



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

Практикум

по дисциплине «Документная лингвистика»

Автор
Былкова С.В.



Ростов-на-Дону, 2022



Аннотация

Практикум предназначен для студентов всех форм обучения, направлений 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор

Былкова С.В.- канд.филол.н., доц.

Оглавление

Раздел 1. Языковые особенности документных текстов

Практическое занятие №1.....	4
Практическое занятие №2.....	30
Практическое занятие №3.....	52
Практическое занятие №4.....	65
Практическое занятие №5.....	76
Практическое занятие №6.....	93
Практическое занятие №7.....	101
Практическое занятие №8.....	107
Практическое занятие №9.....	111
Практическое занятие №10.....	114

Раздел 2. Текст документа

Практическое занятие №11.....	118
Практическое занятие №12.....	124
Практическое занятие №13.....	132



Практическое занятие 1

Общая характеристика официально-делового стиля. Подстили и жанры. Лингвистические и экстралингвистические особенности.

Ключевые термины и понятия: стиль речи, официально-деловой стиль речи, подстиль, жанр речи, стандартизация языка деловых бумаг, документ, лингвистические (языковые) и экстралингвистические особенности текстов, текст, текст документа, документный текст, реквизит документа, ГОСТ

Орфографический минимум

1. Пр_подн_сти пр_зенты лу_ш_м сп_ц_алист_м р_кламн_го _ген(?)ства, ар_ндовать (не/ни)ж_лые п м щения и ко(м/мм)ерч_скую (не/ни)движ_мость, г_м_оп_тическая _птека, с_вр_ме(н/нн)ые а(к/кк)устич_ские с_темы в (к_р_ок_)клубах, оп_сание т_хнич_ских х_р_кт_ристик кв_др_ц_кла и (мот_)везд_хода, уч_т трансп_ртных ра(с/сс)ход_в, к_р_мическая п_суда и пр_н_длежн_ст_ для к_нс_рваци_, с_пу_ствующие т_вары, с_мп_тич(?)ный б_рет_к, ц_р_мония и(н/нн)_угурац_и пр_з_дента, в_кансия (вр_ча)в_т_р_нара, п_л_садн_к из шт_кетн_ка, п_ст_яльцы ф_ш_неб_льных отел_й, с_ц_альные пр_в_(л/лл)егии, и(м/мм)_тац_я др_г_це(н/нн)ых к_мней из пл_стич_ских ма(с/сс) и ст_кла, ар_ал пр_изр_стания листв_(н/нн)_цы.

3. Бро(к/кк)_ли, бр_ш_ровать, _н(с/сс)амбль, и(н/ны)_у1'урац_я, а(п/пп)_тит, _нтр_(с/сс)оли, бу_галт_р, в_нт_лятор, в_рн_(с/сс)аж(?), _(п/пп)атия, ант_г_низм, в_лен_н_сть, в_люта, антр_п_ге(н/нн)ый, в_рдикт, ан(ф/фф)_ (л/лл)ада, в_г_т_тивный, аншла_, ал_(л/лл)ир_вать.

4*. Греч. dia «сквозь», «раздельно». Греч. где, зое. zoon, zoos «жизнь», «животное», «живой». Лат. lēx, legis «закон», «порядок». Греч. potos «закон», «правило». Лат. legere, lego «собирать», «подбирать», «читать». Лат. oriens, orientis «восток».

Это надо знать

В сфере науки, делопроизводства и законотворчества, в средствах массовой информации и в политике язык используется по-разному. За каждой из перечисленных сфер общественной жизни закреплен свой подтип русского литературного языка, имеющий ряд отличительных черт на всех языковых уровнях - лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом. Эти черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими. Такой подтип литературного языка называется функциональным стилем.

Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управленческой и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно- деловую речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.).

Теоретическое изучение официально-делового стиля началось в аспекте истории русского литературного языка. Дальнейшие исследования проводились в рамках функциональной стилистики, которая рассматривает официально-деловой стиль как один из книжных стилей современного русского литературного языка. В 60-е - 70-е гг. XX века нормы официально-делового стиля закрепляются в ряде фундаментальных трудов, среди которых необходимо отметить «Проблемы русской стилистики» В.В. Виноградова, «Практическую стилистику» Д.Э. Розенталя, «Практическую стилистику русского языка и литературное редактирование» М.П. Сенкевич, «К основаниям функциональной стилистики» и «Стилистику русского языка» М.Н. Кожинной.

Авторы в целом сходятся в определении характерных **черт официально-делового стиля**, среди которых называются *стандартизованность, точность, не допускающая интолкования, неличный характер речи, отсутствие эмоциональности и экспрессивности.*

Наиболее изученной частью деловой речи являются письменные тексты, поскольку это основная форма функционирования стиля и «в отличие от других

разновидностей литературного языка деловая речь исторически возникла, сформировалась и функционирует как первично письменная».

Обязательность документирования деловой информации связано с правовым статусом документа.

Документ - это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, не допускающей инотолкования, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная. В устной речи достичь такой степени точности практически невозможно ввиду ее неподготовленности, спонтанности, вариативности. Помимо требования денотативной точности (денотат - предмет или явление окружающей нас действительности, с которыми соотносится данная языковая единица), к языку документов предъявляется требование коммуникативной точности – адекватного отражения действительности, отражения мысли автора в речевом фрагменте (предложении, тексте).

В документах, поэтому используются клишированные стандартные фразы:

Договор вступает в силу со дня подписания.

Во исполнение приказа № ...

Стандартизация языка деловых бумаг обеспечивает ту степень коммуникативной точности, которая придает документу юридическую силу. Любая фраза, любое предложение должны иметь только одно значение и толкование. Чтобы достичь такой степени точности в тексте, приходится повторять одни и те же слова, названия, термины: *При предварительной оплате Заказчик обязан в трехдневный срок дня оплаты вручить Исполнителю заверенную банком копию платежного документа или известить его телеграммой. При невыполнении Заказчиком требования настоящего пункта Исполнитель вправе по истечении десяти дней со дня подписания договора реализовать товар.*

Подробность изложения в официально-деловом стиле сочетается с анализом выражения действий, процессов в форме отглагольного существительного:

Дополнять - вносить дополнения
Поручать - давать поручения
не отвечать, а нести ответственность
решать - принимать решения
уточнять - вносить уточнения
платить - производить оплату и т.п.

Подчеркнутая логичность, безэмоциональность изложения в стандартном расположении текстового материала на листе также весьма существенно отличают письменную деловую речь от устной. Устная речь чаще всего бывает эмоционально окрашенной, асимметричной по принципу текстовой организации. Подчеркнутая логичность устной речи указывает на официальность обстановки общения. Деловое устное общение должно протекать на фоне положительных эмоции- доверия, сочувствия, доброжелательности, уважения.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, имеющие обязательный характер, - реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный государственным стандартом - ГОСТом.

Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе. Наименование, дата, регистрационный номер, сведения о составителе и т.д. постоянно располагаются в одном и том же месте - первые три в верхней части, а последний - в нижней части листа после подписей.

Число реквизитов бывает различным и зависит от вида и содержания документов. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов и порядок их расположения. К ним относятся: Государственный герб Российской Федерации, эмблема организации и предприятия, изображение правительственных наград и другие.

ГОСТ - государственн^{ый} стандарт (гост — государственн^{ый} общесоюзн^{ый} стандарт) — основная категория стандартов в СССР, сегодня межгосударственн^{ый} стандарт в СНГ.

Так, с 1 июля 2018 года введён в действие новый национальный стандарт Российской Федерации **ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"**. Стандарт введён взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

Организационно-распорядительная документация (ОРД) - вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи (лицензия, правила, устав, указ и т.п.) ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Стандарт определяет состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

В частности, новый ГОСТ вводит 2 варианта отметок о заверении копии в зависимости от того, для каких целей нужна копия. И этот новый порядок распространяется в том числе на копии трудовых книжек, выдаваемых сотрудникам.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование ор-

ганизации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

В новом стандарте появились новые разделы 2 "Нормативные ссылки" и 3 "Общие требования к созданию документов", а также новое приложение - форма титульного листа документа.

Практические задания

Задание 1. Прочитайте информацию из рубрики «Это надо знать и составьте тезисный план текста. С опорой на него подготовьте сжатый пересказ информации.

Задание 2. Составьте схему-конспект, отражающую содержание текста рубрики "Это надо знать". Выпишите термины и их определения. Выучите терминологический аппарат данного раздела.

Задание 3. Прочитайте тексты, созданные в рамках официально-делового стиля. Проведите полный письменный стилистический анализ данных текстов, доказав их принадлежность к официально-деловой письменной речи. При выполнении задания пользуйтесь приведенными ниже планом и образцом анализа текста.

План стилистического анализа письменного официально-делового текста

- 1 Стиль текста.
- 2 Жанр текста / тип, жанр и функции документа.
- 3 Стилиевые черты и языковые особенности текста.
 - 3.1. Стандартизованность текста:
 - следование форме документа;
 - использование канцеляризмов (слов и словосочетаний).

3.2. Точность и однозначность изложения:

- использование терминов (юридических, экономических, технических);
- использование номенклатурной лексики;
- приведение имен людей;
- приведение цифровых данных;
- повторы ключевых слов.

3.3. Обобщенность изложения:

- использование слов, обозначающих родовые понятия;
- следование композиционному приему «от частного к общему».

3.4. Строгость, официальность тона:

- отсутствие разговорных слов, использование книжных вариантов обозначения предметов, явлений, ситуаций;
- отсутствие эмоционально-оценочных слов, использование слов, выражающих рациональную оценку;
- употребление кратких форм прилагательных;
- использование составной степени сравнения прилагательных.

3.5. Грамматическая усложненность текста предполагает использование:

- двухосновных слов;
- отглагольных существительных;
- причастий, в том числе в составе оборотов;
- деепричастий, в том числе в составе оборотов;
- глаголов в страдательном залоге;
- конструкции [глагол + существительное] вместо одиночного глагола;
- конструкции [прилагательное + существительное] вместо одиночного существительного;
- конструкции [предлог по + существительное в творительном падеже];
- конструкций со сложными отыменными предлогами и предложными словосочетаниями;
- цепочек слов в форме родительного падежа;
- предложений с различными осложняющими структурами (обособленные

определения, обстоятельства, приложения, дополнения, пояснения, цепочки од-
нородных членов предложения);

- приема рубрикации.

4 Вывод.

Текст для анализа

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении коммерческой тайны

00.00.2020

Я _____,

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника

_____,

(наименование предприятия)

в период трудовых (служебных) отношений с предприятием (его право-
преемником) и в течение _____ после их окончания обязуюсь:

(срок)

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну предприя-
тия, которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе);

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, со-
ставляющие коммерческую тайну предприятия, без согласия предприятия;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов и инструкций по
обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о ком-
мерческой тайне предприятия немедленно сообщить

_____;

(должностное лицо или подразделение предприятия)

5) сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеются
деловые отношения предприятия;

6) не использовать знание коммерческой тайны предприятия для занятий

любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию;

7) в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны предприятия (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, документы,

кино-, фото-, видеоматериалы, модели, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать

_____ ;

(должностное лицо или подразделение предприятия)

8) об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать

_____.

(должностное лицо или подразделение предприятия)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Должность	ФИО	Подпись
-----------	-----	---------

Стилистический анализ официально-делового текста (пример)

1 Текст относится к официально-деловому стилю (его письменной форме).

2 Текст представляет собой документ (обязательство), относящийся к организационно-административной группе документов, поскольку его функцией

является упорядочение взаимоотношений предприятия и частного лица (работника предприятия) в таком аспекте, как неразглашение работником коммерческой тайны.

3 Текст характеризуется рядом стилевых черт и языковых особенностей, присущих официально-деловому стилю.

3.1. Текст характеризуется типичной для официально-делового стиля стандартизованностью и консервативностью, поскольку создан по определенной форме (представляет собой типовой бланк для заполнения), предполагает наличие необходимых реквизитов (ФИО обязующегося, ФИО должностных лиц, название предприятия, названия подразделов, число, подпись). В тексте используются слова и выражения, являющиеся канцеляризмами: лицо в значении «человек» (должностное лицо, посторонние лица, третьи лица); в период трудовых (служебных) отношений; разглашать сведения; нанести ущерб; находились в... распоряжении; с выполнением служебных обязанностей; до... сведения доведены; повлечь... ответственность в соответствии с законодательством РФ и др.

3.2. В тексте соблюдается требование точности и однозначности высказываний. Во-первых, широко используется юридическая и экономическая терминология: коммерческая тайна, предприятие, трудовые (служебные) отношения, правопреемник, должностное лицо, приказы, инструкции, положения, конкурентное действие, ущерб, уголовная, административная, гражданско-правовая ответственность, законодательство, лишение свободы, денежный штраф, обязанность, возмещение ущерба, убытки, упущенная выгода, моральный ущерб, наказание. Во-вторых, при заполнении данного бланка предполагается использование номенклатурной лексики (название предприятия, название должности) и приведение имен (обязующегося работника и других должностных лиц), а также цифровых данных (срок). Присутствует аббревиатурное название государства – РФ. Фиксируются частые повторы ряда ключевых слов: коммерческая тайна (повтор более 10 раз), сведения (5 раз), предприятие (более 10 раз).

3.3. Обобщенность изложения достигается за счет использования слов с обобщенным значением: работник, предприятие, должностное лицо, конкурент-

ное действие, деятельность и др. В п. 7 используется принцип изложения «от общего к частному»: носители коммерческой тайны предприятия (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, документы, кино-, фото-, видеоматериалы, модели, изделия и пр.); сначала дается общее название группы предметов, затем – его конкретизация.

3.4. Текст в полной мере характеризуется строгостью, официальностью тона. Разговорные варианты слов отсутствуют. Например, в устной разговорной речи уместной была бы фраза «Обещаю никому не рассказывать»; здесь тот же смысл передан посредством клише-канцеляризмов с официальной окраской: обязуюсь... не разглашать сведения, не передавать... сведения, не раскрывать публично сведения. Специфика содержания документа не предполагает употребления оценочной лексики, поэтому отсутствуют слова не только эмоционально-оценочные, но и выражающие рациональную оценку. Используется прилагательное в краткой форме: станут известны.

3.5. Текст отличается грамматической усложненностью, проявляющейся по ряду параметров. Употребляются двухосновные лексические единицы (термины): правопреемник, гражданско-правовая, законодательство, а также слова: кино-, фото-, видеоматериалы.

Значительную часть текста составляют отглагольные существительные: неразглашение, наименование, отношения, окончание, согласие, требование, обеспечение, знание, занятия, действие, увольнение, распоряжение, выполнение, удостоверение, разглашение (1); разъяснение, обеспечение (2); нарушение, лишение, возмещение, наказание (3).

Неоднократно используются причастия и причастные обороты: сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия; относящиеся ко мне требования; соответствующие положения; упущенная выгода; присутствуют краткие страдательные причастия: будут доверены, доведены.

Употребляется глагол в страдательном залоге: имеются деловые отношения.

В тексте используются специфичные для официально-делового стиля кон-

струкции:

- [глагол + существительное] вместо одиночного глагола: разглашать, передавать, раскрывать сведения вместо возможного в разговорной речи рассказывать; получить сведения вместо узнать; нанести ущерб вместо навредить;

- [прилагательное + существительное] вместо одиночного существительного: в период трудовых (служебных) отношений вместо возможного в период работы (службы); деловые отношения вместо дела.

Неоднократно используются конструкции со сложными отыменными предлогами и предложными словосочетаниями: в период трудовых (служебных) отношений; в течение; в случае попытки; в случае моего увольнения; во время работы.

Присутствуют цепочки слов в форме родительного падежа: по обеспечению сохранности (р. п.) коммерческой тайны (р. п.) предприятия (р. п.); знание коммерческой тайны (р. п.) предприятия (р. п.); носители коммерческой тайны (р. п.) предприятия (р. п.); об утрате или недостатке носителей (р. п.) коммерческой тайны (р. п.); о причинах и условиях возможной утечки (р. п.) сведений (р. п.); по обеспечению сохранности (р. п.) коммерческой тайны (р. п.) предприятия (р. п.) и др.

Такие черты официально-делового стиля, как значительная длина предложений и обилие в них осложняющих конструкций, в полной мере представлены в тексте. Текст состоит из трех предложений (не считая заголовка). Первое предложение является очень длинным, оформлено с помощью приема рубрикации. Основой рубрицируемых фрагментов являются однородные члены – части составного глагольного сказуемого; данная цепь однородных членов состоит из 8 компонентов: обязуюсь: не разглашать... не передавать... выполнять... сообщить... сохранять... не использовать... передать... сообщать. Это предложение является сложноподчиненным, в его составе 5 придаточных: которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе); с которыми имеются деловые отношения предприятия; которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию; которые находились в моем распоряжении в связи

с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии; которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия. В предложении дважды употребляется причастный оборот: сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия. Предложение осложнено многокомпонентными цепочками однородных членов: (передать) носители коммерческой тайны предприятия (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, документы, кино-, фото-, видеоматериалы, модели, изделия и пр.); недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей.

Третье предложение также осложнено двумя цепочками однородных членов: уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность; в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

4 В тексте с достаточной яркостью проявляются все черты письменной формы официально-делового стиля.

Тексты для самостоятельной работы

Текст 1

Общество с ограниченной ответственностью «Пикуль»

(ООО «Пикуль»)

Приказ № 34

Об отверждении специалистов, отвечающих
за эксплуатацию электрических котлов.

«13» января 2020 г

г. Ростов-на-

Дону

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ответственным за эксплуатацию электрического оборудования котельной установки главного специалиста отделения теплоэнергетики Соколова Виктора Игоревича, имеющему V группу допуска к электроустановкам до и более 1000 В.

2. Заместителем ответственного за функционирование электроустановок котельной утвердить инженера Кочеткова Семена Николаевича, имеющего V группу допуска к электроустановкам до и более 1000 В.

3. Граница раздела полномочий при эксплуатации электроустановок котельной определена Актом разграничения полномочий между структурными участками учреждения.

4. Ответственному специалисту за электрическую безопасную эксплуатацию котельной и его заместителю обеспечить бесперебойную работу на участке, согласно нормативно-технических протоколов, а также согласно должностных инструкций, обеспечивающих безопасное использование электроустановок.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на гл. инженера учреждения.

Генеральный директор

Сидоров

Б.А. Сидоров

Текст 2

ООО «Городская стройка»

ПРОТОКОЛ № 8-К

совещания руководителей структурных подразделений

"23" января 2017 г. г. Актюбинск

Об изменении планов развития предприятия на второе полугодие 2017 г.

Председатель – директор ООО «Городская стройка» Шумков Виктор Иванович.

Секретарь – Павлюченко Ирина Сергеевна.

Присутствовали:

Шашкова Светлана Игоревна, Стасиков Иван Петрович, Ляписов Сергей Семенович,
Крылов Дмитрий Валентинович.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор приоритетных объектов строительства.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В качестве приоритетного направления в строительной деятельности фирмы назначается строительство домов индивидуальной жилой застройки и ремонтные работы.

2. Все прочие направления временно закрываются.

Голосование: единогласно «За». Проголосовавших «Против» и воздержавшихся нет.

Председатель *Шумков* / Шумков В.И. /

Секретарь *Павлюченко* / Павлюченко И.С. /

Задание 4. Подберите самостоятельно текст, созданный в рамках официально-делового стиля. Оптимальный объем текста – 0,5–1 печатная страница. Сделайте полный письменный стилистический анализ данного текста, доказав его принадлежность к официально-деловой письменной речи. При выполнении задания пользуйтесь приведенными выше планом и образцом анализа текста.

Это надо знать

Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи

Официально-деловой стиль – один из книжных стилей, обслуживающий сферу делового общения. Хотя его специфика проявляется как в письменной, так и в устной речи, термином «официально-деловой стиль» принято обозначать особенности языка служебных, в первую очередь, организационно-распорядительных документов (акт, отчет, служебное письмо, постановление, приказ и т.д.) и дипломатических документов. Следовательно, необходимо различать *подстили*: так называемый *канцелярский* (язык деловых бумаг) и *собственно законодательный* (язык законов). Диапазон письменных жанров офи-

циально-делового стиля широк: от государственных законов, международных договоров до различных видов канцелярских документов и индивидуальных деловых бумаг. В курсе "Документная лингвистика" мы будем знакомиться с различными жанрами служебных документов.

Большинство жанров официально-делового стиля отличаются «внеиндивидуальностью» в том смысле, что содержат сведения, касающиеся лишь социально-типизированных, официальных сторон жизни. Нарушением стиля будут, например, оценочные суждения в автобиографии: *«Мать была на редкость начитанна и музыкально одарена; отец отличался большими педагогическими задатками»*, – или конкретизация сведений личного характера в заявлении: *«Прошу освободить от занимаемой должности в связи с моим замужеством и переездом в Москву»*. Официально-деловой стиль диктует, чтобы в автобиографии пишущий упоминал родных и близких только в связи с указанием на своё социальное происхождение, семейное положение: *«Мать – служащая, отец – рабочий»*, *«...женат, имею несовершеннолетнего сына»*; чтобы в заявлении или в объяснительной сведения личного характера передавались в обобщённой формулировке: *«Прошу освободить от занимаемой должности по семейным обстоятельствам»*, *«...в связи с переездом»*, *«...представление отчёта было задержано по причине моей болезни»*. Другие общие особенности официально-делового стиля в сравнении с другими стилями речи – резкое сужение диапазона используемых речевых средств и высокая степень повторяемости отдельных языковых форм.

Лингвистические особенности официально-делового стиля речи

1 Официальность, подчеркнутая объективность, сдержанность. Объективность связана с правовыми нормами документа, отражает его констатирующий или предписывающий характер (информация – к сведению, предписание – к исполнению).

2 Полнота информации при точности и компактности изложения. Основ-

ная задача составителя документа – предельно чётко отразить сведения, имеющие (или приобретающие) правовую силу.

3 Бесстрастность, официальность тона, противоположность эмоциональности, субъективности. Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Личный, субъективный момент должен быть сведён к минимуму. Поэтому за пределами деловой речи оказываются формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью. Возьмём, например, существительные «любезнейший» с суффиксом -ейш- субъективной оценки или «уважаемый», образованные неморфологическим путём от имени прилагательного. Как обращения они превращаются в деловой речи в «увесистые», по выражению П. Сопера, слова, то есть приобретают негативную эмоционально-экспрессивную окрашенность. Если вы хотите в деловом документе или речи выразить просьбу, благодарность или предъявить жёсткое требование (когда, казалось бы, становится таким естественным обращение к эмоционально насыщенным формам языка), то и в этом случае следует отдать предпочтение средствам логической, а не эмоциональной оценки фактов.

4 Стереотипность документов или деловых ситуаций требует ограничения и стандартизации речевых средств. В деловых документах приняты стандартные терминологические обозначения:

– Наименование коммуникантов по их социальной роли в данной ситуации общения (получатель, соавтор, вкладчик, поставщик и т.д.);

– Общепринятые названия документов: докладная записка, доверенность, справка, акт и т.д.

– Общепринятое обозначение частей деловой бумаги. Например, в протоколе существуют 3 стандартные части: «повестка дня», «слушали», «постановили».

Стандартизация языковых средств официально-делового стиля речи не случайна. Деловое общение протекает в типовых ситуациях, где термины и речевые клише не только уместны, но и необходимы для обеспечения стопроцентного понимания между сторонами: люди, принимающие важные решения, не

должны отвлекаться на поиски тех или иных формулировок.

