоту и порядок, тщательно продумать свои позиции и спрогнозировать поведение партнеров. То, что было обещано немцу, должно быть выполнено точно и в указанное время. Это позволит значительно снизить эмоциональную напряженность на начальном этапе переговоров и будет в дальнейшем способствовать установлению доверия.

Своеобразие социально-политической и экономической истории Великобритании, ее природные условия и особенно географическое положение страны сформировали в психологии *англичан* черты, присущие только им. Одной из таких черт является высокий практицизм, выработанный в результате длительного и активного участия в торгово-промышленной деятельности. Англичанин должен наглядно видеть реальность и практичность того, о чем ему говорят, поэтому при общении с ним требуется *больше конкретности*, доводы и рассуждения должны быть насыщены *фактами*, имеющими реальное основание. Длительное сохранение первенства и успеха в колониальной политике и экономике, сознание целостности нации и безопасность положения способствовали развитию у англичан некоторой надменности. Они менее общительны, чем прагматичные американцы, расчетливые немцы и даже сдержанные японцы. И тем не менее англичане не индивидуалисты: они умеют и любят работать в коллективе, команде (team). Как правило, они собираются вместе для того, чтобы действовать. Следует помнить об отличительной черте англичан решать любые дела «согласно обычаю». Нарушение его может вызвать дискомфорт и внутреннюю напряженность.

Как и на какие этапы переговорного процесса оказывают влияние национально-психологические особенности, характерные для разных народов?

В первую очередь – это *цели*, к которым каждая из сторон стремится на переговорах. Именно на этом этапе существующие в нашем сознании представления о национальном стереотипе часто приводят к неправильному истолкованию истинных причин поведения противоположной стороны. Так, например, нельзя ожидать от японца, сидящего за столом переговоров, принятия решения. Дело в том, что решение было принято японской стороной еще до начала переговоров. Сам же процесс переговоров японцы рассматривают как возможность

представить принятое и одобренное на разных уровнях решение, но не изменять его.

Социокультурные различия в целях, преследуемых каждой из сторон во время переговоров, тесно связаны с путями их достижения. Американцы пытаются достичь на переговорах как можно большего, опираясь при этом на факты, цифры и статистические данные. Немцы делают акцент на тщательность и полноту информации и стремятся к четкости принимаемых решений. Французы уважают логичность и рациональность аргументации. Англичане отдают предпочтение спокойной и дипломатичной дискуссии.

Кульминационным моментом переговоров является, как известно, *принятие решения*. Каковы будут эти решения, сколько времени уйдет на их принятие также во многом зависит от социально-культурных особенностей моделей дискурса, характерных для участников переговоров. Американцы любят принимать решения, так как они влекут за собой их реализацию. Французы предпочитают поговорить о решении, которое может быть, а может и не быть принято. Если обоснованные аргументы французской стороны не приводят к «логичному» решению, то его принятие можно при необходимости отложить. Французы редко принимают решение в первый день переговоров. Таким образом, вполне естественная для англичан процедура подведения итогов первого этапа переговоров оказывается для французов просто неприемлемой, ибо последние считают, что последующий переговорный процесс может оказать влияние на решение по только что обсужденному вопросу.

Итак, знание культурных и национально-психологических особенностей партнера помогает правильно спрогнозировать его поведение, умело построить тактику переговоров, использовать эти знания в интересах достижения цели.

Практическое занятие №11 (2 ч.).

(Ролевая игра – диспут.)

НЕДЕЛЯ XIV

Семинар №9. (2 ч.). Тема: Публицистический стиль речи. Языковые свойства публицистического стиля. Жанры публицистики. Публицистический стиль и нормы речевой культуры: правильность, точность, логичность речи.

Знаки препинания при вводных конструкциях.

Литература

1. *Андреев В. И.* Деловая риторика. – Казань, 1993.
2. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Камаева Е. Ю.* Русский язык и культура речи. – Изд. 3-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
3. *Мицич Г.* Как проводить деловые беседы. – М., 1987.

В латинском языке есть глагол *publicare* – «сделать общим достоянием, открыть для всех» или «объяснить всенародно, обнародовать». С ним и связано по происхождению слово *публицистика*. Публицистика – это особый тип литературных произведений, в которых освещаются, разъясняются актуальные вопросы общественно-политической жизни, поднимаются нравственные проблемы.

Предмет публицистики – жизнь в обществе, экономика, экология – все, что касается каждого.

Публицистический стиль используется в общественно-политической сфере деятельности. Это язык газет, общественно-политических журналов, пропагандистских радио- и телепередач, комментариев к документальным фильмам, язык выступлений на собраниях, митингах, торжествах и т. п. Публицистический стиль – это речевая деятельность в области политики

во всем многообразии ее значений. Основные средства публицистического стиля рассчитаны не только на сообщение, информацию, логическое доказательство, но и на эмоциональное воздействие на слушателя (аудиторию).

Характерными особенностями публицистических произведений являются актуальность проблематики, политическая страстность и образность, острота и яркость изложения. Они обусловлены социальным назначением публицистики, – сообщая факты, формировать общественное мнение, активно воздействовать на разум и чувства человека.

Публицистический стиль представлен множеством *жанров*:

1. *газетные* – очерк, статья, фельетон, репортаж;
2. *телевизионные* – аналитическая программа, информационное сообщение, диалог в прямом эфире;
3. *ораторские* – выступление на митинге, тост, дебаты;
4. *коммуникативные* – пресс-конференция, встреча «без галстука», телемосты;
5. *рекламные* – очерк, объявление, плакат, лозунг.

Функции публицистического стиля

Одной из важных особенностей публицистического стиля является сочетание в его рамках двух функций языка: функции сообщения (информативной) и функции воздействия (экспрессивной).

Функция сообщения состоит в том, что авторы текстов публицистики информируют широкий круг читателей, зрителей, слушателей о значимых для общества проблемах.

Информационная функция присуща всем стилям речи. Ее специфика в публицистическом стиле заключается в тематике и характере информации, в ее источниках и адресатах. Так, телевизионные передачи, газетные и журнальные статьи информируют общество о самых разнообразных сторонах его жизни: о парламентских дебатах, об

экономических программах правительства и партий, о происшествиях и преступлениях, о состоянии окружающей среды, о повседневной жизни граждан.

Способ подачи информации в публицистическом стиле также имеет свои отличительные черты. Информация в публицистических текстах не только описывает факты, но и отражает оценку, мнения, настроения авторов, содержит их комментарии и размышления. Это отличает ее, например, от официально-деловой информации. Другое отличие в предоставлении информации связано с тем, что публицист стремится писать избирательно – прежде всего о том, что вызывает интерес у определенных общественных групп, он выделяет только те стороны жизни, которые важны для его потенциальной аудитории.

Информирование граждан о положении дел в общественно значимых сферах сопровождается в публицистических текстах осуществлением второй важнейшей функции этого стиля – *функции воздействия*. Цель публициста состоит не только в том, чтобы рассказать о положении дел в обществе, но и в том, чтобы убедить аудиторию в необходимости определенного отношения к излагаемым фактам и в необходимости желаемого поведения. Поэтому публицистическому стилю присущи открытая тенденциозность, полемичность, эмоциональность (что вызвано стремлением публициста доказать правильность своей позиции).

В различных публицистических жанрах одна из двух названных функций может выступать в качестве ведущей, при этом важно, чтобы функция воздействия не вытесняла информационную функцию: пропаганда полезных для общества идей должна опираться на полное и достоверное информирование аудитории.

Языковые признаки публицистического стиля речи

Лексические признаки

1. В публицистическом стиле всегда присутствуют готовые стандартные формулы (или речевые клише), которые носят не индивидуально-авторский, а социальный характер: *горячая поддержка, живой отклик, резкая критика, наведение элементарного порядка* и др. В результате многократных повторений эти клише нередко превращаются в надоевшие (стертые) штампы: *коренные преобразования, радикальные реформы*.

Речевые образцы отражают характер времени. Многие клише уже устарели, например: *акулы империализма, болезнь роста, слуги народа, враг народа*. Наоборот, новомодными для официальной прессы конца 90-х гг. стали слова и выражения: *элита, борьба элит, элита криминального мира, высшая финансовая элита, раскручивать, виртуальный, имидж, знаковая фигура, пирог власти, дитя застоя, деревянный рубль, инъекция лжи*.

Многочисленные примеры речевых клише вошли в состав так называемой публицистической фразеологии, позволяющей быстро и точно давать информацию: *мирное наступление, сила диктата, пути прогресса, вопрос безопасности, пакет предложений*.

2. Отношения между отправителем и адресатом в публицистическом стиле подобны отношению между актером и зрителями. «Театральная» лексика – вторая яркая черта публицистического стиля. Она пронизывает все публицистические тексты: *политическое шоу, на политической арене, закулисная борьба, роль лидера, драматические события, известный в политике трюк, кошмарный сценарий* и др.

3. Характерной особенностью публицистического стиля является эмоционально-оценочная лексика. Эта оценка носит не индивидуальный, а социальный характер. Например, слова с положительной оценкой: *актив,*

милосердие, помыслы, дерзать, процветание; слова с отрицательной оценкой: *насаждать, обывательский, саботаж, расизм, обезличка*.

4. В публицистическом стиле особое место принадлежит книжным пластам лексики, имеющим торжественную, гражданско-патетическую, риторическую окраску: *дерзать, воздвигать, самопожертвование, воинство, отчизна*. Патетическую тональность придает тексту также использование старославянизмов: *свершения, держава, страж* и т. д.

5. В текстах публицистического стиля часто присутствует военная терминология: *гвардия, штурм высоты, передний край, линия огня, прямая наводка, стратегия, мобилизация резервов*. Но она употребляется, естественно, не в своем прямом значении, а образно (речь в текстах с этими словами может идти, например, об уборке урожая, введении в строй новых объектов производства и т. д.).

6. В качестве оценочного средства в публицистике могут встретиться слова пассивного словарного запаса – архаизмы. Например: *Доллар и его лекари. Военные барыши растут*.

Морфологические признаки

К морфологическим признакам публицистического стиля мы относим частотное употребление тех или иных грамматических форм частей речи. Это:

1) единственное число имени существительного в значении множественного: *Русский человек всегда отличался выносливостью; Преподаватель всегда знает студента;*

2) родительный падеж имени существительного: *время перемен, пакет предложений, реформа цен, выход из кризиса и др. ;*

3) императивные формы глагола: *Оставайтесь с нами на первом канале!*

4) настоящее время глагола: *в Москве открывается, 3 апреля начинается*;

5) причастия на *-омый*: *ведомый, невесомый, влекомый*;

6) производные предлоги: *в области, на пути, на базе, во имя, в свете, в интересах, с учетом*.

Синтаксические признаки

К синтаксическим признакам публицистического стиля следует отнести часто повторяющиеся, а также специфические по характеру типы предложений (синтаксических конструкций). В их числе:

1) риторические вопросы: *Выдержит ли русский человек? Хотят ли русские войны?*

2) восклицательные предложения: *Все на выборы!*;

3) предложения с измененным обратным порядком: *Воюет армия с природой* (ср.: *Армия воюет с природой*). *Исключение составляли предприятия добывающей промышленности* (сравни: *Предприятия составляли исключение*);

4) заголовки статей, очерков, выполняющие рекламную функцию: *Малые беды большого флота. Зима – сезон горячий*.

В заголовках часто используется специфический языковой прием – «соединение несоединимого». Он дает возможность минимальными языковыми средствами вскрыть внутреннюю противоречивость предмета или явления: *трудящийся тунеядец, повторяемое неповторимое, мрачное веселье, красноречивое молчание*.

НЕДЕЛЯ XV

Лекция №11. (2 ч.). Тема: Ораторская речь. История развития речевой культуры общества и риторики. Античная риторика. Древнерусское красноречие. Формирование риторики в России.

Современная классификация ораторской речи. Информативная, убеждающая, побуждающая речь. Основные этапы подготовки устного выступления.

Литература

1. *Апресян Г.З.* Ораторское искусство. – М.: Изд-во МГУ, 1978.
2. *Михальская А.К.* Основы риторики: Мысль и слово: Учебное пособие для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учебных заведений. – М., 1996.
3. *Михневич А. Е.* Ораторское искусство лектора. – М., 1985.
4. *Ножин Г. А.* Мастерство устного выступления. – М., 1989.

Учение о качествах речи берет свое начало в трудах античных философов, ораторов, которые разработали целую систему оценок качеств речи – положительных и отрицательных. Например, Теофраст в книге «О стиле» изложил такие достоинства речи, как чистота, ясность, точность, величавость, суровость, торжественность, стремительность, правдивость, мощь. К недостаткам речи Гермоген относил сбивчивость, напыщенность, ребячливость, ложный пафос. По убеждению Цицерона, чистота и ясность речи важны и необходимы, но и их недостаточно, чтобы оратор мог вызвать восхищение слушателей, – для этого нужна красота речи. По мнению Дионисия Галикарнасского, самое важное и совершенное из достоинств речи – уместность.

С точки зрения соотношения Речь – Язык мы оцениваем такие качества как: правильность, богатство, чистоту.

С точки зрения соотношения Речь – Мышление: логичность, ясность, простоту, краткость.

С точки зрения соотношения Речь – Объективный мир: точность

С точки зрения соотношения Речь – Ситуация (содержание, назначение): уместность.

С точки зрения соотношения Речь – Эстетика: образность, выразительность, благозвучие.

Сегодня, в начале XXI в., очень остро стоит вопрос об эффективности коммуникации и мастерстве публичного выступления.

В последние годы огромное распространение получили профессии, где главным условием успеха является *коммуникабельность* человека – умение грамотно общаться с аудиторией. И это не только профессии журналиста или преподавателя. Это род деятельности людей, связанных с экономикой, бизнесом, политикой, управлением и многим другим!

Что дает человеку свободное владение речью? Человек, свободно владеющий речью, пользуется уважением окружающих почти автоматически. Он всем интересен, ему легко вступить в контакт, он может влиять на собеседников.

Ораторскому искусству можно обучиться! Открыть свой потенциал, научиться произносить речь перед публикой, обрести уверенность в себе могут практически все желающие. (Ведь владение словом дано человеку!)

Термин «ораторское искусство» античного происхождения (от лат. *oratoria*). Его синонимы: «риторика» (от греч. *rhetorike*) и «красноречие» (рус.).

Древние греки трактовали риторику как «искусство убеждения». Монологическая речь, по мнению Платона и Сократа, Аристотеля и других философов, призвана обратить в свою веру слушающих.

Начиная с Древней Греции ораторское искусство было неразрывно связано с политикой. Все знаменитые ораторы Древней Греции были крупными политическими деятелями (Перикл, Демосфен).

Во времена римской цивилизации под риторикой стали понимать «*искусство говорить хорошо*». Искусство здесь означало совершенствование речи со стороны ее воздействия на слушателя и с точки зрения ее эстетической характеристики. Во II в. до н. э. в Риме появились первые школы риторики. Знаменитые ораторы Древнего Рима, как и ораторы Древней Греции, были политическими деятелями (Марк Катон Старший, Марк Туллий Цицерон).

Сегодня в понятия «риторика», «ораторское искусство», «красноречие» вкладывают следующий смысл: 1) способность, умение говорить красиво, убедительно; ораторский талант; 2) искусная речь, построенная на ораторских приемах; высокая степень мастерства публичного выступления.

Можно выделить *три уровня* ораторского искусства (три условия успеха оратора, его мастерства публичного выступления): I. Владение материалом («**что** говорить»); II. Владение собой («**как** говорить»); III. Образ оратора («**кто** говорит»). Каждый из уровней включает несколько составляющих компонентов.

Уровни ораторского мастерства

Уровень искусства оратора	<u>Составляющие компоненты</u>
1	2
I. Владение материалом (что говорить)	1. Грамотная речь (соблюдение лексических, грамматических, орфоэпических норм русского литературного языка) 2. Словарный запас 3. Композиция (принципы построения)

II. Владение собой (как говорить)	1. Естественность поведения оратора 2. Техника речи (дикция, темп, интонация, голос) 3. Контакт с аудиторией
III. Образ оратора (кто говорит)	1. Одежда 2. Положение сидя или стоя 3. Выражение лица (мимика) 4. Жесты

Грамотная речь – первая составляющая данного уровня, т. е. речь с соблюдением норм современного литературного языка.

Словарный запас. Хороший оратор всегда имеет достаточный словарный запас и обладает способностью извлечь из памяти нужное слово в нужный момент. Словарный запас бывает *активным* (слова, активно используемые в речи) и *пассивным*. Активный словарь, как правило, в 4–5 раз меньше пассивного.

Задача оратора – увеличивать активный словарный запас. Это достигается, когда регулярно используется внешний источник информации: при прослушивании лекций, при просмотре теле- и радиопередач, прочтении книг. Пополнение словарного запаса происходит в основном за счет *синонимов*. Активный словарь оратора формируют также *многозначные слова, заимствования, фразеологизмы, антонимы*.

Композиция речи обусловлена психологией восприятия человека (речь строится так, чтобы оратору было удобно ее воспринимать). Речи могут быть различными (по типам): академические, политические, судебные, информативные, развлекательные. Но любая речь с точки зрения ее структуры строится по единому принципу.

Речь (как и любой текст) состоит из трех частей: 1. вступление, 2. основная часть, 3. заключение. Следует соблюдать пропорции речи.

Вступление плюс заключение должны составлять не более 1/3 всего выступления. От того, как построено вступление, зависит первое впечатление слушателей об ораторе. Каждый оратор должен стремиться к тому, чтобы сделать начало речи возможно более конструктивным. Вот некоторые речевые приемы, которые обычно используются ораторами во вступительной части:

- изложение плана предстоящей речи;
- актуальность темы с позиции сегодняшнего дня;
- история вопроса.

При изложении основной части оратор должен следить за тем, чтобы предмет речи оставался неизменным, чтобы на него «нанизывались» все аргументы, подчеркивая и укрепляя те или иные аспекты.

В заключении подводится итог выступления. Здесь особенно важен регламент. Прерванное выступление на полуслове придает речи в целом незавершенность, недосказанность. С другой стороны, излишне затянутое заключение поневоле воспринимается как новая (основная) часть речи. Заключение должно быть естественным, кратким и вытекать из содержания.

