

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ ЗНАНИЙ
БИБЛИОТЕКА СТУДЕНТА-ЗАОЧНИКА



0001.03.01

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

2-е издание, переработанное

Казань
НИЦ ДОТ ИСГЗ
2009

Оригинал-макет издания предоставлен
издательством «Хронос-Пресс» (Москва)

Русский язык и культура речи. – 2-е изд., перераб. – Казань: НИЦ ДОТ
ИСГЗ, 2009. – 94 с.

Комплект учебно-методических материалов предназначен для студентов-
заочников Института социальных и гуманитарных знаний и дополняет собой
базу электронных учебников ИСГЗ.

НЕ ДЛЯ ПРОДАЖИ

© Составление. Хронос-Пресс, 2006
© НИЦ ДОТ ИСГЗ, 2006, 2009

СОДЕРЖАНИЕ

Выписка из государственного стандарта.....	4
Цели и задачи курса.....	5
Виды занятий и методики обучения.....	6
Формы контроля.....	7
Учебно-тематический план.....	8
Программа дисциплины.....	10
Справочные материалы.....	14
Практические задания для аудиторной и самостоятельной работы.....	52
Вопросы к экзамену.....	75
Список рекомендуемой литературы.....	77
Глоссарий.....	79

ВЫПИСКА ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА

ГСЭ.Ф.08

Русский язык и культура речи

Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

Стили современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.

Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.

Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель: сформировать у студентов устойчивое представление о культуре речи, ее основных понятиях, функциональных стилях русского языка, особенностях устной и письменной речи.

Задачи:

- повысить языковую культуру студентов, их коммуникативную компетенцию,
- выработать навыки правильной устной и письменной речи.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение данного курса должны:

Уметь различать нормированную (литературную) речь от ненормированной (нелитературной) речи.

Приобрести навыки языковой коммуникации в научной сфере, сфере официально-деловых отношений, в быту.

Освоить некоторые приемы, используемые в условиях устного публичного выступления.

ВИДЫ ЗАНЯТИЙ И МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ

Теоретические занятия (лекции)

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам.

Общий объём лекционного курса – 6 (8) час.

Практические занятия

Практические занятия организуются по группам.

Общий объём практических занятий – 48 (8) час. Используются следующие виды занятий: сообщения, дискуссии, тесты, контрольные опросы.

Методические модели процесса обучения

На практических занятиях по дисциплине «Русский язык и культура речи» применяются следующие методики и методы обучения: опрос, тестирование, дискуссия, диктант, изложение, самостоятельная работа, редактирование, упражнения по темам курса, создание текстов различных функциональных стилей.

Самостоятельная работа

Нормативный объём самостоятельной работы студентов (слушателей) для дисциплины «Русский язык и культура речи» установлен в 26 (32) часа.

Темы и вопросы для самостоятельной работы предлагаются преподавателем. Изученный материал проверяется во время аудиторных занятий и на экзамене.

В скобках проставлены часы для учебного плана по второму высшему образованию.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Оперативный контроль

В начале семестра с целью определения уровня знаний по предмету «Русский язык» каждый студент выполняет диагностирующий тест, включающий разделы школьной программы. На занятии преподаватель анализирует ошибки и даёт конкретные рекомендации для самостоятельной работы.

В течение семестра проводится оперативный контроль с целью определения качества усвоения лекционного курса, материала практических занятий и предназначенного для самостоятельной работы. Наиболее эффективной формой оперативного контроля является проведение письменных опросов, тренировочных упражнений, промежуточных тестов, объяснительных диктантов, изложений.

4.2. Рубежный контроль

В середине семестра проводится фронтальный рубежный контроль в форме письменной контрольной работы, позволяющей определить уровень усвоения предмета в целях последующей корректировки знаний и умений.

В конце семестра проводится контрольный комплексный тест по предмету «Русский язык и культура речи», успешное прохождение которого является обязательным условием допуска студента до экзамена. Студент, не допущенный до экзамена, в обязательном порядке направляется на дополнительные занятия по русскому языку (в объёме 34 часов).

4.3. Итоговый контроль по курсу

Для контроля усвоения дисциплины «Русский язык и культура речи» учебным планом предусмотрен экзамен.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

№ п/п	ТЕМЫ	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Аудиторная работа		Самост оятельн ая работа (час.)	
			Лекци и (час.)	Практич. занятия (час.)		
1	Культура речи и нормы современного русского языка	4 (4)	2 (2)		2 (2)	Диагности - рующий тест
2	Литературный язык и его отношение к другим подсистемам национального языка Словари русского языка	2 (2)			2 (2)	
3	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения	8 (4)	(4)	6	2	
4	Трудные случаи орфографии	6 (6)		4 (2)	2 (4)	
5	Функциональные стили современного русского литературного языка	8 (4)	2 (2)	4	2 (2)	
6	Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования	6 (2)		4	2 (2)	
7	Публицистический стиль, сферы его функционирования	6 (2)		4	2 (2)	
8	Разговорная разновидность литературного	6 (2)		4	2 (2)	

	языка					
РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ						Контрольн ая работа
9	Особенности научного стиля современного русского литературного языка	10 (4)		8	2 (4)	
10	Трудные случаи пунктуации	6 (6)		4 (2)	2 (4)	
11	Культура речи на лексическом уровне	6 (6)		4 (2)	2 (4)	
12	Культура речи на уровне грамматического строя	12 (6)	2	6 (2)	4 (4)	Контрольн ый комплексн ый тест
ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ						Экзамен
ИТОГО		80 (48)	6 (8)	48 (8)	26 (32)	

В скобках проставлены часы для учебного плана по второму высшему образованию.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение

На изучение курса «Русский язык и культура речи» студентам отводится 1 семестр. Владение языком на всех уровнях является необходимым условием в процессе формирования специалиста, поэтому одна из особенностей данного учебного предмета – его профессионально-ориентированный характер.

Студент должен научиться грамотно, стилистически правильно выражать свои мысли, пользоваться всеми возможностями русского языка при подготовке документов и материалов в различных отраслях управленческой деятельности, знать основные правила и приемы редактирования, владеть навыками подготовки текста, выступления и т.п.

Содержание дисциплины

Тема 1. Культура речи и нормы современного русского языка

Культура речи – определение понятия, актуальность проблемы. Язык и речь. Понятие «современный» русский «литературный» язык. Государственная языковая политика. Основные тенденции в развитии языка. Отражение процессов, происходящих в обществе, в лексике языка.

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Система норм и вариантов на четырех уровнях литературного языка – орфоэпическом, орфографическом, грамматическом, лексическом.

Основные понятия и термины: культура речи, речь, язык, литературная норма, орфография, пунктуация, орфоэпия, грамматика, морфология, синтаксис, лексика, семантика.

Тема 2. Литературный язык и его отношение к другим подсистемам национального языка. Словари русского языка

Литературный язык и другие подсистемы национального языка. Вопрос о соотношении и взаимодействии литературного языка и других подсистем национального языка – жаргонов, диалектов, просторечия, профессиональной лексики.

Характеристика основных лингвистических словарей.

Основные понятия и термины: национальный язык, жаргон, диалект, просторечие, профессионализм.

Тема 3: Речевое взаимодействие. Основные единицы общения

Устная и письменная разновидности литературного языка. Понятия «правильная речь» и «хорошая речь». Важнейшие коммуникативные качества устной и письменной речи, выделяемые на основе различных соотношений: речь и язык (правильность, чистота, ясность, точность), речь и мышление (логичность, краткость), речь и ситуация (уместность, целесообразность), речь и эстетика (образность, выразительность, эмоциональность).

Основные понятия и термины: алогизм, оксюморон, словесное ударение, логическое ударение, эмфатическое ударение, коммуникация, тема, рема, правильный порядок слов, обратный порядок слов.

Тема 4. Трудные случаи орфографии

Правописание безударных и чередующихся гласных в корне слова. Правописание глухих и непроизносимых согласных в корне слова. Правописание гласных после шипящих и Ц. Правописание приставок. Правописание твердого и мягкого знаков. Правописание Н и НН в суффиксах разных частей речи. Правописание сложных слов. Правописание иноязычных слов. Удвоенные согласные. Правописание частиц НЕ и НИ с различными частями речи. Использование прописных букв. Правописание окончаний и суффиксов имен существительных. Правописание суффиксов имен прилагательных. Правописание количественных и порядковых имен числительных. Правописание глагольных форм. Правописание суффиксов причастий. Правописание местоимений. Правописание наречий. Правописание служебных частей речи.

Тема 5. Функциональные стили современного русского литературного языка

Понятие «функциональный стиль». Основы разграничения функциональных стилей. Книжные и разговорный стили. Общая характеристика стилей.

Основные понятия и термины: стиль, стилистика, подстиль.

Тема 6. Официально-деловой стиль речи, сферы его функционирования

Общие черты и особенности официально-делового стиля. Сферы функционирования и жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Композиционные особенности официально-деловых текстов. Культура составления документа: способы изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых средств и т.д. Особенности текстов

документов личного характера (заявление, автобиография, резюме, доверенность).

Основные понятия и термины: документ, бланк, реквизит, ГОСТ, ДОУ, ОРД.

Тема 7. Публицистический стиль, сферы его функционирования

Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Структура текста публицистического стиля. Средства выразительности письменной речи. Риторические приемы в публицистическом письменном тексте. Типы и функции фигур и тропов в публицистических текстах. Особенности лексики и фразеологии подстилей публицистического стиля (газета, радио, ТВ, реклама, МПВ – мастерство публичных выступлений, СМК, Интернет).

Основные понятия и термины: публицистика, риторика, риторические приемы, фигуры, тропы, периодика.

Тема 8. Разговорная разновидность литературного языка

Отличия разговорного стиля от книжных стилей. Функция и сфера использования разговорной речи. Условия функционирования разговорной речи. Нормы разговорной речи. Жанры речевого общения. Риторические фигуры в разговорной речи. Эстетика разговорной речи. Речевой этикет и речевая этика.

Основные понятия и термины: обиходно-бытовая лексика, арго, вульгаризмы, этика, этикет.

Тема 9. Особенности научного стиля современного русского литературного языка

Жанры научного стиля (статья, монография, учебник, диссертация). Обусловленность выбора языковых средств жанром научной прозы. Структурно-композиционные особенности научного текста. Стилистика собственно научных текстов. Способы развертывания тезиса. Вторичные научные тексты – реферат, тезисы, аннотация, рецензия, отзыв, конспект, правила их оформления. Способы цитирования. Правила библиографического оформления научных текстов.

Грамматические особенности научных текстов. Лексика и фразеология научного стиля.

Основные понятия и термины: собственно научный текст, вторичный научный текст, реферат, тезис, аннотация, рецензия, отзыв, конспект, индукция, дедукция, адаптация, правка, корректура, корректурный знак.

Тема 10. Трудные случаи пунктуации

Тире в простом предложении. Знаки препинания в предложениях с однородными членами, в предложениях с обособленными членами, в предложениях с уточняющими, пояснительными и присоединительными членами предложения. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Знаки препинания в сложных предложениях. Знаки препинания при прямой речи, при цитировании. Использование кавычек.

Тема 11. Культура речи на лексическом уровне

Смысловая точность как одно из главных достоинств речи. Значение слова. Трудности словоупотребления. Синонимы. Антонимы. Полисемия и омонимия. Паронимы. Лексика ограниченной сферы употребления (устаревшие слова, неологизмы, профессионализмы, заимствованные слова и выражения). Ненормативная лексика. Лексические образные средства (метафора, метонимия, синекдоха, эпитет, сравнение и др.). Типы словарных ошибок. Несовпадение слова и понятия. Тавтология и плеоназм. Ошибки паронимической замены слов. Лексическая и стилистическая несочетаемость слов.

Основные понятия и термины: метафора, метонимия, синекдоха, синонимы, антонимы, паронимы, омонимы, архаизмы, неологизмы, тавтология, плеоназм, номинация, экстралингвистические факторы.

Тема 12. Культура речи на уровне грамматического строя (трудные случаи употребления морфологических форм)

Использование вариантных форм имен существительных (форм рода, числа, падежа); имен прилагательных (полных и кратких форм, степеней сравнения, относительных и притяжательных); имен числительных (количественных и собирательных, падежных форм количественных числительных); глаголов (недостаточные и избыточные глаголы, синонимия форм времени, числа, лица); причастий, деепричастий, местоимений, предлогов, союзов.

Основные понятия и термины: компаратив, субстантивированный, модальные слова, части речи, члены предложения, синтаксическое и актуальное членение предложения.

СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Функции, природа и сущность языка. Понятие современный русский литературный язык.

Язык – это естественно возникшая (на определенной стадии развития человеческого общества) и закономерно развивающаяся знаковая система. Языку присущи определенные функции. Функция языка – это роль, назначение языка в обществе. Лингвисты выделяют около 12 функций языка, из них две являются базовыми – коммуникативная и когнитивная. Коммуникативная – функция общения, когнитивная – это мыслеоформительная функция, ее еще называют экспрессивной, гносеологической, репрезентативной (по образному выражению, “язык – одежда мыслей”).

Коммуникативная функция. Язык – важнейшее средство общения, но не единственное. Есть и другие средства передачи информации: жесты, мимика, произведения искусство, научные формулы. Но все это вспомогательные средства, их возможности ограничены: музыка передает чувства, а не мысли, математические символы передают содержание только математических понятий и под. Язык же является универсальным средством общения. Коммуникативная функция проявляется в следующих сферах человеческой деятельности: 1) в установлении контакта, 2) в хранении и передаче традиций и культуры народа, т.е. язык осуществляет связь между поколениями.

Когнитивная функция обнаруживается в следующих сферах человеческой деятельности: 1) в назывании предметов и явлений окружающего мира; 2) в возможности оценки этих явлений.

К этим двум важнейшим добавляют эмоциональную функцию, которая проявляется в том, что язык является средством выражения чувств, и метаязыковую функцию (язык является средством научного описания самого себя).

Знаковая сущность языка. Знак – это материальный предмет, выступающий в качестве представителя другого предмета. Таковы знаки светофора, дорожные знаки. Каждый знак имеет две стороны: материальную оболочку (зрительный или слуховой образ) и внутреннюю (содержание, то, что он значит, то, с чем он соотносится в действительности). Эта двусторонность знака в языке получила название “дуализм языкового знака” (термин предложил Сергей Осипович Карцевский). Самый известный языковой знак – слово. У слова две стороны: внешняя (звуковой ряд или графический образ) и внутренняя (то, что слово обозначает). Без означающего, без содержания – это просто звукоряд. Так, мы можем набрать ряд букв на клавиатуре “прол”. Это не знак, это не слово, т.к. оно не соотносено ни с каким предметом в окружающем нас мире. А без означающего знак тоже не существует, без означающего это смутная мысль.

Кроме слова, в языке существуют и другие знаки – единицы языка. Эти единицы характеризуются разными свойствами, между которыми часто трудно найти общее (например, морфема и текст), поэтому в языке выделяют

несколько уровней: уровень звуков, уровень морфем, уровень слов, уровень предложений. Каждый уровень объединяет однотипные единицы – все звуки, все морфемы, все слова, все предложения. В языке действует закон сочетаемости – объединяются единицы одного уровня: звук со звуком, слово со словом и под. В результате возникает единица более высокого уровня (объединение фонем создает морфемы, морфемы объединяются в слова и т.д.). Считается, что между единицами разных уровней устанавливается иерархический (от гр. *hieros* священный + *arche* власть) вид связи, подразумевающий расположение элементов целого от высшего к низшему. Возможны два типа иерархии – подключение и подчинение. Иерархия подчинения заключается в том, что место в низших рядах определяет форма зависимости от верхнего (например, социальная иерархия). Возможна иерархия подключения: одна часть, подключаясь к другой, взаимодействует с ней и вместе образует целое. Язык – модель иерархии подключения: меньшее проявляет свои функции в большем.

Двусторонними являются не все единицы, а только единицы, начиная с морфемы. Звук (фонема) является единицей, которая не имеет содержания, она не соответствует никакой реалии в окружающем мире. Посмотрим, каково содержание других единиц. Морфемы: например, суффикс ТЕЛЬ – лицо по действию, “тот, кто ...” – читатель (тот, кто читает), учитель (тот, кто учит), приставка С – движение сверху вниз: сбежать, съехать, слететь и т.д. Предложение отражает ситуацию, “сценку”: “Человек идет”, “Светает”.

Таким образом, сущность языка в том, что это знаковая система. Поскольку это “система систем”, сложная, грандиозная система, то изучать язык “вообще” невозможно. Для удобства исследования выделяют разделы языкознания: фонемы изучают в фонологии, морфемы в морфемике, предложения в синтаксисе. Слово как самая сложная языковая единица рассматривается на всех ярусах языка: с точки зрения значения (это одна из важнейших сторон слова) оно рассматривается в лексикологии, а как часть речи – в морфологии, с точки зрения функционирования как член предложения – в синтаксисе. Основными, главными разделами языка являются фонология, лексикология, морфология и синтаксис. Морфология и синтаксис объединяются в один общий раздел, называемый грамматикой.

Общественная природа языка. Язык – это общественное явление. Многочисленные определения языка подчеркивают его общественную функцию. Значит, по природе своей – язык явление общественное. Общественный характер языка проявляется в его функциях. Взаимодействие языка и общества обнаруживается в том, что язык возникает, функционирует и развивается только в обществе; кроме того, социальная дифференциация общества отражается в языке.

Общество неоднородно, оно делится на мужчин и женщин; молодых и старых; образованных и малообразованных; живущих в разных регионах России. Не все различия между людьми существенны для языка. Главные из них – территориальные различия. Территориальные разновидности языка называются диалектами. В разных регионах по-разному называются одни и те

же явления: *волк – бирюк, белка – векша, свекла – буряк*. Социальные разновидности языка называются жаргонами. Два главных из них – молодежный и студенческий (*стипешка, общага и пр.*). Издавна существует воровское арго (*медвежатник, щипач, семья и пр.*). Для людей одной и той же профессии существуют профессиональные языки, большую роль в которых играют термины, профессиональные слова: *баранка – “руль”* и под. Различается также речь мужчин и женщин. Так, для мужчин характерна растяжка согласных (*дур-р-рак*), а для женщин растяжка гласных (*Ну о-о-очень смешно*). Для речи женщин характерна многословность, большая по сравнению с мужской речью эмоциональность, склонность к преувеличению, гиперболизации. Для мужской речи свойственно использование для выражения положительной оценки бранной лексики, что для женщин нехарактерно; женщины чаще прибегают к эвфемизмам, женской речи свойственна уклончивость и неопределенность, а также, по общему мнению, нелогичность. Для выражения многих значений женщины чаще используют интонацию, а мужчины – лексику.

Язык не единственное общественное явление. К общественным явлениям относят религию, политику, спорт, искусство и пр. Язык является самым демократичным из общественных явлений. Не все члены общества обязаны быть политиками, спортсменами, заниматься живописью и пр. Но незнание языка ставит человека вне общества, он становится “маугли”.

Таким образом, весь язык делится на общенародный, тот, который входит в языковой запас большинства носителей языка, и ограниченного употребления: те языковые средства (практически – слова), которые известны только людям, связанным неязыковой общностью (территорией, профессией, возрастом и пр.).

Не следует думать, что все в языке обусловлено его общественной природой. Общественные факторы влияют на язык опосредованно. Активнее всего общество может влиять на словарный состав (так, язык постоянно пополняется новыми словами: *степлер, бифилайф, хаккер, юзер* и пр.). А вот количество фонем, типов склонения, структурных типов предложения и под. не зависит от общественных явлений.

Понятие “современный русский литературный язык”.