В области лексики и фразеологии официально-деловой стиль отличается:

– отсутствием неологизмов, если они могут быть заменены общелитературными словами. Если же синонимы отсутствуют и неологизмы употребляются, то необходимо дать в тексте к ним пояснения (обычно пояснения в документе даются в скобках);

– использованием слов-канцеляризмов: отглагольных существительных (унификация, утверждение, выполнение) и причастий, (надлежащий, нижеподписавшиеся, вышеуказанный и т.д.);

– использование так называемых перформативов – особой формы глаголов, обозначающих речевое действие и используемых в качестве действия; они употребляются в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже – в форме 3-го лица: благодарю, сообщаем, приказываю, постановляю, прошу, обращаемся, гарантируем, напоминаем, предлагаем, приглашает, обязуется;

– употребление возвратных глаголов страдательного залога, кратких страдательных причастий, использование в безличных предложениях в качестве сказуемых глаголов в форме 3 лица единственного числа настоящего времени, наречий, подчёркивающих объективную необходимость распоряжения, деловой просьбы, объективный ход того или иного действия: оплата гарантируется, письмо отправлено, следует отказаться, требуется запустить, необходимо ускорить, нужно представить;

– ограниченностью возможностей лексической сочетаемости слов: служебное письмо составляется (не «пишется») и направляется (не «посылается»), сроки или оклад – устанавливаются (не «назначаются»), выговор или благодарность – объявляются, порицание – выносится, контроль - возлагается;

– фразеологической устойчивостью, готовыми языковыми трафаретами, штампами. Примером таких штампов являются, в частности, конструкции с производными предлогами, мотивирующими действия: в соответствии с решением (приказом, распоряжением), в связи с началом (возможностью, необходимостью), в целях улучшения (ограничения, экономии), в порядке оказания матери-

альной (гуманитарной, спонсорской) помощи и т.д.; устойчивые конструкции деепричастных оборотов: принимая во внимание, учитывая факты и т.д.;

На основе законов лексико-грамматической сочетаемости слов можно говорить о правилах употребления следующих производных предлогов:

Вследствие – употребляется в контексте, указывающем только на прошедшее время: вследствие выпавших осадков...;

Ввиду – в контексте, указывающем только на будущее время: ввиду предстоящих работ...;

По причине, в силу – в любом контексте;

Согласно – с дательным падежом: согласно приказу...;

Следует заметить, что в XIX веке предлог согласно употреблялся с существительным в форме родительного падежа. В наше время (учитывая, что канцелярский стиль изобилует штампами) управление с родительным падежом после предлога согласно считается допустимым, хотя и устаревшим вариантом нормы, например: «Согласно приказа министра железнодорожного транспорта...».

Благодаря – только с дательным падежом и в позитивном значении:

благодаря спонсорской помощи...;

В целях – с абстрактными существительными (например, с имеющими суффиксы -ани/-яни-, -ени-, -ств- и т.д.): в целях обеспечения;

С целью – с инфинитивом (суффикс -ть-): с целью обеспечить.

– официально-деловой стиль отличается, как известно, использованием унифицированных графических сокращений: «область» – «обл.», «профессор» – «проф.», «смотри» – «см.» и т.д.

В качестве морфологических особенностей делового стиля учёные отмечают высокую долю существительных по сравнению с глаголами (примерно на каждую 1000 словоупотреблений приходится 420 существительных при 60 глаголах), что, вероятно, связано с необходимостью в деловой переписке перечислять наименования товаров и услуг. Другая особенность – употребление относительных прилагательных (85 %), что обусловлено безэмоциональностью определений, их конкретным смыслом, например: бумага глянцевая, плитка керамиче-

ская, краска вододисперсионная. Наконец, для синтаксиса официально-делового стиля речи характерны:

– преимущественное использование простых предложений: повествовательных, личных (есть подлежащее), распространённых, полных (есть подлежащее и сказуемое). Из односоставных активно употребляются только безличные и в некоторых видах документов (приказах, служебных письмах)

– определённо-личные: В целях...необходимо выделить...; в случае... придётся сократить; указанный материал использовали ввиду...; эту меру принимают согласно...; довожу до Вашего сведения...; обращаем Ваше внимание... и т.д.;

– использование сложных синтаксических конструкций избирательно: предпочтительны бессоюзные конструкции или сложноподчинённые предложения с придаточными изъяснительными (союз что), определительными (союз который); широкое употребление конструкций с производными предлогами (в порядке надзора...; в связи с отказом...; по причине отгрузки материалов) позволяет избегать употребления сложноподчинённых предложений с придаточными причины, цели, условными; придаточные предложения места и времени вообще малоупотребительны;

– конструкции с последовательным подчинением однотипных падежных форм (обычно форм родительного падежа), например: «Проект КГТУ программы устойчивого развития туризма в Костромской области на период до 2020 года»;

– обилие предложений с однородными членами при перечислении, в том числе в рубрицированных построениях типа: а) организовать...; б) обеспечить...; в) назначить... и т.д. Графическое обозначение рубрик часто используется при перечислении фактов, действий: а), б), в); 1), 2), 3);

– активное использование страдательных конструкций типа: представляется возможность...; комиссией было обнаружено...; выявляются причины... и т.д. Они используются, чтобы подчеркнуть объективность отдаваемых руководством распоряжений в интересах дела, отсутствие в них личной заинтересован-

ности.

– отсутствие эмоционально-экспрессивных синтаксических средств.

Речевые средства официально-делового стиля характеризуют стандартные деловые ситуации, обеспечивая партнёрам готовые языковые формулы и тем самым правильное, адекватное восприятие информации. Эта функция официально-делового стиля речи связана с так называемым критерием шибболета, который проявляется в нашем общении. Суть его заключается в том, что на основании соблюдения говорящим в своей речи языковых норм вплоть до деталей произношения, принятых в той или иной социальной общности, окружающие судят о нём, принимая его в свою социальную группу или отказывая ему в таком приятии. В деловом общении официальность, стандартность ожидаются от речи говорящего, именно стилевая окрашенность речи является немаловажной составляющей профессионального успеха современного специалиста. Ваша задача – практически овладеть деловой речью. Помните при этом, что «канцелярит», как метко и образно назвал официально-деловой стиль К. Чуковский, приемлем только в ситуациях делового общения. Не злоупотребляйте им там, где он неуместен: в публицистике, в художественной литературе, в обиходном общении.

Задание *. Прочитайте тексты трех законов. Сравните их язык; выявите различия: а) в используемой лексике; б) в устойчивых словосочетаниях; в) в манере, стиле изложения мыслей.

Чем вызваны эти различия? Какие нравственные нормы общества просматриваются за статьями законов в первом, втором и третьем случаях? Что в них меняется, а что остается вечным, общепризнанным?

I. (§ 120) Если человек ссыпет свой хлеб на хранение в доме человека, и в хлебной кладовой возникнет недостача, или хозяин дома, открыв житницу, возьмет хлеб, или совершенно отопрется, что хлеб ссыпан в его доме, то хозяин хлеба должен клятвенно указать перед богом свой хлеб, и хозяин дома должен отдать хозяину хлеб взятый им хлеб вдвойне.

(§ 122) Если человек отдает человеку на хранение серебро, золото или что бы то ни было, то он должен предъявить свидетелям все, сколько он отдает, за-

ключить договор и может отдавать на хранение.

(§ 159) Если человек, который принес брачный дар в дом своего тестя, отдал выкуп, обратит свой взор на другую женщину и скажет своему тестю: «Я не возьму твоей дочери», то отец девушки может забрать все, что было принесено ему.

(§ 160) Если человек принесет в дом тестя брачный дар и отдаст выкуп, а затем отец девушки скажет: «Я не отдам тебе моей дочери», то он должен вернуть вдвойне все, что было принесено ему.

Законы Хаммурапи, царя Вавилона (Законы (законник) Хаммурапи, правившего Вавилоном в XVIII в. до н. э ., дошли до нас почти целиком)

II. Статья 1. Законодательная власть осуществляется двумя собраниями: палатой депутатов и сенатом.

Палата депутатов назначается всеобщим голосованием, согласно условиям, определенным избирательным законом.

Состав, способов назначения и полномочия сената определяются особым законом.

Статья 2. Президент республики избирается по абсолютному большинству голосов сенатом и палатой депутатов, соединенными в национальное собрание. Он избирается на 7 лет. Он может быть переизбран.

Из Конституционного закона об организации государственных властей 25 февраля 1875 г. (Франция)

III Титул IX

Об отцовской власти

Статья 371. Дети, во всяком возрасте, должны оказывать своим отцу и матери почтение и уважение.

Статья 372. Дети остаются под властью родителей до достижения совершеннолетия или до освобождения из-под власти.

Статья 373. Отец один осуществляет эту власть во время существования брака.

Статья 375. Отец, который имеет очень серьезные поводы к недовольству

поведением ребенка, может пользоваться следующими мерами исправления.

Статья 376. Если ребенок не достиг 16 лет, то отец может лишить его свободы на срок, который не может превышать месяца; в этих целях председатель трибунала округа должен, по просьбе отца, выдать ордер на арест.

Из Гражданского кодекса 1804 г.

(Кодекс Наполеона)

Задание 5. Выразительные средства языка оживляют нашу речь, делают ее более эмоциональной. Справедливо ли это мнение применительно к стилю деловой речи? Прочитайте и определите, можно ли считать деловым документом заявление, приведенное ниже.

Определите стиль речи. Назовите жанр. От какого лица ведется повествование?

Найдите нарушения общепринятых языковых норм: а) в подборе слов (их уместность, точность, соответствие данному стилю); б) в сочетании слов; в) в образовании форм слова; г) в построении предложения.

Укажите элементы официально-делового стиля, явно несоответствующие изображаемой ситуации, создающие комический эффект.

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто.

Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть.

Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики – и,

так сказать, народное достояние, - преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.

3. Попытайтесь перестроить приведенные предложения, согласуя их с литературной нормой, и проанализируйте их с точки зрения особенностей лексики, синтаксиса, морфологии.

Задание 6. Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них слова и словосочетания, характерные для данного стиля. Проанализируйте строение предложений, форму выражения сказуемых во всех случаях и сделайте вывод.

Глава 1. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ

Статья 1.

1. Российская Федерация — Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.

Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

Статья 3.

1. Носителем суверенитета и **единственным** источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ Российской Федерации **осуществляет** свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. Высшим выражением **непосредственной** власти народа является референдум и свободные выборы.

4. Никто не может **присваивать** власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением.

Задание 7. Из газет, радио- телепередач подберите еще 10-12 слов, отражающих новые явления в официально-деловой сфере; запишите их и дайте краткое толкование, используя словари.

Задание 8. Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам: а) имеющие официально-деловую окраску; б) входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально-делового; в) не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

I. Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-одинешенек, констатировать, терем, заводище, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство.

II. Торжественное открытие, короткая память, мешанина, сойти с рук (фраз.), новое назначение, регистрация брака, освидетельствование, лабораторные испытания, текущий (в значении «нынешний»), юнец, тезка, безотлагательно, судить да рядить, уведомление, нижеследующий акт, необходимо осуществлять.

III. Рекламация, неустойка, кассационная жалоба, аукаться, чарующий, ходатайство, в плановом порядке, добрый молодец, кумир толпы, попридержать язык, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

Задание 9. I. Напишите деловой документ в театр (кинотеатр) с просьбой выделить билеты для посещения спектакля. Что конкретно вы должны указать в этом документе? На имя кого нужно его написать? Как этот документ будет называться?

II. Подберите слова, связанные с театральной лексикой.

Задание 10. Попробуйте составить несколько деловых бумаг различного характера, пользуясь приведенной выше схемой:

А) заявление о приеме на работу (на курсы); б) заявку на посещение выставки (в музее, картинной галерее) или на организацию экскурсии; в) доверенность на получение книг для школьной библиотеки из магазина.

Прочитайте подготовленные вами документы.

Задание 11. Запишите данные ниже предложения, раскрыв скобки и аргументировав свой выбор.

1. (В)СЛЕДСТВИЕ плохой погоды наше руководство (ТО)ЖЕ приняло решение отменить испытание нового двигателя. 2. Вам (ТО)ЖЕ необходимо иметь (В)ВИДУ этот факт. 3. Эксперимент был проведен удачно, ПРИ(ЧЁМ) впервые, (ПО)ЭТОМУ все были очень довольны. 4. (В)ТЕЧЕНИЕ недели (ПО)СРЕДИ цеха шла бурная работа. 5. (В)СЛЕДСТВИЕ того что работа электрических потенциальных сил не зависит от формы пути единичного заряда, на каждом из параллельно соединённых проводников возникает одно и (ТО)ЖЕ напряжение. 6. В ответ на веские доводы начальник отдела согласился с моим предложением; я высказал ему ТАК(ЖЕ) несколько предложений (НА)СЧЁТ условий проведения переговоров. 7. Я благодарю Вас, а ТАК(ЖЕ) Вашего секретаря ЗА(ТО), что мне дали возможность изучить этот проект. 8. Следует иметь (В)ВИДУ, что многие физические явления связаны с нагреванием, охлаждением и зависят ТАК(ЖЕ) от перехода из одного агрегатного состояния в другое. 9. (ТО)БЫ договориться, не надо (НИ)КОГО так настойчиво уговаривать. 10. (ТО)БЫ ему ни поручили, он за все принимался с радостью, ТАК(КАК) считал, что черной работы не бывает. 11. (В)ТЕЧЕНИЕ полёта шасси создаёт лишнее сопротивление, (ПО)ЭТОМУ все современные самолёты строят с убирающимся шасси. 12. Методы зондовой микроскопии позволяют не только видеть атомы и молекулы, но и воздействовать на них, (ПРИ)ЭТОМ объекты могут изучаться (ДА)ЖЕ в газах и жидкостях. 13. (ТО)БЫ уменьшить потери холода (В)ТЕЧЕНИЕ погрузки или разгрузки рефрижераторных судов, их трюмы и люки делают небольшими. 14. (В)РЯД(ЛИ) сегодня найдётся КАКАЯ(НИБУДЬ) от-

расль промышленности, в которой так или иначе не использовалось бы дерево.

15. Качество — это понятие многогранное, а ТАК(ЖЕ) динамичное: (СО)ВРЕМЕНЕМ требования к изделию меняются. 16. (И)ТАК, всё, что хранится в памяти компьютера, представлено (В)ВИДЕ чисел. 17. Пришлось отказаться (ОТ)ТОГО, что было задумано, так как деньги (НА)СЧЁТ не поступили. 18. Я хочу поговорить с вами (НА)СЧЁТ квартиры, (В)СВЯЗИ с чем прошу вас уделить мне немного внимания. 19. (В)СЛЕД за одним нелепым недоразумением последовало другое — (ПО)ЭТОМУ поводу началась очередная бесконечная переписка с управлением дороги. 20. (В)ПОСЛЕДСТВИИ мы завершили погрузку (товар передан в полном объёме), однако ИЗ(ЗА) отсутствия времени не смогли вовремя оформить накладные. 21. (ОТ)ЧЕГО вы хотели отказаться? От права выбора или от ответственности за исход экспедиции? (ПО)ЧЕМУ вы так малодушны? 22. ЧТО(БЫ) ни происходило, штурман (ВСЁ)РАВНО сохранял спокойствие. 23. (В) НАЧАЛЕ заседания судья объявил, что заявление о пересмотре дела отклонено (В)ВИДУ отсутствия оснований. 24. (ПО)МИОМО отличного качества и тщательной проверки аппаратуры, в процессе работы над макетным образцом спутника мы (ТАК)ЖЕ требовали от разработчиков высокой культуры производства и оформления. 25. (НЕ)СМОТРЯ на то что к нам привозили пока лишь технологические приборы, мы (ВСЁ)РАВНО попросили представить положенную техническую документацию, (ТО)ЕСТЬ паспорта, инструкции на проведение автономных и комплексных испытаний. 26. (В)ХОДЕ испытаний мы смогли (НЕ)ТОЛЬКО выявить возможности вертолёта, но и (В)ЦЕЛОМ оценить надёжность работы его систем.

Практическое занятие 2

Жанры официально-делового стиля. Языковые и структурные особенности

Ключевые термины и понятия: стиль речи, официально-деловой стиль речи, подстиль, жанр речи, документ, лингвистические (языковые) и экстралингвистические особенности текстов, текст, текст документа, документный

текст, структура текста, структура документа.

Орфографический минимум

1. Р_сп_к_таб_льный б_зн_(с/сс)мен, ц_(л/лл)офановые п_кеты и уп_ковка, возр_жать б_з_пе(л/лл)яц_о(н/нн)ым тон_м, п_рт_тив-ный вид_ор_г_стратор, чу(?)ствовать (не/ни)искр_(н/нн)ость и фал(?)ш(?), пл_(с/сс)ир_ва(н/нн)ые с_нт_тические ж_лю(з/зз)и, (не/ни)пр_з_н-табльная внешн_сть (не/ни)зн_комца, т_нц_вщицы к_рд_б_лета, пр_в_тизац_я ж_ляя во_(н/нн)ослуж_щ_ми, ут_л_тарный кв_дро-ц_кл, б_(с/сс)пр_рывные пр_п_рат_льства с_лу_шим пр_ятел_м, (меж)к_нт_н_нтальный стр_т_гический (мног_)р_жимный (р_ке-то)но-с_ц, р_тросп_ктивная д_м_нстрац_я ш_девров к_нем_тогр_фа, ин-сп_рир_вать пр_вок_ц_о(н/нн)ые лозунги на мит_нге, обв_нительный пр_говор.

2. М_(с/сс)онер, а(к/кк)р_стих, акс_ома, амф_брах_й, д_ахр_ния, м_н_полия, арб_траж(?), д_наст_я, др_(с/сс)_ровать, д_л_тант, а(с/сс)_-м_ляц_я, а(с/сс)_ (с/сс)тент, д_п_ртам_нт, ф_(л/лл)_рмония, д_(п/пп)_ля-ц_я, д_п_ртац_я, а(с/сс)_нанс.

3*. Греч, akros «верхний», «вершина». Греч, bronchos «горло». Лат. laurus «лавр». Греч, larynx, laryngos «гортань». Лат. miscere, mixtus «смешивать», «смешанный*». Греч, organon «орудие», «инструмент*». Лат. portdre «носить*», «доставлять». Лат. terra «земля». Лат. terror «страх», «ужас».

Это надо знать

Лексические ошибки

Основное количество ошибок в деловых письмах относятся к лексическим.

Наиболее распространены следующие:

- неправильное использование слов и терминов;
- неуместное и неоправданное употребление иностранных слов (*Срок исполнения может быть продлен (лучше заменить на «продлен»);*
- тавтологией (*польза от использования проявляется в условиях... (полезность проявляется в условиях...);*
- плеоназм (*совместное сотрудничество, т.к. сотрудничество – совмест-*

ная работа, совместное решение проблемы);

- неразличение слов-паронимов (*представить-предоставить*. «Представить» - *предъявить, сообщить (представить список необходимого оборудования, представить документы); познакомить с кем-либо (представить коллективу нового сотрудника)*. «Предоставить» - *отдать в чье-либо распоряжение, пользование (предоставить транспортные средства), дать право, возможность сделать, осуществить что-либо (предоставить отпуск, слово, решение вопроса коллективу организации и т.п.*

Морфологические ошибки связаны с:

- неверным согласованием определений (*универсальная лебедка-автопогрузчик – главное слово обычно стоит на первом месте и определение должно согласовываться с ним в роде, числе, падеже*);

- ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных (*полная форма зачастую рассматривается как разговорная и даже просторечная, поэтому неуместна*);

- ошибки при употреблении имен числительных (*стоит помнить, что в сложных и составных количественных числительных склоняется каждая часть*).

Синтаксические ошибки связаны с:

- неправильным порядком слов в предложении (*Для определения фонда оплаты в конце года уточняется расценка за продукцию – не понятно «расценка уточняется в конце года» или «расценка уточняется для определения фонда оплаты в конце года»*);

- нарушение специфики употребления деепричастных оборотов (*Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. Верно: При изучении проблем городского транспорта ученые получили интересные результаты*);

- нарушение структуры сложного предложения (*Направляем вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Государственным комитетом...*) (вместо «которые одобре-

ны»);

- неверное использование предлогов;
- неверное согласование в падеже.

Склонение некоторых имен и фамилий

1. Русские и иноязычные имена и фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: *Стихи Адама Мицкевича, семья Марии Мицкевич.*

2. Мужские фамилии, созвучные с названием животного или неодушевленного предмета, в официальных документах не склоняются, в остальных случаях – склоняются: *работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня.*

3. Украинские фамилии на безударные –*ко* не склоняются: *юбилей Тараса Шевченко, произведения В.И. Короленко.*

4. Склоняются фамилии на неударяемые –*а, -я*: *творчество Пабло Неруды.* Искл.: не склоняются фамилии на –*а, -я* с предшествующим гласным «*и*» *стихи Гарсиа, рассказы Гулиа, распоряжения Картозия,* финские фамилии на –*а*: выступление Кусцела наблюдаются колебания в употреблении японских фамилий: *заявление премьеры Икэда// Икэды.*

5. Из фамилий на ударяемые –*а, -я* склоняются только славянские: *с философ Сковородой, у студента Подоприторы.* Все остальные не склоняются: *в романе Дюма.*

6. Не склоняются: русские фамилии на –*аго, -яго, -ово, -их, -ых*: *Седых, Дубяго;* иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук: Гауди, Гюго (неударяемые –*а, -я*).

7. В остальных именах и фамилиях вьетнамских, китайских и корейских склоняется последняя часть: *речь Цой Хена, заявление Фам Ван Донга.*

8. Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, ставятся в форме:

а) множественного числа, если: при фамилии имеется два мужских имени: *Август и Вильгельм Шлегели;* при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: *отец и сын Штраусы.*

б) единственного числа, если: при фамилии имеется мужское и женское имя: *Август и Каролина Шлегель*; при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: *лорд и леди Гамильтон Яно: муж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниши*); при фамилии имеются два женских имени *Ирина и Тамара Пресс*; при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: *братья Покрасс*.

Это надо знать

Языковые особенности официально-делового стиля

I) Лексические особенности.

1) Функционально-окрашенная лексика, слова-канцеляризмы, которые не употребляются за пределами стиля: надлежащий, вышеуказанный, истец, ответчик, нижеподписавшийся, протокол.

2) Официально-деловая фразеология (устойчивые сочетания, которые используются в официально-деловой речи): акт проверки, свидетельство о рождении, по истечении срока, в целях контроля, в установленном порядке, по причине неявки, обжалованию не подлежит.

3) Нейтральные, межстилевые, а также общекнижные слова: свидетель, сторона, слушали, не возражаю, согласованно.

4) Сложно-сокращенные слова, графические сокращения при строго установленных правилах их сокращения: Технадзор, Минэнерго, обл., зам., зав., чл.-корр., и т. д., см.

5) Эмоционально-окрашенная лексика не допускается, может употребляться только в этикетных формулах: уважаемый коллега. 6) Употребление слов в прямом значении.

II) Морфологические особенности.

1) Преобладание имен существительных (особенно отглагольных): выполнение, принятие, решение, применение, указание.

2) Почти полное отсутствие личных местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих форм глагола (исключение составляют заявления *Прошу освободить меня от занятий..., доверенности Я, Петрова Нина Васильевна, доверяю...* и другие специальные документы, а также приказы, где используется форма – приказываю).

3) Частотность глаголов в неопределенной форме (в составе инфинитивных конструкций типа установить при разработке, наметить ряд мер, зачислить, уволить, назначить, следует рассмотреть).

4) Частотны также глаголы в форме 3 лица настоящего времени: наниматель отвечает, обвиняемому обеспечивается право на защиту, переселение производится в срок.

5) Употребление конструкций с дательным падежом и предлогом «по»: по причине, по истечении.

6) Производные предлоги: ввиду недостатка в продовольствии, в связи с началом отопительного сезона, согласно приказу.

7) Использование форм мужского рода при наименовании женщин по профессии: преподаватель Иванова, начальник участка Хохлова.

8) Характерно написание инициалов после фамилии: учитель Васильева Н. И. (в любом другом стиле такая форма не является приемлемой).

9) Обязательное использование прописной буквы в личном и притяжательном местоимении: Прошу Вашего согласия, обращаюсь к Вам с просьбой.

III) Синтаксические особенности.

1) Использование сложных синтаксических построений с большим числом обособленных и уточняющих оборотов, вводных и вставных конструкций:

Я, Иваницкая Светлана Владимировна, студентка 1 курса филологического факультета Донского государственного технического университета, доверяю Петровой Анне Ивановне, проживающей по адресу: ...; паспорт: серия ..., номер, выдан ..., получить мою стипендию...

2) Конструкции с формами родительного падежа существительных часто в виде нанизывания «цепочек» этих падежных форм: Заводом подтверждено согласие изготовления указанных корпусов емкостей из алюминия марки А-1 и установленных в них изделий из алюминиевых труб.

3) Преобладают предложения с однородными членами. Однородные члены предложения часто выделяются в тексте при помощи буквенной или цифровой рубрикации.

4) Широкое употребление безличных предложений со значением необходимости, приказа, предписания: следует учесть, необходимо улучшить, предоставить справку, усилить контроль... Нормативные требования к языку офици-

ально-делового стиля Документированная информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно – это основное требование письменного делового общения.

