

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 28.05.2025 10:14:40

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Методические указания для практических занятий по дисциплине ОП.05 «Основы редактирования документов» составлены в соответствии с требованиями ФГОС к подготовке выпуска для получения квалификации делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель»

Пояснительная записка

Данные методические указания предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины ОП.05 «Основы редактирования документов» для профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель». Практические занятия составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Практические (семинарские) занятия по дисциплине «Основы редактирования документов» проводятся, как правило, преподавателем по темам, которые уже рассматривались на лекции. На занятиях студентам предлагается самостоятельно решить задачи под руководством и контролем преподавателя. Это позволяет закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекций и самостоятельной работы, и получить некоторые навыки применения теоретических положений на практике.

Для практической работы по данной дисциплине упражнения и теоретические вопросы заблаговременно подбираются преподавателем. Как правило, задания рассчитаны на выполнение в течение одного занятия.

На первом практическом занятии преподаватель должен рассказать о порядке проведения занятий и методике, изложить требования, предъявляемые к студентам.

В начале очередного занятия следует назвать студентам тему практикума, кратко охарактеризовать содержание задач, пояснить наиболее сложные теоретические вопросы, относящиеся к этой теме, изложить алгоритм работы и указать, на что следует обратить особое внимание в процессе выполнения заданий.

Студенты выполняют задания на практических занятиях самостоятельно, на своих рабочих местах. Преподаватель наблюдает за порядком в аудитории, контролирует работу студентов и оказывает им необходимую помощь. В конце занятия, подводя итоги, преподаватель может вызвать к доске одного или нескольких студентов (по очереди) из числа успешно справившихся с заданием. Остальные студенты слушают объяснения, задают вопросы и корректируют свои записи.

Преподаватель должен вести учет посещаемости практических занятий студентами и выполнения ими всех задач. Студенты, отсутствовавшие на практических занятиях или не успевшие вовремя выполнить работу, должны изучить материал самостоятельно и представить выполненные задания преподавателю для контроля. В случае отсутствия у студента материалов по каким-либо темам практических занятий, независимо от того, по каким причинам они отсутствовали, на экзамене (зачете) будут заданы дополнительные вопросы или даны задания по соответствующим темам. Ответы на эти вопросы учитываются при оценке результатов экзамена (зачета).

Практические (семинарские) занятия имеют целью закрепление наиболее важных и сложных разделов учебного материала и являются в то же время формой контроля за усвоением этого материала студентами. Участие студентов в практических (семинарских) занятиях является обязательным условием выполнения учебного плана.

Подготовку к практическим (семинарским) занятиям следует начинать уже в процессе слушания лекций. Необходимо знать, по каким темам дисциплины запланированы практические (семинарские) занятия. Для этого следует заблаговременно ознакомиться с планом практических (семинарских) занятий и списком литературы по каждой теме.

Практические (семинарские) занятия представляют собой свободный обмен мнениями всех участвующих в нем студентов по обсуждаемым вопросам. Поэтому студенты должны приходить на семинары хорошо подготовленными, иметь конспекты и другие рабочие записи по теме. На занятиях студенту следует быть активным, внимательно слушать выступления отвечающих студентов, дополнять их и отмечать недостатки в ответах.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы редактирования документов»

Понятие «редактирование», предмет и задачи, основные понятия курса. Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Источники и литература по курсу «Основы редактирования документов».

Цель – формирование теоретических знаний об основах редактирования документов.

Должен знать: предмет и задачи, основные понятия курса «Основы редактирования документов», принципы и методику редактирования. Изучить источники и литературу по курсу.

Методические рекомендации

Редактирование – это правка авторского стиля в соответствии с принятыми литературными нормами, исправление стилистики, выстраивание логики изложения.

Литературное редактирование – прикладная по своему характеру, практическая по цели, комплексная по структуре дисциплина. Появилась не так давно. Первоначально накапливались частные приемы работы над текстом, связанные с конкретной ситуацией и решением практических задач. Позже начали создавать методики, основанные на систематизации этих приёмов.

Огромный вклад в развитие редактирования как науки внесли профессора А.В.Западов, Н.М.Сикорский, К.И. Былинский, Д.Э.Розенталь, Э. А. Лазаревич, А. Э. Мильчин, В. И. Свинцов, К. М. Накорякова, С. Г. Антонова и др. Сегодня они известны как авторы учебников по этой дисциплине. В редактировании широко используются методики лингвистического, текстологического и литературоведческого исследований, законы логики, психологии и других гуманитарных дисциплин.

Работа над созданием документа предполагает его анализ с точки зрения правильности написания и оформления. В случае установления каких-либо несоответствий различным требованиям, предъявляемым выбранным жанром к каждому конкретному тексту, осуществляется редактирование документа. **Редактирование** – «это анализ текста, проверка и уточнение представленных в нем сведений и работа по улучшению стиля изложения».

Предмет и задачи редактирования

Предметом редактирования является документ. В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» за понятием «документированная информация» закреплено следующее определение: «зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».

Каждый документ включает элементы, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т. д.)

Документы разных видов и жанров состоят из разного набора реквизитов в зависимости от назначения и требований к содержанию и форме документа. Для ряда документов число реквизитов закреплено законодательными и нормативными актами (указ, постановление, распоряжение и т. д.), набор реквизитов в других документах закреплён в результате традиции создания (жалоба, объяснительная записка, расписка и т. д.). Таким образом, информация, представленная в тексте должна сопровождаться реквизитами, так как только в этом случае документ готов к использованию.

В процессе редактирования документа решается несколько задач:

- оценка документа с точки зрения соответствия композиционным и стилистическим требованиям;
- анализ информации, содержащейся в документе, с точки зрения ее достоверности, актуальности и достаточности для решения проблемы;
- исправление ошибок и недочетов, выявленных в ходе анализа текста и сопровождающих его реквизитов.

Таким образом, редактирование является важным этапом создания документа, отвечающего всем требованиям, предъявляемым к документам определенного вида и жанра.

Содержание редактирования. Принципы и методика редактирования документов.

Редактирование – сложный процесс, сочетающий аналитические, синтетические, а также технические операции. Сложность редактирования документов обусловлена рядом факторов: необходимостью совершения большого количества лингвистических и экстралингвистических операций, требующих соответствующей профессиональной подготовки; жанровым многообразием документов, нуждающихся в особом подходе к их оценке; отсутствием жесткого алгоритма действий, что наряду с рациональным подходом требует принятия индивидуальных решений. Таким образом, специалист, занимающийся редактированием текстов, должен обладать знаниями в области документоведения, правоведения и сферы применения документа, иметь филологическую подготовку, развитое языковое чутье, а также навыки технического оформления текста. Редактор документов должен обсуждать возникшие замечания с автором документа, поскольку важным и часто деликатным является вопрос о допустимости вмешательства в текст. Общеизвестно, что редактор может изменить форму изложения, но должен сохранить содержание неизменным (исключение составляют случаи фактических ошибок, которые требуют устранения). Часто над текстом, подлежащим редактированию, работает сам автор. Известно, что саморедактирование – очень сложный процесс, поскольку увидеть собственные ошибки непросто. Поэтому создание важного документа предполагает его прочтение и оценку несколькими людьми, имеющими соответствующую профессиональную подготовку, для принятия решения о готовности текста к работе. Лицо, осуществляющее редактирование текста, должно руководствоваться следующими принципами: необходимо обосновывать все исправления и согласовывать их с автором исходного текста, содержание текста может изменяться только с согласия автора. Осуществление правки должно быть последовательным и аккуратным. Нужно помнить, что редактор документа несет ответственность за выпускаемый в оборот материал, поскольку использование некачественного документа может создать правовые и/или финансовые трудности как внутри организации, так и в деловых взаимоотношениях с внешними партнерами или клиентами.

Интенсивность процессов информатизации в сфере государственных, финансово-экономических и коммерческих отношений внесла некоторые изменения в содержание редакторских процедур, однако сохраняется ряд действий, отражающих этапы работы над документом, которые являются обязательными. Первый этап работы над текстом предполагает чтение подготовленной версии документа. При этом первичное чтение носит ознакомительный характер: его цель – составление общего впечатления и выдвижение гипотезы о теме текста. На этом этапе не рекомендуется вносить исправления, поскольку повторное чтение может внести коррективы в первоначальное представление о содержании текста и качестве языкового оформления. На втором этапе используется изучающее чтение: его цель – подробное вдумчивое чтение, призванное подтвердить или опровергнуть гипотезу о теме текста, оценить приводимые в документе фактические сведения с точки зрения полноты, достоверности и актуальности, проанализировать композицию текста, оценить стилистическое оформление текста документа. На этом этапе можно вносить исправления и замечания. Третий этап предполагает повторную оценку текста по указанным параметрам с использованием поискового и аналитического чтения. Поисковое чтение помогает выборочно найти в тексте необходимую информацию для дальнейшей проверки, аналитическое – предполагает сопоставление разных фрагментов текста либо сравнение сведений анализируемого текста с информацией из другого источника. На этом этапе работы с текстом еще раз проверяется необходимость исправления уже отмеченных ошибок и недочетов. Согласование сделанных редактором исправлений с автором текста является четвертым этапом работы над текстом документа. Редактор должен обосновать необходимость внесения корректуры в окончательный вариант документа. Созданием окончательного варианта документа может заниматься редактор, автор или наборщик текста. Пятый этап работы с текстом документа реализуется после набора окончательного варианта. Путем шлифовочного чтения осуществляется конечная вычитка и утверждение последнего варианта документа, который можно запускать в

работу. Принципы и правила редактирования отражают прагматичный компромисс между правилами, существующими в области документоведения, и возможностями применения литературных языковых средств. Поэтому редактирование официально-делового текста существенно отличается от редакторской работы над художественными или публицистическими текстами.

Вопросы для самоконтроля

1. Что включает в себя понятие «редактирование»?
2. Что является предметом редактирования?
3. Каковы основные задачи редактирования документов?
4. Назовите основные понятия курса.
5. Каково содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста?
6. Назовите принципы редактирования.
7. Какова методика редактирования документов?
8. Как связано редактирование с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами?
9. С какими источниками и литературой по курсу «Основы редактирования документов» вы ознакомлены?
10. Какова основная роль изучения дисциплины «Основы редактирования документов»?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема 2. Текст как предмет работы редактора.

Текст как предмет работы редактора. Понятия «документ», «служебный документ». Работа с разными видами текстов служебных документов. Официальные нормативные документы: регламентация использования русского языка в сфере делопроизводства.

Цель - ознакомить студентов с понятиями «документ», «служебный документ», с разными видами текстов служебных документов.

Должен знать: понятия «документ» и «служебный документ», виды текстов служебных документов.

Методические рекомендации

Разработка научных основ редактирования опирается на фундаментальные знания о тексте и его теории. Стоит отметить, что термин «текст» по своей природе многозначен. Текстом можно назвать любую предоставленную для опубликования рукопись статьи, или же часть готовой материала.

Редактирование самым непосредственным образом заинтересовано в решении задач, выдвинутых теорией текста:

- 1) исследование смысловой стороны текста в процессе его порождения, восприятия и понимания;
- 2) наблюдение над текстом как единицей коммуникации;
- 3) изучение проблемы информативности текста, создание методик кодирования и декодирования информации, которую несет текст.

Слово *документ* происходит от лат. *documentum* – образец, свидетельство, доказательство. В русский язык слово *документ* вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова *документ* развились два новых значения: 1) узкое, бытовое — паспорт, удостоверение личности; 2) переносное — все то, что может свидетельствовать о чем-л., подтверждать что-л.: произведение искусства, чертеж, фотография, магнитная запись и т. д.

Служебный документ - это официальный документ, который используется в текущей деятельности организации. Документы называются служебными, т.к. они составляются от имени предприятия или учреждения и подписываются их полномочными представителями. В служебном документе должен использоваться официально-деловой стиль. Этот документ должен быть кратким, последовательным, в нем должна присутствовать точность изложения фактов и принятых решений.

У служебного документа есть форма и элементы содержания. Форма служебного документа - это совокупность элементов его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательности расположения и взаимной связи. К элементам оформления относятся: наименование, различные адреса, даты, регистрационные номера и т.д.

Элементы содержания - это структурные части основного текста - обращения, мотивировки, выводы, цифровые перечни, схему т.д.

Существует язык служебных документов, который должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Соблюдение норм официально-делового стиля и современного литературного языка, прежде всего тех из них, которые помогают выразить мысль более четко и полно.

2. В качестве нормы нередко бывают и такие варианты языка, которые наиболее целесообразны, уместны и поэтому и предпочтительны. Например, при выборе вариантов типа "оказать помощь - помочь", "допускать ошибку - ошибаться" нужно учитывать традиции стиля, которыми пользуются в данном случае.

3. Наличие слов, употребляющих в официальных документах, закрепившихся в административно-канцелярской речи.

4. Использование терминов и профессионализмов, в первую очередь юридических и бухгалтерских.

5. Широкое употребление сложных отыменных предлогов, выражающих стандартные аспекты содержания.

6. Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений.

А также служебные документы обладают следующими обязательными качествами:

- достоверность и объективность;
- точность, исключающая двоякое понимание текста;
- максимальная краткость, лаконизм формулировок;
- безупречность в юридическом отношении;
- стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения;
- соответствие нормам официального этикета, который появляется в выборе устойчивых форм обращения и соответствующих жанру слов и словосочетаний, в построении фразы и всего текста.

Служебные документы должны составляться и оформляться на основе правил, изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Главной особенностью композиции служебных документов является то, что к ней существуют единые требования и правила, которые установлены государственными нормативными актами. Соблюдение этих правил обеспечивает их юридическую силу, оперативное и качественное составление и исполнение документов, организацию быстрого поиска документов.

Виды служебных документов:

- Служебная записка;
- Докладная записка;
- Заявление;
- Акт;
- Отчет;
- Договор;
- Трудовое соглашение;
- Распоряжение.

Современный служебный документ — это прежде всего письменный текст, зафиксированный средствами графики язык слов. Условимся соотносить понятие «текст» (слово *текст* многозначно) главным образом с содержательной частью документа. Языковой материал, содержащийся в элементах оформления документа или во внетекстовых формах передачи информации — чертежах, схемах, диаграммах и т. п., — выполняет вторичную, ориентирующую функцию.

По способу синтаксической организации речи, а также по виду ее пунктуационного и пространственно графического оформления могут быть выделены такие типы текстов (или их участков в текстах смешанных форм):

1. Традиционная, линейная запись связной речи:

По проекту для выработки печатных бумаг комбинат должен обеспечиваться глиноземом очищенным с 12%-ным содержанием Al_2O_3 .

Ввиду того что в выделении фондов на очищенный глинозем отказано, комбинат вынужден проводить технически сложные работы, по комплексной переработке первичного сырья, что влечет значительный перерасход средств.

...В настоящее время производство печатных бумаг не обеспечено ни очищенным глиноземом (как требуется по проекту), ни глиноземом собственного производства.

Прошу вас оказать помощь в... — данный текст представляет собой последовательность полностью синтаксически оформленных предложений, соответствующих по стилю изложения традиции служебной переписки.

2. Трафарет — традиционная, линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией:

Справка № Выдана

в том, что

Справка дана для представления

Заполнив пробелы, мы можем получить примерно такой текст:

Справка № 141. Выдана *Александрову В. П.*

в том, что *он проживает по Зеленоградской улице, д. 7, кв. 41 и имеет сына 1986 г. рождения.*

Справка дана для представления *по месту работы.*

Естественно, фактические сведения могут быть различными: *работает на...; состоит на учете в...; имеет среднемесячный заработок...* и т. д.

Трафарет представляет собой вид формализованного текста: в нем заранее предусматриваются и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается. Элементы оформления бланка содержат информацию о типе документа («Справка...»), о сфере его использования («РСФСР», «Москва») и т. п.

3. Анкета:

Фамилия

Имя

Отчество

Год и место рождения и т. д.

Безусловно, у анкеты есть сходство с трафаретом, но есть и отличия. Прежде всего, неодинакова синтаксическая организация речи. Анкета — это перечень заранее подготовленных вопросов. Вопрос и ответ — два связанных по смыслу самостоятельных предложения. Они могут иметь одинаковую форму («Фамилия *Петров*. Имя *Владимир*. Отчество *Николаевич*. Год рождения *1968*»), но это необязательно. Содержание анкеты, как правило, оказывается более подробным, чем в трафарете. Текст анкеты располагается по вертикали.

4. Таблица — это совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей.

5. Бланк официального документа — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

В одном документе допускается сочетать тексты разных типов. Традиционная запись связной речи может быть иллюстрирована табличным материалом, она может предварять анкету и т. д. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

Формализованные типы текстов — трафареты, анкеты, таблицы — являются одним из главных средств унификации формы служебных документов. По мнению известного советского документалиста П. В. Веселова, унификация оправдана прежде всего с экономической точки зрения: составление унифицированного текста требует меньших затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации.

В унифицированном тексте адресат документа может сразу же выделить ключевые моменты сообщения (по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в десять раз интенсивнее, чем неунифицированный). Таким образом, унификация оправдана и с психологической точки зрения.

Унификация текстов документов оправдана и с правовой точки зрения: сама форма текста приобретает «узаконенный» вид.

Наконец, унификация оправдана с технической точки зрения: все шире и шире применяется машинная обработка информации. Унификация текстов упрощает и удешевляет использование ЭВМ.

Унификация текстов служебных документов осуществляется на основании ГОСТов и других инструктивных материалов. Они закрепляют: требования к содержанию документа — его объему, внутренней структуре и т. д.; образцы общей формы документов — состав реквизитов, их расположение на поле бланка и т. п.; требования к языку документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие задачи, выдвинутые теорией текста, решает редактирование?
2. Что является документом?
3. Каковы особенности служебных документов?
4. Назовите виды служебных документов.

Практические задания

Упражнение №1.

1) *Прочитайте текст, используя ознакомительное чтение. Определите, о чем говорится в тексте.*

2) *Прочитайте текст, используя изучающее чтение. Изложите содержание первого абзаца. Кратко сформулируйте основную мысль текста. Озаглавьте его. Найдите ошибки и предложите варианты их исправления.*

Делопроизводство по обращению граждан долгое время велось в соответствии с законодательной и нормативной базами советского периода. К проблеме регулирования порядка работы с обращениями граждан вернулись во второй половине 2000-х гг. Начиная с 2005 г. был издан ряд федеральных законов и постановлений Правительства касающихся в той или иной степени проблеме работы с обращениями граждан. В настоящее время правоотношения в этой сфере регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Одновременно со вступлением в силу Федерального закона прекратил свое действие на территории России Указ Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». Указанный выше Федеральный закон устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан не только государственными органами, но и органами местного самоуправления. На это указывает так же новая редакция ст. 32 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон не распространяется для обращений граждан, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами. Речь идет о рассмотрении обращений граждан в конституционный суд РФ, правоохранительные органы, суды общей юрисдикции, к Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и др. Под обращениям гражданина в рамках данного федерального закона понимаются направленные в госорган, орган местного самоуправления или должностному лицу, письменные предложение, заявления или жалоба, а так же устное обращение в указанные органы.

Упражнение №2. *Прочитайте текст. Ответьте на вопросы после текста, используя поисковое чтение.*

Результаты деятельности по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний период 2013–2014 годов и подготовки органов управления и сил Свердловской областной подсистемы РСЧС к пожароопасному периоду, тушению лесных и торфяных пожаров в 2012 году.

За период с 1 ноября 2013 года по 29 февраля 2014 года на территории Свердловской области зарегистрировано 1692 пожара, что в сравнении с аналогичным периодом 2012–2013 гг. больше на 41 случай (увеличение на 2,5 %). При пожарах погибли 179 человек (уменьшение на 20,4 %), в том числе 8 детей (уменьшение на 42,9 %). 117 человек получили травмы различной степеней тяжести (уменьшение на 4,9 %). Материальный ущерб от пожаров и их последствий составил более 130 миллионов рублей (увеличение на 4,0 %). Пожарами уничтожено 574 строения (увеличение на 16,9 %), 85 единиц автотранспортной техники (уменьшение на 30,3 %). В среднем, ежедневно на

территории области в указанный период происходило 14 пожаров, при которых погибали 1–2 человека и получал травмы 1 человек. Увеличение числа пожаров в сравнении с аналогичным периодом зарегистрировано по причинам: «нарушение правил эксплуатации печей» на 13,6 %; «неосторожное обращение с огнем» на 4,5 %. Также увеличение числа пожаров зарегистрировано в жилом секторе на 4,7 %; с массовым пребыванием людей 26,3 %; в местах открытого хранения, сельскохозяйственные угодья в 6 раз. По состоянию на 1 марта 2014 года общая протяженность оборудованных минерализованных полос составила 2 651 км, что на 4 % больше, чем в осенний сезон завершающей стадии пожароопасного периода 2012 года (2545 км), и на 62 % больше в сравнении с показателями 2011 года (1632 км). Средняя удельная ширина оборудованных минерализованных полос составляет 3 м (по состоянию на аналогичный период прошлого года – 2,5 м). При этом необходимо отметить, что благодаря предпринятым мерам по увеличению удаленности населенных пунктов, подверженных угрозе распространения пожаров, от лесных массивов на расстояние не менее 100 м их количество в 2013 году сократилось с 324 до 284, что также указывает на повышение уровня их инженерной противопожарной защищенности.

После схода устойчивого снежного покрова в зависимости от местных условий и особенностей, предусмотрено осуществление дополнительных мер по совершенствованию инженерного оборудования населенных пунктов, предполагающих увеличение ширины и протяженности, а также обновлению ранее созданных минерализованных полос по периметру населенных пунктов, устройство дополнительного их количества в местах наиболее вероятного направления распространения лесных и иных природных пожаров, а также реализация мер, направленных на окончательную очистку территории от воспламеняемых и пожароопасных предметов. В рамках ранее организованных мероприятий, основанных на результатах контрольно-надзорной деятельности органов Государственного пожарного надзора, осуществляется приведение водоисточников, используемых в целях пожаротушения, в работоспособное состояние. Период исполнения мероприятия рассчитан на 2014 год. При этом особое внимание уделено первоочередности реализации мер в отношении водоисточников, расположенных в границах населенных пунктов, подверженных угрозе распространения лесных пожаров. В настоящее время администрациями муниципальных образований проводятся плановые комиссионные проверки с целью проверки готовности населенных пунктов, подверженных угрозе распространения лесных пожаров. Промежуточные доклады о ходе их осуществления предусмотрено представить до 23 марта; их анализ и обобщение предварительной информации с докладом в Правительство Свердловской области планируется завершить до 1 апреля.

Вопросы для формирования навыков поискового чтения.

1. За какой период дается сводка по пожарам?
2. В какой срок требуется завершить плановые комиссионные проверки готовности населенных пунктов к предотвращению и тушению лесных пожаров?
3. Созданы ли условия для защиты населенных пунктов от лесных пожаров? Какие меры приняты? Какие мероприятия планируется осуществить?
4. Увеличилось или уменьшилось количество погибших при пожарах в отчетный период по сравнению с аналогичным периодом 2012–2013 гг.? Если да, то насколько?
5. Увеличился или уменьшился материальный ущерб от пожаров в отчетный период по сравнению с аналогичным периодом 2012–2013 гг.? Если да, то насколько?
6. Сколько пожаров произошло за отчетный период?
7. Какие причины увеличения или уменьшения числа пожаров за отчетный период указываются?
8. Требуется ли текст редактирования?

Тема 3. Орфоэпические нормы

Орфоэпия, орфоэпические нормы. Основные правила произношения гласных и согласных звуков. Русское словесное ударение, его отличие от логического ударения. Акцентологические нормы и ошибки. Виды произносительных ошибок. Орфоэпические словари и система нормативных помет.

Цель – ознакомить студента с орфоэпическими нормами современного русского языка, изучить особенности и закономерности русского ударения. Проанализировать трудности современного произношения.

Должен знать – понятие «орфоэпия», «орфоэпические нормы»; уметь произносить слова в соответствии с орфоэпическими нормами.

Методические рекомендации: Чтобы не допускать ошибок в постановке ударения, следует знать не только акцентологическую норму, но и типы вариантов ударения, а также условия, при которых может быть использован тот или иной из них. Для этого рекомендуется пользоваться специальными словарями и справочниками. Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой литературе, а также к словарям и справочникам (Интернет-ресурс: <http://gramota.ru/>).

Орфоэпия (от греч. слов *orthos* – правильный и *epos* – речь) – совокупность правил, которые устанавливают литературное произношение. Она включает в себя правила произношения безударных гласных, звонких и глухих согласных, правила произношения отдельных грамматических форм, слов иноязычного происхождения, а также постановку ударения.

Соблюдение единообразия произношения имеет большое значение и для отдельного человека, и для общества в целом. Орфоэпические ошибки, неправильное произношение слова или неправильная постановка ударения, мешают воспринимать речь: слушатель обращает внимание не столько на то, *что* говорит его собеседник, сколько на то, *как* он это делает.

В настоящее время в связи с расширением влияния средств массовой коммуникации (радио, телевидение), отражающих и передающих «живые голоса» большего, чем в недавнем прошлом, количества носителей языка в прямом эфире, вопрос о правильности произношения стоит особенно остро и все же, надо признать, остается слабым звеном речевой культуры людей.

Орфоэпическая норма – единственно возможный или предпочитаемый вариант правильного, образцового произношения слова.

Орфоэпические нормы определяют выбор так называемых произносительных вариантов, если фонетическая система языка допускает несколько возможностей произношения того или иного звука, слога, слова.

Орфоэпическая норма, не всегда утверждает как единственно правильный лишь один из произносительных вариантов, отвергая другой как ошибочный. В некоторых случаях допускаются варианты произношения. Можно говорить о трех типах языковой нормы (в том числе и орфоэпической):

- норма I степени – строгая, жесткая, не допускающая вариантов; в словарях она сопровождается запретительными пометами типа *не рек.* (не рекомендуется), *неправ.* (не правильно), *грубо неправ.* (грубо неправильно): например, [d'э]магог (*не рек.* [дэ]магог);

- норма II степени – нейтральная, допускает равнозначные варианты; в словарях такие варианты не имеют никаких специальных помет, даются как равноправные и соединяются союзом *и* (например, мыслитель [с^бл^б и сл^б]. (Попутно отметим, что в орфоэпических словарях, как в приведенном примере, мягкость согласного обозначается специальным значком – мягкий знак в верхнем регистре – ^б);

- норма III степени – более подвижная, допускает использование разговорных, а также устаревших форм; в словарях она сопровождается пометами *доп.* или *устар. доп.* (например, *горничная* [доп. устар. *шн*]).

Трудности и особенности русского ударения

К особенностям (и трудностям) русского ударения относятся: 1) нефиксированность и подвижность, 2) наличие профессиональных и стилистически окрашенных типов произнесения слов, 3) наличие акцентологических вариантов, 4) колебания в постановке ударений, 5) ударение в именах собственных и др. Рассмотрим это на конкретных примерах.

1. Вследствие того, что русское ударение разноместное и подвижное могут возникать пары слов, в которых одно несет нормативное ударение и используется в литературном языке, а другое – ударение, встречающееся в профессиональной речи, например:

алкоголь – *алкоголь*, шприцы – *шприцы* (у медиков);

компас – *компас* (у моряков);

кета – *кета* (у рыбаков);

добыча – *добыча*, рудник – *рудник* (у горняков);

шасси – *шасси* (у летчиков);

искра – *искра* (у шоферов).

2. Разное ударение имеют слова, принадлежащие разным стилям речи (просторечному, нейтральному, книжному):

кладбище (нейтр.) – *кладбище* (устар., поэтич.);

девица (нейтр.) – *девица* (народно-поэтич.);

шёлковый (нейтр.) – *шёлковый* (народно-поэтич.);

свёкла (нейтр.) – *свекла* (прост.);

музыка (нейтр.) – *музыка* (устар.)

Запомните! Профессиональные, просторечные и устаревшие варианты не являются нормативными.

В русском языке существуют слова с так называемым двойным ударением, это **акцентологические варианты**. Иногда они **равноправны**, например: *пиццерия* и *пиццерия*. Но чаще один вариант становится предпочтительнее другого. Например:

творог – основной (предпочтительный) вариант, *творог* – дополнительный;

нет *творога* – нет *творога* (доп.);

тефтели – *тефтели* (доп.);

искристый – *искристый* (доп.);

ржаветь – *ржаветь* (доп.);

кирза – *кирза* (доп.);

баржа – *баржа* (доп.);

кулинария – *кулинария* (доп.)

4. Во многих словах сегодня наблюдаются **колебания в постановке ударения**: *джинсовый* – *джинсовый*, *металлургия* – *металлургия*, *по волнам* – *волнам*, *петля* – *петля*, *сажень* – *сажень*.

Однако в подавляющем большинстве случаев в нарицательных существительных только один вариант произношения является нормативным: *агрономия*, *алфавит*, *баловать*, *валовой*, *вероисповедание*, *гражданство*, *дефис*, *диспансер*, *жалюзи*, *завидно*, *изыск*, *исчерпать*, *каталог*, *кухонный*, *мусоропровод*, *намерение*, *обеспечение*, *облегчить*, *оптовый*, *памятуя*, *предвосхитить*, *принудить*, *сосредоточение*, *средства*, *столяр*, *углубить*, *украинский*, *упрочение*, *феномен*, *ходатайство*, *ценовая*, *христианин*, *щавель*, *эксперт*.

Запомните! *Валовой* (доход, продукт);

уставный (фонд, капитал);

опт – *оптом* – *оптовый* – *оптовик*;

дебитор – должник, *дебиторская* задолженность (сумма долгов);

дебет – левая сторона бухгалтерских счетов.

5. Следует помнить о правильном произношении общеизвестных имен собственных, таких, например, как *Сергий Радонежский*, *Сальвадор Дали*, *Пикассо*, *Алексий*, *Соколов-Микитов*, *Балашиха*, *Великий Устюг*, *Киж*, *Ставропольский край*, *Никарагуа*, *Перу*, *Квебек*, *Сидней*, *Шри-Ланка* и т.д.

В некоторых именах собственных допустимо вариативное ударение: *Ньютон* – *Ньютон*, *Рембрант* – *Рембрант*, *Линкольн* – *Линкольн* и т.д. В именах собственных иноязычного происхождения ударение обычно неподвижно, например: *Мориак* – у *Мориака*. У *Бальзака*, в *Познани*.

В тех случаях, когда одно имя собственное относится к двум (или более) лицам, предметам, понятиям, нужно уточнить конкретное значение данного слова и, пользуясь словарями, выяснить правильное ударение. Например, *Джордж Вашингтон* (первый президент США) – *Вашингтон*

(столица США); *Макбет* (персонаж одноименной трагедии Шекспира) – *Макбет* (название повести Н.С. Лескова "Леди Макбет Мценского уезда").

6. В существительных иноязычного происхождения правильно поставить ударение можно, зная происхождение слова. Например, *пуловер*, потому что слово пришло из английского языка (*pullover* – "свитер, любая вязаная одежда, натягиваемая через голову"), *нувориш* – из французского (*nouveaauriche* – букв. "новый богач"). Сравни также: *импичмент*, *дефис*, *саммит*, *маркетинг*, *диспансер*, *хаос* (беспорядок), *некролог*, *квартал*, *генезис*, *биогенез*, *феномен*, *эксперт*, *каталог*.

7. В глаголах на *-ировать* более продуктивным считается вариант с ударением на *и* (суффикс *-ир-* восходит к немецкому *-ieren*). В словах же, вошедших в русский язык только в прошлом веке, ударение часто падает на последний слог. Сравни:

блокировать – *маркировать*;

национализировать – *премировать*;

приватизировать – *нормировать*;

экспортировать – *бомбардировать*.

8. В русском слове, как правило, одно ударение. Но в сложных словах, особенно в профессиональной речи, часто бывает два ударения: *главное* и *второстепенное*, т.е. побочное (на первой части длинного сложного слова): *картофелекопалка*, *суперобложка*, *энергосистема*, *телепередача*, *нефтепровод*, *машиностроение*, *среднесуточный*, *книгоиздательский*.

Запомните! *Нефте-* (трубо-, газо-) *провод* (название действия), но: *провод* (провода).

Среди сложных слов есть и одноударные: *самостоятельный*, *межреспубликанский*, *вице-премьер* и др.

9. Ударение в русском языке может выполнять смысловые и грамматические функции. С его помощью различаются **омонимы** (разные по значению слова, совпавшие по написанию, но не по произношению): *ирис* – *ирис*, *замок* – *замок*, *мука* – *мука*, *угольный* – *угольный*, *атлас* – *атлас*, *хлопок* – *хлопок*, *орган* – *орган*. Неправильная постановка ударения влечет за собой искажение смысла. Сравни: *ледник* (в горах) – *ледник* (погреб); *парить* (репу) – *парить* (в облаках); *рефлекторный* (от *рефлектор*) – *рефлекторный* (от *рефлекс*); *наголо* (держат шашки) – *наголо* (остричь); *броня* (защитная облицовка из стали) – *броня* (закрепление чего-либо, за кем-нибудь); *видение* (призрак) – *видение* (точка зрения); *проклятый* (ненавистный) – *проклятый* (подвергшийся проклятью); *хоры* (балкон в верхней части зала) – *хоры* (певческие коллективы); *языковая* (подготовка) – *языковая* (колбаса); *занятой* (человек) – *занятый* (дом).

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие орфоэпической нормы.
2. Произношение безударных гласных.
3. Произношение согласных перед Е.
4. Переход ударного Е в О.
5. Произношение согласных.
6. Произношение сочетаний согласных.
7. Русское словесное ударение, его отличие от логического ударения.
8. Акцентологические нормы и ошибки в постановке ударения.

Практические задания

Упражнение №1. Прочитайте слова, соблюдая нормы произношения.

1. Августовский, агент, агрономия, алкоголь, алфавит, арахис, баловать, бармен, басовый, бекон, береста, беленый, благоприобретение, бряцать, буйволица, вальдшнеп, верба, вероисповедание, ветеринария, ворота.

2. Включит, включенный, втридорога, высоко, газопровод, гофрированный, гренки, гротесковый, грушевый, дабы, давящий, давленный, джинсовый, девичий, декольтированный, деньгам, дискант, диспансер, доверху, договор.

3. Донельзя, долитый, досуг, древко, еретик, жалюзи, занятой, занятый, заглянет, замороженный, закупорить, замороженный, завидно, запломбировать, заткнутый, загнутый, звонят, звонит, знамение, избаловать.

4. Иконопись, иначе, insult, искриться, искра, исчерпать, исчеркать, каталог, казаки, камбала, кашлянуть, квартал, квашение, кирзовый, кладовая, клеить, книгопродавец, коклюш, корысть, комбайнер.