Публичная речь – это владение информацией, которую мы должны сообщить, но и владение собой. Поэтому оратору важно знать о критериях, по которым его оценивает аудитория. К ним относятся: *естественность поведения, техника речи и контакт с аудиторией.*

Естественность поведения оратора – это его раскованность, доброжелательный настрой по отношению к слушателям, разговорный стиль общения; это умение «оторваться» от текста, не читать с листа, не говорить официальным, заученным тоном; это естественные жесты, естественные позы.

Важный критерий оценки выступающего перед аудиторией человека – **техника речи**. На бытовом уровне хорошая техника речи – это

когда «хорошо слышно и все понятно». Специалисты же описывают технику речи, выделяя ее многие составляющие. Рассмотрим главные.

1. **Дикция** (от лат. *dictio* – «произнесение») – это произнесение звуков. Дикция важна для ораторов, телеведущих, певцов, актеров. Дикцию можно сравнить с почерком: человек с плохим почерком будет непонятен адресату, а человек с плохой дикцией будет заставлять аудиторию либо переспрашивать информацию, либо «пропускать» ее.

Существует целый ряд специальных упражнений, формирующих отчетливую дикцию (произнесение в различном темпе скороговорок, а также специальные техники дыхания). Любой выступающий должен помнить закон: «Говорить надо не так, как нам удобно говорить, а так, как слушателю удобно слушать», и заботиться о своей дикции.

2. **Темп**. Хорошая дикция тесно связана с темпом. Темп (от лат. *tempus* – «время») – это скорость нашей речи, то время, за которое мы произносим наш текст. Нормальный темп русской речи – 120 слов в минуту. (Это означает, что одна страница компьютерного текста, напечатанного через 1,5 интервала, должна читаться за 2–2,5 минуты.)

Могут наблюдаться две крайности темпа речи: слишком быстрый темп («строчит как из пулемета») или замедленная речь («вымученная», «нудная», «как воду цедит»). Обе крайности темпа утомляют и нервируют аудиторию.

Говорящему важно уметь менять темп: если требуется что-то подчеркнуть, выделить, сделать акцент, темп нужно замедлить; если же речь произносится с подъемом, внутренним пафосом, темп можно ускорить.

3. **Интонация** (от лат. *intonare* – «громко произносить») – важное смысловоразличительное средство языка. Одно и то же предложение, произнесенное с разной интонацией, приобретает разный смысл. Например:

1) ***Вы*** поедете на юг осенью? (Вы или не Вы?)

2) *Вы поедете на юг осенью?* (на юг или на север?)

3) *Вы поедете на юг **осенью**?* (осенью или летом?)

С помощью интонации выражаются основные коммуникативные значения: утверждение, вопрос, восклицание, побуждение.

Часто интонации, с которой произнесена фраза, доверяют больше, чем словам, т. е. прямому смыслу фразы. И это уникальное явление в русском языке. Например:

1) Ребенок: – *Мама! Я пойду в кино!*

Мать: – *Иди! Иди!* (смысл: «Можешь идти, но последствия будут не самыми лучшими!») – *угроза*)

2) Преподаватель в аудитории:

– *Так, я вижу все готовы сдавать контрольную работу, все разговаривают друг с другом...* (смысл: «Если вы разговариваете, я соберу контрольные работы» – *предупреждение*)

Оратор должен владеть интонацией: делать логические акценты, повышать и понижать тон, придавать речи мелодическое разнообразие, а также делать необходимые паузы.

Интонация тесно связана с собственно голосовыми характеристиками.

4. **Голос** имеет для оратора большое значение. Это индивидуальная характеристика человека, такая же уникальная, как отпечатки пальцев.

Голос имеет многие акустические характеристики. Оратор должен уметь владеть своим голосом: 1) говорить достаточно громко для того, чтобы его было хорошо слышно; 2) менять силу звука («громко» – «тихо») для создания особого сценического эффекта речи; 3) заботиться о том, чтобы голос был приятным (не крикливым, не сиплым, без кашля и т. д.).

Итак, владение техникой речи – важный показатель ораторского мастерства. Оратор должен стремиться к тому, чтобы его техника речи отвечала положительным критериям оценки.

Контакт с аудиторией – важнейшая составляющая ораторского искусства, важнейший момент общения, эмоциональное соприкосновение оратора и его слушателей.

Два оратора (два лектора) могут говорить одно и то же, но слушать одного интересно, а другого – скучно, даже невозможно.

Контакт с аудиторией необходим а) для привлечения внимания слушателей, для того чтобы речь воспринималась легко и с интересом, б) чтобы воздействовать на слушателей (для этого мы и говорим!).

Распространенные ошибки ораторов: 1) смотреть поверх голов; 2) смотреть в упор на одного и того же человека; 3) смотреть только в текст доклада.

Контакт с аудиторией восстанавливается с помощью *мастерства изложения* материала, это: 1) вопросы к аудитории (тогда аудитория оживляется, принимая участие в обсуждении); 2) интригование (*Об этом я скажу чуть позже, Сейчас я расскажу удивительный факт...*); 3) так называемые зацепки (автобиографический рассказ, анекдот, интересный факт, легенда); 4) небольшие отступления от темы.

Настраивают аудиторию против выступающего и разрушают контакт и энергетику зала высокомерие, менторский тон, презрение, выказывание превосходства, спор со слушателями, публичные замечания, выражение вслух своих предпочтений или антипатий, враждебные выпады в адрес аудитории.

При первом восприятии оратора внимание слушателей распределяется следующим образом:

60% – КТО оратор, что он из себя представляет;

30% – КАК оратор говорит;

10% – ЧТО он говорит.

Образ оратора (то, как он выглядит и каким его видят слушатели) может серьезно повлиять на восприятие того, что говорит оратор.

Общее впечатление, производимое оратором, является синтезом многих факторов, которые необходимо контролировать и которые важны для создания облика оратора.

Все люди используют жесты в целях подкрепления идеи и помощи в описании. Оратору следует обратить внимание на жесты, которые он применяет, поскольку они придают значимость фрагментам речи, делая ее более выразительной.

Обучение жестам – кропотливый процесс, который должен осуществляться под руководством педагога. (Например, американские политики и бизнесмены говорят и держатся безупречно именно потому, что берут уроки у специалистов, которые учат их ходить, стоять, произносить слова, пожимать руки, соболезновать, смеяться.)

Для того чтобы выступление на публике было успешным, необходимо не только знание основ ораторского мастерства. Не менее важно знать и о том, как правильно заранее подготовиться к речи.

Правильная **подготовка публичной речи** осуществляется в несколько этапов. 1. Подготовка содержательной стороны речи. 2. Словесное оформление выступления. 3. Окончательная подготовка выступления.

Подготовка содержательной стороны речи

К выступлению нужно правильно подготовиться. Если упустить из виду хотя бы один из этапов подготовки, речь может быть неудачной. При подготовке выступления (как и при выполнении любой другой важной задачи) необходимо задать себе три самых важных вопроса: *1. Что я делаю? 2. Зачем я это делаю? 3. Как я это делаю?* Ответы на них помогут определить соответственно тему выступления, цель выступления, а также

непосредственно заняться подготовкой содержательной стороны речи (составлением плана, сбором материала, обдумыванием структуры речи).

Тема выступления

На первом этапе подготовки речи нужно выбрать и уточнить тему выступления, т. е. четко и ясно сформулировать, о каком предмете пойдет речь. Необходимо подчеркнуть, что успех выступления (который, безусловно, закладывается уже в процессе правильной подготовки к речи) во многом зависит от отношения и интереса автора к теме. Опыт показывает, что самое лучшее прочтение лекции – это, как правило, ее первое прочтение: изложение материала, в котором лектор сам недавно разобрался; передача фактов, которые автор еще недавно сам узнал; восторг от новизны, которым он «заражает» слушателей.

Если же приходится говорить на давно известную тему, то хороший оратор обязательно каждый раз будет вносить в нее что-то новое. И опять-таки не столько для других, сколько для себя. Всякий раз необходимо посмотреть на предмет выступления по-новому, «разумом новичка».

Итак, новизна темы и ваш интерес к ней – залог будущего успеха.

Цель речи

Следующий очень важный шаг подготовки – определение цели речи. Возможных целей (и соответственно типов речи) достаточно много, например речи воспитательные, речи развлекательные. Выделим две главные: информационная речь и агитационная. У информационной речи главная задача – поделиться каким-то знанием и заставить слушателя задуматься. Агитационная же речь всегда содержит в себе призыв к действию.

Важно также отдавать себе отчет в том, какова *субъективная цель* вашего выступления. Выступление можно готовить для того, чтобы получить отличную оценку на экзамене, можно – для того, чтобы

понравиться аудитории или одному человеку из этой аудитории, можно – чтобы выиграть спор, например, в суде.

Далее важно представить себе то, что режиссер К. С. Станиславский называл «сверхзадачей выступления», т. е. представить себе идеальный исход: чего автор речи хочет добиться? Например, при подготовке курсовой работы задача должна быть сформулирована так: «Защитить курсовую работу». А сверхзадача может быть следующей: «Написать работу, которая может стать основой диплома; написать работу, которая убедит преподавателя пригласить меня писать дипломную работу именно у него; написать работу, которая покажет, что в будущем автор достоин обучения в аспирантуре».

Рабочий план

Третий шаг подготовки к выступлению – составление предварительного рабочего плана. Это именно план подготовки, а не план самого выступления. Рабочий план подчинен собственной логике, он прямолинеен, в нем еще нет интриги, завязки, деталей. План состоит из 5–6 главных вопросов, которые вы хотели бы осветить в своем выступлении.

Сбор материала

Следующий, четвертый, шаг работы над речью – сбор материала. Существует несколько секретов, которые могут значительно облегчить работу на этом этапе.

Первое, что нужно иметь в виду: сбор материала – это не сбор информации. Это не столько чтение книг, сколько вынашивание собственных мыслей по поводу данной темы. Поэтому нельзя оставлять сбор информации на последние один-два дня.

На этапе сбора материала необходимо стараться думать о своей теме не только садясь за рабочий стол, а везде: в транспорте, на прогулке – где угодно. При этом очень полезно все приходящие в голову мысли записывать. Где именно записывать, каждый выбирает сам, и во многом это

зависит от организованности человека. Наиболее удобный вариант для записи, конечно, компьютер. Удобно, например, завести отдельный файл «Заметки по поводу» и каждый раз, когда в голову приходит перспективная мысль, заносить ее в этот файл. Помимо этого нужно для себя определить, как часто (раз в пять дней, в неделю) целесообразно этот файл просматривать. Это очень удобный способ работы. Потом, когда начнется этап компоновки материала, выяснится, что уже процентов на восемьдесят ваша речь готова!

Структура речи

После завершения содержательной подготовки к выступлению необходимо заняться его формой: тщательно продумать структуру речи, последовательность частей и разделов, руководствуясь теперь уже не логикой сбора материала, а логикой его подачи. Работа на этом важном этапе существенно зависит от характера ожидаемой аудитории. Как правило, в структуре речи выделяют три части: вступление, основную часть и заключение.

Словесное оформление выступления

Второй этап подготовки – подготовка к непосредственному *изложению текста*, словесное оформление публичного выступления по законам красноречия.

Давайте вспомним о том, что слово *красноречие* означает умение говорить и писать красиво, убедительно и увлекательно (так этот термин объяснил В. И. Даль в «Толковом словаре живого великорусского языка»). В основе красноречия лежит высокая культура речи, поэтому ее требования имеют первостепенное значение для ораторов, а также для всех, кто стремится говорить правильно, красиво и убедительно.

На этапе словесного оформления выступления объектами внимания оратора должны стать 1) изобразительные возможности, или богатство языка, а также 2) явления, «засоряющие» речь. Первые необходимо развивать, а вторых – избегать в своей речи.

Богатство языка.

В отзывах о стиле хороших писателей можно услышать: «Какой богатый язык!» А о плохом писателе или ораторе говорят: «У него язык такой бедный...» Чем же отличается богатая речь от бедной?

Количество слов (активный словарь). Самый первый критерий богатства и бедности речи – это количество слов, которые использует оратор. У Пушкина, например, в активном обращении было более 20 тысяч слов, а известная героиня Ильфа и Петрова Эллочка Щукина «легко и свободно обходилась тридцатью», о чем уже шла речь выше. Так что активный словарный запас человека, выступающего перед публикой, должен быть достаточно богатым.

Многозначность. Богатая речь характеризуется также правильным использованием многозначных слов. Например, слово дом. В каких значениях оно употребляется Пушкиным? 1) *Господский дом уединенный, горой от ветров огражденный, стоял над речкою* (дом – «здание, строение»); 2) *Страшно выйти мне из дому* (дом – «жилище, где кто-нибудь живет»); 3) *Всем домом правила одна Параша* (дом – «домашнее хозяйство»); 4) *Три дома на вечер зовут* (дом – «семья»); 5) *Дом был в движении* (дом – «люди, живущие вместе»). Таким образом, разные значения слова расширяют границы его использования в речи. И мы сами можем приумножать богатства родного языка, если научимся открывать в словах их новые значения.

Синонимы. Ничто так не обогащает речь оратора, как синонимы родного языка. Совершенно однозначных слов в русском языке совсем немного:

лингвистика – языкознание. Но зато распространены синонимы, имеющие различные смысловые и стилистические оттенки. Например:

Смеяться – хихикать, хохотать, ржать, умирать со смеху, кататься от смеха, посмеиваться, гоготать, ухохатываться, смеяться до слез, до упаду.

Любить – быть равнодушным, питать слабость, обожать, пылать любовью, страдать по кому-либо, вздыхать, сохнуть, быть без ума, души не чаять.

Нет – избавь, уволь, дудки, ни за что, вот еще, еще чего, ни за какие коврижки, держи карман шире, ни в коем разе! Никогда!

Передавая ту или иную мысль, следует использовать богатые синонимические возможности русского языка!

Сравнения. Пополнение словарного запаса оратора происходит также за счет сравнений. Сравнения создают неповторимые образы.

Д. Карнеги в книге «Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично» дает сравнения, например, к слову *холодный*: холодный, как ... лягушка, шомпол, гробница, соль, осенний дождь, глина, ледяная вершина.

Удачное сравнение делает речь богатой, украшает ее.

Фразеологизмы. Особые образы в языке оратора создают фразеологизмы, т. е. сложные по составу языковые единицы, имеющие устойчивый характер (*ломать голову, сгущать краски, кот наплакал, вверх тормашками*).

Главное условие правильности речи – употребление фразеологизмов в соответствии с их точным значением. Невнимательные к своей речи ораторы чаще всего искажают состав фразеологизмов. При этом они ошибочно вставляют в устойчивые сочетания лишние слова, например: *Писатель идет в одну ногу со своим временем; Главным гвоздем программы на этом вечере было выступление фокусника*. Недопустимо

также смешение фразеологизмов, например: *Здесь собрался узкий круг ограниченных людей* (правильно: *узкий круг* или *ограниченный круг людей*).

Итак, богатство и разнообразие публичной речи создается богатым активным словарем, использованием многозначных слов, синонимов, образных сравнений, фразеологизмов.

Явления, засоряющие речь

У косноязычного человека речевая бедность, неумение выразить мысль часто соседствуют с негативными явлениями, «засоряющими» речь.

В их числе:

- 1) «заезженные» формулировки: *более-менее, нормально, ничего*;
- 2) слова-паразиты: *так сказать, типа, типа того, чисто конкретно, как бы*;
- 3) сленговые формы: *отпад! круто! классно! приколы! тащусь!* ;
- 4) сокращения слов: *коммуналка, БМВ-ушка, видак, телик*;
- 5) фонетические стяжения: *тыща, щас, воще, чё?*;
- 6) иноязычные «вкрапления»: *о'кей, ноу-проблем, вау!*;
- 7) орфоэпические ошибки: *катАлог, инцидент*.

Названные явления недопустимы в речи оратора.

Окончательная подготовка выступления

Итак, ваше выступление написано. Вы заранее позаботились и о его структуре, и о словесном оформлении, стремясь к понятности, информативности, выразительности языка, богатстве словаря.

Начинающему оратору написать целиком текст выступления очень полезно. Даже психологически, когда вы знаете, что перед вами лежит полный текст, это придает уверенность. На завершающем этапе удобно пользоваться маркерами, выделяя цветом ключевые фразы текста (**разметка**). И, конечно, поменьше зачеркиваний и надписываний. Текст выступления должен зрительно легко восприниматься. При одном взгляде

на него выступающий должен тут же видеть интересующие его фрагменты. (Что касается ораторов более опытных, то они вполне могут ограничиться подготовкой развернутого плана-конспекта.)

Если выступление предстоит важное, желательно его **прорепетировать**. Лучше всего, если есть живой слушатель, в крайнем случае, можно использовать диктофон.

НЕДЕЛЯ XVI

Семинар №10. (2 ч.). Тема: Дискутивно-полемиическая речь и ее особенности. Понятие спора. Логические и психологические предпосылки спора. Виды спора. Доводы в споре. Уловки в споре.

Литература

1. *Поварнин С.И.* Спор: О теории и практике спора. – Псков, 1994, или // Вопросы философии. 1990. №3.
2. *Стишов А.В.* Как победить в споре: Культура полемики. – Л.,1991.
3. *Павлова К.Г.* Искусство спора: логико-психологические аспекты. – М., 1988.

Спор – это публичное обсуждение проблем, интересующих участников обсуждения, вызванное желанием как можно глубже, обстоятельнее разобраться в обсуждаемых вопросах: это столкновение различных точек зрения в процессе доказательства и опровержения.

Искусство ведения спора приобретает для каждого из нас все более важное значение, поэтому целесообразно сравнить его с такими близкими понятиями, как «диспут», «дискуссия», «полемика».

Слово «диспут» происходит от латинского *disputare* – рассуждать, спорить. В тех ситуациях, когда речь идет о диспуте, имеется в виду коллективное обсуждение нравственных, политических, литературных, научных, профессиональных и других проблем, которые не имеют общепринятого, однозначного решения. В процессе диспута его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы.