1. Точное использование значения слова. Несоблюдение этого правила приводит к двойственности понимания слова или просто к неграмотности.

Справка Дана выезжному фотографу Андрееву А. В. в том, что он в общественном месте может возвращаться. (можно сказать «*возвращаться среди актеров*», но сочетание «*возвращаться в общественном месте*» – элементарная неграмотность.) Требуется рабочий на порку, пороть разрешается на дому и по совместительству. (Двусмысленность этого объявления объясняется наложением словомонимов: «пороть» – разрезать, разъединять по швам что-либо сшитое и «пороть» – сечь, бить.)

Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в официально-деловой письменной речи. В связи с этим затруднения в употреблении могут вызвать:

а) слова-паронимы (слова, близкие по звучанию, однокоренные слова, различающиеся значением). Например, представить (предъявить, показать представить отчет) – предоставить (дать что-либо в пользование, распоряжение кому-либо предоставить справку); проводить (осуществлять что-либо проводить совещание) – производить (вырабатывать, изготавливать производить товары); б) синонимы (невнимание к оттенкам значений, окраскам слов-синонимов также может привести к смысловым нарушениям в текстах документов). Например, слова построить (стилистически нейтральное), возвести (стилистическая окраска – «высокое»), соорудить (создать нечто технически сложное), воздвигнуть (построить что-либо значительное; высокое) различаются стилистическими окрасками, оттенками значений и, как следствие, имеют разную сочетаемость. Так, например, правильно составлены словосочетания построить склад, соорудить мост, воздвигнуть арку; сочетания же возвести склад, соорудить киоск, воздвигнуть жилой дом стилистически некорректны;

в) нежелательно использование в текстах деловой документации профес-

сионализмов (например, пересадка вместо трансплантация). Область применения профессионализмов – это, как правило, устная речь, их использование в письменной речи делового общения является стилистической ошибкой. Например, *незавершенка* вместо *незавершенное строительство*; *студенты-дневники* вместо *студенты дневного обучения*, *безнал*, *безналичка* вместо *безналичный расчет*;

г) термины, употребляемые в деловой документации, должны быть понятны как автору, так и адресату. Если термин является малоупотребительным и его значение может быть непонятным, следует прибегнуть к одному из способов:

- дать официальное определение термина, например: факторинг – продажа права на взыскание долгов;

- уточнить, расширить содержание термина словами нейтральной лексики, например: ...невыполнение договора вызвано форсмажорными обстоятельствами (ливневыми дождями размыло пути сообщения с заводом);

- убрать термин и заменить его общепонятным словом или выражением;

д) уместное и правильное употребление иностранных слов. Наиболее типичная ошибка – немотивированное употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий привычных слов: *эксклюзивный* вместо *исключительный*, *паблисити* вместо *реклама*, *апеллировать* вместо *обращаться*. В большинстве случаев лучше использовать русский эквивалент, обозначающий то же понятие: вместо *просим пролонгировать договор* – *просим продлить срок действия договора*; *это является прерогативой министерства* – *это является преимущественным правом министерства*; е) в документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать не *при сем направляем*, а *направляем*; не *сего года*, а *этого года* (текущего года); не *настоящим сообщаем*, а *сообщаем*, не *каковой*, а *который*, не *на предмет*, а *для*.

2. Правильное употребление предлогов. Наиболее частотная ошибка – употребление после предлогов *благодаря*, *подобно*, *вопреки*, *согласно* родительного, а не дательного падежа существительного: *благодаря достигнутого уровня*,

вопреки сложившегося мнения, согласно вашего указания – вместо благодаря достигнутому уровню, вопреки сложившемуся мнению, согласно вашему указанию. Кроме того, предлог благодаря может использоваться только в конструкциях с положительным смыслом, т. е. нельзя написать Благодаря низкому качеству обслуживания фирма не смогла выдержать конкуренцию.

3. Недопустимость лишних слов и тавтологии (обозначения того же предмета, явления другими словами). Например, в предложении Необходимо полностью загрузить имеющееся оборудование слово имеющееся – лишнее: не станут же загружать оборудование, которого нет. Примером тавтологии являются сочетания в мае месяце, прейскурант цен, приемный пункт по приему заказов.

4. При употреблении числительных в текстах документов следует помнить, что однозначные числа воспроизводятся словом, а в случае, если есть указание меры – цифрой (не более пяти рейсов, но 5 кг.). Составные числительные записываются цифрами, за исключением тех случаев, когда числительное стоит в начале предложения (Сто наименований компакт-дисков, но комиссия забраковала 15 объектов). Порядковые числительные записываются с указанием падежных окончаний (до 16-го разряда). В финансовых документах наряду с цифровой записью дается словесная расшифровка.

5. К стандартным аспектам языка деловой письменной речи относится унификация сокращений. Сокращаются слова, словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления, а также термины, названия организаций, должности и т. д. Сокращения, используемые в текстах документов, подчиняются определенным правилам: - сокращения должно быть единообразны на протяжении всего документа. Недопустимо сокращать одно и то же слово (словосочетание) по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

- нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения;

- не допускается сокращение, если оно может повлечь за собой инотолкование, двусмысленность в восприятии фразы;

- сокращение до одной буквы не допускается, кроме случаев традиционных текстовых сокращений типа: *г. (год), г. (господин), с. (село), р. (река) и др. (слово директор не сокращается).*

Упражнение 1. Распределите названия типов документов по четырем подстилям официально-делового стиля. Назовите эти подстили. Ответ оформите в виде таблицы.

Автобиография, акт, биография, декларация, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заключение, закон, заявление, инструкция, исковое заявление, календарный план, коммюнике, конституция, международное соглашение, международный договор, нота, обвинительное заключение, объяснительная записка, отчет, пакт, постановление, приказ, приговор, протокол, расписка, распоряжение, реестр, решение, служебная записка, справка, указ, устав, характеристика.

Дайте определения 4–5 типам деловых документов (по вашему выбору) на основе разных источников. Постарайтесь отметить не только стилевую, но и подстилевую принадлежность в предлагаемых определениях.

Рекомендации по составлению текстов справочно-информационных документов

Структура и образец текста заявления

Заявление — личный официально-деловой документ, представляющий собой обращение к должностному лицу или в организацию, содержащий просьбу о чем-либо.

Структура текста заявления

1. Адресат

- указание должности лица в форме дательного падежа (кому?),
- И.О. Фамилия лица в форме дательного падежа (кому?).

2. Адресант

- наименование отправителя документа в родительном падеже: (должность)

- И.О. Фамилия (от кого?).

3. Наименование документа

- посередине строки прописными буквами без точки.

4. Текст

- причины обращения,

- аргументация.

5. Подпись

- располагается справа, после текста.

6. Дата

располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

Образец заявления

Начальнику объединения административно-технических инспекций г. Москвы

И.И. Иванову

специалиста I категории

ОАТИ по ЮЗАО П.П. Петрова,

начальника отдела информатизации и информационной безопасности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне ежегодный отпуск на 35 календарных дней с 01.03.2015 согласно графику отпусков на 2015 год.

« ___ » _____ 20...г.

(дата)

_____ (подпись)

Структура и образец текста объяснительной записки

Объяснительная записка — личный официально-деловой документ, содержащий объяснение причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой дисциплины или условий трудового договора и т.п.

Структура текста объяснительной записки

1. Адресат

- указание должности лица в форме дательного падежа (кому?),
- И.О. Фамилия лица в форме дательного падежа (кому?).

2. Адресант

- наименование отправителя документа в родительном падеже: (должность)
- И.О. Фамилия (от кого?).

3. Наименование документа

- посередине строки прописными буквами без точки.

4. Текст.

5. Подпись

6. Дата

- располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.08 или 01 сентября 2008 года).

Образец объяснительной записки

Начальнику объединения

административно-технических инспекций г. Москвы

И.И. Иванову

специалиста I категории

ОАТИ по ЮЗАО П.П. Петрова,

начальника отдела информатизации и информационной безопасности

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24 февраля 2015 года я отсутствовал на рабочем месте по причине болезни.

Приложение: бюллетень № XXXX _____

«...» _____ 20... г.

(дата)

_____ (подпись)

Структура и образец текста автобиографии

Автобиография — личный официально-деловой документ, содержащий социально значимые и важные для официального представления о жизни человека сведения: год и место рождения, место жительства, семейное положение, образование, профессиональные навыки и другие.

Структура текста автобиографии

1. Фамилия, имя, отчество, месяц, год рождения. Если были изменены фамилия, имя, отчество, необходимо указать прежние фамилию, имя, отчество, время, место и причину изменения.
2. Основная специальность и время окончания вуза (другого учебного заведения).
3. Время начала работы. Должности, которые занимал автор документа, место и время работы по совместительству.
4. Время и наименование военкомата, которым автор был призван на службу в Вооруженные Силы, время и место прохождения службы, занимаемые должности.
5. Семейное положение.
6. Профессиональные навыки и иные сведения, которые автор хотел бы сообщить о себе: например, владение смежными специальностями, знание иностранных языков и пр.
7. В автобиографии устанавливается хронологическая последователь-

ность. Каждый новый блок информации лучше начинать с обстоятельства времени и места и графически обозначать абзацем.

8. Подпись располагается справа после текста.

9. Дата располагается слева, ниже подписи (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.).

Структура и образец текста резюме

Резюме — структурированный список, который содержит краткие сведения об образовании и профессиональных достижениях претендента на работу. Используется рекламная форма подачи материала, включается тот же блок компонентов содержания, что и в автобиографии, но указание идет в обратном хронологическом порядке (с последнего места работы или учебы).

СТРУКТУРА ТЕКСТА РЕЗЮМЕ

1. Личная информация.

2. Цель.

3. Образование.

Помимо основной(ых) специальности(ей) подробно упоминаются смежные специальности (даже если опыт работы в данной области был небольшим): окончание курсов повышения квалификации, посещение семинаров, тренингов и др. Все указанное необходимо подтверждать дипломом, трудовой книжкой, свидетельствами и сертификатами об окончании.

Если вы находитесь в процессе обучения, необходимо указать курс и форму обучения (очная, очно-заочная, заочная). Может быть выражено намерение дальнейшего повышения квалификации в необходимой работодателю области, указываются печатные труды или другая значимая информация.

4. Опыт работы.

Следует назвать занимаемую(ые) должность(и), основные должностные обязанности и достижения.

5. Профессиональные навыки.

6. Личные качества.

7. Увлечения.

8. рекомендации

Объем резюме не должен превышать одной печатной страницы (30–60 строк) листа формата А4. Образец составления находится в шаблонах программы Word.

Структура и образец текста доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ — это документ, которым доверяется кому-нибудь действовать от имени, выдавшего этот документ.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ДОВЕРЕННОСТИ

1. Наименование документа.

2. Доверитель — тот, кто доверяет другому лицу действовать от его имени (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные).

3. Доверенное лицо (фамилия, имя, отчество, должность или адрес, паспортные данные).

4. Точная, исчерпывающая формулировка доверяемой функции.

5. Подпись.

6. Дата (выбирается один из способов оформления: цифровой или буквенно-цифровой; например, 01.09.2015 или 01 сентября 2015 г.). Подпись доверителя должна быть обязательно заверена:

7. Подпись Фамилия Имя Отчество удостоверяется.

8. Подпись должностного лица, заверившего документ, дата и печать организации (или штамп и печать организации).

Образец текста доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, специалисту I категории Объединения административно-технических инспекций г. ...; паспорт: **** № *****,

выдан

11.02.2002 ОВД района Люблино г. Москвы, на право предъявлять и отзывать

исполнительные документы объединения в Федеральной службе судебных приставов.

Срок действия доверенности с 12.01.2014 по 12.01.2015.

Начальник объединения _____

И.О. Фамилия

(подпись)

«...» _____ 20...г.

М.П

Практические задания

Задание 1. Ознакомьтесь с рубрикой «Теоретические положения» и представьте информацию в виде конспекта-схемы, дополнив ее своими примерами.

Задание 2. Поставьте слова из скобок в нужную форму, предварительно ознакомившись с теоретическими положениями склонения фамилий:

Образец: От кого подано заявление? Гаврилюка Бориса (фамилия Гаврилюк имеет украинские корни и оканчивается на согласный звук, относится к мужчине – склоняется)

Кому адресовано заявление? Пак Никите (фамилия Пак не склоняется).

1. От кого подано заявление? (Гаврилюк Борис, Кучер Родион, Москаль Анастасия, Хачиняк Екатерина, Белоус Сергей, Курач Александр, Матящук Алексей, Кос Сергей).

2. Кому адресовано заявление? (Кузя Алексей, Вазганава Этери, Чередник Артур, Грамович Андрей, Решетняк Максим, Лурве павел, Романчук Юрий, Леус Ирина, Кравчук Алексей, Ковальчук Юлия, Пак Никита).

Задание 3. Прочитайте автобиографию С. Есенина и отрывок из автобиографии А. Твардовского.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я родился в 1895 году 21 сентября в селе Константинове Кузьминской волости, Рязанской губ. И Рязанского уез. Отец мой крестьянин Александр Ники-

тич Есенин, мать Татьяна Федоровна. Детство провел у деда и бабки по матери в другой части села, которое наз. Матово. Первые мои воспоминания относятся к тому времени, когда мне было три-четыре года. Помню лес, большая канавистая дорога. Бабушка идет в Радовецкий монастырь, который от нас верстах в 40. Я, ухватившись за ее палку, еле волочу от усталости ноги, а бабушка все приговаривает: «Иди, иди, ягодка. Бог счастье даст». Часто собирались у нас дома слепцы, странствующие по селам, пели духовные стихи о прекрасном рае, о Лазаре, о Миколе и о женихе, светлом госте из града неведомого. Нянька – старуха приживальщица, которая ухаживала за мной, рассказывала мне сказки, все те сказки, которые слушают и знают все крестьянские дети.

Дедушка пел мне песни старые, такие тягучие, заунывные. По субботам и воскресным дням он рассказывал мне Библию и Священную историю. Уличная же моя жизнь была непохожа на домашнюю. Сверстники мои были ребятам озорные. С ними я лазил вместе по чужим огородам. Убегал дня на 2-3 в луга и питался вместе с пастухами рыбой, которую мы ловили в маленьких озерах, сначала замутив воду руками, или выводками утят. После, когда я возвращался, мне частенько влетало.

В семье у нас был припадочный дядя, кроме бабки, деда и моей няньки. Он меня очень любил, и мы часто ездили с ним на Оку поить лошадей. Ночью луна при тихой погоде стоит стоймя в воде. Когда лошади пили, мне казалось, что они вот-вот выпьют луну, и радовался, когда она вместе с кругами отплывала от их ртов. Когда мне сравнялось 12 лет, меня отдали учиться из сельской земской школы в учительскую школу. Родные хотели, чтоб из меня вышел сельский учитель. Надежды их простирались до института, к счастью моему, в который я не попал. Стихи писать начал лет с 9, читать выучили в 5.

Влияние на мое творчество в самом начале имели деревенские частушки. Период учебы не оставил на мне никаких следов, кроме крепкого знания церковно-славянского языка. Это все, что я вынес. Остальным занимался сам под руководством некоего Клеменова. Он познакомил меня с новой литературой и объяснил, почему нужно кое в чем бояться классиков. Из поэтов мне

больше всего нравился Лермонтов и Кольцов. Позднее я перешел к Пушкину. 1913 г. я поступил вольнослушателем в Университет Шанявского. Пробыв там 1,5 года, должен был уехать обратно по материальным обстоятельствам в деревню. Печатался я: «Русская мысль», «Жизнь для всех», «Ежемесячный журнал» Миролубова, «Северные записки» и т.д. Это было весной 1915 г. А осенью этого же года Клюев мне прислал телеграмму в деревню и просил меня приехать к нему. Он отыскал мне издателя М.В. Аверьянова, и через несколько месяцев вышла моя первая книга «Радунница». Вышла она в ноябре 1915 г. с пометкой 1916 г.

В первую пору моего пребывания в Петербурге мне часто приходилось встречаться с Блоком, с Ивановым-Разумником. Позднее с Андреем Белым. Первый период революции встретил сочувственно, но больше стихийно, чем сознательно. 1917 году произошла моя первая женитьба на З.Н. Райх. 1918 году я с ней расстался, а после этого началась моя скитальческая жизнь, как и всех россиян за период 1918-1921 гг. За эти годы я был в Туркестане, на Кавказе, в Персии, в Крыму, в Бессарабии, в Оренбургских степях, на Мурманском побережье, в Архангельске и Соловках. 1921 г. я женился на А. Дункан и уехал в Америку, предварительно исколесив всю Европу, кроме Испании.

После заграницы я смотрел на страну свою и события по-другому. Наше едва остывшее кочевье мне не нравится. Мне нравится цивилизация. Но я очень люблю Америку. Америка-это тот смрад, где пропадает не только искусство, но и вообще лучшие порывы человечества. Если сегодня держат курс на Америку, то я готов тогда предпочесть наше серое небо и наш пейзаж: изба, немного выросла в землю, прясло, из прясла торчит огромная жердь, вдалеке машет хвостом на ветру тощая лошаденка. Это не то, что небоскребы, которые дали пока что только Рокфеллера и Маккормика, но зато это то самое, что растило у нас Толстого, Достоевского, Пушкина, Лермонтова и др. Прежде всего я люблю выявление органического. Искусство для меня не затейливость узоров, а самое необходимое слово того языка, которым я хочу себя выразить. Поэтому основанное в 1919 году течение имажинизм, с одной стороны- мной, а с другой- Шер-

шеневичем, хоть и повернуло формально русскую поэзию по другому руслу восприятия, но зато не дало никому еще права претендовать на талант. Сейчас я отрицаю всякие школы. Считаю, что поэт и не может держаться определенной какой-нибудь школы. Это его связывает по рукам и ногам. Только свободный художник может принести свободное слово.

Вот и все то, короткое, схематичное, что касается моей автобиографии. Здесь не все сказано. Но я думаю, мне пока еще рано подводить какие-либо итоги себе. Жизнь моя и мое творчество еще впереди.

1924 20/VI

АВТОБИОГРАФИЯ

Родился на Смоленщине, в 1910 году, 21 июня на «хуторе пустоши Столпово», как назывался в бумагах клочок земли, приобретенный моим отцом, Трифоном Гордеевичем Твардовским.

В жизни нашей семьи бывали изредка просветы относительного достатка, но вообще жилось скудно и трудно и, может быть, тем труднее, что наша фамилия в обычном обиходе снабжалась еще шутливо-благожелательным или ироническим добавлением «пан». Отец был человеком грамотным, даже начитанным, по-деревенски. Мать моя, Мария Митрофановна, была очень впечатлительна и чутка, даже не без сентиментальности.

Стихи писать я начала до овладения первоначальной грамотой.

Что стихи можно сочинять самому, я понял в связи с тем, что гостивший у нас в голодное время летом дальний наш родственник по материнской линии, хромой гимназист, как-то прочел по просьбе отца стихи собственного сочинения. Лет тринадцать я как-то показал свои стихи одному молодому учителю. Ничуть не шутя, он сказал, что так писать не годится, все у меня до слова понятно, а нужно так, чтобы ни с какого конца нельзя было понять, что и про что в стихах написано, - таковы современные литературные требования. Он показал мне журналы с некоторыми образцами тогдашней-начала 20-х- поэзии. Какое-то время я упорно добивался в своих стихах непонятности. Это долго не удавалось мне, и я пережил тогда, пожалуй, первое по времени горькое сомнение в своих

способностях. Помнится, я, наконец, написал что-то уже настолько непонятное ни с какого конца, что ни одной строчки вспомнить не могу оттуда и не знаю даже, о чем шла речь. Обучение мое прервалось по существу с окончанием сельской школы. Годы, назначенные для нормальной и последовательной учебы, ушли.

Восемнадцатилетним парнем я приехал в Смоленск. Не мог долго устроиться не только на учебу, но даже на работу. Поневоле пришлось принимать за источник существования грошовый литературный заработок и обивать пороги редакций.

Послетекстовые задания

1. Чем отличается текст служебной автобиографии (например, вашей) от текста автобиографии литературной?

2. Приведите примеры слов, словосочетаний из автобиографий С. Есенина и А. Твардовского, которые можно отнести к художественному стилю речи.

Задание 4. Напишите резюме, используя предложенную выше схему.

Задание 5 Опишите роль документов в повседневной жизни гражданина.

Задание 6 Перечислите различия в написании резюме и автобиографии.

Задание 7. С данными ниже словами образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля. Составьте глагольные словосочетания.

Образец: выговор – объявить.

Претензия, виза, акт, договор, заявка, иск, проект, содействие, резолюция, санкции, мэр, мэрия, департамент, коммерсант, менеджер, брокер, акция, дивиденд, спонсор, меценат.

Задание 8. Укажите варианты сочетания глаголов с существительными.

Образец: заслушать доклад.

Разрешить, внести, затребовать, обеспечить, представить, предоставить, произвести, удовлетворить.

Задание 9. Подберите к существительным согласованные определения.

Образец: уголовная ответственность.

Действия, пособие, порядок, полномочия, срок, ущерб, цена.

Задание 10. Представьте себе, что вы пропустили занятия в университете и вам необходимо дать по этому поводу письменное объяснение. Составьте его: изложите причину случившегося, приложите документы, подтверждающие достоверность вашего объяснения (если это потребуется).

Найдите план составления деловой бумаги и воспользуйтесь им при необходимости.

Задание 11* Устраните ошибки в документах.

В бухгалтерию
автокомбината № 17
от Скворцова Л.Л.,
слесаря

Доверенность.

Я, Скворцов Л.Л., доверяю получить деньги, заработанные мной за октябрь месяц сего года (в размере 3000 рублей), моему товарищу и другу слесарю Глухарю И.П. в связи с плохим состоянием здоровья.

Прошу вас взять с него расписку в получении денег и принесении их мне.

2.11

с.г.

Скворцов

Председателю
профсоюзного бюро

завода «Путь к сознанию»
Уряшкину А.И.
от руководителя
ансамбля народных инструментов
Кукушкина С.С.

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что полученные мною музыкальные инструменты в количестве 2 шт. (балалайка и баян) возврату не подлежат. Первая – как пришедшая в негодность в результате поломки в результате давки в автобусе. А у баяна продавлены меха сапогом неопознанного гражданина по причине скопления народу и как следствие этого факта ремень был сорван, баян упал, понеся физические и моральные потрясения. Прошу не лишать меня материального вознаграждения за проведенный концерт в подшефном совхозе.

Нижеподписавшийся

13.1 с.г. Кукушкин

Практическое занятие 3

Некоторые орфографические трудности, связанные с созданием официально-деловых документов

Ключевые термины и понятия: стиль речи, официально-деловой стиль речи, подстиль, жанр речи, документ, лингвистические (языковые) и экстралингвистические особенности текстов, текст, текст документа, документный текст, орфография, языковая норма, орфограмма.

Орфографический минимум

1. Экскл_зивное инт_рв_ю, роз_грыш(?) ун_кальных пр_зов, уст_нов_ка
встра_ва_мой техн_к_, ра_вл_кат_льный (мег_)компл_кс, к_лькуляц_я з_трат и
ра(с/сс)ч_т (себ_)сто_мости пр_дукц_и, л_нейка авт_матов (сам_)обслуж_ванин,
стр_мление с_бл_дать д_станц_ю, эк_-л_гические (прав_)н_рушен_я и

пр_ступлен_я, про(ф/фф)е(с/сс)_ональная (х_м)чис_ка (авт_)с_лона, з_к_зять цифровую (виде_)кам_ру с г_рантией и д_ставкой, н_ч_наю(тся/ться) с_зо(н/нн)ые ра(с/сс)пражи, к_(л/лл)_к-ц_о(н/нн)ые ма(?)штабные м_дели авт_м_билей и м_т_ц_клов, р_монт и обслуж_вање к_нд_ц_онеров, стр_хован_е имущ_ства ф_зических лиц, инф_рмац_я о к_(т/тт)е(?)жных п_сёлк_х, т_унхаус_х и ос_бн_ках.

2. А(т/тт)_ше, п_н_рама, п_нс_онат, б_(р/рр)_тон, ам(п/пп)л_туда, (ра-дио)л_кация, а(т/тт)рибут, а(т/тт)р_фия, эксц_нтрич(?)ный, а(т/тт)_стат, экв_л_брист_ка, а(б/бб)_тур_ент, б_к_нбарды, б_(л/лл)_нси-ровать, б_(л/лл)аст.