5. Колледж, крапива, красивее, кухонный, курень, кулинария, лавровый, лиловое, логопедия, ломоть, ломота, манит, медикаменты, мельком, металлургия, мимикрия, мизерный, молох, мускулистый, мусоропровод.

6. Мутит, начался (урок), начало, надолго, намерение, наговор, наркомания, накрениться, некролог, недопитый, новорожденный, нормированный, обеспечение, облегчить, обговоренный, община, овен, огниво, одновременно, одолжить.

7. Нет окон, омоложенный, ополоснутый, оптовый, ополить, осведомиться, отдал, отлучит, отрочество, откупорить, отогнутый, паралич, петля, перчит, пиала, пиковый, плато, похороны, поминки, повторим.

8. Подростковый, приданое, премировать, проклятый, принудить, простыня, путепровод, пуловер, рассредоточение, ракушка, расклешенный, ремень, роженица, сабо, сахаристый, сваты, свекла, семинария, симметрия.

9. Сироты, скула, сливовый, спиртовой, по средам, средства, статуя, столяр, тайная вечеря, таможня, танцовщик, творог, тефтели, тошнота, торты, трюфели, украинский, уставный.

10. Уведомить, упрочение, фарфор, феномен, феерия, флюорография, фольга, форзац, фунтовый, хаос, ходатайство, хозяйева, христианин, цепочка, цыган, черпать, чернослив, щавель, эксперт, языковой (барьер), языковая (колбаса), ягодица.

Упражнение №2. Прочитайте вслух, обращая внимание на твердое или мягкое произношение согласных перед «Е».

1. Атеизм, ателье, антенна, анестезия, бандероль, бассейн, бижутерия, бизнес, бизнесмен, бифштекс, вестерн, вундеркинд, газель, гангстер, гантели, гипотеза, генетика, гротеск, депо, дефис.

2. Дебют, декада, дедуктивный, дезинформировать, декан, декрет, декольте, демон, дельфин, дельта, диспансер, дебош, декаданс, декларация, дефект, индекс, идентичный, интервью, интернет, интеграл.

3. Кордебалет, крем, компресс, кофе, кафе, кратер, компьютер, кодекс, кредо, каре, консервы, кибернетика, кашне, крейсер, компетентный, лазер, леди, лотерея, либретто, менеджер.

4. Мадмуазель, модель, метрдотель, морфема, мистерия, метрополитен, нонсенс, орхидея, пенсне, проект, претензия, пресса, протеже, патент, резюме, рейсовый, рекем, рейд, свитер, сейф.

5. Шинель, хризантема, фанера, шрапнель, шатен, штепсель, эпидемия, эстет, фланель, форель, фонема, фарватер, экспресс, фрейдистский, фреска, френч, штемпель, шедевр, экстерьер.

Упражнение № 3. Прочитайте следующие слова. Определите, где произносится «Е», а где «Ё».

1. Атлет, афера, блеклый, бытие, безнадежный, береста, белесый, блеф, белошерстный, вахтер, внесенный, гололед, гололедица, гравер, гренадер, груженный, головешка, донесший, двоеженец, двоеженство.

2. Дебелый, дареный, желчь, желоб, заем, замороженный, замороженный, запечатанный, зев, заряженный, засоренный, иноплемennyй, истекший, издадека, крестный ход, крестный отец, комбайнер, ксендз, коленопреклоненный, леска.

3. Маневры, многоженец, многоженство, новорожденный, наем, никчемный, недоуменный, незаконнорожденный, одноименный, одновременный, околесика, осетр, опека, острие, оседлый, отекий, одноплемennyй, очечник, омоложенный, отключенный.

4. Поблеклый, посаженный, отец, планер, побасенка, переведенный, приобретенный, перекрестный, проторенный, пристыженный, современный, совершенный, свекла, скабрeзный, разжиженный, шофер, разношерстный, филeнка, обыденщина, грушевый, шерстка.

Упражнение №4. Прочитайте слова, обращая внимание на сочетания «чн» и «чт»

1. Калачный, ключница, конечно, нарочно, бутылочный, очечник, двоечник, горчичный, девичник, полуночник, прачечная, пустячный, порядочный, лавочный, сливочный, яичница, встречный, Фоминична, будничный.

2. Горячечный, булочная, скворечник, мелочный, беспечный, сердечный, Никитична, нечто, подсвечник, взяточник, войлочник, ничто, поточный, молочник, горчичная, троечник, скучный, перечница, песочница, спичечный, селедочница, тряпичник.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема 4. Лексико-фразеологические нормы. Нормы лексики и фразеологии. Виды лексических ошибок. Нормы фразеологии и виды фразеологических ошибок. Типичные лексические ошибки официальных документов.

Цель – ознакомить студентов с лексическими и фразеологическими нормами русского языка.

Должен знать: нормы лексики и фразеологии. Виды лексических ошибок. Типичные лексические ошибки официальных документов.

Методические рекомендации

Лексические нормы (нормы словоупотребления) — это нормы, определяющие правильность выбора слова, а также употребление его в тех значениях, которые оно имеет в литературном языке (играет роль, имеет значение и ни в коем случае не наоборот).

Лексические нормы определяют правильность выбора слова из ряда единиц, близких ему по значению или по форме; употребление слова в тех значениях, которые оно имеет в языке; уместность его использования в той или иной ситуации.

Употребление слова в речи всегда определяется, в первую очередь, особенностями его лексического значения, а также зависит от контекста - его окружения. Лексические нормы, регулирующие аспект точности, предписывают избегать речевых ошибок - нарушений лексических норм.

Лексическая сочетаемость слов – это способность слова соединяться с другими словами контекста, не нарушая семантических и грамматических закономерностей сочетания слов. Лексическая сочетаемость обусловлена языком возможности сочетания слов в пределах словосочетания или соединения подлежащего со сказуемым. Крайним случаем зависимости слов от такой возможности можно считать фразеологические единицы языка.

Намеренное нарушение семантических или грамматических закономерностей сочетания слов лежит в основе некоторых стилистических фигур и тропов.

Ненамеренное, случайное нарушение лексической сочетаемости приводит к речевой ошибке. Часто встречающимся случаем нарушения лексической сочетаемости является конструкция, в которой ошибочно соединяются части синонимичных словосочетаний: *играть значение (играть роль и иметь значение), предпринять меры (предпринять действия и принять меры)*.

Лексическая избыточность – это общее название двух стилистических явлений: плеоназма и тавтологии, связанных с присутствием в предложении вместо одного слова двух.

Лексическая избыточность используется как стилистический прием усиления: *видеть своими глазами, слышать своими ушами*.

Плеоназм – это лексическая избыточность, возникающая из-за дублирования лексического значения одного слова другим, целым или какой-либо его частью: *внутренний интерьер* (интерьер уже имеет значение внутренний), *простаивать без дела*.

Различают два вида плеоназмов. Плеоназм обязательный, или структурно обусловленный, который не является стилистической ошибкой и широко представлен в языке: *спуститься с горы* (дублирование предлога и приставки), *никогда не читал*.

Плеоназм – стилистическая ошибка, при которой объединяются в словосочетание или в предложение излишние, избыточные слова.

Тавтология – это лексическая избыточность, при которой в пределах словосочетания или соединения подлежащего и сказуемого в предложении повторяются однокоренные слова: *скоро сказка сказывается, да не скоро дело делается*.

Тавтология с юмором продемонстрирована в передаче “Радионяня” в следующем стихотворении:

Я более всего предпочитаю осень,
Когда плодами все плодоносит,
И в сенокос косою сено косят,
И масло масляное на столе стоит.

Часто тавтологические повторы являются не стилистической ошибкой, а единственно возможной характеристикой предмета (соль соленая, жизнь прожить). Тавтологические сочетания слов встречаются в народно-поэтических произведениях, в пословицах и поговорках: *дружба дружбой, а служба службой*.

Ненамеренная тавтология свидетельствует о неумении использовать синонимичное богатство языка, то есть является стилистической ошибкой.

Лексические повторы – стилистически неуместное повторение одних и тех же слов: *Я учусь в техникуме. Окончив техникум, буду работать на газовом промысле*.

Лексическая недостаточность – стилистическая ошибка, состоящая в пропуске необходимого компонента словосочетания: *Меня до глубины (души) волнует этот вопрос*. Лексическую недостаточность иногда связывают с языковым явлением, которое называется стяжением: *он пьет (алкогольные напитки), брат служит (в армии)*. Но при лексической недостаточности такого семантического стяжения не происходит, и выполнение недостающего компонента словосочетания остается необходимым.

Тавтология, плеоназм, неуместные повторы слов делают текст неблагозвучным и затрудняют его восприятие. Причины таких ошибок общие: бедность речи, неумение использовать синонимы, незнание лексического значения слов, а также неразвитость “речевого слуха”: говорящий не замечает, что он неуместно употребляет близкие по смыслу или однокоренные слова.

Употребление фразеологизмов в речи подчиняется исторически сложившимся, закрепленным традицией правилам. С точки зрения стилистической фразеологические единицы языка неоднородны. Одни из них имеют разговорную или просторечную эмоционально-экспрессивную окраску и поэтому не употребляются в сугубо книжных стилях (официально-деловых и научном). Другие оттенок книжности, относятся к высокой лексике, часто входят в состав поэтизмов.

В качестве языковой игры встречается намеренное разрушение фразеологического оборота, замена одного из компонентов в целях придания иного, часто иронического смысла: *Хорошо смеется тот, кто стреляет первым*.

Ненамеренное разрушение фразеологического оборота является стилистической ошибкой.

Типичные лексические ошибки официальных документов

В деловых бумагах наиболее часты следующие лексические ошибки:

1. Неправильное использование слов-терминов. Например: “Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей. Прошу принять меры к обеспечению”. Под словом свидетели адресат понимал макеты деталей, прилагаемых к партии. Этот термин образцы-свидетели используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем документа. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Например: “Срок выполнения задания может быть пролонгирован (продлен)”. Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления.

2. Употребление архаизмов. К числу слов и оборотов, исторически свойственных деловой письменной речи, но в настоящее время ощущаемых как архаичные, следует отнести: при сем (при этом); на предмет (для); каковой (который); отношение (письмо); уведомлять (сообщать); в настоящем... (в этом...); вышепоименованный (указанный выше) и т. п.

3. Плеоназм и тавтология. Например: “150 рублей денежных средств...” или “Следует учитывать следующие факторы...” и т. п.

4. Смешение паронимов. Например: “Командировочный прибыл в указанное время”. Командировочный образовано от слова командировка и обозначает предметы и обстоятельства, связанные с этим понятием (командировочное удостоверение, получить командировочные). Командированный - человек, направленный в командировку (командированный специалист).

5. Ошибки в употреблении синонимов. Например: "Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.2019". В данном случае в официально-деловом стиле преимущественно употребляется синонимичное слово запрос, а не требование.

Вопросы для самоконтроля

1. Лексические и фразеологические нормы русского языка.
2. Изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии
3. Виды лексических ошибок.
4. Нормы фразеологии и виды фразеологических ошибок.
5. Типичные лексические и грамматические ошибки официальных документов.

Практические задания

Упражнение №1. Прочитайте и укажите допущенные лексические ошибки. Исправьте и перепишите предложения.

- 1) Заглавная речь в комедии «Ревизор», бесспорно, принадлежит Хлестакову.
- 2) Писатели – либералы очень хладнокровно относились к тяжелому положению народа.
- 3) Нередко лесные пожары появляются потому, что отдыхающие не соблюдают самых элементарных заповедей.
- 4) Сатирическое произведение поэта привлекают своей новизной и моложавостью.

Упражнение №2. Прочитайте и укажите, какие ошибки допущены при употреблении синонимов. Внесите необходимые исправления и перепишите.

- 1) В письменных работах абитуриентов допускаются однотипные ошибки.
- 2) Многие специалисты просмотрели неясные места в найденной рукописи.
- 3) Лучше было бы оставить термин «окончание»
- 4) Из-за рассеянности шахматист не раз на турнирах терял очки.
- 5) Результаты двух экспериментов были отличные.

Упражнение №3. Прочитайте и укажите, какие ошибки допущены в употреблении однокоренных слов (паронимов). Исправьте эти ошибки и перепишите предложения.

- 1) Поздние стихотворения поэта понятливы и доступны каждому.
- 2) В основании романа лежит история типичной дворянской семьи.
- 3) После первой же встречи они невзлюбили друг друга и их отношения стали холодными и вражескими.
- 4) Журнал широко представляет свои страницы начинающим поэтам.
- 5) Госпожа Простакова весьма бесцеремонна, и чувства тактики у нее вовсе нет.
- 6) Раскольников путем логических измышлений приходит к мысли убить старуху.
- 7) Базаров пускается в пространственные рассуждения о трудностях крестьянской жизни.

Упражнение №4. К числу речевых недочетов относится употребление лишних слов, многословие. Лишними является слово, которое ничем не дополняет того, что выражено другими словами, например: «Очень огромное влияние на творчество писателя оказал русский фольклор (слово очень лишнее: слово огромное уже обозначает «очень большое»). Прочитайте и укажите лишние слова. Перепишите, сделав необходимые изменения.

- 1) Павел впервые познакомился с Тоней совершенно случайно.
- 2) Некоторые наглядно, своими собственными глазами видели, как небрежно обращаются с инструментами молодые рабочие.
- 3) Основной и главной задачей является сейчас борьба за повышение производительности труда.
- 4) Факультетская стенгазета регулярно и систематически освещает вопросы работы подготовительного отделения.
- 5) В субботнике участвовало более 300 человек студентов.
- 6) План работы строительного отряда был продуман до самых мельчайших подробностей.
- 7) Я лично хотел бы заниматься изучением современной литературы.

Упражнение №5. Исправьте предложения, в которых фразеологизмы употреблены с неоправданным изменением общепринятых форм.

- 1) Хватит! Хватит, моя чашка терпения тоже лопнула.
- 2) Физическое его состояние заставляло желать лучшего.
- 3) Когда Грибанов надевал перчатки, Сергей Евграфович отворачивался в сторону, чувствуя, как мороз продирает по коже.
- 4) Руки у него короткие, чтобы помешать.
- 5) Вся эта работа

не стоит поломанного гроша. 6) И все–таки после такого серьезного разговора дело было отложено под сукно. 7) Нельзя запрягать телегу посреди лошади. (В. Черномырдин.)

Упражнение №6. Устраните тавтологию.

1. Он снова почувствовал, что его охватило болезненное чувство одиночества. 2. В своей работе руководители учреждений руководствуются новейшей методической литературой. 3. В прошлом году выдался неурожайный год. 4. В пищу животным стали добавлять минеральные добавки. 5. Мы каждый месяц платим абонентскую плату за телефон. 6. Из лекции по культурологии мы узнали много полезных знаний. 7. Они стали заниматься рисованием и нарисовали много картин. 8. На территории Казанского собора были найдены археологические находки. 9. Нам предстоит острая борьба на предстоящих выборах. 10. Каждый учащийся, изучая тот или иной механизм, учится работать на станке.

Упражнение №7. Исправьте ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.

1. Сейчас эта история уже давно канула в лепту. 2. Поспешность в решениях уже не раз загоняла его впросак. 3. Сейчас хорошего врача днем с фонарем не сыщешь. 4. На всякий экстренный случай мы взяли с собой зонтик. 5. Деньги налогоплательщиков выпускаются в трубу. 6. Надо вывести его на свежую воду. 7. Это просто ни в какие рамки не вяжется. 8. Генеральный прокурор на голову чище, чем те, кто сегодня пытался бросить в него камень. 9. На глазах у него стояли слезы. 10. Давайте говорить правде в глаза.

Упражнение №8. Исправьте ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости.

1. Именно при нем расцвела финансовая пирамида.
2. Именно поэтому, по мнению оперативников, произошла череда покушений на него.
3. Инвайт плюс - самая выгодная победа над жаждой (*реклама*).
4. Актный зал едва смог вместить необъятное количество гостей.
5. Это было по меньшей степени странно.
6. Я уже не был в отпуске как проклятый.
7. Родственникам девочка обстоятельно и дотошно все рассказала.
8. Физическая подготовка игроков играла важное значение.
9. На зимней олимпиаде спортсменка снова завоевала победу.
10. Большинство денег ушло на восстановление разбитой машины.

Упражнение №9. Укажите номера слов, значения которых определены правильно.

1. Катарсис — состояние сильного возбуждения, потери самоконтроля. 2. Дипломант — тот, кто удостоен диплома. 3. Респондент — тот, кто отвечает на вопросы анкеты. 4. Инаугурация — торжественное публичное представление чего-либо, устраиваемое с целью рекламы. 5. Консенсус — общее согласие по какому-либо вопросу.

Упражнение №10. Укажите номера фразеологизмов, значения которых определены правильно.

1. Втирать очки - говорить, не касаясь дела, не прямо. 2. Эзопов язык - иносказательное выражение мыслей. 3. Собаку съел - о человеке, испытывающем сильное чувство голода. 4. Вставлять палки в колёса - намеренно мешать в каком-либо деле. 5. Куда Макар телят не гонял — очень далеко. 6. Перейти Рубикон — принять решение, сделать решительный шаг. 7. Заварить кашу - затеять какое-либо сложное, хлопотливое дело.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема 5. Стилиевые особенности деловой информации. Специальная лексика

Цель – ознакомить студентов со стилиевыми особенностями деловой информации.

Должен знать: стилиевые особенности деловой информации

Методические рекомендации

Любой деловой документ отражает стандартную ситуацию делового общения. Его построение определяется функционально-стилевыми и жанровыми требованиями.

Отличительной чертой официально-делового текста является стандартная форма с устойчивым набором и последовательностью реквизитов (совокупностью формальных элементов документа), которые специально регламентируются.

Композиция юридических документов закреплена в законодательных актах (гражданским или уголовным кодексом), форма административных — в ГОСТах. Этот набор реквизитов передается с помощью регламентированных языковых средств, в том числе устойчивых, клишированных выражений и синтаксических конструкций, проверенных многолетней практикой. Стандартизованность текстов в разной степени характерна для всех жанров официально-делового стиля.

В документах используется обычная линейная запись связной речи в виде последовательного, грамматически организованного текста, состоящего из повествовательных предложений, соответствующих требованиям делового стиля. В случае большой протяженности и сложности документа прибегают к его рубрикации, т.е. членению на составные части, к графическому отделению одной части от другой, а также к использованию заголовков, нумерации и т.д.

Простейшей рубрикой является абзац (красная строка). Особенностью именно деловых текстов является использование абзацного членения внутри одного предложения:

Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан наказывается штрафом в размере до 80 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 6 месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года.

Нередко абзацное членение сочетается с числовым (нумерацией) или буквенным обозначением составных частей текста.

Для структурирования текста используются рубрики, особенно при перечислении положений устава, договора, пунктов плана, отчета, инструкции и т.п. Текст сложных документов разбивается на разделы, подразделы, параграфы, пункты, подпункты, обозначаемые арабскими и римскими (реже) цифрами, прописными и строчными буквами в соответствии с правилами рубрикации. Важнейшим средством рубрикации являются также заголовки и подзаголовки, которые в предельно краткой форме отражают содержание раздела. Структура текстов разных документов неодинакова, определяется требованиями стандартов.

Разнообразие деловых текстов, стремление к их краткости, корректности и убедительности вызывает необходимость унификации. В основе унификации текстов лежит метод подачи постоянной и переменной информации.

В целях сокращения неоправданного многообразия документов, приведения их к единым формам, структурам, упрощения операций по их составлению и обработке формируется класс унифицированных текстов — анкета, трафарет, таблица, которые характеризуются специфическими способами синтаксической организации речи и ее пространственно-графического оформления.

Анкета — это форма унифицированного текста, представления в виде перечня заранее подготовленных вопросов и ответов на них.

С помощью анкеты объект характеризуется по определенным признакам. Так оформляются личные листки по учету кадров, заявления абитуриентов, заявления о выдаче загранпаспорта, представления, аттестационные листы и т.д. В них постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменную помещают в правую часть документа. Так, в анкете неизменными остаются обобщенные наименования признаков (например, вопросы о фамилии, имени, отчестве, времени и месте рождения и т.п.), а переменными являются конкретные сведения и характеристики того, кто заполняет документ.

Постоянная информация может выражаться существительными в форме именительного падежа, в этом случае в заполненной анкете нет связного текста. Однако иногда в левой части анкеты используются вопросительные предложения со сказуемыми в форме глаголов 2-го лица настоящего или прошедшего времени: Считаетесь ли вы с мнением своих подчиненных? Проходили ли вы службу в Вооруженных силах? В некоторых случаях в анкете сочетаются оба способа синтаксико-графического оформления, например в анкете-вопроснике для проведения собеседования при приеме на работу.

Трафарет — это форма представления унифицированного текста в виде традиционной линейной записи с пробелами для их заполнения.

Трафаретные документы, как и анкеты, печатаются заранее. При окончательном оформлении они наполняются переменной информацией и после этого приобретают вид связного текста с обычной линейной записью. В форме трафарета создаются некоторые приказы, командировочные удостоверения, протоколы, трудовые соглашения, справки, контракты, чеки, заявления и др.

Таблица — это форма представления унифицированного текста, содержащего словесную или цифровую информацию, которая характеризует несколько объектов по ряду признаков.

Текст таблицы делится на строки — по горизонтали и на графы — по вертикали. Заголовки и подзаголовки строк и граф формулируются кратко и выражаются словом в форме именительного падежа (Цена; Сумма) или словосочетанием с опорным словом в той же падежной форме (Наименование товара; Отметка об исполнении). Именно в заголовках и заключается постоянная информация, а на пересечении соответствующих граф и строк содержится переменная, в цифровой или словесной форме.

Достоинство табличного способа унификации текста заключается в информационной емкости, возможности четко классифицировать информацию и легко соотносить между собой приведенные данные. Поэтому табличная форма используется при составлении многих документов, особенно финансовых, бухгалтерских, плановых, учетных (в отчете, таблице, ведомости, графике отпусков, штатном расписании и др.).

В деловых текстах сложилась особая композиционно-речевая форма, которую называют констатацией. Этот тип речи формируется благодаря взаимосвязи всех перечисленных выше средств, способствующих точности и ясности изложения. Например:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ЗАО «Завод «Игротехника»», находящееся по адресу. Санкт-Петербург, В. О., 16-я линия, д. 7, сообщает о проведении внеочередного общего собрания закрытого акционерного общества «Завод «Игротехника»» в форме совместного присутствия.

Собрание состоится 22 августа 2015 г., в 15.30 по адресу. Санкт-Петербург, В.О., 16-я линия, д. 7.

Время начала регистрации лиц, имеющих право на участие в собрании, — 14.30.

Список лиц, имеющих право на участие в собрании, составлен на 20 марта 2015 г.

Повестка дня собрания'.

1. Определение порядка ведения общего собрания акционеров.

2. О выплате дивидендов по размещенным акциям по результатам 9 месяцев финансового года.

3. О выплате вознаграждения членам совета директоров.

Установлено, что в порядке подготовки к собранию лицам, имеющим право на участие в собрании, предоставляются: бухгалтерская отчетность за 6 месяцев, проекты решений общего собрания.

С документами можно ознакомиться по месту нахождения общества в рабочие дни с 15.00 до 18.00 начиная с 1 июня 2015 г. Тел. 328-06-72[1].

В этом тексте сформулировано предложение участвовать в собрании правомочным лицам (имеющим право на участие в собрании). Такой тип изложения называют формой «непрямой, опосредованной императивности»: категоричность волеизъявления ослаблена, поскольку адресату предложено выбрать, присутствовать ему на заседании или нет, знакомиться ему с документами или нет (с документами можно ознакомиться). Однако решившему присутствовать на собрании необходимая информация предоставляется в документе с исчерпывающей полнотой и необходимой точностью.

Тема текста раскрывается с помощью специальных терминов (дивиденды, акции, акционерное общество, бухгалтерская отчетность) и общих, присущих деловому стилю (повестка дня, место нахождения, лица, члены совета директоров), повторами ключевых слов (закрытое акционерное общество «Завод «Игротехника»», лица, имеющие право на участие в собрании). В уведомлении сообщается о временных и пространственных координатах предстоящего события (Собрание состоится 22 августа 2015 г., в 15.30 по адресу. Санкт-Петербург, В.О., 16-я линия, д. 7). Для

уточнения времени активно используются предлоги (в рабочие дни с 15.00 до 18.00 начиная с 1 июля 2015 г.). Более четкому восприятию способствует заголовок, указывающий на цель составления документа, а также рубрикация, абзацное членение, шрифтовые выделения. Таким образом, коммуникативная задача решена: сообщено, что, для кого, когда и где будет проводиться, как к этому подготовиться.

Экспрессивность официально-делового стиля особенная, она заключается в строгости исполнения текста: в точно выраженной императивности, ясности, четкости формулировок, безэмоциональности.

Тональность деловых текстов определяется отсутствием выраженности авторского начала, эмоциональности, а потому характеризуется «сухостью» и официальностью. Такая тональность и обеспечивает эффективность коммуникации в этой сфере. Специфика адресанта делового текста — в его обобщенности и официальности: он носитель социального статуса, наделенный полномочиями. Государственная власть, говорящая с обществом языком закона, дает свои предписания в заранее установленных формах и оборотах, имеющих официальное и непререкаемое значение, выражающих волю коллектива и требования всего общества[2].

Этим обусловлена еще одна стилевая черта деловой речи — ее безличность, объективность. Документ составляется коллективным субъектом, в нем выражается правовая норма, поэтому в структуре речи отсутствует открыто выраженная субъективная модальность.

Для деловых текстов характерно значение обобщенности лица, производящего то или иное действие, либо выражение действия, состояния, не отнесенного к деятелю. При этом обобщенным является и значение времени, это значение выражается модальным значением императива. В частности, глагольные формы настоящего времени обозначают действие, которое можно отнести к любому моменту. Тем самым в деловых текстах акцентируется внимание на действии, а не на его производителе. Грамматически это выражается отсутствием местоименно-глагольных форм 1—2-го лица.

В деловых текстах активно употребляются:

— существительные, обозначающие лицо обобщенно: Суд, прокурор, следователь, дознаватель обязаны разъяснять подозреваемому, обвиняемому, потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику,

а также другим участникам уголовного судопроизводства их права, обязанности и ответственность...; Ограничение права гражданина на тайну... допускается только на основании судебного решения;

- отглагольные существительные, которые обозначают действие, не отнесенное к лицу:

Жилищное законодательство регулирует отношения по поводу:

1) возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями государственного и муниципального жилищных фондов...; 2) отнесения помещений к числу жилых помещений и исключения их из жилищного фонда; 3) переустройства и перепланировки жилых помещений; 4) управления многоквартирными домами; 5) создания и деятельности жилищных и жилищно-строительных кооперативов...; 6) предоставления коммунальных услуг; 7) внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги...;

- местоимения в неопределенно-личном значении: Никто не вправе проникать в жилище без согласия... Каждый имеет право на жизнь;

- глаголы в обобщенном значении времени, оформляющие конструкции со значением долженствования: Представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора; При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев;

— ссылки на волю законодателя: Согласно требованиям ч. 2 ст. 452 УПК РФ...; В соответствии со ст. 345 ГК РФ...; Руководствуясь ст. 339, п. 3 ч. 1 ст. 465 УПК РФ...;

страдательные конструкции: Защита нарушенных жилищных прав осуществляется судом в соответствии с подведомственностью дел...; Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах...

Характерная особенность делового языка — нейтральность, отсутствие стилевой индивидуальности. Например, герой повести И. Грековой «За проходной» Каюк, стремясь придать отчету эмоциональность, использовал словосочетания бесподобный метод интегрирования,

испытания носили двусмысленный характер. Посчитав их абсолютно неуместными в документе, другой герой рассказа фразы перестроил: метод назвал эффективным', а об итогах испытания сказал так: в процессе испытания были выявлены противоречащие друг другу факты. Автору отчета кажется, что такая правка делает его текст скучным. Однако именно безэмоциональность, даже сухость изложения, действительно необходимы в деловых текстах.

Безэмоциональность речи формируется благодаря отбору свойственных деловому стилю экспрессивных синонимических средств. Различия синонимов в первую очередь определяются экспрессивно-эмоциональной окраской, которая бывает нейтральной, высокой (торжественной, риторической, поэтической), сниженной (жаргонной, разговорно-просторечной, профессиональной, фамильярной, ироничной, пренебрежительной, неодобрительной, уменьшительной, ласкательной); ср.: смотреть (нейтр.) — взирать (высок.) — глазеть (сниж.). Из экспрессивно-стилистических синонимов в документации употребляются те, которые придают речи «сухость», подчеркнутую безэмоциональность, поэтому в деловом стиле преобладают нейтральные средства, но могут использоваться и высокие (архаичные), с «налетом» официальной торжественности: деяние, возыметь, податель сего, взимать, истребовать и т.п.

Кроме того, различия синонимов определяются сферой употребления — в разных функциональных стилях, ср.: вещи (нейтр.) — имущество (офиц.-дел.) — скарб (разг.). В деловой речи используются слова, которые принято называть канцеляризмами: удостоверить, вакантный, пролонгировать и т.д. Среди них много сложных прилагательных: нижеподписавшийся, нижеозначенный, вышеприведенные; отыменных предлогов: согласно, кся-тельно, вследствие, в соответствии с, во линии; союзов: о связи с тем что, в силу того что, поскольку-постольку.

Употребление подобных слов в разговорной речи без особой стилистической мотивировки считается «речевой болезнью», которую К. Чуковский определил как канцелярит. Поэтому в бытовом общении следует различать синонимы жить (нейтр.) и проживать (офиц.-дел.); муж, жена (нейтр.) и супруг, супруга (офиц., торж.); новобрачные (офиц.) и молодые (разг.). Ср.: На приеме была Королева Анна с супругом — Со своей будущей женой я познакомился в Киеве; Место постоянного проживания — г. Ржев — Сергей живет в пригороде.

Требование официальности изложения нарушается в деловых текстах не только чрезмерным использованием эмоционально-оценочных слов, но и употреблением просторечных слов, диалектизмов, жаргонизмов и арготизмов.

Формированию своеобразного колорита официальности изложения способствуют сложившиеся в этой сфере особые правила использования имен собственных. Все личные имена употребляются в номинативных цепочках — «фамилия + инициалы»; «фамилия + имя + отчество» (в устной речи — «имя + отчество»).

Таким образом, в официально-деловых текстах языковые средства и способы выражения категорий темы, тональности, композиции вступают во взаимодействие, формируя своеобразие деловой речи.

Профессионализмы

Профессионализмы — это специальные слова, употребляемые в речи лиц, связанных между собой по профессии. Различие между терминами и профессионализмами состоит в том, что терминами называются официальные, узаконенные в данной науке, отрасли промышленности или сельского хозяйства названия понятий, а профессионализмами — полуофициальные слова, распространенные среди людей определенной профессии, но не являющиеся строгим обозначением понятия. Так, например, профессионализмами в издательско-полиграфической области являются такие слова, как абзац, верстка, вычитка, макет и т. д. У преподавателей и студентов: окно, пара.

Многие профессионализмы относятся к разговорной и даже просторечной или жаргонной лексике, например: ляп (в речи газетчиков), висячая строка, фонарик, шапка (в речи издательских работников), добыча (в речи шахтеров), боцман, драить, лопатить (в речи моряков) и т. д. Номенклатурные названия, или номены — названия совокупности объектов или предметов определенной отрасли науки. Номенклатура, как правило, является составной частью полного официального именования изделия, процесса, понятия и т. д. В качестве таких обозначений выступают буквенные и цифровые условные сокращения, собственные имена: трактор «Белорус»,

пылесос «Буран», водосборник ВЗ-125, автоцистерна АЦ-40 и прочее. Профессионализмы слова или выражения, свойственные речи представителей различных профессий. Так, в языке документоведов употребляются слова шапка – общий заголовок для определенной рубрики статей, подвал – текстовые ссылки внизу страницы.

Понятия «термин» и «терминология»

Термин (лат. *terminus* «граница, предел, конец») - это специальное слово или словосочетание, принятое в определенной профессиональной сфере и употребляемое в особых условиях. Термин представляет собой словесное обозначение понятия, входящего в систему понятий определенной области профессиональных знаний. Терминология (как совокупность терминов) составляет автономный сектор любого национального языка, тесно связанный с профессиональной деятельностью. Термины каждой отрасли науки, техники, производства формируют свои системы, определяемые, в первую очередь, понятийными связями профессионального знания при стремлении выразить эти связи языковыми средствами.

Термины - это слова специальные, ограниченные своим особым назначением; слова, стремящиеся быть однозначными как точное выражение понятий и название вещей. Это необходимо в науке, технике, политике и дипломатии. Термин является членом определенной терминологической системы, относящейся к той или иной области науки, техники, производства. Каждый термин имеет свое точное научное определение в ряду прочих терминов в той же области. Термины, в отличие от «обиходных» слов, внутри своего терминологического поля обычно однозначны; одно и то же слово может быть термином различных областей знания, но это не полисемия, а омонимия (ср. термин волна в гидравлике, радиотехнике и оптике). Термины противопоставлены общей лексике также в том отношении, что они связаны с определенной научной концепцией: в термине отражаются результаты научных исследований и их теоретическое осмысление. Термином может стать и искусственно созданное слово. Термины существуют не просто в языке, а в составе определенной терминологии. Если в общем языке (вне данной терминологии) слово может быть многозначным, то, попадая в определенную терминологию, оно приобретает однозначность. Термин не нуждается в контексте, как обычное слово, так как он относится к определенной терминологии, может употребляться изолированно, например в текстах реестров или заказов в технике, является однозначным не в языке, а в пределах данной терминологии. Терминология - совокупность терминов определенной отрасли знания или производства, а также учение об образовании, составе и функционировании терминов. Предмет общей теории терминологии составляют изучение формирования и употребления специальных слов, с помощью которых аккумулируются и передаются накопленные человечеством знания; совершенствование существующих терминологических систем; поиски оптимальных путей создания новых терминов и их систем; поиски универсальных черт, свойственных терминологии разных областей знания. При ускоренном развитии какой-нибудь области науки или техники начинается активное отражение ее достижений средствами массовой информации, переход отдельных терминов из специального употребления в общее. При этом термины теряют научную точность, расширяют сферу своего употребления.

Терминологическая лексика делопроизводителя

АДРЕСАТ – получатель.

АДРЕСАНТ – отправитель.

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АНКЕТА – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

АННОТАЦИЯ – краткое изложение первоисточника.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

АРХИВНАЯ СПРАВКА – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмету или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

БЛАНК – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк).

ВЕДОМОСТЬ – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платёжная ведомость; оборотная ведомость и т.п.).

ВНУТРЕННИЙ АДРЕС ПИСЬМА – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, поступивший в учреждение. **ВЫПИСКА** – копия части текстового документа.