“Современный язык” – этот термин понимается по-разному. Широкое понимание включает в себя эпоху от Пушкина до наших дней. Действительно, за последние 200 лет язык не претерпел существенных изменений в фонетическом, морфологическом и синтаксическом строе, а лексические изменения были не настолько существенными, чтобы мы нуждались в переводе литературы пушкинской поры. Вместе с тем, язык живет и развивается, и живым языком наших современников является та форма, которая существует во второй половине XX века. Поэтому узкое понимание “современный язык” – с 50-х годов XX века до наших дней. Среднее понимание – от М. Горького до наших дней (весь XX век).

“Русский язык” – язык русской нации, но в силу исторических процессов русский язык является родным и для людей, не являющихся русскими по

национальной принадлежности. В Российской Федерации много билингвов, имеющих два родных языка, на которых они могут думать практически одинаково. Исторически сложилось так, что на территории бывшей Российской империи русский язык стал выполнять роль языка межнационального общения.

Русский язык входит в восточную группу славянских языков, общим предком которых был праславянский (общеславянский) язык. Ближайшие родственники русского языка – украинский и белорусский языки, которые также входят в восточную группу славянских языков.

“Литературный язык” – нормированный язык, высшая форма национального языка. Литературный язык отличается универсальностью, на его базе создаются научные сочинения, публицистические работы, он лежит в основе деловой речи и беллетристики. В основе литературного языка лежит понятие нормы. Языковая **норма** – это наиболее распространенные из числа существующих, закрепившиеся в практике образцового использования, наилучшим образом выполняющие свою функцию языковые варианты. Нормативными считаются языковые средства, для которых характерна 1) регулярная употребляемость; 2) соответствие этого способа выражения возможностям системы русского языка; 3) общественное одобрение, причем в роли судей выступают писатели, ученые, образованная часть общества. Нормы подвижны, исторически изменчивы (например, слово “кофе” в XIX в. употреблялось в среднем роде, а в XX – в мужском роде, допустимо употребление и в среднем роде).

Основное собрание норм – это словари, справочники и учебники. Нормы правописания (орфографические) отражены в орфографических словарях, нормы произношения – в орфоэпических. Существуют словари сочетаемости (“Учебный словарь сочетаемости русского языка” и др.). Стилистические нормы представлены в виде стилистических помет в толковых словарях (*прост.*, *книжн.*, *разг.* и *под.*). Раздел языкознания, предметом которого является теория и практика составления словарей, называется лексикография.

Литературный язык характеризуется рядом особенностей:

1. Это кодифицированная разновидность русского языка, обычно связанная с письменной формой общения; она ориентирована на фиксацию и как бы рассчитана на запись и воспроизведение записанного. Ведущая форма литературного языка – письменная, хотя она встречается и в устной форме. Становление устной формы литературной речи относится к началу XIX века и продолжалось на всем протяжении XX века.
2. Литературная речь служит средством реализации всего комплекса знаний, накопленных носителями русского языка в связи с прогрессом в области материальной и духовной культуры; именно поэтому литературная речь имеет все более расширяющуюся сферу своего применения: она используется во всех видах человеческой деятельности и тем самым служит средством общения на большей территории по сравнению с другими формами русского языка.
3. Литературная речь характеризуется такой системой норм, которые квалифицируются как образцовые; именно поэтому такие нормы выступают в сознании носителей языка как общеобязательные, а сама литературная речь

воспринимается как противопоставленная диалектной и социально-ограниченной.

4. Литературная речь представляет такую разновидность русского языка, которая находит свое отражение в шлифовке и совершенствовании “сырого” материала в актах речевой деятельности.

5. Система норм русского языка подвергается кодификации; она прививается в процессе обучения, распространяется с помощью учебных пособий, словарей и пр.

6. Литературная речи свойственна избирательность. Отбор языковых средств – едва ли не важнейшая из закономерностей развития.

Различают две ФОРМЫ языка – устную и письменную. Устная – исконная, это та форма, в которой первоначально существует любой язык. Письменная форма возникла из потребности общества передать информацию далеким собеседникам или другому поколению. Устная форма речи характеризуется спонтанностью, неподготовленностью. Эта речь воспринимается сразу, непосредственно органами слуха, она существует как “говорение” со свойственной ему мелодикой, ритмикой, интонацией. Устная речь ориентирована на сиюминутное восприятие, на собеседника и строится с учетом его реакций. Устная речь непосредственна, экспрессивна, в ней используются разные средства актуализации словесной формы: интонация, тембр и сила голоса, повторение, нарушение порядка слов, искажение звуковой стороны слова и под. Все это направлено на то, чтобы усилить воздействующий фактор высказывания и поднять эмоциональный тонус речевой деятельности.

Письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому к этой речи можно не раз обращаться. Письменная речь отличается тем, что в самой форме речевой деятельности отражаются условия и цель общения. Отбор слов, выражений, синтаксических конструкций, расположение слов в структуре предложений – все это подчинено стилистическим ограничениям. Так, научные тексты выделяются тем, что им свойственно употребление терминов, развернутые структуры сложных предложений и под. В текстах официально-деловой переписки наблюдается стандартизация формы изложения, языковые формулы юридической практики и пр.

Письменная и устная речь осуществляется в диалогичной и монологичной форме. Диалог предполагает спонтанность, непосредственную реакцию на слова собеседника, использование невербальных средств общения (жест, мимика, поза, выражение лица, глаз и пр.), смену темы, использование коротких по объему и неполных предложений, возможность переспроса, уточнения по ходу общения. Монолог предполагает подготовленность, структурную организованность (особенно важно продумать начало и конец речи), отсутствие ориентации на собеседника, т.е. невозможность смены или перестройки темы и пр.

2. Понятие функциональных стилей.

К стилям языка, несомненно, относятся такие стилистические разновидности, которые обусловлены характером функционирования в определенных сферах человеческого общения. Такого рода функциональные типы литературного языка, такие типизированные формы литературной речи называют функциональными стилями. Каждому стилю языка присущи свои особенности отбора и употребления языковых единиц, определяемые задачами общения. Т.о. стили языка – это основной вид расслоения литературного языка. Стилистически окрашенные языковые средства выделяются на фоне большого слоя стилистически нейтральных языковых средств. Это такие слова, синтаксические конструкции, морфемы, которые не прикреплены к какой-либо ситуации общения. Они одинаково уместны в любой ситуации общения.

Языковые средства в пределах одного стиля характеризуются структурно-стилевым единством, что воспринимается как типичный строй речи, свойственный определенной сфере общения. “Представляется очевидным, что каждая из названных разновидностей общелитературного языка характеризуется прежде всего особой, специфической организацией общеязыковых средств, обусловленных ее функциональной направленностью, и уже затем некоторым специфическим набором языковых средств, причем обособленность, степень “специфичности” этого набора совсем не одинакова для различных разновидностей” (Шмелев Д.Н. “Русский язык в его функциональных разновидностях”, с. 81–82).

Так, отбор средств в текстах официально-деловой письменности ориентирован на достижение правовой определенности, чему способствует стандартизация форм выражения, термины (*денонсировать, аутентичный* и под.). В текстах научной литературы речевые средства нацелены на логическую определенность содержания научной информации.

С т и л и – это исторически сложившиеся в данное время в данном языковом коллективе разновидности единого литературного языка, представляющие собой относительно замкнутые системы языковых средств. Регулярно функционирующих в различных сферах общественной деятельности. Выделяют стили научного изложения; публицистический, официально-деловой, обиходно-разговорный. Функциональные стили выделяют по соотношению с отдельными формами общественного сознания: наукой, искусством, политикой и под. Т.о., функциональные стили формируются в зависимости от тех факторов, которые определяются различиями в сферах общественной деятельности.

Стили литературного языка взаимосвязаны друг с другом; они следствие стилистической дифференциации литературного языка на разных этапах его истории; речевые средства функциональных стилей (официально-делового, публицистического, научного) постепенно складывались по мере употребления литературного языка (послания и челобитные 16– 17 столетия, научные сочинения 18 века). Контур обиходно-разговорного стиля сложились в первой половине 19 века.

Стилистическая окраска складывается в основном из двух компонентов: 1) стилистическая окраска, раскрывающая экспрессивно-эмоциональное содержание речи; 2) стилистическая окраска, указывающая на область общественного применения языковых средств. Стилистическая окраска – синтез эмоционально-экспрессивной и функционально-стилевой окраски.

Научный стиль.

Научный стиль имеет ряд черт, проявляющихся независимо от самих наук и различий между жанрами высказывания (монография, статья, доклад, учебник и под.). Этот стиль характеризуется логичностью изложения, упорядоченной системой связей между частями. Он насыщен терминами, в частности интернациональными. Большую роль имеет использование абстрактной лексики. В области морфологии наблюдается использование более коротких вариантных форм. Часто встречается использование форм ед. ч. в обобщенном значении (*Волк – хищное животное*). Вещественные и отвлеченные существительные используются в форме множественного числа: *высококачественные стали, большие глубины, шумы* и под. При построении предложений заметно стремление употреблять меньше глаголов и больше существительных (*повышение температуры, перечисление признаков*). Широко используются имена прилагательные. Из синтаксических особенностей следует отметить тенденцию к сложным построениям: предложения с однородными членами, сложные предложения, вставные конструкции и под. Характерно использование составных союзов: *вследствие того, что; между тем; несмотря на то, что* и пр.

Например:

“Дефекты социализации личности прежде всего проявляются в структуре потребностей. Различают физиологические, материальные, интеллектуальные, социальные потребности. Гипертрофия физиологических, материальных потребностей приводит к нарушению общей структуры их, к развитию эгоистических, собственнических тенденций в психологии личности, приводит к развитию и появлению отрицательных психических свойств личности. Подобные изменения наступают и при изменении способа удовлетворения потребности, нарушении соотношения между мерой затраты труда и удовлетворением потребностей и т.д.”

А.В. Дулов. Судебная психология.

Официально-деловой стиль.

Функция этого стиля – передача информации. Признаки этого стиля: 1) сжатость, компактность изложения; 2) стандартное расположение материала; 3) широкое использование терминологии; 4) частое употребление отглагольных существительных, сложных союзов (*в соответствии, в отношении, в силу того что* и под.); 5) повествовательный характер изложения; 6) прямой порядок слов; 7) тенденция к использованию сложных предложений; 8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных средств; 9) слабая индивидуальность стиля.

Официально-деловой стиль существует, как и все стилистические разновидности языка, в двух формах: устной и письменной. Стиль имеет две разновидности – официально-документальный (законодательный) стиль и обиходно-деловой (канцелярский). Каждый подстиль имеет свои жанры.

Официально–документальный (законодательный) реализуется в законодательных документах, связанных с деятельностью государственных органов, в языке дипломатических актов, связанных с международными отношениями. Он включает в себя лексику и фразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права, лексику, связанную с работой административных органов, служебной деятельности граждан: *кассация, вступить в силу, возложить ответственность* и пр.

Языку дипломатии в целом свойственна книжная, “высокая” лексика, служащая для придания торжественности, значимости. Используются также выражения, связанные с этикетом и представляющие собой общепринятые формулы вежливости, например, *“Прошу Вас, господин Посол, принять уверения в моем весьма высоком уважении”*, *“Имею честь сообщить”* и под. Официально-документальному стилю присуща некоторая образность (*укрепления мира, Пентагон сообщил*). Характерна фразеология: *мирное сосуществование, статус-кво, принцип невмешательства во внутренние дела государства*. Много интернациональной лексики – *ультиматум, персона нон-грата* и др.

В обиходно-деловом стиле находят свое отражение служебная переписка (деловое письмо, коммерческая корреспонденция), официальные деловые бумаги (справки, удостоверения, протокол, акт), частные деловые бумаги (заявление, доверенность, расписка, автобиография, счет и др.). Все они характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование, и рассчитаны на экономию языковых средств, устранение неоправданной информации.

В речевой сфере делового стиля не должно быть импровизаций, его основанием должны быть четкие установки. Для делового стиля принципиально важно соответствие слова делу, стандартность структуры текста, ранжировка информации, умение выделить главное. Например:

1. Паспорт гражданина является основным документом, удостоверяющим личность гражданина.
2. Действие паспорта не ограничивается сроком. По достижении гражданами 25-летнего и 45-летнего возраста органами внутренних дел вклеиваются в паспорта новые фотографические карточки, соответствующие этим возрастам. Паспорта, не имеющие таких фотографических карточек, являются недействительными.

Публицистический стиль осуществляет функции воздействия и передача информации. Для него характерны: 1) экономия языковых средств, лаконичность изложения при информативной насыщенности; 2) отбор языковых средств с установкой на их доходчивость; 3) наличие общественно-политической лексики; 4) использование клише (*труженики полей, люди в*

белых халатах); 5) жанровое разнообразие и связанное с этим разнообразие используемых языковых средств; 6) эклектизм – совмещение черт публицистического стиля с другими стилями; 7) использование изобразительно-выразительных средств; 8) синтаксис в основном книжный, с развернутыми синтаксическими конструкциями, часто используется инверсия.

Поскольку публицистические произведения реализуют функцию воздействия, то им присуще использование изобразительно-выразительных средств языка (эпитеты, синонимы, антонимы, антитезы, метафоры, риторические вопросы и пр.).

Разнообразие жанров публицистики связано с тем, что произведения этого стиля не отличаются однородностью, они эклектичны. Например:

“Два месяца назад организаторы Форума объявили в тридцати вузах России и стран СНГ конкурс-эссе на тему “Молодежь и выборы”. Участникам предлагалось “профессионально поимпровизировать” на заданную тему.

Некоторую ложку дегтя к радостному сообщению добавило, правда, уточнение, что участие в форуме платное. Но тут “Имидж-Контакт” продемонстрировал еще одну прелесть современных демократических достижений – спонсорскую помощь. Появилась управляющая компания “ЕвразХолдинг”, согласившаяся оплатить гранды на бесплатное участие для 70 процентов победителей”.

(“Общая газета”)

Разговорный стиль характеризуется неполным стилем произношения (менее отчетливое произношение звуков, сильное редуцирование, что связано с убыстренным темпом речи). Лексика характеризуется непринужденностью, простотой, экспрессивной окраской (*вздор, молодчина, безалаберный, расхлябанный, жадничать, тараторить, вконец, играючи* и под.). Примерами разговорной фразеологии могут служить сочетания: *ад кромешний, дело в шляпе, лезть из кожи вон, рукой подать* и под. К словообразовательным разговорным элементам относятся, например, **-ак(-як),-ач, -аш, -ежк-а, -ень, -н-я, -отн-я, -ун, -ыш,-яг-а** и др.(*добряк, бородач, торгош, дележка, баловень, возня, беготня, болтун, глупыш, деляга* и т.п.). Разговорной речи присущи некоторые морфологические особенности – варианты формы *в отпуску, в цеху* (вместо *в отпуске, в цехе*), *быстрей* (вместо *быстрее* и под.). Большим своеобразием отличается разговорный синтаксис. К особенностям синтаксических конструкций относятся:

1. Преимущественное использование форм диалога
2. Преобладание простых предложений
3. Широкое использование вопросительных и восклицательных предложений.
4. Употребление слов-предложений
5. Активное использование неполных предложений
6. Перерывы в речи, вызванные волнением, подыскиванием нужного слова, неожиданным переходом от одной мысли к другой.
7. Использование вводных слов типа *пожалуйста, знаешь ли, собственно*

говоря и под.

8. Использование вставных конструкций, вносящих дополнительные сведения, замечания, уточнения и под.

9. Использование присоединительных конструкций (парцелляция): *Я за все заплатил. И так дорого.*

10. Использование междометий и прямого обращения к собеседнику: *Никита! Айда на речку!*

11. Лексические повторы: *У нас было не лето, а сплошной дождь, дождь, дождь.*

12. Инверсия (перестановка слов): *Вечером пришел к ним совсем поздним.*

13. Особые формы сказуемого: *Ехали мы ехали, кружили-кружили. Брать берете, а на место не кладете. Я забегу возьму рукавицы. Гляжу, а она – шмыг из зала.*

14. Нагромождение союзов в сложном предложении или пропуск соотносительного слова: *Квартира, которую я занимаю во втором этаже дома, в котором вы предположили произвести некоторые перестройки, вполне соответствует моему образу жизни. Положите книгу где она лежала.*

Разговорная речь – непринужденная, спонтанная, ориентированная на реакцию реального собеседника. Разновидностями разговорного стиля являются разговорно-литературный стиль, разговорно-обиходный и просторечье. Просторечье характеризуется оттенком грубости и нарушением норм литературного языка (*нгр_ языка (_рактируется оттенком* и пр.).

Например:

“А кроме того у меня был такой/ это вот во второй части я буду подробно рассказывать/Мсье Альбер// Антуан Альбер // Милый очень человечек / /который нам преподавал французский язык//Но милый человечек/ он все-таки был (*с усмешкой*) агентом международного империализма// Сам того возможно даже не подозревая// То есть он нам предлагал что вот во Франции большим уважением пользуются русский специалисты// Потому что они обладают гораздо более широкой базой/ общей базой/ Технической// Скажем, русский инженер ... французский инженер э-э... занят допустим там какими-нибудь выводными шинами из динамомашин/ то есть он вводных шин уже совершенно не знает и не умеет// А русские специалисты/ они вот на первых курсах проходят о-о ... общий широкий курс// И если он попадает в ситуацию где надо оказаться не по прямой своей специальности/ то он всегда может там вывернуться// И французы лучше всего / хотели бы чтобы русские юноши кончали у себя первый-второй курс/ а потом поступали бы для завершения во Францию// И вот “Если кто-нибудь из вас захочет/ то я могу на себя взять устроить вам пансионат там во Франции” и все такое”

Русская разговорная речь. Тексты. М.,1978.

В практике речи обычно стили не встречаются в чистом виде, они, как правило, смешиваются в той или иной пропорции. Поэтому уместнее говорить о преобладании черт того или иного стиля в речевых отрезках.

Художественная литература дает пример такого эклектизма (слияния): в зависимости от целей, которые ставит перед собой автор, в художественном произведении представлены образцы всех стилей для речевой характеристики персонажей, для создания эстетического эффекта, для достоверности и убедительности повествования и под. Поэтому язык художественной литературы не является отдельным самостоятельным стилем.

3. Коммуникативные качества речи.

Главными коммуникативными качествами речи следует признать правильность, чистоту, богатство, точность, логичность, уместность, выразительность логики и структуры.

Правильность речи.

1. В письменной речи правильность заключается в соблюдении орфографических и пунктуационных норм. Для проверки правильности написания слов необходимо пользоваться словарями, сборниками орфографических правил. В устной речи необходимо соблюдение норм орфоэпии, для справки нужно использовать орфоэпический словарь.