4*. Греч, hyper «выше нормы». Греч, huro «ниже нормы». Лат. nota «знак», «помета». Греч, e.idos «подобный», «вид». Лат. oleum «масло». Лат. pressus «давление». Греч, phileo «люблю».

Это надо знать

Сложность процесса документирования, многообразие документных средств, неблагополучное состояние с общим уровнем грамотности приводят, к сожалению, к большому количеству ошибок в документных текстах. Ошибки имеют различный характер, причины, способствующие их появлению, отражают и общезыковые противоречия, и индивидуальные речевые возможности.

Орфографические ошибки рассматриваются как грубые нарушения нормы русского языка независимо от того, в каких текстах они встречаются. Ошибки этого вида проявляются в виде следующих особенностей текста:

1. Неправильный выбор гласных или согласных букв при написании слов.
2. Неверный выбор строчных ("маленьких") или прописных ("больших") букв в словах и в словосочетаниях.
3. Неправильные решения в оформлении слов, которые должны писаться отдельно, слитно или через дефис.
4. Отклонения от правил, регулирующих перенос слов с одной строки на другую.

Данные ошибки объясняются не только падением грамотности, культуры

письменной речи или отсутствием цензуры. Объяснение можно найти и в возросшей скорости передачи информации, когда человек стремится быстрее передать сведения, не заботясь об оформлении.

Морфологические ошибки – группа отклонений от нормы русского языка, которые проявляются в особенностях выбора изменяемых частей слова и при построении группы слов, которые называются сложносокращенными или аббревиатурами. Нарушение морфологических норм возникает тогда, когда в языке есть варианты той или иной формы определенной части речи.

В речи встречаются следующие ошибки на уровне морфологии:

- неверное употребление рода несклоняемого существительного или существительного, испытывающего колебания в роде;
- неверный выбор варианта падежного окончания имени существительного;
- неверная форма сравнительной или превосходной степени сравнения прилагательных – контаминация простой и сложной форм сравнения;
- неверный выбор полной или краткой формы прилагательных в функции сказуемого;
- неверное склонение сложных и составных числительных;
- неверное употребление числительных оба-обе;
- неверное сочетание числительного оба с существительными, имеющими только формы множественного числа;
- неверное сочетание дробного числительного с существительным;
- неверное употребление собирательных числительных;
- неверное употребление форм личного местоимения, создающее двусмысленность:
- смешение залоговых форм глагола;
- несоблюдение единства видовременных форм глагола.

Чаще всего морфологические ошибки, допускаемые в документном тексте, являются результатом невнимательного отношения к теории, которая представлена в школьном курсе русского языка, что, в свою очередь, сказывается на

коммуникативно-лингвистической практике, связанной с созданием и редактированием документных текстов.

Синтаксические ошибки – нарушение норм построения словосочетания и предложения.

Существуют следующие виды синтаксических ошибок

– *нарушение порядка слов;*

– *нарушение норм управления:* употребление управляемого слова не в том падеже, которого требует управляющее слово, нарушение управления при однородных членах предложения, нанизывание падежей;

– *ошибки в употреблении однородных членов предложения:* неверное соединение в качестве однородных членов вещественно неоднородных понятий, двусмысленность из-за возможности отнести один из однородных членов в другой ряд, неверное употребление предлогов и союзов при однородных членах предложения;

– *ошибки при употреблении причастных оборотов;*

– *неверное употребление деепричастного оборота;*

– *ошибки при построении сложного предложения:* загромождение предложения однотипными придаточными, разнотипность частей сложного предложения, неверное употребление союзов и союзных слов, неправильный порядок слов в сложном предложении.

Композиция, как текстовый параметр документного текста, также требует пристального внимания. Основной **композиционной ошибкой** является отступление от правил композиционной организации текста, входящего в документ определенной функционально-видовой группы. Нарушение композиции чаще всего связано с неправильным расположением основных функционально-смысловых частей текста – документных микротекстов.

Структура микротекстов, представленных абзацами или их группами, установлена либо практикой, либо различными правилами. Нарушение композиционных правил влечет за собой разрушение логико-смысловой структуры текста, что неблагоприятно сказывается на ясности текста и его коммуникатив-

ной эффективности.

Серьезным следствием композиционных ошибок является нарушение целостности и связности текста. Развертывание темы, отражаемой документным текстом, должно происходить по определенным правилам, характерным для каждого вида документов. В некоторых случаях композиционные решения настолько важны, что задаются схемой-формуляром, в иных случаях регулирование носит менее жесткий характер, но даже для самых свободных в композиционном отношении текстов – текстов деловых писем – сформировались композиционные схемы, что дает возможность предлагать типовые тексты, демонстрирующие не только выбор лингвистических средств, но и способы их организации в текстах.

Композиционные ошибки нарушают логико-смысловые отношения: теряется связь, которая предсказуема не только по содержанию повествования, но и по формальным правилам, принятым для документного текста каждого вида.

Если понимать под композицией определенный порядок следования микротекстов, входящих в документный текст, то, в отличие от не документных текстов, такой порядок, во-первых, должен быть закреплён, во-вторых, недопустимо нарушение этого порядка произвольным исключением тех или иных композиционных фрагментов документного текста. Самая яркая демонстрация реализации таких требований может наблюдаться в текстах анкет. Даже те составляющие, которые представляются анкетированному лишними, ненужными, не относящимися к нему, находят текстовое воплощение в виде ответа "нет" или иного в соответствии с характером документа.

Часто понятие "оформление документа" по существу связано с приданием документному тексту такой композиционной структуры, которая закрепились за ним. При этом учитывается не только наличие всех микротекстов, которые должны входить в текст, не только порядок их следования, но и соразмерность микротекстов, входящих в документный текст. В том случае, если вид и композиционные параметры текста не заданы строгими образцами-регуляторами, реализуется общий принцип лаконичности текста, который часто нарушается. Ад-

ресанты предполагают, что включение дополнительных разделов, описывающих личные обстоятельства, биографические сведения, сделают документ более эффективным.

Отражением правильной композиции документного текста является характер и технические способы рубрикации. Проверка соблюдения принципа однородности рубрикации – обязательный компонент редакционной деятельности. При этом необходимо устранить знаковые несоответствия, допускаемые чаще всего при отражении иерархических композиционных структур. Редактируя документный текст, необходимо убедиться как в правильности формулировок, которые приняты и закреплены унифицирующими правилами (например, для текстов контрактных документов), так и в верном оформлении этих элементов с точки зрения их компактности, знакового оформления, текстового дизайна.

В документных текстах отмечаются **логические ошибки**, имеющие различную природу. К числу наиболее заметных и опасных ошибок, имеющих лингвистическую природу, можно отнести следующие:

- сопоставление несопоставимого;
- различение тождественного;
- выведение не выводимого;
- мнимое противопоставление.

Логические ошибки связаны как с выбором лексико-фразеологических единиц, так и со способами формулирования высказываний. Следовательно, проверка и исправление ошибок связаны с анализом лексического состава документного текста и с проверкой логико-синтаксических параметров текста.

Практика составления и редактирования документных текстов, кроме совершенствования навыков и закрепления теоретических сведений лингвистического характера, развивает языковой вкус, чувство слога и меры, однако успехи в этой сложной области определяются систематической и целенаправленной работой.

Выбор средств для создания документного текста – сложный лингвистический процесс, связанный с построением завершенных речевых объектов, кото-

рые не только соответствуют некой ситуации, но и отвечают совокупности требований формально-лингвистического свойства. Выбор документных средств реализуется не только на лексическом уровне, важен выбор единиц из фразеологических, синтаксических и даже невербальных ресурсов. Чаще всего отмечают ошибки, обусловленные неточным употреблением лексико-фразеологических средств, используемых в документных текстах. Наиболее часто встречаемые ошибочные решения:

- ошибки, связанные с неверным выбором единицы из группы паронимов;
- злоупотребления иноязычными словами и связанные с этим неточности именований;
- близкими по своему характеру являются ошибки, возникающие в связи с выбором средств из синонимических рядов. Здесь проявляется опасность выбора средств, не соответствующих правилам и традициям выбора документных единиц: использование элементов разговорной речи, использование архаизмов, выбор служебных частей речи (чаще – предлогов), неверные подходы к выбору из полных и кратких форм прилагательных и причастий.
- к области выбора средств относятся решения, порождающие в документных текстах такие ошибки, как плеоназм и тавтология.

При составлении документных текстов большое значение имеет выбор невербальных документных средств: табличных форм, нумерации разделов, маркирования значимых фрагментов, выделения значимых текстовых компонентов

Ошибки, связанные с использованием невербальных средств при оформлении документов, выражаются в некорректном, неуместном, недостаточном или, наоборот, избыточном употреблении средств невербальной коммуникации.

Серьезной задачей является исключение неверных решений при выборе невербальных документных средств.

Повышение эффективности специальной коммуникации требует разработки оптимального алгоритма и правил комбинирования текстовых компонентов различной сложности и природы.

Учитывая, что при составлении документных текстов велика вероятность

возникновения ошибок, важной частью подготовки документных текстов является правка.

Правка – сложная лингвистическая процедура, включающая несколько этапов, каждый из которых имеет собственное содержание.

Наряду со стандартной схемой, включающей такие составляющие правки, как правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка и правка-переделка целесообразно выделить реальные этапы правки текста на пути от его исходного, чернового варианта до получения законченного варианта документного текста.

Этап подбора и оценки фактических данных.

На лингвистическом уровне этот этап сопряжен с выбором языковой формы представления фактического материала. Потребуется внимания и возможного исправления имена собственные (географические названия, имена людей и т.п.); проверяются цитированные фрагменты, включенные в текст документа и количественные данные.

Этап правки, ориентированный на типологизацию документа, иногда связан с уточнением и формулировкой заголовка документного текста. Проблема заключается в том, что многообразие и изменчивость документного текста не всегда дают возможность сразу определить необходимый текстовый тип. В этой ситуации необходимо выбрать вид и заголовок документного текста, которые в наибольшей мере соответствуют ситуации, уровню и функциональной задаче.

Выбор оптимальных средств документа.

Для этого этапа основная лингвистическая работа заключается в рассмотрении всех возможных способов формулирования фрагментов документа. При этом вариантность формулировок не должна входить в противоречие с нормирующими требованиями и стилистическими критериями. Этот этап правки реализуется посредством максимальной ориентации на образцы и другие унифицирующие инструменты.

Принятие окончательных речевых решений.

В наибольшей степени лингвистическая сторона этого этапа проявляется в

процессе терминологического редактирования, в выборе форм обращений, в композиционной организации документного текста и в анализе лексико-фразеологических единиц, участвующих в построении текста. На этом этапе осуществляется подбор предпочтительных форм терминов, штампов, клише, свободных лексико-фразеологических единиц, предложения и их компоненты приобретают законченный вид.

Этап пунктуационно-орфографического контроля.

Сложность лингвистических параметров деловых документов проявляется в повышенной вероятности допуска пунктуационных и орфографических ошибок. К орфографическим ошибкам следует отнести в том числе и неоправданную и произвольную аббревиацию. В процессе правки корректируются также сокращения, имеющие отступления от допустимых норм аббревиации.

Усложнение синтаксической структуры документных текстов предопределяет рост пунктуационных ошибок, требующих исправления. Анализ синтаксических особенностей документного текста связан также с возможным сокращением без нанесения ущерба его функционально-содержательным параметрам текста.

Этап композиционно-реквизитного контроля.

Этот этап затрагивает большой комплекс лингвистических параметров документа.

1. Если взаиморасположение и взаимосвязь частей документа рассматривать как композиционную лингвистическую характеристику, то при правке корректируют отношения и расположение частей документного текста.

2. При правке потребуется оценка соразмерности частей документного текста и параметров, определяющих общий размер текста. Краткость и одноаспектность текста там, где они достижимы, делают его быстро читаемым, функциональным, удобным для обработки.

3. Рубрикация текстов может иметь различный характер. Контроль рубрикации происходит по сложившимся правилам и с использованием типовых ориентиров.

Кроме мобилизации накопленного опыта, правка предполагает использование лингвистических инструментов: словарей, справочников, сборников типовых текстов, стандартов. Подготовка соответствующих справочно-методических пособий – одна из актуальных комплексных задач, в разрешении которой заинтересованы как практики, так и исследователи документационных процессов.

Эффективная оценка результатов правки может проводиться лишь в косвенных формах; качество документных текстов, стабильность их исполнения, адекватность средств, форм и организации, соответствие коммуникативным задачам могут оценить лишь сами коммуниканты, связанные устойчивыми документными отношениями

Это надо знать

Для официально-делового стиля характерно употребление производных предлогов.

Отыменные предлоги, произошедшие от имен существительных:

вид - **ввиду** предстоящих выборов, в виде треугольника;

заклучение - в **заклучение** собрания;

исключение - за **исключением** последнего пункта приказа;

мера - по **мере** выполнения;

место - **вместо** ушедшего в отпуск коллеги;

область - в **области** делопроизводства;

окончание - по **окончании** срока договора;

отличие - в **отличие** от требований ФГОС;

подобие - **наподобие** интервью;

повод - по **поводу** соглашения;

прибытие - по **прибытии** из командировки;

приезд - по **приезде** в город;

причина - по **причине** аттестации;

продолжение - в **продолжение** обучения;

протяжение - на **протяжении** года;

связь - в **связи** с аттестацией;

следствие - **вследствие** опоздания;

соответствие - в соответствии с договором;

счет - за счёт налогов; насчёт ликвидации академической задолженности;

течение - в течение календарного года

Задание 12. Отредактируйте текст служебной записки, обращая внимание на соблюдение орфографических, пунктуационных и грамматических норм русского языка, правил использования сокращений, правил абзацного членения текста документа.

Уважаемый Михаил Анатольевич,

Пожаром, произошедшим в университете 16 января с.г. уничтожен компьютерный класс технического лицея при ДГТУ. Сейчас для проведения занятий по информатике учащиеся лицея временно привлекаются компьютерные классы кафедр. Однако, ввиду недостаточности средств вычислительной техники в целом по университету, не удастся выполнить учебную программу по информатике в полном объеме и возникла опасность срыва ее в этом учебном году. В связи с этим, убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс.

Задание 13. Что означают приведенные ниже аббревиатуры и сокращенные слова? Пользуясь примерами из приложения, придумайте с каждым сокращением не менее трех контекстов.

АСУ, БИК, ИНН, КПП, НИС, НИЧ, ОКАТО, ОКПО, ОКУД,

ППР, СПТД, УПАТС, ЭРКК, ЯМД.

Опишите сдвиги нормы при записи, а также специфику функционирования сокращений в документных текстах.

Задание 14. Распределите сложносокращённые слова на три группы по способу сокращения слов, от которых они образованы. Чтобы не ошибиться, обратите внимание на произношение. Что обозначает каждое сложносокращенное слово? Составьте распространённые предложения с любыми 2-3 словами:

МХАТ(мтах), ТЮЗ, завхоз, медсестра, ГЭС, вуз, универмаг, НТВ, Газ-

пром, РФ, спецназ.

1. Сложение начальных звуков:

МХАТ - Московский художественный академический театр; ГЭС – гидроэлектростанция; ТЮЗ – Театр юного зрителя; вуз – высшее учебное заведение.

2. Сложение начальных букв: НТВ – независимое телевидение; РФ - Российская Федерация.

3. Сложение частей основ из нескольких звуков: завхоз – заведующий хозяйством;

медсестра – медицинская сестра; универмаг – универсальный магазин; Газпром – газовая промышленность; спецназ – специальное назначение.

Задание 15. Что означают приведенные ниже сокращенные слова? Расшифруйте их. Определите их род.

Ликбез, ОРВИ, СССР, Колхоз, ЛФК, СНГ, Исполком, УЗИ, Нарком, ВИЧ, ВЦИК, ккал, БФУ, SMS, VIP, МАОУ, Даздраперма (женское имя, популярное в 20-30-е годы XX века), PIN, Медопутиана.

Задание 16. Что означают данные аббревиатуры? Расшифруйте их. Определите род. В случае затруднений обращайтесь к словам для справок.

БРИК, ВАДА, ВМО, ВОЗ, ВПС, ВФПС, ГРЕКО, ЗЕС, ИАТА, ИМО, ИСО, КПДН, МАР, МВФ, МОТ, МПП, МСЭ, НДС, НП, ОБСЕ, ОПЕК, СИС, ФБР, ЮНЕСКО.

Слова для справки: Всемирная Метеорологическая Организация, Всемирная организация здравоохранения, Всемирная Федерация Профсоюзов, Всемирное антидопинговое агентство, Всемирный почтовый союз, Группы государств против коррупции, Западный Европейский Союз, Комиссия по делам несовершеннолетних, Международная ассоциация воздушного транспорта, Международная ассоциация развития, Международная морская организация, Международная Организация по стандартизации, Международная органи-

зация труда, Международный валютный фонд, Международный союз электросвязи, Мировая Продовольственная Программа, Налог на добавленную стоимость, Некоммерческое партнерство, Обобщенное наименование группы стран с быстрорастущей экономикой (Бразилия, Россия, Индия, Китай), Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе, Организация по вопросам образования, науки и культуры при ООН, Организация стран-экспортеров нефти, Секретная разведывательная служба, Федеральное бюро расследований.

Задание 17. Употребите аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени.

Образец: ООН провозгласила.

ВЦ, ИВЦ, ООН, НТК, ОРТ, СНГ, НДС, ОПЕК, РИО, ГРЭС, РЭУ, ФАО, ФИДЕ, ФСБ, АИС, ММВБ, ЕЭС, МВФ, ФПГ, РК.

Задание 18. Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов. Являются ли подобного рода сокращения причиной двусмысленного толкования фразы?

1. Ростовская об., г. Батайск, Лесной пр., д. 7, Дорохову Н.Н.
2. Граж. Иванову оплатить ком-у в трёхдневный срок.
3. Копия направляется г. Бух. Завода «Прометей».
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. дир-ра за-да «Красный Пр-й».
5. Гарант-ем возврат в месячный срок с момента доставки.
6. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования.
7. Председателем ком-и назначить проректора по уч-е Малышева П.И.

Задание 19. Сделайте сокращённую запись приведённых ниже словосочетаний.

1. Волгоградская область; почтовый ящик №25; станция «Астапово»; отделение связи Кировского района; город Пермь; озеро Байкал.
2. Кандидат технических наук; заместитель декана; заведующий кафедрой; член-корреспондент Академии наук; исполняющий обязанности главного бухгалтера; генеральный

директор; главный врач больницы. 3. Техническое задание; специальный заказ; государственный стандарт. 4. Смотри на странице 720; так далее; тому подобное; десять миллионов рублей; 1980-1990 годы. 5. Промышленный строительный банк; научно-исследовательский институт; свободно конвертируемая валюта; налог на добавленную стоимость; расчётный счёт.

Практическое занятие 4

Некоторые пунктуационные трудности, связанные с созданием официально-деловых документов

Ключевые термины и понятия: стиль речи, официально-деловой стиль речи, подстиль, жанр речи, документ, лингвистические (языковые) и экстралингвистические особенности текстов, текст, текст документа, документный текст, пунктуация, пунктуационная норма, пунктограмма.

Орфографический минимум.

1. Пос_тить ф_т_г_(л/лл)_рею горо_ского гра(ф/фф)ити, фр_-стай(л/лл) как и(с/сс)ку(с/сс)тво ж_нглир_вания фу_бо(л/лл)ьным м_чом, ст_ри(н/нн)ые р_цепты кр_соты, уп_ков_ч(?)ный и п_л_гр_-фический к_ртон, пр_м_нение ц_(л/лл)ю(л/лл)озы в п_лц_вой пр_мыш-л_(н/нн)ости, д_п_ртам_нт обр_з_вания, з_правка картр_дж_й для принт_ров и (мног_)функц_ональн_х устройств, адм_н_стр_тивное (прав_)н_рушен_е в пр_родо_хра(ы/ыы)ой сфер_, аренда (электр_)м_х_-нических а(т/тт)ракц_онов для к_рп_ративных м_р_пр_ятий, адв_ка_-ская к_(л/лл)егия, юр_дич_ские к_нсультац_и, с_ст_вление и эксп_рти_за д_кументов, н_т_р_альная к_нтора, безл_митный т_риф, (_сфаль_т_)укла_ч_ки и(м/мм)п_ртного и р_(с/сс)ийского пр_изво_ства, (д/Д)ень сл_вянской пис(?)ме(н/нн)ост_и культуры.

2. Ги(п/пп)нот_р_пия, арт_факт, арх_п_лаг, г_(п/пп)ерб_(л/лл)а, инкр_м_(н/нн)ир_вать, арт_(л/лл)ерия, бизн_(с/сс)вум_н, г_дравл_ка, (блиц)инт_рв_ю, б_йкот, б_рсетка, б_тан_ка, в_ст_булярный, б_тфорты, бр_н_мейст_р, а(п/пп)_нд_ц_т, бр_слет, а(п/пп)л_кац_я.

3*. Лат. avis «птица». Греч, aster «звезда». Лат. bi, bis «два», «дважды». Греч, ge «земля». Лат. ordo «ряд», «строй», «порядок».

Это надо знать

Запятая. Основная «рабочая лошадка» как документных, так и недокументных текстов. Ошибки отмечаются в следующих обобщенных ситуациях.

1. В простых предложениях при однородных членах предложениях, при повторяющихся, противительных и сложных союзах.

1. В состав совета входят директор, его заместители, представитель фонда имущества, представитель трудового коллектива и представитель местных органов власти. 2. Работник представляет оригинал заключения, или его заверенную копию, или пакет документов для получения заключения. 3. Время явки определяют участники консультации, но не позднее 25 декабря сего года. 4. Цена определяется не столько производственными издержками, сколько стоимостью перевозки.

2. Пунктуационно-синтаксическая сложность документных текстов в значительной степени определяется высокой частотой вводных конструкций, уточняющих членов предложений, обращений.

1. Анонимные письма, несмотря на их актуальность, не рассматриваются. 2. На заключительном этапе работы, при оформлении и передаче пакета документов заказчику, проводится проверка остающихся копий документов. 3. В связи с изложенными обстоятельствами прошу Вас, господин прокурор, провести проверку фактов и степень их законности.

3. Высока вероятность пунктуационной ошибки в случаях, предусматривающих постановку запятой при обособлении второстепенных членов предложений.

1. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации. 2. Выплачивая дивиденды по каждой акции типа Б, предусмотреть общий объем выплат в размере 5 % чистой прибыли. 3. Мы, работники гидролизного цеха, обращаемся со следующей

просьбой. 4. Как показывает анализ, количество ошибок этого вида довольно велико, что связано с многообразием второстепенных членов, с противоречиями в основаниях постановки запятых.

4. Запятая является одним из основных знаков препинания при пунктуационной организации сложных предложений. Сложность предложений, сочетание сочинительных, подчинительных и бессоюзных отношений, наличие различных оснований для постановки знаков препинания при сходных синтаксических отношениях порождают частые ошибки.

1. К исключительной компетенции собрания акционеров относятся вопросы, решения по которым принимаются, если за него проголосовали владельцы более 505 обыкновенных акций, при условии, что иное не предусмотрено п. 7.5. Устава.

2. В левом нижнем углу письма ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов, автор письма указывает количество экземпляров и листов каждого приложения.

5. Одна из наиболее частых ошибок связана с постановкой или отсутствием запятой перед союзом как.

Сравнительный оборот в документных текстах редок, поскольку является художественно-образным средством: После удара он упал, как подстреленная птица. Если в предложении имеется указательное слово так, запятую перед как ставят:

Во всех случаях необходимо поступать так, как это предусмотрено законом.

Если оборот начинается со слов **как и**, запятая ставится:

Распоряжение, как и приказ, относится к распорядительным документам.

Сравнительно частые в некоторых видах документных текстов обороты как правило, как исключение требуют постановки запятых:

Копии, как правило, представляются заверенными.

Ошибки, проявляющиеся в постановке запятых, не предусмотренных пра-

вилами.

Когда оборот с как имеет значение причины:

Рекомендуемый как человек с большим стажем и хорошей теоретической подготовкой может быть назначен на должность руководителя отдела.

Когда оборот имеет значение обстоятельства:

Он поступил в этой ситуации как непрофессионал.

Если значение оборота с как – приравнивание или отождествление:

Адвокат представил это письмо как единственное, что могло бы служить оправданием поступка.

Если союз как имеет значение «в качестве кого-либо или чего-либо»:

Он принял решение как руководитель регионального представительства компании.