ГРАФИК – текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

ГРИФ – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

ДАТА – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

ДЕЛО – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

ДОВЕРЕННОСТЬ – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

ДОГОВОР – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

ДОКУМЕНТООБОРОТ – 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

ДОСЬЕ – документы, относящиеся к какому-либо делу.

ДУБЛИКАТ – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, заявление о приеме на работу; заявление о предоставлении отпуска и т.д.).

Вопросы для самоконтроля

1. Чем отличаются термины от профессионализмов?
2. Какие слова называются профессиональными?
3. Раскройте понятие слова «термин»?
4. Назовите 10 терминов по вашей профессии.
5. Из периодической печати выбрать статьи, рассказывающие о профессиях, найти в них профессиональные слова и термины.

Практические задания

Упражнение 1. Найдите терминологическую лексику в данных текстах. Определите, к терминологии какой области знаний она относится. Укажите:

- 1) термины узкоспециальные и общепонятные;
- 2) общенаучную лексику;
- 3) термины, которые могут быть многозначными в пределах разных терминологий;
- 4) термины-интернационализмы.

1. Газовые гидраты - это твердые молекулярные соединения газов и воды, образующиеся и существующие в устойчивой форме при определенных давлениях и температуре. Физическая способность этих соединений в том, что молекулы газа в них заполняют структурные ячейки кристаллической решетки, образованной молекулами воды (*М. Толкачев*).

2. К числу устойчивых личностных черт относятся самоуважение, степень принятия или неприятия себя, застенчивость, потребность в достижении, потребность в принадлежности к группе, уровень самораскрытия и особенно экстраверсия и интроверсия - обращенность личности преимущественно вовне, на других людей и окружающий мир, или вовнутрь, к собственному «я» (*И. Кон*).

3. Срединно-океанические хребты протянулись на шестьдесят тысяч километров, ширина рифтовой зоны - гигантской расщелины, которая разрезает хребты вдоль, - до семи километров. Сейсмические колебания непрерывно сотрясают срединные хребты, вновь образованные базальты дробятся, постоянно увеличивается и обновляется поверхность контакта с водой (*В. Друянов*).

Упражнение 2. Определите пути появления следующих лингвистических терминов:

1) придание терминологического значения общенародному слову;

2) заимствование;

3) использование терминов из «мертвых» языков (греческий, латынь) или составление их из морфем этих языков.

При необходимости справляйтесь о значениях терминов в «Словаре лингвистических терминов».

Алфавит, время глагола, интонация, корень, местоимение, многозначность, окказионализм, окончание, оксюморон, орфограмма, перерасложение, предложение, род, согласование, топонимика, транскрипция, ударение, фонема.

Упражнение 3. Найдите специальную лексику в отрывках из книги И.А. Гончарова «Фрегат «Паллада». Укажите, являются ли выделенные вами слова:

1) терминами;

2) профессионализмами;

3) профессиональными жаргонизмами.

1. «Положили марсель на стенгу», «взяли грот на гитовы», «ворочали оверштаг», «привели фрегат к ветру», «легли на правый галс»... А там следует «утлегарь», «ахтерштевень» - «шкоты», «брасы», «фалы» и т.д.

...Кроме этих терминов, целиком перешедших к нам при Петре Первом из голландского языка и усвоенных нашим флотом, выработалось в морской практике еще свое особое, русское наречие. Например, моряки говорят и пишут: «приглубый берег», то есть имеющий достаточную глубину для кораблей. Это очень хорошо выходит по-русски.

2. Мне кажется, если б я теперь воротился домой, то первые дни бы жил непременно под влиянием нынешних моих впечатлений. Я бы не мог равнодушно смотреть на свободно стоящую мебель: мне все казалось бы, что ее надо принайтывать, а окна задраить... При первом свежем ветре я, забывшись, ждал бы, что сейчас засвистят всех наверх брать рифы, то есть уменьшать паруса.

3. Назначено было отвалить нам от фрегата в одиннадцать часов утра... Вы улыбаетесь при слове «отвалить»: в хорошем обществе оно не в ходу, но у нас здесь «отваливай» - фешенебельное слово.

4. Туман едва распался в половине пятого утра, и мы тронулись дальше. Над водой плавало густейшее «молоко», которое, как говорят моряки, скоро собьется в «сметану»... В такой «сметане» закопаться днищем на что-либо - пара пустяков.

5. «Если б пришлось драться с ними, ваше высокоблагородие, неужели нам ружья дадут?» — «А как же?» — «По лопарю бы довольно». (*Лопарь* - конец толстой веревки.)

Упражнение 4. Найдите специальную лексику. Определите, к какой области знаний она относится. Найдите термины, профессионализмы, профессиональные жаргонизмы.

1. Герман выдвинул несколько ящиков в сооружении, похожем на комод, и перед глазами открылась картина, которая, как я теперь понимаю, ввергла бы в трепет любого рыбака. ...Мормышки «клопики», мормышки «гробики», мормышки «капельки», мормышки «рыбий глаз», мормышки «красненькие», мормышки «комбинированные», мормышки

«шестигранные», мормышки «дробинки», мормышки разнообразные и многочисленные - представляли собой целую коллекцию (*Сол*).

2. Набирались ума-разума опытным путем, искали средства защиты от радиоактивности, пробовали; немудрено, что сами «мазались», «хватали дозы» - несмотря на все предосторожности, болели (*Гран.*).

3. Яркой группой были борзятники, окружавшие своры борзых собак. Разговор их не всякий поймет со стороны. Так и сыплются слова: - Пазонки, выходец, переярок, щипцы, прибылой, отрыж. Вот, кажется, знакомое слово «щипцы», а это, оказывается, морда у борзой так называется.

4. Пульт управления шахтного ствола. Официально он называется пультом управления механизированной эстакадой, а в обиходе короче - рукояткой (*Из газ.*).

5. В один из апрельских дней со станции К. выехал легковой автомобильчик ГАЗ-67, а попросту «козел».

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема 6. Понятие об орфографии. Принципы русской орфографии.

Понятие об орфографии. Принципы русской орфографии. Разделы орфографии. Трудные случаи орфографии. Правила графического сокращения слов в документах официально-делового стиля. Работа с орфографическими словарями.

Цель – ознакомить студентов с принципами русской орфографии, повторить трудные случаи написания слов.

Должен знать: принципы русской орфографии, разделы орфографии, трудные случаи правописания.

Методические рекомендации

Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание н/нн во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Глагол. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в официально-деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.

Вопросы для самоконтроля

1. Что изучает орфография?
2. Назовите принципы русской орфографии.
3. Назовите разделы орфографии.
4. Назовите трудные случаи правописания.

5. Правила графического сокращения слов в документах официально-делового стиля.

Практические задания

1. Вставьте пропущенные буквы; определите слитное, дефисное или раздельное написание:

Испуга(н,nn)ый лаем, серебря(н,nn)ый, какие(то) (не)знакомые люди, образова(н,nn)ый человек, (по)зимнему лесу, (не)доумевать, пр...вокзальная площадь, пойти куда(либо), (ни)чем не защище(н,nn)ый от ветра, оз...рять, бл...стать, вяза(н,nn)ый платок, пр...возносить, пр...крыть, одет...ся (по)зимнему моще(н,nn)ая улица, одет...ся (по)весе(н,nn)ему, (когда)нибудь, под...тожить результат, соб...раться в дорогу, (не)смотря на плохую погоду, изредк..., гости(н,nn)ый двор, кожа(н,nn)ая куртка, смышле(н,nn)ый ребенок, пред...июльский, ра(с,сс)т...ляется, (кое) где, (не)смотря по сторонам, смотри там(же), (по)весеннему лесу, оловя(н,nn)ый, кто (нибудь), вым...кнуть под дождем, разб...рите, работать (по)настоящему, пута(н,nn)ый ответ, как(будто) (не)узнал.

2. Замените числа словами.

В начале войны русская армия нуждалась в пополнении 3375 аппаратами, в том числе 1850 истребителями. Приблизительно на 845 языках и диалектах говорят в Индии. Фирма управляет 1235 супермаркетами, 958 магазинами. К концу девяностых годов в мире насчитывалось более 320 трамвайных систем, из них наиболее развитая трамвайная сеть в Ленинграде, с 2402 вагонами и 64 маршрутами. Наполеоновская армия насчитывала около 134 тысяч солдат и офицеров при 587 орудиях. Он нашел сумку с 51840 рублями. Мы поселились в поселке с 301202 жителями. К 1778 прибавить 852. Сметная стоимость второй очереди канала составляет более 455 миллионов.

3. Вставьте пропущенные буквы. Объясните выбор приставок.

Пр..клонить колени. Негде голову пр..клолнить. Пр..бывать в столицу. Пр..бывать в столице. Все пр..клоняются перед его талантом. Человек пр..клонного возраста. Деревья пр..клоняются ветром к земле. Пр..ходящий успех. Пр..ходящий ко мне товарищ. Пр..даное невесты. Свежо пр..дание, а верится с т рудом.

4. Вставьте пропущенные буквы.

За..грать – раз..грать, до..скаться – под..скать, по..мпровизировать – с..мпровизировать, пред...гровой – меж...гровой, до..нфарктный – пред..нфарктный, до..ндустриальный – сверх..ндустриальный, за..скриться – без..скрово, про..нформировать – дез..нформировать.

5. Вставьте гласные буквы после шипящих и Ц. Правописание объясните.

Ж...лтый, ж...рнов, зач...т, печенка, пч...лка, капюш...н, ш...лк, ж...лоб, уч...ба, расч...ска, ч...рный, крыж...вник, стущ...нка, ноч...вка, щ...голь, дж...уль, печ...ный, ш...рты, уч...т, щ...тка, крющ...н, прош...л, нипоч...м, сожж...нный, ш...к.

6. Вставьте гласные буквы после шипящих и Ц. Правописание объясните графически.

Трущ...ба, ч...порный, образц...вый, ещ..., деш...вый, маж...рный, общ..., ш...колад, ш...в, ш...мпол, трещ...тка, ш...пот, ш...рох, ч...рт, молодож...ны, ж...рдочка, ч...тный, ч...рствый, ч...боты, ш...ссе, чеч...тка, ш...птур, харч....

7. Образуйте словосочетания, употребив приведенные ниже существительные в творительном падеже единственного числа

Палач, пейзаж, пища, плечо, пляж, праща, персонаж, рвач, рога, рожа, рубеж, фюзеляж, стеллаж, свеча, страж, стужа, сургуч, сыч, суша, теща, тираж, ткач, товарищ, тоннаж, торгаш, трубач, трикотаж, туча, тягач, туша, усач, фарш, экипаж.

8. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте корни.

Пл...вучий мост, зам...реть от страха, оз...рять верхушки деревьев, соб...раться в дорогу, зап...реть дверь, бл...стоящий ответ, зеленый р...сток, платье на выр...ст, заст...лить постель, покл...ниться таланту, вечерняя з...рница, заск...чить на часок, проск...чи по комнате, отск...чи в сторону, ко всему прид...раться.

9. Спишите, вставляя пропущенные буквы. Обозначьте корни.

Неприемлемое преп...рательство, сложное упражнение, равнозначные величины, прим...рить противников, изл...жить факты, импортная заж...галка, постоянное налом...нение, обильное исп...рение, поч...татели таланта, жуткое отвр...щение, вым...кнуть под дождем, немыслимое оп...здание, разж...гать неприязнь, распол...жение армии, ур...внять в правах, сидеть зап...ршись.

10. Вставьте недостающие орфограммы. Объясните свой выбор.

1. От роду китенку всего несколько часов, он еще плавать не может, торчит в воде стоймя, как попл...вок, но длиной этот новорожденный семь метров, а весом пять тонн. И начнет чудо-малыш р...сти не по дням, а по часам (Над.). 2. Кошевой и старшины сняли шапки и раскл...нялись во все стороны (Г.). 3. Быстро и ловко она расст...лила сено, разр...вняла его, перевернула раненого (Закр.). 4. Лет десять тому назад несколько тысяч десятин выг...рело в Полесье и до сих пор не зар...сло (Т.). 5. З...ря запылала пожаром и охватила полнеба (Т.).

Выполните тесты.

Тест 1

1. Укажите ряд, в котором на месте пропуска во всех словах пишется одна и та же буква.
 - а) они се...т, они кле...т, он вид...т б) плащ...м, свинц...м, шалаш...м
 - в) опас...ность, окрес...ность, напрас...ный г) р...сток, выр...сти, предпол...жение
2. Укажите ряд, в котором на месте пропуска во всех словах пишется одна и та же буква.
 - а) прик...саться, прик...снуться, заг...реть
 - б) з...ря, сл...гать, сл...жение
 - в) соб...рание, пр...землиться, меж...нститутский
3. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется буква **-и**.
 - а) бл...стеть б) бл...стать в) бл...стящий
4. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется буква **-е**.
 - а) пр...творить (дверь) б) пр...ближаться в) пр...одолеть
5. Укажите слово, которое с **не** пишется раздельно
 - а) (не)взгоды б) (не)ясность в мыслях в) (не)друг, а просто сосед
6. Укажите слово, в котором **пол-** (половина) с существительным пишется слитно.
 - а) (пол)метра б) (пол)лимона в) (пол)яблока
7. Укажите, в каком прилагательном на месте пропуска пишется **нн**.
 - а) кожа...ый б) дерева...ый в) ветре...ый
8. Укажите прилагательное, которое пишется слитно.
 - а) (вагоно)ремонтный б) (сине)зелёный в) (общественно)исторический
9. Укажите предложение с ошибкой в употреблении числительного.
 - а) Из сто километров мы прошли больше половины.
 - б) Из ста километров мы прошли больше половины.
 - в) Нам осталось около ста километров пути.
10. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется одна **н**.
 - а) арестова...ый б) умере...ый в) жаре...ый
11. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется **-о**.
 - а) развед...вать б) рассказ...вать в) опазд...вать
12. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется **-а**.
 - а) начал... б) занов... в) направ...
13. Как называется раздел науки о языке, в котором изучается словарный запас языка?
 - а) морфемика б) словообразование в) лексика
14. Какое из этих предложений простое? (Знаки препинания не расставлены.)
 - а) С раннего утра шёл мелкий дождь и к полудню нам пришлось вернуться домой.
 - б) Из-за дождя мы вернулись домой и сели читать книги.
 - в) Дождь заставил нас вернуться домой и мы сели читать книги.
15. Какое из этих предложений сложное? (Знаки препинания не расставлены.)
 - а) Лес река озеро радовали глаз путника.
 - б) Исчезают последние клочки снега и на свет появляется первая тропинка.
 - в) Он привязал лошадь взобрался на угол сруба.
16. Какое из этих предложений простое двусоставное и нераспространенное?
 - а) Начинается рассвет.
 - б) Скоро рассветет.
 - в) Светило яркое солнце.
17. Укажите, в каком из этих предложений между подлежащим и сказуемым тире не ставится.

- а) Москва столица России.
 - б) Жить Родине служить.
 - в) Наш школьный двор как сад.
18. Укажите предложение с обобщающим словом перед однородными членами. (Знаки препинания не расставлены.).
- а) Дрозды и соловьи живут в нашем лесу.
 - б) Умная книга научит тебя доброте и честности.
 - в) В нашем зоопарке живут разные звери львы слоны тигры.
19. Укажите правильное объяснение пунктуации в предложении.
- Нынче в пять часов утра () когда я открыл окно () моя комната наполнилась запахом цветов.**
- а) на месте знаков () запятые ставятся, так как это бессоюзное сложное предложение.
 - б) на месте знаков () запятые ставятся, так как это сложноподчиненное предложение.
 - в) на месте знаков () запятые не ставятся, так как это простое предложение.
20. Укажите, в каком предложении пропущена запятая.
- а) Весеннее солнце быстро плавит и гонит талые воды с полей.
 - б) В небе стояли легкие перистые облака предвещавшие хорошую погоду.
 - в) Он купил удобный письменный стол.

Тест 2

1. В каком ряду все существительные имеют только форму единственного числа?
- а) беготня, пламя, мел
 - б) листва, человек, отвага
 - в) горожанин, горох, темя
 - г) вымя, чтение, ребёнок
2. Укажите существительное женского рода.
- а) кафель
 - б) тюль
 - в) шампунь
 - г) фальшь
3. В каком ряду все существительные 1-го склонения?
- а) к дяде, о юноше, к Марье
 - б) об идее, во лжи, у бабушки
 - в) у пня, Петей, на дистанции
 - г) на улице, в окне, аллеей
4. Какой глагол относится к I спряжению?
- а) кормить
 - б) дышать
 - в) видеть
 - г) брить
5. Укажите ряд, в котором на месте пропуска во всех словах пишется одна и та же буква.
- а) г..ниальный, д..мократия, соб..раться
 - б) приг..рающий, г..рностай, п..лисадник
 - в) в..кцина, прик..саться, м..гистраль
6. Укажите, в каком прилагательном на месте пропуска пишется **нн**.
- а) камел..ый
 - б) песча..ый
 - в) серебря..ый
 - г) румя..ый
7. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется одна **н**.
- а) исключе..о
 - б) испуга..о
 - в) соверше..ый
 - г) соломе..ый
8. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется удвоенная **сс**?
- а) а..оциация, ра..ист
 - б) режи..ёр, экспре..ивный
 - в) пластм..а, па.. (мячом)
 - г) конгре.., терра..а
9. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется **-ъ**.
- а) транс..европейский экспресс
 - б) двух..этажный дом
 - в) интерв..ю с артистом
10. Укажите, в каком слове на месте пропуска пишется **-и**
- а) непр..ходящие ценности
 - б) пр..градить путь
 - в) по пр..битой траве
 - г) пр..кратить трансляцию
11. Какого морфологического признака нет у инфинитива (неопределённой формы) глагола?
- а) переходность/непереходность
 - б) время
 - в) вид
 - г) спряжение
12. В каком предложении можно выделить словосочетание с подчинительной связью СОГЛАСОВАНИЕ?
- а) Зима в городах неказиста.
 - б) В темноте голоса умолкли.
 - в) Росинки падают неловкие.
13. Чем осложнено предложение? (Знаки препинания не расставлены.)
- Дворецкий толстый человек в чёрном фраке немедленно явился.**
- а) обращением
 - б) приложением
 - в) обособленным согласованным определением
14. Укажите предложение с однородными определениями. (Знаки препинания не расставлены.)

- а) Большая тёмная туча растёт за рекой.
б) Этот тихий жалобный голосок пробудил и во мне мистическое предчувствие приближающегося страха.
в) Вдруг по вершинам деревьев прошёлся сильный свежий ветер.
15. Укажите двусоставное предложение.
а) Увидишь это чудо своими глазами.
б) В полку их приняли хорошо.
в) Мала солдатская каска?
16. Какое из этих предложений простое? (Знаки препинания не расставлены.)
а) Где силой взять нельзя там нужна смекалка.
б) Витя бродил по лесу собирая грибы.
в) У меня уже всё готово а после обеда я отправлю свои вещи.
17. Какое из этих предложений сложное? (Знаки препинания не расставлены.)
а) Утомлённый долгой речью я закрыл глаза и уснул.
б) Дети почему вы так шумите?
в). В парке играл оркестр и пел хор железнодорожников.
18. В каком из этих предложений между подлежащим и сказуемым тире не ставится?
а) Эльбрус вершина Кавказа. б) Тиха украинская ночь. в) Пятью восемь сорок.
19. Укажите сложноподчинённое предложение.
а) Отправляя в разведку Метелицу, Левинсон наказал ему во что бы то ни стало вернуться этой же ночью.
б) Но чем роскошнее сиял золотой и лазурный день, тем непоправимее понималась разлука.
в) Снег под ногами совсем не скрипел, и на нём оставались наши следы.
20. Определите вид придаточного в предложении: **Алексей пополз туда, куда ушёл самолёт.**
а) придаточное причины б) придаточное уступки
в) придаточное условия г) придаточное места

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема 7. Понятие о морфологии. Морфологические нормы.

Особенности употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений в официальных документах. Трудные случаи правописания слов. Внесение правок в предложенные задания в соответствии с морфологическими нормами русского языка.

Цель – ознакомить студентов с особенностями употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений.

Должен знать: морфологические нормы, трудные случаи правописания, особенности употребления имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений в официальных документах.

Методические рекомендации

Морфологические нормы – это правила использования грамматических форм разных частей речи. Эти нормы регулирует морфология – раздел языкознания, включающий в себя учение о формах слова и способах выражения грамматических значений, а также учение о частях речи и их признаках. Для каждой части речи существует свой перечень морфологических норм употребления. Основная трудность изучения морфологических норм состоит в наличии вариантов, которые появляются из-за постоянного взаимодействия старых и новых способов образования грамматических форм.

В документах встречаются многозначные целые числа, простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. д.

При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: 14 287 624; 12 841. Точку в пробелах между группами цифр многозначного числа ставить не допускается.

Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 1К62М) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18). Не разбиваются на группы цифр числа в обозначениях нормативных документов, например: № 3241; Закон РФ «О стандартизации» № 51541 от 10.06.96 и т. п.

Что касается буквенной формы многозначных целых чисел, то эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу так, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом. Следует писать: 10 кранов грузоподъемностью 20т, но не 10 20-тонных кранов.

Цифровая форма однозначных целых чисел используется, если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже. Рекомендуется писать: вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований... Не рекомендуется: вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...

Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., рекомендуется писать: при массе до 10 кг, и не рекомендуется при массе до десяти кг.

Буквенная форма однозначных целых чисел используется, если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах). Рекомендуется писать: офис укомплектован тремя персональными компьютерами и не рекомендуется: укомплектован 3 персональными компьютерами.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., млрд.: 10 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт ч.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105 руб. 55 коп.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 20 автомобилей, а не 20 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.

Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 1,094 03; 5,530 021; 3,141 592 65 (число π). После простых дробных чисел слова часть, доля, как правило, не употребляются. Рекомендуется писать: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата. Не следует писать: $1/8$ доля площади, $1/2$ часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: $1/3$ метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог от перед первым числом и до перед вторым. Например: длиной 5...10 м; длиной 5—10 м; длиной от 5 до 10 м. Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак минус, когда одно из чисел — величина положительная, другое — отрицательная или если оба числа — величины отрицательные.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): тара составляет 50—80 % всей массы груза. Остальные 50—20 %...

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Примеры оформления предельных отклонений: мм; $100 \pm 0,3$ мм; $100 + 0,2$ мм.

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

буквенную (сто пятый);

буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);

цифровую — римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;

двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50-60-е годы;

у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х—90-е годы.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10 %-ный сбор.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие о морфологических нормах русского языка.
2. Морфологические нормы имен существительных.
3. Морфологические нормы имен прилагательных.
4. Морфологические нормы имен числительных. Особенности употребления числительных в официальных документах.
5. Морфологические нормы местоимений.
6. Морфологические нормы глаголов.

Практические задания

1. Определите род имен существительных

Тонк... вуаль, прозрачн... тюль, стеклянн... бутылъ, заполнен... табель, импортн... шампунь, куплены... толь, болезнен... мозоль, скользк... ступень, тяжел... бандероль, черн... рояль.

2. Определите род несклоняемых существительных. Проверьте значения незнакомых слов по словарю иностранных слов.

Вульгарн... арг, рискованн... антраша, звучащ банджо, выдержаны... бри, опасн... динго, юн... кабальеро, забавн гризли, крошечн... колибри, остроумы... конференсье, уважаем... кюре, сочн... манго, молод... марабу, знаменит... маэстро, стар... рантье, заброшены... ранчо, справедлив... рефери, маленьк... цеце, увлекательн... шоу, установлены... эмбарго, крепк... виски, вкусн... салями, огромн... цунами, длинн... авеню, шелков... кимоно, хрустальн... бра, разрушительн... торнадо, чопорн... денди.

3. Замените форму множественного числа существительных формой единственного числа.

Георгины, спазмы, тапки, туфли, заусенцы, плацкарты, скирды, банкноты, эполеты, щупальца.

4. Определите род аббревиатур.

ЗАГС, ТЮЗ, ВГИК, ГЭС, ЖЭК, ВАК, СНГ, НИИ, МИД, РОНО, ООН, РИА, РИО.

5. Раскройте скобки, употребив существительные в форме множественного числа.

1. В трамвайный парк требуются (кондуктор). 2. Лекции читают опытные (профессор). 3. Открыть новые (цех). 4. Следует поставить новые (клапан). 5. В этой папке собраны (договор) с

предприятиями. 6. Выведен новые (сорт) винограда. 7. Противоборствующие политические (лагерь). 8. В редакции хранятся (ворох) писем от читателей. 9. Поставили новые (жёлоб). 10. Здесь лежат ароматные (крендель). 11. На конвертах ставятся (штемпель). 12. (Бухгалтер) заполняют приходные (ордер).

6. От приведенных существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Доктор, выбор, контейнер, орден, адрес, герб, холод, шофер, парус, трактор, хутор, клевер, торт, вечер, жемчуг, инженер, договор, флюгер, клапан, борт, невод, порт, почерк, китель, вензель, жёлоб, отпуск, сектор, прожектор, редактор, стог.

7. Объясните смысловое различие между приведенными существительными. Образуйте с ними словосочетания.

Хлебы - хлеба, ордены - ордена, мужи - мужья, лагеря – лагеря, корпуса корпуса, мехи - меха, пропуски - пропуска, тоны – тона, образы - образа, поясы - пояса.

8. Поставьте имена существительные в форму родительного падежа множественного числа.

Чулки, гольфы, носки, сапоги, апельсины, килограммы, цыгане, румыны, граммы, гусары, партизаны, осетины, монголы, гектары, помидоры, кегли, ясли, грабли, будни, сумерки, потемки, басни, вафли, чипсы, ущелья, таджики, армяне, рельсы, цапли, оглобли, пригоршни, макароны, шпроты, консервы, джинсы.

9. Прочитайте, спишите, числа напишите словами.

1. Жалел о 50 рублях, потраченных зря.
2. Располагаю 60 рублями и 8 копейками.
3. Знакомство с 52 участниками конкурса продолжалось в течении 52 часов.
4. Около 70 килограммов конфет раздали 83 малышам, после чего у 82 из них разболелись животы.
5. Наша кошка - мать 86 котят! Всем 86 она дала прекрасное воспитание, и всеми 86 гордятся их хозяева.
6. Старый ворон командовал стайей из 76 птиц. Нелегкое это дело - командовать 76 воронами!
7. 30 из 85 предложенных на конкурс моделей одежды жюри было разочаровано, 55 осталось вполне довольно.
8. С 24 яблонь собрали в тот год менее 60 килограммов яблок, но все равно поделились этими 60 килограммами с друзьями.
9. Арендатор владел 87 га земли. На 57 он выращивал картофель, а на 30 – овощи.
10. Из 80 книг своей библиотеки он всерьёз дорожил лишь 20, а к остальным 60 относился прохладно и охотно давал читать кому попало любую из этих 60.

10. Прочитайте, спишите, числа напишите словами.

1. Жалел о 500 рублях.
2. Располагаю 600 рублями.
3. К 770 прибавить 20.
4. Из 850 вычесть 50.
5. На 620 солдатах были пилотки, а 380 солдатам их не досталось.
6. Учитель был в ужасе от 590 ошибок, допущенных в диктанте из 240 слов.
7. Знакомство с 555 участниками продолжалось в течение 30 дней и заняло более 200 часов.
8. Около 700 килограммов конфет раздали 830 малышам, после чего у 820 из них разболелись животы.
9. У нее есть 10 кошек, которые родили уже более 850 котят. Всем 850 вручены родословные, всеми 850 гордится клуб.
10. Из 880 книг своей библиотеки он всерьез дорожил лишь 278, а к остальным 602 относился прохладно.

11. Укажите номера предложений, в которых допущены ошибки.

1. Прибыл поезд с двести шестьдесятю пассажирами.
2. Расстояние измеряется восемью тысячами семистами шестьдесятю девятью километрами.
3. Сбор дошел до двух тысяч трехсот семидесяти пяти рублей.
4. Библиотека пополнилась девятьюстами шестьдесятю девятью

книгами.

5. Теперь уже понятно, что можно было обойтись и двумя тысячами рублями.
6. На пятьсот сорока девяти растениях обнаружены вредители.
7. Спутник сейчас находится в восьмисот километрах от Земли.
8. До конца экспедиции осталось двадцать двое суток.
9. По обеим сторонам реки тянется живописный лес.
10. В моей библиотеке около полутора ста книг.

12. Укажите номера предложений, в которых допущены ошибки. Исправьте их.

1. Двое суток нам пришлось провести в аэропорту.
2. Семеро козлят стали предметом гастрономического интереса одного голодного волка
3. Четверо подруг сидели за столиком в кафе и весело смеялись.
4. Нас было двое, а их - четверо.
5. В лесу охотник едва отбилсЯ от троих матерых волков.
6. У обоих часов сломана секундная стрелка.
7. Оставшуюся полсотню километров участники гонки преодолели с большим трудом.
8. Трое неизвестных неожиданно появились перед нами.
9. Проект будет готов к двадцать шестому сентябрю.
10. Озеро находится в полутора километрах от города.

13. Укажите номера предложений, в которых допущены ошибки, связанные с употреблением местоимений. Исправьте их.

1. Дубровский собрал себе верных людей и стал главарём разбойничьего отряда.
2. Гринёв подошёл к Швабрину, и Пугачев увидел, что он побледнел.
3. Я убежден, что каждый из нас должен научиться грамотно писать.
4. Мальчик дал щенку жареного мяса, и он за одну минуту съел его.
5. Милиция тоже не дремала: через неделю они нашли похитителей.
6. Иван покрасил забор. Сегодня он выглядел прекрасно.
7. «Мне надоело разговаривать с самим собой!» - воскликнул старик.
8. Я должен признаться в том, что очень по вас скучаю.
9. Случалось, что бандиты открывали по нам огонь из обрезов.
10. Донское казачество разъехалось по своим станицам. Они больше не хотели воевать.

14. Найдите и исправьте ошибки в образовании форм глаголов, прилагательных и местоимений.

1. Человек метается по комнате.
2. Искупавшись, я сразу вылажу на берег.
3. Судья Ляпкин-Тяпкин в служебное время ездит на охоту.
4. Трава в поле пригинается к земле.
5. Татары хотят убить Жилина.
6. Я ложу книги в портфель, он становится еще более толще, и я с трудом закрываю его.
7. Эта тема сочинения более уже, чем та, которая была в прошлый раз.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема 8. Понятие стилистики. Функциональные стили речи.

Понятие о стилистике. Стилистика языка и речи. Стилистическая окраска слов. Функциональные стили речи современного русского литературного языка. Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр».

Цель – ознакомить студентов с функциональными стилями речи современного русского литературного языка.

Должен знать: определение стилистики, функциональные стили речи современного русского литературного языка, их особенности.

Методические рекомендации

Стилистика – раздел языкознания, в котором исследуются особенности функционирования, употребления языковых единиц и категорий в рамках литературного языка и соответствие с его функциональным расслоением в различных условиях и ситуациях речевого общения, а также изучается функционально-стилевая система литературного языка в его истории и современном состоянии.

Стилистика подразделяется на:

- стилистику языковых единиц
- функциональную стилистику
- стилистику текста.

Исследователи объединяют две задачи стилистики:

1. изучение языковых стилей;
2. изучение выразительных средств языка.

Стилевое расслоение языковых средств

Русский язык — понятие широкое, всеобъемлющее. На этом языке пишутся законы и научные труды, романы и стихотворения, газетные статьи и судебные протоколы. Наш язык обладает неисчерпаемыми возможностями для выражения самых разных мыслей, развития разнообразных тем, создания произведений любых жанров. Однако использовать языковые ресурсы нужно умело, учитывая речевую ситуацию, цели и содержание высказывания, его адресность. Как непохожи, например, частное письмо и заявление на имя начальника! Приведем пример: одна и та же информация получает разное языковое выражение в зависимости от адресности.

Уважаемый Виктор Иванович!

Милый Витюша!

Довожу до Вашего сведения, что не смогу прибыть к месту назначения в указанный Вами срок и приступить к исполнению своих служебных обязанностей, так как состояние моего здоровья ухудшилось. Я остро нуждаюсь в лечении. Прошу предоставить мне отпуск за свой счет.

Прости, что огорчаю тебя, но я не смогу приехать, когда ты хочешь, и выйти на работу. Я устала как собака, чувствую себя отвратительно, еще хуже, чем раньше. Буду просить дать мне отпуск, чтобы подлечиться. Хоть бы дали, пусть и без оплаты, это не беда!

Целую. Твоя Галочка

Ассистент Сидорова

В официальном письме преобладает книжная лексика: *уважаемый, довожу до Вашего сведения, прибыть, место назначения, указанный срок, приступить к исполнению служебных обязанностей* и т.д. В частном письме ее нет, здесь использованы общеупотребительные слова: *приехать, хочешь, выйти на работу, чувствую себя хуже, чем раньше, просить отпуск, без оплаты*, разговорные слова и выражения: *устала как собака, хоть бы дали, не беда, подлечиться, не горюй*, эмоциональная лексика: *милый, Витюша, прости, огорчаю, отвратительно, целую, Галочка*. Такой отбор лексических средств социально обусловлен: взаимоотношения автора и адресата текстов различны.

В устной речи мы так же подбираем слова и грамматические средства с учетом условий общения. Чтобы показать, насколько выбор языковых средств зависит от обстановки и собеседника, представим себе, что муж за обедом спрашивает жену, чем она сегодня занималась. В ответ он слышит:

В предобеденное время я ускоренными темпами обеспечивала восстановление надлежащего порядка на жилой площади, а также в предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров.

Ненормальность такого ответа, если только за ним не скрывается нарочитая шутка, совершенно очевидна. Но он правилен как по существу, так и с точки зрения норм литературного языка. Однако эти слова уместны в официальном отчете, постановлении, деловом письме, но не в беседе между мужем и женой. Здесь ситуация требует простого, обыденного ответа:

Утром я быстро убрала комнату и кухню, а потом сходила в магазин за продуктами.

Как видим, обращение к языковым средствам, имеющим определенную стиливую прикрепленность,

должно быть обоснованным, использование их может быть и неуместным. Речь — это связанное целое, и каждое слово в ней, любая конструкция должны быть целенаправленными, стилистически оправданы.