Орфоэпический минимум:

Автор, мн. 'авторы	Алфав'ит
Агр'ессия (не рэ)	Ан'алог
Ауди'енция (иэ)	Аутс'айдера (дэ), мн. аутс'айдера
Безд'ейственный	Беспрецед'ентный
Будни, мн. б'удней	Белёсый
Бытие (не бытиё)	Без'удержный
Брош'юра (шу)	Без'удержный
Валов'ой	Верб'овщик
Вз'ятый	Вкл'еить
Включ'ит, включ'ишь	
В'овремя	Возбуд'ить, -'жу, -д'ишь
Возл'оженный	Воспри'емник
Восстан'овленный	Восстан'овлен
Времяисчисл'ение	Всеv'едуший
Влож'ить	Втр'идешева
Втр'идорога	Вышеприведённый
Вышеупом'янутый	Вероиспов'едание
Г'енезис (не рек. Ген'езис)	Гип'отеза (те)
Гарант'ированный	Гравир'ованный
Деклар'ация (де)	Деморализов'ать -зую,-зуешь

Дерматин (не дермантин)	Деф'ект, мн. род.п. дефектов
Де-юре (дэ, рэ)	Догов'ор, догов'оры
Доц'ент	Дарёный
Заброн'ировать	Заброн'ированный
Зав'едующий	Завсегд'атай
Зад'олго (непр. З'адолго)	Зад'олженность (не задолжность)
Зад'олжник (не задолженник)	Закреплённый
Залож'ить	Замаскиров'ать
Занят'ой	Запл'аченный
Звон'ить, звон'ишь	Заведённый
Зн'ачимость	
Изменённый	Изобрет'ение
Изол'ировать	Инвентаризов'ать
Инцид'ент (непр. Инцинд'ент)	Интервь'ю (тэ)
К'одекс (дэ)	Комп'ютер (тэ)
Крит'ерий (те)	Катал'ог
Крас'ивее	
<Лав'ировать/td>	Лотер'ея (те)
Многоотраслев'ой	Мод'ель (дэ)
Мусоропров'од	Мышл'ение
Намерев'аться	Нам'ерение
На'ученный	Нач'ать, н'ачал, начал'а
Несвоевр'еменный	Нивел'ировать
Новорождённый	
Обесп'ечение	Об'ыденный
Осведомлённый	Одолж'ить
Пат'ент (те)	Перепл'аченный
Перепл'ачено	Под'аренный
Поимённый	Премиров'ать (доп. Прем'ировать)
Прет'ензия (те)	Призов'ой
Приобрет'ение	Присовокуп'ить
Про'ект (оэ)	Прозорл'ивый
Псевдон'им	
Раздв'оенность	Разобщённость
Рассредот'очение	
Свёкла	Своевр'еменный

Ср'едство, ср'едства
Т'ермин (те)
Транспорт'ировать
Ув'едомленный
Фен'омен

Страт'егия (те)
Т'итульный
Формиров'ать

2. Лексические нормы заключаются в использовании слов в соответствии с тем лексическим значением, которое зафиксировано в нашей коллективной памяти. Это значение содержится в толковом словаре. Незнание лексического значения слова приводит к неправильным сочетаниям слов. Для справок необходимо пользоваться толковыми словарями русского языка. Например, прилагательное *дефективный* в русском языке сочетается с одушевленными существительными (*дефективный ребенок*), а однокоренное прилагательное *дефектный* сочетается с неодушевленными конкретными существительными (*дефектный экземпляр книги*).

3. Морфологические нормы (например, выбор форм *инспекторы–инспектора*). Морфология – это учение о частях речи. В современном русском языке выделяют 10 классов слов, названных частями речи. Как мы уже говорили выше, нормы подвижны, в том числе и морфологические нормы (совр. *зал* – устар. *зала*). У каждой части речи имеется свой набор грамматических категорий (род, число, падеж, наклонение, время, вид и пр.). Морфологические нормы заключаются в правильном образовании и употреблении грамматических форм.

Имя существительное – это часть речи, которая называет предмет, понятие, явление (например, *дом, красота, событие*). Трудности употребления имени существительного связаны с категориями рода, числа и падежа.

Категория рода. Трудности представляют заимствованные слова, называющие лица, – *менеджер, брокер, дилер*. В русском языке есть пары: *киоскер–киоскерша*, а пара *менеджер – менеджерша* не существует. Как же употреблять слова мужского рода, если они соотнесены с лицом женского пола? В сочетании с прилагательными и с глаголами прошедшего времени существительное-название профессии согласуется по законам сочетаемости слов мужского рода: *Директор распорядился. Брокер Иванова – прекрасный специалист*. Это распространяется и на падежные изменения слов: *Иванову выбрали председателем*. Неизменяемые слова обычно иноязычного происхождения (*рантье, леди, импрессарио*). Их род определяется по реальному положению вещей (*старая леди, молодой месье*). Только мужского рода слова *атташе, буржуа, крупье, импрессарио* и нек. др. Двуродовые слова *визави, протезе, инкогнито* (*мой визави, моя визави*). Род существительных на мягкий согласный (*рояль, табель, толь, тюль*) колеблется между мужским и женским, преобладающая тенденция – мужской род (*черный рояль, подписанный табель, новый тюль, тяжелый толь*). Реже вопрос решается в пользу женского рода (*бандероль, вуаль, дуэль, мозоль*). Род сложных слов

(напр., *кафе-столовая*) определяется чаще всего по первому слову (*красивая витрина-стенд*)

Категория числа существительных тоже достаточно сложна. Так, большинство существительных, обозначающих предметы, имеют и единственное и множественное число. Слова, называющие парные предметы и некоторые вещественные существительные имеют только множественное число (*сутки, чернила, счеты, кавычки*). Отвлеченные имена существительные, некоторые вещественные, собирательные и собственные имеют только единственное число (*крестьянство, профессура, Иванов, радость, масло*). Множественное число у вещественных существительных называет сорта, разновидности продукта, но не у всех (существительные *печенье, шампанское* и некоторые другие множественного числа не имеют).

Падеж. Трудности прежде всего связаны с родительным и предложным падежами для существительных мужского рода. Родительный падеж используется при отрицании (*нет времени*), объектных отношениях (*решение собрания*), при назывании исчисляемого существительного (*много народу*). Вариантными являются окончания Род. и Вин. падежей (*не показывать вид- а/-у, нет отбо-я/-ю, купить сахар-у/-а*). При глаголах чаще употребляется окончание У/Ю (*выпить чаю*), при существительных –А/Я (*пачка чая*). При наличии определения предпочтение отдается окончанию А/Я (*стакан горячего чая*). В устойчивых оборотах принято окончание У/Ю (*сбиться с толку*). В предложном падеже вариант У/Ю предпочтителен тогда, когда слово употребляется в обстоятельственном значении (*где? откуда? как?*) (*растет в лесу, НО думать о лесе, работает в цеху*). Употребление формы У/Ю более характерно для профессиональной речи и имеет оттенок просторечья, а форма с окончанием –Е имеет книжный характер (*в отпуске, в отпуску*).

Во множественном числе параллельные формы отмечаются для всех родов. Здесь более строгие нормы. Нулевое окончание (*нет сапог, а не сапогов*) характерно для:

1. названий парных предметов (*пара ботинок, чулок*). Исключение: **носков**.
2. Названия некоторых национальностей (*много англичан, башкир, болгар*). Исключение: **киргизов, таджиков** и некоторые другие.
3. Некоторые названия единиц измерения (*Несколько ампер, ватт*). Варианты **граммов–грамм, килограммов – килограмм**.
4. Некоторые особым образом образуемые формы род. падежа: дно – *доньев, кочерга – кочерёг, кровля – кровель, серги – серег, доля – дол' ей, свеча – свеч' ей, пригоршня – приг'оршной*.

Склонение имен и фамилий. Колебания в склонении фамилий могут быть связаны со стилем речи, необычностью звучания и пр. Имена славянского типа на – о (*Марко, Петро и др.*) склоняются по 2-му склонению (как *окно*). Иностранные имена на согласный склоняются при наличии фамилии или нескольких имен подряд, например *сказки Ганса Христиана Андерсена*.. Иностранные и русские фамилии, оканчивающиеся на согласный, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: ср.

студенту Ремчуку – студентке Ремчук.

Не склоняются фамилии на *-аго, яго, -ых, -их*: встретил у Ивана Долгих, прочитал у Дурново. Иностранные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых *-а, -я*), не склоняются: *проза Данте, опера Верди*. Из фамилий на ударяемое *-а, -я* склоняются только славянские: у писателя *Майбороды*. Нерусские фамилии на *-а, -я* без ударения на конечном слоге (в основном славянские и романские – итальянские, испанские) склоняются: *сонеты Петрарки, трактат Авиценны*. Исключение составляют фамилии на *-а, -я* с предшествующим гласным *и*: *стихи Гарсиа*. Не склоняются финские фамилии: *встреча с Куусела*.

Колебания наблюдаются в употреблении грузинских фамилий (на *-ав*), японских и некоторых других, которые то склоняются, то не склоняются. Грузинские фамилии проявляют тенденцию к склонению, тогда как японские не склоняются. Украинские фамилии на *-ко* обычно не склоняются: *юбилей Шевченко*.

В сочетаниях русских фамилий с именами числительными используют такие формы: *два петрова, оба Петровы, двое Петровых; оба брата Петровы; две (обе) Жуковских*.

Имя числительное – это часть речи, которая называет точное количество.

В письменной речи количественные числительные обычно даются в цифровом обозначении, порядковые – прописью. С формами устной речи дело обстоит значительно сложнее. В сложных числительных склоняются обе части: *нет пятидесяти рублей*; в составных числительных склоняются все составляющие их слова: *не хватает ста двадцати рублей*

Собирательные числительные употребляются:

- с существительными мужского рода: *двое сослуживцев/два сослуживца*;
- с существительными, имеющими только формы множественного числа: *двое суток*;
- с существительными со значением лица: *четверо незнакомых лиц, трое людей*;
- с личными местоимениями: *нас трое*.

Собирательные числительные в сочетании с одушевленными существительными употребляются во всех падежах: *предупредить троих участников*.

В сочетании с неодушевленными существительными – в косвенных падежах (кроме винительного) не употребляются: *трое суток*, но в родительном падеже – *нет трех суток* (неправильно – *троих суток*).

Сочетания типа *22 суток* нельзя произнести, поэтому их нужно заменять синонимами *22 дня, двадцати двух дней*.

При числительном *полтора* существительное ставится в форме единственного числа только в именительном и винительном падежах (*полтора дня, полтора мешка, но нет полутора мешков*).

При склонении числительных *оба* (с существительными мужского и среднего рода) и *обе* (с существительными женского рода) сохраняется их

с подножки трамвая, у меня слетела”, “Снаряд, переползая через овраг, попал в него”.

Возможно употребление деепричастного оборота в безличном предложении при инфинитиве, например: *Подводя итоги работы за год, можно отметить несомненные успехи.* В этом случае в предложении нет грамматического субъекта действия. Если же в предложении названо в косвенном падеже действующее лицо, но в предложении нет инфинитива, к которому мог бы относиться деепричастный оборот, то конструкция является неверной: *Прочитав рассказ, мне стало грустно.*

Допускается употребление деепричастного оборота при кратком прилагательном: *Она была права, обидевшись на его молчание.* Но не следует употреблять деепричастный оборот при страдательном причастии: *Убежав из дома, мальчик был вскоре найден родителями*, так как при этом у причастия и деепричастия оказываются разные субъекты (*Убежал мальчик, нашли родители*).

Причастие.

Причастие – это форма глагола, которая сочетает в себе признаки глагола и прилагательного (*читать – читающий, читавший, читаемый, читанный*). Причастия имеют глагольные категории (вид, переходность, возвратность, залог, время) и категории прилагательного (род, число, падеж). Изменяются причастия так же, как и прилагательные. При употреблении причастий нужно иметь в виду, что не образуются причастия на –щий от глаголов совершенного вида: *вздумать – вздумавший (написать)*. Не соответствует норме сочетание причастия с частицей *бы*: *вызвавшее бы впечатление, удовлетворивший бы требования* и пр. При употреблении причастий нужно учитывать присущее им значение времени. Так, в предложении “*Работа выполнена в течение пяти дней вместо предполагаемых шести*” слово *предполагаемых* является причастием настоящего времени, в то время как действие относится к прошлому. Правильным является употребление в данном предложении причастия прошедшего времени *предполагавшихся*. По существующим правилам причастный оборот может полностью находиться или после определяемого слова или перед ним (*работа, проверенная учителем; проверенная учителем работа*), но не должен включать в себя определяемое существительное (*проверенная работа учителем*).

Местоимение.

Местоимения – эта часть речи, которая заменяет в тексте предыдущее существительное (*я, он, это, что* и др.), прилагательное (*каждый, весь, самый, тот* и пр.) или числительное (*несколько*). Местоимение обычно заменяет ближайшее к нему предшествующее существительное в форме того же рода и числа. Однако часто возникает неясность или сознательно создаются курьезы. В предложении *Он не разрешает мне производить опыты над собой* двусмысленность связана с тем, что *над собой* может быть соотнесено и к местоимению *он* и к местоимению *мне*.

Предлог *по*, сочетающийся с существительными в дательном падеже (*Соскучился по дому*), с личными местоимениями 1-го и 2-го лица

употребляется в форме предложного падежа (*соскучился по ним*).

Чистота – это отсутствие в речи слов-сорняков, чужеродных литературному языку. И если в разговорной речи допустимы просторечные слова, жаргонизмы, то в деловой речи они категорически запрещены. Чистота речи может нарушаться неоправданным употреблением иноязычных слов – *о'кей, тет-а-тет* и под.

Использовать терминологию нужно умеренно, заменяя по возможности иноязычные слова русскими (вместо *консенсус* – *согласие*, вместо *эскалация* – *постепенное увеличение* и под.). Если использование иноязычного варианта позволяет точнее выразить мысль, то следует использовать его.

Использование клише правомерно в деловом и публицистическом стилях (*в целях получения высокой прибыли...*). Клише, стереотипность выражений позволяет быстрее и легче усваивать информацию.

Чаще всего засорение устной речи происходит за счет использования ненужных слов: *короче, это самое, вот, ну, прикинь* и пр.

Точность речи определяется точностью выбора языковых средств для передачи информации.

Слово следует употреблять в полном соответствии с тем значением, которое закреплено за ним в языке. Нарушение точности – это нарушение лексических норм языка (неправильное употребление слова) и норм синтаксических, когда допускается неправильная связь слов или частей предложения. Источником ошибок может стать **паронимия** (слова, близкие по написанию, произношению и значению, но тем не менее разные): *дипломант* – *дипломант*, *жилищный* – *жилой*, *исполнительный* – *исполнительский*, *поступок* – *проступок*, *предоставить* – *представить*, *личный* – *личностный*, *реклама* – *рекламация*, *командировочные* – *командированные* и пр.

Наиболее распространенные ошибки в выборе падежа и предлога.

Неправильно

Правильно

Показатели ПО выполнению работ

Показатели выполнения

Оперировать С этими фактами

Оперировать фактами

Декларировать О своей приверженность

Декларировать свою приверженность

Построен график ПО проверке

Построен график проверки

Факты ПО участию

Факты участия

Указать О том, что

Указать (на то), что

Добиться успеха ПО снижению себестоимости

Добиться успехов в снижении себестоимости

По этой рекламе получены отклики

На эту рекламу получены отклики

Предлоги *из-за, ввиду, вследствие, за счет* употребляются с род. падежом: *из-за (чего?) невыполнения графика, вследствие (чего?) несвоевременных*

поставок, выполнено за счет (чего?) использования резервов. Предлоги благодаря, согласно, вопреки сочетается со словами в дательном падеже: благодаря (чему?) действиям комиссии, согласно (чему?) приказу, вопреки (чему?) указанию.

Богатство речи.

Логичность как коммуникативное качество речи непосредственно связана с точностью, но логичность – более широкое понятие. Логичность речи – это последовательность, непротиворечивость высказывания в соответствии с законами логики. Так, нельзя соединять союзом **и** неоднородные понятия: *Правление кооператива потребовало немедленного устранения всех недоделок и ремонта.* Конкретные рекомендации в таких случаях дать трудно, следует быть внимательным.

4. Письменная форма речи.

Единицей письменной речи является текст. Наука, занимающаяся изучением текста, называется *текстологией*. Прежде всего необходимо определить тему и цель содержания будущего текста. В сфере делового общения решение задачи значительно облегчается знанием целевого назначения речевого жанра, в форме которого составляется текст. **Объяснительная записка** должна объяснить причину и обстоятельства какого-то факта, ту же цель имеет и **отчет**. Для **договора** нужно найти условия, однозначно определяющие обязанности сторон и пр. При письменном общении отправитель ориентируется на возможную реакцию адресата и должен предвидеть ее. Вести переписку следует с учетом этикета деловых переговоров. Существует целая отрасль знаний – делопроизводство, в которой регламентируются нормы оформления основных деловых бумаг.

Виды документов.

Документы служат подтверждением факта, события, явления. Они могут иметь политическое, юридическое, экономическое значение. Вся жизнь человека также связана с документами: свидетельство о рождении, паспорт, свидетельство о браке и под. отмечают основные этапы жизни человека.

Документы подразделяются на служебные и личные. К личным относятся автобиография, заявление, доверенность, расписка, письма, предложения и под. Служебные документы исходят от имени организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц. По месту составления документы могут быть внутренними и внешними. Внутренние документы создает само учреждение в процессе документирования своей деятельности. Внешняя документация приходит извне, от других организаций, предприятий и отдельных граждан.

По сложности содержания документы делят на *простые*, в которых рассматривается один вопрос, одна тема, и *сложные*, в которых затронуты несколько тем.

По форме документы могут быть *индивидуальными*, составленными произвольно, *типовыми*, представляющими собой текст-образец и

трафаретными, когда часть документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть текста вписывается при его составлении (переменная информация).

В зависимости от стадии создания документы делятся на оригиналы и копии. *Оригинал* – это документ, созданный в первый раз индивидуальным или коллективным автором. *Копия* – это повторное, абсолютно точное воспроизведение оригинала, засвидетельствованного в установленном порядке.

Выписка – это копия части документа, которая выдается на руки. Особый вид копий представляет *дубликат*, имеющий одинаковую силу с подлинником. Дубликат выдается при утере оригинала: аттестата, удостоверения, свидетельства о рождении и пр.

Государственный стандарт на организационно-распорядительную документацию ввел единообразие в оформление документов. Это дает возможность более эффективно использовать электронно-вычислительную и организационную технику при работе с документами. Стандартом определен максимальный состав реквизитов документа (реквизит – это информационный элемент документа). За каждым реквизитом закреплено строго обязательное место. Совокупность реквизитов определяет видовую принадлежность документа.

Виды деловых текстов

1. Деловое письмо. Самым распространенным средством связи между организациями служат письма. Письма составляют в виде просьбы, ответа, запроса, сообщения, уведомления и пр. Разновидностью служебных писем являются циркулярные – письменные распоряжения, рассылаемые подведомственным организациям. Автор – лицо юридическое, письмо может быть написано как от первого лица (*предлагаем, просим*), так и от третьего (*фирма предлагает*).

Деловые письма оформляются в основном на бланках с угловым расположением реквизитов заголовочной части. В реквизиты входят наименования министерства или ведомства, наименование учреждения, организации. Предприятия; наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа. Далее печатают дату, место составления, ссылку на дату и индекс входящего документа; заголовок к тексту, текст; наименование должности в реквизите “подпись”; гриф согласования. При заверении копии ставят заверительную подпись “Верно”, дату.

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном. Документ не должен содержать более четырех адресатов. В состав адресата может входить почтовый адрес, который печатают в начале письма.

Структура текста:

- Заголовок
- Дата письма

- Обращение
- Текст
- Заключительная формула вежливости
- Подпись
- Указание на приложения (если есть)

Заголовок: часто клише, отпечатанное типографским способом на бланке, состоит из адреса отправителя, названия фирмы и официального обозначения адресата.

Обращение: название должности адресата, фамилии, имени, отчества (*Уважаемый...Дорогой (к знакомому адресату). Господа...!*).

Основная часть: а) повод для письма (*Рады сообщить вам, информируем Вас о том...*); б) конкретные предложения, просьбы, рекомендации или ответная реакция на предложения партнера (*Просим рассмотреть, подтвердить, сообщить...; К сожалению, мы не можем принять..., Со своей стороны хотелось бы попросить ... и под.*).