Если союз как используется в обороте-характеристике с одной стороны:

Прошу рассматривать мой поступок как частный, не проявляющий моего отношения к ситуации в целом.

Если оборот с как входит в сказуемое:

Присутствующие относились к принятому решению как к компромиссу.

Если перед оборотом с как находится отрицание или слова совершенно, почти, именно, просто и другие:

Принятие такого решения рассматривается просто как проявление недостаточной квалификации.

Если оборот с как – устойчивое словосочетание:

Строительные материалы нужны нам как воздух.

Приведенные условия и примеры не охватывают всех ситуаций, связанных с ошибками в использовании запятых, однако 80–90 % возможных проблем и неверных решений здесь отражены.

Точка с запятой. Знак препинания, частота использования которого в документных текстах выше, чем в недокументных. Ошибки связаны с игнорированием ситуаций, определенно требующих постановки знака.

1. Потеря или замена точки с запятой иным знаком в сложносочиненных и

бессоюзных предложениях, если простые предложения имеют высокий уровень смысловой самостоятельности:

Свидетели преступления оперативно опрошены; место совершения преступления тщательно осмотрено; фотоснимки, сделанные в инфракрасных лучах, приобщены к материалам дела.

2. Отсутствие точки с запятой в позиции между простыми, предложениями, имеющими внутренние знаки препинания (чаще запятую) и входящими в сложносочиненное или бессоюзное предложение:

Оснований для жалобы, высылаемой в Ваш адрес, имеется предостаточно; гражданин Алешин, ведя паразитический образ жизни, и другим нормально жить не дает.

3. Типичное для некоторых видов документных текстов построение сложных предложений, включающих простые предложения назывного типа:

На складе № 6 в/ч 1298 хранятся следующие материальные ценности:

- сапоги кирзовые, б/у, размеры 38–46 – 60 пар;
- портянки байковые, новые, размер стандартный – 200 штук;
- ...

Использование точки с запятой в синтаксических ситуациях, которые требуют постановки именно этого знака, свидетельствует о высоком уровне пунктуационной и общей грамотности.

Двоеточие. Знак с заметно различающимися основаниями его использования в документных текстах. Относительно простые условия его постановки – при оформлении предложений, включающих прямую речь и в предложениях с обобщающими словами, стоящими перед однородными членами предложений:

Прошу занести в протокол дословно высказывание свидетеля: «Выстрел прозвучал в одиннадцать часов пятнадцать минут».

Прошу приобрести за счет кафедральных средств следующее канцелярские товары: доску пробковую, кнопки канцелярские, маркеры цветные.

Чаще возникают пунктуационные проблемы в сложных предложениях с

поясняющими или дополняющими простыми предложениями:

Формирование пакета учредительных документов требует длительных периодов времени: велико количество необходимых документов, продолжительно время их подготовки и оформления.

Завершая обзор программных продуктов, отмечу: практически все они требуют доработки с учетом замечаний использующих их практиков.

Тире. Знак, использование которого связано как с формальными грамматическими основаниями, так и со смысловыми отношениями между синтаксическими компонентами простых и сложных предложений.

1. Тире между подлежащим и сказуемым, если отсутствует глагол-связка:

Ответственность – категория и юридическая, и нравственная.

2. Тире после однородных членов предложения перед обобщающим словом:

Информационное обеспечение управления, организационное проектирование, технические средства управления и архивоведение – специальные дисциплины учебного курса.

3. Два знака тире используются для выделения группы однородных членов в середине предложения. В подобных грамматических ситуациях ошибки довольно часты:

Закупленное периферийное оборудование – принтеры, сканеры, модемы – используется редко и неэффективно.

4. Тире используется для обозначения на письме пространственного, временного, оценочного интервала или колебания числовой характеристики:

Работы по озеленению будут выполнены в марте – апреле текущего года.

На монтажной площадке разрешается одновременное присутствие не более 3–4 сотрудников.

Регистрация билетов на рейс 1614 Москва – Волгоград.

Температура плавления экспериментальных сплавов – 680–690 градусов Цельсия.

5. Тире между частями предложения, если между этими частями присут-

ствуют отношения обусловленности или вторая часть выражает неожиданное, резкое противопоставление по отношению к содержанию первой части:

Представленные в Управление документы не отвечают требованиям – встает вопрос о компетентности тех, кто их готовил.

6.Используется тире в сложных предложениях, когда между частями этих предложений реализуются отношения «если – то» или просматривается сравнение:

Исследовать все факты – исключить неприятные ситуации неопределенности на последующих этапах прохождения следствия.

7.Перед репликами диалога или в составе знаков препинания, оформляющих прямую речь, тире используются на стабильной основе:

– У вас есть возражения против кандидатуры господина Макарова?

– Нет, принципиальных возражений нет.

«Отсутствие порога явки, – высказал свое мнение председатель комиссии, – во многом осложнит избирательный процесс».

Приведенные примеры дают возможность отметить различия в сути оснований для постановки тире и оценить уровни сложности принятия пунктуационных решений; некоторые основания использования тире очевидны, просты, быстро и прочно усваиваются, некоторые основания имеют сложный и неочевидный характер, требуют анализа смысловых особенностей синтаксических конструкций.

Скобки. Сильные выделяющие и изолирующие знаки препинания, активно используемые в документных текстах. Использование скобок определяется следующими грамматико-логическими ситуациями:

1. Выделением дополнительных замечаний, ремарок, вставных предложений:

Разрешить проведение операций по усмотрению сторон (если иное не предусмотрено законодательством) с соответствующим оформлением документов.

Дополнительные поставки флюсов и припоя (с учетом изменения номен-

клатуры, выпускаемой нашим предприятием) потребуют пролонгации действующего контракта.

Задание 1. Найдите в нижеследующих предложениях и текстовых фрагментах однотипную пунктуационную ошибку. Прокомментируйте причины ее возникновения и частотности в официально-деловых текстах.

1. В случае производства работ в зимнее время, следует предусматривать специальные мероприятия в соответствии с действующими нормативными документами.

2. Уважаемые преподаватели! Для своевременной оплаты Вашего труда, прошу в срок до 31 октября 2019 года выслать отчеты по проведенным занятиям за период с 16 октября по 15 ноября, согласно расписания. Обращаю Ваше внимание на то, что 4 ноября является по приказу не рабочим днем, занятия не переносятся. Убедительная просьба не затягивать и не забывать об отчетах.

3. В соответствии с приказом № 1121 от 07.11.2011 МВД РФ: п. 19. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

Это надо знать

В последнее время очень распространённым стало интерактивное общение с помощью Интернета. Кажется, что это очень просто: один задаёт вопросы, виртуальный собеседник отвечает на них. Но чтобы добиться эффективности интернет-общения, необходимо научиться задавать вопросы.

Опытные психологи подсказывают, что необходимо помнить о следующих несложных правилах.

1. Кто задаёт много вопросов, тот получает много ответов.
2. Кто правильно задаёт вопрос, тот получает правильный ответ.
3. Чтобы получить вразумительный ответ, важно владеть техникой по-

становки вопроса.

Овладеть этой техникой вам поможет информация, представленная в виде схемы.

Некоторые виды вопросов, которые используются в интерактивном общении

Вид вопроса	Цель использования	Примеры
Информационный	Получить информацию	<i>Так что же произошло?</i>
Контрольный	Выявить понимает ли вас собеседник	<i>А вы согласны со мной?</i>
Ориентационный	Установить, продолжает ли собеседник придерживаться высказанного ранее мнения или намерения	<i>Вы продолжаете настаивать на вашей точке зрения?</i>
Ознакомительный	Познакомиться с мнением собеседника	<i>Довольны ли вы выполненной работой?</i>
Провокационный	Установить, что в действительности хочет ваш партнёр и верно ли он понимает положение дел	<i>Вы уверены, что...?</i>
Этикетный	Наладить контакт с собеседником	<i>Как вы поживаете?</i>

Как вы думаете, советы, данные в тексте, применимы к условиям только интернет-общения? Обоснуйте свою точку зрения.

Задание 2. Спишите текст, вставляя буквы, пропущенные знаки препинания и раскрывая скобки.

(В)шу_ку гов_рят что рук_водитель это тот кто руками вод_т. А (по)моему это (не)(со)всем шу_ка!

Если (в)серьёз то надо з_дума(тся/ться) (по)чему так часто скульпт_ры изобр_жают ц_рей к_ролей п_лководцев с протянутыми (в)даль руками или п_рстами. Такие позы стали обычными со ст_родавних вр_мён с ф_р_онов и антич(?)ных цез_рей перешли (за)тем в п_рядные кла(с/сс)ические п_ртреты...

Пр_смотрит_сь к кадрам фильмов к журнальным и г_зетным (фото)клише. Д_вольно просто разл_чить р_дового и рук_водящ_го- будь то (пол_)вод и его бр_гадир скромный с_трудн_к и н_чальник л_бор_тории. А один из главных разл_чающ_х призн_ков пол_жение руки.

Жест ук_зующего п_рста один из на_более раздр_жающ_х при и_пользовани_ п_ртнёром в проце(с/сс)е речи особе(н/нн)о если он совп_дает по смыслу со сказ_(н/нн)_ми словами. Если у вас есть пр_вычк(?)ка указ_вать пальц_м пост_райтесь з_м_нить этот жест п_дняв руку л_донью (в)верх и вы увид_те что доб_ётесь больших успех_в в отн_шениях с окружающ_ми вас люд(?)ми.

Вот и получае(тся/ться) сто в каждой шу_ке есть доля правды.

(По И.Горелову, В.Енгальчеву)

Задание 3. Прочитайте выразительно отрывок из рассказа американского писателя М.Уилсона.

Объясните причину коммуникативных неудач, описанных в этом юмористическом тексте.

В большинстве англо-русских словарей это слово приравнивается к английскому *please*. На самом деле *пожалуйста* так же похоже на *плиз*, как, например, фраза *Я люблю вас, дорогая* на фразу *Давайте поженимся*.

Американцу, изучающему русский язык на слух, кажется, что *пожалуйста* имеет сорок тысяч различных значений. Я представляю себе какого-нибудь американского филолога, который с блокнотом в руках следил бы за разговором русских, в котором, как я убедился, *пожалуйста* произносится через каждые десять слов. Предположим, этот филолог избрал местом своих наблюдений очередь у окошка на телеграфе. Он видит, как какой-то взволнованный русский старается пробиться к окошку. Человек явно спешит, он говорит умоляюще: «Пожалуйста!»

Американец заносит в свой блокнот: *Пожалуйста- please*.

Но люди в очереди тоже говорят: «Пожалуйста». Американец вздрагивает,

вычёркивает *please*, записывает: «Пожалуйста- не стесняйтесь, проходите первым». Спешащий человек протягивает через окно руку к телеграфному бланку. Телеграфистка пододвигает бланк поближе к нему и говорит: «Пожалуйста!» Американец сердито вычёркивает прежнее обозначение слова и вписывает: «Вот то, что вам нужно».

Человек берёт бланк и вдруг растерянно начинает ощупывать карманы: ему нечем писать, Сосед по очереди протягивает ему самопишущее перо и – о ужас! – говорит: «Пожалуйста». Американец растерянно записывает ещё одно значение неуловимого слова: «Охотно готов услужить вам».

Человек торопливо пишет текст телеграммы, телеграфистка читает слова. Она улыбается и говорит: «Можно приписать ещё три слова». Он хватается за бланк и покорно произносит: «Пожалуйста!» - и вписывает три слова: *люблю, люблю, люблю*. Американец, уже заметно вспотевший, ставит возле написанного ранее жирный вопросительный знак. Потом делает такое примечание: «Тут, видимо, бесконечное множество значений».

В этот момент у дверей телеграфа останавливается такси, и американец слышит, как шофёр открывает дверь и говорит: «Пожалуйста!»

Из машины выскакивает женщина, она подбегает к телеграфному окошку, хватается за автора телеграммы за рукав и устраивает ему сцену. Она заявляет, что всегда ненавидела его, даже тогда, когда его любила, а теперь будет ненавидеть его до конца своей жизни, она обещает ему это! Человек пожимает плечами и говорит «Пожалуйста!». Американец филолог судорожно пишет что-то в блокноте, вычёркивает, снова вписывает и, наконец, побледнев, валится на пол.

2. Какой лингвистический вывод мог сделать американец, изучающий русский язык, в результате своих наблюдений за употреблением слова *пожалуйста*? Постарайтесь самостоятельно сформулировать значения этого многозначного слова, а затем проверить результаты работы по толковым словарям.

2* Спишите предложения, вставляя вместо пропусков номера пословиц, соответствующих данным установкам в речевом поведении. Выполнив эту работу, сформулируйте вывод и запишите его.

- 1) Язык имеет определяющее значение в жизни человека: 2) Ссоры являются непродуктивным способом достижения целей и наносят вред всем участникам общения: 3) По речи человека судят о нём самом: 4) Многословие зачастую мешает эффективному общению: 5) Каждое слово должно быть обдуманным и взвешенным: 6) Продуктивное общение невозможно, если собеседники не желают понять друг друга: 7) Слова должны подкрепляться делом: 8) Для успешного общения очень важно умение слушать: 9) Слово может нанести душевную рану, причинить боль:

3. Установите, как соотносятся данные пословицы с перечнем условий эффективного общения, Сделайте выводы.

Практическое занятие 5

Стилистическое сходство и противопоставленность официально-делового стиля другим стилям литературного языка

Ключевые термины и понятия: стили речи, официально-деловой стиль речи, литературный язык.

Задание 1. Сопоставьте различные определения понятия «стиль», выделите общее и различия.

1. Функциональный стиль - научный, официально-деловой, поэтический, ораторский и публицистический стили являются подсистемами языка, каждая из которых обладает специфическими особенностями в лексике и фразеологии, в синтаксических конструкциях, а иногда и в фонетике. (И. Арнольд)

2. Стили- своеобразные регистры языка, позволяющие переключать его с одной тональности на другую. Благодаря им язык оказывается способным выразить сложную научную мысль, глубокую философскую мудрость, в точных и строгих словах начертать законы, прозвучать легкими прелестями стихами или отобразить в эпосе многоплановую жизнь народов. Функции и функциональ-

ные стили обуславливают стилистическую гибкость языка, многообразные возможности выражения, варьирования мысли. (*Г. Солганик*)

3. Функциональный стиль- это исторически сложившаяся в данном языковом коллективе разновидность литературного языка, представляющая собой относительно замкнутую систему, которая регулярно функционирует в определенной сфере общественной деятельности. (*О. Крылова*)

4. Функциональный стиль- своеобразный характер той или иной социальной разновидности, соответствующий определенной сфере общественной деятельности и соотносимой с ней форме сознания, создаваемой особенностями функционирования в этой сфере языковых средств и специфической речевой организацией, несущей определенную стилистическую окраску. (*М. Кожина*)

5. Стиль - это общественно осознанная и функционально обусловленная, внутренне объединенная совокупность приемов употребления, отбора и сочетания средств общения в сфере того или иного общенародного, общенационального языка, соотносимая с другими такими же способами выражения, которые служат для иных целей, выполняют иные функции в речевой практике данного народа. (*В. Виноградов*)

Задание 2. Определите в каком функциональном стиле могут быть использованы приведенные ниже слова и словосочетания. Найдите слова и словосочетания, которые в равной степени могут быть употреблены во всех стилях (нейтральные слова и словосочетания). Выпишите их по группам (научные, официально-деловые, разговорные). Составьте предложения или текст с использованием слов и словосочетаний одной стилистической группы.

1. Уведомление, дубликат, город, рефлекс, симпозиум, ингредиент, иммунитет, экологический, бестия, книжка, пятый, ворчун, дрыхнуть, явление, нижеподписавшийся, синий, сорвиголова, строить, конституция.

2. Уполномочен сообщить, обоснованный вывод, вкалывать без обеда, обобщить сказанное, обвинительная речь, замотанный вконец, в соответствии с вышеизложенным, развалился на стуле, привести в соответствие, настоящий закон, коммуникативная компетенция, культура речи, без царя в голове.

Задание 3. Прочитайте тексты. Определите функциональный стиль каждого. Выделите экстралингвистические факторы, характерные для каждого текста.

1. Учиться читать совершенно ни к чему, когда мясо и так пахнет за версту. Тем не менее, ежели вы проживаете в Москве и хоть какие-нибудь мозги у вас в голове имеются, вы волей-неволей выучитесь грамоте, и притом безо всяких курсов. Из сорока тысяч московских псов разве уже какой-нибудь совершенный идиот не умеет сложить из букв слово «колбаса».

2. Древняя история развивалась не только во времени- она перемещалась и в пространстве. То одни, то другие народы становились носителями человеческого прогресса, как бы фокусом мировой истории, - на века, иногда на тысячелетия, потом новые подхватывали эстафету развития, а очаги старых цивилизаций, когда-то великих, надолго погружались в сумерки. «И зарастали дворцы их колючими растениями, крапивою и репейником – твердыни их».

Только в наше время мир близится к единовременности и общности магистрального исторического процесса, в который включаются все народы, населяющие землю. До настоящего единства еще далеко, но земной шар стал обозримым в целом.

3. Самым многообещающим открытием уходящего года стала 17-летняя певица с чудной фамилией ***. Две ее песни быстро стали лидерами хит-парадов. Певица осталась единственной участницей фестиваля «Пять звезд», которую запомнила публика. Новый альбом записывался и переписывался почти два года- продюсеры стремились сделать его звучание по-настоящему современным. Трудно сказать, чем то, что получилось в итоге, лучше того, что было раньше на демозаписях. Просто сами песни настолько хороши, что их аранжировка не имеет уже, кажется, никакого значения. Редкий кусок отличной настоящей музыки.

Задание 4. Выберите известную вам сказку. Попробуйте изложить ее содержание в текстах разных стилей: научном, официально-деловом, публицистическом.

Алгоритм выполнения задания:

- выберите сказку, стиль и жанр, в котором вы хотите ее изложить;
- определите, какие экстралингвистические факторы будут влиять на создание вашего текста;
- напишите текст, используя языковые средства того или иного стиля.

Задание 5. Ниже перечислены некоторые жанры каждого из функциональных стилей. Продолжите эти списки.

Научный – научная статья, доклад,

Официально-деловой – справка, заявление,

Публицистический – очерк, интервью,

Художественный – стихотворение, роман,

Разговорный – «просто болтовня», «выяснение отношений».

Задание 6. Прочитайте приведенные ниже отрывки. Определите, к каким стилям речи они относятся, аргументированный ответ стройте с опорой на план характеристики функционального стиля.

План характеристики функционального стиля:

Название стиля, подстиля.

- 1) Сфера функционирования.
- 2) Жанр.
- 3) Лексические особенности.
- 4) Морфологические и синтаксические особенности.
- 5) Наличие эмоционально-экспрессивной окраски.

1. «Пруссия для немцев — это прежде всего колыбель военщины. Когда немцы отступали из Белоруссии, они говорили: «Мы сокращаем линию фронта. Дальше Немана русские не пройдут». Потом они уверяли: «Наши пограничные рубежи — крепость, здесь русские армии будут остановлены и истощены». Но в октябре прошлого года войска генерала армии Черняховского взломали крепостную прусскую стену обороны.

2. Советские войска продвигаются в глубь Восточной Пруссии, уверенно

идут на Кенигсберг. К полевым картам приклеиваются все новые и новые листы, а до жителей Кенигсберга уже доносится эхо приближающегося боя. Советские дивизии, мастерски используя маневр, наносят врагу поражение то на одном рубеже, то на другом, разбивают его опорные пункты, пересекают коммуникации и с каждым днем приближаются к Кенигсбергу.

Догнать наступающую дивизию является сейчас нелегким делом. Около сотни километров проехали мы. Перед нами лежала Пруссия, брошенная обитателями. Оставлено не только имущество, добытое трудом рабов, но и все, что было награблено во Франции, в Белоруссии и Норвегии, на Украине, в Бельгии и Польше. Нам показали имущество одного гитлеровского дома. На предметах домашнего обихода — фабричные марки девяти стран Европы.

В полдень мы добрались до местечка, где должен был быть командный пункт генерала. Нас встретили с улыбкой.

— Так это же было вчера, за сутки дивизия ушла на двадцать километров. Она повернула строго на юг, на рассвете вступила в Инстербург и теперь дерется юго-западнее города.

Такое быстрое падение Инстербурга, важнейшего опорного пункта обороны немцев в Восточной Пруссии и важного узла коммуникаций противника, не могло не удивить кого угодно. Еще накануне шли бои на западных окраинах Гумбиннена. прошло несколько часов, и пал Инстербург, удаленный на запад на 27 километров.

В результате маневра наших подвижных частей вся заранее подготовленная система обороны немцев к востоку и северу от Инстербурга оказалась под ударом с тыла. Здесь, под Инстербургом, мы еще раз убедились в животном страхе немцев перед возможностью попасть в очередной «котел». Немецкие войска не выдержали стремительного натиска наших войск и откатились на запад». (Л. Кудреватых источник текста: Пресса войны).

3. «...Для русского языка 90-х годов XX столетия были характерны:

1. Интенсивность и быстрота изменений в лексико-фразеологическом составе русского языка.
2. Определяющее влияние общественно-политических процессов на языковое развитие.
3. Активные процессы архаизации групп общественно-политической (советской) лексики, жаргонизации литературного языка, заимствования лексических единиц из иностранных языков.

Также следствием общественно-политических процессов стали лексические изменения временного характера (активные процессы архаизации (десоветизация), а также процессы деархаизации некоторых утраченных в советское время лексических единиц).

Процесс лексической деархаизации – процесс возвращения в активное употребление устаревших (в той или иной степени) слов, «отодвинутых» в советское время на периферию лексической системы русского языка – обращает на себя особое внимание. Активизация в конце XX столетия достаточно больших групп лексики (современные словари фиксируют несколько сотен слов) – явление в русском языке, характерное для этого времени...» (Шмелькова В.В. «К вопросу о лексических изменениях в русском языке XX века и их отражении в толковых словарях»

4. Хорошуй хорошо

Хорошенько хорошуй хорошо.

Плохо само уплощится, а хорошо хорошения требует, хорошевания.

Без хорошевания хорошилось хорошо, да и схорошилось в порошок.

Плошневеет хорошо — без хорошевания.

Без хорошевания хорошуги всего хорошего

Лежат плошнивьём обросшие и хорошилово — как плошилово уплощает плохца паршивого.

Без хорошевания, хошь-не хошь, плохнет хорш.

А из плошного хорша вырастает хворьша.

Люди спрашивают:

— Как хорошуете? — и отвечают:

— Хорошuem во плохах как в лопухах.

Или: — во плохах, как в облаках.

А ты говори:

— Помаленьку хорошую хорошеню большую,

пока плохница сама не заглохнется. (Ю.С. Коваль)

5. «...В настоящем сборнике представлены научные статьи, основанные на докладах Первой конференции-школы «Проблемы языка: взгляд молодых ученых». Тематика статей охватывает различные аспекты лингвистики: от исследований, посвященных бимодальному билингвизму, до исследований, выделяющих иранские и кавказские черты в системе пространственных показателей осетинского языка. Работы, представленные в сборнике, основаны на материале различных языков мира: ведийский, санскрит, готский, древнегреческий, русский, эрзямордовский, осетинский, кабардинский, нанайский, болгарский, английский, французский, испанский, ирландский, кумаони, гбан, логба и др.

Мы благодарим всех участников за плодотворное сотрудничество и надеемся, что проведение междисциплинарных лингвистических конференций-школ молодых ученых станет доброй традицией.»

6. 6.1. Получение образования по программе бакалавриата допускается только в образовательной организации высшего образования (далее - организация).

6.2. Обучение по программе бакалавриата в организациях осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее -

з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

6.3. Срок получения образования по программе бакалавриата:

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.;

- в очно-заочной или заочной формах обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.;

- при обучении по индивидуальному учебному плану вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

Конкретный срок получения образования и объем программы бакалавриата, реализуемый за один учебный год, в очно-заочной или заочной формах обучения, а также по индивидуальному плану определяются организацией самостоятельно в пределах сроков, установленных настоящим пунктом...»

7. «Галактика М 87 находится в созвездии Девы. Открыта Шарлем Мессье в 1781 году.

Карта создана в программе Stellarium.

«Голую» чёрную дыру увидеть нельзя. Сама она практически не излучает, а падающий свет полностью поглощает, так что даже отражённым светом, подобно Луне, не светит.