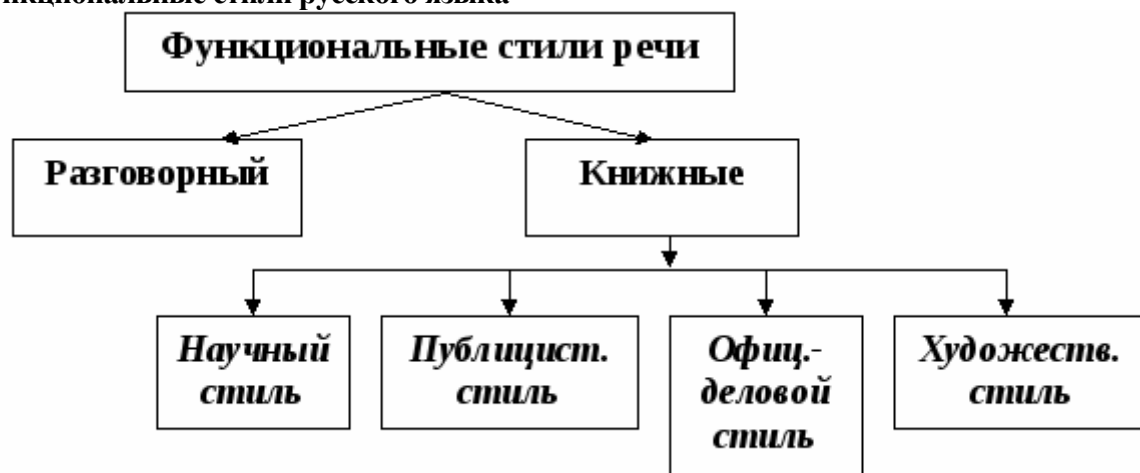
«Каждый из ораторов, — отмечал В.Г.Белинский, — говорит, сообразуясь с предметом своей речи, с характером слушающей его толпы, с обстоятельствами настоящей минуты». Недаром иногда говорят, что «слово выпадает из стиля».

Если сравнивать два ряда слов — *интеллект, ратификация, чрезмерный, инвестиция, конверсия, превалировать* и *смекалка, заправский, сболтнуть, малость*, — то обращает на себя внимание не столько разнообразие их лексических значений, сколько различие стилистической окраски: книжный характер первых и разговорный вторых.

Так же стилистически противопоставлены и грамматические средства языка — вариантыные формы: *тракторы — трактора, машут — махают*; личные существительные: *кондуктор — кондукторша*; формы словообразования: *зря — зазря, впервые — впервой* и т.п. Первые примеры в этих парах носят книжный характер или стилистически нейтральны, вторым присуща разговорная или просторечная окраска, они воспринимаются как нарушение литературной нормы. В синтаксисе явно контрастируют короткие, неполные предложения и пространные, полные, осложненные причастными и деепричастными оборотами, а также сложноподчиненные предложения с несколькими придаточными. Их место только в книжной речи.

Стилистическое расслоение языковых средств связано с их закрепленностью за тем или иным стилем, который, в свою очередь, соотносится с определенными ситуациями общения. Для стилистической оценки слов, их форм, синтаксических конструкций важно их постоянное использование в книжной или разговорной речи, в определенном стиле языка.

Функциональные стили русского языка



Слово «стиль» восходит к греческому существительному «стило» — так называлась палочка, которой писали на доске, покрытой воском. Со временем стилем стали называть почерк, манеру письма, совокупность приемов использования языковых средств. Функциональные стили языка получили такое название потому, что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения, сообщения определенной информации и воздействия на слушателя или читателя.

Под функциональными стилями понимают исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере общения и соотносимых с той или иной сферой профессиональной деятельности.

В современном русском литературном языке выделяются книжные функциональные стили: научный, публицистический, официально-деловой, которые выступают преимущественно в письменной форме речи, и разговорный, которому свойственна главным образом устная форма речи.

Некоторые ученые выделяют еще в качестве функционального стиля художественный (художественно-беллетристический), то есть язык художественной литературы. Однако эта точка зрения вызывает справедливые возражения. Писатели в своих произведениях используют все многообразие языковых средств, так что художественная речь не представляет собой системы однородных языковых явлений. Напротив, художественная речь лишена какой бы то ни было стилистической замкнутости, ее специфика зависит от особенностей индивидуально-авторских стилей. В.В. Виноградов писал: «Понятие стиля в применении к языку художественной литературы наполняется иным содержанием, чем, например, в отношении стилей делового или канцелярского и даже стилей публицистического и научного. Язык национальной художественной литературы не вполне соотносительна с другими стилями, типами или разновидностями книжно-литературной и народно-разговорной речи. Он использует их, включает их в себя,

но в своеобразных комбинациях и в функционально преобразованном виде».

Подстили, жанры

Каждый функциональный стиль представляет собой сложную систему, охватывающую все языковые уровни: произношение слов, лексико-фразеологический состав речи, морфологические средства и синтаксические конструкции.

В функциональных стилях, как правило, выделяются **подстили**, которые отвечают требованиям конкретного рода деятельности. Так, в научном стиле различаются собственно научный подстиль (академическая сфера), научно-технический (инженерная сфера), учебно-научный (сфера высшего образования) и другие подстили.

Заметим, что особенность каждого стиля составляют не только сфера и цель общения, общие требования, условия коммуникации, но и **жанры**, в которых он реализуется.

Жанр – это конкретный вид текстов, сохраняющий общие черты того или иного стиля, но при этом характеризующийся особыми композиционно-речевыми структурами и языковыми средствами.

Например, в литературно-художественном стиле выделяют такие жанры, как роман, рассказ, повесть, поэма; в публицистическом стиле – очерк, репортаж, интервью, фельетон; в официально-деловом – заявление, приказ, справка, гарантийное письмо; в научном стиле – монография, доклад, реферат, аннотация и пр.

Каждый жанр (речевое произведение) требует своих языковых средств выражения и особого способа их организации. При этом необходимо всегда помнить о том, чтобы выбор стилистически окрашенных слов был оправданным, чтобы используемые языковые средства принадлежали стилю, к которому относится тот или иной жанр. В противном случае это приведет к неправильному истолкованию, двусмысленности и будет свидетельствовать о низком уровне речевой культуры.

Стилистическая окраска слов

Стилистическая окраска слова зависит от того, как оно воспринимается нами: как закрепленное за тем или иным стилем или как уместное в любой речевой ситуации, то есть общеупотребительное.

Мы чувствуем связь слов-терминов с языком науки (например: *квантовая теория, эксперимент, монокультура*); выделяем публицистическую лексику (*всемирный, правопорядок, конгресс, ознаменовать, провозгласить, избирательная кампания*); узнаем по канцелярской окраске слова официально-делового стиля (*потерпевший, проживание, воспрещается, подписать*).

Книжные слова неуместны в непринужденной беседе: «*На зеленых насаждениях* появились первые листочки»; «*Мы гуляли в лесном массиве и загорали у водоема*». Столкнувшись с таким смешением стилей, мы спешим заменить чужеродные слова их общеупотребительными синонимами (не *зеленые насаждения*, а *деревья, кусты*; не *лесной массив*, а *лес*; не *водоем*, а *озеро*).

Разговорные, а тем более просторечные, то есть находящиеся за пределами литературной нормы, слова нельзя употребить в беседе с человеком, с которым мы связаны официальными отношениями, или в официальной обстановке.

Обращение к стилистически окрашенным словам должно быть мотивировано. В зависимости от содержания речи, ее стиля, от той обстановки, в которой рождается слово, и даже от того, как относятся друг к другу говорящие (с симпатией или с неприязнью), они употребляют различные слова.

Высокая лексика необходима в том случае, когда говорят о чем-то важном, значительном. Эта лексика находит применение в выступлениях ораторов, в поэтической речи, где оправдан торжественный, патетический тон. Но если вы, например, захотели пить, вам не придет в голову по такому пустячному поводу обратиться к товарищу с тирадой: «*О мой незабвенный соратник и друг! Утоли мою жажду животворящей влагой!*»

Если слова, имеющие ту или иную стилистическую окраску, используются неумело, они придают речи комическое звучание.

Еще в античных пособиях по красноречию, например в «Риторике» Аристотеля, большое внимание уделялось стилю. По мнению Аристотеля, он «должен подходить к предмету речи»; о важных вещах следует говорить серьезно, подбирая выражения, которые придадут речи возвышенное звучание. О пустяках не говорится торжественно, в этом случае используются слова шутливые, презрительные, то есть сниженная лексика. На противопоставление «высоких» и «низких» слов указывал и М.В.Ломоносов в теории «трех штилей». Современные толковые словари дают стилистические пометы к словам, отмечая их торжественное, возвышенное звучание, а также выделяя слова сниженные, презрительные, уничижительные, пренебрежительные, вульгарные, бранные.

Конечно, разговаривая, мы не можем каждый раз заглядывать в толковый словарь, уточняя стилистическую помету к тому или иному слову, но мы чувствуем, какое именно слово нужно употребить в определенной ситуации. Выбор стилистически окрашенной лексики зависит от нашего отношения к тому, о чем мы говорим. Приведем простой пример.

Двое спорили:

— Я не могу относиться серьезно к тому, что говорит этот *белобрысый юнец*, — сказал один.

— И напрасно, — возразил другой, — доводы этого *белокурого юноши* весьма убедительны.

В этих противоречивых репликах выражено разное отношение к молодому блондину: один из спорщиков подобрал для него обидные слова, подчеркнув свое пренебрежение; другой, наоборот, постарался найти такие слова, которые выразили симпатию. Синонимические богатства русского языка предоставляют широкие возможности для стилистического выбора оценочной лексики. Одни слова заключают в себе положительную оценку, другие — отрицательную.

В составе оценочной лексики выделяются слова эмоционально и экспрессивно окрашенные. Слова, которые передают отношение говорящего к их значению, принадлежат к эмоциональной лексике (эмоциональный — значит основанный на чувстве, вызываемый эмоциями). Эмоциональная лексика выражает различные чувства.

В русском языке немало слов, имеющих яркую эмоциональную окраску. В этом легко убедиться, сравнивая близкие по значению слова: *белокурый, белобрысый, белесый, беленький, белехонький, лилейный; симпатичный, обаятельный, чарующий, восхитительный, смазливый; красноречивый, болтливый; провозгласить, сболтнуть, ляпнуть* и т.д. Сопоставляя их, мы стараемся выбирать наиболее выразительные, которые сильнее, убедительнее смогут передать нашу мысль. Например, можно сказать *не люблю*, но можно найти и более сильные слова: *ненавижу, презираю, питаю отвращение*. В этих случаях лексическое значение слова осложняется особой экспрессией.

Экспрессия — значит выразительность (от лат. *expressio* — выражение). К экспрессивной лексике относятся слова, усиливающие выразительность речи. Часто одно нейтральное слово имеет несколько экспрессивных синонимов, различающихся по степени эмоционального напряжения: *несчастье, горе, бедствие, катастрофа; буйный, безудержный, неукротимый, неистовый, яростный*. Нередко к одному и тому же нейтральному слову тяготеют синонимы с прямо противоположной окраской: *просить — молить, кланяться; плакать — рыдать, реветь*.

Экспрессивно окрашенные слова могут приобретать самые различные стилистические оттенки, на что указывают пометы в словарях: торжественное (*незабвенный, свершения*), высокое (*предтеча*), риторическое (*священный, чаяния*), поэтическое (*лазурный, незримый*). От всех этих слов резко отличаются сниженные, которые выделены пометами: шутливое (*благверный, новоиспеченный*), ироническое (*соблаговолить, хваленый*), фамильярное (*недурственный, шушукаться*), неодобрительное (*педант*), пренебрежительное (*малевать*), презрительное (*подхалим*), уничижительное (*хлюпик*), вульгарное (*хапуга*), бранное (*дурак*).

Оценочная лексика требует внимательного к себе отношения. Неуместное использование эмоционально и экспрессивно окрашенных слов может придать речи комическое звучание. Это нередко случается в ученических сочинениях. Например: «*Ноздрев был заядлый забияка*». «*Все гоголевские помещики дураки, туняядцы, бездельники и дистрофики*».

Вопросы для самоконтроля

1. Что включают в себя понятия «стиль», «стилистика»?
2. Что такое функциональные стили?
3. Назовите функциональные стили и их особенности.
4. От чего зависит стилистическая окраска слов?
5. Дайте определение жанра, подстиля.

Практические задания

1. Расставьте знаки препинания. Определите, к какому функциональному стилю принадлежит отрывок. Укажите стилеобразующие черты (с примерами из текста).

1). Доводим до Вашего сведения что вчера после полуночи над районным центром городом Нижний Ломов и прилегающей к нему сельской местностью пронеслась сильная гроза продолжавшаяся около получаса Скорость ветра достигала 30-35 метров в секунду Причинен значительный материальный

ущерб жителям деревень Ивановка Щепилово и Вязники исчисляемый по предварительным данным в сотни тысяч рублей Имели место пожары возникшие вследствие удара молнии

2). Можно ли давать урок если нет классной комнаты Сдавать экзамен без зачетки в кармане Входит ли вдыхание меловой пыли полной грудью необходимой составной частью в процесс получения высшего образования Вот Джо Мартин например так не думает Ему 41 год он не последний человек в одной из страховых компаний Индианаполиса и в то же время студент университета Дьюка во время перерыва на обед или вечером когда жена мистера Мартина уже спит Джо садится за клавиатуру компьютера входит в Интернет и начинает грызть гранит науки в том месте которое ему обозначил профессор стоящий на кафедре в семи сотнях километров от его дома.

3). Итак в действительности видимое положение звезды оказывается смещенным относительно истинного на некоторый угол Вектор скорости Земли все время поворачивается в плоскости орбиты вследствие чего ось телескопа тоже поворачивается описывая конус вокруг истинного направления на звезду Соответственно видимое положение звезды на небесной сфере описывает окружность Если направление на звезду образует с плоскостью земной орбиты угол отличный от прямого видимое положение звезды описывает эллипс Для звезды лежащей в плоскости орбиты эллипс превращается в прямую

4). После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу Всякие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами Все сообщения заявления и претензии связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности вытекающие из Контракта или в связи с ним третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны

5). ...Ты не поверишь какая гроза прошла вчера над нами Я человек не робкого десятка и то испугался насмерть Сначала все было тихо нормально я уже собирался было лечь да вдруг как сверкнет молния бабахнет гром И с такой силищей что весь наш домишко задрожал Я уже подумал не разломалось ли небо над нами на куски которые вот-вот обрушатся на мою несчастную голову А потом разверзлись хляби небесные... В придачу ко всему наша безобидная речушка вздулась распухла и ну заливать своей мутной водицей все вокруг Здорово я перепугался в тот час

6). Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации обществом с ограниченной ответственностью далее ООО признается утвержденная одним или несколькими лицами коммерческая организация уставный капитал которой разделен на доли определенные учредительными документами В отличие от акционерного общества право на долю подтверждается не ценной бумагой акцией а лишь свидетельством которое в соответствии с уставом ООО может выдаваться его участникам учредителям

2. Устраните грамматические и речевые ошибки. В скобках укажите, какие языковые нормы были нарушены.

Образец: Мы выяснили о причинах его опоздания. – Мы выяснили причины его опоздания (орфографическая, лексическая).

Упражнение 1. 1. Я не могу съесть эту кашу в полном объеме. 2. Помню, какие свинарники мы возводили! 3. Перед ним была альтернатива: остаться в деревне или вернуться в город. 4. Вечером, когда все небо будет усеяно звездами, мы снова поплремся на море. 5. Я заметил характерную ему ошибку. 6. Он попытался предостеречь неверный шаг директора. 7. На встрече присутствовал и представитель с завода. 8. Обработав эти данные, выяснилась полная картина состояния дел. 9. Состоялся первый дебют молодой актрисы на московской сцене. 10. В этом тексте выступления много дефектов.

Упражнение 2. 1. Мы перед принятием решительных решений. 2. Сложилось странное положение: согласно этому соглашению мы должны добиться таких показателей, которых еще никогда не показывали и показать не сможем. 3. Бывает и так, что в ответ на критику вы получаете обратный бумеранг. 4. Убежав из дома, мальчик был найден родителями. 5. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут в Москву. 6. Во время интервала между уроками в аудиторию вошел преподаватель. 7. Туристы посетили памятный мемориал на Пискаревском

кладбище. 8. Завод вышел на орбиту плана.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тема 9. Официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль, его подстили и жанровое разнообразие. Лексические, грамматические и синтаксические особенности деловых текстов. Специфика написания делового письма. Составление резюме.

Цель – ознакомить студентов с особенностями официально-делового стиля, с правилами написания деловых текстов.

Должен знать: определение официально-делового стиля, его подстили и жанровое разнообразие. Лексические, грамматические и синтаксические особенности деловых текстов. Правила написания делового письма, резюме.

Методические рекомендации

Официально-деловой стиль обслуживает правовые отношения между гражданами и государством и применяется в различных документах — от государственных актов и международных договоров до деловой переписки. Важнейшие функции этого стиля — сообщение и воздействие — реализуются в таких официальных документах, как законы, постановления, указы, приказы, договоры, соглашения, деловая переписка, заявления, расписка и др. Этот стиль называют еще административным, так как он обслуживает сферу официальных, деловых отношений, область права и государственной политики. Другое его название — деловая речь — свидетельствует о том, что этот стиль — самый древний из книжных стилей, его истоки — в деловой речи эпохи Киевского государства, в котором юридические документы (договоры, «Русская правда», различные грамоты) создавались уже в X веке.

Официально-деловой стиль выделяется среди других книжных стилей своей стабильностью, замкнутостью и стандартизованностью. Несмотря на большое разнообразие деловых документов, их язык строго подчиняется требованиям официально-делового изложения: точность формулировок правовых норм и необходимость абсолютной адекватности их понимания, состав обязательных элементов оформления документа, обеспечивающих его юридическую правомочность, стандартизованный характер изложения, устойчивые формы расположения материала в определенной логической последовательности и т.д.

Для всех форм делового письма обязательно строгое соответствие литературной норме на всех языковых уровнях: недопустимо использование лексико-фразеологических средств разговорного, просторечного характера, диалектных, профессионально-жаргонных слов; нелитературных вариантов словоизменения и словообразования; разговорных синтаксических конструкций. Официально-деловой стиль не приемлет экспрессивных элементов: оценочной лексики, высоких или сниженных слов (шутливых, иронических), образных выражений. Важнейшее требование к языку документа — объективность и «беспристрастность» изложения фактов.

Официально-деловой стиль функционирует преимущественно в письменной форме, однако не исключается и его устная форма — выступления государственных и общественных деятелей на торжественных собраниях, заседаниях, приемах. Устную форму деловой речи характеризуют полный стиль произношения, особая выразительность интонации, логические ударения. Выступающий может допустить некую эмоциональную приподнятость речи, даже вкрапление иностилевых языковых средств, не нарушая, однако, литературной нормы. Недопустимы неправильные ударения, нелитературное произношение.

Укажем на общие черты официально-деловой речи.

Для лексики официальной речи характерно широкое использование тематически обусловленных специальных слов и терминов (юридических, дипломатических, военных, бухгалтерских, спортивных и т.д.). Стремление к краткости обуславливает обращение к аббревиатурам, сложносокращенным наименованиям государственных органов, учреждений, организаций, обществ, партий и т.п. (Совбез, ВДВ, МЧС, ВВС, НИИ, ДЭЗ, ЛДПР, НЗ, ЧП, СНГ, ГВМУ МО РФ, Минфин, Минздрав), а также к сокращениям (неликвид, нал (черный), федерал и т.п.). Как видно из примеров, в числе их немало новых слов, эта часть лексики постоянно обновляется, пополняется.

Деловые тексты отличаются употреблением слов и выражений, не принятых в иных стилях (вышеуказанный, нижеследующий, вышеперечисленный, надлежащий, воспрещается, мера пресечения,

содеянное, наказуемость и т.п.). К ним относятся устойчивые словосочетания: кассационная жалоба, акт гражданского (состояния), акт неповиновения, подписка о невыезде и др. Регулярное употребление таких слов и выражений, не имеющих синонимов, способствует точности речи, исключает инотолкования.

Морфологические черты официально-деловой речи определяются в значительной мере ее именным характером: в ней наблюдается абсолютное преобладание имен при незначительном использовании глаголов.

Неуместность экспрессивной окраски официальной речи делает невозможным употребление междометий, модальных слов, ряда частиц, слов с суффиксами субъективной оценки, прилагательных в сравнительной и превосходной степени. Существительные, обозначающие должности, употребляются, как правило, в форме мужского рода (бухгалтер, директор, лаборант, почтальон, контролер и др.).

Высокая частотность отглагольных существительных является следствием закрепления устойчивых оборотов речи (синонимичных глагольным выражениям): порядок составления и исполнения плана перевозок, в целях совершенствования порядка сборов налогов. В таких оборотах речи часто возникает «цепочка» форм родительного падежа существительных (выяснение условий совершения преступления; проверка соблюдения паспортного режима), что придает фразе тяжеловесность и порой затрудняет восприятие подобных оборотов.

Прилагательные и причастия в деловой речи часто употребляются в значении существительных (больной, отдыхающий, нижеподписавшиеся), продуктивны краткие формы прилагательных (должен, обязан, обязателен, необходим, подотчетен, подсуден, ответствен). Обращение к ним диктуется предписующим характером деловой речи (Вызов экспертов обязателен для установления причин смерти — Уголовно-процессуальный кодекс).

Показателен отбор местоимений в деловой речи: здесь не употребляются личные местоимения я, ты, он, она, они (в силу полного отсутствия индивидуализации речи, конкретности, точности высказывания). Вместо указательных местоимений (этот, тот, такой и т.п.) используются слова данный, настоящий, соответствующий, известный, указанный, вышеуказанный, нижеследующий и др. Совсем не находят применения в деловой речи неопределенные местоимения (некто, какой-то, что-либо и т.п.).

Для характеристики глаголов в официальной речи также важен именной ее строй: это определяет высокую частотность глаголов-связок (является, становится, осуществляется), замену глагольного сказуемого сочетанием вспомогательного глагола с существительным, называющим действие (оказывать помощь, проводить контроль, осуществлять заботу и т.д.). В сравнении с другими книжными стилями деловой имеет самую низкую частотность глаголов: она на каждую тысячу слов равна 60, в то время как в научном стиле она составляет 90, а в художественной речи — 151. Предписующий характер официально-делового стиля, преобладание в нем констатирующего, описательного типов речи над повествованием, рассуждением определяют его статичность, вытеснение глагольных форм отглагольными существительными.

Среди семантических групп глаголов, представленных в этом стиле, главная роль отводится словам со значением долженствования: следует, надлежит, вменяется, обязуется и отвлеченным глаголам, указывающим на бытие, наличие: является, имеется. Например:

Лица, находившиеся на постоянном воспитании и содержании, обязаны доставлять содержание лицам, фактически их воспитавшим, если последние являются нетрудоспособными и нуждающимися в помощи и не могут получить содержания от своих детей или супругов.

В официальной речи более употребительны неличные формы глаголов — причастия, деепричастия, инфинитивы, которые особенно часто выступают в значении повелительного наклонения (принять к сведению, внести предложение, рекомендовать, изъять из употребления и т.д.).

Формы настоящего времени глагола выполняют функцию предписания: Предприятия несут ответственность за...; Наниматель отвечает за имущество (такие глагольные формы времени называют «настоящим предписания»).

Формы будущего времени приобретают в контексте различные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости): Границы будут теми, какими они существовали на 1 октября 1941 г. (то есть установлены договором. — «Международное право», т. I); Военное командование выделит... (т.е. должно будет выделить. — «Международное право», т. III). Другое значение будущего, типичное для деловых текстов, — будущее условное (ирреальное), употребляющееся обычно в сложноподчиненных предложениях с придаточным условным: Страховая сумма выплачивается, если в течение года... наступит постоянная утрата трудоспособности.

Вполне согласуется с задачами деловой речи и функционирование форм прошедшего времени. Одно из типичных его значений здесь — прошедшее подчеркнутой констатации, ярко выраженной фиксации сообщаемого в письменной форме (установления, договора и т.д.): Финляндия подтверждает, что она возвратила СССР область... («Международное право», т. I); Мы, нижеподписавшаяся комиссия ...осмотрели, обмерили на выборку, сличили чертежи и приняли многоквартирный щитовой дом (Акт).

Глаголы несовершенного вида, как более отвлеченные по значению, чем глаголы вида совершенного, преобладают в жанрах деловой речи более общего характера (конституция, кодексы, уставы и др.). Формы же совершенного вида употребительны в текстах более конкретного содержания (приказы, распоряжения, протоколы собраний, постановления, акты, договоры). Они используются в сочетании с модальными словами в значении долженствования и выражают категорическое приказание, разрешение (должен сообщить, вправе предписать, обязан передать, обязую обеспечить), а также констатацию (Министерство рассмотрело, приняло меры, внесло предложение; организовали, оплатили, завершили и т.д.),

Синтаксис официально-делового стиля отражает безличный характер речи (Жалобы подаются прокурору; Перевозка грузов производится). В связи с этим широко применяются страдательные конструкции, которые позволяют абстрагироваться от конкретных исполнителей и сосредоточить внимание на самих действиях (По конкурсу зачислено... Принято 10 больных; Зарегистрировано 120 заявлений; Срок выполнения заказа продлевается при условии...).

Синтаксические конструкции в официальной речи насыщены клишированными оборотами с отыменными предлогами: в целях, в связи с, по линии, на основании и др. (в целях совершенствования структуры; в связи с указанными осложнениями; по линии сотрудничества и взаимной помощи; на основании принятого решения). Эти синтаксические клише — специфическая черта официально-делового стиля. Употребление подобных синтаксических построений необходимо для выражения типовых ситуаций. Они облегчают и упрощают составление типовых текстов.

В официально-деловых документах чаще встречаются сочинительные союзы, чем подчинительные (закон, устав предписывает, а не объясняет, доказывает). В то же время характерной особенностью деловой речи является преобладание сложных предложений: простое предложение не может отразить последовательность фактов, подлежащих рассмотрению в официально-деловом плане.

Большую роль в синтаксисе официально-делового стиля играют условно-инфинитивные конструкции (особенно в текстах законов, где это мотивировано целевым заданием — оговорить обусловленность правовой нормы). Характерной чертой деловой речи является также употребление инфинитивных и безличных предложений со значением долженствования.

В целях достижения лаконизма и точности в деловом стиле часто употребляют параллельные синтаксические конструкции (причастные и деепричастные обороты, конструкции с отглагольными существительными).

Для синтаксиса делового стиля характерен строгий и определенный порядок слов в предложении. Это вызвано требованием логичности, последовательности, точности изложения мысли в деловых текстах.

Стилистической особенностью деловой речи является также преимущественное использование косвенной речи. К прямой речи в официально-деловом стиле прибегают только в тех случаях, когда необходимо дословное цитирование законодательных актов и других документов.

В оформлении текстов, официально-делового стиля большую роль играют абзацное членение и рубрикация, реквизиты — постоянные элементы содержания документа: наименования, даты, подписи, а также принятое для данного документа графическое оформление. Все это имеет первостепенное значение в делопроизводстве, свидетельствует о грамотности составителя документов, его профессионализме и культуре речи.

В зависимости от сферы употребления официально-деловой стиль подразделяется на подстили: 1) дипломатический, реализующийся в текстах коммюнике, ноты, конвенции, меморандума, международного соглашения; 2) законодательный (юридический), представленный в текстах закона, конституции, указа, устава, гражданских и уголовных актов; 3) административно-канцелярский, используемый в канцелярской переписке, в административных актах, распоряжениях, договорах, различной документации (заявления, доверенности, автобиографии, расписки, характеристики, протоколы и т.д.).

Официально-деловые документы различаются по степени стандартизации речи. Выделяются три вида: 1) документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу (паспорт, свидетельство о браке, о рождении, аттестат зрелости, диплом); 2) документы, не имеющие стандартной формы, но для удобства их использования составляемые по определенному образцу (ноты, договоры и т.п.); 3) документы,

не требующие при их составлении обязательной заданной формы (протоколы, постановления, отчеты, деловые письма). Впрочем, и для этих видов деловых бумаг разработаны определенные стандарты, которые облегчают делопроизводство.

Многообразие жанров в официально-деловом стиле дает основание выделить в его составе официально-документальные и обиходно-деловые жанры; в первых представлены особенности языка дипломатии, законов, во вторых — служебной переписки, деловых бумаг. Отметим языковые черты официальных документов, принадлежащих к разным жанрам.

Язык дипломатических документов весьма своеобразен: у него есть своя терминология (атташе, коммюнике, демарш, саммит, пакт, конвенция), некоторые термины исконно русские (посол, посланник, поверенный в делах). Иногда слова в дипломатии получают особое, специальное значение. Например, слово протокол, известное нам в его общеупотребительном значении (протокол собрания — документ с записью всего происходившего на собрании, ср.: протокол допроса — точное отражение вопросов и ответов), в речи дипломатов получает иной смысл: это «совокупность общепринятых обязательных правил, традиционно соблюдаемых в международном общении».

Правила дипломатической вежливости требуют обращения к высокопоставленным особам с указанием их титулов и форм титулования (принц, королева, Его Высочество, Его Превосходительство и т.п.).

Выработаны строгие формы начала и окончания различных документов. Например, личная нота должна быть написана от первого лица (от имени того, кто ее подписывает). Обращение требует добавления слова уважаемый, а в конце, перед подписью, обязательна формула вежливости («комплимент»): Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении.

Синтаксис дипломатических документов отличается сложностью, в нем преобладают длинные предложения, осложненные причастными оборотами, придаточными (преимущественно определительными и изъяснительными), пространным перечнем однородных членов, нередко подчеркнутым графически при помощи абзацного членения конструкции. Например, вводная часть (преамбула) Устава Организации Объединенных Наций выглядят так:

МЫ, НАРОДЫ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ, ПРЕИСПОЛНЕННЫ РЕШИМОСТИ

избавить грядущие поколения от бедствий войны, дважды в нашей жизни принесшей человечеству невыразимое горе, и

вновь утвердить веру в основные права человека, в достоинство и ценность человеческой личности, в равноправие мужчин и женщин и в равенство прав больших и малых наций, и

создать условия, при которых могут соблюдаться справедливость и уважение к обязательствам, вытекающим из договоров и других источников международного права, и

содействовать социальному прогрессу и улучшению условий жизни при большей свободе,

И В ЭТИХ ЦЕЛЯХ

проявлять терпимость и жить вместе, в мире друг с другом, как добрые соседи, и

объединить наши силы для поддержания международного мира и безопасности, и

обеспечить принятием принципов и установлением методов, чтобы вооруженные силы применялись не иначе, как в общих интересах, и

использовать международный аппарат для содействия экономическому и социальному прогрессу всех народов

РЕШИЛИ ОБЪЕДИНИТЬ НАШИ УСИЛИЯ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ НАШИХ ЦЕЛЕЙ.

Весь этот длинный фрагмент текста — одно предложение, в котором абзацами, абзацными отступами подчеркнуты инфинитивные обороты и шрифтом — значащие части (субъект договора, цели и т.д.).

Язык законов отличается иным стилистическим оформлением: он всегда должен быть прост и краток, главное в нем — точность выражения мысли. Четкость и точность формулировок здесь абсолютно необходимы, так как законы рассчитаны на однозначность восприятия, они не должны быть истолкованы по-разному. Приведем для примера классические формулировки прав человека из Всеобщей декларации, принятой Генеральной Ассамблеей ООН еще полвека назад.

Статья 1. Все люди рождаются свободными и равными в своем достоинстве и правах. Они наделены разумом и совестью и должны поступать в отношении друг друга в духе братства.

Статья 3. Каждый человек имеет право на жизнь, на свободу и на личную неприкосновенность.

Статья 4. Никто не должен содержаться в рабстве или в подневольном состоянии; рабство и работорговля запрещаются во всех их видах.

Статья 5. Никто не должен подвергаться пыткам или жестоким, бесчеловечным или унижающим его достоинство обращению и наказанию.

Лексика таких важных документов не лишена некоторой высокопарности, что определяется содержанием текста. Возвышенное звучание речи вполне закономерно в подобных случаях. Так пишутся ноты правительств, международные договоры и т.д. Однако в ряду законодательных документов немало и таких, которые отличаются сухим, даже скучным языком. Такую репутацию ему создает употребление специальных слов и выражений, так называемых канцеляризов (жилплощадь, проживает, зачислить на работу, предоставить отгул (отпуск), завизировать, заслушать, надлежащий, по истечении срока, в установленном порядке, вступить в законную силу и т.д.). Этот стиль изобилует стандартными формулировками, множеством повторов, что также функционально обусловлено. Приведем для примера отрывки из «Закона о пенсиях РФ»:

II. Пенсия по старости

Статья 10. Общие основания, определяющие право на пенсию.

Пенсия на общих основаниях устанавливается

мужчинам — по достижении 60 лет и при общем трудовом стаже не менее 25 лет;

женщинам — по достижении 55 лет и при общем трудовом стаже не менее 20 лет.

<...>

Статья 12. Пенсия в связи с особыми условиями труда. Пенсия в связи с особыми условиями труда устанавливается:

а) мужчинам — по достижении 50 лет и женщинам — по достижении 45 лет, если они соответственно трудились не менее 10 лет и 7 лет 6 месяцев на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах и их общий трудовой стаж не менее 20 и 15 лет.

Гражданам, имеющим не менее половины стажа на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, пенсия назначается с уменьшением возраста, предусмотренного статьей 10 Закона, на один год за каждый полный год такой работы мужчинам и женщинам;

б) мужчинам — по достижении 55 лет и женщинам — по достижении 50 лет, если трудились соответственно на работах с тяжелыми условиями труда не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют общий трудовой стаж, указанный в статье 10 Закона.

Повторяемость ситуаций, рассматриваемых в законодательных документах, ведет к стандартизации способов выражения, это накладывает печать и на морфологию этого подстиля. Для него характерно частое использование отыменных предлогов (в целях, за счет, в деле, в области), которые, как правило, «тянут» за собой отглагольные существительные (достижение, урегулирование, взыскание, установление, обжалование, дознание и др.). Кроме отглагольных существительных, здесь частотны и личные, то есть существительные, обозначающие названия людей по их действиям, социальным ролям, иным признакам: усыновитель, свидетель, задержанный, отдыхающий, клиент, абитуриент, покупатель, посетитель, зритель, пассажир и т.д. Все эти и подобные слова получают негативную оценку за пределами официально-деловой речи как типичные канцеляризмы, здесь же употребление их оправдано, они выполняют стилиобразующую функцию.

Для языка законов свойственна безличная форма изложения, поскольку в законодательстве отражается воля не отдельного лица, а государства (Пенсия назначается; По окончании расследования составляется обвинительное заключение). Это объясняет обилие глаголов страдательного залога (ср.: Дом строится акционерным обществом «Тема»; Стадион построен и оборудован спонсорами школы-интерната). Из других глагольных форм здесь особенно употребительны инфинитивы: они нужны для императивных конструкций, выражающих предписание, приказ (обеспечить своевременную выплату зарплаты; восстановить в должности; отчитаться... отказать).