Заключение: а) выражение надежды на ответ, на положительное решение вопроса, выражение признательности, предположения, что переписка будет продолжена и пр. (*Надеемся получить ответ в ближайшее время. Ожидаем вашего согласия...Заранее благодарим...*); б) подпись с указанием должности и звания (*С уважением...*)

Любая избыточная информация противопоказана. Критерий количества информации – достаточность для решения коммуникативных задач.

2. Составление личных деловых бумаг.

Автобиография

Автобиография имеет четыре реквизита: название документа; содержание – изложение в хронологической последовательности событий жизни; подпись и дата.

Доверенность

Доверенность – документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право кому-либо (доверенному лицу) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей. По своему характеру и назначению доверенности подразделяются на две группы: доверенности, выдаваемые официальными лицами, и доверенности, выдаваемые отдельными гражданами. В первом случае их пишут на бланках, выполненных типографским способом. Во втором их составляют в произвольной форме, включая следующие реквизиты: название документа; фамилию, имя, отчество лица, которому выдана доверенность; содержание; подпись; дату; подпись должностного лица, удостоверяющего подпись доверителя; печать.

Расписка

Расписка – это документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов). Составные части реквизита: название

документа, содержание (указание должности, фамилии, имени, отчества лица, выдавшего ценность, перечень ценностей с указанием количества, а иногда и цены, которые пишутся цифрами и в скобках прописью), подпись давшего расписку и дата. В расписке обязательно указывать, что взято и на каких условиях. Возможные варианты формулировок: *Обязуюсь вернуть по первому требованию, на условиях выплаты десяти процентов ежемесячно и т.п.* Если речь идет о дорогостоящем предмете, то расписка заверяется у нотариуса.

Заявление

Заявление должно иметь шесть реквизитов: адрес (наименование официальной должности, фамилия, инициалы лица, которому адресовано заявление); должность, фамилия, инициалы заявителя (**чье заявление, а не от кого**); название документа; краткое изложение просьбы (в начальной фразе); краткая аргументация существа дела: в связи с чем написано заявление, каковы основания для положительного решения вопроса, конкретные сроки и условия желательного варианта решения; дата и подпись заявителя. Унифицированы три формы заявления: о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и об увольнении.

Характеристика

Характеристика – официальный документ, который выдает администрация учреждения, предприятия или организации. В ней приводится отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, учащегося.

Если текст документа не регламентирован, то до начала составления документа необходимо сформулировать **коммуникативное намерение**. Это первый этап (в античности – инвенция – “нахождение”). Для больших документов важно расположить логично материал выделить подтему, разбить на абзацы.

Второй этап – диспозиция в античности или “расположение” – предполагает организацию текста, обеспечивающую смысловую связь всех составляющих. В любом тексте выделяют *зачин – основную часть – заключение*. Объем зачина и концовки – одна треть всего текста, каждая микротема обозначается абзацем. Внутренняя связь между предложениями должна отражать логику развития мысли и подчинена решению коммуникативной задачи.

Третий этап – элокуция – этап обличения мысли в слова и поиски речевого воздействия на адресата с использованием коммуникативных качеств речи.

5. Особенности устной речи и создание устного текста.

Искусство беседы в наше время, эпоху развития и расцвета средств массовой коммуникации, повсеместно утрачивается. Еще в прошлом веке

беседа являлась важной частью жизни общества и каждого человека. Существовали общественные места, приспособленные специально для бесед: салон, кафе, клуб, двор.

Сейчас же даже непосредственный контакт в семье становится ограниченным. Каждый остается один на один со своей газетой, телевизором, компьютером, в одиночку реагируя на их сообщения и внушающие воздействия.

Тем не менее, знание речевого этикета и специфики устной речи, правильный выбор языковых средств способствуют достижению коммуникативных целей в быту и на производстве.

Прежде всего надо отметить, что устная официально-деловая речь значительно меньше регламентирована, нежели письменная. Это предопределяется во многом психологическими и лингвистическими особенностями устной речи, ее отличием от речи письменной. Особенность устной речи – ее **необратимость** во времени, неповторимость: к непонятной фразе нельзя вернуться. Внимание собеседника поэтому нужно организовывать, здесь важны и лексические средства (повторы, перефразировка сказанного, вводные слова, заостряющие внимание на главном), интонационные средства (паузы, замедление темпа речи, повышение голоса и под.). Для устной речи характерна особая сегментация: паузой обозначается абзац и перечисление аргументов, интонационное выделение слов.

Следующая особенность устной речи – **спонтанность**. В сфере делового общения импровизация противопоказана: устный текст любой информации, предложения, выступления – в той или иной степени продумывается, подготавливается, а спонтанность можно отнести только к его реализации.

Вместе с тем устная форма речи не должна выглядеть как озвученная письменная речь. Трудно воспринимать и такой текст, который изобилует повторами, отступлениями, уточнениями. Трудно воспринимать и “экономный” текст, который рассчитан на то, что слушатель сам заполнит лакуны, восстановит пропущенное.

Наконец, в восприятии устной речи большую роль играют **невербальные средства**: мимика, жесты, интонации, которые подчеркивают эмоционально-волевое “Я” говорящего.

Существуют две разновидности устной речи: монолог и диалог. Диалог более ситуативен. Монолог более значителен по объему, имеет тему и композицию.

При создании устной речи, которая подразумевает непосредственное общение, важным оказывается не только грамматическая правильность речи, но и социально приемлемые коммуникативные навыки, включающих качество голоса, скорость произношения, жестикуляцию, позу и пр. Все эти каналы коммуникации должны приниматься в расчет, поскольку они наряду с лингвистическими средствами служат для передачи информации.

Различают несколько типов каналов коммуникации.

Независимый-зависимый.

Независимый канал коммуникации – сам язык. Зависимые каналы

дополняют независимый, это поза, пространственная близость, одежда, жестикация, выражение лица.

Статичный-динамичный.

Статичный канал информации – это письмо, обстановка речевого события, поза и пр. Динамичные каналы – это говорение, жесты, голосовые признаки и пр.

Аудио-визуально-тактильные каналы.

Аудио канал использует слух (устная речь), визуальный – зрение (письмо). Большое число параязыковых признаков реализуется через слуховой, а не через визуальный канал (тон, темп, сила, высотный диапазон, ритм, напряжение, паузы и пр.). Многие из них играют решающую роль в личной коммуникации. Тактильный компонент коммуникации – это поцелуй, рукопожатие, поглаживание по голове, все это сообщает, и иногда “громче, чем слова”.

Во всех мировых культурах нормальный шестилетний ребенок уже владеет этой системой, по крайней мере, ее основой. По мнению Р.Т.Белла, “это, несомненно, наивысшее интеллектуальное достижение, которого индивид когда-либо добивается”. Завершается формирование языковой системы в сознании человека в среднем к 14 годам.

Содержание коммуникации – это виды передаваемой информации, содержащейся в самом процессе коммуникации, информации, которая в одних случаях осознается и планируется говорящим, а в других находится под гораздо менее сознательным контролем.

Выделяют три типа информации: когнитивная (фактическое содержание, представляющее собственно область лингвистики), индексальная (сообщает о психологическом складе и социальном статусе говорящего) и регулятивная (служит целям начала, продолжения и окончания общения). Первый вид информации обычно находится под сознательным контролем говорящего, а второй и третий остаются фактически неосознанными. Слушающий же, наоборот, отдает себе отчет во всех трех типах информации и находится в зависимости от двух последних в своем вступлении в роль, которую он должен играть, и в приписывании значения тому, что он слышит.

Между каналом коммуникации и содержанием существует связь. Когнитивная информация передается преимущественно языковыми средствами и в отдельных случаях – посредством псевдоязыкового замещения языковых единиц. Индексальная информация передается всеми тремя каналами. Ведение интеракции чаще всего обеспечивается посредством параязыкового канала, в особенности движение головы, выражение глаз, хотя привлекаются и другие средства.

Таким образом, коммуникативные навыки не являются случайными, а регулируются определенными правилами и могут быть представлены в виде модели базисной коммуникативной компетенции, на которую индивид опирается как участник речевого события.

Как выстраивать высказывание-текст? В деловой речи это обычно аргументативный текст, причем резерв времени на подготовку текста минимален. Для создания произведений устной формы делового стиля

необходимо тщательное структурирование текста, облегчающее его восприятие в устном варианте, и необходимы дополнительные речевые средства по привлечению и удержанию внимания слушателей.

Основные этапы подготовки и произнесения текста остаются те же, что и для письменной форма: инвенция, диспозиция, элокуция. К ним добавляются меморио (запоминание – в античности тексты заучивали, сейчас этот этап не существует, тексты выступлений или лекций принято читать) и произнесение. Границы весьма условны. Произнесение речи главной установкой имеет коммуникативную целесообразность речевых средств, при которой эффективность речевого поведения предопределяется умением учесть особенности восприятия адресата: убрать то, что может затруднить восприятие речи, усилить средства привлечения внимания, наконец, постараться сделать адресата как бы соавтором текста, привлечь его к соразмышлению, к соучастию. Труднее всего вступить в диалог и эффективно, своевременно закончить высказывание. Подготовка устного текста не исключает импровизацию: полное владение предметом речи позволяет человеку чувствовать себя раскованно.

Приемы привлечения и удержания внимания собеседника:

1. Использование глагола 1 л. множественного числа (*“Возьмем к примеру...”*).
2. Прием внушения (апелляция к общности профессиональных, социальных интересов (*“Каждый владелец автомобиля знает...”*)).
3. Текстовое ожидание – прием отодвинутого объяснения, когда назван факт или перечислены закономерности, но объяснение их дается не сразу;
 - указание на возможность выбора из нескольких объяснений, решений (*“Может так..., а может...”*) Особенно это важно использовать в начале речи.– использование афоризмов (*“Автомобиль не роскошь...”*);
 - парадоксальность формулировки темы (*“Загрязнят ли окружающую среду средства массовой информации?”*);
 - неожиданный факт или загадка (*“А вы знаете, сколько автомобилей приходится на одного журналиста?”*);
 - ссылка на авторитеты (*“Один известный журналист говорил...”*);
 - преднамеренное снижение стиля (*“Гаврилин начал свою речь хорошо и просто: – Трамвай построить, – сказал он, – это не ешака купить”* И. Ильф и Е. Петров).

Названные приемы – это “крючки”, их цель – зацепить внимание слушателя. Вряд ли все они обязательны в деловой речи, более того в строгой протокольной ситуации они противопоказаны, но умеренное использование их несомненно украсит речь.

Деловые переговоры. Успешность деловых переговоров во многом зависит от того, как сложатся отношения между партнерами. На первый план выступают такие личностные качества делового человека, как целенаправленность, уравновешенность, логичность мышления, проницательность, умение управлять эмоциями. Это профессиональные

качества, обеспечивающие успех делового общения. Обращение к делу должно разумно сочетаться с обращением к человеку – деловому партнеру, к его чувствам. Если без “нажима” нельзя обойтись, пусть это будет скрытый нажим. “Речевыми помощниками” в этом являются:

– Использование глаголов в сослагательном наклонении (*мне хотелось бы...*), глаголов, подчеркивающих категоричность утверждения (*я думаю..., мне кажется...*).

– Дополнение высказанного утверждения придаточным предложением, раскрывающим причину: *потому что....*

– Повторение сказанного партнером в форме уточнения, которое вместе с тем ненавязчиво информирует партнера о вашей реакции: *Верно ли я понял, что...; прежде чем согласиться мне хотелось бы уточнить...; у меня возникло недоумение по поводу..., не думаю, что это входило в ваши намерения.*

– Использование личного местоимения “мы” (я и вы). Это вносит в переговоры гармонизирующее начало.

– Нужно задавать вопрос так, чтобы исключить ответ “нет” (так называемый “сократический метод” по имени древнегреческого философа и риторика Сократа). “Нет” настраивает человека на активное противодействие, задевает его самолюбие, закрывает путь к компромиссам. Нужно стремиться получить от собеседника положительный ответ на любой вопрос.

Кроме этого нужно помнить советы Д. Карнеги: пусть большую часть времени говорит ваш собеседник и пусть ваш собеседник считает, что данная мысль принадлежит ему.

“Речевые саботажники” (этот термин предложили австралийские психологи Х. Корнелиус и Ш. Фэйр) затрудняют общение. Саботажниками общения являются:

1. Угрозы (*Если вы не можете вовремя приходить на работу, нам придется подумать о вашем увольнении.*)
2. Приказы (*делайте, как сказано, или...; Срочно зайдите ко мне в кабинет...; Не спрашивайте, а выполняйте...*)
3. Критика (*Вы недостаточно прилежно работаете; Вы постоянно жалуетесь...*)
4. Оскорбительные прозвища (*Такое может сказать только идиот; Что еще можно ожидать от бюрократа?*)
5. Слова-“должники” (*Вы должны вести себя более ответственно; Вы не должны так сердиться*)
6. Соккрытие важной информации (реплики-ловушки) (*Вам это придется по душе – не сказав, что с этим связано.*)
7. Допрос (*Сколько часов у вас ушло на это? Чем вы занимаетесь?*).
8. Похвала с подвохом (*У вас так хорошо получаются отчеты, вы не напишете еще один?*).
9. Диагноз мотивов поведения (*Вы одержимы собственническим инстинктом; У вас никогда не хватало инициативы.*)
10. Несвоевременные советы (*Почему ты не сделал так...; Просто не обращай на это внимания.*)

11. Убеждение логикой (*Нечего тут расстраиваться. Все это довольно логично*).
12. Отказ от обсуждения вопроса (*Нечего тут обсуждать. Не вижу здесь проблемы*).
13. Смена темы (*Очень интересно... А вот я...*).
14. Соревнование (*У меня серьезная проблема.– Это что, разве это серьезная проблема, а вот у меня...*).
15. Успокоение отрицанием (*“Не волнуйтесь, все образуется”*).

Речевое общение в конфликтной ситуации.

В зависимости от того, сталкиваются ли положительные или отрицательные (для нас) ценности или интересы, конфликты бывают трех типов:

1) “Плюс – плюс”. Здесь имеются в виду две благоприятные альтернативы. Этот конфликт легко разрешим.

2) “Минус – минус”. Оба варианта нежелательны, как говорится, из двух зол выбирают меньшее, что требует сил, времени и напряжения.

3) “Плюс – минус”. В этой ситуации сталкиваются “хороший” и “плохой” варианты. Обычно у опытных руководителей вырабатывается определенный стиль действий при возникновении конфликта. Этот стиль частично зависит от характера, частично – от воспитания, частью от житейского опыта, знаний и умений справляться с конфликтами.

Наиболее распространенные стили поведения в конфликтной ситуации:

1) Оборонительно-изолирующий стиль. Он наиболее прост, не требует осознанных решений, возникает как бы сам собой, рождаясь в подсознании. Фактически это инстинктивная реакция, направленная на то, чтобы снять напряжение и защитить свое “я”. Однако учитывая свои интересы, этот стиль не учитывает интересы других, что приводит к изоляции, отчуждению. Выделяют три типа поведения при этом стиле: уклонение (отрицание, доминирование, и капитуляция. Уклонение является следствием осторожности, при этом люди делают вид, что никаких разногласий нет. В результате конфликт “уходит внутрь”, потребности оказываются неудовлетворенными, цели не достигнуты. При доминировании поведение как бы противоположно уклонению. Главная движущая сила здесь – самоутверждение и воля к власти. Этот стиль поведения не имеет отношения к нормальному руководству, т.к. нормальный руководитель не нуждается в самоутверждении за счет подавления других. Пути разрешения конфликта, навязанные людям со стороны, никак не могут учитывать их интересы во всей полноте. Такие пути ведут к разочарованию и скрытому неудовольствию всех сторон. Крайнее проявление доминирования – уничтожение источника конфликта, т.е. того, кто вас не устраивает. Капитуляция – подчинение силе или авторитету оппонента. В основе здесь может лежать страх поражения, страх оказаться в меньшинстве или в одиночестве, боязнь “испортить отношения”, а иногда – увлечение ролью жертвы.

2) Стиль сотрудничества. При таком стиле поведения конфликты могут и

должны стать средством для достижения позитивных изменений и привести к взаимной выгоде конфликтующих. Низшей стадией сотрудничества является компромисс. В отличие от защитно-изолирующих стилей он не разъединяет, а объединяет стороны. Иными словами, компромисс может сделать врагов не столь враждебными, но он не может сделать их друзьями или хотя бы сотрудниками. Разрешение конфликта через сотрудничество – высшая форма сотрудничества. Это существенный шаг вперед по сравнению с компромиссом. В отличие от компромисса – конфликтующие стороны здесь не удовлетворяются лишь сохранением взаимоотношений; им недостаточно просто прийти к соглашению, они стремятся к сотрудничеству, ставящему сближение точек зрения и интересов и получение обоюдных выгод. Он требует демократической зрелости конфликтующих личностей или групп. Выделяют семь этапов этого процесса:

1) Признание значения конфликта, а как показывает опыт, это труднее всего. В человеческой натуре есть такая черта – терпеть нестерпимое и не признавать очевидное.

2) Договориться о процедуре: где и как начать работу по преодолению конфликта.

3) Очертить конфликт, выделить проблемы, которые подлежат урегулированию. Уже на этой стадии следует говорить о “нашей” проблеме – это сразу определит дух сотрудничества.

4) Исследовать возможные варианты решения. Все идеи регистрируются и принимаются к рассмотрению. Цель – отработать как можно больше вариантов решения задачи.

5) Добиваться соглашения. Здесь важно дать оценку высказанным предложениям, а затем выбрать наиболее приемлемые. После урегулирования разногласий целесообразно составить документ, скрепляющий согласие сторон, документально зафиксировать их обязательства.

6) Воплощение планов в жизнь. Желательно приступить к мерам по урегулированию конфликта как можно скорее.

7) Оценка правильности решения. На практике это проявляется в частных беседах, в намеках и в жестах участников переговоров. Целесообразно спросить открыто, насколько их удовлетворил ход переговоров.

Урегулирование конфликтов зависит от целого ряда факторов. Желательно создать атмосферу сотрудничества. Стоит провести несколько минут с конфликтующей стороной в неофициальной беседе, растопить лед отчуждения, создать климат доверия и взаимопонимания. Для хорошей медиации (урегулирования конфликтов) ясность коммуникации имеет особо важное значение. Поэтому необходимо подготовить заранее все данные, схемы, таблицы, цифровые данные. Отлично действуют приемы пояснения и обобщения сказанного другой стороной для контроля правильности понимания. Также полезны вопросы, но не в чрезмерном количестве, т.к. это может поставить противоположную сторону в позицию обороны. Необходимо владеть своими эмоциями. Именно эмоции лежат в основе дара убеждения. Вместо того

чтобы, горячася, убеждать противника в его неправоте, объясните ему, почему вы относитесь к его точке зрения так, а не иначе.

Конфликты неизбежны и в быту, и на работе. Несмотря на то, что каждому из нас присущ определенный стиль поведения в конфликтной ситуации, усвоенный в раннем детстве, лучше всего варьировать поведение в зависимости от конкретной ситуации. В идеальном случае сам конфликт указывает нам стиль обращения с ним. Все зависит от ситуации и от того, правильно ли мы ее понимаем.

Часто конфликты на работе связаны дисциплиной. Слово “дисциплина” латинское по происхождению, *discipulus* означает в латинском языке “ученик, последователь”. В современном русском языке оно означает указание ученикам или последователям, направленные на формирование у них надлежащего образа действий и поведения.

Зарубежные специалисты по менеджменту выделяют два аспекта дисциплины в деловых отношениях – статический и динамический.