Чёрные дыры ранее обнаруживали по мощному излучению из их окрестностей. Благодаря своей чудовищной гравитации они стягивают к себе вещество из окружающего пространства. Падающее на чёрную дыру вещество разгоняется до околосветовых скоростей и закручивается вокруг неё, образуя аккреционный диск. Температура плазмы в нём из-за трения достигает миллионов градусов. Поэтому аккреционный диск испускает тепловое излучение. Движение же релятивистских электронов в искривлённом магнитном поле порождает так называемое синхротронное излучение. Часто у таких чёрных дыр возникают выбрасываемые струи плазмы — джеты, тоже движущиеся с огромной скоростью. Диск и джеты — сильнейшие источники излучения во всех диапазонах электромагнитных волн. Аккреционные диски, возникшие около сверхмассивных чёрных дыр в центрах некоторых галактик, — невероятно яркие и могут затмить все остальные миллиарды звёзд этой галактики, вместе взятые.

Доказательством существования чёрных дыр служат и обнаруженные в 2015 году гравитационные волны от их слияния (см. «Наука и жизнь» № 3, 2016 г., статья «Они существуют! Гравитационные волны зарегистрированы»).

Подробнее см.: <https://www.nkj.ru/archive/articles/36174/> (Наука и жизнь, Изображение чёрной дыры: что на самом деле получили астрономы)

8. Описан новый тип задач по физике – кейс-задачи. Они посвящены какой-либо одной проблеме, состоят из основного текста, основанного на реальном фактическом материале, и ряда заданий, развивающих основной сюжет. Приведены примеры кейс-задач по физике и типология составляющих их заданий. Предложена методика решения кейс-задач, направленная на преодоление таких проблем современного физического образования как непонимание школьниками методологии научного исследования, недостаточная практика в применении знаний к реальным ситуациям и слабое представление о направлениях развития современной физики

9. «В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

адресат (или получатель) – физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

входящие документы – документы, поступившие от иных организаций, органов исполнительной государственной власти Ростовской области, обладающих статусом юридического лица, а также входящая внутренняя корреспонденция;

гербовый бланк – бумажный бланк документа с воспроизведением герба Ростовской области, изготавливаемый типографским способом и являющийся документом строгой отчетности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти...»

10. «...Казалось бы, вот и инструменты для управления полом — диета и гормональная терапия. Однако пока что и влияние тестостерона, и влияние диеты остаются на уровне гипотез, пусть и весьма серьёзных. В случае с тестостероном результаты экспериментов ещё не позволяют прояснить, что именно происходит на молекулярно-клеточном уровне. Одни исследователи говорят, что гормон влияет прямо на оболочки яйцеклетки, делая их более «дружелюбными» к сперматозоидам с Y-хромосомой. (При этом возникает следующий вопрос: на

какой именно стадии развития яйцеклетки проявляется влияние тестостерона?) Другие же полагают, что тестостерон действует опосредованно, влияя на выживаемость мужских эмбрионов уже после зачатия. Эксперименты с питанием дают пока что противоречивые результаты: например, даже когда на жирной диете рождалось больше самцов, то оказывалось, что у самок при этом снижался тестостерон, что уже противоречило тестостероновой гипотезе.

Также надо учитывать, что возможные механизмы управления полом могут отличаться у животных, которые рожают сразу много детёнышей, и у животных, которые рожают одного детёныша. Соответственно экспериментальные результаты, полученные на мышах, следует с большой осторожностью распространять, например, на коров (и уж тем более на человека). Наконец, во всех подобных исследованиях речь идёт о вероятностях и процентах особей того или другого пола от общего числа потомков. То есть если и рассматривать гормональные и диетические механизмы как инструменты управления полом, то инструменты эти не очень надёжные...»

Справка:

10. Подробнее см.: <https://www.nkj.ru/archive/articles/37442/> (Наука и жизнь, Управление полом)

Задание 7. Определите функционально-стилевую принадлежность фрагментов приведенных ниже текстов¹. Докажите вашу точку зрения, опираясь на известные вам стилеобразующие факторы. В каких случаях отмечается принадлежность документа к нескольким функциональным стилям?

Текст 1

АЛЛЕРГИЯ НА ДОМАШНЮЮ ПЫЛЬ, ШЕРСТЬ, ПЛЕСНЕВЫЙ ГРИБОК

Совет:

- минимум 2 раза в неделю делайте влажную уборку;
- регулярно пылесосьте ковры, шторы и все поверхности матраса;
- при ремонте отдайте предпочтение поверхностям, хорошо поддающимся

влажной уборке. Избегайте ковров, ковровых покрытий;

– отдайте предпочтение постельным изделиям (одеяла, подушки) из синтетических материалов;

– не храните долго скоропортящиеся продукты;

– следите за комнатными растениями. Обращайте внимание на горшки для цветов: не появилось ли белого или оранжевого налета (это плесень).

Текст 2

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А

Пятый созыв

СЕМЬДЕСЯТ ВОСЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

25.08.2019 г. № 99-Р

Об утверждении образца

и описания должностного знака

главы городского округа Заречный

Рассмотрев эскиз и описание должностного знака Главы городского округа Заречный, разработанные Уральской Геральдической Ассоциацией в установленном законодательством порядке, в соответствии с Положением о должностном знаке Главы городского округа Заречный, утвержденным решением Думы от 05.12.2019 г. № 168-Р,

Дума решила:

– утвердить образец и описание должностного знака Главы городского округа Заречный (Приложение № 1).

– направить настоящее решение в Комиссию по символам Законодательного Собрания Свердловской области для дальнейшего внесения Государствен-

ный геральдический регистр.

– опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Глава городского округа

В.

Н. Петровских

Текст 3

МИНИСТЕРСТВО
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

ФГБУ «УралПромстройНИИпроект»

Генераль-

ному директору

02.04.15 № 165/031

ФАУ НПП

«ЗКМ»

На № 85 от 13.03.15

А. А. Ко-

лупаевой

О вариантах кровли

Институт рассмотрел предложенные Вами варианты кровли по замене проектного водоизоляционного ковра и сообщает следующее.

В проекте запроектировано 3 типа кровли на различном покрытии (железобетонные сборные плиты разной несущей способности, стальной профилированный лист) и эксплуатируемая кровля.

После обсуждения состава кровли на оперативном совещании приняли:

– водоизоляционный ковер на венткамерах и шахте дымоудаления оставить проектный с изменением подстилающих слоев (см. типы 2, 5);

– на остальных участках кровлю изменить (см. типы 1, 3, 4).

Расчетная нагрузка от предлагаемой кровли не превышает расчетную несущую способность существующих плит (без учета собств. веса), см. приложе-

ние 3.

После демонтажа существующего ковра кровли необходимо пригласить специалистов института с целью выявления дефектов и повреждений плит и уточнения фактической несущей способности плит перекрытия.

Просим рассмотреть предложенные варианты кровель и сообщить о своем решении.

Приложение: 1. Схема кровли, Приложение 1.

– Типы кровель, Приложение 2 на двух листах.

– Расчет нагрузок от различных типов кровель, Приложение 3.

Главный инженер проекта

Ф. К.

Багаутдинова

Задание 8. Прочитайте приведенные ниже фрагменты текстов. Определите, к каким стилям речи они относятся, аргументируя свою позицию в соответствии с предложенным ниже планом ответа.

План характеристики функционального стиля:

- 1) Название стиля.
- 2) Сфера функционирования.
- 3) Подстиль
- 4) Жанр.
- 5) Лексические особенности.
- 6) Морфологические особенности
- 7) Синтаксические особенности.
- 8) Наличие эмоционально-экспрессивной окраски.

Берёза (лат. *Bétula*) - род листопадных деревьев и кустарников семейства Берёзовые (*Betulaceae*). Берёза широко распространена в Северном полушарии; на территории России принадлежит к числу наиболее распространённых древесных пород. Общее число видов — около ста или немного больше. Многие части берёзы используются в хозяйстве: древесина, кора, берёста (поверхностный слой

коры), берёзовый сок. Почки и листья применяют в медицине. Некоторые виды используют для создания полезащитных полос, а также в декоративном садоводстве. Берёза занимает важное место в культуре славян, скандинавов, финно-угорских и других народов. (Флора Восточной Европы, т. 11. / Под ред. Н. Н. Цвелёва. М.—СПб: Тов-во научных изданиях КМК. 2004. — с. 65.)

Берёза, -ы, ж. - Лиственное дерево с белой (реже тёмной) корой и с сердцевидными листьями. Белая б. Черная б. Карликовая б. П уменьш. берёзка, -и, ж. П ласк. берёзонька, -и, ж. П прил. берёзовый, -ая, -ое. Б. сок. Б. веник. Семейство берёзовых (сущ.). (С.И.Ожегов «Словарь русского языка»).

Задание 9. Познакомьтесь с кратким сообщением. Дайте описание происходящего: а) с точки зрения местных жителей; б) заметки в газете; в) научной статьи в журнале; г) сообщения в полицейских сводках. Объясните выбор лексики и синтаксических конструкций.

«На берегу озера Байкал появилось неизвестное животное огромных размеров, похожее на динозавра. Это чудовище разрушило линию электропередач и лодочную станцию и скрылось в озеро».

Пример заметки в газете:

На озере Байкал появилось неизвестное животное огромных размеров. Чудовище разрушило линию электропередач и лодочную станцию, затем скрылось в озеро. Со слов очевидцев, никто из людей не пострадал, все отделались легким испугом. В данное время подробности происшествия выясняются. Следите за СМИ».

Задание 10. Прочитайте текст, определите, к какому жанру и стилю он принадлежит, проанализируйте его композиционные и языковые особенности.

Сколько «языков» в русском языке?

Что такое русский язык? Для русского человека, или, как говорят ученые, носителя русского языка, т.е. человека, для которого этот язык родной, вопрос может показаться бессодержательным. В самом деле, что может быть неясного? Разумеется, русский язык – это язык, на котором говорит русский народ. Это один из мировых языков. Язык, на котором создана великая русская литература.

И т.д. и т.п.

И все же, все же вопрос не столь безоснователен. Всякий ли даже образованный носитель русского языка поймет содержание научной статьи по термоядерному синтезу, по холодной обработке металлов, по химии.

В глухой деревеньке на русском Севере вы внимательно будете вслушиваться в речь какого – либо старожилы и вряд ли в ней все поймете. А ведь это тоже русская речь, но местная, диалектная.

Короче, ништяк, финтач мандражовый.

Гасиво, месиво – полный голяк!

Шмон закандычим – маразм будет клевый.

Ну и погодка у нас крутизняк.

Это образчик молодежного жаргона, студенческий фольклор (народное творчество). Русский ли это язык? Да, конечно, только сильно искаженный, испорченный. И перевести этот пассаж на нормальный литературный язык трудно, если не невозможно. Но он и создавался, по-видимому, как шутка, абсурд. Пародия на молодежный жаргон.

Подобных примеров можно приводить множество. Ну что же в итоге получается? Значит ли это, что существует несколько русских языков?

Нет, конечно, русский язык один и един, но он не однообразен. Русский язык – это художественная литература, и научная проза, и деловая речь, и газеты, журналы, насыщенные информацией и публицистикой, и разговорная речь, которой мы пользуемся к повседневному обиходу. И хотя везде перед нами один и тот же русский язык, но он далеко не одинаков. Художественная речь не похожа на научную, язык законов резко отличается от бытового разговора, очень своеобразна и газетно–публицистическая речь.

В зависимости от того, что надо выразить, о чем идет речь, или, говоря научно, в зависимости от целей общения, русский язык меняется. Наука требует строгого информативного изложения, художественная литература – изобразительности, картинности; деловая речь – исключительной точности, недвусмысленности.

И естественно, что язык меняется, стремясь выполнить эти требования. Одни слова, обороты, грамматические средства используются в науке, другие в художественной литературе, третьи в деловой речи и т.д.

Так в недрах одного и того же языка формируются как бы разные языки. Конечно, слово язык здесь очень условно, поэтому и в заголовке данного раздела оно взято в кавычки. Речь, разумеется, идет не о разных языках, а о разновидностях одного и того же нашего единого русского языка. В лингвистике и стилистике они называются стилями. И различия между ними весьма существенны. Знать в совершенстве язык – значит владеть его стилями.

Благодаря стилям язык приобретает такие качества, как гибкость, разнообразие, богатство. Трудно даже представить себе, насколько унылой, однообразной, убогой оказалась бы русская речь, если бы писатели, ученые, публицисты, ораторы изъяснялись на каком-то одинаковом, унифицированном, усредненном языке.

Стили – это не только богатство, но и существенная закономерность языка. В каждом языке есть стили, которые формируются вместе с развитием языка в течение столетий. И они определяют своеобразие языка, многообразные его возможности.

И вполне естественно, что стилистика занимается изучением стилей. Это ее хлеб, главный предмет. Это, пожалуй, основное отличие стилистики от других лингвистических дисциплин.

Задание 11. Прочитайте текст. Определите его стиль и жанр, аргументируйте свой ответ, ссылаясь на структурные и языковые особенности.

Почему именно периодика, а не мемуары, дневники или документы?

В газетах могут писать неправду, или не сообщать всего, что происходит, но сами газеты — это исторический факт, исторический источник, свидетельство времени. Информация в газету поступала текущая, по мере развития событий, а это даёт возможность оценить, как общество относилось к тем событиям, которые для него были неведомым будущим, а для нас являются известным

прошлым.

Нам доступны тысячи томов мемуаров, военно-исторических книг, справочники, проза... Естественно, книги дают представление о войне, о жизни в период войны. Воспоминания воскрешают прошлое, но в мемуарах сведения о прошлом, как бы ни старался добросовестно всё вспомнить автор, искажено изначально. Возможны погрешности памяти, добросовестные заблуждения, к тому же мемуары не могут не нести отпечатка индивидуальности автора. Мемуары, как источник — сведения о событиях прошлого через восприятие конкретного человека. Дневники и переписка выгодно отличаются тем, что записывались почти сразу после событий, почти в реальном времени (однако, в отличие от периодических изданий, могли подвергнуться конъюнктурной правке перед публикацией). Но это, как и мемуары, субъективный источник, индивидуальный. Документы, конечно, это солидный первоисточник, но весьма специфический, как правило касающийся попадающий в одну категорию — военный, внешнеполитический, хозяйственный, политический и пр. документ. Представить в документах жизнь страны и общества в полном объёме невозможно. Да и документы слишком специфическое чтение, далеко не каждому интересно их читать в больших объёмах.

Вывод: единственным источником, позволяющим получить максимально широкое представление о жизни общества, народа, страны во время войны, является периодика. В ней отражены все аспекты — события на фронте, в тылу, за границей, бытовые подробности; в периодике, как ни в чём другом, ощущается дух времени.

(материалы сайта Пресса войны 1941-1954 <http://pressa-voiny.ru/pro/>)

Практическое занятие 6

Общие требования к языку документов: соответствие норме литературного языка и традиции официально-делового стиля

Ключевые термины: литературный язык, языковая и стилевая нор-

мы, стиль речи. официально-деловой стиль речи, документ, реквизит документа

Поразмышляем

1. Исследователи установили, что человек, хорошо владеющий одним иностранным языком, гораздо легче осваивает второй, чем человек, не знающий никакого иностранного языка. Как вы думаете, чем можно объяснить это факт?

2. Почему представление о языке как о системе закрепляется за словом «язык», а не «речь»?

Это надо знать

В лингвистике понятие нормы рассматривает как явление функционального плана, регулирующее закономерности использования языковых единиц в речи. Понятие нормы оказывается при этом не просто конкретно-историческим и функциональным но приобретает даже прикладной характер. **Норма – это образец правильного и обязательного для всех варианта произношения формообразования, конструирования предложений** (при вариантах: деньгам – деньгам, лекторы – лектора, придти – прийти, жираф – жирафа, новое кафе - закусочная и новая кафе-закусочная, грамм – граммов, лезгин – лезгинов, свойствен – свойственен, нести – несть, чисти – чисть - чистий, в Останкине –в Останкино, Любовью – Любвию, вместо – заместо, супротив – напротив).

Понятие нормы всегда сосуществует с понятием вариативности в языке и речи. Вариантная единица, вариант текста свидетельствуют о том, что для выражения одного содержания в языке сосуществуют избыточные единицы: нормализовать – нормализировать, волчица – волчиха, календарь - численник, цыгане – цыганы, искренне - искренно, ноль – нуль и др.

Норма как языковой феномен – это определённое свойство языка, действующий в нем механизм регулирования избыточности. Избыточность как условие надёжности работы систем и условие её развития проявляется в языковой вариантности. Разные виды вариантности соответствуют разным видам

норм. Функциональная норма регулирует выбор позиционных вариантов фонем, материальных и семантических вариантов морфем, грамматических вариантов слов, синтагм и т.д. «Наличие функциональной нормы создает проблему правильности как соответствия структуры речи создавшей её системе. Литературная норма – это складывающийся в языке в определённый период его развития механизм социальной оценки и выбора вариантных средств речевого выражения, отвечающий социальным потребностям этноколлектива в едином средстве общения». /Сиротина О.Б. Функционирование русского языка в устной и письменной форме. в кн.: Норма и функционирование языковых единиц.

Таким образом, соблюдение норм имеет общеобязательный характер независимо от социальной, профессиональной и территориальной принадлежности данного языка. Кроме того, в лит. языке стремятся к устойчивости, к сохранению общелитературного наследия и литературно-книжных традиций. Важно приспособить языковую систему не только для обозначения всей суммы знаний, накопленной человечеством, но и для осуществления отвлечённого, логического мышления.

Различаются норма языковая (основополагающая категория культуры речи) и норма стилистическая (категория стилистики). ***Языковая норма – общепринятое употребление, регулярно повторяющееся в речи говорящих и признанное на данном этапе развития лит. языка правильным, образцовым.*** Общелитературные нормы охватывают все стороны (уровни) языковой системы и поэтому сами представляют собой определенную систему: лексических, фразеологических, морфологических, синтаксических, словообразовательных, орфоэпических, правописных норм. В отличие от С. н., языковые нормы лит. языка не связаны с ограничением сферы их применения. Языковая норма, т.о., обладает качествами правильности и общеупотребительности.

Понятие языковой нормы включает как статический аспект (систему языковых единиц), так и динамический (функционирование языка). Важным условием признания употребления языковых средств нормативным является их функциональная целесообразность, соответствие целям общения и др. характе-

ристикам коммуникативной ситуации. Эта точка зрения восходит к взглядам И.А. Бодуэна де Куртенэ, Е.Д. Поливанова, Л.П. Якубинского. С функциональной природой нормы связано наличие вариантов, синонимических способов выражения. Вариативность языковых средств обеспечивает функционально-стилистическую дифференциацию лит. языка.

Динамический характер нормы, ее обусловленность целями и задачами общения, ее творческое начало (последнее заключается в том, что понятие нормы не ограничивается реализованной частью, оно включает и потенциальную) – все это базируется на функциональном аспекте лингвистики и перекликается с функциональной стилистикой. Такое понимание языковой нормы сближает ее с нормой стилистической.

Вопрос о соотношении стилистической и языковой нормы тесно связан с проблемой взаимоотношений стилистики и культуры речи как научных дисциплин. Границы этих дисциплин не определены достаточно ясно. Если предметом культуры речи считать не только правильность, но и в известном смысле искусство речи, то оказывается, что на высшем своем уровне культура речи пересекается со стилистикой, ее проблематикой (см. Культура речи; Стилистика). Элитарная речевая культура предполагает владение всеми функциональными стилями. В соответствии с концепцией Г.О. Винокура о двух ступенях культуры речи (низшей, связанной лишь с правильностью речи, и высшей, смыкающейся со стилистикой, состоящей в разнообразном применении языковых средств в каждой функциональной разновидности языка), стилистические нормы – это цель и вершина речевой культуры, т. о., стилистические нормы не противопоставлены общеязыковым лит. нормам.

Итак, норма – явление многослойное и сложное, а каждый вариант языка, каждая форма языка предполагает существование собственной нормы. Можно говорить о диалектной норме, о норме просторечной и, в оппозиции к перечисленным, о нормах литературного языка в его устной и письменной форме. Норма – это шкала переходов от того, что за пределами данной формы, к тому, что допустимо, но нежелательно (не рекомендовано), и далее к тому, что единствен-

но возможно, это показатель формы языка и характеристика говорящего как носителя диалекта, просторечия, жаргона, литературной речи и это системное явление, проявляющееся на всех речевых и языковых уровнях и отраженное в своих графических экспликациях.

Соответственно можно говорить об орфоэпической, фонетической, словообразовательной, лексической, морфологической, синтаксической, интонационной и графической, орфографической, пунктуационной норме.

Нарушение языковой нормы не всегда показатель неосведомленности носителя (его безграмотности) либо невладения ею. Нарушение нормы может быть стилистическим средством (например, при создании речевого портрета персонажа). Нарушение может свидетельствовать о состоянии говорящего (нервозность, аффектация, невладение собой, утомление, подавленность) или может быть симптомом нервного, психического или соматического расстройства.

Динамика нормы официально-деловой речи

Итак, деловая речь есть, по существу, совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях. Эти стандарты включают в себя как формы документации (набор, последовательность и расположение реквизитов), так и соответствующие им способы речевого изложения. Тезис о высокой регламентированности официально-деловой речи находит свое подтверждение не только в обязательных требованиях к построению и составлению документов, но и в возможности нормализации — внесения изменений в правила построения и составления документов в процессе их унификации. Это касается обеих сторон документа — его формы и его языка.

В настоящее время текстовые и языковые нормы деловой речи испытывают давление со стороны все шире развивающегося способа составления, хранения и передачи документов при помощи электронно-вычислительной техники. Имеет место “автоматизация информационных процессов в аппарате управления”, академик А. П. Ершов называет это “компьютеризацией деловой прозы”. Одним из результатов этого явилось то, организационно-распорядительные документы (обслуживающие внутреннюю сторону деятельности организации) ста-

ли регулярно включать в схему документа (для всех жанров) реквизит — пояснительный “заголовок к тексту”. Такой заголовок выступает по существу как аннотация документа в форме предложно-падежной конструкции: предлог О + название управленческого действия + указание на объект этого действия, типа О рекламации партии новых бланков. При вводе документа в компьютер этот заголовок служит базой для превращения предложно-падежного сочетания (О рекламации) в слово-дескриптор в именительном падеже (Рекламация ...).

По традиции было принято начинать текст акта с текстовой формулы: “Мы, нижеподписавшиеся, ...” (что и было закреплено в ГОСТах); но вот ГОСТ 6 39-72 отменил это привычное начало, регламентировав в данной позиции текста другую текстовую формулу со значением “основание”: “В соответствии с приказом директора завода...”

Употребление восклицательного знака в официально-деловой документации было возможно только после наименования адресата (обращения) в деловом письме:

Глубокоуважаемый Юрий Иванович!

Но в последнее время в самой деловой корреспонденции и в документах, публикуемых в прессе, все чаще вместо традиционного восклицательного знака после обращения встречается запятая, подобно тому, как принято в английских текстах. При этом сам текст письма, как и принято в русском делопроизводстве, начинается с абзаца, но не с традиционной прописной буквы, а как в английском, со строчной, например: ***Глубокоуважаемый Юрий Иванович,***

обращаемся к Вам...

Таковы те немногие изменения, которые можно наблюдать в последнее время в регламентации языка официально-деловой документации.

Задание 1. Проанализируйте резюме, автор которого претендует на должность начальника отдела сбыта коммерческой фирмы. Что, на наш взгляд, следовало бы изменить, исправить в этом документе?

Напишите свой вариант.

Резюме

Шевчук Андрей Борисович

Образование: Высшее, окончил в 1989 г. Армавирское высшее военное авиационное училище летчиков. В 1999 году – Институт переподготовки специалистов по специальности «Предпринимательская деятельность в сфере организации малого и среднего бизнеса – менеджера проекта»

Трудовая деятельность: с 19985 по 1989 был курсантом авиационного училища. С 1989 по 1998 год служил в строевых частях (1989-1991 – летчик; 1991 – 1995 – старший летчик; 1995 – 1998 – командир истребительно-авиационного звена). Уволен из рядов ВС в 1998 года в звании майора из-за проведения организационно-штатных мероприятий.

С 1998 года работаю начальником отдела «Внедрения новых технологий в подготовке семян сел./хоз. культур» коммерческого предприятия. Имею базу данных сельскохозяйственных предприятий Рост. обл, Краснодарского кр. Опыт отгрузки и оформления крупных партий продукции ж/д и автотранспортом. Оформление лицензий внешнеэкономической торговой деятельности

Дополнительные трудовые навыки:

Имею навык работы на компьютере.