Для синтаксиса законодательных документов характерно преобладание сложных предложений; в сложноподчиненных обычны придаточные условные. Здесь много условно-инфинитивных конструкций, что определяется целевым заданием — оговорить обусловленность правовой нормы, а также тем, что законы не имеют обратной силы.

В законодательном языке выработался тип предложения, связанный с особой композицией текста законов. В таких случаях важную роль играет рубрикация, отражающая композиционную структуру текста.

Простейшей рубрикой является абзац, который служит показателем перехода от одной мысли (темы) к другой. Абзац всегда внутренне замкнутая смысловая единица.

Характерной чертой законодательного подстиля является употребление специальных сочинительных союзов: а равно, равно как, а также, как... так и. Здесь отмечается преимущественное использование косвенной речи (прямая речь возможна только тогда, когда дословно цитируются законодательные акты, а также в устной судебной речи адвокатов, прокуроров и других членов суда).

Способ изложения в законодательном подстиле — директивный.

Язык административно-канцелярского подстиля заслуживает особого внимания, так как знание его важно для каждого гражданина, поскольку такие деловые бумаги, как заявление, расписка, объяснительная записка и многие другие, постоянно сопровождают нас в работе и даже на отдыхе. Умение написать нужную «бумагу» является неотъемлемой чертой грамотности, культуры речи человека. Однако назначение административно-канцелярского подстиля шире, чем составление обиходно-деловой документации. Сфера функционирования канцелярского подстиля — это административно-ведомственные отношения, с которыми связаны различного рода канцелярии, ведающие служебной перепиской, оформлением документации. У административно-канцелярского подстиля две функции: информационно-содержательная (повестка, объявление) и организационно-регулирующая (распоряжение, приказ, деловая переписка). Административно-канцелярский подстиль включает в себя много жанров. К ним относятся так называемые подзаконные (то есть издаваемые на основании и во исполнение законов) документы, выпускаемые исполнительно-распорядительными органами (административные акты, циркуляры, приказы, распоряжения), и договорные документы, а также различная канцелярская документация: заявление, характеристика, автобиография, доверенность, расписка и т.п.

Административно-канцелярские документы выделяются на фоне других деловых текстов некоторыми особенностями в использовании языковых средств.

Лексика этой документации включает различную терминологию (профессионально-техническую, бухгалтерскую, торговую, спортивную и т.п.), обращение к которой обусловлено ситуацией. Используются номенклатурные обозначения различных предприятий, учреждений (Центральный банк России, Государственная налоговая инспекция, Открытое акционерное общество (ОАО), Московская товарная биржа и др.); наименования должностей, ученых званий, степеней; специальная терминология, связанная с оформлением деловых бумаг (входящий, исходящий (документ), документооборот (движение документов в учреждении), индекс (условные обозначения, присваиваемые документам в процессе их учета (регистрации) и исполнения), гриф (пометка, указывающая на особый характер документа — «секретно», «срочно», «лично»), реестр (перечень, список чего-либо, применяемый в делопроизводстве), реквизиты (обязательные элементы служебного документа), формуляр документа (совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа) и т.д.

Устойчивый характер получили многие обороты речи, постоянно используемые в деловой переписке. Арсенал этих языковых заготовок достаточно обширен, например:

Настоящим отвечаю на Ваше письмо от...

В соответствии с Протоколом о взаимных поставках прошу Вас...

Фирма «Салют» заявляет о...

Надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество...

Будем рады скорейшему ответу на наше письмо...

К сему прилагается...

Обращение к ним составителя письма упрощает задачу: он выбирает готовую формулировку, вставляя ее в соответствующую часть текста.

Стандартизация делового письма привела к созданию готовых текстов (типовые тексты, трафаретные письма), в которые следует лишь вписать конкретную информацию. Появление таких образцов для деловых писем связано с необходимостью решения однотипных проблемных ситуаций в производстве, на транспорте, в торговле.

Такие письма имеют преимущества благодаря гораздо меньшим затратам рабочего времени на их составление (в трафаретных письмах — заполнение пробелов) и обработку.

Типовой текст строится на основе не только клишированных фраз, но и клишированных предложений:

В ответ на Вашу просьбу высылаем Вам интересующую Вас информацию.

Настоящим подтверждаем свое участие в выставке.

Считаем необходимым выразить свое несогласие с Вашими замечаниями по качеству выполнения работ.

Однако трафаретных текстов сегодня становится все меньше, потому что увеличивается количество нестандартных ситуаций, отражающихся в деловой переписке. Отсутствие типовых текстов затрудняет делопроизводство. Как преодолеть эти трудности? Тем, кто связан с деловой перепиской, можно порекомендовать освоить набор закрепившихся в этой сфере речевых стандартов.

Приведем примеры фраз-клише, используемых в регламентированных текстах.

1. В письмах, содержащих мотивацию тех или иных действий, пишут:

В соответствии с протоколом о взаимных поставках
предварительной договоренностью
решением арбитража
подзаконным актом о...

На основании протокола о взаимных поставках
прейскуранта

В связи с открытием новой линии
выходом из строя агрегата

При этом обычно используют устойчивую речевую формулу ввода информации:

Ставлю Вас в известность...

Требуем принять решение о...

Просим принять меры к...

Сообщаем Вам...

Отвечаем Вам настоящим письмом

ЗАО «Яхонт» заявляет о...

Информируем Вас о...

Мотивация должна быть выражена в убедительной и вежливой форме (Мы будем рады получить от Вас ответ не позднее... Просим незамедлительно погасить задолженность...).

Выработаны разнообразные языковые формулы, которые удобно использовать при объяснении причин, мотивов, цели написания делового письма. Так, ряд стандартных выражений указывает на причину составления текста:

По причине задержки оплаты...

В связи с неполучением счета-фактуры...

Ввиду несоответствия Ваших действий ранее принятым договоренностям...

Ввиду задержки получения груза...

Вследствие изменения цен на энергоносители...

Учитывая, что производственные показатели снизились на...

Учитывая социальную значимость объекта...

При ссылаках на известные документы приняты такие формулы:

Ссылаясь на Ваше письмо от...

В соответствии с достигнутой ранее договоренностью...

Ссылаясь на Ваш запрос от...

Ссылаясь на устную договоренность...

В ответ на Ваше письмо (запрос)...

В соответствии с нашей договоренностью...

На основании нашего телефонного разговора...

На основании устной договоренности...

Согласно постановлению правительства...

Согласно Вашей просьбе...

При указании на цель отправления письма употребляются такие обороты:

В целях скорейшего решения вопроса...

В целях выполнения распоряжения...

Для согласования спорных вопросов...

Для согласования вопросов участия...

Для наиболее полного освещения деятельности Вашей организации в СМИ...

Для решения спорных вопросов...

В целях безопасности прохождения груза...

В ответ на Ваш запрос...

Во избежание конфликтных ситуаций...

С целью ознакомления с... высылаем Вам...

Все перечисленные выражения необходимо использовать с учетом контекста и речевой ситуации. Например, если вам нужно сослаться на какой-либо документ, лучше всего использовать выражения, начинающиеся со слов «В соответствии...», «Согласно...». Однако при ссылках на телефонный разговор эти стандартные выражения неуместны.

В письмах, содержащих ответ на запрос, просьбу, приняты такие формулировки:

В ответ на Ваше письмо от (Ваш запрос, на Вашу просьбу)...

Ссылаясь на Ваше письмо от (на Ваш запрос, на нашу договоренность, на наш телефонный разговор)...

Согласно Вашей просьбе...

Согласно нашей договоренности ..

В соответствии с дополнительным протоколом (с нашей договоренностью, с Вашей просьбой)...

На основании дополнительного протокола (соглашения)...

В связи с Вашей просьбой (нашей договоренностью)...

В подтверждение нашей договоренности (телефонного разговора)...

на направляем

высылаем

посылаем

препровождаем (Вам)...

Иные речевые стандарты закреплены за информационными письмами. Так, в письмах-сообщениях пишут:

Сообщаем, что...

Извещаем

Уведомляем

Информируем Вас о том, что...

Ставим Вас в известность, что...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о...

Сообщаем к Вашему сведению, что...

Доводим до Вашего сведения, что...

Нам приятно сообщить (Вам), что...

Имеем честь сообщить (Вам), что...

С радостью сообщаем (Вам) о...

Есть множество и других стандартных выражений, используемых в различных видах деловой переписки, их лексика определяется содержанием писем (письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-напоминание, предложение (оферта), рекламация и др.).

Для морфологии административно-канцелярского подстиля характерно употребление личных форм глагола и личных местоимений, что объясняется конкретизацией речевых средств в деловых документах рассматриваемой группы. Правда, здесь чаще представлены формы множественного числа, поскольку адресат и автор деловой переписки выступают от имени коллектива. И только в заявлении, объяснительной записке, расписке, автобиографии личные формы глаголов и местоимений употребляются в единственном числе (Прошу предоставить мне очередной отпуск... Или: Я, Комарова Елена Владимировна, взяла в библиотеке...).

Административно-канцелярской речи чужда экспрессия, но в особых случаях (праздничный приказ

по учреждению, почетная грамота, адрес юбиляру) возможно использование оценочных суффиксов, степеней сравнения прилагательных, образных выражений.

Синтаксис канцелярских документов отличается сложностью: употребительны сложноподчиненные предложения, длинный перечень однородных членов, причастные и деепричастные обороты. В приказах и распоряжениях преобладают побудительные предложения с инфинитивом, выступающим в значении повелительного наклонения (зачислить, назначить, представить развернутый план работы, контроль за исполнением приказа возложить на...). Однако в других видах административно-канцелярских документов побудительные предложения используются редко. Это объясняется тем, что по сравнению с законодательным в канцелярском подстиле смягчена модальность долженствования (она характерна лишь для приказов и распоряжений), поэтому способ изложения в канцелярских текстах в основном описательный (в отчете, акте, характеристике) и повествовательный (например, в автобиографии), менее распространено рассуждение, оно употребляется главным образом в служебном письме, где нужно что-либо обосновать, доказать. В канцелярских документах повествование, описание и рассуждение очень часто сочетаются между собой. Директивный стиль изложения в этих документах встречается редко (в основном в приказах, распоряжениях).

Большую роль в канцелярском подстиле играет графика, написание и расположение реквизитов.

Приведем примеры некоторых распространенных деловых документов, для которых графическое оформление закреплено стандартом.

Ректору Московского государственного
Университета печати профессору
Цыганенко А.М.
студента II курса факультета книжной
торговли Александрова Т.Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне сдать досрочно экзамены за II курс, так как во время экзаменационной сессии я буду работать на Московской международной книжной ярмарке.

12 мая 2019 г.

(подпись)

Александров Т.Я.

Доверенность

Я, Давыдова Юлия Дмитриевна, проживающая в г. Москве по ул. Широкая, дом 5, кв. 25, доверяю Петрову Ивану Васильевичу, проживающему по ул. Енисейская, дом 2, кв. 8, паспорт серия _____ № _____, кем и когда выдан, получить причитающуюся мне за март 2019 г. заработную плату.

28 февраля 2000 г.

(подпись)

Подпись Давыдовой Ю.Д. удостоверяется

Делопроизводитель ДЭЗ № 53

(дата) (печать)

(подпись)

Расписка

Я, Журавлева Раиса Лаврентьевна, библиотекарь, получила от спортивного общества «Спартак» две (2) пары коньков на весь зимний сезон

5 декабря 2019 г.

(подпись)

Директору школы № 17 Иванову И.И. заведующего методическим кабинетом
Карпенко Н.И.

Докладная записка

Извещаю Вас о том, что необходимо купить новые наглядные пособия по физической географии.

Прошу выделить сумму денег (____), необходимую для приобретения этих наглядных пособий.

21 октября 2019 г.

(подпись)

В отдел аспирантуры ТГУ

Отчет о командировке

По заданию кафедры русского языка филологического факультета с 25 ноября по 1 декабря 1999 г. я находился в командировке в Москве, где изучал материалы в Государственном историческом архиве и занимался в Российской библиотеке им. В.И. Ленина. Мною сделана следующая работа: собраны архивные материалы и составлена библиография научных статей, необходимых для моей работы над диссертацией.

Аспирант _____ (подпись)

13 декабря 2019 г.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение официально-деловому стилю.
2. Назовите его подстили и жанровое разнообразие.
3. Каковы лексические, грамматические и синтаксические особенности деловых текстов?
4. Какова специфика написания делового письма?
5. Как правильно составить резюме?

Практические задания

Упражнение 1. Определите функционально-стилевую принадлежность текста и его жанровые особенности, анализируя лексико-фразеологический состав и грамматический строй речи. Особое внимание обратите на рубрикацию, знаки препинания, строчные и прописные буквы в рубриках, а также на графическое оформление текста. Запомните и перескажите его содержание.

Приведите свои примеры текстов данного стиля и жанра.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АКТОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ И РУКОВОДСТВА СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие требования

Акты Совета Федерации и руководства Совета Федерации имеют следующие реквизиты:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование вида акта: постановление, резолюция, заявление, обращение, декларация, распоряжение;
- 3) официальное наименование Совета Федерации: Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- 4) заголовок (там, где он имеется);
- 5) подпись лица, официально уполномоченного подписывать соответствующий акт;
- 6) место и дата принятия акта;
- 7) номер акта;
- 8) печать.

Реквизиты акта позволяют выделить его из всех других, не отвлекаясь при этом на ознакомление с текстовой частью. Каждый реквизит имеет строго установленное место расположения.

2. Требования к оформлению структурных частей актов

Заголовок в краткой форме обозначает предмет, регулируемый актом. Он включает в себе обычно

ответ на вопрос: *о чем (о ком)* издан документ.

Например:

О проекте федерального закона «О служебных изобретениях, полезных моделях, промышленных образцах»

О депутате Совета Федерации Ю.В. Лодкине

Иногда заголовок обозначает вопросы, которые регулирует акт и которые свойственны документам, дополняющим ранее изданные и более широко охватывающие предмет регулирования.

Например:

Вопросы кредитования крестьянских (фермерских) хозяйств

Заголовок отсутствует лишь в некоторых распоряжениях Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

Текстовая часть актов, в свою очередь, подразделяется на две: преамбулу (вступительную часть) и постановляющую часть.

Преамбула служит для обоснования принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания акта, а также могут содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В преамбулу не включаются положения нормативного характера. В распоряжениях преамбула может отсутствовать.

Преамбула в постановлениях Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации завершается словами: Совет Федерации постановляет.

Например:

Рассмотрев принятый Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 8 июля 1994 года Федеральный закон «О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О плате за землю», в соответствии с частью 4 статьи 105 Конституции Российской Федерации Совет Федерации постановляет...

Постановляющая часть актов может подразделяться на пункты, пункты – на подпункты, абзацы, а утверждаемые или одобряемые этими актами положения, регламент и т.п. – на части, разделы, главы, статьи, части (статей), пункты, подпункты, абзацы.

Пункты имеют единую (сквозную) для всего акта нумерацию, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Например:

1. Принять к сведению информацию заместителя Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Р.Г. Абдулатипова.

2. Одобрить План законодательных инициатив Совета Федерации на второе полугодие 1994 года (прилагается).

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются следующим образом: а), б), в) или 1), 2), 3). После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять точкой с запятой. Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками.

Например:

1. К местным относятся следующие налоги:

а) налог на имущество физических лиц. Сумма платежей по налогу зачисляется в местный бюджет по месту нахождения (регистрации) объекта налогообложения;

.....

ж) целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций... на содержание милиции, благоустройство территорий и другие цели.

Упражнение 2. Определите стиль и жанр данного отрывка из «Положения о государственных наградах Российской Федерации». Прокомментируйте языковые его особенности и графическое оформление. Сравните современные государственные награды Российской Федерации с наградами советского периода нашей истории.

Учреждены следующие государственные награды Российской Федерации:

звание Героя Российской Федерации;
орден «За заслуги перед Отечеством»;
орден Жукова;
орден Мужества;
орден «За военные заслуги»;
орден Почета;
орден Дружбы;
медаль «За заслуги перед Отечеством»;
медаль «За отвагу»;
медаль «Защитнику свободной России»;
медаль «За спасение погибавших»;
медаль Суворова;
медаль Ушакова;
медаль Нестерова;
медаль «За отличие в охране государственной границы»;
медаль «За отличие в охране общественного порядка»;
юбилейная медаль «50 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.»;
медаль Жукова;
знак отличия «За безупречную службу».

В системе государственных наград сохраняются военный орден Святого Георгия и знак отличия – Георгиевский Крест, военные ордена Суворова, Ушакова, Кутузова, Александра Невского, Нахимова, награждение которыми производится за подвиги и отличия в боях по защите Отечества при нападении на Российскую Федерацию внешнего противника.

Положения о почетных званиях Российской Федерации и описания нагрудных знаков к ним предусматриваются отдельным законодательным актом.

Упражнение 3. Ознакомьтесь с «Правилами рубрицирования», рекомендованными для оформления деловых документов, и оцените графическое оформление текста, взятого из «Справочника по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере» (М. – СПб., 2000. С. 11).

I. Правила рубрицирования

Деловые тексты, в том числе и письма, часто содержат различные перечни, которые раздвигают, усложняют структуру предложения, иногда – словосочетания. Четкость в членении рубрицированного (разделенного на части графически) текста достигается при соблюдении следующих правил:

1) римскими цифрами обычно нумеруются аспекты письма, графически часто совпадающие с абзацами;

2) арабские цифры без скобок представляют средний уровень членения, в конце рубрик среднего уровня ставится точка, даже если они представляют части одного предложения.

1.....

2.....

3.....

3) арабские цифры со скобками и строчные буквы со скобками используются в качестве низшего уровня членения. При рубрицировании со скобками части текста отделяются либо запятыми, либо точкой с запятой. Точка ставится после заключительной рубрики.

II. Классификация документов

Предметом нашего изучения является *административная система документирования*.

Административная система документирования по видам документов делится на:

1. Организационно-распределительную (ОРД):

- 1.1. Положения.
- 1.2. Уставы.
- 1.3. Инструкции.
- 1.4. Приказы.
- 1.5. Решения.
- 1.6. Протоколы.
2. Справочно-информационную:
 - 2.1. Письма.
 - 2.2. Телеграммы.
 - 2.3. Телефонограммы.
 - 2.4. Докладные записки.
 - 2.5. Справки.
 - 2.6. Акты.
3. По личному составу:
 - 3.1. Приказы.
 - 3.2. Личные дела.
 - 3.3. Заявления.
 - 3.4. Трудовые книжки.
 - 3.5. Характеристики.
 - 3.6. Договоры и т.д.

Цель классификации документов:

1. Повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей путем разграничения функций структурных подразделений и обязанностей исполнителей, четкого распределения информации.

2. Экономия труда за счет использования информационно-справочного аппарата (предметно-тематического каталога).

Упражнение 4. Определите функционально-стилевую принадлежность текста, выделите в нем абзацы, введите рубрикацию и шрифтовое выделение ключевых слов и словосочетаний. Внесите поправки в пунктуацию.

Электронные банковские карточки. Западные финансисты считают, что пластиковые карточки, особенно их наиболее технически совершенные виды, являются важнейшим элементом технологической революции в банковском деле. Именно финансовые карточки в ряде случаев выступают ключевым звеном электронных банковских (и других) систем. Они заняли передовые позиции в организации денежного оборота рыночного развития стран Запада, постепенно вытесняя не только наличные деньги, но и чеки. Карточка должна соответствовать спецификациям Международной организации по стандартизации (ISO), которыми устанавливаются размеры карты и то, как она должна вести себя при механических, физических и других воздействиях. Спецификация 7816/1 предписывает определенные размеры карточек (в мм): длина – 85,6; ширина – 53,9; толщина – 0,76. Существуют следующие виды финансовых карточек: обыкновенные пластиковые карты; магнитные карты; электронные (микропроцессорные и лазерные) карты. Обыкновенные пластиковые карты с фиксированной покупательной способностью – это самые простые карточки. Обычно на них нанесены имя изготовителя, его фирменный знак, имя владельца и его идентифицирующий код. Все это напечатано или рельефно изображено на передней стороне карты. Обратная сторона может содержать подпись владельца. Магнитные карты, выглядят так же, но имеют на оборотной стороне магнитную полосу, способную хранить около 100 символов (байтов) информации. Информация на магнитной полосе совпадает с записями на передней стороне карты – имя, номер счета владельца, дата окончания действия – и может считываться специальным считывающим устройством на обрабатывающих машинах (устройство может также распечатать чек). Магнитные карточки появились более 30 лет назад первоначально для удобного обслуживания путешествующих бизнесменов. В 1993 г. только в странах Запада находилось в обращении около 2 млрд. таких карточек. Многие из них называются «городскими картами» (city cards), так как используются только в том городе, где они выпущены. Как обыкновенные пластиковые, так и магнитные карточки нельзя считать идеальными платежными средствами. Во-первых, из-за издержек. Во-вторых, поскольку они дают немалые возможности для мошенничества. Эти карточки легко украсть; подделать либо путем производства фальшивок, либо скопировав информацию с них. В 1992 г. только в США ущерб от

мошенничества с кредитными карточками превысил 1 млрд. долл., не считая потерь от массового воровства из банкоматов. Микропроцессорные карты, или карты памяти, (memory cards), выглядят так же, но обладают встроенной кремниевой микросхемой или микропроцессором (так называемым чипом), почему их часто называют интеллектуальными (smart cards) или даже суперинтеллектуальными. Микросхема карточки содержит память объемом около 250 байтов, хотя существуют карточки с памятью до 8 килобайтов. Память карточки позволяет сохранять и использовать информацию о ее владельце, банковском счете клиента, а также до 200 последних операций со счетом, произведенных с использованием карточки. Встроенная в карточку микросхема обладает возможностями небольшого компьютера, управляющего всеми процессами взаимодействия с памятью и различными внешними устройствами, и является самопрограммирующимся устройством. Ее программа позволяет записывать и считывать информацию, проверять секретный код и криптографический алгоритм. При этом информация в памяти микропроцессорной карточки сохраняется и после отключения источника питания.

Упражнение 5. Ознакомьтесь с рекомендациями составителю делового письма и, руководствуясь ими, напишите деловое письмо на любую тему.

Совокупность реквизитов официального письма называют **формуляром**.

Подпись является обязательным реквизитом письма. Официальное письмо без подписи юридической силы не имеет.

Факсимиле используется при рассылке письма в несколько адресов и при копировании текста письма. В этом случае на подлиннике ставится личная подпись, а на копиях – факсимиле.

Если к письму прилагаются какие-либо документы, то в левом нижнем углу бланка ниже последней строки подписи делают отметку: Приложение. Затем следует перечисление прилагаемых документов с указанием их названия, количества экземпляров и листов. Например:

Приложение: 1. *Протокол разногласий в 1 экз.*

2. *Заключение комиссии о ходе ремонтных работ на 4 л. в 2 экз.*

В прилагаемых документах проставляются все обязательные реквизиты.

Наименование организации-адресанта (отправителя) в документах на иностранные языки не переводится и печатается на бланке латинским шрифтом, если письмо адресовано зарубежным партнерам.

Адресат – наименование и адрес получателя письма (наименование организации, структурной части организации, фирмы, должности, фамилии лица – в дательном падеже). Перед фамилией проставляется индекс вежливости: «Г-ну», «Г.».

При отсутствии данных о фамилии, имени и отчестве должностного лица, указывается только должность:

*коммерческому директору
руководителю организации.*

Такая адресация возможна при условии, что должность, названная в реквизите «адресат», в организации только одна.

Существует несколько вариантов адресования.

Если документ адресован организации или ее подразделению, то сначала указывается наименование организации (ее подразделения) в именительном падеже, затем – почтовый адрес:

*Фирма «Сети и системы».
Отдел маркетинга,
г. Москва, В-49, ГСП-1,
Ленинский проспект, дом 4.
Тел./факс: (095) 284-28-29*

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации должно входить

в состав наименования должности руководителя:

*Г-ну Бобылеву В.П.,
генеральному директору
РГП «Волгааэронавигация»*

Если письмо отправляется не на имя руководителя, а другому должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном:

*АЗОТ «Атлант»,
начальнику отдела сбыта г-ну Щеглову А.М.*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Тема 10. Синтаксис с элементами практической стилистики

Синтаксис с элементами практической стилистики. Синтаксические нормы. Редактирование предложений в соответствии с синтаксическими нормами. Составление текстов служебных документов.

Цель – ознакомить студентов с синтаксическими нормами, редактированием предложений в соответствии с синтаксическими нормами.

Должен знать: определение синтаксиса, синтаксические нормы, редактирование предложений в соответствии с синтаксическими нормами. Составление текстов служебных документов.

Методические рекомендации

Термин «**синтаксис**» употребляют для обозначения и объекта изучения и раздела науки о языке.

Синтаксис языка – это его синтаксический строй, совокупность действующих в языке закономерностей, регулирующих построение синтаксических единиц.

Синтаксис как наука – это раздел грамматики, освещающий синтаксический строй языка, строение и значение синтаксических единиц.

Деление грамматики на морфологию и синтаксис определено самой сущностью изучаемых объектов.

Морфология изучает значения и формы слов как элементы внутрисловного противопоставления; значения же словесных форм, возникающие в сочетании с другими словесными формами, значения, определяемые законами сочетаемости слов и построения предложения предложений, являются предметом синтаксиса.

Синтаксис как наука о синтаксическом строе языка позволяет построить и показать систему синтаксических единиц, связи и отношения между ними, из чего и как они составляются, какими средствами соединяются компоненты (элементы) в синтаксические единицы.

Фундаментальные понятия синтаксиса – понятие о синтаксических единицах, синтаксических отношениях, синтаксических связях (и средствах связи) и о грамматической (синтаксической) семантике.

О богатстве русского синтаксиса можно судить по множеству вариантов для выражения одной и той же мысли. К примеру, такое эмоциональное высказывание: *Учитель должен учить!* Оно стилистически окрашено, потому что тавтологическое сочетание и интонация (в устной речи) придают этому предложению особую выразительность. Однако ее можно усилить, выбрав более эмоциональные синтаксические конструкции:

1. Обязанность учителя — учить...
2. Учитель должен быть у-чи-те-лем.
3. Учителю надо учить.
4. Ты учитель — и будь учителем.
5. Ты учитель — ты и учи!
6. Что же учителю и делать, как не учить!
7. Кому и учить, как не учителю?!

Все они выражают отношение говорящего к содержанию фразы: степень их интенсивности от первого предложения к последующим нарастает. Примеры 1—3 могут быть употреблены в книжных стилях; в 4—7-м предложениях выделяется яркая экспрессия, придающая им подчеркнуто разговорный характер.

Для русского языка характерна синонимия односоставных и двусоставных предложений. Покажем это на примерах.

Односоставные предложения

1. *Знаю, выйдешь к вечеру за кольцо дорог, сядем в копны свежие...* (Ес.)
2. *Что новенького в газетах пишут?* (Шол.)
3. *Жила я радостно, по-детски — проснешься утром и запоешь* (Ч.)
4. *Мне вздумалось сорвать этот репей* (Л.Т.)
5. *Все мне видится Павловск холмистый* (А.А.)
6. *Мне не жить без России* (Пр.)
7. *Вот эта синяя тетрадь с моими детскими стихами* (А.А.)
8. *Не спится, няня...* (П.)

Двусоставные предложения

- Я знаю, ты выйдешь... Мы сядем в копны свежие...
- Что новенького пишут газеты?
- ... Я, бывало, просыпалась утром и пела...
- Я вздумал сорвать этот репей.
- Все я вижу Павловск холмистый.
- Я не могу жить без России.
- Вот передо мной лежит эта синяя тетрадь с моими детскими стихами.
- Я не могу уснуть, няня.

Нередко синонимичны и разные типы односоставных предложений, например определенно-личные — безличные: *Дыши последней свободой* (А. А.). — *Надо дышать последней свободой*; неопределенно-личные — безличные: *Близким говорят правду.* — *Близким принято говорить правду*; обобщенно-личные — безличные: *Говори, да не заговаривайся* (пословица). — *Говорить можно, да не надо заговариваться*; номинативные — безличные: *Тишина.* — *Тихо*; *Озноб, лихорадка.* — *Знобит, лихорадит*; инфинитивные — безличные: *Не нагнать тебе бешеной тройки* (Н.). — *Невозможно нагнать тебе бешеную тройку*.

Богатство вариантов создает широкие возможности для творческого отбора синтаксических конструкций. Причем синтаксические синонимы далеко не равноценны в стилистическом отношении.

Рассмотрим односоставные предложения.

Определенно-личные предложения (в сравнении с двусоставными) придают речи лаконизм, динамичность, не случайно этот тип односоставных предложений ценят поэты: *Люблю тебя, Петра творенье!* (П.); *Всюду родимую Русь узнаю* (Н.).

Определенно-личные предложения со сказуемым, выраженным формой 1-го лица множественного числа, используются и в научном стиле: *Проведем прямую и обозначим на ней точку*; *Умножим это уравнение на x*. В таких предложениях внимание сосредоточено на действии безотносительно к его производителю. Личная форма сказуемого активизирует читательское восприятие: автор как бы вовлекает читателя в решение поставленной проблемы (ср. безличную конструкцию: *если провести прямую...*).

Неопределенно-личные предложения не имеют особых экспрессивных качеств, которые бы выделили их на фоне других односоставных предложений. Основная сфера употребления неопределенно-личных конструкций — разговорная речь; *Стучат!*; *Продают клубнику*; *Говорят, говорят...* — *Ну и пусть говорят!*

В неопределенно-личных предложениях подчеркивается действие: *Подсудимых куда-то выводили и только что ввели назад* (Л.Т.); *Сейчас за вами придут* (Сим.). Употребление таких предложений позволяет акцентировать внимание на глаголе-сказуемом, в то время как субъект действия отодвигается на задний план независимо от того, известен он говорящим или нет.

Безличные предложения нередко трансформируются в двусоставные или односоставные неопределенно- или определенно-личные. Ср.: *Сегодня тает.* — *Снег тает*; *Следы засыпало снегом.* — *Следы засыпал снег*; *Метет.* — *Метет пурга*; *Хочется есть.* — *Я хочу есть*; *Где тебя носило?* — *Где ты был?*; *Следует уступать места старшим.* — *Уступайте места старшим*; *Полагается принимать лекарство.* — *Принимайте лекарство*; *Меня там не было.* — *Я там не был*.

При возможности двоякого выражения мысли следует учитывать, что личные конструкции содержат элемент активности, проявления воли действующего лица, уверенности в совершении действия, тогда как

безличным оборотам присущ оттенок пассивности, инертности.

Инфинитивные предложения предоставляют значительные возможности для эмоционального и афористического выражения мысли: *Чему быть, того не миновать* (пословица); *Кого любить, кому же верить?* (Л.); *Так держать! От судьбы не уйти.* Они используются в пословицах, в художественной речи, эта конструкция приемлема даже для лозунгов: *Работать без брака!* Однако основная сфера их функционирования — разговорная речь: *Сказать бы об этом сразу! А не вернуться ли нам? Берега не видать.* Последняя конструкция, распространенная дополнением, имеет просторечную окраску. Экспрессивность препятствует использованию инфинитивных конструкций в книжных стилях.

Номинативные предложения по сути своей как бы созданы для описания: в них заложены большие изобразительные возможности. Называя предметы, расцвечивая их определениями, литераторы рисуют картины природы, обстановку, описывают состояние героя, дают оценку окружающему миру. *Золото холодное луны, запах олеандра и левкоя...* (Ес.); *Черный вечер, белый снег* (Бл.); *Вот оно, глупое счастье с белыми окнами в сад* (Ес.). Однако подобные описания указывают лишь на бытие и не способны нарисовать развитие действия. Даже если номинативы — отглагольные существительные и с помощью их рисуется живая картина, то и в этом случае они позволяют запечатлеть одно мгновение, один кадр: *Бой барабанный, клики, скрежет, гром пушек, топот, ржанье, стон...* (П.); *Смятенье! обморок! поспешность! гнев испуга!..* (Гр.) Линейное описание событий номинативными предложениями невозможно: они фиксируют только настоящее время.

Стилистические возможности русского синтаксиса расширяются и благодаря тому, что с полными предложениями могут успешно конкурировать предложения неполные, имеющие яркую экспрессивную окраску. Их стилистическое использование в речи определяет грамматическая природа этих предложений.

Неполные предложения, образующие диалогические единства, создаются непосредственно в процессе живого общения: — *Когда ты придеешь?* — *Завтра.* — *Одна или с Виктором?* — *Конечно с Виктором.* Из разговорной речи они проникают в художественную и публицистическую как характерная особенность диалога: — *Прекрасный вечер, — начал он, — так тепло! Вы давно гуляете?* — *Нет, недавно* (Т.).

Неполные предложения, представляющие собой части сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, употребляются в книжных стилях, и прежде всего в научном: *Считалось, что геометрия изучает величины сложные (непрерывные), а арифметика — дискретные числа.*

Иными мотивами обусловлено предпочтение эллиптическим предложениям (от греч. *ellipsis* — выпадение, опущение), то есть таким, в которых опущен какой-либо член предложения, легко восстанавливаемый из контекста. Они выступают как сильное средство эмоциональности речи. Сфера их применения — разговорная речь, однако они привлекают и писателей. Эллиптические конструкции придают описаниям особый динамизм: *Я к ней, а он в меня раз из пистолета* (Н.О.); *К барьеру!* (Ч.); *Назад, домой, на родину...* (А.Н.Т.)

Как видим, русский синтаксис предоставляет в наше распоряжение самые различные конструкции. Их нужно уметь и уместно использовать в речи. И тогда она будет яркой, богатой.

Синтаксические нормы русского языка

Синтаксические нормы — это нормы, которые регулируют правила построения словосочетаний и предложений. Наряду с морфологическими нормами они формируют грамматические нормы. Синтаксические нормы регулируют построение как отдельных словосочетаний (присоединение определений, приложений, дополнений к главному слову), так и построение целых предложений (порядок слов в предложении, согласование подлежащего и сказуемого, употребление однородных членов, причастного и деепричастного оборотов, связь между частями сложного предложения).

1. Нарушение порядка слов в предложении.

В русском языке порядок слов в предложении относительно свободный. Основным является принятый в нейтральном стиле прямой порядок слов: подлежащее + сказуемое. Например: Студенты пишут лекцию. Изменения в порядке слов зависят от актуального членения предложения — движения мысли от известного (темы) к новому (реме). Сравним: Редактор прочитал рукопись. — Рукопись прочитал редактор.

Изменения в порядке слов называется инверсией. Инверсия — стилистический приём выделения отдельных членов предложения путём их перестановки. Обычно инверсия используется в художественных произведениях: Судьбы свершился приговор (М.Ю. Лермонтов), Швейцара мимо он стрелой взлетел по мраморным ступеням (А.С. Пушкин).