Статический аспект – это существование четких и справедливых дисциплинарных границ (вопросы техники безопасности, рабочего распорядка и пр.).

Динамический аспект заключается в том, чтобы постоянно обеспечивать соблюдение этих правил и указаний, а если они не соблюдаются – принимать меры для ликвидации их нарушения.

Одно из первых средств дисциплинарного воздействия – беседа. Прежде чем произнести сакраментальную фразу “мне нужно с вами поговорить”, руководитель должен недвусмысленно уяснить: главной и единственной целью должно быть улучшение работы “штрафника”.

Роль руководителя в такой беседе – это роль человека, твердо решившего ликвидировать разницу между фактическим поведением подчиненного и требуемым.

Дисциплинарная беседа состоит из трех этапов: определение проступка, исследование причин его появления и устранение проступка. Как выяснить, насколько работа подчиненного не соответствует предъявляемым требованиям? Должны быть установлены факты поведения еще до беседы. Это делается на основе личного дела сотрудника, сведений отдела кадров (например, об опоздании), рекламаций, состояний текущих дел, планов, отчетов, переписки, сведений о материальном положении сотрудника и пр.

Как правило, нарушения дисциплины рассматриваются в течение суток после проступка. Важно на время беседы изолироваться от внешнего мира: отключить телефон, выбрать “окно” в графике встреч. Исследование причин при дисциплинарной беседе должно быть объективным.

Основное средство беседы – открытые вопросы, начинающиеся словами “что”, “где”, “когда”, “почему”, “как” и “кто”.

Не нужно спешить с репликами и комментариями, нужно терпеливо ждать ответа. По тону беседы провинившийся должен почувствовать, что вас заботит не только дисциплина, а и он сам как личность, тем более что вы еще не выяснили, насколько виноват нарушитель дисциплины.

Не является ли возникшая проблема выражением скрытого недовольства сотрудника, не вызвана ли она личными затруднениями, не связана ли она с недостатком квалификации, обучения, не устарели ли нормы и правила, доведены ли правила до сведения сотрудников? После установления причины нарушения дисциплины необходимо договориться с сотрудником об устранении разницы в поведении между ожидаемым (регламентируемым) и фактическим поведением.

При этом следует дать сотруднику понять, что он не остается один на один со своими проблемами, руководство готово оказать ему помощь в организации рабочего места и времени; в повышении квалификации, в обеспечении нужным объемом информации и пр. Программа по регулированию поведения должна содержать четкие условия, когда и каким образом вы будете вместе с сотрудником проверять ее выполнение. Вы должны также оговорить, какие меры примет руководство в случае продолжения нарушений, но одновременно выразить сотруднику ваше доверие, готовность поддержать в контрольный период.

В беседе нужно сосредоточиться на фактах, не “зацикливаться” на болезненной процедуре “ворошения прошлого”, как можно скорее переходить к перспективам и наметить задачу, назначив контрольный срок. Руководитель требует от подчиненных ответственного подхода к работе, соблюдения ими интересов организации. Но и сам должен продемонстрировать не менее ответственный подход к интересам подчиненных.

Речевой этикет.

Речевой этикет – это “регулирующие правила речевого поведения, система национально-специфических, стереотипных, устойчивых формул общения, принятых и предписанных обществом для установления контакта собеседников, поддержания и прерывания контакта в избранной тональности” (“Словарь по этике” И.С. Кон). Знание этих правил обретает особую значимость, т.к. успешность любых переговоров предопределяется, с одной стороны, их информативной насыщенностью и точностью постановки вопроса, а с другой – умением партнеров создать неконфликтную, доброжелательную атмосферу общения.

Для делового и неделового общения важна прежде всего регулирующая функция речевого этикета: выбор формулы обращения и соответствующей тональности контакта регулирует характер отношений собеседников. Именно речевой этикет регулирует в языковых формах отношения: начальник – подчиненный, руководитель совещания – рядовые участники и т.п. Выбранные речевые средства обращения к партнеру (завершения контакта или привлечения внимания и пр.) должны вызывать нужную реакцию.

Используются речевые клише в ситуации знакомства, приветствия и прощания, поздравления, благодарности, извинения, просьбы, совета (*Позвольте представиться, мне очень приятно с вами познакомиться. От всей души благодарю. Прошу извинить меня. Как Вы относитесь к тому, чтобы....*

Постулаты общения.

Постулаты общения – это закономерности общения, которыми бессознательно руководствуются все говорящие, независимо от языка общения. Обычно в качестве таких постулатов приводят так называемые “постулаты общения Грайса”.

Общий принцип общения: “Добивайся взаимопонимания с собеседником”. Этот принцип конкретизируется в постулатах:

- 1) постулат информативности (“сообщай что-то новое”);
- 2) постулат ясности (“говори ясно, избегай неоднозначности”);
- 3) постулат связности (“не отклоняйся, не теряй нить”);
- 4) постулат истинности или искренности (“говори правду, говори искренно”). Иногда добавляют к постулатам Грайса еще постулат вежливости.

Постулат информативности заключается в том, чтобы высказывание было достаточно информативным, не содержало лишней информации. Соблюдение этого постулата подразумевает учет информативной важности описываемого и отдельных его частей.

Постулат ясности исключает из речи намеки, иносказания.

Постулат связности считается обязательным прежде всего в монологической речи, в диалогах он также должен соблюдаться.

Постулат вежливости предусматривает уместное использование этикетных речевых средств.

Нарушение постулатов общения часто приводит к коммуникативной неудаче. Преднамеренное нарушение постулатов общения служит одним из средств создания комического, на этих нарушениях часто строятся анекдоты, речевые игры.

6. Этика телефонных переговоров. Максимы телефонного общения.

Телефон необходим, чтобы быстро войти в речевое общение с нужным собеседником. Участники телефонной коммуникации хотят получить или передать нужную информацию, договориться о встрече (назначить ее, уточнить ее детали, перенести, отменить, пригласить к себе и т.д.), попросить, приказать или потребовать сделать что-либо, узнать чье-либо мнение или сообщить свое мнение по какому-либо вопросу, поздравить или просто поддержать контакт с нужным собеседником.

В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, в которой они находятся, телефонные разговоры подразделяются на **официальные** (деловые беседы между знакомыми, малознакомыми и незнакомыми людьми) и **неофициальные** (между знакомыми, равными по социальному статусу или возрасту) и **дружеские** (между хорошо знакомыми людьми).

В зависимости от целей инициатора беседы можно выделить несколько типов телефонных разговоров: наведение справок; договор о встрече; вызовы к себе на прием; передача информации; различные заказы; поздравления; поддержание контактов этикетного характера.

Специфика телефонных разговоров обусловлена удаленным

расположением собеседников опосредованным способом общения при помощи технических средств.

Собеседники не видят друг друга, с чем и связан ряд требований к деловым телефонным разговорам:

Инициатор разговора должен:

1. Установить связь через техническое средство (*“Алло! Вы меня слышите? Как вы меня слышите? Я вас плохо слышу”* и т.д.).
2. Выяснить наличие адресата или его отсутствие (*“Это Владимир Иванович? Я хочу поговорить с вашим директором. Пригласите, пожалуйста, Иванова к телефону”*).
3. Назвать себя в качестве инициатора (*“С вами говорят из сибайского филиала ВЭГУ. Это говорит Петр Иванович Поляков”*).
4. Узнать о возможности говорить или не говорить с адресатом (*“Вы не заняты? Я могу сейчас говорить с вами?”*, *“Вы меня хорошо слышите?”*).

Для уверенности существования телефонной коммуникации необходимо, чтобы принимающий подал сигнал обратной связи, которая указывает на степень восприятия и понимания сообщения (*“Да. Так. Конечно. Понимаю. Слушаю. Естественно.* и под.).

Сигналы обратной связи – это показатели взаимопонимания и атмосферы телефонного разговора. В процессе речи желательно фиксировать эмоциональное состояние собеседника, не допускать “темного коридора” молчания или паузы (*“Не пойму, вы не рады?”*, *“Вас это не устраивает?”*, *“Вас что-то смущает?”*).

Для успешной телефонной коммуникации необходимо записывать узловые моменты сказанного или отмечать дискуссионные места, повторить в завершение разговора то, что считает необходимым и важным партнер (*“Я вас правильно понял?”*, *“Для вас важно ...”* и под.). Необходимо больше слушать, чем говорить, а захватывая инициативу в разговоре, говорить только о том, что вы уже знаете.

Правила ведения официальных и неофициальных телефонных бесед полностью подчиняются общим правилам речевого поведения с использованием стандартизованных речевых формул. Общие правила ведения разговора по телефону включают в себя следующие основные правила:

1. Деловые беседы ведутся по служебному телефону. В случае необходимости позвонить домой следует извиниться, кратко изложить суть дела и договориться о деловой встрече или деловом звонке.
2. Отвечать на звонки словами *“алло”*, *“я вас слушаю”*, *“да”* положено только у себя дома. На службе работник любого учреждения, услышав звонок, должен немедленно назвать учреждение, отдел, лаборатории, а иногда и свою фамилию и род занятий, например: *“Диспетчерская хлебокомбината, дежурный Иванов”*.
3. Звонки на квартиру после 22 часов вечера и до 9 часов утра являются нарушением элементарного этикета. Если приходится звонить в это

время, нужны извинения и изложение причин, побудивших к нарушению этикета.

4. Если вы звоните домой незнакомым людям, необходимо объяснить, кто из знакомых порекомендовал это сделать, и кто дал номер телефона.
5. Разговор по телефону не должен быть долгим – не более 5 минут. Разговор должен закончить тот, кто позвонил.
6. Убедившись в правильности набранного номера, позвонивший должен немедленно представиться, назвав свою должность и имя.
7. Если на месте не оказывается того, кто вам нужен, нужно поблагодарить за оказанное внимание, попрощаться и повесить трубку.
8. Инициатору телефонного разговора непозволительно начинать беседу со слов *“Кто у телефона? Кто говорит? А кто это? Куда я попал?”*. Такие вопросы считаются невежливыми. Считается также неудобным выяснять третьему лицу личность звонящего, если абонента нет на месте. Разрешается вопрос: *“Что передать?”*.

Телефонную коммуникацию затрудняют:

- неясная цель разговора;
- импровизации в процессе разговора;
- неблагоприятное время для звонка;
- поиски номера абонента;
- звонок без предварительной договоренности и подготовки документов;
- предварительно не зафиксированные ключевые слова разговора;
- монологи вместо выслушивания с постановкой вопросов;
- неконкретные договоренности.

Важно иметь в виду, что телефонный разговор превосходно характеризует говорящего тому, кто непосредственно разговаривает с ним, и тому, кто является свидетелем разговора. Особую значимость приобретает звуковое оформление произносимых слов и выражений. Благодаря эмоциональным возможностям голоса, в разговоре мы можем вызывать доверие, влиять на настроение собеседника, покорить его, убедить. Голос создает соответствующий климат беседы (доверие, настороженность, неприязнь). Хорошо поставленный голос тонизирует нервную систему самого говорящего, придает ему уверенность, создает настроение, которое передается и собеседнику, а плохо звучащий – наоборот. Если внешность со временем “прощается”, нивелируется, то к звучанию голоса собеседника мы более критичны, не всегда даже осознавая это. Недостатки голосового оформления каждый раз “режут ухо”. Участвующий в телефонной беседе четко устанавливает, дают ли ему информацию с неохотой, или же партнер говорит искренне.

Для того чтобы тембр голоса максимально участвовал в разговоре, необходимо говорить размеренно, в одинаковом темпе; говорить голосом нормальной высоты, не “форсировать” голос, чтобы партнер не принял это за

нервозность и крикливость; изменять тон голоса там, где этого требует эмоциональность информативного содержания; делать ударение на важных словах; помнить, что плохо звучащий голос снижает значимость информации. Говорить следует улыбаясь, слушающий не видит улыбки собеседника, но она окрашивает речь в теплые, мажорные тона. В момент речи нужно уметь быстро, а главное незаметно, набирать воздух (нельзя в трубку забирать воздух и сопеть при этом). Благодаря этому создается впечатление, что собеседник говорит на одном дыхании. Лучше всего делать добор воздуха в моменты естественных пауз. Голос формируется не только дыханием, но и ритмом речи.

Слова при телефонной коммуникации должны быть простыми, ясными, адаптированными к собеседнику, исключая слишком сложные или технические термины; яркими, живыми, образными, окрашенными эмоционально. Особенно важно подчеркнуть значимость глаголов в настоящем времени, исключая сложные, условные и будущие времена, когда это возможно.

Кроме того, должны исключаться отрицательные фразы, начинающиеся с *“нет”*, *“нельзя”*; жаргонные и вульгарные слова; фальшивые намеки на фамильярность (*“говоря между нами”*, *“дорогая”*, *“это останется между нами”* и т.д.); агрессивные, категорически отрицательные фразы типа *“Я не согласен с вами”*, *“Вы меня, что, не понимаете?”*, *“Вы что ли не знаете?”*, *“Я вам докажу”* и под.; выражения в превосходной степени *“наилучший”*, *“чудеснейший”* и т.д..

Фазы телефонного разговора:

1. Подготовить необходимый для разговора материал (записи, брошюры, справочники, тарифы и т.п.); готовясь к телефонному разговору, помните правило: имей все под рукой. Кроме того, следует учитывать, что каждый телефонный звонок имеет продолжительность звучания около 5 секунд, а третий – около 15 секунд. Этого времени достаточно, чтобы собеседник находился в ожидании связи с вами. Обслуживая быстро, вы демонстрируете своему собеседнику его настоящий приоритет и исключаете возможность нервозности по поводу ожидания. Поэтому третий телефонный звонок должен быть последним. Не оставляйте собеседника в ожидании, если вы сняли телефонную трубку. Не нужно откладывать контактную фразу на потом, даже если вы в этот момент заняты разговором с другим партнером: попросите подождать минутку или попросите перезвонить.
2. Фаза приема нацеливает принимающего произвести впечатление эффективного предприятия с самого начала разговора, с первых контактных фраз. Время контактных фраз – *“золотые секунды”* телефонной коммуникации, так как в это время принимающий *“открывает дверь”* собеседнику в его учреждение, формирует у него впечатление, которое будет сопровождать дальнейший ход беседы. Приятное впечатление формируется хорошим голосом; четкостью и ясной манерой изложения; умением улыбаться и демонстрировать теплоту и участие в разрешении проблем собеседника; приглашением к разговору. Первые шаги сводятся к представлению учреждения и

приветствия, чтобы создать сердечную обстановку. Например, *“Предприятие “Арома”, добрый день!”*. Владелец персонального телефона просто называет себя. Затем необходимо узнать данные собеседника, спросить его имя, адрес, номер контракта, например, *“Будьте любезны, скажите мне свое имя, пожалуйста? Есть ли у вас номер контракта?”*. Если при этом возникают помехи в приеме информации, можно попросить продиктовать по буквам. Для этой цели полезно применить начальные буквы стран, городов, имен, например МОСКВА: *“Михаил – Ольга – Сергей – Константин – Владимир – Анна”*. Осуществляя телефонный вызов, говорящий использует вводные фразы о собеседнике (*“Добрый день, я хотел бы поговорить с ...”*) или просто называет собеседника: *“Это управляющий делами?”*. Затем необходимо представиться в обязательном порядке, не забывая о приветствии: *“Добрый день еще раз. Я ...от/из...”*. Лишнее приветствие способствует созданию непринужденной атмосферы. Особенно при разговоре с незнакомым собеседником. Полезно использовать для этого также фразы, побуждающие адресата к ответной реакции, например, *“Скажите, пожалуйста, вы помните о ...?”*, *“Вы не подскажете. Как идут дела с ...?”*, *“Вам знакомо ...?”*.

3. Собственно разговор должен быть максимально информативным, результативным, но в то же время кратким. Для этого необходимо активизировать собеседника для общения, т.е. необходимо установить нормальный, живой диалог. Одним из широко используемых для этого приемов служат вопросы, когда спрашивающий включает в свой вопрос ответы, своего рода подсказку. По мере развития беседы имеет смысл время от времени подтверждать, что мы понимаем, как мы оцениваем передаваемую информацию, о чем собеседник нам говорит, а также контролировать, что собеседник правильно понимает нашу информацию. Следует внимательно отнестись к предложению, которое делает вам партнер, так и к тому, как партнер воспринимает ваше предложение. Важно отметить, что если собеседник не принимает выдвинутое предложение, то естественно могут возникнуть возражения с вашей стороны, но при этом не следует настраивать против себя абонента и тем самым потерять потенциального партнера. Если выдвинутое предложение принимается, то следует его довести до конца и попрощаться.
4. Цель телефонного разговора на заключительном этапе сводится к тому, чтобы у вашего абонента осталось благоприятное впечатление от общения с вами. Для этого следует еще раз уточнить наметившийся компромисс, перефразировав его, чтобы получить подтверждение, и попросить согласие на выполнение совместно приятного решения. Прощаться следует сердечно, используя фразы: *“Всегда в вашем распоряжении”*, *“Благодаря нашему сотрудничеству...”*, *“Спасибо, что вы пошли мне навстречу...”* и т.д..
5. Необходимо дожидаться гудка после того, как собеседник опустит трубку.

Умейте вежливо отказаться от переговоров в данное время, оговорив время, более удобное для вас.

В этом случае, если у вас по той или иной причине нет возможности не торопясь выслушать собеседника, лучше предупредить его об этом, нежели проявить нетерпеливость, “скомкать” разговор, а ваш партнер это непременно почувствует: *“К сожалению, я очень занят, у меня посетитель...”*, *“Нельзя ли перенести наш разговор?”*. Еще лучше, если этот вариант учитывает звонящий и сразу после приветствия осведомляется: *“Вы можете уделить мне несколько минут?”*.

Непринужденная атмосфера создается в разговоре следующими факторами:

- любезностью, симпатией, создающими располагающую обстановку, если говорящий придает теплоту своему голосу, улыбается и обращается к собеседнику по имени;
- непринужденность создается также теплой окраской голоса, используя средние или низкие тона, так как русская речь склонна к некоторой минорности, высоким тонам, и часто в голосе при разговоре слышатся плаксивые нотки, капризно-просительное звучание. Однако средний или низкий тон голоса не должен иметь ничего общего с “луженой глоткой” – так называемым “командирским” голосом;
- доверительная атмосфера создается медленной речью с четким разделением слов, краткостью изложения, динамизмом, чтобы на контрасте усилить эффект впечатления.

Если для решения вопроса, полученного по телефону, необходимо проконсультироваться или собрать дополнительные данные, то следует сообщить об этом собеседнику, а также проинформировать его о действиях, которые будут предприняты. При продолжительном молчании следует знать вашему партнеру, что вы не забыли о нем, например, *“Сейчас посмотрю в папку. Так, необходимая страница найдена. А вот и нужные данные ...”*.

Если ваш партнер должен провести консультацию и хочет продолжать какое-то время для решения своей проблемы, то следует предоставить ему возможность выбора между ожиданием и последующим звонком.