Права категории «В», машина.

Общая информация о себе: Родился 30 сентября 1968 года. Женат, сын 1991 года рождения. Домашний адрес: г. Ростов-на-Дону пер. Островский д. 12. Дополнительная информация: дисциплинирован, исполнитель.

Задание 2. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей:

- а) заместитель начальника конструкторского отдела завода;
- б) менеджер по продажам коммерческой фирмы;
- в) секретарь-референт.

Отредактируйте свой вариант или вариант резюме Вашего коллеги.

Задание 3. Изучите приведённую таблицу. Обратите внимание на разли-

чие языковых оборотов, употребляемых в устной и письменной деловой речи. Заполните вторую колонку таблицы, подбирая термины, развёрнутые номенклатурные знаки и полные книжные наименования к их разговорным эквивалентам.

Устная речь	Письменная речь
Список	прейскурант
перегнать, перевести деньги	перечислить деньги
снимать помещение	арендовать помещение
живые деньги	наличные деньги
Обмен	бартерная сделка
Тяжёлая фирма, лежачая фирма	убыточное предприятие
ма	
Опт	
Нал	
Прайс	
Безнал	
чёрный нал	
Счёт	
Накрутка	
Брать	
товар уходит	
Налоговая	
Неучтётка	
Страховка	
Обналичка	

Задание 4. В приведённых предложениях найдите конструкции, характерные для устной деловой речи, и замените их книжными (письменными) эквивалентами.

1. Если возможно, сбросьте, пожалуйста, нам файл с исходным текстом договора по E-mail: ...2. Прошу выделить кафедре математики ксерокс для обеспечения учебного процесса. 3. Текст предварительного соглашения был отправлен по факсу 16.05.05. 4. Ваш факт от 10.04.05 получен, информация приобщена к делу. 5. Распечатка текста договора прилагается. 6. Прошу выдать мне пропуск в аппаратную, так как для выполнения задания необходимо отксерить полученные документы. 7. К нашему большому сожалению, в договоре необходимо срочно исправить ещё два момента: 1. ; 2. . 8. Содержание резолюции: В.Н. Закамскому проработать предложения и подготовить ответ.

Задание 5. В приведенных предложениях найдите примеры стилистического «диссонанса». Сделайте стилистическую правку предложений.

1. Налоги с каждой автомашины взимаются с учётом растаможи. 2. За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1% от невозвращённой суммы за каждый день просрочки. 3. Приёмка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании инструкций Госарбитража. 4. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 5. Сертификат качества не выдаётся, покуда продукция не пройдёт тесты на качество. 6. Покупатель уплачивает продавцу штраф за необоснованную пролонгацию платежей в размере 2% от стоимости товара за каждый день. 7. Произвести переброску данного оборудования и ввести в эксплуатацию.

Вопросы для самоконтроля

1. Какое значение имеет слово «речь» в предложении: «Его речь была нелогичной»? Конкретизируйте это предложение, выразив разные значения термина «речь»: а) речевая деятельность, б) продукт деятельности.

2. Перечислите слова, относящиеся к вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально - деловом, научном, публицистическом стиле.

Практическое занятие 7

Требования предметной и коммуникативной точности деловой письменной речи

Ключевые термины: язык. Речь, точность речи, коммуникативная точность, предметная точность

Это надо знать

Требования, предъявляемые к официальной информации, имеют интерна-

циональный характер, поскольку их в равной мере можно предъявить к содержанию всех текстов письменной официально-деловой речи. Назовем основные требования:

- достоверность (объективность);
- актуальность (необходимость, новизна, своевременность);
- убедительность (аргументированность);
- лаконизм, точность и информационная достаточность.

Требование достоверности (объективности) информации означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, бесстрастную оценку событий.

Требование убедительности (аргументированности) информации связано с задачей побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия, и от того, насколько достаточна обоснованность документа, письма, зависит его исполнение.

Требование точности предполагает ясность, недвусмысленность изложения в документе, что достигается предметной и коммуникативной точностью.

Предметная точность — это точность факта, соответствие обозначаемому. Предметная точность языкового оформления высказывания достигается точностью употребления слов, т. е. использованием слов в соответствии с их лексическим значением. Употребление слов без учета их значения может привести к инотолкованию или бессмыслице. Например: нельзя обсчитать данные (глагол обсчитать имеет значение «умышленно неверно сосчитав, недодать» — обсчитать покупателя, поэтому правильнее сказать обработать данные); нельзя отказать под благоприятным предлогом (прилагательное благоприятный имеет два значения:

1) «способствующий, помогающий чему-либо; удобный для чего-либо», например: благоприятный момент, благоприятные условия;

2) «хороший, одобрительный», например, благоприятный отзыв; следует написать отказать под благовидным предлогом); нельзя... достигать неудобными средствами (прилагательное неудобный имеет значение «нежелательный, не

нравящийся кому-либо» и сочетается только с одушевленными существительными, например, неуютный сотрудник, поэтому требованию точности соответствует словосочетание ...достигать неприемлемыми (недопустимыми) средствами).

Однозначного понимания коммуникативной точности в современной лингвистике на сегодняшний день нет. Существует мнение, что коммуникативная точность – это «свойство, присущее правильному (адекватному, истинному) отражению мира». Известна точка зрения, согласно которой коммуникативная точность – это категория текста, которая достигается посредством реализации жанрового канона произведения.

По мнению С.П. Кушнерука, коммуникативная точность является одним из основных признаков, характеризующих деловой текст, и достигается на двух уровнях. Правило первого уровня включает соблюдение формы документного текста, контроль его структурно-композиционных параметров и т. д. Вторым уровнем обеспечения степени точности делового текста.

Таким образом, **коммуникативная точность** - точность реализации замысла автора документа. Она достигается соотношением смысла слов, грамматических конструкций и частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведет к непониманию, осложняет восприятие сообщения. Например: *Следует познакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад. Эта фраза трудно воспринимается, так как не отвечает требованию точности: она содержит грамматические, стилистические и текстовые ошибки. Правильно следует сказать: Следует ознакомиться с выводами комиссии, работавшей год назад.

Как видим, лексические и грамматические нарушения и неточности лишают речь такого важного для языка деловых бумаг качества, как точность. Точность же неразрывно связана с грамотностью в широком смысле слова, с умением подобрать «необходимые» слова и выстроить их в правильном порядке.

Общими требованиями к документам являются требования лаконизма и информационной достаточности. Лаконизм (оптимально документ не должен превышать объем одной-двух страниц) необходимо сочетать в официальных бу-

магах с требованием информационной достаточности. Это требование означает, что официальное послание должно содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в заявлении предмет речи должен быть точно обозначен и обоснован. Недостаточность информации может вызвать необходимость запроса дополнительных сведений, что ведет к неоправданной переписке. Избыточность же информации затрудняет восприятие документа, его суть ускользает.

Практические задания

Задание 1. Оцените фрагмент текста приказа с точки зрения его коммуникативной точности. Отредактируйте текст документа.

ПРИКАЗ

О переводе в лом оборудования,
находящегося на складе №5 УКС

В связи с реализацией склада №5 КСК и освобождением территории от находящегося там оборудования

ПРИКАЗЫВАЮ:...

Ответ:

О переводе в лом оборудования,
находящегося на складе №5 УКС

В связи с *ликвидацией* склада №5 КСК и освобождением территории от находящегося там оборудования

ПРИКАЗЫВАЮ:...

Задание 2. Оцените способ введения терминов в тексте научно-популярного подстиля. Приведите альтернативные варианты использования терминологической лексики в текстах подобного вида. Отредактируйте текст.

Имя

В самом деле, что считать именем? Ведь имя дается каждому окружающе-

му нас предмету. Даже в грамматике есть термин «имя» - существительное (имя предмета), прилагательное (имя признака предмета), числительное (имя числа). И все, что окружает человека, поименовано. В имени закрепляется знание человека о предмете, о мире, оно нередко открывает перед нами страницу представлений о бытии. Греки даже создали слово, обозначающее именование предметов. Сейчас законами именования занимается наука ономазиология. А ономастикой лингвисты стали называть один из разрядов имен – имена собственные. Но и их огромное количество: это имена людей (антропонимы), клички животных, названия географических объектов (топонимы), звезд, планет (астронимы) и т.п. Из всего этого именного изобилия мы берем имена людей, причем только личные.

Само слово **имя** древнее Гомера и восходит к исходному состоянию индоевропейских языков. Греческое *ονομα*, латинское *nomen*, английское *name*, французское *nom* и русское *имя* – даже не «близнецы-братья», а одно и то же слово в разных фонетических «одеждах».

Задание 3. Составьте конспект-схему, опираясь на информацию из рубрики «Это надо знать»

Задание 4. Прочитайте перечисленные ниже статьи. Выберите одну из них и составьте конспект.

1) М.В. Косова Специальная лексика в документном тексте: аспекты лингвистического анализа// Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2. Языкознание. – 2010. - № 2. – С.7-12.

2) Косова, М. В. Актуальные проблемы терминоведения в сфере документной лингвистики

/ М. В. Косова // Язык. Культура. Коммуникация :материалы Междунар. конф. В 3 ч. Ч. 3. – Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2006. – С. 520–525.

3) Косова, М. В. Понятийно-терминологический аппарат ДОУ: проблемы и перспективы / М. В. Косова // Материалы докладов международной научно-технической конференции «Энергетика-2008: инновации, решения, перспекти-

вы». В 5 кн.Кн. 5. Экономика и социальные технологии. – Казань : Казан. гос. энерг. ун-т, 2008. – С. 149–152.

4) Лейчик, В. М. Особенности функционирования терминов в тексте / В. М. Лейчик // Филологические науки. – 1990. – № 3. – С. 80–87.

5) Николаева, Т. М. Лингвистика текста и проблемы общей лингвистики / Т. М. Николаева // Изв. АН СССР. Сер. лит. и яз. – М. : Наука, 1977. – Т. 36, № 4. – С. 304–313.

Практическое занятие 8

Лексические нормы деловой письменной речи

Ключевые термины и понятия: языковая норма, лексика, лексические нормы, речь, письменная и устная формы речи, деловая коммуникация, деловая речь

Задание 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их.

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предметы аренды.

Задание 2. Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами (в их терминологическом значении). Составьте предложения.

Образец: Акт – составить, предъявить. Составили акт о списании оборудования.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчёт, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учёт, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счёт, требование, характеристика, санкции.

Задание 3. Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения.

Образец: разрешить спор, вопрос. Экономические споры часто разрешаются в судебном порядке.

Внести, высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, представить, принести, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказать, рассмотреть, удовлетворить.

Задание 4. Прочитайте предложения, выбранные из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их.

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера ..., необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика. 6. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем приморских и авиационных.

Задание 5. Отредактируйте предложения, устраняя речевую избыточность.

1. Мы интересуемся, можете ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае невозможности, сможете ли Вы проинформировать о Вашей возможности поставить нам на прямую. 2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создать хорошие деловые отношения с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли. 5. Решили: произвести поэтапное оформление земельных отводов с оформлением права собственности. 6. Если в Вашем регионе спрос на Вашу продукцию удовлетворён, и Вы ищите новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сбытовой сети.

Задание 6. Найдите в предложениях лексические ошибки, исправьте их и запишите предложения в отредактированном виде.

1. Предприятие оплачивает автоцентру стоимость запасных частей по дей-

ствующим прейскурантам. 2. Выделить дотацию на автобусные поездки для льготной категории граждан на дачный период (с 10 мая по 12 сентября 1997 г.). 3. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем. 4. Прошу вас выслать нам для ознакомления действующие расценки на приобретение оборудования ЭАТС «Квант» емкостью 240 и 480 номеров в ориентировочную стоимость рабочей версии программного обеспечения для приведенных выше ёмкостей. 5. Наша цель – создание экономической базы для повышения уровня эксплуатации и ремонта жилищного фонда города. 6. Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен. 7. Договор на охрану военного самолёта подразумевает персональную охрану военного самолёта независимо от места расположения его на территории аэродрома.

Задание 7. Определите вид речевой ошибки, сделайте стилистическую правку предложений. 1. Необходимо ускорить урегулирование кровопролития. 2. Случилась проблема: закрывают гостиницу «Москву». 3. Любая организация, ведущая доброкачественный бизнес, должна быть официально зарегистрирована. 4. Вчера вследствие внезапного отключения воды в доме №15 произошел переполох. Жильцы просят ОЖЭК оповестить о включении воды дополнительно. 5. На трехдневный семинар для обмена опытом съехались директора всех российских школ-интернатов. 6. Во многих наших больницах даже нет полотенцев. 7. Это был небольшой поселок с четырехстами жителями. 8. Многие авторы в своих произведениях создают героев, способных самоотверженно, преследуя великие цели, самопожертвовать собой. 9. Подача электроэнергии возобновилась вновь. 10. Автор показывает, какой отпечаток учитель может наложить на судьбу. 11. Писатель убежден, что истинное существо человека проявляется в самых трудных испытаниях. 12. Новая агротехника экономичнее и проще, но освоение ее требует более лучше организовать работу. 13. Команды судов заняли место согласно боевого расписания. 14. Без этих сведений невозможно ни управлять, ни руководить предприятием. 15. Предсказать, какие планы он запланиро-

вал на завтра, крайне трудно. 16. Проблема отцов и детей, поднятая автором в рассказе, имеет коренную значимость. 17. Самым тяжким испытанием для Эльшева оказывается лишение возможности заниматься реставрацией книг в виду лишения пальцев рук на войне и в силу получения инвалидности. 18. Кто же виноват, что продукты так дороги? Первым делом надо удешевить их себестоимость. 19. Лидин в рассказе пишет о том, как престарелый переплетчик добровольно идет на войну защищать свою родину. 20. Необходимость отмены высоких ставок налога массируется всеми газетами. 21. Мы должны участвовать и помогать в беде другому человеку. 22. Одни и те же персоналии принимают активное участие в террористических актах. 23. Каждый оставляет свой вклад в жизнь. 24. Депутаты рассмотрят вопрос об изменениях в регламент.

Практическое занятие 9

Морфологические нормы и их соблюдение в документных текстах

Ключевые термины и понятия: языковая норма, морфология, морфологические нормы, части речи, текст, документный текст, варианты норм, типы норм.

Это надо знать

Задание 1. Прочитайте предложения. Объясните, чем мотивировано употребление глаголов в форме действительного и страдательного залогов в текстах документов.

Оплата гарантируется. Извещение отправлено. Ваш факс получен. Сроки поставки оборудования срываются. Ваше предложение принято. Указанная документация будет отправлена в сроки, указанные договором. Завод не гарантирует качество изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки. Начальник отдела комплектации нарушает правила внутреннего распорядка. Главное управление не возражает, чтобы завод приступил к выпуску самосвалов с ноября 2004 года. Несмотря на неоднократные напоминания, комбинат задерживает отгрузку металлических профилей.

Задание 2. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Директор, архитектор, компрессор, сорт, рапорт, слесарь, отпуск, ордер, сектор, штемпель, вектор, диспетчер, допуск, редактор, табель, цех, корм, квартал, отгул, шофер, месяц, инструктор, бухгалтер, брокер, дилер, ректор, профессор, порт.

Задание 3. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3.

Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

Задание 4. Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.

Приехать по (окончание института); возвратиться по (завершение строительства); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); распланироваться по (ознакомление с решением); принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место); написать отчёт по (окончание работ).

Действовать вопреки (совет); уезжать согласно (предписание); совершенствовать формы ведения хозяйства по мере (развитие демократии и рыночных отношений); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела); корректировать план в сторону (уменьшение объема работы); дать директивы по (линии профсоюз); мероприятия в целях (усиление товарооборота); интересное предложение со стороны (фирма-заказчик).

Задание 5. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счёт-фактура) были оплачены только двенадцать путёвок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик. 3. Инновация в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк». 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекается для работы с новейшими марками самолётов. 6. В (тайм-шит) указан расчёт погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Задание 6. Составьте максимальное количество словосочетаний из следующих компонентов.

Препят- ствовать	Движение	Убеждён- ность	Правота
Тормозить	Прогресс	Вера	Победа
Мешать		Уверен- ность	
Сдержи- вать		Вера	
Отзыв рецензия	Книга	Решить разрешить	Вопрос проблема

Задание 7. Укажите ошибки в употреблении предложенных конструкций и запишите их в исправленном виде.

Департамент по строительству, работа по ремонту по шиферу, реклама по России, договор по реализации продукции, решение по зарплате, сведения по тоннажу судна, дилер по Самаре, ведение делопроизводства по личному составу, представление услуг по отоплению, сведения на 147 фирм нашего города, база данных по клиентам, опись на изделия из алюминиевого профиля.

Задание 8. Отредактируйте предложения.

1. Прошу вас выслать нам для ознакомления расценки на приобретение оборудования. 2. Расходы произвести за счёт средств, предусмотренных бюджетом. 3. При необходимости проверка продукции должна проводиться в соответствии с техническими условиями на продукцию. 4. Перед сдачей объекта под охрану проверять, закрыты ли окна, форточки и двери. 5. Покупатель обязуется принять продукцию по количеству и по качеству в соответствии с требованиями инструкции. 6. При этом транспортные расходы по централизованной доставке относятся на предприятие. 7. Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование. 8. Разработать программу учёта потребляемых средств

на объектах здравоохранения, народного образования и на объектах культуры.

Практическое занятие 10

Синтаксические нормы в документных текстах

Ключевые термины и понятия: языковая норма, типы норм, виды норм, варианты норм, синтаксис, синтаксические нормы, словосочетание, предложение, виды и типы предложений, текст, документный текст

Это надо знать

Практические задания

Задание 1. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в порядке слов предложения.

1. При невыполнении данного пункта договора заказчик образуется выплатит в размере 0,1% стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции. 2. В связи с передачей объекта в ведение МП «Волгопромаш» и предоставленных расчётов прошу выделить 200 млн. рублей. 3. В свою очередь Подрядчик несёт материальную ответственность за повреждение энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика в полном объеме. 4. Во время работы специалистов исполнителя Заказчик обеспечивает рабочими местами в помещениях АТС и измерительными приборами. 5. Датой передачи собственности считается дата зачисления денежных средств за всю партию на расчётный счёт поставщика. 6. Срок гарантии нормальной работы продукции устанавливается с даты подписания акта о приемке сторонами законченных работ в полном объеме. 7. Каждая из сторон имеет право прекратить действие договора, уведомив не менее чем за 20 рабочих дней другую сторону в письменном виде.

Задание 2. Составьте предложения с деепричастным оборотом, используя, где это возможно, предложения (словосочетания), данные в правом и левом

столбцах. Объясните, почему в некоторых случаях употребление деепричастного оборота невозможно.

Образец: Отредактировав рукопись, я передал её редактору.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Я отредактировал рукопись. | 1. Я передал рукопись редактору. |
| 2. Я отредактировал рукопись. | 2. Нужно передать рукопись редактору. |
| 3. Я закончил работу. | 3. Мне стало радостно на душе. |
| 4. Я закончил рукопись. | 4. Рукопись была передана редактору. |
| 5. Иметь свободное время. | 5. Можно многое сделать. |
| 6. Доктор познакомился с результатами исследования. | 6. Доктор рекомендовал курс лечения. |

Задание 3. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в употреблении деепричастных оборотов.

1. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 2. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее. 3. Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны. 4. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. 5. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции. 6. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. 7. Выяснив, что объём производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 8. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определённая закономерность.

Задание 4. Отредактируйте предложения, исправляя ошибки в употреблении однородных членов.

1. При обнаружении повышенного уровня радиации в рабочих помещениях приостановить работы с источниками ионизирующих излучений с эвакуацией людей и докладом руководству. Различного рода вывески и реклама арендаторов должны быть согласованы с руководством рынка. 3. Арендаторы и их персонал обязаны соблюдать санитарные и противопожарные требования. 4. В выставке приняли участие крупные фирмы, предприятия города, акционерные об-

щества и частные предприятия. 5. Если вы хотите, чтобы ваше торжество, отдых коллектива, свадьба, юбилей прошли празднично и остались в памяти, спешите уже сегодня забронировать места на теплоходе «Полина». 6. Для малоимущих, инвалидов и не торгующих организаций предусмотрены скидки. 7. Последнее означает не просто вежливость с покупателями, но и заботу о нём.

Задание 5. Устраните ошибки в конструкциях с однородными членами. Обратите внимание, какими частями речи выражены однородные члены в предложениях.

1. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается. 2. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие моменты, использовались для достижения этой цели. 3. Мы были бы рады, если бы Вы оплатили банковским векселем либо открыв безотзывный аккредитив в нашу пользу. 4. Перед сдачей объекта под охрану нужно проверить, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, включенные электроприборы и другие источники огня. 5. Стороны освобождаются от ответственности, если невыполнение обязательств явилось следствием неопределимой силы, возникшей после заключения договора и которую нельзя ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами. 6. Когда было принято решение о переносе коммуникаций и, предварительно сообщив об этом пользователям, мы начали работы.

Задание 6. Отредактируйте сложные предложения. Определите тип допущенных в них ошибок.

1. Нам сегодня можно избежать крупных спадов производства, если вы поможете нам крупными вливаниями денежных средств. 2. Не только крупные и средние предприятия стоят сегодня перед угрозой закрытия, а также малый бизнес растворяется из-за бремени налогов. 3. Доказательство, что содержание крупного рогатого скота ухудшается, сегодня мы имеем ввиду уменьшения поголовья по всем регионам. 4. В случае того, что смета не будет Вами утвержде-

на, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии. 5. В случае необходимости, которая может наступить по причине непредвиденных обстоятельств, которые квалифицируются как форс-мажорные, которые не позволяют сторонам выполнить своих обязательств, то стороны освобождаются от ответственности на согласованный между ними срок.

Задание 7. Найдите синтаксические ошибки, определите, чем они вызваны. Отредактируйте предложения.

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом и финансами. 2. Новация стала объективно необходимой, так как она регламентировала и вносила новый порядок во взаимоотношения властных структур. 3. Левоцентристский блок пока не имеет и очень нуждается в лидере. 4. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты. 5. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели. 6. Рабочие, что допустили брак, получили выговор. 7. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 8. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 9. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами. 10. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства.

Задание 8. Придумайте предложения со следующими деепричастными оборотами:

1. Отправляясь в заграникомандировку, ... 2. Рассчитывая на свои силы, ... 3. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу... 4. Приступая к рассмотрению следующего вопроса... 5. Отмечая отдельные недостатки, ...

6. Подчеркивая значимость проекта... 7. Отвечая на Ваш запрос от 17.07.98... 8. Рассмотрев Ваше предложение о сокращении срока поставок...

Практическое занятие 11

Структурно-композиционные особенности документных текстов. Логико-смысловой анализ текста.

Ключевые термины и понятия: текст, документный текст, особенности документных текстов, структура документа, композиция документа.

"Это надо знать"

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства».

Документ создается в целях фиксации информации для ее передачи во времени и пространстве. Официальный документ – документ, созданный лицом в процессе выполнения служебных или общественных обязанностей, оформленный в установленном порядке.

Документы можно классифицировать по различным основаниям. На основании содержания документы можно разделить на три группы:

1 Организационно-распорядительная документация – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, распоряжения, штатное расписание, регламент и т. п.

2 Информационно-справочная документация – письма, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, протоколы, акты и т. п.

3 Документы по личному составу – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т. п.

Особенность документных текстов - их составление по сформированным текстовым моделям (формулярам). Правильное составление документного текста во многом зависит от знания и соблюдения формуляра, поскольку текст должен иметь определенную внутреннюю форму, соответствующую

щую данной разновидности документа, согласно которой должно быть изложено его содержание.

Формуляр – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности. Таким образом, основной текст документа тоже является реквизитом, как и другие реквизиты. Но с позиций документной лингвистики текст документа – особый реквизит, который нужно рассматривать обособленно. Без основного текста нет документа.

Текст документа должен отвечать следующим требованиям:

- достоверность и объективность содержания,
- нейтральный тон изложения,
- полнота информации,
- максимальная краткость,
- убедительность.