Слово «дискуссия» происходит от латинского *discussio* – рассмотрение, исследование. Под дискуссией обычно также подразумевается публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала **темы**. К дискуссиям, организуемым, например, на научных конференциях, нельзя предъявлять тех же требований, что и к спорам, организующим началом которых является тезис. Дискуссия часто рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

Спор определяется как обсуждение того или иного вопроса, словесное состязание, в котором каждый отстаивает свое мнение, а также как разногласие, разрешаемое судом. Второе значение слова подводит нас к пониманию того, что спор – это такая форма диалога, при которой дальнейшее отношение его участников ведет к обострению, превращению идейной конфронтации в материальную. Например, спор о границах – в войну за их изменение. Это опасное соседство спора с физическим столкновением подчеркивается этимологией французского термина «полемика» (*polemique* – от греч. *polemikos* – воинственный, враждебный). Но спор может эволюционировать и в обратную сторону – к менее острым формам диалога. В философских работах спор как стадия в эволюции диалога моделируется с помощью не висящего, а вертикально

поставленного маятника, который от малейшего воздействия может упасть и вправо, и влево. Одна из задач теории спора – установить факторы, от которых это зависит. В современном языке слово «полемика» выступает как синоним слова «спор».

Спор рождается на довольно высоком уровне познания действительности. Для его возникновения необходимы два предварительных условия:

1) сформулирована и получила всеобщее признание важная проблема;

2) предложено хотя бы одно решение этой проблемы.

Это необходимые, но недостаточные предпосылки. Предложенное решение может быть либо сразу принято всеми, либо сразу всеми отвергнуто как очевидная нелепость. Спор возникает, когда решение проблемы находится где-то между этими двумя крайностями, имеет как своих сторонников, так и своих противников.

В самом общем плане следует классифицировать споры в соответствии с областью познания: описательной (дескриптивной) и предписательной (прескриптивной). На первой стадии создается картина (сначала эмпирическая, затем теоретическая) фиксированного фрагмента действительности, на второй – разрабатываются предписания (планы, инструкции, рекомендации и т.д.) преобразования этого фрагмента действительности в средства удовлетворения человеческих потребностей, понимаемых в самом широком смысле: от потребности в пище до потребности в произведениях искусства.

Споры в рамках дескриптивного знания принципиально отличаются от споров в контексте прескрипции. Различны цели этих двух видов спора. В первом случае обосновывается и оспаривается истинность предложенного эмпирического или теоретического описания действительности, обсуждается соответствие знания своему предмету.

Цель спора о прескрипциях сложнее, здесь обсуждается соответствие знания трем факторам:

1) потребностям, для удовлетворения которых эти прескрипции разрабатываются;

2) дескриптивному знанию, на основе которого они формируются;

3) имеющимся на данном конкретном историческом этапе материальным средствам для реализации этих прескрипций.

Прескрипции, соответствующие этим трем факторам, называют правильными (конструктивными, рациональными). Дескрипции же, соответствующие установленному порядку вещей в действительности, называют истинными.

В историческом плане спор о прескрипции пережил две формы: физический (с позиции силы: кто сильнее, тот и получает) и спор в соответствии с нравственными и юридическими нормами (в случае равенства сторон). Мораль и право концентрируют предписания, предназначенные для защиты целого (семьи, рода, народа, человечества) от попытки части (индивида или различных групп людей) удовлетворить свои потребности за счет интересов целого или другого индивида.

Принцип физического способа решения проблемы (спора) «Кто сильнее, тот и прав» срабатывает на коротких исторических промежутках времени. На длинных временных дистанциях работает принцип «Кто прав, тот и сильнее». Верно осмысленное изречение Цицерона: «Позорное не полезно никогда – даже и тогда, когда то, что считаешь полезным, достигаешь; ведь именно то обстоятельство, что позорное считают полезным, и пагубно», – должно стать основой позиции каждого вступающего в спор о прескрипции, т.е. о рациональных способах удовлетворения потребностей.

И логически, и генетически первым элементом спора является критика предложенного решения проблемы. Подобно тому, как спор – это

предельно острая форма диалога, критика – это предельно острая форма оценки тезиса, теории (отказ от критики есть отказ от оценки). Самой естественной и самой непосредственной реакцией на критику, тезиса, теории и т.д. является подавление ее источника, что аналогично решению спора об интересах с позиции силы. Классическим примером «теоретического самоубийства» стал отказ сторонников теории марксизма от критики его оппонентами. Подавлять оппонента может только тот, кого не интересует ни истинность отстаиваемого положения, ни рациональность и нравственность планов, основанных на нем.

Критика представляет собой организованную определенным образом деятельность, в состав которой входит оценка теории (положения, тезиса) на внутреннюю непротиворечивость, на соответствие фактам, на практическую полезность, на соотношение с интересами классов, групп, индивида.

Спор как форма организации человеческого общения

При проведении споров, дискуссий важным компонентом как аргументационной, так и аргументационно-оценивающей деятельности аргументатора и оппонента является учет возможности разнообразной интерпретации текста, создаваемого участниками дискуссии, а также их взглядов, их общего интеллектуального и эмоционального склада.

Хотя логические знания и навыки, безусловно, важны для участника идеальной дискуссии и «идеальный диалектик» ориентируется на построение логически правильных аргументационных конструкций и на адекватную логико-гносеологическую оценку, задать идеальной логической строй дискуссии, пользуясь лишь средствами логики, представляется задачей трудновыполнимой. Невозможно сформулировать чисто логические правила, руководствуясь которыми можно было бы обеспечить идеальность дискуссии всегда и везде и в соответствии с

которыми решать вопрос об уместности того или иного монолога в любом случае идеальной дискуссии.

Участник идеальной дискуссии («идеальный диалектик») реализует общие этические и гносеологические установки идеального аргументатора и идеального реципиента. Но специфика идеальной дискуссии накладывает на него дополнительные обязательства. Эти дополнительные обязательства связаны прежде всего с отношением к партнеру. Идеальный диалектик наделяет своего партнера презумпцией равенства себе, т.е. презумпцией обладания гносеологической и этической установками идеального аргументатора и реципиента. Последнее означает, что в ходе идеальной дискуссии не могут ставиться под сомнение искренность реципиента, его беспристрастность, стремление к истине, компетентность и т.д. Даже если такие сомнения возникают, идеальный диалектик не выражает их.

Выше были охарактеризованы виды споров. Рассмотрим средства, с помощью которых происходит аргументационная деятельность. Аргументация осуществляется через построение определенного вида текста (письменного или устного). Особенностью аргументационного текста является то, что в нем реализуется логико-лингвистическая структура, для обозначения которой употребляется термин «аргументационная конструкция». Под аргументационной конструкцией понимается множество предложений, произнесенных или написанных некоторым лицом (аргументатором) и адресованных некоторому другому лицу или группе лиц (реципиенту, аудитории); при этом аргументатор надеется, что реципиент примет одно из названных предложений (тезис) вследствие принятия им других предложений аргументационной конструкции (оснований, посылок). Таким образом, в подобном тексте содержатся тезис и посылки аргументации, указание на связь между ними.

Чтобы четко представлять, какое положение является тезисом (предметом спора), о чем идет спор, необходимо выяснить три вопроса, касающихся этого тезиса:

1) все ли слова и выражения тезиса вполне и досконально понятны;

2) об одном ли только предмете идет речь, или обо всех без исключения предметах класса, или не обо всех, а только о некоторых (большинстве, многих, почти всех, нескольких и т.д.), т. е. необходимо установить «количественную» характеристику тезиса;

3) считается ли тезис несомненно истинным, достоверным или несомненно ложным, или же только вероятным в большей или меньшей степени, очень вероятным, просто вероятным, или же только возможным (нет доводов за и против). Эта логическая операция называется установлением «модальности» тезиса. Требование истинности, правильности, честности – это те требования, в соответствии с которыми необходимо вступать в спор, но которые не всегда выполняются в реальной практической аргументационной деятельности. Причинами несоблюдения указанных требований могут быть, с одной стороны, способность человека ошибаться, а также заблуждаться, а с другой – сознательное стремление ввести оппонента в заблуждение. В связи с этим можно говорить о разновидностях аргументации: аргументация, приближающаяся к идеалу, и аргументация, противоречащая идеалу спора.

Для доказательства истинности или ложности тезиса приводятся другие мысли, которые называются доводами (посылками, аргументами). **Доводы** – это утверждения, с помощью которых обосновывается истинность тезиса и которые выдвигаются в поддержку тезиса и обладают доказательной силой для тех, кому адресована аргументация. Выделяются различные типы аргументов: аргументы с помощью примера, иллюстрации, образца, аналогии, с помощью определения, возведения к роду, разделения на виды, от противоположного, путем указания причин и

последствий, нахождения противоречий и др. В качестве доводов могут выступать также факты, т. е. явления действительности, которые подтверждают тезис или согласуются с ним. Другими словами, это должны быть такие мысли, которые считаются верными не только нами самими, но и теми людьми, кому мы доказываем, и из которых вытекает истинность или ложность тезиса. В процессе выдвижения аргументов нужно следить за тем, чтобы тезис и доводы были связаны таким образом, чтобы тот, кто признает верным довод, должен был непременно признать верным и тезис. Если эта связь сразу не видна, нужно уметь показать, что она существует.

Выделяются типичные ошибки в аргументационной деятельности: а) ошибка в тезисе; б) в аргументации; в) в связи между аргументами и тезисом, т.е. в рассуждении.

Ошибками в тезисе являются: отступление от тезиса, подмена тезиса, потеря тезиса. Отступлением от тезиса считается случай, когда вместо исходного тезиса доказывается сходный или как-либо связанный с ним, или не имеющий видимой связи. Если спорящий осознает, что он не может доказать или защитить исходный тезис, он может попытаться этот тезис заменить. Данный вид ошибки называется подменой тезиса. Случается, что участник спора в своих рассуждениях отходит от исходного тезиса настолько далеко, что забывает его. В этом случае ошибка называется потерей тезиса.

Ошибки в доводах. Таковых две: а) ложный довод – когда аргумент представляет собой ложную мысль; б) произвольный довод – тот, который не является заведомо ложным, но требует доказательства сам по себе.

Ошибки в «связи» между аргументами и тезисом состоят в том, что тезис не вытекает, не становится очевидным из тех доказательств, которые приводятся в рассуждении.

Таким образом, спор представляет собой особую форму организации человеческого общения, состоящую из двух взаимодействующих сторон

деятельности: аргументативной и аргументативно-оценивающей. С одной стороны, есть участник, предлагающий текст, называемый аргументационной конструкцией, а, с другой, – оппонент (реципиент), воспринимающий, оценивающий аргументацию первого участника, выражающий к ней свое отношение. Задача оппонента сводится к тому, чтобы дать истинностную оценку посылкам и тезису, решить вопрос о правомерности перехода от одних посылок к другим и к тезису, выявляя имплицитные дополнения, если таковые присутствуют в аргументационной конструкции. Имплицитными дополнениями считаются те предложения, которые не произнесены и не написаны, но подразумеваются в ходе аргументации.

Практически функция оппонента реализуется следующим образом: он внимательно выслушивает аргументы спорящей стороны, затем анализирует их и расчленяет на простейшие составляющие, если довод оппонента сложный. Оценку аргументации реципиент может выразить вербальными и невербальными способами (к последним относятся жест, мимика, физическое действие и т.д.). Вербальными средствами выражения оценки аргументации являются: восклицания, вопросы, краткие замечания, развернутая аргументация, обосновывающая оценку реципиентом исходной аргументации.

Одна и та же аргументационная конструкция может оцениваться по-разному разными реципиентами. Например, некто Н. утверждает: «Поскольку наличествуют обстоятельства А, В, С, то можем заключить, что имеет место факт К». Данная аргументационная конструкция может быть оценена разными реципиентами следующим образом:

1. «Н. совершенно прав. Обстоятельства А, В, С действительно имели место, отсюда мы просто обязаны прийти к выводу, что наличествует К».

2. «Н. прав, потому что я видел своими глазами, что В...».

3. «Н. лжет, ибо факт С не имел места».
4. «Н. неправ, потому что для наступления события К недостаточно А, В, С, необходимо Д, а его, как известно, не было».
5. «Н. шутит, и не стоит всерьез разбирать его аргументацию».
6. «Не верьте Н. , он говорит, что имеет место К, потому что сознательно хочет ввести нас в заблуждение, ведь он представитель другого политического (религиозного, философского) направления».
7. «Н. говорит, что имело место А, потому что он хочет меня обидеть».
8. «Н. говорит, что имеет место К. Да он просто мерзавец! Надо лишить его возможности говорить такие вещи».
9. «Я не понимаю, как можно сомневаться в правоте такого уважаемого человека, как Н. Разумеется, имеет место К. , если Н. так говорит» и т. д.

Оценка может быть верной и неверной, а выражение ее корректным и некорректным, уместным и неуместным. Для целей проведения спора, стремящегося к идеальному, необходимо, чтобы оппонент обладал некоторыми качествами. С точки зрения этики он должен считать себя абсолютно свободным в праве аргументационно-оценивающей деятельности. Это означает, что человек, сталкивающийся с аргументацией, в какой бы области, в каком бы виде и кем бы она ни осуществлялась, оставляет за собой право принять или не принять аргументационную конструкцию в целом или любой из ее компонентов, дать им собственную оценку. Каждому человеку свойственна внутренняя оценка чего-либо (то, что он думает об этом) и внешняя (то, что он говорит об этом). В идеале внутренняя и внешняя оценки должны совпадать.

С точки зрения познания оппонент в своей деятельности должен стремиться к постижению истины, вносить свой вклад в ее поиск. Практически это включает акт активного мышления, что означает

инициативность, настойчивость в исследовании, упорство в постижении идей при появлении каких-либо трудностей, тщательное исследование рассматриваемой ситуации, открытость для новых идей и различных взглядов, поддержку собственных взглядов обоснованиями и доказательствами, способность обсуждать свои собственные взгляды организованным образом. Для оценки элементов аргументационной конструкции оппонент использует прежде всего имеющиеся у него знания, а если их недостаточно, то предпринимает самостоятельное исследование предмета, знакомясь при этом с результатами исследований данного предмета другими людьми, прибегая к помощи энциклопедий, словарей, учебников, научных трудов в определенной области знания.

В идеале спор может приобретать, по словам С.И. Поварнина, особый характер какой-то красоты: «Он доставляет, кроме несомненной пользы, истинное наслаждение и удовлетворение; является поистине «умственным пиром». Тут и сознание расширения кругозора на данный предмет, и сознание, что выяснение истины продвинулось вперед, и тонкое, спокойное возбуждение умственной борьбы, и какое-то особое, эстетическое, интеллектуальное наслаждение».

Уловки в споре

Следует признать, что спор в идеальном виде в жизни наблюдать приходится не часто. Чаще встречаются споры, при которых участники не понимают (или не хотят понимать) друг друга, не слушают аргументацию, перебивают друг друга, «нападают» на доводы оппонентов или «нападают» на самих оппонентов. Более изощренной формой скрытой борьбы в споре является уловка.

Уловкой в споре называется всякий прием, с помощью которого участники спора хотят облегчить его для себя или затруднить для

оппонента. Человек, владеющий приемами уловок, оказывается в состоянии быстрее и «успешнее» одерживать победу в споре. Философом, открыто провозгласившим установку на нечестную аргументацию, был А. Шопенгауэр. В своей работе «Эристика, или искусство побеждать в спорах» он дает советы относительно того, как обманывать оппонента в споре или приводить его в замешательство. Правда, такого рода советы он рекомендует использовать только в определенных ситуациях. Так, он считает верность истине неосуществимой или бесполезной в тех случаях, когда тезис аргументации явно противоречит уже сложившемуся мнению оппонента.

Уловки могут быть допустимыми и недопустимыми. **Допустимыми** они являются в том случае, если заметно, что противник прибегает к нечестным, nepозволительным приемам ведения спора. В таком случае необходимо создать своеобразную ловушку, в которую должен попасть недобросовестный спорщик. Например, человек, настаивающий на том, что «все люди нечестны, стремятся отхватить себе кусок побольше», и не слушающий никаких доводов, опровергающих данный тезис, может быть остановлен в своем упорстве только отнесением этого утверждения к его собственной персоне, утверждением такого рода: «Если допустить, что то, на чем вы настаиваете, справедливо, то вы тоже человек нечестный, стремящийся отхватить себе кусок побольше». Обычно морализующий человек такие оценки по отношению к себе не принимает.

Разрешается такой прием, как **оттягивание возражения**.

К нему прибегают в том случае, если возражение на тезис или аргумент не сразу приходит в голову. Обычно человек находит более четкие возражения только после спора (часто это называют поздним умом), в нужный же момент есть лишь «ощущение», что мог бы ответить на выпад, но мысли не выстраиваются в стройную логическую цепочку. В подобной ситуации можно начать задавать вопросы в связи с приведенным

доводом, представляя это простым выяснением сущности сказанного или осведомлением вообще. Простительным будет обращение к затягиванию возражения и в том случае, если возникает необходимость более тщательно обдумать выдвигаемый тезис или аргумент с их кажущейся правильностью.

Недопустимыми считаются следующие виды уловок: неправильный выход из спора, срывание спора, «довод к городовому», «палочные» доводы.

Выход из спора происходит в том случае, если один из участников спора не в состоянии поддерживать аргументативную деятельность в силу слабости собственной позиции в данном споре.

Срывание спора производится путем постоянного перебивания оппонента, демонстрации нежелания слушать его и т.п. К большому сожалению, к такой уловке прибегают даже при диалоге по поводу общественно и социально значимых проблем на самом высоком уровне. В недавней истории печально знаменита в этом отношении реакция депутатов на выступление академика А.Д. Сахарова на I съезде народных депутатов СССР в июне 1989 года.

«Довод к городовому» как прием подавления противника в споре активно применяется в условиях тоталитарных обществ. Обычно это происходит следующим образом: предлагаемый противником тезис или аргумент объявляется опасным для общества или государства. В любом случае эти уловки направлены на прекращение невыгодного для одной из сторон диалога спора.

Если же целью спора является «убеждение» оппонента любой ценой, то прибегают к так называемым «палочным» доводам. Этот вид уловки можно определить как особую форму интеллектуального и психологического насилия. Суть его заключается в том, что участник спора приводит такой довод, который оппонент должен принять из боязни

чего-либо неприятного, опасного или на который он не может правильно ответить по той же причине и должен или молчать, или придумывать «обходные пути».