Основные максимы телефонной коммуникации:

1. Быть готовым к любому типу телефонного звонка;
2. Быстро обслуживать вызов и не заставлять ждать собеседника;
3. Сердечно приветствовать, представиться (“улыбка слышна”), говорить медленно и ясно, быть уверенным, что собеседник слышит и прекрасно понимает;
4. Внимательно выслушать проблему собеседника. Не перебивая, концентрироваться на его словах, поддерживать его речь и записывать, чтобы не заставлять его повторять;
5. Важно знать проблемы партнера. Для этой цели необходимо задавать нужные вопросы и никогда не делать предположений;
6. Отвечать без “заражения” агрессивностью или нервным состоянием

- собеседника. Напротив, необходимо передать ему уверенность, сердечность и спокойствие;
7. Найти лучшее решение и сообщить об этом партнеру, заставить почувствовать ваше искреннее желание помочь ему;
 8. Не заставлять ожидать собеседника на линии связи, если же возникает в этом необходимость, то пауза должна быть короткой и с указанием причины, почему возникло такое ожидание;
 9. Избегать обсуждения рекламаций и замечаний, не умалять и не игнорировать их, считать, что это важно для собеседника и помогать ему их разрешать;
 10. Всегда проверять сообщаемые данные. Прежде чем распрощаться, вновь подтвердить принятое с вашим партнером соглашение. Если соглашение принято, всегда сердечно желать дальнейшего сотрудничества;
 11. По возможности не прибегать к услугам телефона, когда необходимо поздравить с днем рождения партнера пожилого возраста, выразить соболезнование, пригласить своих партнеров преклонного возраста на торжественное мероприятие, прием, прессконференцию. Это нужно делать лично;
 12. Проинформировать (через секретаря или во время переговоров) всех своих потенциальных абонентов, с которыми вы постоянно имеете дело, о том, когда не следует звонить и когда лучше всего прибегать к телефонному разговору;
 13. Не позволять своему секретарю использовать формулы *“Он на важном совещании”*, *“не хочет, чтобы его беспокоили”*, *“у него важный клиент”* и под. Извиняясь, следует употреблять такие необязывающие фразы, как *“Его в настоящее время нет на месте, он будет в 14 часов. Не могли бы вы позвонить в это время?”*, *“В настоящее время у директора важный разговор, должна ли я его прервать?”* и т.д.;
 14. Помнить, что если телефон механически отключился, то перезванивает тот, кто был инициатором беседы. Заканчивает разговор тоже инициатор. Если на пятый-шестой сигнал абонент не отвечает, инициатор разговора вешает трубку;
 15. Исходящими звонками легче манипулировать, поэтому рационально сводить исходящие звонки в так называемые *“серийные телефонные блоки”*, уделяя заранее запланированную часть рабочего дня;
 16. Не прерывать разговор по той причине, что по другому аппарату поступает важный звонок. В случае необходимости спросить абонента, можно ли вам прерваться;
 17. Избегать *“параллельных разговоров”* с вашими сотрудниками;
 18. Спрашивать разрешение и согласие своего партнера, если вы хотите записать разговор на пленку или подключить параллельный аппарат. При необходимости просить (или обещать) краткое письменное подтверждение телефонных переговоров в виде копии записи с

- подписью абонента;
19. Приучить себя к тому, чтобы составлять запись всех важных телефонных разговоров;
 20. Записывать такие важные подробности, как имена, даты, цифры и основную информацию четко, чтобы ваши подчиненные, в случае необходимости, могли ознакомиться с записью;
 21. Разработать и внедрить в обиход формуляр “Ведение разговора” и “Запись телефонного разговора”.

Необходимо подчеркнуть, что телефонная коммуникация имеет ряд преимуществ по сравнению с письменными средствами коммуникации по скорости передачи информации, что дает выигрыш во времени; по непосредственному вхождению в контакт с абонентом, что позволяет влиять на адресата; по персональности связи с абонентом, благодаря которой успех делового сотрудничества намного выше, чем путем использования для этих целей обмена деловыми письмами; по уменьшению затрат труда в связи с сокращением бумагооборота (диктовка, переписка, перепечатка, внесение исправлений, пересылка), а также с уменьшением расходов на служебные командировки для проведения персональных переговоров; по использованию автоответчика как «дополнительного секретаря», работающего без перерывов и выходных.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Сгруппируйте существительные по признаку рода (мужской, женский, средний, общий, нет рода):

Стол, дом, верх, авеню, кино, визави, плакса, вуз, такси, метро, ножницы, сани, лужи, брат, врач, директор, истребитель, секретарь, портье, конференсье, шляпа, какаду, именины, животное, подмастерье, домина, домище, чудище, задавала, пьяница, мадам, паспорт, монпансье.

2. Образуйте формы именительного и родительного падежей множественного числа существительных:

Барин, боярин, гражданин, осетин, армянин, гусар, офицер, партизан, апельсин, помидор, огурец, эполеты, носки, чулки, сапоги.

3. Расставьте ударения в словах:

Алфавит, апартейд, апостроф, арест, асимметрия, баловать, безудержный, блокировать, бомбардировать, боязнь, буржуазия, бюрократия, ветеринария, возбужденный, воспроизведенный, втридорога, гастрономия, генезис, гладильный, гордиев узел, демократия, департамент, деспотия, дефис, добыча, дремота, духовник, еретик, житие, завидно, завсегда, заговор, закупорить, звонить, звонишь, избалованный, изобретение, импульс, исповедание, исчерпать, каталог, каучук, квашение, кичиться, коклюш, красивое, кулинария, мастерски, мизерный, монумент, мытарство, наголо, наискось, наотмашь, нормировать, обеспечение, облегчить, ободрить, обострить, опека, опериться, откупорить, очистной, пасквиль, петля, подростковый, поручни, поутру, принудить, процент, путепровод, ракурс, рекрут, рекетир, санитария, сирота, соболезнавание, столяр, углубить, умерший, усугубить, формировать, форум, хаос, христианин, черпать, шавель, эксперт.

4. Прочитайте диалог, правильно произнесите подчеркнутые слова.

Укажите стиль:

- Добрый день, Ольга Ильинична, вы в библиотеку?
- Да, я хочу поработать с каталогом. А вы, Тамара Никитична?
- Я тоже занята: у меня много дел в компьютерном классе. Но, может быть, мы зайдем на минутку в кулинарию? Там сегодня продают кету. языковую колбасу, творог, сосиски и грейпфруты.
- Давайте зайдем. Правда, я вчера была в пиццерии и купила пиццу, но если в кулинарии есть фарш, свекла и яйца, я приготовлю на ужин тефтели и салат, а на завтрак - яичницу.
- Смотрите, буфет еще работает! Выпьем кофе с бутербродами. Какой сегодня большой выбор тортов!
- Я, пожалуй, куплю этот, с какао и кремом.

- Возьмите другой, он вкуснее и красивее.
- Пожалуй, вы правы.

5. Укажите случаи неправильного употребления слов-паронимов. Подчеркните их и замените более подходящим к контексту словом:

1. Начало произведения задает тон, который отображается в используемых автором художественно-изобразительных средствах.
2. Катерина в грозу сбрасывается в реку.
3. Чацкий будет постоянно слышать их усмешки и перешептывания за своей спиной.
4. Он совершил по-настоящему мужской поступок.
5. По отношению к себе эти люди используют двойственный стандарт.
6. Это наказание носит воспитательский характер.
7. Он дал нам настолько дипломатический ответ, что мы даже не рассердились на него.
8. Его исполнительный талант был высоко оценен критикой.
9. Он привык работать методически, четко выполняя все методичные рекомендации.
10. Мы с вами должны собраться и оговорить все вопросы, которые не были обговорены в соглашении.
11. Прошу представить мне очередной отпуск с 3 по 27 июля сего года.
12. Андрей - человек удачный, а сегодняшний день для него особенно удачлив.
13. Он проявил хозяйственную заинтересованность в решении хозяйских вопросов.
14. Думаю, что ваши планы не могут считаться реалистическими.

6. Отметьте случаи плеоназма и тавтологии, отредактируйте фразы:

1. К тому же право подписи под данным документом - исключительная прерогатива префекта, что исключает возможность сделки.
2. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.
3. Реформа проводится при одновременном сосуществовании старых и новых структур.
4. Последним остатком свободной торговли являются стихийные базары.
5. Если это гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете.
6. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов.
7. По сведениям из осведомленных источников, намечено подписание Соглашения о национальном согласии.
8. В отличие от становления предпринимательства в России в XIX веке, отличавшегося самобытностью и народностью, предпринимательство в XX в. являет более пеструю картину.

9. Товарные биржи были сформированы в форме акционерных обществ.

10. На предприятии пока еще не существует специального отдела маркетинга, а все функции пока выполняет инженер по маркетингу.

7. Разбейте нижеприведенные фразеологизмы по группам:

В первую голову, вверх тормашками, бить баклуши, лебединая песня, гнуть спину, сесть а галошу, мерить на свой аршин, кот наплакал, чудеса в решете, водить за нос, плыть по течению, поворачивать оглобли, перейти дорогу, отдать должное, лезть в бутылку, ободрать как липку, драть как Сидорову козу, прокрустово ложе, губа не дура, гадать на кофейной гуще, ругать на чем свет стоит, расквасить нос, знай наших, где наша не пропадала.

Нейтральные:

Книжные:

Разговорные:

8. Найдите искажения в связи с употреблением фразеологизмов, исправьте их:

1. Если давать всем сестрам по серьге, то распределение электроэнергии будет несправедливым.

2. Получив с ворот поворот, фирмач обратился к другим поставщикам.

3. На открытии нового телецентра его директор удовлетворенно заявил, что в полку журналистов прибыло.

4. Вольно-невольно кредиты пришлось возвращать.

5. Коммерческих магазинов сейчас прудом пруди.

6. Когда я узнал, что в здании сохраняют булочную, у меня душа отлегла.

7. Что тут греха скрывать, деньги, посланные по почте, идут долго.

8. Сыр-бор в основном развернулся из-за намерений городских властей закрыть стадион.

9. Скрепя душу, мы собрали вещи и тронулись в дорогу.

10. Думаю, что к этому документу приложил лапу не один бюрократ.

11. Мы за нашим директором как за каменной спиной.

12. Мне кажется, он сослужил вам медвежьё услугу.

9. Найдите ошибки, связанные с лексической сочетаемостью слов, исправьте их:

1. Ряд совместных предприятий продолжает этот вид деятельности, что способствует потере производства в качестве и отделке тканей.

2. Первые годы перестройки положительно сказались на жилищном строительстве.

3. Как опыт западных стран, так и отечественная практика богаты фактами разорения и краха не только мелких предприятий, но и крупных заводов.

4. Сейчас эти функции сведены в лице одного человека.

5. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге через Читинскую область многократно меньше, чем при морских и авиационных.

6. Своей подвижнической деятельностью мать Тереза заслужила широкую известность во всем мире.

7. На протяжении 30 лет он выполнял роль кладовщика и экспедитора.

8. Подавляющее количество командных встреч проходило в упорной борьбе.

9. Особое внимание на конгрессе было отведено проблемам молодежи.

10. Более глубокое значение стал придавать технике молодой специалист, его требования к технике усилились.

10. Восстановите текст:

Я с самого ра...его детства конечно говорю по-русски. Никто н.. разу не сделал мне замечания что я совсем не знаю русского языка, но в письме...ых работах я часто допускаю ошибки в след...щих словах: собач..нка, навзнич..., раз...ренный, в...юга, пя...десять, оди...адцать, восе...надцать, ра...чет, ра..четливый, ра...читывать, и...ти, в..общем, в...бще, опас..ность, ст..пендия, пр..зидиум, инт..л...генция, ..нциклопедия, гу..анизм, иску...ный, уча..твовать.

Иногда я сомневаюсь в правописании слов: солом..нка, больш..нство, перево..ики, гру...ики, ра...каз..ики – этих казалось бы простых существительных. Зато в прил..гательных: кури..ый, серебр..ый, оловя...ый, кожа..ый, стари...ый, комари..ый я никогда н.. сделаю ошибки.

Еще меня тревожат наречия с приставкой «по» и частицами «не» и «ни», а именно: по..братски, по..тихоньку, ни..откуда, по..весе...ему, по..новому, по..гречески, по..латын.., по..алма..атински.

Труднее всего усвоить правописание наречий потому..что они в..отличи... от существительных пишут..ся то слитно, то раздельно, то чере.. ч..рточку. По..этому следует заучить такие слова снов.., сначал.., по..одиночке, изредк.., начист.., сплош.., лиш.., настe...., точь..в..точь, бок..о..бок, по..долгу, чере..чур, мало..по..малу, на..миг, в..миг, по..час, тот..час, в..по..следстви.., при...ти во..время, на..утро, не..в..далеке, в..дали от города, от..куда нвозьмись.

Так..же трудно разобрат..ся в правописании предложных сочетаний в..течени.. года, в..следстви.. этого, в..виду того, иметь в..виду, не..смотря..на пр..пя..ствия, сказать в..заклучени.. - их то..же лу..ше заучить.

11. Расставьте ударения:

1. Языковые (ошибки)	14. Гофрированный	27. Каталог
2. Регулирование	15. Давнишний	28. Упорядочение
3. Средства	16. Маркировать	29. Статус
4. Дактилоскопия	17. Дефис	30. Недвижимость
5. Судей	18. Зубчатый	31. Правы

6. Красивее	19. Статут	32. Факсимиле
7. Бухгалтеров	20. Приговор	33. Наотмашь
8. Договорные	21. Трубопровод	34. Кухонный
9. Алкоголь	22. Созыв	35. Баловать
10. Эксперт	23. Дозвонишься	36. Гастрономия
11. Ходатайство	24. Феномен	37. Вероисповедание
12. Долженствование	25. Шофер	38. Договор

12. Восстановите написание данных слов:

1. Конст...тировать	22. Н... одна упаковка н...(нарушена)	47. За (рубеж...м)
2. В(виду) спроса на	23. Решить вопрос в(общем)	48. За(счет) кредитора
3. Л...цензия	24. В(последстви...) будет объявлен...о	49. Ид...нтичный
4. С...рт...фикат	24. В(последстви...) будет объявлен...о	50. Иметь в (наличи...)
5. Декл...рация	25. В(продолжени...) двух дней	51. Кол...гия
6. Инв...ст...цион...й капита...	26. Во(время) замечен...е ошибки	52. Ком...нтарий
7. Форс(м...ж...рные) обстоятельства	27. Ак...р...дитация	53. Ком...никация
8. Налог...бл...гаемая прибыль	28. Пр...тв...реть в жизнь	54. К...мпенсация
9. Рекл...мация	30. Рас...итывать	55. К...мпроми...
10. Ком...рческая кор...спонденция	31. Точный ра...чет	56. Кон...нктура
11. Согласно списк...(а? у?)	32. Сум...ируя выше (изложенное)	57. Кор...ктировать
12. В (течени...) суток	33. Свер(прибыль)	58. Наложен...м платеж...м
13. В(связи) с распор...жением	34. След...щий	59. Неотъемл...мая часть
14. В(следстви...)не(получе- ния) в(срок)	35. Ч...резвычайно	60. Ком...сия
15. Клас...фикация	36. Эксп...римент	61. Про...кт
16. Комп...тенция	37. Эф...ективный	62. Тер...ториальный
17. В(соответстви...)с	38. Юри...(консульт)	63. Бу...галтер

договорен...стью		
18. Не(обходимо) иметь в(виду)	39. Ан...улировать	64.В(завис...мости)
19. В(случа...) не(прибытия)	40. Ап...ляция	65. В(связи) с ...
20. По(окончани...) работ	41. Ас...ртимент	66. На(подобн...)
21. Бе...пр...пя...ственный доступ	42. Бюл...ть	67. Уч...редить
	43. Д...фис	68. Пред...юльский
	44. Д...в...денд	69. С...кономить
	45. До(востребования)	70. Буд...щий
	46. Завед...вать	

13. Отредактируйте предложения:

1. Клуб наметил проведение широкой просветительной работы путем расширения библиотеки.
2. Завод не выполнил плана вследствие неполучения в срок необходимого сырья.
3. Непринятие надлежащих мер в условиях начинающихся заморозков не могло не привести к ухудшению роста подопытных растений.
4. Работу необходимо проводить в направлении выявления недостатков.
5. Принять такое решение его заставило непредоставление ему квартиры вопреки договоренности с администрацией завода.
6. Во исполнение Вашего распоряжения мною было проведено обследование деятельности комбината бытового обслуживания, каковой оказался недоукомплектованным штатными единицами.
7. Необходимость усиления внимания к изучению иностранных языков никем не оспаривается.
8. Комиссия осмотрела общежитие, которому в свое время было уделено много средств и внимания, которое находится в бывшем гараже.
9. На производственном совещании обсуждались вопросы дальнейшего улучшения качества выпускаемой фабрикой продукции и нет ли возможности снизить себестоимость.
10. Коллега, который привел этот факт, оказавшийся большим знатоком вопроса, привел убедительные доводы в пользу своего утверждения.
11. Некоторые из выступавших в прениях высказали предположение, что не хотел ли докладчик умалить значение своего собственного предложения.

12. Ничего другого, двигавшего бы дело вперед, никто из критиков проекта не предложил.
13. На появляющиеся в стенгазете заметки, указывающие на непорядки в сварочном цеху, руководящие работники не обращают внимания.
14. Существовавшее до сих положение в области использования электровозов не удовлетворяет уже возросшим требованиям транспорта.
15. Направляемых студентов на практику необходимо снабдить программой прохождения практики и тщательно разработанной специалистами инструкцией.
16. Употребление этих выражений и оборотов может быть уяснено путем наглядных примеров, взяв в качестве иллюстраций образцы художественной литературы.
17. От науки требуются такие советы, применив которые получился бы большой эффект в практической работе.
18. Затем Сергеев назначается начальником автобазы, работая в этой должности полтора года.
19. Все изложение в книге сделано предельно коротко, учитывая бюджет времени практического врача.

14. Прочитайте предложения, отметьте случаи нарушения синтаксических норм русского языка, исправьте их:

1. Глава администрации распределяет и управляет имуществом.
2. Речь была встречена депутатами шумными аплодисментами.
3. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции малых ферм и фермерских хозяйств.
4. Новый рояль стоял в комнате и был очень красивый.
5. Следует добиваться уверенности каждого за свой завтрашний день.
6. Опубликованная статья содержит краткий обзор по научным достижениям.
7. В силу недостаточности освещения многие растения гибнут.
8. Вследствие запланированной работы многим придется работать сверхурочно.
9. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.
10. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причинах этого.

15. Задания по теме «Официально-деловой стиль»

15.1. В последнее время в официально-деловой сфере общения появилось много новых слов.

Составьте по 2 - 3 словосочетания со следующими словами (объяснив предварительно их значения) :

Мэр, мэрия, департамент, коммерсант, менеджер, брокер, акция, дивиденд, спонсор, меценат.

15.2. Из газет, радио- и телепередач подберите ещё 5 -7слов, отражающих новые явления в официально-деловой сфере, запишите их и дайте краткое толкование, используя словари.

15.3. Распределите приведённые ниже слова, словосочетания и выражения по группам:

Слова, имеющие официально-деловую окраску	Слова, входящие в лексику всех книжных стилей	Слова, не употребляющиеся в официально-деловом стиле

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-одинёшенек, констатировать, заводище, истец, командировочное удостоверение, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство, торжественное открытие, короткая память, мешанина, сойти с рук, новое назначение, регистрация брака, освидетельствование, лабораторные испытания, текущий (в знач. “нынешний”), юнец, тёзка, безотлагательно, судить да рядить, уведомление, нижеследующий акт, рекламация, неустойка, чарующий, поставить в известность, попридержать язык, возможности, именуемый.

15.4. Запишите правильно слова:

Д_ректор, р_кв_зиты, пр_л_гается, об_снован(?)ый, традиц_он(?)ый, ком(?)ентировать, иниц_атива, уч(?)реждение, доверен(?)ость, об(?)яснительная записка, с_пр_водительный документ, адм_н_стратор.

15.5. Перед вами предложения и “документы”, которые вполне могут быть опубликованы под рубрикой “Нарочно не придумаешь”. Найдите в них ошибки, объясните их.