Возможна и так называемая неоправданная инверсия — нарушение порядка слов в ущерб содержанию.

Неправильно: Он отказался со всеми студентами участвовать в мероприятии, вместо: Он отказался участвовать в мероприятии со всеми студентами.

Неоправданную инверсию следует устранять путём использования прямого порядка слов.

2. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.

Связь между подлежащим и сказуемым носит название координации и выражается в том, что подлежащее и сказуемое согласуются по своим общим категориям: роду, числу. Однако существуют и трудные случаи координации. Обычно в таких случаях подлежащее имеет сложную структуру – в него входит несколько слов.

Рассмотрим основные трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.

Форма единственного числа сказуемого употребляется в случаях, когда:

1) Подлежащее выражено счётным оборотом, в составе которого числительные один, тысяча, миллион, миллиард: Двадцать один студент участвует в конкурсе.

2) Подлежащее обозначает приблизительное количество предметов и содержит в составе слова больше / меньше, много / мало, большинство / меньшинство, несколько, сколько / столько, ряд, часть, масса, более: Ряд сотрудников принял участие в конференции. Более пяти тысяч нитей основы натянуто на каждом станке.

3) Подлежащее, выраженное счётным оборотом, имеет при себе частицы только, лишь, всего: На экскурсию записалось только восемь отдыхающих.

4) Подлежащее, выраженное счётным оборотом, имеет значение меры веса, пространства или времени: До экзаменов остаётся два дня.

Форма множественного числа сказуемого употребляется в случаях, когда:

1) Подлежащее выражено счётным оборотом на 2,3,4,5 и т.д.: В олимпиаде участвуют двадцать пять студентов.

2) Подлежащее обозначает приблизительное количество предметов и содержит в составе слова больше / меньше, много / мало, большинство / меньшинство, несколько, но в предложении подчёркивается самостоятельность действия активных субъектов: Несколько студентов уже сдали работы. Или в случае, когда подлежащее и сказуемое разделены второстепенными членами: Большинство преподавателей, работающих в нашем вузе, имеют учёную степень.

В случае, когда подлежащее выражено словосочетанием с предлогом -с- (брат с сестрой, учитель с учениками), сказуемое может стоять как в единственном числе (подчеркивается активность первого субъекта), так и во множественном числе (подчеркивается активность всех участников действия): Директор с сотрудниками института подготовили этот проект. Приехал граф Безухов с семьей.

В случае, когда подлежащее имеет при себе приложение, сказуемое согласуется с подлежащим: Журнал «Наука и жизнь» опубликовал серию материалов. Студентка-физик подготовила статью. Если же приложение выражено личным именем, то сказуемое согласуется с ним: Вчера программу «Время» вела диктор Екатерина Кораблёва.

3. Согласование определений с определяемым словом.

Определение обозначает характеристику предмета и чаще всего выражено прилагательным или причастием. Определение согласуется с главным словом по категориям рода, числа и падежа.

Трудные случаи согласования.

1) При согласовании определения со словосочетанием, выраженным счётным оборотом, важна позиция, которую занимает определение:

– если определение находится впереди счётного оборота, оно должно стоять в форме именительного падежа: последние два года, целые три часа.

– если определение находится внутри счётного оборота, оно должно стоять в форме родительного падежа для существительных мужского и среднего рода: два последних года, три новых письма. Для существительных женского рода – в форме именительного падежа: три молодые девушки.

2) При согласовании нескольких однородных определений с существительным, которое обозначает похожие, но отдельные объекты:

– существительное стоит в единственном числе, если предметы и явления тесно связаны по смыслу или слова имеют терминологический характер: В правой и левой половине дома. Промышленный и аграрный кризис.

– существительное стоит во множественном числе, если нужно подчеркнуть различие, неодинаковость предметов и явлений: Биологический и химический факультеты. Любительский и

профессиональный турниры.

3) При согласовании определения с несколькими однородными существительными определение будет стоять в единственном или во множественном числе в зависимости от того, относится оно по смыслу к ближайшему слову или ко всему словосочетанию: русская литература и искусство; способные ученик и ученица.

4) При согласовании определения с существительным с приложением определение согласуется с главным словом (то есть с существительным): новый вагон-лаборатория.

4. Согласование приложений с определяемым словом

Приложение имеет добавочное значение по отношению к существительному. По этой причине оно воспринимается как единое целое с существительным. Есть свои правила согласования приложения с определяемым словом:

1) приложение, которое представляет собой назывное существительное и может писаться через дефис, согласуется с определяемым словом: в городе-герое, на Москве-реке; о науке риторике.

2) приложение, которое представляет собой название и пишется отдельно от определяемого слова, не согласуется с определяемым словом: в газете «Рабочий край».

Изменяется норма, связанная с согласованием географических названий. Сегодня можно согласовывать с определяемым словом русские географические названия и названия на -ия: в городе Смоленске, в селе Горюхино, на реке Волге, в Республике Индии.

Однако такого согласования нет в случае с иноязычными географическими названиями и астрономическими названиями: в штате Техас, на горе Эльбрус, на планете Венера.

5. Употребление однородных членов

Есть свои правила в построении предложений с однородными членами.

1) Недопустимо объединять в качестве однородных членов неоднородные по смыслу слова: К тому времени у него уже была молодая жена и большая библиотека.

2) Недопустимо объединять в качестве однородных членов слова с родовым и видовым значением (только: род → вид!): выпуск аппаратуры (родовое понятие), устройств и приборов (видовое понятие).

3) Недопустимо включать в ряд однородных членов лексически и грамматически несочетаемые слова: высказаны пожелания и выводы (вместо: высказаны пожелания и сделаны выводы), контролировать и руководить работами (вместо: контролировать работы и руководить ими).

4) Не могут быть однородными членами грамматически и синтаксически разные слова (разные части речи, слово и часть сложного предложения): Книги помогают нам в учёбе и вообще узнавать много нового (вместо: Книги помогают нам в учёбе, дают возможность узнавать много нового). Декан говорил об успеваемости и что скоро начинаются экзамены (вместо: Декан говорил об успеваемости и об экзаменах, которые скоро будут).

5) Если перед однородными членами есть предлог, его следует повторять перед каждым однородным членом: Сведения получены как из официальных, так и из неофициальных источников.

6. Употребление причастного и деепричастного оборотов

Есть свои правила построения предложений с причастным оборотом.

1) Причастный оборот не должен включать в себя определяемое слово: Выполненный план заводом (вместо: план, выполненный заводом или выполненный заводом план).

2) Причастие согласуется с определяемым словом в форме рода, числа и падежа, а со сказуемым – в форме времени. Неправильно: Он пошёл по пути, проложенным (вместо: проложенному) его отцом. Выступающий (вместо: выступивший) с заключительным словом докладчик ответил на вопросы.

3) Причастия не могут иметь формы будущего времени и не сочетаются с частицей бы. Неправильно: конференция, состоящаяся в декабре (вместо: конференция, которая состоится в декабре); планы, нашедшие бы поддержку руководства (вместо: планы, которые нашли бы поддержку руководства).

В случае затруднения в коррекции причастного оборота предложение можно перестроить в сложное предложение с придаточным определительным (с союзным словом который).

Правила построения предложений с деепричастным оборотом.

1) Действия сказуемого и деепричастного оборота выполняются одним субъектом. Неправильно: Проезжая мимо станции, у меня слетела шляпа (вместо: Когда я проезжал мимо станции, у меня слетела шляпа).

2) Деепричастный оборот не должен присоединяться к безличным и страдательным конструкциям.

Неправильно: Открыв окно, мне стало холодно (вместо: Открыв окно, я почувствовал холод).

В случае затруднения в коррекции деепричастного оборота предложение можно перестроить в сложное предложение с придаточным обстоятельственным (с союзами когда, если, потому что).

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие синтаксиса.
2. Понятие о синтаксических нормах русского языка.
3. Порядок слов в предложении.
4. Трудные случаи согласования подлежащего со сказуемым.
5. Согласование определений с определяемым словом.
6. Согласование приложений с определяемым словом.
7. Употребление однородных членов.
8. Употребление причастного и деепричастного оборотов.

Практические задания.

Упражнение №1.

Раскройте скобки, запишите словосочетания с данными словами.

1. Уверенность (свои силы)- вера (победа).
2. Различать (плохое и хорошее) – отличать (плохое и хорошее).
3. Переполнен (решимость) – проникнут (отвага).
4. Свойственно (этот человек) – характерно (этот человек).
5. Превосходство (противник) – превосходить (противник).
6. Усваивать (язык) – овладевать (профессия).
7. Обращать внимание (недостатки) - уделять внимание (клиент).
8. Обрадоваться (победа) – обрадован (победа).
9. Платить (работа) – оплачивать (работа).
10. Препятствовать (развитие) – тормозить (развитие).

Упражнение №2.

Отредактируйте предложения с ошибками в управлении.

1. Благодаря поддержки избирателей кандидат победил на выборах.
2. Такая манера поведения не свойственна для человека с высшим образованием.
3. Книги учат детей отличать добро и зло.
4. Все были поражены его мужеству.
5. Все удивлялись его настойчивостью.
6. Друзья успели предостеречь нас об опасности.
7. Обязанность комиссии – контролировать за ходом работ.
8. Работники предприятия требуют повышения зарплаты.
9. В своей речи оратор указал об этих недостатках.
10. Чиновник не удостоил ответа журналиста.

Упражнение №3.

Отредактируйте предложения с ошибками в управлении

1. О предстоящей отставке правительства не сомневаются даже оптимисты.
2. Если вы думаете, что обо всех проблемах, о которых вам надо будет решать в жизни, вы прочтете в книгах, то вы ошибаетесь.
3. Не будем рассуждать о том, о чем вы не знаете.
4. О том, каких успехов добилась группа, видно по результатам.
5. Я знаю, что он будет скучать по нам.
6. Похоже на шутку, но здесь об этом смеются и рады верить.
7. Автор монографии пытается вникнуть, осознать суть проблемы.
8. Ответственный за проведение конференции обязан координировать и руководить работой секций.
9. Такое положение вещей не характерно, не свойственно данному этапу исторического развития.

10. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

Упражнение №4.

Исправить ошибки в предложениях с причастным оборотом.

1) По (не) зависящим причинам от Центрального телевидения мы не можем продолжить передачу. 2) Прошу вас ответить на волнующий вопрос не только меня, но и многих других. 3) Мне было поручено уничтожить засевшего снайпера на высоте «830». 4) Состав играющих хоккеистов за московский «Спартак» сегодня несколько изменен. 5) На краю горизонта тянется серебряная цепь снеговых вершин, начинающихся Казбеком и оканчивающихся двуглавым Эльбрусом. 6) Воздух был пропитан острым запахом моря и жирными испарениями земли, незадолго до вечера смоченными дождем. 7) Он оглядывается и видит напряженное лицо сына, внимательно прислушивающееся к их разговору. 8) Поэт обратился к самому сокровенному, созданным самим народом. 9) Недорослями называют молодых людей, недостаточно воспитанными родителями. 10) Прочитав эту книгу, невольно хочется стать похожими на этого внешне ничем не отличающихся от других людей мальчишку. 11) Узкая дорога покрыта проваливающимся снегом под ногами. 12) Мой спутник указал мне на высокую поднимающуюся гору прямо против нас. 13) Туристы делились полученными впечатлениями о Кавказе за время похода.

Упражнение №5.

Составьте предложения с деепричастными оборотами, выбирая из двух имеющихся вариантов тот, в котором деепричастный оборот по смыслу сочетается с подлежащим.

1. а) Писатель должен показывать жизнь такой, как она есть, ... б) Жизнь должна изображаться в книгах такой, как она есть, ... (не приукрашивая и не ухудшая ее).
2. (Взобравшись на крышу сарая, ...) а) Павке хорошо был виден сад Лещинских. б) Павка хорошо видел сад Лещинских.
3. (Увидев двенадцатизарядный «манлихер», ...) а) у него дух захватило. б) он задохнулся от радости.
4. а) Какие мечты преследовали Мцыри, ... б) О чем мечтал Мцыри, ... (живя в монастыре)?

Упражнение №6.

Найдите ошибки и исправьте их.

1) Войдя в лес, солнце село. 2) Прочитав эту роль, в первый момент мне стало смешно. 3) Приехав в город, улучшились условия быта. 4) Поступив работать на завод, у меня оставалось мало времени. 5) Едва овладев грамотой, на третьем году обучения в нашу жизнь вошел английский язык. 6) Чувствуется ширь, взглянув на Волгу. 7) На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, болят ноги. 8) Взяв ее под руку, они пошли вместе. 9) Прочитав пьесу, меня, как живые, обступили ее герои.

Упражнение №7.

Отредактируйте предложения с ошибками в управлении.

1. Благодаря поддержки избирателей кандидат победил на выборах.
2. Такая манера поведения не свойственна для человека с высшим образованием.
3. Книжки учат детей отличать добро и зло.
4. Все были поражены его мужеству.
5. Все удивлялись его настойчивостью.
6. Друзья успели предостеречь нас об опасности.
7. Обязанность комиссии - контролировать за ходом работ.
8. Работники предприятия требуют повышение зарплаты.
9. В своей речи оратор указал об этих недостатках.
10. Чиновник не удостоил ответа журналиста.

Упражнение №8.

Отредактируйте предложения с ошибками в управлении.

1. Если вы думаете, что обо всех проблемах, о которых вам надо будет решать в жизни, вы прочтете в книгах, то вы ошибаетесь.
2. Такое положение вещей не характерно, не свойственно данному этапу исторического развития.
3. Не будем рассуждать о том, о чем вы не знаете.

4. О том, каких успехов добилась группа, видно по результатам.
5. Я знаю, что он будет скучать по нам.
6. Похоже на шутку, но здесь об этом смеются и рады верить.
7. Автор монографии пытается вникнуть, осознать суть проблемы.
8. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами.

Упражнение №9.

Составьте высказывания с приведенными ниже словами

Ручаться - гарантировать; начать - приступить; одевать - надевать; беспокоиться - тревожиться; примириться - смириться; преимущество - превосходство; вера - уверенность; расфасовать - упаковать; тормозить - препятствовать; обосновать - основать; сходный - идентичный; опираться - базироваться: поражаться - удивляться; предупреждать - предостерегать; рассердиться - рассержен; уплатить - оплатить; ценить - дорожить.

Упражнение №10.

Отредактируйте предложения с однородными членами.

1. Теперь нашим учёным и филологам предстоит изучать найденные рукописи.
2. Мы можем вспомнить и отдать дань тем, кто стал жертвами фашизма.
3. Полиция обрушила на молодежь дубинки, гранаты со слезоточивым газом и огнестрельное оружие.
4. На этих предприятиях были созданы не только первые отечественные паровые машины, а также первые русские пароходы.
5. На дороге образовалась пробка. Стояли автобусы, троллейбусы, наземный транспорт.
6. Одно ранение было смертельным, два — огнестрельные.
7. Мы работаем сейчас над двумя постановками: «Вишневый сад» Чехова и пьесой Володина «С любимыми не расставайтесь».
8. Здесь Пушкин изобразил не только развязку крестьянского восстания, но и подчеркнул властную роль Москвы.
9. Здесь можно купить одежду, кепки, футболки.
10. В России сейчас происходят новые для страны преступления: борьба группировок, оружие, коррупция, рэкет.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Тема 11. Виды и техника правки текстов

Виды правки текстов. Техника правки текстов. Редактирование текстов разной степени сложности в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Применение корректурных знаков при редактировании текстов служебных документов.

Цель – ознакомить студентов с видами правки и техникой правки текстов, особенностями редактирования текстов разной степени сложности.

Должен знать: особенности редактирования текстов разной степени сложности в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями, применения корректурных знаков при редактировании текстов служебных документов.

Методические рекомендации

Работа редактора над рукописью начинается с ее прочтения. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст какие-либо поправки, но можно делать карандашные пометки на полях. Если текст сложен и редактор чувствует, что ему придется внести в текст многочисленные исправления, то лучше все попутные замечания записывать на отдельном листе бумаги.

Прежде чем приступить к редакторской правке рукописи, необходимо продумать последовательность работы, определить, какие дополнительные сведения нужно собрать, какие виды правки придется использовать.

При работе со служебными документами на следующем этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала. Редактор определяет, достаточен ли фактический материал, используемый автором, проверяет сведения, включенные в документ, наводит нужные справки. Параллельно проверяются также цитаты, ссылки, библиографические данные.

Существенные исправления редактор обязан согласовать с автором рукописи.

После подготовительной работы можно переходить к правке текста. Правя текст, редактор использует пометки и наброски, которые он делал при ознакомлении с рукописью и при проверке фактического материала. На этом этапе работы проводится и языковая, стилистическая правка.

Все исправления в тексте делаются синими или черными чернилами. Все написания — слова, цифры, корректурные знаки — должны быть отчетливыми, аккуратными. Выправленный текст перепечатывается. Перепечатанный текст вычитывается. Полностью подготовленный текст передается автору на подпись.

Виды правки текстов

В зависимости от того, какие изменения вносятся в текст при редактировании, различают следующие виды правки:

1. Правка-вычитка — сличение перепечатанного текста с отредактированным, всесторонне выверенным вариантом. Как правило, при правке-вычитке вписываются пропущенные при перепечатке буквы, исправляются ошибки, неверные написания. Если в процессе правки-вычитки обнаружены и более существенные недочеты, текст следует исправить, после чего снова перепечатать.

При правке-вычитке все изменения делают непосредственно в тексте чернилами. Не допускается переделка или подрисовка неясно отпечатавшихся знаков (нужный знак вписывается над зачеркнутым).

При размножении текста машинописным путем вычитывают все экземпляры, так как точное соответствие всех экземпляров оригиналу обязательно. В особых случаях соответствие копий оригиналу удостоверяется официально.

2. Правка-сокращение — устранение из текста длиннот, малосущественного материала.

Умение изложить свои мысли кратко, лаконично высоко ценил В. И. Ленин. О том, как Ленин работал над рукописями, можно судить по следующему отрывку из его письма к одному из авторов: «Что касается до пропуска, то он сделан нами. Мы, конечно, не сочли бы себя вправе сделать какие бы то ни было изменения, касающиеся существенно важных мыслей автора, не испросив предварительно его согласия. Но данное сокращение вызвано исключительно редакционно-техническими соображениями. Отказаться от права делать подобного рода сокращения не может ни одна редакция. Мы были вполне уверены, что Вы и сами признали бы, что произведенные сокращения нисколько не изменяют ни хода мыслей автора, ни вескости его аргументации».

При редактировании служебных документов правка-сокращение применяется: 1) в текстах, изобилующих общими рассуждениями, цитатами, ссылками и т. п.; 2) в текстах, загроможденных однотипными примерами, цифрами; 3) для упрощения сложных синтаксических конструкций и т. д. Наконец, правка-сокращение необходима в тех случаях, когда превышен заранее установленный объем текста. Не случайно в инструкциях по делопроизводству специально оговаривается, что служебные документы должны быть краткими. Так, текст письма, как правило, не должен превышать двух страниц; если по излагаемому вопросу требуется дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать четырех — пяти страниц.

3. Правка-переделка применяется в тех случаях, когда автор текста плохо владеет литературной речью и неумело выражает свои мысли. Правка-переделка близка к таким видам литературной работы, как запись, переложение, соавторство и т. п. Редактор, литературно обрабатывая текст, использует фактический материал, сообщенный автором. При этом он должен сохранить, по возможности, особенности авторского стиля.

Практика литературной записи применяется и при составлении служебных документов. Так, работник отдела кадров, паспортного стола, справочного отдела и т. д. обязан помочь любому гражданину правильно составить документ или взять на себя эту обязанность.

4. Правка-обработка (комплексный вид правки) включает: 1) отбор и анализ фактического материала, 2) улучшение композиции рукописи, 3) языковую правку текста, 4) проверку правильности внешнего оформления рукописи. В процессе правки-обработки редактор обязан, по возможности, сохранить и ход рассуждений автора, и его аргументацию (если она основательна), и особенности его индивидуального стиля (если они не противоречат нормам литературной речи). Все существенные поправки должны согласовываться с автором. При правке текста необходимо руководствоваться официальными материалами, регламентирующими особенности того или иного

вида официального материала. Это могут быть и различного рода инструкции, и справочники, учебные пособия.

Редактирование текстов разной степени сложности

Совокупность реквизитов документа отражает его форму, в соответствии с которой он должен быть составлен, для того чтобы обладать доказательной силой. К элементам оформления документа относятся наименование, адреса, даты, регистрационные номера, гриф согласования и т. д., к элементам содержания – структурные части основного текста: обращения, формулировка проблемы, выводы, таблицы, схемы и т. д. Текст документа относится к элементам содержания документа, поскольку передает главную информацию. Именно текст является основным объектом редактирования документа.

Редактирование текста следует начинать с оценки его композиции.

Композиция текста – это схема организации и структурной упорядоченности текста, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, порядок их следования и взаимосвязь между ними. Как известно, форма и содержание многих документов определяются нормативно-правовыми актами: законами РФ, ГОСТами и т. д., это обуславливает устойчивость композиционно-стилистической формы. Например, текст приказа должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной; договор и контракт представляют собой формализованный текст, содержательные части которого рубрицированы.

Однако многие тексты официально-делового стиля имеют классическую трехчастную композицию: вступление, основную часть и заключение.

Вступление предполагает введение в тему текста, постановку проблемы, конкретизацию аспекта ее рассмотрения и др. Распространенная ошибка во введении, требующая устранения редактором, – изложение в сжатом виде всего содержания текста.

Основная часть содержит развитие концептуального положения (главной мысли), решение поставленных проблем, сообщение основных сведений. Задача редактора – оценить оптимальное соотношение общих и частных вопросов, абстрактных суждений и конкретных примеров, фактических и статистических данных и т. п. В этой части наиболее полно реализуется тот или иной функционально-смысловой тип речи: повествование, рассуждение, описание. В основной части текста излагаются главные сведения, в отношении которых выносятся суждение или оценка; анализируются чужие суждения или оценки, предлагается свое понимание проблемы. Для реализации коммуникативного намерения автор текста излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит и т. д., выстраивая мысли в следующей логической последовательности: основной тезис – главная мысль, которая развивается в процессе речи; констатирующие тезисы – положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной; демонстрация – форма соотнесенности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте). Типичная ошибка, требующая устранения, – механическое, формальное соединение разнородных элементов в основной части.

В **заключении** обычно подводится итог посредством формулировки выводов, суммирования сказанного, апеллирования к кому-либо и т. д. Заключительная часть, как и другие составляющие текста, оценивается редактором с точки зрения соразмерности, связности и адекватности изложения.

К типичным недостаткам в размещении информации относятся: отход от темы (потеря тезиса или его подмена); неоправданное нарушение последовательности изложения; несоразмерность частей; непрочность связей между частями; отсутствие или неясность композиционных рамок (неудачный заголовок, отсутствие смысловой связи между началом и концом текста).

Рассмотрим текст, в котором допущены композиционные ошибки.

О возобновлении поставок

Уважаемый Петр Иванович!

Наша фирма рассчитывает на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

- 1) персональных компьютеров,*
- 2) принтеров,*
- 3) цветных сканеров.*

Сообщаем Вам, что оплата партии принтеров произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Алапаевске. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения

от 26.08.2018 № 103.

Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде января т.г. через Вашу фирму и при положительном решении направить нам оферту.

Коммерческий директор

Н. В. Сидоров

В данном тексте допущены серьезные композиционные ошибки: во первых, в заголовке текста используется понятие «возобновление поставок», которое больше в тексте ни разу не повторяется, в связи с чем можно говорить о потере или подмене тезиса; во-вторых, в начало текста вынесена этикетная фраза, которая должна быть перенесена в конец; в-третьих, неоправданно нарушена последовательность изложения информации (просьба об осуществлении (возобновлении?) поставок и перечисление требуемого оборудования прерываются информацией о подтверждении ранее поставленного товара.

Отредактированный вариант после уточнения информации у автора текста может выглядеть следующим образом.

О возобновлении поставок

Уважаемый Петр Иванович!

Просим оценить возможность возобновления поставок офисной техники в первой декаде января т.г. В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

- 1) персональных компьютеров,*
- 2) принтеров,*
- 3) цветных сканеров.*

При положительном решении просим направить нам оферту.

Кроме того, сообщаем Вам, что оплата партии принтеров произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Алапаевске. Для подтверждения оплаты направляем копию платежного поручения от 26.08.2014 № 103.

Наша фирма рассчитывает на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

Коммерческий директор

Н. В. Сидоров

Применения корректурных знаков при редактировании текстов служебных документов

Независимо от того что вы делаете - издаете книгу, печатаете брошюру, издаете газету или журнал – первую корректуру необходимо делать до передачи материала в верстку. Если материалы в рукописном или в печатном виде, но на бумаге то, прежде всего, переведите материалы в электронный вид в любой текстовый формат. После работы редактора (если такая предполагается) и после внесения всех авторских правок этот материал передают корректору для первой корректорской вычитки. Агентство, как правило, согласовывает с автором все внесенные исправления корректора и материалы передаются в верстку. Для чего же нужны корректорские знаки, если все изменения вносятся корректором в электронный вариант. Дело в том, что есть еще одна корректорская правка – правка сверстанного материала и его правка проходит с листа (распечатки сверстанного материала).

Задачи первой корректуры - правка всех орфографических ошибок, задачи второй корректуры - выявить пропущенные ошибки и правка технических ошибок верстки (отдельная статья с которой мы рекомендуем ознакомиться всем).

Для чего нужны корректорские знаки?

Прежде всего, если корректор использует общепринятые знаки, то не возникнет дополнительных вопросов и работа внесения исправлений будет ускорена. Но очень часто возникают ситуации, когда не хватает общепринятых корректорских знаков или их можно трактовать двусмысленно, в этом случае мы рекомендуем отходить от правил и вносить все пояснения на полях как можно подробнее. Всегда надо помнить, что корректуру делают, прежде всего, для исправления ошибок, а не для создания новых "ребусов".

Как делать корректуру?

Самое главное, чтобы все исправления корректора были четко видны и разборчивы. Если вы правите черный текст, то всегда используйте красную ручку - наиболее яркую и заметную. Если используете карандаш или темную ручку, то выбирайте их тонкими и яркими. Независимо, какой корректорский знак вы ставите, рекомендуется ставить галочку на полях напротив внесенного исправления (скажу сразу, это против правил), это сильно упрощает процесс внесения правки в электронный вариант и

снизит вероятность пропуска внесенных исправлений. Если возникла задача помещения нового текста или корректорские знаки перестановки начинают пересекаться – перечеркните этот текст, поставьте цифру в кружочке и на полях или отдельном листочке под этой цифрой напишите нужный текст.



Корректорские знаки замены букв

Наверное, самый распространенный и частый вид правки. Знак должен перечеркнуть неверный символ, далее знак дублируют на полях с нужной буквой. Если в одной строке встречаются несколько замен, то ставят разные

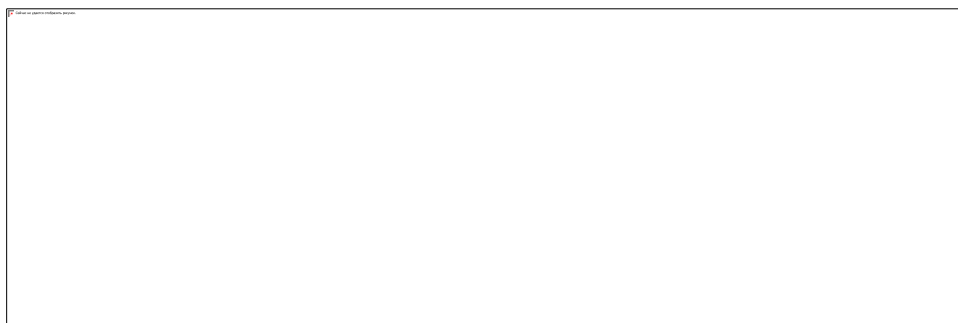
знаки. Чтобы не возникало путаницы – знаков придумали много, но все они однотипные.

Корректорские знаки, замены слов или целых строк

Главное отличие состоит в том, что знак перечеркивает полностью неверное слово или строку. Самая распространенная ошибка, это когда корректор начинает мелко писать на полях при исправлении большого

отрывка текста. Выносите знак на самое большое поле и там пишите правку, а от знака зачеркнутого текста лучше отведите стрелку в знак с правкой.

Корректорские знаки замены текста

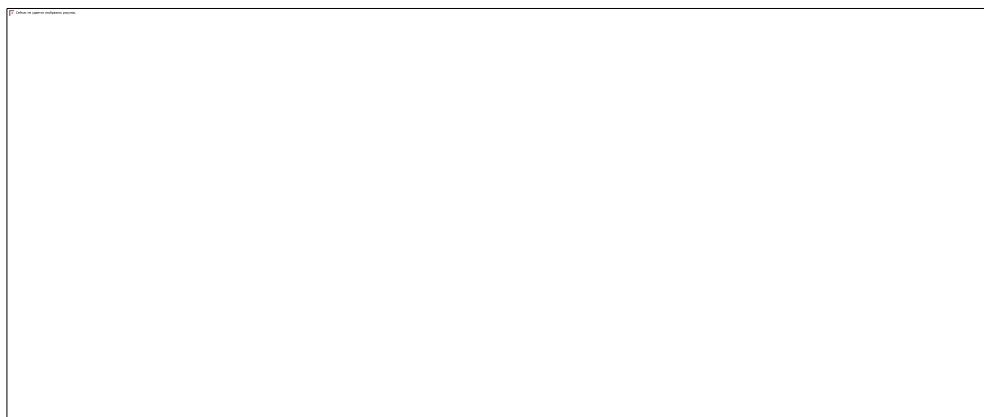


Корректорский знак вставки

Все знаки имеют формы галочки - отличительная черта знака вставки. Знак ставят в промежуток, куда нужно поместить вставку. Ошибки – не забывайте указывать знаки препинания во вставках.



Корректорский знак удаления буквы слова или целого предложения



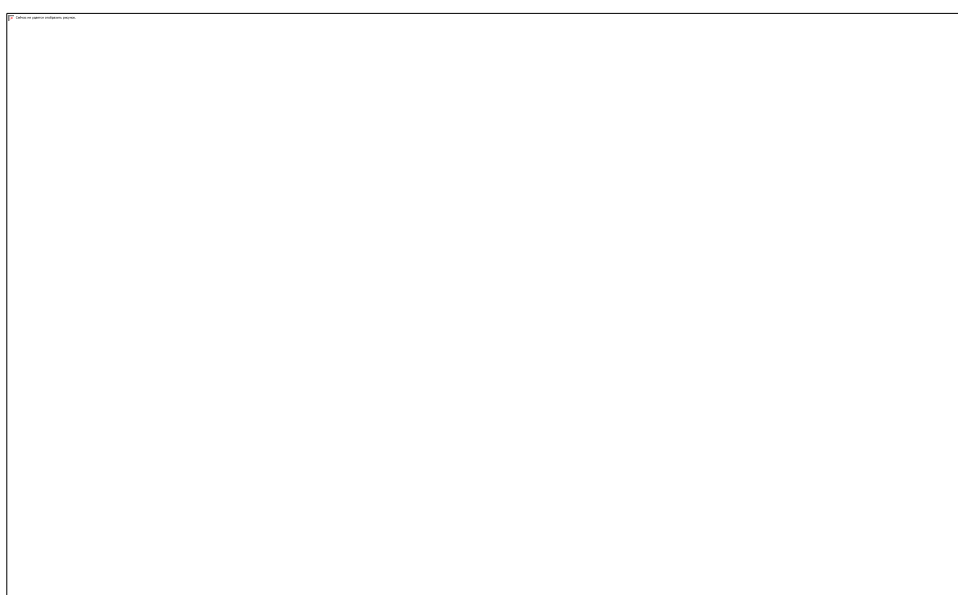
Корректорский знак
перестановки

Перестановка может быть:
букв, слов или строк. В случае
перестановки в слове, мы
рекомендуем на полях
продублировать знак и написать
рядом верное слово.

Корректорские знаки,
определяющие очередность слов
или предложений в тексте

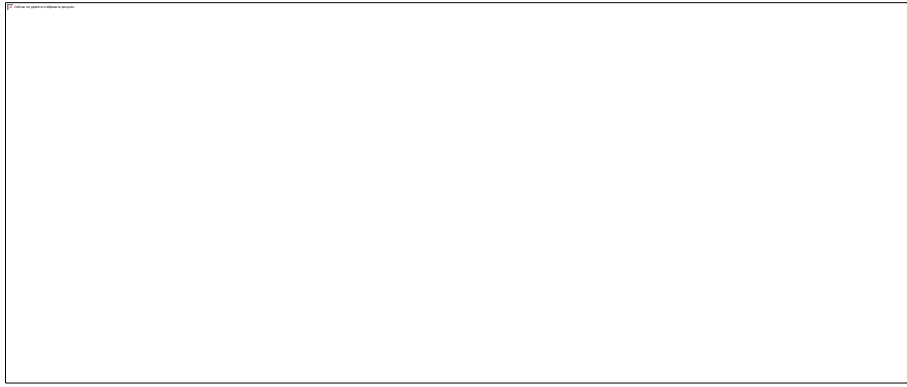


Используют, если перестановок много.



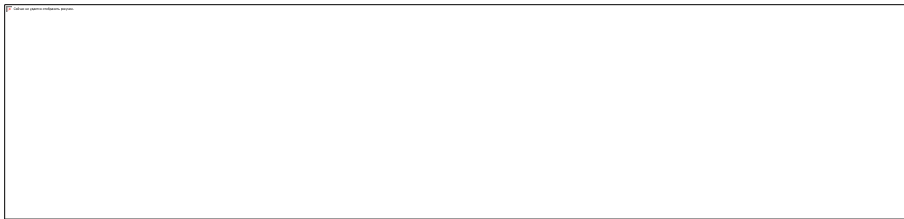
Корректорские знаки переноса
слов или части текста с одной
страницы на другую

Корректорские знаки работы с пробелами



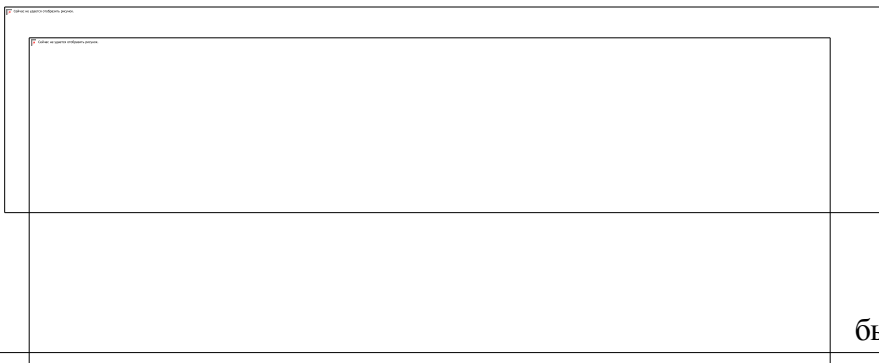
Часто встречающийся тип правки. Обязательно дублируйте его на полях в виде знака либо виде галочек-внимания – этот знак корректорской правки пропустить легче всего.