Разновидностью вышеуказанных уловок является такой прием, как «чтение в сердцах». При этом оппонент не заинтересован разобраться в том, что сказал противник, а пытается определить мотивы, по которым он это говорит или каким-то образом поступает. Пример такого способа ведения спора описан А. П. Чеховым в рассказе «Именины»:

– Потрудитесь мне объяснить, что это значит? Я вас спрашиваю!

–... Надоело, Ольга! Честное слово, я утомлен, и мне теперь не до этого... Завтра будем браниться.

– Нет, я тебя отлично понимаю! – продолжала Ольга Михайловна. – Ты меня ненавидишь! Да, да! Ты меня ненавидишь за то, что я богаче тебя! Ты никогда не простишь мне этого и всегда будешь лгать мне!.. Сейчас, я знаю, ты смеешься надо мной... Я даже уверена, что ты женился на мне только затем, чтобы иметь ценз и этих подлых лошадей...

Петр Дмитрич уронил газету и приподнялся. Неожиданное оскорбление ошеломило его. Он детски беспомощно улыбнулся, растерянно поглядел на жену и, точно защищая себя от ударов, протянул к ней руки и сказал умоляюще:

- Оля!

К таким же разрядам уловок нужно отнести и инсинуацию. Если одному из участников спора необходимо подорвать доверие к своему противнику, а значит, и к его доводам, он пользуется для этой цели безответственными намеками. В этом случае прибегают к замечаниям вроде: «Никто не знает, что вы делали или говорили там...» или «Кто докажет, что вы не делали этого и не говорили этого?» и т.п.

У человека, ориентированного на победу в споре любой ценой, довольно большой арсенал психологических уловок, к которым относятся такие, как выведение противника «из равновесия», расчет на медленность мышления и доверчивость противника, отвлечение внимания и наведение на ложный след, ставка на ложный стыд, «подмазывание» аргумента, внушение, «двойная бухгалтерия». В первом случае противник употребляет заявления, которые выводят оппонента из себя, возмущают, например, пускаются в ход грубые выходки, оскорбления «личности», издевательства и т.д. Во втором – видя, что противник думает медленно, но основательно, говорит очень быстро, выражает мысли неясно, в трудно понимаемой форме, сменяет одну мысль другой. Желая одержать победу над противником, явно слабым в какой-то области знаний или вообще более слабым в интеллектуальном плане, обращаются к нему со словами: «Вам, конечно, не может быть не известно, что...», «Всем известно, что...», «Только глупый и необразованный человек не знает, что...» и т.д. В такой ситуации человек теряется и начинает делать вид, что ему, конечно, известно... Дальше сильный противник может говорить что угодно, у оппонента не остается другого выхода, кроме как соглашаться со всем остальным.

К «подмазыванию аргумента» склоняются, если довод сам по себе недоказателен и противник может опротестовать его. Тогда выражают этот довод в туманной, запутанной форме, сопровождая таким, например, комплиментом противнику: «Конечно, это довод, который приведешь не во всяком споре, человек недостаточно образованный его не поймет и не оценит» или «Вы, как человек умный, не станете отрицать, что...» и т.д.

Одна из сильнейших уловок в споре – это внушение. Особенно велика его роль в устном споре. Если человек обладает громким, внушительным голосом, говорит спокойно, отчетливо, уверенно, авторитетно, имеет представительную внешность и манеры, он обладает

при прочих равных условиях огромным преимуществом в споре. Если человек глубоко убежден в том, о чем спорит, и умеет выразить эту непоколебимую твердость убежденным тоном, манерой говорить и выражением лица, он обладает большей внушающей силой и тоже «действует» на противника, особенно такого, у которого этой убежденности нет. Убедительный тон и манера часто убедительнее самого основательного довода.

«Двойная бухгалтерия» основана на двойственности оценок человеком окружающего мира и самого себя (если нечто выгодно мне – это хорошо, если нечто выгодно другому – плохо). В области аргументации это выглядит следующим образом: один и тот же довод оказывается верным, когда для нас это выгодно, и ошибочным, когда невыгодно. К разновидности «двойной бухгалтерии» следует отнести сознательную подмену одного определения другим с целью создания благоприятной и удобной оценки ситуации, совершаемых поступков, действий. Достаточно наглядно этот случай описан А.П. Чеховым: «Мой Васька всю свою жизнь был у меня работником; у него не уродило, он голоден и болен. Если я даю ему теперь по 15 коп. в день, то этим я хочу вернуть его в прежнее положение работника, то есть охраняю прежде всего свои интересы, а между тем эти 15 коп. я почему-то называю помощью, пособием, добрым делом... Логика в нашей жизни нет, вот что! Логика!» (Чехов А.П. Жена).

К числу обычных и распространенных уловок принадлежат так называемые софизмы, или намеренные ошибки в доказательстве. Софизм и ошибка различаются не по существу, не логически, а только психологически: ошибка – не намеренна, софизм – намерен. Возможны софизмы как отступления от задач спора, в области аргументации, а также так называемые софизмы непоследовательности.

Отступление от задач спора, отступление от тезиса возникает, если в самом начале спора или в его середине отбрасывается прежний тезис и его место занимает другой или же спор из-за тезиса подменяется спором из-за доказательства. В последнем случае происходит следующее: вместо того, чтобы опровергать тезис, противник разбивает доказательство и, если ему это удастся, объявляет, что тезис противника опровергнут. На самом же деле отсюда вытекает один правильный вывод: тезис противником не доказан. К этому же виду софизмов относится перевод спора на противоречия. Необходимо указывать на то, что противник противоречит сам себе, но это абсолютно не важно для доказательства ложности его тезиса. Такие указания имеют, например, огромное значение при критике какой-либо системы мыслей, нередко с их помощью можно разбить или ослабить доказательство противника, но опровергнуть его тезис одним указанием на противоречивость мышления оппонента нельзя. Сюда же следует отнести перевод спора на противоречия между словом и делом, между взглядами противника и его поступками, его жизнью и т.д. Это один из способов «зажимания рта». Как прием обличения он, может быть, и необходим, но обличение и честный спор за истину как борьба мысли с мыслью – две несовместимые вещи.

Если в качестве доказательства тезиса приводится не один довод, а несколько, то софист прибегает нередко к «неполному опровержению». Он старается опровергнуть один-два наиболее слабых или легче всего опровержимых, часто оставляя самое существенное и единственно важное без внимания. При этом он делает вид, что опроверг все доказательства.

К числу частых отступлений от задач спора относится подмена пункта разногласия в сложной спорной мысли, так называемое опровержение не по существу. Особенно характерно оно для споров в печати и происходит в расчете на то, что читатель мог не видеть или не запомнить исходный тезис. Софист не опровергает сущности сложной

спорной мысли, а берет только неважные частности и опровергает их, делая вид, что опровергает тезис.

В научной литературе о правилах идеальной аргументации сформулированы кодекс аргументатора и кодекс оппонента, имеющие целью помочь тем участникам спора, которые стремятся в аргументации не только к успеху, но и к тому, чтобы их утверждения соответствовали действительности и были эффективными. Приведем эти кодексы.

Кодекс аргументатора

I. 1. Аргументатор стремится к достижению или распространению истины, углублению понимания предмета.

2. Аргументатор рассматривает себя и оппонента как людей, имеющих равные права свободного познания.

На основании этого:

II. 1. Аргументатор имеет целью достичь принятия оппонентом тезиса в той модальности, в какой его принимает сам аргументатор.

2. Аргументатор не может вводить в заблуждение оппонента, используя заведомо неверные посылки или заведомо неверные способы рассуждения. Все, что утверждается аргументатором, утверждается в той модальности, в которой принимается им самим.

3. Аргументатор учитывает поле аргументации. Это означает, что:

а) аргументатор формирует аргументационную конструкцию таким образом, чтобы она была понятна оппоненту;

б) аргументатор формирует аргументационную конструкцию таким образом, чтобы взгляды и склонности оппонента, информация, которой он располагает, и его интеллектуальные возможности позволили ему ее принять.

4. Аргументатор избегает использования *argumentum ad hominem*, и особенно тех его случаев, где ставится под сомнение способность

оппонента к объективному и адекватному суждению по рассматриваемому вопросу.

5. Приверженность аргументатора этико-гносеологической установке, сформулированной в части I, поддерживает его эмоциональное равновесие в случае неудачи аргументации и способствует сохранению самокритичности и стремлению к совершенствованию в случае успеха аргументации.

Кодекс оппонента

I. 1. Оппонент осознает себя свободным во внутренней оценке аргументации.

2. Оппонент стремится к достижению истины, углублению понимания предмета, распространению истины.

1. При внутренней оценке аргументации и внешнем ее выражении оппонент придерживается общих этических норм.

Исходя из этого:

II. 1. Оппонент стремится дать адекватную логико-гносеологическую оценку аргументационной конструкции, а также адекватные прагматическую, этическую и эмоциональные оценки.

2. При этом оппонент осуществляет тот вид оценки, который требуется или уместен в наличествующих обстоятельствах для данной аргументационной конструкции.

3. Оппонент не смешивает различные виды оценок, не подменяет один вид оценки другим.

4. Если позволяют условия и этические нормы, оппонент дает внешнюю оценку аргументации, совпадающую с внутренней. Оппонент избегает давать внешнюю оценку аргументации, противоречащую внутренней.

Практическое занятие №12. (2 ч.).

(Организация дискуссии как группового проекта)

НЕДЕЛЯ XVII

Лекция №12. (2 ч.). Тема: Разговорная речь и ее особенности. Жанры разговорного речевого общения. Говорящий и слушающий в общении. Нормы разговорной речи. Социально-психологические варианты речевого поведения в коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Условия эффективного общения. Монолог, диалог, полилог в разговорной речи.

Литература

1. *Колесов В.В.* Культура речи – культура поведения. – Л.,1988.
2. Русская разговорная речь. – М.,1973.
3. *Казарцева О.М.* Культура речевого общения: теория и практика обучения: Учебное пособие. – М.: Флинта, Наука, 1998.

Разговорный стиль противопоставлен книжным стилям в целом. Этим определяется его особое место в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Разговорный стиль – это наиболее традиционный коммуникативный стиль, обслуживающий бытовую сферу общения. Он предусматривает близкое знакомство, социальную общность участников разговора, отсутствие в общении элемента формальности.

Разговорный стиль характеризуется массовостью употребления. Им пользуются люди всех возрастов, всех профессий не только в быту, но и в неофициальном, личном общении в общественно-политической, производственно-трудовой, учебно-научной сферах деятельности. Он широко представлен в художественной литературе. Разговорная речь занимает исключительное положение в современном русском языке. Это

исконный стиль национального языка, в то время как все другие – явления более позднего (часто даже исторически недавнего) периода.

Специфической определяющей чертой разговорной речи является то, что она используется в условиях неподготовленного, непринужденного общения при непосредственном участии говорящих.

Компоненты ситуации разговорной речи

Ситуация разговорной речи складывается из специфических компонентов, которые определяют выбор говорящим именно разговорной разновидности языка.

К *трем* *главным* компонентам ситуации относятся: 1) неофициальные отношения между говорящими, т.е. близкие (дружеские, родственные) или нейтральные; 2) отсутствие у говорящих установки на сообщение, имеющее официальный характер (лекцию, доклад, выступление на собрании, ответ на экзамене, научный диспут и т.д.); 3) отсутствие элементов, нарушающих неофициальность общения (посторонних лиц, магнитофона для записи речи и т.п.). Именно этими компонентами создается непринужденность общения.

Кроме трех перечисленных компонентов ситуации существуют *дополнительные* компоненты, которые также влияют на выбор и построение разговорной речи. К ним относятся: 1) число говорящих и жанр речи (монолог, диалог, полилог); 2) условия осуществления речи; 3) опора на внеязыковую ситуацию; 4) наличие общего житейского опыта, общих предварительных сведений у собеседников.

Рассмотрим эти компоненты.

1. Число говорящих определяется таким образом: *один, два, более двух*. В соответствии с этим различают следующие жанры разговорной речи: *монолог, диалог, полилог*. Названные жанры имеют свою специфику.

Отличительная черта *монолога* в разговорной речи – его диалогичность, т. е. обращенность к слушателю, который может перебить рассказчика, задать ему вопрос, согласиться с ним или возразить ему в любую минуту. Сравни: в монологических видах речи книжного литературного языка говорящего (докладчика, лектора, оратора на митинге) не принято перебивать.

Диалог – основной жанр разговорной речи. Для него характерна частая смена ролей «говорящий – слушающий», так что собеседники поочередно выступают то в одной, то в другой роли. В реальной разговорной речи монолог и диалог представлены обычно не в чистом виде, а в пересекающихся формах: диалог может содержать элементы монолога (микрорассказы, минимонологи), а монолог – перебиваться репликами собеседников.

Для *полилога* разговорной речи характерно смешение разных тем (разнотемье), так как нередко каждый из собеседников говорит о своем, «ведет свою партию». В полилоге возможны разные формы взаимодействия говорящих. Например, собеседник может прервать одну тему разговора (оставить своего партнера) и вклиниться в реплики других участников полилога, может вести разговор, участвуя в двух и более темах сразу, и т. п.

Следует отметить, что разнотемье может быть свойственно и диалогу, т. е. говорящие легко могут переключаться с одной темы на другую. Например, в домашней обстановке двое за завтраком разговаривают о работе (первая тема) и о завтраке (вторая тема):

А: А с кем ты дежуришь, / он молоденький?

Б: Моложе меня, / года на полтора – на два.

А: Хочешь еще капусты?

Б: Капусты не хочу./ Он от нас уходит./ Потому что его пригласили в другой институт.

2. Условия осуществления речи подразделяются на *контактные* (личный разговор) и *дистантные* (разговор на расстоянии, например по телефону). При контактном разговоре собеседники могут использовать жесты и мимику как средства передачи информации; при дистантном используется лишь один канал связи – слуховой.

3. Опора на внеязыковую ситуацию – одна из ярких черт разговорной речи. Внеязыковую ситуацию, то есть непосредственную обстановку речи, в которой протекает общение, принято называть *конситуацией*. В условиях непринужденного общения разговорная речь нередко строится так, что конситуация и речь образуют единство, единый акт общения. Конситуация обуславливает эллиптичность речи, повышает роль местоимений. Например: *(Женщина перед уходом из дома осматривает сапоги) Какие мне надевать-то (о сапогах)? Вот эти что ли? Или вот эти? Не сырые? (щупает) Вроде нет//* Говорящая обходится местоимениями, слово *сапоги* она не употребляет, однако из ситуации всем понятно, о чем идет речь.

4. Наличие общих предварительных сведений, общего житейского опыта у собеседников – важное условие построения разговорной речи.

Общность житейской базы может быть обусловлена как длительным знакомством участников диалога, их большим (часто многолетним) совместным общением друг с другом, так и кратковременным опытом, важным лишь для данного разговора. Это позволяет говорящим многое не называть, не объяснять, оставлять словесно невыраженным. Например:

А: *Танечка, / ми-иленькая!*

Б (сердито): *Еще не ходила.*

Смысл этого диалога ясен лишь участникам диалога: А просит у Б книгу, которую та должна была взять в библиотеке.

Показателем того, какую большую роль в речевом общении играет совместный житейский опыт, знание собеседниками предситуации, является то, что на один и тот же лаконичный (но типичный для русской разговорной речи вопрос) *Ну как?* могут быть получены совершенно различные ответы: *Пятерка!* (если сдавал экзамен); *Поправляется!* (если кто-то был болен); *Приехал!* (если кто-то должен приехать); *Единогласно!* (если кто-то защищал диссертацию); *Теплая!* (если человек ходил купаться и сообщает, какая в море вода).

Итак, русская разговорная речь – это речь носителей литературного языка, функционирующая в условиях непринужденного, неподготовленного общения. Для этой речи характерны: устная форма (как основная форма реализации); неофициальность отношений говорящих; опора на внеязыковую ситуацию.

Языковые особенности разговорного стиля речи

Интонация и произношение

В обиходно-разговорной речи, для которой устная форма является исконной, исключительно важную роль играет интонация. Во взаимодействии с синтаксисом и лексикой она создает впечатление разговорности. Непринужденная речь часто сопровождается резкими повышениями и понижениями тона, удлинением, «растягиванием» гласных, удлинением согласных, паузами, изменением темпа речи, а также ее ритма.

Лексика и словообразование

Обиходно-разговорная лексика – это слова, которые приняты в повседневной жизни, в их числе: 1) знаменательные нейтральные (*время, дело, работа, человек, дом, рука, идти, красный, дождь*) и 2)

незнаменательные (*такой, значит, вообще, вот; что, как, где, когда, да, нет*), часто выступающие в качестве средства смысловой связи или выделения высказываний.

В лексику обиходно-разговорной речи, помимо нейтральных, включаются слова, которые характеризуются экспрессивностью, оценочностью. Среди них: слова разговорной и просторечной окраски (*будоражит, горемыка, живность, белобрысый, очумелый, огреть*).

Для разговорной речи также характерны слова с ситуативным значением, так называемая ситуативная лексика. Эти слова могут обозначать любые понятия, и даже целые ситуации, если они хорошо известны участникам диалога (*вещь, штука, карусель, музыка, петрушка, бандура, дело, вопрос, пустяки, глупости, ерунда, чепуха, пироги, игрушки*). Например: *Никак не могу с этой штукой разобраться!*, т. е.: «Никак не могу понять, как работает (телевизор, пылесос, стиральная машина)».

Основными приметам разговорности в области словообразования являются:

1) употребление слов с суффиксами ярко выраженной экспрессивности, эмоциональности, стилистической сниженности, например: *-ль (враль), -аш- (торгаш), -ун- (болтун), -уц- (большуций), -аст- (рукастый), -ша- (докторша), -их-а (сторожixa)*;

2) широкое использование слов, образованных по специфическим разговорным моделям «смыслового стяжения» (сокращения), т. е. соединения двух или нескольких слов в одно: *вечерняя газета – вечерка; неотложная помощь – неотложка; курс зарубежной литературы – зарубежка; высшая математика – вышка; дипломная работа – диплом.*

Фразеология

Для обиходно-разговорного стиля характерно обилие разговорной фразеологии. Это: а) речевые устойчивые обороты из разговорно-бытовой речи: *на босу ногу, что и говорить, как бы не так*; б) обороты-жаргоны: *разделить под орех, топорная работа, зеленая улица, наложить лапу*; в) обороты, заимствованные из научной терминологии: *катиться по наклонной плоскости* и др.