1. *Благодаря драке двух моих коров из-за стойла я вынуждена была обратиться к ветеринару по причине поломки рогов одной из участниц, в результате я не вовремя сдала своё молоко (из объяснительной записки).*

2. *Прошу вашего разрешения довести до вашего сведения, что в вверенном вам отделе неоднократно на протяжении этого месяца по вечерам*

происходят весьма странные дела: пропадает мой любимый веник, мусора нет, а на подоконниках исчезли цветы и пыль. В результате вышеизложенных фактов я по вечерам лишаюсь работы и чувствую себя выбитой из сил (из заявления).

15.6. Исправьте “документы”.

*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 300 000 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 мной 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, понесся физические и моральные потрясения. Прошу не лишать меня материального вознаграждения за проведённый концерт в подшефном совхозе.

*Нижеподписавшийся
13.1.с.г.*

Кукушкин

15.7. Юмористы, сатирики часто приводят (обычно в рубрике “Нарочно не придумаешь”) корявые, косноязычные, насыщенные канцеляризмами тексты из деловых бумаг, объявлений и т.д. Они действительно смешны. Попробуйте их исправить.

1) Игнорируя приказ директора и правила по технике безопасности, бык-производитель бодал на ферме пастуха Аносова Н.Д.

2) Факт засоляживания костюма у него случился при оступлении в яму с соляжкой на расстоянии около 100 км от Москвы.

3) Неоднократными санитарными обследованиями предприятия была установлена высокая загрызунённость и затараканенность столовых и санитарно-бытовых помещений.

4) На вашу жалобу от 26 декабря 2000 года сообщаю, что водитель автомашины № 87 - 05 Гащук Пётр Павлович за обрызгивание грязью прохожих разобран на технокомиссии автоколонны, где ему вынесено решение подвергнуть углублённой проверке знаний правил уличного движения.

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

Определите стиль речи. От какого лица ведётся повествование ?

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

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 удивлённо посмотрел, заявив, что при мне нет казённых денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть.

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

Сняв с меня ещё и галоши государственной резиновой фабрики - и, так сказать, народное достояние преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезён 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 казённых сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин

За счёт чего создаётся комический эффект?

Постарайтесь перестроить приведенные предложения, согласуя их с нормами официально-делового стиля.

Если хотите узнать, чем закончилась эта история, прочитайте рассказ М.Зощенко “Три документа”.

15.9. один из распространённых недостатков речи - многословие, лишние слова. В приводимых ниже предложениях укажите лишние слова, исправьте другие стилистические погрешности.

1) Совместное сотрудничество российских и японских учёных станет ещё одним звеном в укреплении дружеских связей двух народов- соседей. 2) За отчётный период времени было внедрено более тридцати рационализаторских предложений. 3) За год фабрика получила более 150 млн. рублей денег дохода. 4) Для немедленного ремонта аппаратов необходимы трубы, которые полностью на заводе отсутствуют) Следует целиком и полностью поддерживать инициативу и почин заводской молодёжи.

15.10. Сатирики Ильф и Петров в рассказе “Дело студента Сверановского“ показали, как об одном и том же можно сказать по-разному.

Простенькая фраза : “ Мария Ивановна сидела на диване и читала книгу, мягкий свет падал на перелистываемые страницы”.

Эта же фраза, переложенная на язык юридического документа :

« 17-го апреля сего года в два часа пополуночи, в квартире № 175 была обнаружена неизвестная гражданка, назвавшаяся Марией Ивановной, сидевшая в северо-западном углу комнаты на почти новом диване, купленном, по её заявлению, в магазине Мосдрева. В руках у неё удалось обнаружить книгу неизвестного автора, скрывавшегося под фамилией А.Толстой, каковую она, по её словам, читала, употребляя для освещения как комнаты, так равно и книги настольную штепсельную лампу с ввёрнутой в таковую электрической лампочкой силой в 25 свечей и, как утверждает экспертиза, накала в 120 вольт.»

«На основании вышеизложенного» перечислите особенности официально- делового стиля.

15.11. Напишите исковое заявление в соответствии с нормами официально-делового стиля.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемые дяденьки и тётеньки из Кировского районного суда г. Казани. Помогите мне ради Бога, заберите мои денежки у Петьки Косарева, который живёт в пятом доме на ул. Мясницкой и отдайте мне обратно. Он проклятый одолжил у меня двести рубликов, жене продуктов в больницу купить, обещал до 1 мая вернуть, а сейчас уже осень и кушать хочется. Это видели и подтвердят Маша Иванова моя соседка из 5-й квартиры и Петя Митрофанов из 7-й квартиры, а живём мы вместе в доме 135 по ул. Чапаевской. Моя квартира 6-я. Защитите сироту! Я сама неграмотная,

только подписываться умею. Мне заявление соседская девочка Танечка написала. Она и марочку государственную за 70 рублей приклеила. Извините за помарки, это я его своей рукой переписала.

С уважением,

Матрёна Сидорова дочь Петрова

15.01.2006

Матрёна

15.12. Прочитайте фрагменты документов. Найдите ошибки в оформлении, фактические, логические, речевые ошибки.

1. Составлен акт о факте заливания моей квартиры и ...явление в РВК...
2. Исковое заявление об истребовании вклада, неустойке морального вреда.
3. ... о внесении мною 5 000 руб. суммы под 13% годовых .
4. Согласно договора...
5. После покупки колбасы в ней обнаружены следующие неисправности: зеленоватый цвет, испорченный вкус. Поскольку дефекты купленного продукта обнаружены в период гарантийного срока, я обратилась в магазин с просьбой взять его обратно и вернуть деньги.
6. Прошу взыскать с магазина моральный вред с сумме 500 рублей.
7. Данная форма документально оформлена.
8. Повестка выдана была мне в письменной форме.

9. ... заключили настоящий договор о нижеследующем :

1. Предмет договора

1. «Арендодатель» обязуется предоставить место для стоянки и технического обслуживания «Арендатора».
2. «Арендатор» обязуется предоставлять автотранспорт по мере необходимости «Арендодателю».
3. Срок действия договора:
Договор вступает в силу с момента подписания, сроком на 3 года.

10.

2. Обязательства сторон

1.1 «Исполнитель»:

- 1.1.1 Исполнитель по заявке заказчика обязуется направить к нему «Подрядчика» для трудоустройства.

Примечание: Исполнитель не несёт ответственность за жизнь и здоровье ребёнка, а также за сохранность материальных ценностей.

1.1.2 обязан выплатить «Исполнителю» определённое денежное вознаграждение в оговорённый срок.

1.1.3 обязан решать все вопросы по поводу оплаты занятий только с «Исполнителем».

Срок выполнения работ 1.11. 03 – 1. 12. 03

Размер вознаграждения 10.000 руб.

Выплачивается 1.12.03

11. Следующим студентам необходимо оплатить задолжности по оплате.

12. ЭСТОНИЯ !!!
12 – 14 декабря

Экскурсии с посещением самых крупных городов страны: Тарту, Таллин, Нарва, Пюхтица. Стоимость поездки: 100 евро.

Программу поездки, а также всю интересующую Вас информацию (загранпаспорта, документы и прочее) Вы можете получить в Профкоме.

16. Задания по теме «Научный стиль»:

16.1. Прочитайте отрывок из работы В.Вагнера “Об окраске и мимикрии у животных”.

...И вот в течение всех лет моих наблюдений я нашёл паука этого вида только однажды и нашёл его совершенно случайно: глядя на ветку с другой целью и заметив быстро мелькнувшее по ветке существо, тотчас же исчезнувшее из глаз; после тщательных поисков на месте исследования животного я наконец заметил паука-почку. ... Я занимаюсь наблюдением над этими животными много лет, мой глаз очень изощрился поэтому в способности их видеть там, где огромное большинство не заметит их даже тогда, когда на место нахождения паука обращено внимание наблюдателя.

Можно ли утверждать, что это текст научного стиля? Почему?

Эта научная работа была написана в 1901 году, когда язык науки ещё не выделился в самостоятельный функциональный стиль. Черты каких стилей можно наблюдать в этом тексте?

После выполнения всех последующих упражнений попробуйте “перевести” этот фрагмент на современный научный язык.

16.2. Определите значения глагола “считать”.

В каком значении используется этот глагол в данном тексте? О какой лексической особенности научного стиля это говорит? Найдите в тексте другие особенности этого стиля речи.

Мы ясно понимаем, что разные исследователи могут и должны по-разному представлять себе перспективы развития науки и не претендуем на

провозглашение истины в последней инстанции, однако считаем полезным изложение своей точки зрения на этот важный вопрос. (Экология. 1993 № 3)

16.3. Проанализируйте композицию, логику построения, синтаксис следующего текста. Отметьте его лексические особенности:

Менеджмент представляет собой сложное социально-экономическое, информационное и организационно-психологическое явление, процесс деятельности, имеющий дело со сменой состояний, качеств объекта, что предполагает наличие определённых тенденций и этапов. Отсюда он связан с закономерностями и принципами, которые составляют предмет любой науки. Здесь и генезис, и эволюция, и резкие скачки, и тупиковые ситуации, и целеполагание, и надежда. Менеджмент включает знания, навыки, умения, приёмы, операции, процедуры воздействия через мотивацию, т.е. всё то, что входит в понятие социальных и человеческих технологий.

В системе современного менеджмента в качестве объекта управления рассматриваются, во-первых, организации или предприятия-товаропроизводители, во-вторых, процессы управления как явления (...) Современный менеджмент рассматривается как особая динамическая организация управления.

Российская федерация находится на пороге XXI века, который будет характеризоваться высоким уровнем информатизации и компьютеризации, инновационным предпринимательством, широким применением информационных технологий менеджмента.

В экономике России будет происходить глубокий сдвиг от “управленческой” экономики к экономике “предпринимательской”. Есть основания полагать, что предпринимательская экономика из чисто американского явления распространится на другие индустриально-развитые страны, а менеджмент пойдёт по пути развития новых информационно-управленческих технологий, являющихся основой преобразования предпринимательской экономики в предпринимательское общество. (Высшее образование в России. 1995.№2)

16.4. Отредактируйте предложения в соответствии с нормами научного стиля.

1. Я написал эту статью для того, чтобы доказать...	
2. Этот результат мне долго не давался.	
3. Я бился над решением загадки несколько месяцев.	

16.5. Составьте устойчивые словосочетания с существительными :

Вывод _____
Итоги _____

Мнение

Представление

Слова для справок : *аргументировать, давать, анализировать, выступать, обосновывать, делать, поддерживать, подводить, приходить, выражать, высказывать, составлять, сохранять, держаться, иметь, обосновывать, подкреплять, излагать, предлагать, приходить.*

17. Задания по теме «Стилистическая окраска языковых средств»:

17.1. Выпишите из толкового словаря 8-10 слов с различными пометами.

17.2. Используя материал текстов №1 и №2 , заполните таблицу

Текст №1	Текст №2
Лексика, имеющая ярко выраженную функционально-стилевую окраску	
...	...
Эмоционально окрашенная лексика	
...	...

Текст №1

Уважаемый товарищ Петров И.П.

В ответ на Ваш запрос о начале занятий на ФПК и времени прибытия сообщаем, что начало занятий – 18 сентября 2002 года.

В соответствии с приказом ректора Вам надлежит прибыть 15 сентября 2002 года для оформления документов и получения необходимой учебной литературы.

02. 09.2002

Секретарь ФПК

Н.Г.Иванова

Дорогой Ванюша !

С удовольствием выполнила твою просьбу, всё разузнала и отвечаю по порядку на вопросы : занятия на повышающем факультете начнутся 18 сентября, но тебе надо приехать за три дня (есть такое строгое предписание начальства), чтобы все документы оформить и получить в библиотеке нужные книжки.

Ждём тебя всей семьёй.

Твоя сестричка Надя.

18.Задания по теме « Лексика и фразеология»

18.1. Определите тип речевой ошибки. Заполните таблицу.

Обоснуйте свой выбор, приведя значения неправильно использованных слов.

Тип ошибки	Номер высказывания	Исправленный вариант
Употребление слова без учёта его значения Нарушение лексической сочетаемости Плеоназм Речевая недостаточность	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Двусмысленность, вызванная употреблением многозн. слов или омонимов.		

- 1.Фамилия появилась в газете в интерьере далеко не положительных фактов.
2. Меня в этом поддержало вышестоящее начальство.
3. Край горячего камня (газетный заголовок).
4. А заместитель городской Думы Т.И. Черезова занята решением собственных проблем.
5. Студент прослушал замечания преподавателя.
6. Меня беспокоит сама тенденция, которая происходит у нас в стране.
7. Кавалер значка «Победитель социалистического соревнования 1973 года».
8. Этот мифический проект инкриминируется ему в вину.
9. По-прежнему свирепствует СПИД, а ему на пятки наступает ещё целая когорта вирусов и бактерий.
10. На непослушных редакторов оказывалось беспрецедентное ранее давление.
11. Это первая катастрофа Ил-86. По числу отказов лидируют самолёты Ту-154, Ту-134, ил-76 и Ан-24.

18.2. Определите значение каждого слова. Образец : 1 – 2

Митинг	Заседание, посвящённое обсуждению каких-либо вопросов.
Конгресс	Собрание членов какой-либо организации для решения хозяйственных, организационных, научных вопросов.
Совещание	Общественное собрание для обсуждения политических вопросов.
Собрание	Собрание представителей общественных организаций.
Съезд	Собрание международных представителей.

18.3. Составьте словосочетания, подбирая к каждому существительному прилагательное из синонимического ряда .

- | | |
|----------------|---|
| 1. Заграничный | Валюта, делегация, изделия, командировка, |
| 2. Зарубежный | оборудование, пароход, паспорт, пресса, писатель, |
| 3. Иностраный | подданный, поездка, происхождение, страна, язык. |

18.4. Отредактируйте текст, устранив лексический повтор:

Очень важно, чтобы в муниципальных органах работали люди, которые не понаслышке знают о проблемах жителей микрорайона, люди, которые своей работой уже доказали, что они могут понять других и помочь им.

Марина Александровна Миронова – директор самой многочисленной школы в районе. По роду своей работы она каждый день сталкивается с проблемами, волнующими жителей района, именно к ней родители учеников приходят за помощью. Многим она помогла решить проблемы, связанные с образованием детей и внуков, многим помогла в непростых житейских ситуациях, вызванных жилищными проблемами, атмосферой в семье. Приходится ей решать и проблемы беженцев и переселенцев. Близки Марине Александровне и проблемы молодёжи, ведь её сын – студент.

Это интересно

На приём к адвокату пришёл человек с таким заявлением: «*Сведения, распространяемые Ивановым, опорочили, оскорбили меня, подорвали мою деловую репутацию, унизили меня, это клевета. Помогите составить иск.*»

В данном случае приводится пример того, что заявителю кажется на первый взгляд синонимическим рядом. Однако с юридической точки зрения применяемые термины имеют весьма существенные различия. Распространение сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию человека, - состав **гражданско-правового** проступка. Подача иска предполагает привлечение к гражданско-правовой ответственности. Клевета образует состав **уголовного**

Преступления, и порядок привлечения к уголовной ответственности иной.

18.5. С каким языковым явлением связана неточность высказывания.

Устраните двусмысленность, изменив контекст высказывания

Пошли на бумажную фабрику. Отправьте письмо матери в Москву. Впервые вижу такого тонкого художника. В газетах был опубликован закон об упразднении транспортных судов.

18.6. Решите орфографические проблемы, вызванные употреблением омофонов

(В) следстви... по делу отмечалось, что (в) течени... нескольких лет участок в нижнем течени... реки пустовал (в) следстви... того, что (в)последстви... здесь предполагалось строительство плотины. (В) заключени... необходимо отметить, что в заключени... экспертов было немало ошибочных данных. Он надеялся (в)тайне, что его секрет удастся сохранить (в)тайне. (В) виду необходимости всё держать под контролем приходилось иметь (в) виду множество обстоятельств. Так (же), как и вчера, он так (же) был с нами. Мы то (же) поехали на экскурсию и увидели там то (же), что и год назад. Что (бы) ни говорили, он прав: все устали, за (то)довольны. Она встала, что (бы) поблагодарить за (то) удовольствие, которое доставило пение. (От) чего тебе грустно? (От) чего зависит твоё настроение ?

18.7. Найдите в предложениях слова, употреблённые без учёта их значения. По словарю определите значение каждого члена паронимической пары:

Мы разработали методику стилистического и редакторского анализа текста, которую апробировали на определении стилистических особенностей жанров. Данные, которые предоставляют районные отделы социального обеспечения, очень важны. Калюжный не раз ловил соседних цыплят, случайно залезших в его огород. В Омутнинске был избит командировочный, у него отобрали 80 000 рублей. Горькое и нелицеприятное впечатление произвела телепередача на нас, сибиряков. Понятия «нация» и «преступность» не связаны между собой.

18.8. Устраните лексико-словообразовательные ошибки

Подчерк, подскользнуться, светопредставление, времяпровожденье, четырёхклассник, законопослушничество, жестокосердность, одноактовый, надсмеялся, скрали, едь, взаимообразно,

18.9. Устраните ошибки во фразеологических сочетаниях. Определите причину ошибки

Тип ошибки	Номер высказывания	Исправленный вариант
1. Пропуск необходимого компонента	1.	

2. Расширение состава фразеологизма	2.	
3. Замена компонента фразеологизма	3.	
4. Контаминация	4.	

1. Умеет найти язык с покупателями, всегда внимательна.
2. Директор – мужик семи пядей в голове.
3. Посещение театра считалось смертельным грехом.
4. Родионов всё так (же) легко вешал лапшу и судебным органам.
5. Недавно районный суд поставил в этом деле окончательную точку.
6. Эти дельцы нас обвели за нос.
7. Для Алексея Кознорова – это первое боевое крещение.
8. Руководители только и делают, что отлынивают от ответа и посылают друг к другу.

18.10. Устраните лексические ошибки в следующих предложениях:

1. Руководители предприятий являются патриотами своего города: они полностью рассчитываются с городским бюджетом.
2. Правительство запустило зачётную схему.
3. «7+11» - это девиз многих английских компаний, означающий, что они работают с семи утра до одиннадцати вечера, - объясняет директор. – Эти цифры стали и нашим девизом.
4. Словосочетание «промышленная политика» нечасто звучало в последние годы, и только н нынешнее правительство поставило этот тезис во главу своей деятельности и приступило к разработке соответствующей концепции.
5. За подключение природного газа (фактически к той же самой трубе) им пришлось заплатить из своего кармана весьма круглую сумму.
6. До сих пор правительство в один голос говорило о том, что российская экономика на небывалом подъёме.
7. Хлеб традиционно является неотъемлемой частью русского стола.
8. 19 лет труда отдал он СКБ ВТ, прошёл путь от инженера-исследователя до главного инженера и начальника отдела.
9. Вероятно, «Андреевские хлебцы» сами по себе не гарантируют похудания, но сбалансированное питание с их регулярным употреблением сделало удивительные результаты.
10. Лишь несколько известных петербургских предпринимателей согласились поведать читателям «Делового Петербурга» свои мысли по поводу задержания Владимира Гусинского.
11. Статистика продажи комбайнов «Ростсельмаша» показала странную картину. Всю весну наблюдался устойчивый спрос, а в июне наступил резкий провал, который сменился ажиотажным спросом в июле и в августе.
12. Большого расстройства проигравшие не испытали, оставив за собой

моральную победу – блестящий гол Дель Пьеро.

13. Я всегда готов подобрать содержимое коктейля по желанию клиента.