И самый главный знак корректорской правки – знак отмены правки



Самый главный знак, потому что больше вызывает вопросов.

Корректорские знаки «верхнего и нижнего регистра»



Знаки показывают расположение буквы относительно базовой линии набора текста. Если галочки две - символ поднимают еще выше.

Корректорский знак "абзаца"

Знак ставиться в пробел, где должен быть абзац, либо объединяет текст набираемый в подбор.

Вот и все основные знаки.

Есть еще знаки определяющие начертание

(жирное, курсивное, заглавные, в разрядку и т.д.), но мы специально не приводим их. Мы рекомендуем в таких случаях сделать пометку на полях в виде слов, если правка часто встречается то, на первой странице нарисуйте знак и присвойте ему вид правки, что бы человек вносящий правку знал, что этот знак означает.

Вопросы для самоконтроля

1. Виды правки текстов.

2. Техника правки текстов.
3. Редактирование текстов разной степени сложности в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями.
4. Применение корректурных знаков при редактировании текстов служебных документов.

Практические задания

1. Прочитайте текст. Наметьте возможные исправления.

На телеграмму завода 177/390, письмо от 15.8.19 и телефонный запрос в то же время сообщаем:

В письме завод просил согласовать изготовление корпусов емкостей по чертежу ПМ-15-35 алюминия марки А-1 и установленных в них изделий из алюминия марки АД-1, так как на заводе имеются только эти материалы.

Своим письмом № 11-02-345 мы подтвердили свое согласие изготовления указанных корпусов емкостей из алюминия марки А-1 и установленных в них изделий из алюминиевых труб АД-1.

Таким образом нами были согласованы все предложения завода в части изменения марок материала, в том числе материала цистерн ПМ-16-35, о которой говорится в телеграмме завода...

2. Проведите правку-обработку текста.

Главному врачу горсанэпидстанции...

...Утвержденным проектом застройки пред-заводской территории завода предусматривается строительство трехэтажного здания профилактория (объект № 7 на генплане предзаводской территории), каковое строительство согласовано было с Госсанинспекцией и с главным архитектором города, о чем подлинные документы согласования находятся в филиале Резин-проекта.

В настоящее время Горсанэпидстанция не дает согласия на строительство вышеуказанного профилактория по мотивам недостаточных разрывов от производственных цехов по нормам санитарно-защитной зоны, предусмотренных для данного случая. Разъясняем, что расстояние от цеха синтетических смол (объект № 69) до месторасположения профилактория составляет 310 метров при норме 300 метров, а расстояние от корпуса дистилляции цеха фта- левого ангидрида (объект № 47) до профилактория составляет 225 метров против разрешенных Госсан- инспекцией 250 метров для данного корпуса, что на 25 метров меньше нормы, однако незначительно.

Отклонение от нормы вызвано требованием главного архитектора города по размещению профилактория напротив столовой (объект № 11). Оно особого значения не имеет, так как в рабочем проекте цеха фталевого ангидрида по сравнению с проектным заданием принята более совершенная технология с меньшими выделениями в окружающую атмосферу, по которой строится цех. Расстояния от ближайших цехов (объекты № 76 и 90) до профилактория соответствуют нормам санитарно-защитной зоны для лакокрасочных производств, т. е. более 100 метров.

Таким образом, размещение профилактория в намечаемом месте соответствует всем требованиям санитарных норм.

Просим срочно согласовать чертежи привязки типового проекта профилактория на 208 мест и не чинить препятствий к началу строительства в IV квартале текущего года...

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема 12. Работа над композицией документа. Абзацное членение и рубрикация текста.

Элементы оформления документа. Композиционные ошибки в документах различного вида. Абзацы, разделы, подразделы. Главы, пункты, подпункты. Заголовки. Правила нумерации.

Цель – ознакомить студентов с композицией документа.

Должен знать: элементы оформления документа, правила нумерации, типичные композиционные ошибки.

Методические рекомендации

Работа редактора над композицией документа.

Совокупность реквизитов документа отражает его форму, в соответствии с которой он должен быть составлен, для того чтобы обладать доказательной силой. К элементам оформления документа относятся наименование, адреса, даты, регистрационные номера, гриф согласования и т. д., к элементам содержания – структурные части основного текста: обращения, формулировка проблемы, выводы, таблицы, схемы и т. д. Текст документа относится к элементам содержания документа, поскольку передает главную информацию. Именно текст является основным объектом редактирования документа.

Редактирование текста следует начинать с оценки его композиции.

Композиция текста – это схема организации и структурной упорядоченности текста, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, порядок их следования и взаимосвязь между ними. Как известно, форма и содержание многих документов определяются нормативно-правовыми актами: законами РФ, ГОСТами и т. д., это обуславливает устойчивость композиционно-стилистической формы. Например, текст приказа должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной; договор и контракт представляют собой формализованный текст, содержательные части которого рубрицированы.

Однако многие тексты официально-делового стиля имеют классическую трехчастную композицию: вступление, основную часть и заключение.

Вступление предполагает введение в тему текста, постановку проблемы, конкретизацию аспекта ее рассмотрения и др. Распространенная ошибка во введении, требующая устранения редактором, – изложение в сжатом виде всего содержания текста.

Основная часть содержит развитие концептуального положения (главной мысли), решение поставленных проблем, сообщение основных сведений. Задача редактора – оценить оптимальное соотношение общих и частных вопросов, абстрактных суждений и конкретных примеров, фактических и статистических данных и т. п. В этой части наиболее полно реализуется тот или иной функционально-смысловой тип речи: повествование, рассуждение, описание. В основной части текста излагаются главные сведения, в отношении которых выносится суждение или оценка; анализируются чужие суждения или оценки, предлагается свое понимание проблемы. Для реализации коммуникативного намерения автор текста излагает, сообщает, констатирует, доказывает, рекомендует, повествует, просит и т. д., выстраивая мысли в следующей логической последовательности: основной тезис – главная мысль, которая развивается в процессе речи; констатирующие тезисы – положения, раскрывающие основной тезис и истинность которых является доказанной; демонстрация – форма соотносительности аргументов и тезиса (в аргументирующем тексте). Типичная ошибка, требующая устранения, – механическое, формальное соединение разнородных элементов в основной части.

В **заключении** обычно подводится итог посредством формулировки выводов, суммирования сказанного, апеллирования к кому-либо и т. д. Заключительная часть, как и другие составляющие текста, оценивается редактором с точки зрения соразмерности, связности и адекватности изложения. К типичным недостаткам в размещении информации относятся:

- отход от темы (потеря тезиса или его подмена);
- неоправданное нарушение последовательности изложения;
- несоразмерность частей;
- непрочность связей между частями;
- отсутствие или неясность композиционных рамок (неудачный заголовок, отсутствие смысловой связи между началом и концом текста).

Абзацное членение и рубрикация текста

Композиционная схема текста может включать формально выделяемые структурные элементы: часть, раздел, подраздел, главу, параграф, статью, пункт статьи, подпункт, абзац. Деление текста на составные части с использованием заголовков, нумерации и прочих средств называется рубрикация. Система рубрик включает заголовки частей, разделов, глав и параграфов, которые, как правило, нумеруются.

Каждый из элементов деления текста, в свою очередь, подразделяется на абзацы. Под абзацем понимается отступ вправо в начале первой строки определенной части текста. Понятием «абзац» обозначают также ту часть текста, которая находится между двумя такими отступами. В общем виде абзац строится следующим образом: формулировка темы и концептуального положения, развитие темы и концептуального положения, подведение итога. Однако в такой форме абзац встречается редко. Обычно абзац функционирует в усеченной форме.

Наиболее часто абзац содержит концептуальное положение (главная мысль абзаца) и его развитие, которое может осуществляться разными способами. К ним относятся:

- объяснение тезиса;
- подтверждение главной мысли абзаца;
- дополнение мысли;
- приведение примеров, подтверждающих главную мысль;
- детализация – приведение подробностей;
- выделение из событий, явлений, лиц, поступков, признаков, обозначенных в концептуальном положении абзаца, одного с последующей его детализацией;
- сопоставление (противопоставление) фактов, явлений, идей, изложенных в концептуальном положении, с другими фактами, явлениями, идеями;
- аналогия – распространение главной мысли путем сопоставления;
- причинное обоснование содержания концептуального положения;
- указание на следствие из содержания концептуального положения;
- предположение;
- определение понятий, введенных концептуальным положением;
- вопросно-ответный способ;
- указание на условие осуществления или истинности утверждения (отрицания), сделанного в концептуальном положении;
- формулировка вывода из содержания концептуального положения.

Кроме того, как в рамках всего текста, так и на уровне абзаца могут реализовываться иные способы изложения материала: дедуктивный (развитие мысли от общего к частному), индуктивный (развитие мысли от частного к общему), исторический (изложение материала в хронологическом порядке), ступенчатый (поэтапное развитие мысли), концентрический (изложение материала вокруг одного понятия), аналогия (изложение путем сопоставления).

Деление текста на структурно-смысловые части с использованием заголовков, нумерации и иных средств называется **рубрикацией**. Структурными элементами текста являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и имеющая заголовок; подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок; пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером, пункты, как правило, заголовков не имеют; подпункт – часть пункта, обозначенная номером.

К заголовкам предъявляются следующие требования:

- краткость: заголовки и подзаголовки должны быть по возможности краткими;
- содержательность: заголовки и подзаголовки должны точно отражать содержание глав и параграфов, не сокращая и не расширяя объем представленной в них информации, поэтому они должны содержать ключевые слова, отражающие объект или предмет исследования;
- оформленность: в заголовках и подзаголовках не должны использоваться переносы слов, точка в конце заголовка не ставится; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой; не допускается помещать заголовок в нижней части листа, если под ним умещается менее двух строк текста; расстояние между заголовком и текстом в его печатном варианте должно быть равно 3–4 интервалам, в рукописном – 15 мм; расстояние между заголовками раздела и подраздела в печатном тексте – 2 интервала, в рукописном – 8 мм.

Рубрикация текста обычно связана с нумерацией – числовым (а также буквенным) обозначением последовательности расположения его составных частей. Для этого используются римские и арабские цифры, прописные и строчные буквы. Последние годы используются преимущественно арабские цифры и графические знаки.

Правила нумерации:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа;
- подразделы должны иметь порядковые номера в пределах раздела; номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится (5.1; 5.2 и т. д.);
- разделы, как и подразделы, могут состоять из нескольких пунктов: если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов выполняется аналогично нумерации подразделов (в конце номера точка не ставится); если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов делается в пределах подраздела, в этом случае номера пунктов состоят из номера раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точкой (в конце номера пункта точка не ставится (5.2.1; 5.2.2 и т. д.);
- нумерация подпунктов делается в пределах пункта: номера подпунктов состоят из номера раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой (в конце номера точка не ставится (5.2.2.1; 5.2.2.2 и т. д.);
- если документ состоит только из пунктов, то они нумеруются в пределах документа (1, 2 и т. д.);
- если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется, каждый пункт или подпункт записывается с абзацного отступа.

Практические задания.

Задание 1. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст.

ООО «Гиппократ»
г. Екатеринбург
ул. Заводская, 47
05.05.2014

Гостиница «Октябрьская»
В. А. Никулину

Виктор Алексеевич!

По нашему с Вами соглашению Вы обещали предоставить 56 номеров для участников нашего семинара. Как Вы уже знаете, семинар специалистов по вопросам здравоохранения «Здравоохранение и социальная защита в XXI веке» будет проходить в срок с 16 по 19 июля. К этому времени, по заключенному с Вами договору, Вы обязались прислать нам подтверждение нашей договоренности в письменном виде, однако его не последовало. Со своей стороны мы внесли предоплату. Прошу Вас срочно подтвердить факт брони 56 номеров в вашей гостинице и прислать номера по факсу. Искренне Ваш, Олег Степанович Комарин.

Директор ООО «Атлантида»

О. С. Комарин

Задание 2. Охарактеризуйте композицию текста, определите функционально-смысловой тип речи, назовите способы изложения материала. Отметьте композиционные ошибки и недочеты в данном тексте. Отредактируйте текст. Если необходимо, сделайте рубрикацию.

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда управляющего и бухгалтера ТСЖ
Оплата труда управляющего и бухгалтера ТСЖ складывается из оплаты по договору (управляющий – 6 тысяч рублей, бухгалтер – 4 тысячи рублей) за выполнение должностных обязанностей в соответствии с инструкцией и премированием в размере 20 % при условии получения дополнительной прибыли, а также при условии проявления инициативы в решении вопросов, не предусмотренных должностной инструкцией. Решение о премировании принимается Правлением ТСЖ. Настоящее Положение вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников ТСЖ (управляющий, бухгалтер). Решение о понижении размера оплаты принимается Правлением ТСЖ. Размер оплаты труда управляющего и бухгалтера ТСЖ по договору может быть понижен в следующих случаях:
невыполнение должностных обязанностей (10 %);
нарушение решений Правления (10 %).

Задание 3. Разделите текст на абзацы и сделайте рубрикацию.

Общие положения. Внутриуниверситетский конкурс «Лучший оратор» (далее – Конкурс) проводится в целях развития у студентов интереса к русскому языку, повышения уровня языковой и коммуникативной компетенции студентов, повышения престижа учебных дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика» в Российском государственном профессионально-педагогическом университете, а также поддержки одаренных студентов. Задачами Конкурса являются: Формирование у студентов понимания важности грамотной культурной устной речи для профессионального и повседневного общения. Содействие формированию у студентов умений и навыков эффективного публичного выступления с определением его стратегии и тактики. Содействие раскрытию креативные способности студентов. Воспитание эстетического вкуса студентов посредством языка. Конкурс проводится кафедрой русского языка и культуры речи (далее – кафедра РЯ) среди студентов 1 курса очного отделения всех специальностей и направлений подготовки, изучающих в первом и втором семе-

страх учебные дисциплины «Русский язык и культура речи» и «Риторика». К участию в Конкурсе допускаются также все желающие студенты. Оргкомитет конкурса. Для руководства подготовкой и проведением Конкурса создается Оргкомитет, в состав которого входят: председатель – заведующий кафедрой РЯ; члены – преподаватели кафедры РЯ. Персональный состав членов Оргкомитета определяется его председателем. Оргкомитет Конкурса осуществляет организационное обеспечение проведения Конкурса, а также формирование конкурсной комиссии. В функции конкурсной комиссии входит: Разработка тем выступлений. Оценка риторического мастерства участников Конкурса. Определение победителей Конкурса.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13

Тема 13. Логические основы редактирования служебных документов.

Выявление смысловых связей в тексте. Анализ логических свойств текста. Законы логики.

Примеры и анализ фрагментов текстов с логическими нарушениями.

Цель – ознакомить студентов с логическими основами редактирования.

Должен знать: законы логики, логические нарушения в тексте.

Методические рекомендации

Логические основы редактирования служебных документов

Важный аспект работы редактора над содержательной стороной текста документа связан с анализом логических качеств текста. Логичность текста характеризуется как последовательность, непротиворечивость построения речи в соответствии с логическими законами и связями с реальной действительностью. Проверить правильность логических связей внутри высказывания, между несколькими высказываниями или частями текста помогают следующие методические приемы: восстановление опущенных смысловых звеньев в изложении, преобразование развернутых высказываний в максимально простые, соотнесение смысловых частей в целом тексте и т. д.

Выявлению смысловых связей способствует анализ синтаксических структур, порядка слов в предложении, средств связи нескольких предложений (союзы, лексические повторы) и слов в предложении (предлогов, союзов), знаков препинания. К логико-стилистическим ошибкам на синтаксическом уровне относится несоответствие посылки следствию. В процессе редактирования важно устранить алогизмы, подмену понятий, их неоправданное расширение или сужение, неточность словоупотребления, смешение родовых и видовых категорий и т. д.

Анализ логических свойств текста предполагает применение законов логики, которые функционируют в мышлении в качестве принципов правильного рассуждения в ходе доказательства истинных положений и опровержения ложных. Основными формально-логическими законами считаются законы тождества, непротиворечия (противоречия), исключенного третьего, достаточного основания.

Закон тождества – в процессе определенного рассуждения всякое понятие и суждение должны быть тождественны самим себе. Это означает, что в процессе рассуждения нельзя подменять одну мысль другой или одно понятие другим. Речь должна идти об одном и том же; между двумя событиями, фактами, явлениями, лицами должно быть полное и абсолютное соответствие. Нарушения данного закона могут быть связаны с разным представлением о предмете обсуждения, с употреблением термина или понятия не

в том смысле, в каком это принято, или с подменой тезиса (заявляется одна тема, а обсуждается другая). Иногда логическая ошибка допускается при неправильном употреблении омонимов или многозначных слов (Курсанты прослушали объяснение инструктора), а также местоимений (он, мы, этот и т. д. – в этом случае возникает уточняющий вопрос «Кто он?») или словоскреп (данный, описанный, вышеизложенный и т. д. – «Где изложенный?»). Рассмотрим примеры фрагментов текстов с подобными логическими нарушениями.

1. Из протокола заседания правления ТСЖ:

- Двор необходимо благоустраивать, это несомненно.
- У нас денег нет...
- Деньги у нас есть.
- Откуда интересно?
- На капитальный ремонт мы собрали 200 тысяч, возьмем из них.
- А с чего вы взяли, что мы можем...
- Ну, как, деньги предназначены для дома, значит, можем взять на двор.
- Вы ошибаетесь. Счет на капитальный ремонт имеет целевое предназначение. Тратим только на ремонт.
- Почему это?

В данном случае говорящие имеют разные представления о понятии «капитальный ремонт» и предназначении денег, заложенных на данный вид ремонта. Вследствие нетождественности представлений участников дискуссии об одном и том же решение проблемы затягивается.

2. – Как вы понимаете термин приватизация?

- Наше общество к приватизации не готово.

В приведенном примере происходит намеренная или ненамеренная подмена тезиса. Респондент уходит от прямого ответа.

Закон непротиворечия (противоречия) – не могут быть одновременно истинными два высказывания, одно из которых что-либо утверждает о предмете, а другое отрицает то же самое, в том же предмете, в то же самое время. Например: По результатам анализа научной работы подразделений в течение года самых высоких показателей добилась кафедра педагогики. Не менее высокие показатели у кафедры философии.

Закон исключенного третьего – из двух противоречащих суждений одно истинно, другое ложно, а третьего не дано. Если имеются два противоречащих одно другому суждения о предмете, то одно из них истинно, а другое ложно и между ними нет ничего среднего, т. е. такого третьего суждения, которое могло бы быть также истинным в том же отношении, в то же время. Закон действует в следующих случаях:

- когда одно из суждений что-либо утверждает, а другое – то же самое отрицает относительно единичного предмета или явления. Например: А) Завод выполнил план; Б) Завод не выполнил план; В) Завод выполнил план не полностью (третье положение в строгом рассуждении не может заменить суждения А или Б);
- когда одно из суждений что-либо утверждает относительно целого класса предметов или явлений, а другое то же самое отрицает в отношении части предметов или явлений данного класса. Например: А) Все студенты готовы к экзамену; Б) Студент Иванов не готов к экзамену (если истинно первое суждение, то второе ложно, и наоборот).

Закон достаточного основания – всякая истинная мысль должна быть достаточно обоснованной. Например:

- Мы не сможем договориться с этим предприятием.
- Почему?
- Без почему. Я знаю (отсутствует обоснование утверждения).

Нужно учитывать, что обосновать можно только истинную мысль, ложные мысли доказать нельзя. В качестве доказательств для подтверждения истинности мыслей могут выступать статистические данные, цифровой материал, ссылки на документы, законы науки, аксиомы и т. д. Доказательство является особой формой мышления. Это совокупность логических приемов обоснования истинности тезиса. Доказательство включает тезис (положение, требующее обоснования), аргументы, которые должны его подтвердить и демонстрацию (способ логической связи между тезисом и аргументом). Например: Данная аудитория не может быть использована для проведения экзамена (тезис) по следующим причинам: отсутствует доска (аргумент), количество посадочных мест меньше, чем количество экзаменуемых (аргумент), окна в аудитории не открываются для проветривания (аргумент).

В тексте документа редактор может столкнуться со следующими логическими ошибками.

1. Относительно доказываемого тезиса:

- «подмена тезиса»: один тезис намеренно или ненамеренно подменяют другим и доказывают новый тезис. Например:
 - Как Вы относитесь к кандидатуре нового Министра обороны?
 - Предыдущий министр явно занимал не свое место. В отечественной традиции министром обороны должен быть специалист, обязательно военный. Наш бывший министр не только не военный, но и вообще трудно сказать, в каком деле он специалист;
- «довод к человеку»: подмена доказательства самого тезиса ссылками на личные качества того, кто выдвинул этот тезис. К примеру, вместо того чтобы доказывать необходимость внедрения нового проекта, говорят о личностных качествах разработчика этого проекта;
- «переход в другой род»: вместо одного истинного тезиса пытаются доказать другой, более сильный или слабый, тезис. Например, если вместо того чтобы доказывать, что какой-то человек не допускал в работе ошибку, которая привела к срыву проекта, будут доказывать, что он вообще не участвовал в реализации проекта, то не смогут доказать заявленное утверждение.

2. Относительно аргументов:

- «основное заблуждение»: в качестве аргументов выбираются ложные суждения, которые пытаются выдать за истинные;
- «предвосхищение оснований»: тезис опирается на недоказанные аргументы, которые не обосновывают тезис, а только предвосхищают его;
- «порочный круг»: тезис обосновывается аргументами, а аргументы обосновываются этим же тезисом.

3. Ошибки в демонстрации (форме доказательства):

- «мнимое следование»: тезис не следует из приводимых в его обоснование аргументов. Возможна словесная видимость доказательства, если аргументы соединяются с тезисом при помощи слов «следовательно», «таким образом», «итак» и т. д., – но правильного доказательства нет;
- «от сказанного с условием к сказанному безусловно»: используются аргументы, справедливые лишь при определенных условиях, в определенное время, но их рассматривают как верные при любых обстоятельствах. Рассмотрим пример неудачно построенного доказательства в следующем рассуждении.

Проверка предложенного первой бригадой столярного цеха метода ускоренной транспортировки пиломатериала из сушильной камеры в производственных условиях позволит сократить затраты времени на производственные операции и заметно поднять выработку станочников. Впрочем, используемый метод технически грамотен, оригинален и в даль-

нейшем может быть усовершенствован. Во-вторых, предлагаемые изменения технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства, заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий.

В ходе доказательства автор допускает следующие ошибки.

1. В отношении тезиса – «подмена тезиса». Во-первых, возможно двойственное толкование слов «Проверка... метода ускоренной транспортировки пиломатериала из сушильной камеры в производственных условиях...». В данном положении не вполне ясно, что именно будет осуществляться в производственных условиях: проверка нового метода или, в дальнейшем, ускоренная транспортировка пиломатериала. Во-вторых, проверка метода не может сократить затраты времени на непроизводственные операции или поднять выработку станочников. В-третьих, тезис внутренне противоречив, поскольку степень преимущества данного метода перед другими может показать только его испытание.

2. В отношении аргументации допущены две ошибки:

- «основное заблуждение»: аргументы не доказывают того, что новый метод транспортировки пиломатериала, несмотря на все его достоинства, лучше применяемых в данное время;
- «предвосхищение оснований»: ни один аргумент не доказывает истинности тезиса: из утверждений «метод технически грамотен, оригинален и в дальнейшем может быть усовершенствован», «изменения технологии являются показателем повышения общего уровня культуры производства, заинтересованности рабочих во внедрении инновационных технологий» не следует, что новый метод позволит поднять выработку станочников.

3. В демонстрации – «мнимое следование»: тезис не следует из приводимых в его обоснование аргументов. Очевидна словесная видимость связи тезиса и аргументов посредством слов «во-первых», «во-вторых».

В текстах некоторых документов используются определения (дефиниции), ошибки в которых могут быть следствием нарушений логичности. Определение – краткая идентификационная характеристика предмета, обозначенного определенным термином. Чаще всего определения в документах даются посредством указания на ближайший род и видовое отличие. Например: «График – текстовый документ (родовой признак), отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения (видовой признак)».

В процессе анализа текста редактор может обнаружить следующие ошибки и в определениях.

1. Несоразмерность определения.

Определение может быть слишком широким, по его содержанию сложно или невозможно определить, о чем идет речь. Например, определение «Личное дело – сведения о трудовой и личной жизни человека» дает слишком общую информацию: в данном случае понятие «личное дело» нельзя отличить от понятий «биография» или «резюме».

Слишком узким является определение, в котором недостаточно признаков для полного раскрытия содержания. Например, определение «Лимит – документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств из государственных фондов» сужает возможность ограничения (ограничение только ассигнований денежными средствами), хотя возможны иные ограничения (отпуск материалов и т. д.).

Иногда определение может быть в одном отношении широким, а в другом – узким. Например, «Таблица – документ, содержащий цифровые сведения». С одной стороны, данное определение является широким,

потому что цифровые сведения могут быть и в графике, и в счете и т. д.; с другой стороны, это узкое определение, так как в таблице могут отражаться не только цифровые, но и текстовые сведения, кроме того, они должны быть размещены по графам.

2. Круг в определении.

Возникает, когда определяемое понятие характеризуется через него же, посредством однокоренных слов или другими словами. Такая ошибка называется тавтологией. Например: «Халатность заключается в том, что человек халатно относится к своим обязанностям».

3. Нечеткость определения.

Появляется, когда определение двусмысленно или образно. Например: «Закон всему голова», «Кадык – это адамово яблоко».

Практические задания

Задание 1. Определите, какие логические законы нарушены в каждом представленном случае.

1. Диалог между поступающим на работу и работником, принимающим документы.

– Ну, что тут у вас написано? Никак не могу понять, это какая буква: о или а?

– А у меня почерк такой, а если буква, то это совершенно понятно, что у.

2. – Вы выучили билеты?

– Да.

– Но вы не отвечаете ни на один вопрос. Вы не выучили билеты.

– Я учил.

3. – Ты все билеты выучил?

– Все. Только один не нашел.

4. На имя директора крупного охрannого предприятия поступило заявление о том, что в одном из филиалов нарушается порядок очередности дежурств. Директор поручил своему заместителю ознакомиться с работой филиала. В результате анализа работы филиала заместитель пришел к следующим выводам: 1) филиал приносит стабильную прибыль; 2) руководство филиала регулярно проводит мероприятия с целью повышения квалификации охранников; 3) лучшие работники регулярно получают премию; 4) графики дежурств составляются своевременно и подписываются руководителем филиала; 5) графики дежурств составляются в соответствии с действующей инструкцией.

5. В связи с невыполнением приказа НГУ МЧС России по Свердловской области № 78 представитель ОГПН по г. XXXX и Серовскому району ГУ МЧС России по Свердловской области, лейтенант внутренней службы Смирнов Л. Б. систематически отсутствует.

Прошу привлечь к дисциплинарной ответственности Смирнова Л. Б. за систематическое отсутствие на совещаниях.

Задание 2. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ЗАО «Миранда»
ул. Ордынка, 234
г. Москва, 113225
тел. (495) 2390125
12.03.14 № 256

Генеральному директору
белорусской фирмы
«Мир ткани»
А. Э. Адамович

О дополнительной поставке тканей

Уважаемый Артур Эдуардович!

Согласно договора от 13.12.13 № 301 нами была получена не вся партия ткани. Также сообщаем Вам, что в ЗАО «Миранда» сложилась критическая ситуация из-за увеличения спроса, не хватает материалов, предприятие терпит убытки по причине малого выпуска товара.

Убедительно просим о поставке недополученной портьерной ткани, текстиля для мужской и женской одежды. В случае оперативного получения необходимого материала представители заказчика, готовы прибыть в Сирию в конце апреля 2014 г.

Надеемся получить ответ в ближайшее время. Заранее благодарны.

Приложение: недополученный материал на 2 л. в 2 экз.

Директор

И. И. Ивановский

Задание 3. Проанализируйте текст. Объясните, какие логические нарушения допущены в данном тексте. Выявите другие недочеты. Отредактируйте текст.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На Васильева Игоря Алексеевича,

1976 года рождения, образование среднее

Васильев И. А. работает в филиале МУП «ТТУ» водителем троллейбуса с 12.05.95.

За время работы зарекомендовал себя исполнительным работником, повышающим свой профессиональный уровень. В апреле 2000 года ему был присвоен 2 класс, а в сентябре 2001 года – 1 класс водителя троллейбуса.

Имеет ряд нарушений трудовой (опоздания на работу) и транспортной дисциплины. С июля 2007 года нарушений нет.

В 2003 году был награжден значком «За работу без аварий» 3 степени, в 2005 году – значком 2 степени. Закрепленный за ним троллейбус эксплуатирует без заходов в депо и простоев на линии по технической неисправности.

В общении с людьми тактичен. Но, исходя из условий работы (определенные сложности в соблюдении расписания движения), в коллективе бригады 19-го маршрута, где Васильев И. А. работает с января 2004 года, по мнению бригадира Петрова А. В., часто возникают конфликты.

Принимает активное участие в общественной жизни депо, являясь членом молодежной команды КВН.

Характеристика дана для предъявления в Мировой суд Ленинского района г. Екатеринбурга, судебный участок № 2.

Директор филиала М. В. Степанов

Председатель профкома А. С. Малинина

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

Тема 14. Анализ фактического материала

Отработка навыков употребления прописных букв в названиях предприятий, в наименованиях должностей, в сложносокращенных словах, аббревиатурах на основе текстов служебных документов. Анализ фактического материала. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа.

Цель – ознакомить студентов с особенностями анализа фактического материала, оформлением реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа.

Должен знать: особенности анализа фактического материала, правила оформления реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа.

Методические рекомендации

Компьютерные текстовые редакторы «не знают» многих имен собственных. Фамилии, инициалы, географические названия, наименования предприятий и учреждений необходимо выверять с особой тщательностью.

Кроме того, компьютер способен обнаружить далеко не все опечатки. Он «не заметит», например, превращения предлога «на» в предлог «за», частицы «не» в «ни»: для него все это одинаково правильные слова. Автоматическая проверка не даст результатов, если вы по ошибке набрали «1897» вместо «1997». Только человек, понимающий смысл высказывания, в состоянии обнаружить подобные ошибки.

Ниже представлены некоторые общие правила сокращения слов:

- сокращению подлежат различные части речи; при этом для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени;
- при сокращении слов должно оставаться не менее двух букв, например, институт (ин-т), типография (тип.), школа (шк.);
- сокращение слова до одной начальной буквы допускается только
- для общепринятых сокращений, например, век (в.), год (г.), страница (с.);
- прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка, например, автор (авт.);
- точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово, например, издательство (изд-во); при сокращении слов, обозначающих единицы величин, например, метр (м), грамм (г), киловатт (кВт);
- акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки, например, акционерное общество (АО);
- при усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы, например, народный (нар.), международный (междунар.);
- при сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам, например, новая серия (новая сер.), авторсоставитель (авт.-сост.);
- не сокращают слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи;
- не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав заглавия;
- прилагательные и причастия, оканчивающиеся на -авский, -адский, -ажный, -азский, -айский, -альный, -альский, -анный, -анский, -арский, -атский, -ельный, -ельский, -енный, -енский, -кий, -ический и т. д. сокращают отсечением этой части слова;
- прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отсечением следующих частей слова: -афический, -огический, -омический, например, географический – геогр.;
- если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную, например, крайний (крайн.);
- если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную, например, польский (пол.);
- если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных, например, металлический (метал.);
- если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении опускают максимальное количество букв, например, фундаментальный – фундаментал., фундамент., фундам. (правильным будет последний вариант);
- если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста записи, следует применять более полную форму сокращения, например, комический (комич.);
- прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме, например, изданный, издан, издано (изд.).

Факты – основа содержания служебного документа. Отбор фактического материала, включаемого в документ, его проверка являются важнейшей частью работы как составителя документа, так и его редактора.

1. Фактический материал, используемый в служебном документе, должен быть достоверным. Независимо от характера сведений (информация о событии, ссылки на чье-либо мнение или на другой документ, цифровой материал) все данные должны быть абсолютно точными, непротиворечивыми и тщательно проверенными.

Например, автор может ошибиться при изложении сведений общего характера – в именах известных лиц, в биографических данных, в названиях мест и т. д. Такие сведения должны быть проверены; для этого редактору следует обратиться к изданиям энциклопедического характера – «Большой российской энциклопедии» или отраслевым энциклопедиям (юридической, географической, литературной и др.), энциклопедическим словарям, справочникам и т. п.

В ряде случаев обращаться к справочным изданиям не обязательно. Например, если автор (или машинистка) исказит общеизвестную фамилию, очевидно неправильно запишет цифровой материал и т. д. (однако редактор обязан предупредить автора о всех вносимых исправлениях). Нередко причиной фактических ошибок становится невнимательность лиц, ответственных за подготовку документа, их неумение проверить факты, навести нужные справки и т. п. Причиной ошибки может стать и небрежность в работе (например, секретарь, выдающий справку, искажает фамилию или адрес; ведущий протокол собрания отвлекается и пропускает важный момент в выступлении; наконец, машинистка, перепечатавающая рукописный текст, путает цифры, условные обозначения и т. д.).

2. Фактический материал, включаемый в служебный документ, должен быть достаточным для объективного решения вопроса. Полнота сведений, всестороннее рассмотрение проблем, учет всех факторов особенно важны в документах, на основании которых решаются практические вопросы, нередко имеющие важное политическое и хозяйственное значение. Строгой критике в печати подвергается узковедомственный подход к делу, защита мероприятий, выгодных одной отрасли, одному учреждению.

Значение многих видов документов определяется прежде всего тем, насколько полно представлен в них фактический материал. Это и докладные записки различного содержания, и акты обследования, и отчеты, и разного рода служебная переписка. Полнота фактического материала, всесторонний учет причин и следствий особенно важны в тех случаях, когда документ призван разрешить конфликтную ситуацию, т. е. тогда, когда сталкиваются противоположные взгляды, интересы. Полнота и достоверность фактического материала определяют доказательность, убедительность документа.

Из сказанного, однако, не следует, что в документ должны включаться все сведения, относящиеся к тому или иному делу. Загромождение текста малосущественными данными, перечни однотипных данных и т. п. могут отвлечь внимание от главного в документе, затруднить работу с ним.