Разговорная речь использует фразеологические обороты как готовые и целостные смысловые единицы языка, например: *Рука-то/перелом был/дает себя знать иногда*.

В разговорной речи широко развита синонимия фразеологизмов: *ни в зуб ногой = ни бельмеса не знаю = ни бум-бум*.

Морфология

1. Морфологические особенности обиходно-разговорной речи проявляются прежде всего в самом наборе частей речи. Так, мы можем отметить отсутствие в разговорной речи причастий и деепричастий, кратких прилагательных (в их синтаксическом противопоставлении полным), уменьшение доли существительных, увеличение доли частиц.

2. Не менее своеобразна разговорная речь и в распределении падежных форм. Типичным, например, считается преобладание именительного падежа: *Дом обуви / где выходить? Каша / посмотри // Не подгорела?*

3. Отмечено наличие особой звательной формы: *Кать! Мам!*

4. В отличие от книжных стилей литературного языка многие слова, называющие вещество, могут употребляться в значении «порция этого вещества»: *два молока, две ряженки*.

5. В разговорной речи широко употребляются усеченные варианты служебных слов, союзов и частиц: *уж, что ль, чтоб, хоть*, а также усеченные варианты существительных: *пять килограмм апельсин* (правильно: *килограммов апельсинов*).

Местоимения в разговорном стиле

Местоимения очень популярны в современной разговорной речи. Будучи незначительными словами, т.е. словами без лексического значения, они, как губка, впитывают разнообразные смыслы, играя ту или иную роль. Многозначительно звучит в устах современной молодежи слово *нечто*, которое в зависимости от ситуации может проявлять положительные или отрицательные оттенки значения:

- Ну что? Ты поговорила с ней?
- Это *нечто*! (разговор был неудачным)
- Ну, как, фильм понравился?
- Это *нечто*! (очень хороший фильм)
- Видела его сестру. Это *нечто* (странная девушка, экстравагантная, ни на кого не похожая).

Местоимение может выступать как форма отчуждения, нежелания общаться. Эта роль особенно ярко проявляется в современной устной речи. Слова *никак, ничего, как-нибудь, когда-нибудь* становятся преградой в разговоре между людьми. Человек словно очерчивает границу своего мира, не желая никого впускать в него:

- Тебе помочь?
- Да уж я *как-нибудь*... (Я не нуждаюсь в твоей помощи.)
- *Как-нибудь* заходите. Будем рады.
- Спасибо, *как-нибудь* зайдём. (Неопределенная, неконкретная форма вежливого этикетного приглашения, после которой люди могут годами не видеть друг друга.)

Характерной чертой разговорной речи является также использование местоимения *мы* при обращении (вопросе) к одному человеку. Так, скорее всего, обратится врач к больному во время обхода в больнице или взрослый к ребенку. *Мы* в значении *ты* – обращение сильного к слабому, любящего к любимому:

- Как мы себя чувствуем?
- Мы уже проснулись?
- Мы все еще сердимся?

«Игра» личными местоимениями составляет яркую особенность русской речи, вносит в нее множество смысловых оттенков. В частности, местоимение *ты* может быть проявлением дружеских чувств, любви, фамильярности или же презрительного, и даже оскорбительного отношения. Все зависит от того, к кому и в какой ситуации обращается собеседник, к какой культурной среде относятся собеседники. Например, в деревне в отличие от города больше принято обращение на *ты*, с другой стороны, к родителям почтительно обращаются на *Вы*. Иногда *ты* выступает как знак доверия или принадлежности к одной «касте», группе, связанной общими интересами (например, разговор на *ты* автомобилистов). На *ты* обращаются ко всем маленькие дети, так как они еще не успели освоить этикетных правил. *Ты* более характерно для мужского, чем женского общения.

Синтаксис разговорного стиля

Большим своеобразием отличается разговорный синтаксис. Указанные выше условия реализации разговорной речи (неподготовленность высказывания, непринужденность речевого общения, влияние ситуации) с особой силой сказываются на ее синтаксическом строе. К основным синтаксическим особенностям разговорного стиля речи относятся:

- 1) преобладание простых предложений;
- 2) широкое использование вопросительных и восклицательных предложений;
- 3) употребление слов-предложений (*Да. Нет.*);
- 4) использование в широком масштабе неполных предложений, так называемая «рубленая речь» (*Это платье/никуда. Нет/ну вообще ничего/если с пояском*);
- 5) в синтаксическом построении разговорной речи допускаемы паузы, вызванные разными причинами (подыскиванием нужного слова, волнением говорящего, неожиданным переходом от одной мысли к другой и т. д.), переспросы, повторы.

Названные синтаксические особенности в сочетании с экспрессивной лексикой создают особый, неповторимый колорит разговорной речи:

А: Замерз ты? Б: *Ничуть!*; А: Опять ноги промочил? Б: *А как же! Дождь-то какой!*; А: Как интересно было! Б: *Прелесть!-,* А: Молоко убежало! Б: *Кошмар! Всю плиту залило!*; А: Он чуть было под машину не попал! Б: *Ужас!*, А. Ему опять двойку вкатили! Б: *С ума сойти!*. А: Знаете кто там был? Ефремов! Б: *Ух ты!*. А: Давай завтра на дачу двинем! Б: *Идет!*

Невербальные средства общения

Непринужденная обстановка, непосредственный контакт с собеседником позволяют максимально использовать в речи жесты, мимику. Роль жестов, мимики (особенно взгляда) в разговорной речи велика: включаясь в высказывание или выступая в качестве самостоятельной реплики, они, заменяя слова или предложения, несут большую смысловую и экспрессивную нагрузку.

Тенденции развития разговорного стиля речи

В современной разговорной речи проявляются две противоположные тенденции. С одной стороны, *речь огрубляется*, к сожалению, в ней все чаще проявляется агрессивность, негативная экспрессивность: «Не ваше дело!», «Куда лезешь?», «Тебе что, жить надоело?», «Что глаза вытарачил?» Слова, которые раньше были ограничены в употреблении или были запретными, сейчас вошли в речевой обиход. С другой стороны, активизировался процесс *эвфемизации* речи. Эвфемизмы – это слова и словосочетания, употребляющиеся вместо слов грубых или неуместных в данной ситуации, например: *Успехи оставляют желать лучшего* (успехов нет); *Он звезд с неба не хватает* (он человек средних способностей); *Ее нельзя назвать красавицей* (она некрасива); *Места не столь отдаленные* (места ссылки, заключения).

Эвфемизмы используются также для замены слов, которые могут вызвать у адресата ощущение социальной ущербности, например: *уйти на заслуженный отдых* (на пенсию); *оператор машинного доения* (дойарка); *контролер* (надзиратель); *попросили, ушли* (выгнали с работы).

Обиходно-разговорная речь, ее специфические языковые средства и приемы интенсивно проникают в другие функциональные стили литературного языка (публицистический, художественный).

НЕДЕЛЯ XVIII

Семинар №11. (2 ч.). Тема: Понятие речевого этикета. Основные особенности русского речевого этикета. Формулы речевого этикета. Межкультурное общение и проблемы речевого этикета. Причины коммуникативных неудач. Невербальный аспект речевого этикета.

Литература

1. Акишина А.А , Формановская Н.И. Русский речевой этикет. – М.: Русский язык, 1978.
2. Верещагин Е.М., Костомаров В.Г. Язык и культура. – М., 1991.
3. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М., 1989.
4. Войскунский А.Е. Я говорю, мы говорим...: Очерки о человеческом общении. – М., 1982.

Этикет представляет собой совокупность принятых правил, определяющих порядок какой-либо деятельности. Наряду с этим словом используют слово *«регламентация»* и словосочетание *«дипломатический протокол»*. Многие тонкости общения, представленные протоколом, учитываются и в других сферах деловых отношений. В деловых кругах все большее распространение, особенно в последнее время, получает **деловой этикет**.

Деловой этикет предусматривает соблюдение норм поведения и общения. Поскольку общение есть деятельность человека, процесс, в котором он участвует, то при общении в первую очередь учитываются особенности **речевого этикета**. Под речевым этикетом понимаются разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения.

Степень владения речевым этикетом определяет степень профессиональной пригодности человека. Это прежде всего относится к государственным служащим, политикам, педагогам, юристам, врачам, менеджерам, предпринимателям, журналистам, работникам сферы обслуживания, то есть к тем, кто по роду своей деятельности постоянно общается с людьми.

Владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение. Знание правил речевого этикета, их соблюдение позволяет человеку чувствовать себя уверенно и непринужденно.

Речевой этикет – система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения для установления речевого контакта собеседников, поддержания общения в избранной тональности соответственно их социальным ролям и ролевым позициям относительно друг друга, взаимным отношениям в официальной и неофициальной обстановке. (Русский язык. Энциклопедия. М., 1997).

Соблюдение речевого этикета людьми так называемых лингвоинтенсивных профессий имеет, кроме того, **воспитательное значение**, способствует повышению как речевой, так и общей культуры общества. Неукоснительное следование правилам речевого этикета членами коллектива того или иного учреждения, предприятия и т. д. создает благоприятное впечатление, поддерживает **положительную репутацию** всей организации.

Речевой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, ведущих деловой разговор: социального статуса субъекта и адресата общения, их места в служебной иерархии, их профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера.

Речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение. Это могут быть презентация, конференция, симпозиум; совещание, на котором обсуждается экономическое, финансовое положение компании, предприятия; прием на работу или увольнение; консультация; юбилей фирмы и др.

Кроме того, речевой этикет имеет **национальную специфику**. Каждый народ создал свою систему правил речевого поведения.

Например, особенностью русского языка является наличие в нем двух местоимений – «ты» и «вы», которые могут восприниматься как формы второго лица единственного числа. Выбор той или иной формы зависит от социального положения собеседников, характера их отношений, от официальной (неофициальной) обстановки.

По принятому в России этикету местоимение «вы» следует использовать: 1) при обращении к незнакомому адресату; 2) в официальной обстановке общения; 3) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату; 4) к старшему (по положению, возрасту) адресату. Местоимение «ты» используется: 1) при разговоре с хорошо знакомым человеком, с которым установлены дружеские, приятельские отношения; 2) в неофициальной обстановке общения; 3) при дружеском, фамильярном, интимном отношении к адресату; 4) к младшему (по положению, возрасту) адресату.

В официальной обстановке, когда в разговоре принимают участие несколько лиц, русский речевой этикет рекомендует даже с хорошо знакомым человеком, с которым установлены дружеские отношения и обиходно-бытовое общение на «ты», перейти на «вы».

Обратим внимание еще на одну особенность. Некоторые лица, особенно занимающие более высокое положение, чем их собеседник, используют при обращении форму «ты», нарочито подчеркивая, демонстрируя свое «демократическое», «дружеское», покровительственное отношение. Чаще всего это ставит в неловкое положение адресата, воспринимается как знак пренебрежительного отношения, посягательство на человеческое достоинство, как оскорбление личности.

Итак, учет факторов, которые формируют и определяют речевой этикет, знание и соблюдение норм речевого этикета, создает

благоприятный климат для взаимоотношений, способствует эффективности, результативности деловых отношений.

Основу речевого этикета составляют **речевые формулы**, характер которых зависит от особенностей общения.

Любой акт общения имеет начало, основную часть и заключительную. В связи с этим формулы речевого этикета разделяются на три основные группы: 1) речевые формулы, относящиеся к началу общения; 2) речевые формулы, используемые в конце общения; 3) речевые формулы, характерные для основной части общения. Рассмотрим, что собой представляет каждая группа.

1. Начало общения. Если адресат незнаком субъекту речи, то общение начинается со знакомства, которое может происходить непосредственно и опосредованно. По правилам хорошего тона не принято вступать в разговор с незнакомым человеком и самому представляться. Однако бывают случаи, когда это необходимо сделать. Этикет предписывает следующие формулы:

- *Разреши(те) с вами (с тобой) познакомиться.*
- *Я хотел бы с вами (с тобой) познакомиться.*
- *Позволь(те) с вами (с тобой) познакомиться.*
- *Давай(те) познакомимся.*

При посещении учреждения, офиса, конторы, когда предстоит разговор с чиновником и необходимо ему представиться, используются формулы:

- *Позвольте (разрешите) представиться. Моя фамилия Колесников.*
- *Анастасия Игоревна.*

Типичные ситуации речевого этикета:

- обращение и привлечение внимания;
- знакомство, приветствие;

- прощание;
- извинение, благодарность;
- поздравление, пожелание;
- одобрение, комплимент;
- сочувствие, соболезнование;
- приглашение, предложение;
- совет, просьба;
- согласие, отказ.

Официальные и неофициальные встречи знакомых, а иногда и незнакомых людей начинаются с **приветствия**. В русском языке основное приветствие – *здравствуйте*. Оно восходит к старославянскому глаголу *здравствовать*, что означает «быть здоровым», т. е. здоровым. Наряду с этой формой распространено приветствие, указывающее на время встречи: *Доброе утро!*; *Добрый день!*; *Добрый вечер!*

Помимо общеупотребительных приветствий существуют приветствия, которые подчеркивают радость от встречи, уважительное отношение, желание общения: *(Очень) рад вас видеть!*; *Добро пожаловать!*; *Мое почтение*.

2. Конец общения. Когда разговор заканчивается, собеседники используют формулы расставания, прекращения общения. Они выражают пожелание *(Всего вам доброго (хорошего)! До свидания!)*; надежду на новую встречу *(До вечера (завтра, субботы). Надеюсь, мы расстанемся ненадолго. Надеюсь на скорую встречу)*; сомнение в возможности еще раз встретиться *(Прощайте! Вряд ли удастся еще раз встретиться. Не поминайте лихом)*.

После приветствия обычно завязывается деловой разговор. Речевой этикет предусматривает несколько зачинов, которые

обусловлены ситуацией. Наиболее типичны три ситуации: 1) торжественная; 2) скорбная; 3) рабочая, деловая.

К первой относятся государственные праздники, юбилеи предприятия и сотрудников; получение наград; открытие офиса, магазина; презентация; заключение договора, контракта и т. д.

По любому торжественному поводу, знаменательному событию следуют приглашения и поздравления. В зависимости от обстановки (официальной, полуофициальной, неофициальной) пригласительные и поздравительные клише меняются.

Приглашение:

Позвольте (разрешите) пригласить вас...;

Приходите на праздник (юбилей, встречу...), будем рады вас видеть;

Поздравление:

Примите мои (самые) сердечные (теплые, горячие, искренние) поздравления...; От имени (по поручению)... поздравляем...; Сердечно (горячо) поздравляю...

Скорбная ситуация связана со смертью, гибелью, убийством и другими событиями, приносящими несчастье, горе.

В таком случае выражается **соболезнование**. Оно не должно быть сухим, казенным. Формулы соболезнования, как правило, стилистически приподняты, эмоционально окрашены: *Разрешите (позвольте) выразить (вам) мои глубокие (искренние) соболезнования. Приношу (вам) мои (примите мои, прошу принять мои) глубокие (искренние) соболезнования. Разделяю (понимаю) вашу печаль (ваше горе, несчастье).*

Перечисленные зачины (приглашение, поздравление, соболезнование, выражение сочувствия) не всегда переходят в деловое общение, иногда ими разговор и заканчивается.

В повседневной деловой обстановке (деловая, рабочая ситуация) также используются формулы речевого этикета. Например, при подведении итогов работы, при определении результатов распродажи товаров или участия в выставках, при организации различных мероприятий, встреч возникает необходимость кого-то поблагодарить или, наоборот, вынести порицание, сделать замечание. На любой работе, в любой организации у кого-то может появиться необходимость дать совет, высказать предложение, обратиться с просьбой, выразить согласие, разрешить, запретить, отказать кому-то.

Выражение благодарности:

Позвольте (разрешите) выразить (большую, огромную) благодарность Николаю Петровичу Быстрову за отлично (прекрасно) организованную выставку; Фирма (дирекция, ректорат) выражает благодарность всем сотрудникам за...

Замечание, предупреждение:

Фирма (дирекция, правление, редакция) вынуждена сделать (серьезное) предупреждение (замечание)...; К (большому) сожалению (огорчению), должен (вынужден) сделать замечание (вынести порицание)...

Нередко люди, особенно наделенные властью, считают необходимым высказывать свои **предложения, советы** в категорической форме: *Все (вы) обязаны (должны)...*; *Категорически (настойчиво) советую (предлагаю) сделать...*

Советы, предложения, высказанные в такой форме, похожи на приказания или распоряжения и не всегда рождают желание следовать им, особенно если разговор происходит между сослуживцами одного ранга.

Обращение с **просьбой** должно быть деликатным, предельно вежливым, но без излишнего заискивания: *Сделайте одолжение, выполните (мою) просьбу...; Не сочтите за труд, пожалуйста, отнесите...*

Согласие, **разрешение** формулируется следующим образом: *(Сейчас, незамедлительно) будет сделано (выполнено); Согласен, поступайте (делайте) так, как вы считаете.*

При отказе используются выражения: *(Я) не могу (не в силах, не в состоянии) помочь(разрешить, оказать содействие); Простите, но мы (я) не можем (могу) выполнить вашу просьбу; Я вынужден запретить (отказать, не разрешить).*

Немаловажным компонентом речевого этикета является **комплимент**. Тактично и вовремя сказанный, он поднимает настроение у адресата, настраивает его на положительное отношение к оппоненту. Комплимент говорится в начале разговора, при встрече, знакомстве или во время беседы, при расставании. Комплимент всегда приятен. Опасен только неискренний комплимент, комплимент ради комплимента, чрезмерно восторженный комплимент.

Комплимент относится к внешнему виду, свидетельствует об отличных профессиональных способностях адресата, его высокой нравственности, дает общую положительную оценку:

– *Вы хорошо (отлично, прекрасно, превосходно, великолепно, молодо) выглядите.*

– *Вы (так, очень) обаятельны (умны, сообразительны, находчивы, рассудительны, практичны).*

– *Вы хороший (отличный, прекрасный, превосходный) специалист (экономист, менеджер, предприниматель, компаньон).*

– *С вами приятно (хорошо, отлично) иметь дело (работать, сотрудничать).*

Обращение – один из важных и необходимых компоненте речевого этикета. Обращение используется на любом этапе общения, на всем его протяжении, служит его неотъемлемой частью. В то же время норма

употребления обращения и его форма окончательно не установлены, вызывают разногласия, являются большим местом русского речевого этикета.