Основное различие между основным текстом документа и реквизитами заключается в том, что **основной текст несет информацию о действительности, а реквизиты несут информацию о самом документе.**

С точки зрения документной лингвистики **формуляр документа** (документного текста) – это **внутренняя структура документного текста, схема расположения реквизитов на носителе относительно текста, его отдельных композиционных частей, а также языковые и стилевые особенности основного текста документа.**

Каждая разновидность документа имеет свой формуляр. В отдельных случаях формуляр документного текста закрепляется нормативными актами.

Общие требования к формуляру управленческих документов устанавливаются стандартами. Государственным стандартом устанавливается и состав реквизитов документов, и правила их оформления, и требования к основному тексту.

Тексты документов могут составляться:

- на основе официально утвержденных унифицированных форм;
- на основе требований нормативных актов, регламентирующих со-

здание отдельных видов документов;

– в традиционной форме, отражающей устойчивую практику документирования.

Документы неоднородны по степени унификации и стандартизации. По критерию жесткости соблюдения текстовых норм выделяются три типа деловых текстов:

– **Образец-матрица.** Характеризуется фиксированностью таких основных параметров организации текста, как набор реквизитов, их последовательность, расположение и типовое содержание.

– **Образец-модель.** Фиксированы набор реквизитов, их последовательность, но содержание может варьироваться.

– **Образец-схема.** Фиксирован только набор основных элементов содержания (реквизитов).

Задание для любознательных и будущих профессионалов

Найдите в тексте лекции " Понятие "документ". Требования к составлению документов" упоминание о нормативных документах. Изучите их, отыскав по следующим адресам:

- 1) <http://docs.cntd.ru/document/902198645>
- 2) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

Познакомьтесь со структурой документов, содержанием. Письменно ответьте на вопросы:

1. Кем разработаны и утверждены документы?
2. Они введены впервые или взамен других документов?
3. На территории каких стран они действуют?
4. Какова структура этих документов?
5. Имеют ли они приложения? Если да, то какие?
6. Перечислите наименования специалистов, которые в своей профессиональной деятельности руководствуются этими документами.

Это надо знать

Логические ошибки в речи, вызванные неточным словоупотреблением

Неправильное словоупотребление нередко приводит и к логическим ошибкам. **Алогизм** – сопоставление несопоставимых понятий, например: *Синтаксис энциклопедических статей отличен от других научных статей*. Получается, что синтаксис сравнивается с научными статьями. Однако иногда алогизмы не столь очевидны, и, чтобы устранить их, приходится значительно изменять авторский текст. Например: *Наши знания о богатствах недр земли являются лишь незначительной частью скрытых, еще больших богатств*. Можно предложить такие варианты стилистической правки этой фразы: *Мы еще так мало знаем о богатейших залежах полезных ископаемых, тайну которых хранят недра земли; В недрах земли скрыты огромные богатства, о которых мы еще так мало знаем* и т. д.

Причиной нелогичности высказывания может стать подмена понятия, которая часто возникает в результате неправильного словоупотребления: *Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется одно и то же название фильма*. Конечно, демонстрируется фильм, а не его название. Можно было написать: *Плохо, когда во всех кинотеатрах города демонстрируется один и тот же фильм*. Подобные ошибки в речи возникают и вследствие недостаточно четкой дифференциации понятий.

Речевая недостаточность

Небрежное отношение к языку может стать причиной **речевой недостаточности** – случайного пропуска слов, необходимых для точного выражения мысли. Речевая недостаточность часто возникает в устной речи, когда говорящий торопится и не следит за правильностью высказывания. Так, на выставке собак можно услышать обращения к хозяевам породистых псов:

– *Уважаемые участники, разберитесь по породам и приготовьтесь к параду!*

Вследствие речевой недостаточности нарушаются грамматические и логические связи слов в предложении, затемняется его смысл. Пропуск слов может совершенно исказить мысль автора: Для улучшения производственных показа-

телей необходимо объединить всех работников, занимающихся вопросами экономики (надо: объединить усилия всех работников); Ввиду холода в помещении делаем только срочные переломы – объявление на двери рентгенкабинета (имеются в виду срочные рентгенологические снимки переломов).

Вследствие пропуска слова могут возникнуть различные логические ошибки. Так, отсутствие нужного звена в выражении мысли приводит к алогизму: *Язык героев Шолохова резко отличается от героев других писателей* (можно сравнивать язык героев Шолохова только с языком героев других писателей); *Условия города отличны от села* (допустимо сравнение условий жизни в городе только с условиями жизни в селе).

Нередко в результате пропуска слова происходит и подмена понятия. Например : *Больные, не посетившие амбулаторию в течение трех лет, выкладываются в архив* – речь идет о карточках больных, а из текста следует, что «в архив сдаются больные».

Речевая недостаточность, возникающая как следствие стилистической небрежности автора, легко поддается правке: нужно вставить случайно пропущенное слово или словосочетание. Например : *Фермеры стремятся добиться увеличения овец в хозяйстве* (поголовья овец). *Соревнования показали, что в нашем городе появились сильные шашисты на столеточной доске*, (играющие на столеточной доске).

Если же говорящий «не находит слов» для правильного выражения мысли и строит предложение кое-как, опуская те или иные звенья в цепочке логически связанных понятий, фраза становится недостаточно информативной, сумбурной и редактору, исправляющему такое высказывание, приходится много трудиться, чтобы добиться ясности.

Речевую недостаточность как распространенную ошибку следует отличать от эллипсиса – стилистической фигуры, основанной на сознательном пропуске того или иного члена предложения для создания особой выразительности. Наиболее экспрессивны эллиптические конструкции без глагола-сказуемого, передающие динамичность движения (*Я за свечку, свечка – в печку! Я за книжку,*

та – бежать и вприпрыжку под кровать. Чук.). При эллипсисе нет необходимости «восстанавливать» пропущенные члены предложения, так как смысл эллиптических конструкций ясен и введение в них уточняющих слов лишит их экспрессии, присущей им легкости. При речевой недостаточности, напротив, восстановление пропущенных слов необходимо, без них предложение стилистически неприемлемо.

Задание 1. Найдите ошибку в логической структуре высказывания. Отредактируйте предложение.

Оборудование считается сданным Поставщиком и принятым Покупателем по качеству (сертификат качества). При этом упаковка и внешний вид продукции должны полностью соответствовать условиям настоящего контракта.

Задание . Ознакомьтесь с образцом приказа. Выделите структурные части в приказе. Оцените, насколько четко, последовательно сконструирован текст; указаны ли структурные подразделения и должностные лица, на которые возлагается контроль. Устраните грамматические и лексические ошибки.

ПРИКАЗ

« » 20 г.

№

О назначении работников,
ответственных за электрохозяйство

В соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей (п. 1.2.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за электрохозяйство назначить начальника службы – главного энергетика Фамилия Имя Отчество, группа по электробезопасности – V до и выше 1000 В.

2. Заместителем ответственного за электрохозяйство назначить ведущего инженера Фамилия Имя Отчество, группа по электробезопасности – V до и выше 1000 В.

3. Установить границы раздела эксплуатационной ответственности между

участками согласно акта.

4. Ответственному за электрохозяйство и работнику, его замещающему, руководствоваться действующими нормативно-техническими и правовыми документами, а также должностными инструкциями, учитывающими обязанности, права и взаимоотношения ответственного за электрохозяйство.

5. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного инженера Фамилия Имя Отчество.

Начальник управления

И. О.

Фамилия

Практическое занятие 12

Составление текстов организационно-распорядительных документов: правил, положений, инструкций, регламентов, должностной инструкции

Ключевые термины и понятия: документ, документный текст, текст, организационные документы, распорядительная документация, жанры документов

1. Распорядительные документы.

Задание 1. Охарактеризуйте основные особенности языка и стиля распорядительных документов. Назовите структурные компоненты текстов распорядительных документов и их языковые особенности. Составьте тексты постановления, решения.

Задание 2. Назовите языковые особенности текста приказа, его композиционных частей. Напишите текст приказа о поощрения ветерана труда завода «Прометей» И.С., Торопова в связи с семидесятилетием.

Задание 3. Назовите языковые особенности текста распоряжения, его композиционных частей. Напишите текст распоряжения.

Задание 4. Назовите языковые особенности текста указания. Напишите

текст указания.

Задание 5. Прочитайте отрывки из инструкций и деловых писем. Определите, какой тип контекста (последовательный или параллельный) представлен в них. Выводы обоснуйте.

1. Изделия, состоящие из нескольких деталей, изготавливают по сборочным чертежам. Чтобы собрать изделие по сборочному чертежу, необходимо предварительно изготовить отдельные детали. Для изготовления отдельных деталей надо обеспечить производство рабочими чертежами. Составление рабочих чертежей по сборочным чертежам – детализирование.

2. В настоящее время завод располагает возможностью для строительства двух крупнопанельных 12-этажных 72-квартирных домов–башен по типовым проектам. Дома – башни предполагается разместить на улице Лесная. Строительство домов–башен подтверждено Министерством и городскими организациями. На строительство домов–башен выделены необходимые фонды, намечены подрядные организации.

Задание 6. Составьте проект приказа директора ООО «Изумруд» (г. Ростов-на-Дону) И.К. Петровских от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе ЦГБ «Городская больница N 1 им. Семашко» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Яблоко П.Р.

Задания 7. Выделите в приказе, который был составлен Вами ранее, следующие реквизиты:

- название организации;
- дата издания приказа;
- место издания приказа;
- номер приказа;
- преамбулу;
- текст;
- подпись руководителя

ей вуза (кафедра, деканат, ректорат, ученый совет).

Каждый учебный год согласно ФГОС 3++ наш ВУЗ оптимизирует учебный процесс в праве вносить изменения в учебные планы (и за этим автоматически меняются РПД часы, литература, фонд оценочных средств и др.), и далее идет обязательное обновление и переутверждение всей учебно-методической документации.

Это и происходит в нашем ВУЗе в последний год и, наверно, будет происходить впредь.

В этом учебном году (2020–2021) после утверждения ученым советом учебных планов (произведена корректировка) и измененная методическая документация была утверждена в начале учебного года на учебно-методической комиссии института, протокол № 1 от 17 октября 2020 г. (кафедры и факультеты датируют утверждаемый материал сентябрем 2020 г.).

В соответствии с требованиями Министерства высшего образования, ФГОС 3++, реализации основных образовательных программ нашего вуза бакалавриата, магистратуры, аспирантуры утвержденных ученым советом университета:

1. Преподаватели, читающие свою дисциплину, обязаны иметь на своих занятиях (в наличии активно применять) учебно-методическое обеспечение читаемой дисциплины (РПД–УМК), утвержденные заведующим кафедрой в сентябре 2020 учебного года.

2. Администрация университета (факультет – декан, методист и филиал – директор, зав. учебной частью, методист) вправе не допускать (заранее предупредив) к работе со студентами преподавателей не имеющих (при проведении лекций, семинаров и др.) комплекта электронных РПД–УМК, утвержденных заведующими кафедрами, руководителями направлений нашего института в сентябре 2020 г. Мотивировка недопуска: «У данного преподавателя нет методического обеспечения читаемой дисциплины».

3. Преподаватели, не имеющие УМК, требуют замены другими преподавателями, которые обеспечивают студентов учебно-методическими материалами

(электронный вариант) согласно ФГОС, модуля дисциплины и локальных нормативных актов нашего университета.

4. Деканам, заведующим учебными частями филиалов ознакомить под роспись (этим предупредив) с распоряжением всех преподавателей вуза.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе

И. О. Фа-

милия

Задание 8. Прочитайте текст. Найдите нормативные документы, которые в нём упоминаются. Ознакомьтесь с их содержанием. Найдите в сети Интернет примеры должностных инструкций, проанализируйте их содержание на предмет соответствия требованиям профессионального стандарта.

Перечислите профстандарты, которые были вами рассмотрены в процессе выполнения задания.

**Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта:
структура документа**

Обязательная форма должностной инструкции законодательством РФ не установлена. Распространена практика, по которой в нее включаются следующие основные разделы:

1. Общие положения.

Здесь чаще всего отражаются:

- сведения о назначении инструкции;
- порядок назначения человека на должность, его подчиненность;
- требования к уровню образования и опыту сотрудника;
- требования к знаниям и умениям специалиста.

2. Функциональные обязанности.

Здесь фиксируется перечень типичных действий сотрудника, составляющих его работу на занимаемой должности.

3. Права.

Основные права, которые отражаются в документе, чаще всего связаны с доступом человека к тем или иным корпоративным сведениям, а также с воз-

возможностями его взаимодействия с другими сотрудниками по различным вопросам.

4. Ответственность.

Здесь фиксируются, как правило, стандартные формулировки — о том, что сотрудник несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5. Заключительные положения.

Здесь обычно отражается, что:

- инструкция составлена в 2 экземплярах;
- сотрудник знакомится с инструкцией и удостоверяет ознакомление с ней подписью.

Утверждается должностная инструкция руководителем предприятия.

Рассмотрим, какие именно формулировки профстандартов могут быть использованы в целях составления должностной инструкции. Полезнее всего будет изучить их в части тех разделов, которые являются в наибольшей степени зависящими от специфики конкретной должности работника («Общие положения», «Функциональные обязанности» и «Права»).

Профстандарт как основа для должностной инструкции: сведения из раздела 1

Профстандарт в общем случае содержит (п. 6 методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.04.2013 № 170н):

- раздел 1, в котором фиксируются общие сведения о позиции, для которой определяются квалификационные требования;
- раздел 2, в котором содержится описание всех трудовых функций, которые входят в соответствующий профстандарт;
- раздел 3, в котором отражаются сведения об обобщенных трудовых функциях, а также развернутые характеристики конкретных трудовых функций;
- раздел 4, в котором отражаются данные об организациях, разработавших профстандарт.

Для вас наиболее полезными будут, очевидно, первые три раздела.

Из раздела 1 профстандарта в целях составления инструкции можно извлечь наименование занятия по коду ОКЗ (графа «Группа занятий»). Именно эта графа определяет название должности, для которой составляется инструкция. Также наименование должности по инструкции может базироваться на сведениях в графе «Возможные наименования должностей» подраздела «Обобщенная трудовая функция» раздела 3 профстандарта.

Профстандарт как основа должностной инструкции: раздел 2

Второй раздел профстандарта может быть полезен прежде всего как инструмент соотнесения содержания работы человека по существу с определенными профстандартом характеристиками (т. е. с указанными там обобщенной и конкретизированной трудовыми функциями).

Близкие по содержанию работы отдельные трудовые функции объединены в разделе в группы — обобщенные трудовые функции. Для каждой обобщенной трудовой функции (для всех конкретных трудовых функций, которые входят в нее) установлен отдельный уровень квалификации. Например, в профстандарте «Бухгалтер», утвержденном приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 22.12.2014 № 1061н, предусмотрены обобщенные функции:

- ведение бухгалтерского учета;
- составление и предоставление финотчетности.

Для первой из указанных обобщенных функций требуется наличие квалификации уровня 5, для второй — уровня 6. Законодательно характеристики соответствующих уровней закреплены в приказе Минтрудсоцзащиты РФ от 12.04.2013 № 148н. Так, уровень 5 предполагает, в частности, наличие у человека как минимум среднего образования по профессии, а также практического опыта работы. Уровень 6 требует, в свою очередь, высшего образования или же среднего по программам подготовки специалистов среднего звена и аналогично практического опыта работы.

Профстандарт как основа для должностной инструкции: раздел 3

Конкретные требования к уровню образования и опыту по обобщенным трудовым функциям (и для соответствующих им конкретизированных функций)

закреплены в третьем разделе профстандарта. Эти требования могут быть включены в раздел «Общие положения» должностной инструкции.

Третий раздел профстандарта также может быть также полезен с точки зрения:

- формирования перечня функциональных обязанностей сотрудника по должностной инструкции (им может соответствовать перечень «Трудовые действия», установленный для конкретной трудовой функции в профстандарте);
- формирования перечня знаний и умений сотрудника по должностной инструкции (им могут соответствовать перечни «Необходимые умения» и «Необходимые знания», также установленные для конкретной трудовой функции в профстандарте).

Кроме того, формулировки, приведенные в перечне «Трудовые действия» по профстандарту, могут быть использованы и при составлении раздела «Права» должностной инструкции. Как мы отметили выше, права сотрудника, фиксируемые в инструкции, могут выражаться в получении доступа к определенным данным, а также в возможности взаимодействия с коллегами. Профстандарт вполне может определять и то и другое. Например, в профстандарте «Бухгалтер» предусмотрена трудовая функция «Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни», которая предполагает выполнение сотрудником таких действий, как:

- систематизация и комплектование регистров бухучета в рамках отчетного периода;
- подготовка документов для внутреннего контроля, аудита, проверок.

Их выполнение может потребовать наличия у бухгалтера постоянного доступа к соответствующим регистрам и документам, а также получения необходимых сведений для формирования регистров и документов от других сотрудников. Данные условия могут быть прописаны в разделе «Права» должностной инструкции.

Практическое занятие 13

Составление текстов информационно-справочных документов

Ключевые термины и понятия: информационно-справочные документы, внутренняя переписка, деловая переписка, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, коммуникативно-смысловые части записки, акт, виды актов, композиция акта, протокол, краткий протокол, полный протокол, вводная часть протокола, основная часть протокола, выписка из протокола, реквизиты протокола

Это надо знать

Задание 1. Охарактеризуйте языковые особенности справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Назовите их виды.

Задание 2. Назовите и охарактеризуйте основные факторы речевой ситуации письменного делового общения. Укажите, какое влияние они оказывают на характер письменного делового общения.

Учтены ли составителем данного текста факторы эффективности делового общения? Ответ обоснуйте.

Объяснительная записка

Довожу до вашего сведения, что с 10.04.05 по 20.04.05 я не смогу проводить занятия в учебных группах ..., поскольку я ложусь в больницу. Необходимо организовать замены в группах... в указанный период. (Фрагмент служебной записки преподавателя заведующему кафедрой).

Задание 3 . Проанализируйте пример акта. Охарактеризуйте особенности его составления и оформления. Напишите акт о списании пришедшего в негодность имущества одной из кафедр вуза.

Пример

АКТ НЕСООТВЕТСТВИЯ.

20 ноября 1999 г. г. Новгород

Настоящий акт составлен в том, что при вскрытии бандероли, отправленной 10 ноября с. г. из Пермского авиастроительного объединения «Пермские моторы», не обнаружено приложение 2 («Чертежи изделия на 4 листах»).

В связи с вышеизложенным просим Вас выслать недостающее приложение 2.

Старший уполномоченный делопроизводства

Новгородского завода телеаппаратуры

Подпись

Делопроизводитель

Подпись

Обратите внимание: Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (прилагается к письму-претензии или к рекламации). Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившие причиной составления акта, его номер и дата. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова *Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

Акты составляются при передаче материальных ценностей; списании пришедшего в негодность имущества; в случае несоответствия заявленных в сопроводительных документах ценностей, документов и их наличия и т.д.

Задание 4. Охарактеризуйте особенности составления и оформления справок. Напишите справку с места учёбы для предоставления в ОВИР.

Обратите внимание: Справка – это документ, содержащий информацию или подтверждение тех или иных факторов или событий. Как правило, содержанием справки подтверждается определённая информация о предъявителе, чаще всего, - выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т.д.). Справки могут содержать сведения служебного характера,

например, сведения о начислении заработной платы. Наименованию документа оформляется заглавными буквами посередине листа на два интервала ниже углового штампа организации. Основной текст излагается с соблюдением определённых правил последовательности, с использованием типовых моделей: «Дана ... (фамилия, инициалы или полные имя и отчество) в том, что ...»; «Настоящая справка выдана ... (помимо фамилии могут быть указаны другие необходимые анкетные данные) в том, что ...». Сведения об организации, для которой выдана справка, размещаются на один интервал ниже основного текста: Выдана для представления в кассу Аэрофлота. Сведения о сроке годности справки размещаются на один интервал ниже сведений об организации: Справка действительна в течении 10 дней со дня выдачи; Справка действительна на 2006 год. Реквизит подпись включает должность, личную подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего справку.

Задание 5. Охарактеризуйте основные особенности служебных записок. Назовите их виды.

Проанализируйте приведённый пример служебной записки. Определите её вид. Составьте докладную записку от лица начальника отдела связей с общественностью президенту компании о необходимости развития материально-технической базы отдела.

Пример служебной записки:

КОНСАЛТИНГОВАЯ ФИРМА «ПРОМЕТЕЙ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Исполнительному директору Н.И. Боровскому

14 декабря 2019 г.

Корректировка штатного расписания на 2020 г.

Согласно Вашим указаниям от 20 октября с. г. мною проведён анализ эффективности работы сотрудников отдела снабжения в 1 – 111 кв. текущего года (приложение 1 к настоящей «Записке»).

Результаты анализа подтверждают необходимость увеличения штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом

и владеющим таковым.

Расчёт обеспечения сотрудников мобильными средствами связи – в приложении 2.

Расчёт-обоснование подготовлен и может быть передан Вам после соответствующего распоряжения.

Старший консультант отдела

правового обслуживания _____ А.В. Михайлова

Обратите внимание: Служебная записка – это документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Различают несколько видов служебных записок: докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические и др. В **докладной записке** кратко освещаются конкретные служебные вопросы, раскрывается их действительное состояние. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания. **Аналитические записки** включают подробный анализ ситуации; излагаемые факты (данные, события) комментируются, увязываются с ранее поступившей информацией. **Обзорные записки** содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах. При этом даётся их сжатый комплексный анализ. Часто записки этого типа дополняются справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы. Главное содержание **информационно-статистических** записок составляют цифры, данные, располагаемые наиболее наглядным, удобным для восприятия образом (в форме таблиц, графиков и т.п.). Служебные записки этого типа не содержат подробного анализа приводимых в них данных.

Служебная записка, как правило, состоит из заголовка, сведений об адресате и разработчике, даты написания, наименования темы, основного текста, подписи разработчика, указаний на приложения.

Текст служебной записки оформляется на специальном бланке с логотипом организации или на обычных листах бумаги форматом А4.

Задание 6. Прочитайте текст, определите, к какому жанру и стилю он принадлежит, проанализируйте его композиционные и языковые особенности.

Представьте отредактированный вариант, расположив все реквизиты в требуемом порядке.

Федеральное агентство по образованию государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский государственный педагогический университет»
Факультет русского языка и литературы

Протокол

03.12.2019 г.

№ 12

Екатеринбург

заседания кафедры Общего языкознания и русского языка

председатель: д.ф.н., проф. и.о.фамилия секретарь: к.ф.н., доц. и.о.фамилия

присутствовали: д.ф.н., проф., д.ф.н., проф., д.ф.н., проф....

Повестка дня: обсуждение программы и.о.фамилия по курсу «психолингвистика» (3 курс, профиль «родной язык и психолингвистика»). о представлении УМК кафедры на конкурс «Лучший учебно-методический комплекс дисциплины» обсуждение программы повышения квалификации для учителей «научно-исследовательский проект» (и.о.фамилия).

Разное.

Утверждение темы кандидатской диссертации

И.о.фамилия...

Задание 7. Прочитайте текст, определите, к какому жанру и стилю он принадлежит, проанализируйте его композиционные и языковые особенности. Представьте отредактированный вариант.

Степень, должность, И.О. Фамилия // Теперь о программе для учителей/ программа повышения квалификации для учителей. С концепцией программы выступит И.О. Фамилия. выступили:

Степень, должность, И.О. Фамилия Название программы «Научно-исследовательский проект для образовательных учреждений» (НИП). В основе

программы актуальная для современной школы задача – сформировать у учеников базовые навыки поисково-исследовательской деятельности. В программе есть система теоретических и практических рекомендаций по организации научно-исследовательской работы школьников. Следует представить комплексно теоретический блок (это я беру на себя). Потом каждый из преподавателей в соответствии с интересами учителей может развернуть практические рекомендации по написанию научно-исследовательских проектов ...

Примерная программа курса: Лекции

1. Основные требования к НИП.

2. Структура и содержание НИП.

3. Проблематика НИП. Обсуждение возможных тем НИП по базовым учебным уровням: лексике, фразеологии, орфоэпии, орфографии, морфологии, синтаксису; обсуждение тематики регионального компонента: по топонимике, антропонимике, лингвокраеведению.

4. Содержание НИП по конкретным темам.

5. Критерии оценки НИП.

Практические занятия с целью отработки умений и навыков определения актуальности темы, ее теоретической и практической значимости, методов подбора и анализа языкового материала, предмета, объекта, цели и задач исследования. Особое внимание должно быть обращено на выработку методики анализа и принципов классификации материала