3. Требование полноты сведений не должно пониматься прямолинейно, упрощенно. Любое явление обладает множеством признаков, тысячами нитей оно связано с другими явлениями, событиями. Пытаться перечислить все эти признаки, учесть все связи – трудное, а главное, ненужное занятие. Гораздо важнее найти и высказать основные аргументы, опереться на такие факты, которые имеют решающее значение.

Актуальность фактов – это степень их важности в данный момент, в данной ситуации, для решения данного вопроса. Допустим, в редакцию газеты приходят многочисленные письма с жалобами на плохую работу городского транспорта. Редакция проверяет эти жалобы, убеждается в том, что они справедливы, и на страницах газеты ставит вопрос о необходимости улучшения работы городского транспорта. Организации, ответственные за работу транспорта, обязаны дать ответ газете, сообщить о принимаемых мерах:

Ознакомившись с материалом, помещенным в № 10 Вашей газеты, управление (отдел) городского транспорта считает необходимым сообщить следующее:

1. *В настоящее время на городских линиях автобусов работает до 40 машин.*

2. *В связи с перегруженностью маршрутов № 8, 20 и 43 действительно имели место случаи нарушения графика движения автобусов, особенно в часы «пик».*

3. Автобазам № 5 и 7 строго указано на недопустимость переброски рейсовых автобусов на другие маршруты, в том числе загородные, а также для проведения экскурсий и т. д.

Достаточен ли такой ответ? Разумеется, нет. В нем не дано ответа на главный в данной ситуации вопрос: будет ли улучшено обслуживание пассажиров на линиях автобусов. Если будет, то когда? Что для этого сделано? Сведения, сообщенные в ответе, может быть, действительно важны. Но не в данной ситуации, не в данный момент. Ответы на вопросы, жалобы и предложения должны быть конкретными и исчерпывающими.

Вопросы для самоконтроля

1. Употребление прописных букв в названиях предприятий, в наименованиях должностей, в сложносокращенных словах, аббревиатурах на основе текстов служебных документов.
2. Анализ фактического материала.
3. Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТа.

Практические задания

1. Определите тип сокращений по способу сокращения: графические сокращения, аббревиатуры (буквенные, буквенно-звуковые, звуковые), сложносокращенные слова. Расшифруйте данные сокращения.

Роспром, Рособрназор, Росгидромет, ФНС России, ФССП России, ФСБ России, ФМС России, СНГ, ЗАО, ТЭЦ, ТЮЗ, СНГ, ЦСКА, АТС, МХАТ, ГУВД, ЭВМ, СОБР, АЭС, ГИБДД, ДТП, КПД, Ростов н/Д, СПб, М., авиазавод, пр-во, филос., филол., архит., геогр., г., г-н, изд-во, усл. печ. л., уч.-изд. л., издат., рус., ин-т, вв., гг., пп., млн, млрд, 25 млн экз., 25 мм, 45 кг, 200 т, г-жа, б-ка, с.-х., ж.д., табл., рис., зав., чл.-кор., проф., и.о., обл., др., пр.

2. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления сокращенных написаний. Исправьте предложения.

1. Управление гражд-ой защиты гор. Серов (далее – Управление ГЗ г. Серов) является органом, специально уполномоченным решать вопросы Гражд. Оборон.
2. Свер. область, гор. Лесной, пр.Ленина, дм. 7, Миронову Н. Н.
3. Поручить глав. инж.-у проектной части ин-та продолжить разработку проекта в оответствии первоначальным заданием.
4. Назначить Кирова исп. обяз. начальн. цеха фен.-формальдегидных смол.
5. Состоялось техн. совещание при зам. дир-ре ф-ки «Красный окт.».
6. Доклад Иванова о дефектах в раб. черт-х на автодороге принять к сведению.
7. Составить акт об отсутствии тепла в кв-х по адр. Таллинский 6 до следующего заседания правления. Пригласить Бочкову Т. Д. (к. 12) для прояснения вопроса об отсутствии отопления.
8. Ф-ка «Велес» просит выделить автотран-рт на 13 мая 05 г. в кол. автобусов – 2; легк. автомашин-такси – 3 шт. Автотранспорт будет использован для поездки в гор. Мозырь.
9. Уральский механический з-д просит выделить дополнительные фонды на бетон.
10. В Дни студ-ой науки проведена олимп., в которой приняли участие 32 ст. первого курса, изучающие дисциплину «...».

3. Сделайте сравнительный анализ текстов 1 и 2 с точки зрения полноты и конкретности представленного в них фактического материала. Какой из текстов требует редакторской правки?

ТЕКСТ 1

В ответ Вашу жалобу отдел доставки мебельной фабрики «Мебельдизайн» сообщает.

Факты, изложенные в жалобе, подтвердились. Администрация фабрики приняла все меры для срочного выполнения Вашего заказа. Жалоба обсуждалась на общем собрании коллектива, доведена до сведения всех работников фабрики. Меры приняты. Лица, виновные в нарушении сроков доставки мягкого уголка «Аэлита» по указанному адресу, согласно приказу фабрики от 17.06.2017 г. № 76/2 наказаны. Менеджеру И. Г. Курикиной объявлен выговор, грузчик А. С. Горский за грубость переведен во вторую бригаду.

Начальник отдела доставки
Е. П. Григорьев

ТЕКСТ 2

Уважаемый Василий Игоревич!

Изложенные в Вашем письме факты задержки заказа доставки мебели (квитанция № 23/7) и грубости работников проверены и полностью подтвердились.

Приказом по фабрике от 17.06.2014 г. № 76/2 менеджеру И. Г. Курикиной объявлен выговор, грузчик А. С. Горский лишен премии.

Ваш заказ передан другой бригаде и будет выполнен в течение недели.

Приносим Вам свои извинения.

Начальник отдела доставки

Е. П. Григорьев

4. Составьте ответ на данное письмо-запрос, используя приведенные сведения.

Письмо-запрос

Уважаемые сотрудники! Я окончил три курса по очной форме обучения химико-технологического института и с 2017 г. работаю на Московском лакокрасочном заводе в должности сменного мастера и учусь на заочном отделении института. С 2018 г. сотрудничаю в стенной и многотиражной печати, имею опубликованные работы.

Очень прошу сообщить, на каких условиях возможен перевод на факультет журналистики из технического вуза. Какие предметы нужно досдавать? Какие нужно представить документы для перевода?

Письмо-ответ

...Перевод на факультет журналистики возможен только с факультетов и отделений журналистики государственных университетов. Вопрос о переводе решается персонально комиссией по переводам, работающей со второй половины июня ежегодно. Студенты технических вузов могут поступить на факультет журналистики только на общих основаниях на первый курс.

5. Составьте ответ на данное письмо-запрос, используя приведенные сведения.

ООО «Дела и деньги»
г. Омск
ул. Мирная д.12. оф.87
Тел. 9 (917)765-12-76

Директор
ООО «СВИ»
Крутиков Р.П.

14.02.17 г. № 17

Ответ на письмо-запрос №1 от 10.02.2017 г.

Уважаемый Ренат Павлович

Вы прислали нам запрос на прайс на нашу продукцию – документ в приложении. Также сообщаем вам о том, что на сегодняшний день нет никаких акций, снижающих цену товара, но мы можем договориться с вами о скидках в индивидуальном порядке (размер скидки зависит от приобретаемого объема товара).

С уважением,
Директор ООО «Дела и деньги»

Клепиков

Клепиков А.Р.

Как оформить письмо-ответ

Ответ можно писать как в рукописном виде (в основном так поступают тогда, когда сам запрос приходит в подобном формате), так и в печатном (данный способ существенно экономит время).

Его можно оформлять на простом листе А4 формата или же на фирменном бланке организации – второй вариант позволяет не вбивать вручную реквизиты фирмы, да и выглядит значительно солиднее. Ответ должен в обязательном порядке содержать подпись сотрудника, который представляет организацию с указанием его должности. Ставить печать не надо, т.к. с 2016 года требование закона о применении юридическими лицами штампов и печатей утратило силу.

Составляется ответ в единственном экземпляре, перед отправлением его нужно пронумеровать (в соответствии с внутренним документооборотом компании), а также проставить дату.

Сведения о письме нужно внести в журнал учета исходящей документации – в случае, если ответ на запрос затеряется или возникнут разногласия с контрагентом, это позволит быстро разобраться в ситуации.

Как отправить письмо

Ответ можно отправлять разными способами. Электронная почта или факс позволяют существенно сэкономить время. Но если письмо содержит особо ценную информацию или оригиналы документов и отправитель заинтересован в гарантированном получении послания, следует воспользоваться услугами Почты России, отправив ответ заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ждать ли ответ на письмо-ответ

Практически все деловые письма требуют ответа, но из этого правила есть исключение.

Письмо-ответ не нуждается ни в каком ответе, поскольку оно изначально не содержит в себе никаких просьб, запросов и предложений. По сути дела, оно содержит лишь ту информацию, которая требовалась второй стороне.

При этом именно письмо-ответ может стать отправной точкой к заключению выгодного контракта или сделки, а также простым и доступным способом урегулирования каких-либо проблем и сложностей во взаимоотношениях между партнерами.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15

Тема 15. Редактирование различных материалов

Редактирование служебных материалов, документов. Редактирование служебных документов системы ОРД. Выполнение контрольно-обучающих материалов по теме «Исправление грамматических и лексических ошибок в языке деловых бумаг и научных текстов».

Цель – научиться редактировать служебные документы системы ОРД.

Должен знать: особенности редактирования служебных документов системы ОРД.

Методические рекомендации

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — это обширный пласт документов, фиксирующих права и обязанности работников и их работодателей, их задачи, цели и функции. Они оформляются по определенным требованиям, которые сведены в ГОСТ по оформлению ОРД 7.0.97-2016. Несоблюдение этих требований влечет недействительность организационно-распорядительных документов.

Весь массив организационно-распорядительной документации с некоторой долей условности можно разбить на три группы:

- организационная;
- распорядительная;
- справочно-информационная.

Организационные документы необходимы для регламентирования деятельности организации. Именно с их помощью фиксируются права и обязанности работников и работодателей, закрепляется их взаимная ответственность. Организационная документация — это уставы, штатные расписания, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка, многие другие документы, создаваемые внутри компании на основании действующего законодательства.

Распорядительные документы создаются при постановке конкретных задач внутри организации. В эту категорию входят распоряжения, решения, приказы, постановления и другие документы, издаваемые для решения тех или иных практических задач.

Справочно-информационные документы необходимы для информирования работников и работодателей об установленных правилах, произошедших событиях и их обстоятельствах, результатах принятых мер и другом. В эту категорию входят служебные письма, докладные записки, справки, прочие подобные документы.

Ниже приведен перечень распространенных видов организационно-распорядительной документации. В него входят:

- приказы о назначении и увольнении;
- положения о конфиденциальности;
- руководства по информационной безопасности;
- правила замены вычислительной техники;
- должностные инструкции персонала;
- регламенты разграничения доступа к информации;
- описания технологических процессов;
- трудовые договоры и дополнения к ним;
- инструкции по обеспечению охраны помещений;
- объяснительные записки;
- приказы о премировании и депремировании;
- распоряжения о мерах, необходимых для непрерывности бизнес-процессов;
- расписания несения дежурства на объектах.

Организационно-распорядительная документация должна быть выдержана в строгом, нейтральном стиле. В ней не должно быть оценочных суждений, эмоциональности и элементов разговорной речи. Информация, содержащаяся в документах, должна быть:

- краткой, емкой;
- однозначной, единообразной;
- последовательной.

Существует исчерпывающий перечень реквизитов, которые можно включать в организационно-распорядительную документацию. В их число входят:

- государственный герб РФ;
- герб субъекта РФ;
- логотип организации или ее товарный знак;
- код формы организационно-распорядительного документа;
- код организации;
- название организации, в которой был издан документ;
- ОГРН, ИНН и КПП юридического лица;
- название структурного подразделения, издавшего документ;
- название, дата издания и регистрационный номер документа;
- название должности лица, сформировавшего документ;
- справочные сведения об организации;
- место составления документа;
- грифы утверждения, согласования и ограничения доступа к документу;
- заголовок и основной текст;
- отметки об имеющихся приложениях, прохождении контроля, заверении копии, электронной подписи, исполнении документа, его направлении в дело.

Документ следует набирать шрифтом Arial, Times New Roman, Calibri, Verdana или близким к ним. Допустимые гарнитуры шрифтов — от 12 до 14.

Отступ между абзацами должен составлять 1,25 мм. Допустимый междустрочный интервал — 1-1,5. Интервал между символами должен быть обычным, между словами — один пробел.

Основной текст следует форматировать с выравниванием по ширине листа (по границам правого и левого полей).

Если текст документа по объему не превышает 4-5 строк, его можно оставить без заголовка. В противном случае следует составить заголовок и набрать его с центровкой по ширине основного текста.

В новом ГОСТе появились требования, касающиеся электронного оборота организационно-распорядительной документации. По действующим стандартам документы можно создавать и согласовывать в системах электронного документооборота, при этом они не будут терять юридической силы. Важно, чтобы документы на электронных и бумажных носителях выглядели идентично. Из этого следует, что требования о реквизитах и оформлении бумажных документов полностью справедливы и в отношении их электронных версий.

Современный ГОСТ допускает существование документов, представленных только в электронной форме. В их отношении действуют требования, касающиеся цифровой подписи:

- все ее элементы должны хорошо читаться при просмотре электронного документа в его натуральном размере;
- цифровая подпись должна располагаться там же, где обычно ставится собственноручная;
- она не должна перекрывать текст документа.

Типичные грамматические ошибки в языке деловых бумаг

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1.Нарушение управления (неверный выбор падежа) Запомните слова, в которых наиболее часто встречаются ошибки в управлении: Благодаря (чему?), вопреки (чему?), вследствие (чего?), заведующий (чем?), начальник (чего?), руководитель (чего?), руководство (чем?), согласно (чему?), удостоверить (в чем?), управляющий (чем?)	<i>Должность управляющего клуба является вакантной.</i> <i>Трудовой коллектив добился больших успехов благодаря умелого руководства.</i>	<i>Должность управляющего (чем?) клубом является вакантной.</i> <i>Трудовой коллектив добился больших успехов благодаря (чему?) умелому руководству.</i>
2. Нарушение управления при однородных членах	<i>Трест организовал и руководил предприятием.</i>	<i>Трест организовал (что?) предприятие и руководил (чем?) им.</i>
3. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым	<i>В 2005 году на предприятие были приняты 31 специалист.</i>	<i>В 2005 году на предприятие был принят 31 специалист.</i>
4. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных	<i>Изменение графика отпусков работников отдела нежелательное.</i>	<i>Изменение графика отпусков работников отдела нежелательно.</i>
5. Ошибки при склонении числительных	<i>Предложение было принято двести в пятьдесят шестью голосами.</i>	<i>Предложение было принято двумястами пятьюдесятью шестью голосами.</i>
6. Ошибки в построении предложения с деепричастным оборотом	<i>Перед занятием компьютер принимается учащимся, сдав студенческий или читательский билет лаборанту.</i>	<i>Перед занятием учащийся принимает компьютер, сдав студенческий или читательский билет лаборанту.</i>
7. Нанизывание падежей	<i>Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте.</i>	<i>Авиационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.</i>

8. Неправильное использование предлогов	Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.	Директор завода отметил важность поставленной проблемы.
9. Нарушение функционально-стилевой грамматической нормы делового стиля	Чтобы исполнить приказ ... Хочу сообщить Вам, что ... Из-за того что я должен срочно уехать в Москву...	Во исполнение приказа... Довожу до Вашего сведения, что.... В связи со срочным отъездом в Москву...
10. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении	Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию	Для определения фонда оплаты расценки на продукцию уточняются в конце года .

Типичные лексические ошибки в языке деловых бумаг

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1. Употребление слова в несвойственном ему значении (неточность словоупотребления, неправильное использование слов-терминов)	Гражданка Иванова Н.Н. обратилась с заявлением о разводе брака.	Гражданка Иванова Н.Н. обратилась с заявлением о расторжении брака.
2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов	Срок выполнения задания может быть пролонгирован .	Срок выполнения задания может быть продлен .
3. Употребление слов иной стилевой окраски (нарушение функционально-стилевой лексической нормы делового стиля: использование слов и фразеологизмов разговорно-просторечной и эмоционально-экспрессивной окраски)	Из-за его халатного отношения к делу мы никак не можем закончить работу в срок (из объяснительной записки) Студенту Лазареву И.В. за частые пропуски дан нагоняй (из текста приказа).	Из-за его безответственного отношения к делу мы никак не можем закончить работу в срок Студенту Лазареву И.В. за частые пропуски объявлен выговор (из текста приказа).
4. Употребление архаизмов	При сем, сим письмом, на предмет (чего), каковой, вышепоименованный	При этом, этим письмом, для (чего), который, указанный выше
5. Ошибки в употреблении паронимов	Был провозглашен приговор суда.	Был оглашен приговор суда.
6. Нарушение лексической сочетаемости	Эта проблема с каждым днем ухудшается .	Эта проблема с каждым днем усложняется .
7. Употребление лишних слов (плеоназмы)	Собранные вместе материалы; точно совпадающие данные; абсолютно новый документ	Собранные материалы; совпадающие данные; новый документ
8. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний	Каждый нарушитель должен твердо усвоить ,	Каждый нарушитель должен твердо усвоить ,

	<i>что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона.</i>	<i>что ему не сойдет с рук даже малейшее отступление от устава и закона.</i>
--	--	--

Типичные грамматические ошибки в научных текстах

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1.Нарушение управления (неверный выбор падежа)	<i>Находиться между двух полюсов, привести цифры в подтверждение этим предположениям, наблюдение над состоянием источников подземных вод.</i>	<i>Находиться между (чем?) двумя полюсами, привести цифры в подтверждение (чего?) этих предположений, наблюдение за (чем?) состоянием источников подземных вод</i>
2. Ошибки в построении предложения с причастным оборотом	<i>Одним из основных требований является возможность управления приложениями, работающих в сети реального времени.</i>	<i>Одним из основных требований является возможность управления приложениями, работающими в сети реального времени.</i>
3. Ошибки в построении предложения с деепричастным оборотом	<i>Расчет может выполняться по обычным формулам гидродинамики, предполагая, что результирующая сила представляет собой суперпозицию сил. Изучив правило, всем понятно, как делать упражнение.</i>	<i>Расчет может выполняться по обычным формулам гидродинамики, если предположить, что результирующая сила представляет собой суперпозицию сил. После изучения правила всем понятно, как делать упражнение.</i>
4. Ошибки в построении предложения с однородными членами	<i>Появляется необходимость определения границ экологических и социальных ограничений, т.е. провести квотирование в природных и социальных системах.</i>	<i>Появляется необходимость определения границ экологических и социальных ограничений, т.е. проведения квотирования в природных и социальных системах.</i>
5. Нанизывание падежей	<i>Для решения задачи ускорения подъема уровня сельского хозяйства...</i>	<i>Для ускорения подъема сельского хозяйства...</i>

	Вопрос будет разрешен назначенной дирекцией комиссией. На конференции обсуждался вопрос о соглашении о взаимной помощи.	Вопрос решит комиссия, назначенная дирекцией. На конференции обсуждалось соглашение о взаимной помощи.
6. Недопустимость сочетания в одном предложении родительного субъекта и родительного объекта	Принцип активности и сознательности усвоения знаний учащихся является одним из главных в методике.	Принцип активности и сознательности усвоения знаний учащимися является одним из главных в методике.

Типичные лексические ошибки в научных текстах

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1. Употребление слова в несвойственном ему значении (неточность словоупотребления)	В настоящее время сетевые технологии претерпевают бурное развитие.	В настоящее время сетевые технологии переживают бурное развитие.
2. Употребление слов иной стилевой окраски (нарушение функционально-стилевой нормы научного стиля (использование слов и фразеологизмов разговорно-просторечной и эмоционально-экспрессивной окраски)	Электронно-вычислительные машины запросто выполняют сложные операции	Электронно-вычислительные машины легко выполняют сложные операции
3. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний	Астрономия и ее методы играют большое значение в жизни современного общества.	Астрономия и ее методы играют большую роль в жизни современного общества.

Вопросы для самоконтроля

1. Виды ОРД.
2. Редактирование служебных документов системы ОРД.
3. Типичные грамматические ошибки в языке деловых бумаг.
4. Типичные лексические ошибки в языке деловых бумаг.
5. Типичные грамматические ошибки в научных текстах.
6. Типичные лексические ошибки в научных текстах .

Практические задания

1. Отредактируйте предложения.

Задание 1. 1) У этого ансамбля есть и фольклор, и ультрасовременная певческая манера, но главное, есть мысль, прослеживающаяся буквально по всем направлениям. 2) Мы покажем вам кадры из нового фильма, снимающегося на киностудии «Мосфильм». 3) Когда год спустя я стал перед этой

картиной в подвале, то эпоха та казалась мне совсем туманной и давно вдавившейся вглубь веков. 4) Разместившись на острове, омытом рукавами реки, выставка займет площадь 40 гектар. 5) Иногда оставляют топящие печи без присмотра. 6) Моряки, направляющиеся на судно, идущее в рейсы, выполняющиеся судами нашего пароходства, должны иметь возможность быстрого прохождения медкомиссии.

Задание 2. 1) Прием определения географических координат учащиеся овладевают без никаких затруднений. 2) Понимание учительством своего долга – лучшая гарантия его активного участия в непрерывном совершенствовании школьного дела. 3) Отец умер, когда ему было шесть лет. 4) Крестьянство на протяжении столетий боролось против крепостного права; они неоднократно восставали против помещиков. 5) Все общество собралось на террасе, они любили там отдыхать. 6) Неожиданно, так что Алексей задержал в руке шприц и изумленно взглянул на него, коротко рассмеялся - вспомнил, как рывкнул однажды комбриг: «Никогда не терять надежды».

Задание 3. 1) Он еще в глубокой юности начал писать песни, и вот только теперь на его убеленную сединами голову обрушилась слава. 2) В эти годы наблюдается буйный рост нашей кинематографии. 3) Он установил столько мировых рекордов, что их помнят только отъявленные любители спортивной статистики. 4) Выпас собак запрещается. 5) Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов. 6) Запрещено размещать хозяйственные и промышленные мусорные свалки. 7) Продается пожилой дом. 8) Лекция для бездетных родителей переносится на четверг. 9) Студенты нашей группы добились ухудшения дисциплины и успеваемости в этом полугодии. 10) За последние годы правительственные организации усилили внимание развитию сотрудничества в области выработки мер для защиты биосферы от загрязнения.

2. Оцените текст с точки зрения изложения фактического материала. Найдите композиционные и логические ошибки в приведенном тексте (объясните, с чем они связаны). Какие речевые ошибки допущены автором? Проанализируйте текст с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления.

Директору

автошколы «Авто-Урал-транс»

Зиновьеву К. С.

от курсантов

автошколы «Авто-Урал-транс»

О проведении дополнительных занятий

Мы считаем, что надлежащее обучение нашей группы не обеспеченно. Курсанты не знают, сколько часов составляет практическое обучение. Настоятельно просим предоставить график проведения практических занятий в полном объеме с указанием их продолжительности и принять меры обеспечения надлежащего обучения в соответствии с установленными нормативами (одно занятие 2 часа) и организовать практические занятия для курсантов группы в полном объеме (10 часов по категории «С» и 30 по категории «В»).

У каждого курсанта нашей группы состоялось по 3–4 занятия вопреки условий договора (п. 4.2.1. настоящего договора). В устной форме мы были проинформированны о том, что занятия по практическому вождению включают 30 часов по категории «В» и 10 часов по категории «С», также нам было сообщено, что экзамен в ГИБДД назначен на 27.10. Практические занятия на категорию «С» начались 12.07. Таким образом, можно сказать, что практических занятий у нас не было. При этом с нами был заключен договор на подготовку водителей категории «В» и «С».

В случае не выполнения договора и выше изложенных требований, требуем вернуть оплаченные за обучение средства в полном объеме в течении 10 дней с даты вручения данного заявления. В противном случае мы обратимся в Общество по защите прав потребителей.

Курсанты группы 154- В, С

ФИО

11.10.2...

Подпись

3. Исправьте грамматические ошибки в языке деловых бумаг

1. Раскройте скобки, употребите данные в них слова в нужном падеже.

Заведующий (лаборатория), благодаря (опыт и умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие),, согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

2. Отредактируйте предложения с однородными членами.

1) Организация и участие в избирательной компании финансируется средствами самого депутата. 2) Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 3) Необходимо организовать помощь и сотрудничество научно-исследовательских институтов. 4) Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения повышением тарифов и ужесточением условий страхования.

3. Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.

2) Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.. 3) В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции.

4. Найдите и исправьте ошибки в управлении.

1.) Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 2) Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 3) Управляющий производства отклонил данное предложение. 3) Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности.

5. Устраните нанизывание родительного падежа в предложениях.

1) Необходимо приближение уровня жизни населения к мировым нормам. 2) Целью партии является участие в политической жизни общества посредством влияния на формирование политической воли граждан.3) Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны.

6. Отредактируйте предложения, используя типичные языковые конструкции официально-делового стиля.

Конструкции	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку...
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи (с чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств
В целях (чего)	В целях решения этой задачи...
Во исполнение (чего)	Во исполнение приказа
В соответствии (с чем)	В соответствии с договоренностью
По причине (чего)	По причине болезни

Образец: В связи с тем что я должен срочно уехать... - В связи со срочным отъездом...

1) Из-за того что я должен срочно ехать на родину...2) Так как я болел в течение целого семестра...3) Вследствие того что я опоздал на вокзал...4) Поскольку расписание движения поездов было изменено...5) Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет...6) В силу того что у меня нет достаточного количества денег на лечение...

7) Прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания из-за состояния здоровья. 8) Хочу Вам сообщить, что график поставки товара не соблюдается. 9) Чтобы исполнить приказ ректора, курить в здании строго запрещается.10) Для того чтобы решить эту задачу, необходимы дополнительные средства.

4. Исправьте лексические ошибки в языке деловых бумаг

1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки и исправьте их.

1) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 2) Пишите Ваши инициалы полностью. 3) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 4) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести клуб для жителей села. 5) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите слова, искажающие смысл фразы. Отредактируйте предложения.

1) Придется еще раз обсчитать все данные. 2) Осталось затвердить это на собрании. 3) Он отказал мне под благоприятным предлогом. 4) Это достигалось самыми неугодными средствами. 5) Он дал мне взаимообразно две тысячи рублей. 6) На заводе возникло нестерпимое положение.

3. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраните плеоназмы.

1) продолжающиеся далее инциденты; 2) сотрудничать вместе с Вами; 3) каждый в отдельности считает, что...; 4) приложенное при этом заявление; 5) повторите снова Ваше предложение; 6) все еще остается не решенным; 7) я прошу Вас...

4. В данных предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Исправьте ошибки.

1) Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом. 2) Бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорили на собрании. 3) Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона. 4) Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. 5) Мастер не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6) Ему пришлось проглотить эту горькую пилюлю.

Тест по теме «Основные способы цитирования»

1. Укажите способ цитирования.

Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

2. Укажите способ цитирования.

«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

3. Укажите способ цитирования.

О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «...принесла в русскую лирику... психологическое богатство русского романа».

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

4. Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.

1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».

2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой

5. Укажите неправильный вариант оформления цитаты.

1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоящий на совести».

2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».

3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль... сквозит во всех его стихах».

6. Закончите высказывание.

При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.

- 1) ставятся кавычки;
 - 2) кавычки не ставятся;
 - 3) цитата пишется с новой строки;
 - 4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.
7. В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?

- 1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».
- 2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».
- 3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке».
- 4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».

Практические задания

Упражнение 1. Запишите предложения в следующей последовательности:

- а) прямая речь;
- б) косвенная речь;
- в) предложение с вводными словами;
- г) отдельные слова или словосочетания.

Какой из способов цитирования не представлен в упражнении? Чем пунктуация при цитировании отличается от пунктуации при разных способах передачи чужой речи? Что в них общего?

- 1) Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов назвал «вратами своей учёности».
- 2) «Мудрость есть дочь опыта», — любил говорить великий итальянский художник, учёный и инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.
- 3) Н. А. Добролюбов писал, что «народная мудрость высказывается обыкновенно афористически».
- 4) По мнению Д. И. Писарева, «мы были бы очень умными и очень счастливыми людьми, если бы многие истины, обратившиеся уже в пословицы или украшающие собою азбуки и прописи, перестали быть для нас мёртвыми и избитыми фразами».
- 5) Украинский поэт Т. Г. Шевченко советовал: «Не чужайтесь своего, но и чужому учитесь, если оно того заслуживает».

Упражнение 2. Запишите предложения, введя цитаты там, где это возможно, с помощью вводных слов.

- 1) Н. В. Гоголь был убеждён: «У писателя только и есть один учитель: сами читатели».
- 2) В. Г. Белинский писал: «Труд облагораживает человека».
- 3) Интересное мнение высказал М. Горький: «Цель литературы — помогать человеку понимать самого себя».

Упражнение 3. Прочитайте, укажите способы цитирования. Спишите, правильно расставив знаки препинания.

- 1) Греческому врачу Гиппократу принадлежат слова Жизнь коротка искусствоечно.
- 2) Юлий Цезарь говорил Лучше быть первым в Деревне, чем вторым в Риме.
- 3) Один мудрец сказал что человек получает знания из ладоней других людей.
- 4) По словам древних греков музыка излечивает болезни.
- 5) Я мыслю следовательно я существую писал французский философ Рене Декарт.
- 6) Древние римляне говорили что книги имеют свою судьбу.

Упражнение 4. Предлагаем вам несколько интересных высказываний. Запишите их как цитаты, дополнив от себя словами автора. Расставьте знаки препинания.

1. В человеке все должно быть прекрасно и лицо и одежда и душа и мысли (А.П.Чехов).
2. Шум ничего не доказывает курица которая снесла яйцо часто квохчет так как будто снесла большую планету (М. Твен).
3. Самое непонятное в этом мире то что он понятен (А.Эйнштейн).
4. Лучшие философы на свете мальчишки у которых пробивается борода (Платон).
5. Мания величия это когдамышьвообразила себя кошкой и сама себя съела (М.Светлов).

Упражнение 5. Спишите предложения, правильно вставив буквы и расставив знаки препинания.

- 1) Я считаю, что в истории ру(с, сс)кой живописи «Богатыри» Васнецова занимают одно из первейших мест писал В. В. Стасов.
- 2) Я лучше человека говорил художник Н. Н. Ге ничего (не)знаю и буду всегда верить: все, что моя радость, мое счастье, мое знание — все от людей.
- 3) Суриков просто гениальный человек утверждал Стасов Подобной исторической картины у нас (не)бывало во всей нашей школе... тут и трагедия и к..медия и глубина истории, какой (ни) один наш живописец (н..)когда (не)трогал.
- 4) Максим Горький восторже(н, нн)о писал о художнике В. М. Васнецове Все больше я люблю и уважаю этого огромного

поэта...а сколько у него ещё живых, красивых сюжетов для картин! Желаю ему бе(с, сс)мертия.

Тест по теме «Основные способы цитирования»

1. Укажите способ цитирования.

Арифметику Магницкого и грамматику Смотрицкого Ломоносов называл «вратами своей учёности».

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

2. Укажите способ цитирования.

«Мудрость есть дочь опыта»,— любил говорить великий итальянский художник, учёный, инженер эпохи Возрождения Леонардо да Винчи.

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

3. Укажите способ цитирования.

О. Мандельштам говорил, что Анна Ахматова «...принесла в русскую лирику... психологическое богатство русского романа».

- 1) прямая речь;
- 2) косвенная речь;
- 3) предложение с вводными словами;
- 4) отдельные слова или словосочетание.

4. Укажите предложение, которое можно переделать, введя цитаты с помощью вводных слов.

1) В. Сухомлинский утверждал: «Человек поднялся над миром всего живого прежде всего потому, что горе других стало его личным горем».

2) «Труд будит в человеке творческие силы»,— писал Л. Н. Толстой

5. Укажите неправильный вариант оформления цитаты.

1) Ф. Искандер говорил, что «мудрость — это ум, настоящий на совести».

2) М. Пришвин, анализируя творчество Л. Толстого, говорил: «Каждая строчка Толстого выражает уверенность, что правда живёт среди нас».

3) Анализируя поэзию Лермонтова, А. Герцен говорил, что: «мужественная, печальная мысль... сквозит во всех его стихах».

6. Закончите высказывание.

При цитировании стихотворного текста с соблюдением стихотворных строк.

- 1) ставятся кавычки;
- 2) кавычки не ставятся;
- 3) цитата пишется с новой строки;
- 4) цитата пишется на той же строке, что и слова автора.

7. В каком предложении чужая речь неправильно оформлена?

1) В письме А. С. Суворину А. П. Чехов писал о своей пьесе «Чайка», что она «...написана вопреки всем правилам драматического искусства».

2) Как утверждал П. И. Чайковский, что «вдохновение рождается только из труда и во время труда».

3) По словам Л. Н. Толстого, «искусство — высочайшее проявление могущества в человеке».

4) Искусство, по мысли Ф. М. Достоевского, «есть такая же потребность для человека, как есть и пить».

Рекомендуемая литература

Основные печатные издания

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Брадецкая, И.Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / И.Г. Брадецкая ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 116 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560806>
3. Грибанская, Е.Э. Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие : [12+] / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 140 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560850>

Основные электронные издания

1. Голованова, Д.А. Русский язык и культура речи: шпаргалка : учебное пособие : [16+] / Д.А. Голованова, Е.В. Михайлова, Е.А. Щербаева ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 40 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578437>
2. Русский язык и культура речи: этический аспект изучения : учебное пособие : [16+] / под общ. ред. Л.А. Араевой ; отв. ред. Э.С. Денисова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2018. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495257>

Дополнительные источники

1. Грамота.ру: справочно-информационный портал «Русский язык» (<http://www.gramota.ru>).
2. Культура письменной речи (<http://www.gramma.ru>).
3. Мир русского слова (<http://www.rusword.org/>).
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система (<http://www.ruscorpora.ru/>).
5. ЭБС «IPRbooks» (<http://www.iprbooks.ru/>).
6. ЭБС издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).
7. ЭБС издательства «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru/>).
8. Редактура, корректура текст - <http://www.tgraf.ru/correct.html>.
9. Федеральный портал Российское образование (<http://edu.ru>).
10. Российский общеобразовательный портал (<http://school.edu.ru>).
11. Интернет-энциклопедия (<http://www.wikipedia.org>).
12. Энциклопедия делопроизводства (<http://www.termika.ru>).
13. Электронное делопроизводство и канцелярия (<http://www.directum.ru>).