Об этом красноречиво говорится в письме, опубликованном в «Комсомольской правде» за подписью *Андрей*. «У нас, наверное, в одной единственной стране мира нет обращения людей друг к другу. Мы не знаем, как обратиться к человеку! Мужчина, женщина, девушка, бабуся, товарищ, гражданин – тьфу! А может, лицо женского пола, лицо мужского пола! А легче – эй!»

Чтобы понять особенность обращения в русском языке, необходимо знать его историю. Социальное расслоение общества, неравенство, существовавшие в России несколько веков, нашли отражение в системе официальных обращений. Как обращение использовались названия чинов (*генерал-лейтенант, гофмаршал, корнет, хорунжий, а также ваше превосходительство, ваше высочество, милостивейший государь* и др.)

Монархический строй в России до XX в. сохранял деление людей на сословия: дворяне, духовенство, разночинцы, купцы, мещане, крестьяне. Отсюда обращения «*господин*», «*госпожа*» по отношению к людям привилегированных социальных групп; «*сударь*», «*сударыня*» – для среднего сословия или «*барин*», «*барыня*» для тех и других и **отсутствие единого обращения к представителям низшего сословия.**

В языках других цивилизованных стран в отличие от русского существовали обращения, которые использовались как по отношению к человеку, занимающему высокое положение в обществе, так и к рядовому гражданину: *мистер, миссис, мисс* (Англия, США), *синьор, синьора, синьорина* (Италия), *пан, пани* (Польша, Чехия, Словакия).

После Октябрьской революции особым декретом упраздняются все старые чины и звания. Провозглашается всеобщее равенство. Обращения «*господин*» – «*госпожа*», «*барин*» – «*барыня*», «*сударь*» – «*сударыня*» постепенно исчезают. Вместо всех существовавших в России обращений, начиная с 1917–1918 гг., получают распространение обращения «*гражданин*» и «*товарищ*». История этих слов примечательна и поучительна.

Слово «*гражданин*» зафиксировано в памятниках XI в. Оно пришло в русский язык из старославянского языка и служило фонетическим вариантом слова «*горожанин*». И то и другое означало «житель города (града)». В XVIII в. это слово приобретает значение «полноправный член общества, государства». Затем у него появляется значение: «человек, который предан Родине, служит ей и народу, заботится об общественном благе, подчиняет личные интересы общественным».

Почему же такое общественно значимое слово, как «гражданин», не стало в XX в. общеупотребительным обращением людей друг к другу?

В 20–30-е гг. появился обычай, а затем стало нормой при обращении арестованных, заключенных, судимых к работникам органов правопорядка и наоборот не говорить «*товарищ*», только *гражданин: гражданин подследственный, гражданин судья, гражданин прокурор*. В результате слово «*гражданин*» для многих стало ассоциироваться с задержанием, арестом, милицией, прокуратурой. Негативная ассоциация постепенно так «приросла» к слову, что стало его неотъемлемой частью, так укоренилось в сознании людей, что стало невозможным использовать слово «*гражданин*» в качестве общеупотребительного обращения.

Несколько иначе сложилась судьба слова «товарищ». Оно зафиксировано в памятниках XV в. В славянские языки это слово пришло из тюркского, в котором корень «*tavar*» означал «имущество, скот, товар». Вероятно, первоначально *товарищ* имело значение «компаньон в торговле». Затем значение этого слова расширяется: «товарищ» – не только «компаньон», но и «друг». С ростом революционного движения в России в начале XIX в. слово «товарищ», как в свое время слово «гражданин», приобретает новое общественно-политическое значение: «единомышленник, борющийся за интересы народа». С конца XIX и в начале XX века в России создаются марксистские кружки, их члены называют друг друга «товарищами». В первые годы после революции это слово становится основным обращением в России.

После Отечественной войны слово «товарищ» постепенно начинает выходить из повседневного неофициального обращения людей друг к другу. На улице, в магазине, в городском транспорте все чаще слышатся следующие обращения: *мужчина, женщина, дед, отец, бабуля, парень, тетенька, дяденька*. Подобные обращения не являются нейтральными. Они могут восприниматься адресатом как неуважение к нему, недопустимое фамильярничание.

Начиная с конца 80-х гг. в официальной обстановке стали возрождать обращения: *сударь, сударыня, господин, госпожа*. В настоящее время обращение «*господин*», «*госпожа*» воспринимается как норма на заседаниях Думы, в передачах по телевидению, на различных симпозиумах, конференциях. В среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей нормой становятся обращения «*господин*», «*госпожа*» в сочетании с фамилией, названием должности, звания.

Норма употребления обращения и его форма окончательно не усвоены, вызывают разногласия, являются большим местом русского речевого этикета. Обращение «товарищ» продолжают использовать военные, члены партий коммунистического направления, а также во многих заводских коллективах. Ученые, преподаватели, врачи, юристы отдают предпочтение словам «коллеги» «друзья». Обращение «уважаемый», «уважаемая» встречается в речи старшего поколения. Слова «женщина», «мужчина», получившие распространение в роли обращений, нарушают норму речевого этикета, свидетельствуют о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *будьте любезны ... , будьте добры ... , извините ... , простите*

Таким образом, проблема общеупотребительного обращения остается открытой. Она будет решена только тогда, когда каждый научится уважать себя и с уважением относиться к другим, когда научится защищать свои честь и достоинство, когда станет личностью, когда неважно будет, какую должность он занимает, каков его статус. Важно, что он гражданин *Российской Федерации*. (По кн. «Русский язык и культура речи», Л.А. Введенская, ... Ростов-на-Д. 2007)

Вопросы по курсу «Русский язык и культура речи»

1. Роль речевого общения в социализации индивида.
2. Язык как средство общения и коммуникации.
3. Коммуникативная компетенция и ее составляющие.
4. Естественные и искусственные средства общения.
5. Виды и жанры общения.
6. Массовая коммуникация и ее средства.
7. Межкультурная коммуникация.
8. Функции языка и речи.
9. Языковая картина мира.
10. Место русского языка среди других языков.
11. Коммуникативные роли и структура социума.
12. Социально-функциональная стратификации языков и понятие литературного языка.
13. Признаки литературного языка и просторечия. Функции литературного языка.
14. Диалекты и социолекты. Жаргонизмы и арготизмы.
15. Понятие русификации заимствованной лексики.
16. Язык и речь.
17. Текст и дискурс.
18. Гипертекст и представление текста в информатике.
19. Культура общения.
20. Деловое общение.
21. Научный стиль речи.
22. Особенности научного текста. Жанры научных текстов.
23. Публицистика. Жанры и виды публицистических речевых произведений.
24. Художественная речь. Средства художественной выразительности.
25. Устная публичная речь.
26. Стиль официально-деловых жанров.
27. Жанры и структура деловых документов.
28. Жанры и структура дипломатических документов.
29. Разговорно-бытовое общение.
30. Нормы русской речи.
31. Подготовленное и неподготовленное речевое поведение.
32. Риторика как наука об искусстве речи.
33. Особенности полилога и монолога.
34. Подтекст и аллюзия в художественной и публицистической речи.
35. Спор. Дискуссия.
36. Понятие коммуникативной неудачи и её причины.
37. Типы речевого поведения.

38. Этикетные нормы и речевой этикет.
39. Агрессия в языке и речи.
40. Речевая композиция и риторические фигуры.
41. Словари и справочники русского языка.

ОПИСАНИЕ КУРСА И ПРОГРАММА

Целью данного курса является дальнейшее формирование и совершенствование современной языковой личности. Курс «Русский язык. Культура речи» предусматривает изучение проблем культуры устной и письменной речи в теоретическом и практическом плане, с преобладанием практических занятий. Курс должен дать студентам основные знания по культуре общения и культуре речи, помочь им овладеть общечеловеческой культурой, отраженной в языке, способствовать формированию языковой личности современного специалиста-профессионала

Овладение культурой устной и письменной речи должно способствовать усвоению не только достижений русской культуры, но и приобщить будущих специалистов к общечеловеческим ценностям, к нравственным и эстетическим принципам, нормам и идеалам общения и поведения в различных ситуациях, а главное – научить «действию словом», пониманию ценности «речевого поступка», овладеть которыми так же важно специалисту-профессии, как и специальными знаниями в своей профессии.

Овладение культурой устной и письменной речи помогает специалисту любой профессии укрепить общественно значимые стимулы профессиональной деятельности, социальной активности, дает возможность чувствовать себя уверенно в профессиональных и социальных ситуациях, обогащает духовный мир и кругозор человека.

Предмет курса – культура русской речи, нормы современного русского литературного языка во всём его речевом своеобразии. Овладение культурой устной и письменной речи даст возможность усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения, овладеть стилистическими нормами русского языка, приобрести навыки

речевого общения в научной и деловой сферах. Овладение культурой устной и письменной речи помогает становлению специалиста как социально активной личности, дает уверенность в профессиональном и социальном поведении, обогащает духовный мир, раскрывает новые профессиональные и общечеловеческие горизонты.

Задачи курса:

- повысить уровень практического владения современным русским литературным языком в разнофункциональных сферах письменного и устного русского языка;

- познакомить студентов с современным состоянием русского литературного языка, его развитием, функционированием, актуальными проблемами речевой культуры общества;

- познакомить студентов с различными стилями русского литературного языка, сферой их функционирования, с их особенностями и возможностями;

раскрыть возможности расширения словарного и фразеологического запаса речи; использования многообразия морфологических форм и синтаксических конструкций;

- познакомить с возможностями использования различного рода словарей, справочников, энциклопедий и т. п. ;

- сформировать навыки техники и ритмико-мелодической выразительности речи;

- сформировать навыки «действия словом», (письменных обращений, публичных выступлений, деловых переговоров, телефонных разговоров и т. п.)

- познакомить с этическими формами общения в различных сферах профессиональной деятельности и международным деловым этикетом,

связанным с этнокультурными особенностями делового этикета других народов и с дипломатическим протоколом речи;

- сформировать понимание качества устной и письменной своей и чужой речи (правильности, точности, краткости, логичности, образности, выразительности, соответствия ситуации и т. п.)

Цели и задачи курса определяют его содержание, технологию аудиторных занятий и самостоятельной работы, тематику публичных выступлений и рефератов и характер контрольных вопросов, технологию выполнения контрольных заданий.

Одним из принципиальных отличий этого учебного проекта авторы считают активизацию самостоятельной познавательной деятельности учащихся. Эта проблема решается на базе технологии сотрудничества в образовательной деятельности, в результате партнёрского взаимодействия преподавателя и студента.

В результате изучения дисциплины студенты

должны знать

- основные понятия о системе русского языка, его специфике и функциях;
- о социально-функциональных вариантах языка;
- о функционально-стилевой дифференциации литературных языков;
- о соотношении языка, речи, текста и дискурса;
- о нормах русской речи;
- о риторике как науке, об искусстве общения и способах речевого воздействия;

должны уметь

- пользоваться словарями и справочниками по русскому языку;
- правильно применять в своей речевой практике знания о нормах русского языка, стилях и жанрах текстов,
- анализировать тексты разных видов коммуникации и жанровой направленности,
- осуществлять подготовку и реализацию выступлений в аудиториях с разными степенями дистантности общающихся;

иметь представление

- об организации речевого общения и его разновидностях;
- о различных моделях языковой коммуникации;
- о различных подходах к понятию культуры речи;
- о межкультурной коммуникации и принципах толерантности;
- о стратегиях и тактиках речи, о типах речевого поведения, о способах предупреждения и преодоления речевых конфликтов.

Курс читается в Российском университете дружбы народов на всех факультетах (направлениях), конкретный учебно-методический комплекс ориентирован на направления: «Философия», «Политология», «Социология», «История», «Искусства и гуманитарные науки», «Государственное и муниципальное управление», «Международные отношения».

Курс может быть предложен на любом этапе получения среднего специального и высшего образования (бакалаврская, магистерская программа, специальное профессиональное образование, дополнительная подготовка). Данный проект курса разработан для гуманитарного цикла образования, но может быть использован и в естественно-техническом цикле образования.

Дисциплина: Русский язык и культура речи.

Кредит: 3 кредита.

Статус дисциплины: ГСЭ. Ф. 08 (по выбору). Теоретико-практический курс.

В соответствии с требованиями Государственного стандарта основными видами занятий являются:

– лекции, которые предваряют самостоятельную практическую работу по каждому разделу программы (24 часа),

– семинарские занятия для обсуждения современной языковой ситуации в свете изученного на лекциях и при самостоятельной работе и

формирования обоснованного мнения каждого студента и выработки объективной самооценки (24 часа),

– практические занятия, направленные на выработку навыков грамотной и красивой речи, основанных на знаниях и умениях (24 часа).

В процессе обучения каждый студент должен написать творческую работу (научный или публицистический реферат), подготовить устное выступление, принять участие в полемической беседе. Курс предполагает обязательную самостоятельную работу студента (не менее 54 часов). Итоговым видом контроля является письменная (или устная) аттестация.

Инновационность данного УМК заключается в реализации следующих методических принципов:

– принципа сознательности развития и совершенствования навыков родной речи;

– принципа самоидентификации языковой личности;

– принципа языковой и культурной толерантности;

– принципа концентричности подачи материала, что обеспечивает поступательное развитие навыков от частного к общему, от простого к сложному;

– принципа интенсификации речевых навыков, основанной на разнообразии практических заданий, что обеспечивает высокую эффективность овладения навыками культуры речевой коммуникации;

– принципа самоконтроля и самопроверки, что развивает и закрепляет навыки анализа и корректировки продуцированного текста.

УМК – результат инновационной педагогической деятельности, получивший воплощение в виде усовершенствованного лекционно-практического курса «Русский язык и культура речи», прагматически направленного на использование всех возможных средств реализации

речевых действий, сознательного анализа их эффективности, правильности, адекватности, рассмотрения с практической точки зрения безграничных возможностей русского языка в выражении смыслов, анализ современных технических средств, участвующих в речевой деятельности или влияющих на неё.

Соблюдение академической этики и авторских прав предполагают следующее.

Все имеющиеся в творческой работе сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами». Не допустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточника. Это касается и источников, найденных в интернете. Необходимо указывать полный адрес сайта. Все случаи плагиата должны быть исключены. В конце работы дается исчерпывающий список всех использованных источников. При написании письменных работ необходимо полностью соблюдать формальные требования, предъявляемые к ним как к документам официально-делового или научного стиля.

В качестве **самостоятельных курсов** студентам могут быть предложены курсы делового этикета, связанные с их профессией, курсы профессиональной этики, служебной этики, этики и этикета служебных отношений и делового администрирования и др. Также в качестве самостоятельного курса востребованным является курс делового письма и курс письменной и устной юридической речи.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА:

Раздел 1. (1 кредит).

Часть 1. Культура речи и общения в системе подготовки современных специалистов негуманитарных специальностей.

Предмет и задачи курса «Русский язык. Культура речи». Культура речи и общения как основное направление федеральной целевой программы «Русский язык». «Культура речи» и ее связь с другими гуманитарными дисциплинами (логикой, философией, психологией и др.) и понятиями.

Современная российская концепция культуры речи. Роль культуры речи в социальной, производственной, духовной жизни народа. Культура речи как национальная идея на пути к гражданскому обществу, как основной стержень исторического движения России в XXI веке. Понятие языковой личности.

Часть 2. Особенности профессионального речевого поведения специалиста. Речевое поведение (общение), его языковые и социально-психологические особенности. Современная языковая ситуация. Понятие дискурса. Компоненты общения. Текст как речевой продукт. Взаимодействие вербальных и невербальных составляющих общения, Особенности профессионального речевого поведения. Типы речевого поведения. Виды речевых конфликтов.

Часть 3. Нормы современного русского литературного языка. Нормативные, коммуникативные и когнитивные аспекты речи. Основные тенденции в развитии языка. Актуальность рассмотрения вопросов нормированной речи в профессиональной аудитории. Языковая норма – критерий правильности русской речи. Подвижность стабильность, вариативность современного литературного языка. Языковой пуризм, антинормализаторство.

Орфоэпические нормы.

Основные принципы современных орфоэпических норм. Тенденции сближения произношения и написания. Основные орфоэпические правила современного русского литературного языка. Основные особенности ударения в русском языке. Вариативность орфоэпических норм в современном русском литературном языке (историческая, стилевая, ситуативная). Орфоэпические словари и справочники. Орфоэпические нормы в произношении отдельных глаголов, кратких прилагательных, кратких причастий, деепричастий, числительных, имен собственных, отдельных заимствований. Орфоэпические отклонения в профессиональной речи. Роль интонации. Интонация как способ выражения смыслов. Основные произносительные стили. Интонация, смысл и синтаксическая структура высказывания. Произношение, графика и орфография.

Лексические нормы.

Многообразие возможности словоупотребления. Правильность и точность употребления лексики в устной и письменной речи. Роль точности словоупотребления в официальной, деловой, юридической речи.

Значение слова. Полисемия. Омонимия. Синонимия. Антонимия. Значение слова и нормы лексической сочетаемости.

Паронимы, плеоназмы, тавтология и ошибки, связанные с их употреблением.

Функционально-стилевая специфика лексики. Неологизмы, заимствования и их употребление. Ненормативная лексика в бытовом и профессиональном употреблении.

Лексический портрет русской национальной личности (возрастной, профессиональный, образовательный, образовательный, территориальный

и т. д.). Стилистическая оценка диалектизмов, жаргонизмов, аргонизмов. Профессиональные жаргоны.

Фразеология русского языка.

Употребление фразеологии в устной и письменной речи. Темы фразеологических средств русского языка, их характерные особенности (фразеологические обороты, пословицы, поговорки, крылатые слова).

Использование фразеологии в различных стилевых разновидностях русского литературного языка. Особенности исследования фразеологии в профессиональной речи специалистов.

Морфологические нормы.

Особенности русской морфологической нормы. Тенденции развития морфологических норм.

Употребление существительных, имеющих колебания в роде, числе и падеже. Род несклоняемых существительных, заимствованных слов и аббревиатур. Употребление и склонение иностранных фамилий и имен.

Нормы употребления собирательных числительных и количественно-именных сочетаний.

Нормы употребительных полных и кратких прилагательных. Степени сравнения прилагательных.

Особенности употребления глаголов, трудности правильного употребления видов, залогов отдельных глаголов. Особенности выбора форм повелительного наклонения различных видов глагола.

Нормы употребления союзов, союзных и модальных слов, междометий, предлогов, наречий.

Морфологические пометы и указания на морфологические нормы в словарях различного типа.

Орфографические нормы.

Синтаксические нормы.

Особенности синтаксических норм. Трудности в именном и глагольном управлении. Порядок слов в современном русском языке. Предложные и беспредложные конструкции. Нормы согласования сказуемого с подлежащим, употребление обособленных причастных и деепричастных оборотов, организации однородного рода, согласования главных и второстепенных членов предложения. Нормы выражения актуальной информации. Правила пунктуации.

Часть 4. Текст и его особенности.

Научный и учебно-научный текст. Типы текста: описание, рассуждение, повествование.

Текст-доказательство. Публицистический и художественный текст. Особенности текста для устного выступления. Логико-смысловые конструкции в русском синтаксисе. Абзац.

Часть 5. Культура разговорной речи.

Разговорная речь и ее особенности. Особенности устной речи. Коммуникативные задачи разговорной речи. Этикет и этика разговорной речи. Жанры разговорного речевого общения. Говорящий и слушающий в общении. Нормы разговорной речи. Социально-психологические варианты речевого поведения в коммуникации. Причины и условия эффективного и неудачного общения. Диалог, монолог, полилог в разговорной речи. Риторические фигуры в разговорной речи.

Раздел 2. (1 кредит)

Часть 6. Функционально-стилевые разновидности современного русского литературного языка.

Разновидности функциональных стилей современного русского литературного языка.

Ораторская речь и функциональные стили литературного языка.
Ораторская речь и функциональные стили литературного языка.

Коммуникативные задачи различных стилей смысловая организация различных стилей, роль невербальных средств коммуникации в диалогической и монологической речи. Невербальные средства коммуникации в речевом этикете. Соотношение средств коммуникации в разных культурных традициях.

I. Научный стиль речи.

Особенности устной и письменной научной речи. История развития научного стиля речи.

а) Подстили научной речи. Академический подстиль и его основные особенности и жанры (научная статья, монография, тезисы, реферат, диссертация и т. п.). Учебно-научный подстиль, его основные особенности и жанры (учебник, учебное пособие, учебные материалы, программы, лекции и т.п.). Научно-деловой подстиль, его особенности и жанры.

Научно-популярный подстиль, его особенности и жанры (популярные лекции, статьи, заметки, книги). Связь научно-популярного изложения с разговорной речью. Промышленная реклама. Связь научно-популярного подстиля с коммерческим подстилем официально-делового стиля.

б) Языковые особенности научного стиля речи. Особенности лексического состава, морфологического строя и синтаксиса научной речи. Специальная, общенаучная и терминологическая лексика в научном стиле сложносокращенных слов, аббревиатур, заимствований, интернационализмов и терминов. Особенности морфологического строя и синтаксических структур научного стиля. Частотные элементы в лексике, морфологии, синтаксис научного текста. Особенности падежной сочетаемости.

в) Способы трансформации и компрессии при работе с научными текстами (реферат, конспект, тезисы, рецензия, аннотация и т.п.).

II. Дискутивно-полемиическая речь.

Дискутивно-полемиическая речь и ее особенности. Понятие спора, дискуссии, полемики, диспута, дебатов. Логические и психологические предпосылки спора. Пути отстаивания позиций в споре. Виды споров и дискуссий (научные, политические, социально-бытовые, деловые, судебные и др.). Проблемы этики и этикета в ситуации спора и дискуссии.

III. Официально-деловой стиль речи.

Современный русский литературный язык и ОДС особенности устной и письменной деловой речи. История развития и становления русской официально-деловой речи. Русская деловая речь в современном мире. Понятие «документ» – «служебный документ».

Специфика официально-делового общения на современном этапе. Речевое поведение специалиста (корректность, уравновешенность в манерах, суждениях, решениях, компетентность, логичность и последовательность изложения, чёткость суждений, однозначность интонации).

А. Подстили официально-деловой речи (в дальнейшем ОДС).

1. Канцелярский (управленческий) подстиль, его особенности и жанры (резюме, автобиография, заявление, анкета, доверенность, договор, протокол, контракт и т. п.).

2. Законодательный (юридический) подстиль, его особенности и жанры (закон, кодекс, конституция законодательные распоряжения и т.п.).

3. Коммерческий подстиль, его особенности и жанры (контракт, деловая коммерческая переписка, деловые письма, договоры и т.п.).

4. Дипломатический подстиль, его особенности и жанры международное соглашение, коммюнике, нота, меморандум и т.п.).

5. Научно-деловой язык технической, конструкторской и проектной документации. Язык технологической документации. (ТУ, ГОСТ, ТР,

стандарты, договоры, инструкции, заявка на изобретение, заявка на финансирование и т.д.)

Речевое поведение специалиста (корректность, уравновешенность в манерах, суждениях, решениях, компетентность, логичность и последовательность изложения, чёткость суждений, однозначность интонации).

Б. Языковые особенности ОДС.

1. Лексика русской официально-деловой речи.

Лексические, словообразовательные и морфологические особенности ОДС. Использование специальной терминологии в соответствии с деятельностью, в которой используются документы.

Лексика и фразеология со специфической окраской ОДС. Широкое распространение клишированных лексических форм. Канцеляризмы. Разграничение клише и штампа. Лексические и фразеологические клише и штампы в ОДС.

Сокращения, аббревиатуры, словосложение, сложносокращенные слова, кодифицированные наименования, отглагольные существительные, специфические местоименные формы, отсутствие субъективно-оценочных образований, большое количество отглагольно-именных словосочетаний характерные особенности ОДС. Отсутствие (как правило) диалектизмов, жаргонизмов, просторечий. Минимальное использование междометий, модальных слов.

2. Морфологические особенности русской официально-деловой речи.

Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями рода, числа, одушевленности. Варианты падежных окончаний существительных наиболее употребительных в деловом языке. Склонение имен существительных собственных. Особенности образования и употребления существительных, являющихся названиями лиц.

Употребление полной и краткой форм имен прилагательных в деловой речи. Особенности образования и употребления качественных, относительных и притяжательных прилагательных. Образование, употребление, правописание количественных, порядковых, собирательных числительных в устной и письменной деловой речи.

Особенности сочетания числительных с именами существительными.

Особенности употребления личных, притяжательных, определительных, указательных, неопределенных местоимений и местоимения «себя» в деловой устной и письменной речи.

Образование и употребление отдельных форм времени и наклонения глагола. Специфические особенности употребления возвратных глаголов, некоторых причастий и деепричастий. Стилистическое использование наречий, союзов, союзных слов и некоторых предлогов.

3. Синтаксические особенности официально-деловой речи.
Синонимичное употребление предложных и беспредложных конструкций и предлогов. Ошибки в управлении, связанные с многозначностью слова и с синонимичностью. Употребление предлогов при однородных членах предложения. Простое предложение в деловой речи. Особенности сложного предложения в ОДС. Порядок слов в синтаксисе ОДС (подлежащее предшествует сказуемому, определения определяемому и т.п.). Широкое распространение сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Косвенная речь как стилистическая примета ОДС. Современные тенденции развития ОДС (стремление к свободе, простоте, разнообразию средств выражения, лаконизм, заимствования как лексические, так и стилистические и графические). Устойчивые деловые обороты и фразы в ОДС (просим выслать, выдать, сообщить, направить, необходимо

проверить, дополнить, описать и т.д.; разрешить проблему, вопрос, доставку и т.п.).

В. Особенности составления различных документов, их редактирование и правка.

Основные требования к составлению различных документов. Логические основы редактирования. Виды и техника правки документов.

Официально-деловая переписка, коммерческая корреспонденция (коммерческое письмо и телекс, простые коммерческие письма, деловые приглашения, ответы на приглашения и т.д.). Коммерческие запросы, предложения, контракты (договоры), реклама, заказы, подтверждения заказов, рекламации (претензии), ответы на рекламации, гарантии. Заявление. Протокол. Контракт. Объявление. Доверенность. Докладная записка. Расписка. Справка. План. Автобиография. Анкета. Резюме. Декларация. Визовые документы. (Биржи. Аукционы. Выставки. Ярмарки. Салоны.) Законы и постановления.

Названия учреждений и организаций, осуществляющих внешние экономические связи. Основная номенклатура экспортных и импортных товаров. Качество товара. Гарантия. Цена. Базисные условия поставки. Платеж. Сроки поставки. Отправление товара. Упаковка. Маркировка. Услуги (сервисное обслуживание).

Г. Официально-деловая коммуникация. Деловые переговоры.

Риторические основы официально-деловой речи. Основные требования к речи участника деловой коммуникации. Основные нормы устной деловой речи. Риторическая этика официально-деловой речи. Особенности устной и письменной официально-деловой коммуникации. Целевая установка в деловой речи. Подготовка к деловому общению. Важнейшие качества устного делового общения. Жест, мимика в деловом общении, внешний вид участника переговоров. Учет социально-культурных особенностей участника переговоров. Учет социально-

культурных особенностей участников делового общения. Русские и международные этикетные нормы в деловом общении. Конференции. Симпозиумы. Семинары. Презентация фирмы. Реклама как особый вид официально-деловой коммуникации (образность, символика, текстовость, психологичность, ясность, языковые возможности, культурологичность). Рекламное описание, реклама, устная уличная реклама.

Часть 7. Телефон и деловое общение.

Специфические особенности русского телефонного общения. Учет общемировых стандартов в телефонном деловом общении. Этикет телефонных переговоров. Речевые клише и стандарты.

Раздел 3. (1 кредит)

Часть 8. Краткий очерк развития речевой культуры общества, риторики.

Античная риторика. Ораторы Древней Греции и Рима. Древнерусское красноречие. Ораторы Древней Руси. Формирование риторики в России («Риторика» митрополита Макария, «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова, риторические работы И.С. Сперанского, А.И. Галича, К. Зеленецкого).

Русское красноречие в XIX-XX веках (В.О. Ключевский, В.С. Соловьев, В.И. Вернадский, Е.Ф. Ферсман, К.А. Тимирязев, А.И. Солженицын). Современная риторика и ее особенности. Неориторика. Риторика и герменевтика. Особенности русского красноречия.

Часть 8. Межкультурная коммуникация

Межкультурная коммуникация в культурно-речевом аспекте. Сопоставительная лингвистика и ее национально-культурная специфика. Дискурсивность речи. Проблемы языкового перевода. «Ложные» друзья переводчиков. Паралингвистические и эмоциональные средства межкультурной коммуникации (мимика, позы, жесты, взгляд).

Часть 9. Современные коммуникативные технологии и их влияние на межличностное общение и массовое сознание.

Коммуникативное пространство и его организация в конце XX - начале XXI вв. Коммуникативные технологии и профессии, специализирующиеся на воздействии на индивидуальное и массовое сознание (имиджмейкер, спиндоктор, переговорщик, спичрайтер, пресс-секретарь, рекламист и др.). Культура речи и общение и коммуникативные технологии современности.

Часть 10. Этика и этикет профессионального делового общения.

Этикетные формы делового общения в различных сферах профессиональной деятельности специалистов негуманитарных профессий (учебной, научной, служебной и т.п.).

Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненных (соблюдение субординации). Этикет проведения деловых встреч, переговоров. Невербальные средства общения (кинесика, мимика, внешний облик и т.п.).

Международный деловой этикет, связанный с этнокультурными особенностями делового и бытового этикета других народов.

Часть 11. Компьютер, e-mail. Интернет в современном общении.

Роль компьютера в современном делопроизводстве. Компьютер как хранитель деловой информации. Компьютер и редактирование деловых документов и переписки. Интернет и деловое общение, e-mail и ее возможности в общении. Речевая культура интернет-среды. Языковые особенности виртуального общения. «Допустимые» и «недопустимые» речевые проявления в языке виртуального общения. Язык «падонкафф». SMS-общение. Smail как знаковая система.

В качестве **самостоятельных курсов** студентам могут быть предложены курсы делового этикета, связанные с их профессией, курсы профессиональной этики, служебной этики, этики и этикета служебных отношений и делового администрирования и др. Также в качестве самостоятельного курса востребованным является курс делового письма и курс письменной и устной юридической речи.

Организационно-методическое построение курса:

Предмет курса – культура русской речи, овладение которой позволит учащимся усовершенствовать умения грамотного письма и говорения и избежать грамматических и речевых ошибок.

Цель курса – совершенствование умений письменной речи, что является элементом предметной компетенции в учебно-познавательной и сфере и позволяет сформировать навыки работы по реферированию текстов по специальности написанию тезисов, конспектов и аннотаций, также по составлению и оформлению деловых документов в соответствии с принятыми нормами и правилами, развитие культуры устной речи. Указанная цель достигается путем решения следующих конкретных задач:

- 1) совершенствование навыков логико-композиционного структурирования текста;
- 2) совершенствование навыков анализа и корректирования текста;
- 3) совершенствование навыков построения высказывания;
- 4) развитие культуры устной и письменной речи;
- 5) формирование навыков составления личных и служебных документов.

Контроль за обучением по предлагаемой программе включает следующие формы отчетности;

- 1) текущий контроль осуществляется в виде домашних (самостоятельных) заданий и выполняемых письменных работ по теме;

2) промежуточный контроль представляет собой письменную работу в форме метатекста, выполняемую в течение 2 часов (возможен тест с открытой формой заданий);

3) итоговый контроль заключается в создании устных и письменных метатекстов (деловых документов, рефератов, писем).

Постоянно увеличивая долю индивидуальной самостоятельной деятельности студентов, преподаватель готовит учащихся к овладению приемами самообразования: формулировке целей и задач своей работы самостоятельному анализу учебного материала, планированию своего труда, представлению теоретической информации и в системном и компактном виде и применению полученных схем, таблиц и инструкций на практике, развитию и автоматизации навыков самоконтроля.

Темы курса распределены в соответствии с теоретической и практической значимостью по разным видам занятий – это лекции, семинары, практикумы (темы не повторяются в разных видах занятий).

ЛИТЕРАТУРА ПО КУРСУ

Обязательная литература:

1. *Введенская Л.А. и др.* Русский язык и культура речи. – Р-на\Д., Феникс, 2000.
2. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г.* Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. – Ростов н\Д.: изд. центр «МарТ», 2000.
3. *Введенская ЛА, Павлова Л.Г, Вербицкая Л.А.* Давайте говорить правильно: Пособие по русскому языку. – М. ,2001.
4. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык и культура речи – Изд. 3-е. – Ростов н\Д: Феникс, 2007.
5. *Верещагин Е.М., Костомаров В.Г.* Язык и культура. – М., 1991.
6. *Крылова О.А.* Основы функциональной стилистики. – М.: Русский язык, 1979.

7. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта: Наука, 1997.

8. *Колесникова Н.И.* От конспекта к диссертации: Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2002.

9. *Поварнин С.И.* Искусство спора. О теории и практике спора. - Минск, 1993

10. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. – М.: Высшая школа: ИНФРА-М, 1998.

11. Русский язык и культура речи: Учебник // Под ред. В.И. Максимова. – М., 20002

12. Русский язык и культура речи: Практикум // Под ред. В.И. Максимова. – М., 2002

13. *Солганик Г.Я.* Стилистика текста. Учебное пособие. – М. : Флинта: Наука, 2003

14. *Тер-Минасова С. Г.* Язык и межкультурная коммуникация. – М., 2004.

15. *Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А., Николина Н. А.* Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2002

16. *Формановская Н. И.* Речевой этикет и культура общения. – М., 1989.

Словари:

1. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Аванесова Р.А. – М., 1989.

2. Орфографический словарь русского языка // Под ред. Лопатина В.В. и др. – М., 1998.

3. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. // Под ред Горбачевич К.С. – СПб, 2000
4. Словарь трудностей русского языка // Розенталь Д.И., Теленкова М.А. – М. , 1999
5. Современный словарь иностранных слов – М., 1993
6. Трудности словоупотребления и варианты норм русского литературного языка: Словарь-справочник. – Л.,1973.
7. Толковый словарь русского языка. // Под редакцией Ожегова С.И.
8. Справочник по орфографии и пунктуации. // Под ред. Розенталя Д.Э. – М., 1994.

Сайты:

gramota. ru; filology. ru; litera. ru; ruslang. ru

Дополнительная литература:

1. Акишина А.А., Формановская Н.И. Русский речевой этикет.- М.: Русский язык, 1978.
2. Акишина А.И., Формановская Н.И. Этикет русского письма.- М.,1989.
3. Андреев В.И. Деловая риторика. – Казань, 1993.
4. Апресян Г.З. Ораторское искусство.- М.: Изд-во МГУ, 1978.
5. Блюменау Д.И. Проблемы свертывание научной информации.- М., 1982.
6. Будильцева М.Б., Пугачева И.А., Царева Н.Ю. Курс лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи» М.: Изд-во РУДН, 2006.- 272 с.
7. Васильева А.Н. Курс лекций по стилистике русского языка: Научный стиль речи.- М., 1976.
8. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. - М., 1993.

9. *Веселов П.В.* Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.- М.,1989.
10. *Войскунский А.Е.* Я говорю, мы говорим...: Очерки о человеческом общении.- М.,1982.
11. *Волков А.А.* Основы русской риторики.- М., 1996.
12. *Горбаневский М.В., Караулов Ю.Н., Шаклеин В.М.* Не говори шершавым языком. - М., 1998.
13. *Горбачевич К.С.* Нормы современного русского литературного языка.- М.,1989.
14. *Жилина О.А.* Деловой документ: специфика языка, стиля и структура текста. М.: Билингва, 1999.
15. *Иванкина Н.Н.* Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. - М.: изд. центр "Аса Де", 1995
16. *Ицкович В.А.* Очерки синтаксической нормы.- М., 1982.
17. *Казарцева О.М.* Культура речевого общения: теория и практика обучения: Учебное пособие.- М.: Флинта, Наука, 1998.
18. *Кобзева Т.А.* Основы культуры речи: Учебно-методическое пособие по курсу «Русский язык и культура речи». М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2002.
19. *Кожин А.Н.* Литературный язык Киевской Руси. – М.,1981.-278 с.
20. *Кожин А.Н.* Функциональные типы русской речи. - М.: Высшее образование, 1982.
21. *Колесов В.В.* Культура речи – культура поведения. - Л.,1988.
22. *Костомаров В.Г.* Языковой вкус эпохи. Из наблюдений над речевой практикой масс-медиа. - М., 1994.
23. Культура русской речи: Учебник для вузов // Под ред Граудиной Л.К. и Ширяева Е.Н. - М., 1998
24. *Львов М.Р.* Риторика: Учебное пособие. - М.: изд.центр "Аса Де", 1995

25. *Михайлова С.Ю., Нефедова Р.М.* Конспекты. Рефераты. Изложения. М.: ЮНВЕС, 1998.

26. *Михальская А.К.* Основы риторики: Мысль и слово: Учебное пособие для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учебных заведений.- М., 1996.

27. *Михневич А.Е.* Ораторское искусство лектора.- М.,1985.

28. *Мицич Г.* Как проводить деловые беседы.- М., 1987.

29. *Моисеев А.И.* Русский язык: Фонетика. Морфология. Орфография. Пособие для учителей.- 2-е изд., перераб.- М.: Просвещение, 1980.

30. *Морозова Т.С.* Особенности литературной научной устной публичной (в сфере синтаксиса и построении речи) // Разновидности городской устной речи.- М.,1988.

31. *Мучник Б.С.* Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления: Учебное пособие. - М.: Аспект Пресс, 1996.

32. *Ножин Г.А.* Мастерство устного выступления.- М.,1989.

33. *Ожегов С.И.* Вопросы нормализации современного русского литературного языка// РР.№4.1990.

34. *Павлюк Л.В., Воробьев Н.И.* Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. М.: Герда, 1997.

35. *Панов М.В.* О литературном языке// Русский язык в национальных школах. 1972.№1.

36. *Поварнин С.И.* Спор: О теории и практике спора. – Псков, 1994, или // Вопросы философии.- 1990.-№3

37. Разговорная речь в системе функциональных стилей современного русского литературного языка.- Саратов, 1992.

38. *Рогова К.А.* Синтаксические особенности публицистической речи. - Л.: ЛГУ, 1975

39. *Розенталь Д.Э.* Практическая стилистика русского языка. - М., Высшая школа, 1997.

40. Русская разговорная речь. - М., 1973.
41. Русский язык делового общения / Под ред. И.А. Стернина. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1995.
42. *Сенкевич М.П.* Стилистика научной речи и редактирование научных произведений.- М., 1984.
43. *Скворцов Л.И.* Теоретические основы культуры речи.- М., 1980.- 124 с.
44. *Славгородская Л.В.* Научный диалог.-Л.,1986.
45. *Соловьев В.И.* Составление и редактирование рефератов.- М.,1975.
46. *Стишов А.В.* Как победить в споре: Культура полемики. Л.,1991.
47. *Щерба Л.В.* Современный русский литературный язык// Избранные работы по русскому языку.- М., 1957.

Словари:

1. Александрова З.И. Словарь синонимов русского языка. – М., 1989
2. Ахманова О.С. Словарь омонимов русского языка. – М., 1986
3. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка. – М., 1998.
4. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М., 1993.
5. Лексические трудности русского языка. – М., 1994.
6. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. – М., 1997.
7. Морковкин В.В. и др. Словарь терминов современного предпринимательства. – М., 2001.
8. Розенталь Д.И. и др. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. – М., 1999.
9. Сомов В. По-латыни между прочим. Словарь латинских выражений. – М.: ГИТИС, 1992.

10. Тихонов А.Н. Словообразовательный словарь русского языка: В 2-х тт. – М., 1990.

11. Толковый словарь русского языка конца XX века. Языковые изменения. // Под ред. Складневской Г.Н. – СПб., 1998.

12. Фразеологический словарь русского языка // Под ред. Молоткова А.И. – СПб., 1994.

13. Шанский Н.М., Боброва Т.А. Этимологический словарь русского языка. – М., 1994.

Условия и критерии выставления оценок.

Учитывается посещение лекций и семинаров, выполнение самостоятельных (не менее 2) и аудиторных практических работ (не менее 2 контрольных работ из 4, написание реферата или подготовка доклада, выступление на итоговом семинаре);

Основное внимание при оценке результатов обучения необходимо обращать на выработанные навыки культурной речи (грамотность, умение пользоваться ресурсами всех уровней русского языка, правильно оценивать стилистическую уместность и точность высказываний и т. п.)

Балльная структура оценки.

Посещение занятий: активная работа на семинаре, наличие конспектов лекций оценивается по 0,5 за одно занятие (всего не более 24 баллов).

Реферат/ творческая работа (эссе) оценивается не более чем в 10 баллов, или

выступление на семинаре (устный реферат) также в 10 баллов.

Творческие работы на семинарах и практических занятиях оцениваются не более чем в 5 баллов.

Обязательные самостоятельные работы являются допуском к аттестационным (тестовым) работам и оцениваются положительно («зачтено»), если сделано правильно не менее 80% заданий. За очень хорошее, творческое, корректное выполнение заданий может быть добавлено 5 баллов.

Промежуточная аттестация - 20 баллов.

Итоговая аттестация - 20 баллов.

Шкала оценок.

		Неуд							
Кредит	Сумма баллов	F	FX	E	D	C	B	A	
		2	2+	3	3+	4	5	5+	
3	108	менее 37	более 37	более 55	более 64	более 73	более 91	более 100	

НЕДЕЛЯ I:

Лекция (2). Тема: Содержание понятия “культура речи”. Языковая ситуация конца XX - начала XXI века. Актуальные проблемы языковой культуры. Роль культуры речи в социальной, духовной и профессиональной деятельности человека.

Язык как знаковая система. Противопоставление язык / речь. Понятие речевого акта; основные компоненты ситуации общения.

Литература.

4. Будильцева М.Б., Пугачева И.А., Царева Н.Ю. Курс лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи» М.: Изд-во РУДН, 2006.- 272 с.

5. *Скворцов Л.И.* Теоретические основы культуры речи.- М., 1980.-124 с.
6. *Тер-Минасова С.Г.* Язык и межкультурная коммуникация.- М., 2004. – 198 с.

Лекция (2). Тема: Языковая модель речевого общения. Эффективность общения. Виды коммуникативных неудач. Разновидности коммуникативных ситуаций. Непосредственное и опосредованное общение. Виды межличностного общения. Понятие массовой коммуникации. Межкультурная коммуникация.

Литература.

3. *Кожин А.Н.* Литературный язык Киевской Руси. – М.,1981.-278 с.
4. *Тер-Минасова С.Г.* Язык и межкультурная коммуникация.- М., 2004. – 198 с.

НЕДЕЛЯ II:

Семинар (2). Тема: Русский язык в системе мировых языков. Формы существования национального языка. История формирования современного русского литературного языка. Русский язык как государственный, национальный, мировой язык и средство межнационального общения.

Литература.

4. *Войскунский А.Е.* Я говорю, мы говорим...: Очерки о человеческом общении.- М.,1982.
5. *Ожегов С.И.* Вопросы нормализации современного русского литературного языка// РР.№4.1990.
6. *Панов М.В.* О литературном языке// Русский язык в национальных школах. 1972.№1.

НЕДЕЛЯ III:

Лекция (2). Тема: Понятия языка и речи, текста и дискурса. Типы текстов и виды дискурсов. Структура текста. Целостность и связность как основные текстообразующие признаки. Содержание текста. Пресуппозиция, импликация, аллюзия. (Понятие гипертекста. Специфика текста в интернет-коммуникации.)

Литература.

3. *Солганик Г.Я.* Стилистика текста. Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2003
4. *Костомаров В.Г.* Языковой вкус эпохи. Из наблюдений над речевой практикой масс-медиа. - М., 1994.

Практическое занятие (2).

Лекция (2). Тема: Понятие языковой нормы. Свойства норм. Типы норм. Основные словари и справочники. Орфоэпическая норма: произносительная, акцентологическая, интонационная норма. Смыслоразличительная функция орфоэпической нормы. Орфография и орфоэпия. Основные принципы русской орфографии.

Литература.

5. *Вербицкая Л.А.* Давайте говорить правильно: Пособие по русскому языку.- М., 2001.
6. *Горбачевич К.С.* Нормы современного русского литературного языка.- М., 1989.
7. *Моисеев А.И.* Русский язык: Фонетика. Морфология. Орфография. Пособие для учителей.- 2-е изд., перераб.- М.: Просвещение, 1980.

8. *Словари всех типов*: толковые, орфоэпические, синонимов, трудностей русского языка, иностранных слов, словообразовательные, фразеологические и др.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ IV:

Семинар (2). Тема: Виды словарей русского языка. Толковые словари современного русского языка. Словари синонимов, антонимов русского языка. Словари жаргонизмов и табуированной лексики современного русского языка. Орфографические и орфоэпические словари современного русского языка. Специальные словари и справочники русского языка.

Литература.

(См. словари и справочники из списков обязательной и дополнительной литературы)

Практическое занятие (2).

Семинар (2). Тема: Морфологическая и синтаксическая норма. Стилистическая норма. Порядок слов в русском предложении и его смысловоразличительные функции. Понятие актуального членения предложения.

Правила согласования подлежащего со сказуемым в роде и числе. Глагольное и именное управление.

Литература.

3. *Ицкович В.А.* Очерки синтаксической нормы. - М., 1982.
4. *Кобзева Т.А.* Основы культуры речи: Учебно-методическое пособие по курсу «Русский язык и культура речи». М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2002.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ V:

Лекция (2). Тема: Лексическая норма. Лексический состав современного русского языка. Иноязычная лексика. Понятие лексической сочетаемости. Синонимы, антонимы, омонимы в русском языке. Паронимы, плеоназмы, тавтология и ошибки, связанные с их употреблением.

Правописание общенаучной лексики. Термины и термины-элементы и их правописание. Правописание сложносокращенных слов и аббревиатур.

Правописание иноязычных и заимствованных слов.

Литература.

3. *Горбачевич К.С.* Нормы современного русского литературного языка.- М.,1989.
4. Трудности словоупотребления и варианты норм русского литературного языка: Словарь-справочник.- Л.,1973.

Семинар-практикум(4). Тема: Нормы русского литературного языка.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ VI:

Лекция (2). Тема: Текст. Свойства текста. Факторы, обуславливающие построение текста. Функционально-семантические типы текста: описание, повествование, рассуждение. Первичные и вторичные тексты.

Литература.

4. *Волков А.А.* Основы русской риторики.- М., 1996.
5. *Кожин А.Н.* Функциональные типы русской речи.- М.: Высшее образование, 1982.

6. *Морозова Т.С.* Особенности литературной научной устной публичной (в сфере синтаксиса и построении речи) // Разновидности городской устной речи.- М.,1988.

Семинар-практикум (2). Тема: Анализ текста. Создание текста.

НЕДЕЛЯ VII:

Лекция (2). Тема: Понятие функционального стиля. Принципы выделения функциональных стилей (сфера общения, коммуникативная задача). Основные функциональные стили.

Причастие и деепричастие и конструкции с ними. Конструкции с отглагольными прилагательными и существительными. Знаки препинания в этих конструкциях.

Литература.

3. *Крылова О.А.* Основы функциональной стилистики.- М.: Русский язык, 1979.-224 с.
4. Разговорная речь в системе функциональных стилей современного русского литературного языка.- Саратов, 1992.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ VIII:

Семинар (2). Тема: Научный стиль речи. История возникновения в России. Подстили научного стиля речи. Языковые особенности научного стиля речи. Особенности лексического состава, морфологического строя и синтаксиса научной речи. Специальная, общенаучная и терминологическая лексика в научном стиле.

Тире и двоеточие в сложном предложении.

Литература.

1. *Акишина А.И., Формановская Н.И.* Этикет русского письма.-М.,1989.
2. *Веселов П.В.* Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки.- М.,1989.
3. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.- М., 1988.

НЕДЕЛЯ IX:

Лекция (2). Тема: Принципы создания научного текста. Правила трансформации и компрессии первичного текста. Структура научного текста. Понятие тезиса, аргумента (доказательства), иллюстрации (факта), резюме (вывода). Аннотация. Тезисы. Написание конспекта. Правописание производных предлогов. Средства связи в сложных синтаксических конструкциях.

Литература.

1. *Блюменау Д.И.* Проблемы свертывание научной информации.- М., 1982.
2. *Сенкевич М.П.* Стилистика научной речи и редактирование научных произведений.- М., 1984.

Практическое занятие (4).

НЕДЕЛЯ X:

Семинар (2). Тема: Реферат. Реферативное изложение первичного текста. Выделение главной и второстепенной информации. Виды рефератов. Клишированные языковые средства.

Курсовая, дипломная и диссертационная работы как жанры научного текста. Особенности структуры и оформления работы. Элементы реферирования в работах подобного типа. Место описания и доказательства. Резюмирующая часть. Оформление сносок. Оформление

справочно-библиографического аппарата научной работы. Возможности Приложений как части работы.

Знаки препинания при цитировании.

Литература.

5. *Васильева А.Н.* Курс лекций по стилистике русского языка: Научный стиль речи.- М., 1976.
6. *Славгородская Л.В.* Научный диалог.-Л.,1986.
7. *Соловьев В.И.* Составление и редактирование рефератов.- М.,1975.
8. *Михайлова С.Ю., Нефедова Р.М.* Конспекты. Рефераты. Изложения. М.: ЮНВЕС, 1998.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ XI:

Лекция (2). Тема: Официально-деловой стиль речи. История возникновения в России. Подстили официально-деловой речи: канцелярский (управленческий) подстиль, подстиль технической, конструкторской и проектной документации, коммерческий подстиль; дипломатический подстиль; законодательный (юридический) подстиль. Стилиевые, языковые и структурные особенности официально-делового стиля речи.

Правописание отыменных и отглагольных прилагательных. Правописание причастий. (Суффиксы «-н-» и «-нн-»).

Литература.

4. *Рогова К.А.* Синтаксические особенности публицистической речи.- Л.: ЛГУ, 1975
5. *Федосюк М.Ю., Ладыженская Т.А., Михайлова О.А. Николина Н.А.* Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие. 10-е изд. И.: Флинта: Наука, 2005.

6. *Щерба Л.В.* Современный русский литературный язык// Избранные работы по русскому языку.- М., 1957.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ XII:

Семинар (2). Тема: Основные типы документов. Основные требования к составлению различных документов. Заявление. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Резюме для участия в конкурсе на замещение вакантной должности. Докладная записка. Объяснительная записка. Расписка. Доверенность.

Правописание падежных окончаний существительных. Трудные случаи.

Литература.

1. *Мучник Б.С.* Культура письменной речи. М.: Аспект Пресс, 1996.
2. Русский язык делового общения/ Под ред.И.А. Стернина. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1995.
3. *Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.- М., 1988.
4. *Жилина О.А.* Деловой документ: специфика языка, стиля и структура текста. М.: Билингва, 1999.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ XIII:

Лекция (2). Тема: Этика делового общения. Компьютер, E-mail, Интернет в современном деловом общении. Этика делового общения в Интернет. Учет общемировых стандартов в телефонном деловом общении. Этикет телефонных переговоров.

Обращение и знаки препинания при обращении. Вопросительные конструкции.

Литература.

4. *Павлюк Л.В., Воробьев Н.И.* Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. М.: Герда, 1997.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ XIV:

Семинар (2). Тема: Публицистический стиль речи. Языковые свойства публицистического стиля. Жанры публицистики. Публицистический стиль и нормы речевой культуры: правильность, точность, логичность речи.

Знаки препинания при вводных конструкциях.

Литература.

5. *Андреев В.И.* Деловая риторика. – Казань, 1993.
6. *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык и культура речи –Изд. 3-е.-Ростов н\Д : Феникс, 2007.
7. *Мицич Г.* Как проводить деловые беседы.- М., 1987.

НЕДЕЛЯ XV:

Лекция (2). Тема: Ораторская речь. История развития речевой культуры общества и риторики. Античная риторика. Древнерусское красноречие. Формирование риторики в России. Современная классификация ораторской речи. Информативная, убеждающая, побуждающая речь. Основные этапы подготовки устного выступления.

Литература.

1. *Апресян Г.З.* Ораторское искусство.- М.: Изд-во МГУ, 1978.
2. *Михальская А.К.* Основы риторики: Мысль и слово: Учебное пособие для учащихся 10-11 классов общеобразовательных учебных заведений.- М., 1996.
3. *Михневич А.Е.* Ораторское искусство лектора.- М.,1985.
4. *Ножин Г.А.* Мастерство устного выступления.- М.,1989.

НЕДЕЛЯ XVI:

Семинар (2). Тема: Дискутивно-poleмическая речь и ее особенности. Понятие спора. Логические и психологические предпосылки спора. Виды спора. Доводы в споре. Уловки в споре.

Литература.

4. *Поварнин С.И.* Спор: О теории и практике спора. _ Псков, 1994, или // Вопросы философии.- 1990.-№3
5. *Стишов А.В.* Как победить в споре: Культура полемики. Л.,1991.

Практическое занятие (2).

НЕДЕЛЯ XVII:

Лекция (2). Тема: Разговорная речь и ее особенности. Жанры разговорного речевого общения. Говорящий и слушающий в общении. Нормы разговорной речи. Социально-психологические варианты речевого поведения в коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Условия эффективного общения. Монолог, диалог, полилог в разговорной речи.

Литература.

1. *Колесов В.В.* Культура речи- культура поведения.-Л.,1988.
2. *Русская разговорная речь.-М.,1973.*
3. *Казарцева О.М.* Культура речевого общения: теория и практика обучения: Учебное пособие.- М.: Флинта, Наука, 1998.

НЕДЕЛЯ XVIII:

Семинар (2). Тема: Понятие речевого этикета. Основные особенности русского речевого этикета. Формулы речевого этикета. Межкультурное общение и проблемы речевого этикета. Причины коммуникативных неудач. Невербальный аспект речевого этикета.

Литература.

1. *Акишина А.А., Формановская Н.И.* Русский речевой этикет.- М.: Русский язык, 1978.
2. *Верещагин Е.М., Костомаров В.Г.* Язык и культура.-М., 1991.
3. *Формановская Н.И.* Речевой этикет и культура общения.-М.,1989.
4. *Войскунский А.Е.* Я говорю, мы говорим...: Очерки о человеческом общении.- М.,1982.