19. Задания по теме «Морфология» :

19.1. Спишите, ставя имена и фамилии в нужную форму

Симфонии (Дмитрий Шостакович, Вольфганг Амадей Моцарт); стихи (Лев Квитко, Булат Окуджава, Генрих Гейне); романы (Олесь Гончар, Шарлотта Бронте, Маргарет Митчел); статья (Симон Соловейчик); роли (Елена Соловей, Джульетта Мазина); модели (Энни Бурда) ; прыжок (Любовь Бурда); песни (Эдит Пиаф, Эдита Пьеха, Клавдия Шульженко, Адриано Челентано); проект (Доминико Трезини); трактат (Григорий Сковорода); выступления (Николай Суббота, Сергей Лев, Василий Дуб), визит (Фукуяма, Иосида), фильмы (Куросава), лекции профессора (П.Я.Черных, В.И. Петряго, К.Л. Петренко).

Я читал книги (Этель Лилиан Войнич, Любовь Кабо, Владимир Войнович, Вальтер Скотт, Франсуаза Саган, Луи Арагон, Артур Конан Дойл, Джордж Гордон Ноэль Байрон, Эрих Мария Ремарк).

19.2. Найдите ошибки в употреблении имён собственных. Запишите предложения правильно

В профкоме нас познакомили со студентом Сашей Кох. Репертуар Рыбы обширен.

Защита сборной, возглавляемая Зеленовым и Соломкой, обеспечила неприкосновенность наших ворот. Зрителям нравился лирический стиль сестры и брата Кауфманов. В концертах часто выступали Давид и Игорь Ойстрах. Оперетта И.Штраус “Цыганский барон” будет показана в октябре. Выступление Ромен Роллана произвело сильное впечатление.

19.3. Проанализируйте примеры и выведите правило склонения двойных и составных фамилий

Картины Ван Гога, Петрова-Водкина, Остроумовой-Лебедевой; книги Сетон-Томпсона.

19.4. Поставьте фамилии в начальную форму

1.Вчера встретил двух приятелей Седого и Седова. 2. Я просил книгу Толстого, а мне в библиотеке дали какого-то Толстова. 3. У моего приятеля Горькова я взял почитать рассказы Горького.

19.5. Коварство творительного падежа :

На приём к мэру записались американец мистер Питкин и наш гражданин господин Питкин. **Вставьте в предложение - реплику мэра - слова *мистер и господин* :**

- У меня назначена встреча с _____ Питкиным и _____ Питкином.

Вставьте пропущенные окончания:

Презентация была в полном разгаре. С мистером Стивен _____ Кристин _____ была его супруга. Её познакомили с нашим банкиром Степан _____ Кристин _____, с хозяином нового магазина Антон _____ Квакин _____ и с его супругой Еленой Квакин _____, а также с его американским партнёром Энтони Квакин _____ и его дочерью Эллен Квакин _____ .

19.6. Определите, где речь идёт о человеке, а где - о населённом пункте:

1. Брусовым я доволен. - С Брусовом у меня связано много воспоминаний.
2. С Ивановом и с Ивановым я был знаком лишь по рассказам друзей.

19.7. Вставьте пропущенные окончания

Странное совпадение: с Андреем Осташков_м я познакомился под городом Осташков_м.

Маленьким, уютным, зелёным Калязин_м не устаёшь любоваться, и мы с Васей Калязин_м любили бродить по старинным улочкам.

19.8. Устраните ошибки, связанные с употреблением частей речи

1. Неожиданное пенальти и решило судьбу встречи.
2. Гурману, придерживающемуся диетической ориентации, можно порекомендовать норвежский паровой лосось со спаржей.
3. По словам директора компании Дмитрия Рапопорт, у гражданина Адамович, роман Майкла Стакпол.
4. Хозяин абрикос, баклажан, мандарин.
5. У туфлей, сапогов, носок.
6. Офисы с жалюзиами, поставки жалюзей, высказывание является кредом, в халате и бигудях.
7. Читатель оказывается куда более осведомлённое.
8. У Анатолия Ивановича несколько грустноватый юбилей.
9. Ответ Чубайса и на этот раз был весьма двусмысленен.
10. Все санкции в отношении него были отменены.
11. Адвокат предложил истцу прочитать его заявление.
12. С первого сентября двухтысячепервого года.
13. В двухтысячечетвёртом году.
14. К трёхсот тридцатому километру.
15. Семидесятью голосами это решение Думе, конечно, принять не удалось.
16. Двухглавый орёл на российском паспорте до сих пор вызывает споры.

17. Трое из пятерых девушек действительно работали фотомоделями.
18. На обеих руках, обоими сторонами, для обеих народов.
19. Весь этот хлам не стоит и полуторы сотен. В полуторостах километрах.
20. Не только желание во что бы то ни стало взять верх двигает им в сложившейся ситуации.
21. Имена спортсменов, сыгравших в финальном матче, уже известны.
22. ...насмотрелась на этих алкоголиков... Вот уж, действительно, деградированные личности.
23. Мне нравились публикуемые тогда в газете подборки новостей из районов.
24. Средства, поступаемые, от устроенной губернатором лотереи, будут переведены на счёт детского дома.

19.9. Замените цифры соответствующими числительными. Раскройте скобки, употребив существительные в нужной падежной форме:

1. Вместе со всеми 374 (участник конференции) мы отправились в Старую Руссу.
2. Наша база находилась в 841 (километр) от города.
3. За время экспедиции полярники прошли свыше 1958 (километр).
4. Из 941 (выпускник) нашего курса на встречу приехали только около 750.
5. Мы израсходовали $\frac{3}{4}$ (бак) воды.
6. Воздух наполнился 1000 (разный птичий свист).
7. Довольно трудно издать книгу с 7395 (чертёж) в нашем издательстве.
8. За новый проект проголосовало 0,9 (собравшиеся).
9. В (1973 год) и произошло это печальное событие.
10. Царь Леонид с 300 (спартанец) в Фермопильском ущелье прикрывал отступление греческих войск.

19.10. В приведённых предложениях найдите ошибки, связанные с употреблением числительных, квалифицируйте их и, приведя необходимую аргументацию, предложите правильный вариант.

1. Коллектив нашего участка обязуется благоустроить восемьдесят и три десятых процентов подведомственной территории к январю двухтысячнопервого года.
2. Сообщаю, что вчера в ночь между одиннадцати и двадцати четырёх часов я находилась дома, что может быть подтверждено троими соседками.
3. На площади собралось около четырёхсот людей.
4. Было решено закончить экспедицию через двадцать три сутки.
5. Тысячью годами позже на этом месте возник другой город.
6. Семь и три десятых километров железнодорожного пути оказались неисправными.
7. В тысячу девятисот тринадцатом году мы уехали из России.
8. Сейчас, когда я могу гордиться сороками лет прожитой жизни, многие вещи мне кажутся иными.
9. Победителя наградили полторастами тысячами рублей.
10. После проверки выяснилось, что на складе не хватало три тысячи пятьсот сорок две коробки

конфет.

19.3. Раскройте скобки. Запишите правильно сложные существительные и прилагательные, в состав которых входят числительные.

1. В этом году мы праздновали (30 лет) юбилей нашей школы. 2. Скоро мы будем отмечать (300 лет) нашего города. 3. Этот город, известный с VI века до н.э., несмотря на свой (2600 лет) возраст, так и не стал мегаполисом. 4. Праздник, посвящённый (276 лет) годовщине университета, будет проходить в новом клубе. 5. Мой дедушка собирается праздновать своё (95 лет).

19.4. Прочитайте предложения, выбрав правильный вариант.

1. Радостно встретились после долгой разлуки (два друга- двое друзей).

2. Длинной вереницей вытянулись медленно ехавшие (22 саней) и (3 розвальни)

3. Больная мучительно боролась за свою жизнь, страшась оставить без всякой помощи (четыре сироты- четырёх сирот- четверых сирот).

4. В семье старого якута было (три сына- трое сыновей); все (три- трое) прекрасные охотники.

5. Старшие братья уехали вперёд, младшие дожидались, пока за ними (тремя- троими) приедет мать.

6. При барине неотлучно находились (два слуги- двое слуг).

7. Их (четыре- четверо), все они ученицы балетной школы.

8. Так и обманули злого волка (три поросёнка- трое поросят).

9. Метель не утихала в течение (трёх- троих) суток.

10. Семинарские занятия вели (два доцента- двое доцентов).

19.5. Исправьте ошибки, объяснив их характер.

1. У обоих часов сломалась пружина.

2. Декан вызвал к себе двадцать трёх студентов, чтобы выяснить, почему большая половина из них выполняет курсовые работы с отставанием от графика.

3. При доигрывании партии выяснилось, что было три и более вариантов её продолжения.

4. Летаргический сон продолжался 34 суток.

5. До начала весенних экзаменов осталось всего полтора учебного месяца.

6. Среди 21 студента группы было 5 отличников.

7. В 24 секциях спортивного общества занимается около 4,6 тысяч молодёжи.

8. Школьная библиотека располагает тремя тысячами четыреста восемьдесят пятью книгами.

9. В смене работает 56 швей; семеро из них выполняют две нормы в день.

10. За последний месяц в молодёжные строительные бригады включилось 243 юношей и девушек.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Язык: функции, элементы, уровни.
2. Определение понятия «культура речи».
3. Национальный язык. Литературный и нелитературный языки.
4. Языковая норма, ее характерные особенности.
5. Отличительные особенности устной и письменной форм языка.
6. Устная и письменная речи: характер адресата, особенности восприятия.
7. Стилиевые системы устной речи (кодифицированная речь, разговорная речь, просторечие).
8. Научный стиль речи. Основные стилиевые черты. Разновидности научного стиля.
9. Лексические особенности научного стиля речи.
10. Морфологические особенности научного стиля речи.
11. Синтаксические особенности научного стиля речи.
12. Официально-деловой стиль речи. Основные стилиевые черты. Жанровые разновидности официально-делового стиля речи.
13. Лексические особенности официально-делового стиля речи.
14. Морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля речи.
15. Разговорно-бытовой стиль речи. Особенности функционирования, специфические стилиевые черты.
16. Лексические особенности разговорно-бытового стиля речи, словообразовательные признаки разговорных лексем.
17. Морфологические и синтаксические особенности разговорно-бытового стиля речи.
18. Зарождение риторики.
19. Определение риторики.
20. Поток речевой коммуникации и его составляющие (вербальный, невербальный и паравербальный компоненты).
21. Речевая ситуация и ее составляющие (участники коммуникации и отношения между ними, цель коммуникации, обстоятельства коммуникации).
22. Цели речи и типы речи.
23. Законы современной общей риторики.
24. Общие принципы выбора и расположения материала публичной речи. Структурные части речи.
25. Основные цели и задачи вступления и заключения.
26. Вступление речи. Основные требования, предъявляемые к вступлению речи. Способы начала речи.
27. Методы преподнесения материала в публичном выступлении (индуктивный, дедуктивный, метод аналогии, концентрический, ступенчатый и исторический).
28. Основная часть аргументирующей речи.

29. Прямой и косвенный способ доказательств.
30. Культура делового письма.
31. Тексты деловых писем.
32. Культура устной деловой речи. Деловая беседа.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Русский язык и культура речи: учебное пособие/ Под ред. О.Я.Гойхмана. – М.:ИНФРА, 2002, 2004.
2. Баранова С.Е., Полянская В.И. Русский язык в учебно-профессиональной сфере. –Юридический профиль. – М.: Изд-во Российского ун-та дружбы народов. – М., 2002.
3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Логос, 2002.
4. Ващенко Е.Д. . Русский язык и культура речи. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
5. Русский язык и культура речи/ Под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш. Шк., СПб: Изд-во РГПУ, 2003.
6. Русский язык и культура речи / Под ред В.И.Максимова. – М.: Гардарика. 2000.
7. Трофимова Г.К. . Русский язык и культура речи: Курс лекций. – М.: Флинта, Наука, 2004.
8. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. . Русский язык . Орфография. Пунктуация. – М.: Айрис Пресс, 2002.
9. Громов С.А. Русский язык: Курс практической грамотности для старшеклассников и абитуриентов. – М.: Моск. лицей, 2000.
10. Полный орфографический справочник по орфографии и пунктуации. – М.: Аист-Пресс, 1999.

Словари.

1. Большой орфографический словарь русского языка. – М.: Оникс – Альянс, 1999.
2. Большой толковый словарь русского языка. – СПб: Норинт, 1998.
3. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М.: 1998.
4. Александрова З.Е. Словарь синонимов словарь русского языка. – М.: Русский язык-медиа, 2003.
5. Современный словарь иностранных слов. – М.: Изд-во «Русский язык», 2000.
6. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка/ Под ред. Л.А.Новикова. – М.: Аст-Пресс книга, 2002.
7. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей словарь русского языка. – М.:Айрис-Пресс, 2003.

Дополнительная

1. Баранов М.Б., Костяева Т.Н., Прудников А.В. Русский язык: Справочные

- материалы. – М.: Просвещение, 1989.
2. Учебный словарь глагольных форм русского языка. – М.: Русский язык, 1988.
 3. Розенталь Д.Э., Голуб Б.И. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. – М.: Айрис- Пресс, 1999.
 4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаев Е.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
 5. Русский язык конца XX столетия (1985 – 1995). – М.: Языки русской культуры, 2000.
 6. Русский язык для делового общения / Под ред. Л.А.Месеняшиной. – Челябинск, 1966.
 7. Формановская Н.И. Вы сказали «Здравствуйте»: Речевой этикет в нашем общении. – М, 1989.
 8. Леммерман Х. Учебник риторики: тренировка речи с упражнениями. – Ростов-на-Дону, 2001.

ГЛОССАРИЙ

АББРЕВИАТУРА – слово, образованное на базе словосочетания путем значительного сокращения его единиц. А. делятся на несколько типов. Б у к в е н н ы е А. состоят из начальных букв исходных слов (МГУ – Московский государственный университет. З в у к о в ы е А. – из начальных звуков исходных слов, в таких случаях А. читается как обычное слово) СПИД (синдром приобретенного иммунного дефицита). С л о ж н о с о к р а щ е н н ы е слова включают в себя части исходных слов или часть слова и целое слово (Минфин – Министерство финансов). У с е ч е н н ы е слова: зав – заведующий, зам – заместитель.

АДРЕСАНТ – тот, кто адресует речь (речевое произведение) кому-либо, отправитель речи. Речевой партнер адресата речи.

АДРЕСАТ – тот, кому адресуется речь (речевое произведение), получатель речи. Речевой партнер адресанта речи.

АКТИВНЫЙ СЛОВАРНЫЙ ЗАПАС – совокупность слов, которые не только понятны человеку, но и свободно используются им в речи.

АКТУАЛЬНОЕ ЧЛЕНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ – смысловое членение предложения в условиях определенного коммуникативного события (в речевом акте) на основе движения мысли говорящего

АКЦЕНТ – то же, что ударение. Акцентировать – ставить ударение, выделять посредством логического ударения.

АЛОГИЗМ (нелогичность) – речевая ошибка, нарушение логичности как общего качества хорошей речи.

АНГЛИЦИЗМ – слово или другое языковое средство, заимствованное из английского языка (продюсер, ралли, прайм-тайм).

АННОТАЦИЯ – краткая характеристика книги, статьи, рукописи и т.п. Цель а. как жанра – предельно кратко и обобщено представить некоторые важные сведения о существующем крупном тексте и таким образом дать читателю возможность быстрого предварительного ознакомления с ним. А. – это разновидность вторичного текста, т.е. ее содержание полностью обусловлено ранее созданным самостоятельным полным (первичным) текстом и ситуацией его создания. Заключает в себе сведения о содержании, предназначении и адресованности первичного произведения, может передавать его оценку, сведения б авторе, указания на характер адресованности, рекомендации к использованию.

АНТОНИМЫ – слова одной и той же части речи, связанные отношениями антонимии, т.е. противоположности по значению внутри семантической общности: узкий – широкий, хорошо – плохо.

АПОСТРОФ- знак в виде запятой, который ставится справа от буквы над строкой. Используется для отделения частиц в иноязычных собственных именах: д Артаньян, О Брайен.

АРГО, нескл., ср. – язык, применяемый какой-либо социальной или профессиональной группой людей, главным образом, в целях маскировки, тайного обмена информацией, обособления от непосвященных. В строгом

смысле термина А. – это условный тайный язык.

АРХАИЗМЫ – один из типов устаревшей лексики: слова или выражения, вытесненные из широкого употребления более поздними синонимами (чело – лоб, ведать – знать, град – город, весь – селение, деревня). В отличие от историзмов, А. обозначают явления, которые существовали и продолжают существовать в данное время, слова-А. выходят из общего употребления только потому, что появляются другие наименования этих явлений, по той или иной причине более удобные для носителей языка.

АУДИРОВАНИЕ – в методике обучения языку: слушание с учебной целью, восприятие звучащей речи для тренировки ее понимания.

БЛАГОЗВУЧИЕ (эвфония) – частное проявление выразительности речи, наиболее общее стилистическое требование к ее фонетической стороне, а именно требование естественности и красоты ее звучания. Благозвучная речь удобна в произношении для говорящего и приятна на слух для воспринимающего. Б. – понятие национальное, оно достигается соответствием звукового состава конкретного речевого произведения тем звуковым закономерностям и звукосочетаниям, которые исторически сформировались в языке и на интуитивной основе осмысливаются русскими как естественные, удобные, красивые.

БЛАНК – лист бумаги с частично напечатанным стандартным текстом, графами и т.п. для единообразного оформления документов.

БОГАТСТВО РЕЧИ – одно из коммукативных качеств речи, выделяющее соотношение речи и языковой компетенции говорящего: количество и разнообразие языковых средств, которые находятся в употреблении индивида. Б. р. Отдельного человека зависит от того, насколько велик индивидуальный запас языковых средств (слов и моделей их сочетания, устойчивых выражений, типов предложений, интонационных конструкций и др.) в его сознании (см. пассивный словарный запас), а главное от того, сколько и каких средств этого запаса он может переводить в активное употребление, т. е. осмысленно и свободно применять в конкретных случаях. В активном словаре А. Пушкина более 21 000 лексических единиц примерно вдвое больше, чем у современного взрослого образованного человека.

БЫТОВАЯ ЛЕКСИКА – слова, связанные с укладом повседневной жизни: названия предметов домашнего обихода, нравов и обычаев, еды, одежды, средств передвижения, домашних животных, термины родства и т. д. (квартира, стол, свадьба, каша, брюки, трамвай, кошка, сестра). Как правило, это нейтральная общеупотребительная лексика, входящая в активный словарный состав языка. В более редких случаях бытовая лексика характеризуется стилистической окраской разговорности (картошка, столовка).

В более широком истолковании А. – то же, что жаргон, но без сниженного смысла, который сопровождает второе понятие: цирковое, спортивное, учительское А.

ВАРВАРИЗМЫ – иноязычные слова или выражения, не до конца освоенные в русском языке в связи с грамматическими и фонетическими трудностями освоения (авеню, мадмуазель, табльдот, хокку) или новизной

заимствования (сабвей – метро в США, постер – художественный плакат, промоушен – содействие распространению, продаже, продвижению). Во втором случае многие заимствования быстро проходят стадию первичной новизны и перестают быть В.

ВЕРБАЛЬНЫЙ – то же, что глагольный (вербальное словосочетание) и то же, что словесный (вербальные средства, вербальное мышление).

ВНЕЛИТЕРАТУРНАЯ ЛЕКСИКА – слова, принадлежащие не литературному языку, а другим разновидностям национального языка: арго, диалектам, жаргонам, просторечию. В составе литературной речи В.л. используется как вкрапления с особым стилистическим заданием: арготизмы, вульгаризмы, диалектизмы, жаргонизмы, просторечные слова.

ВТОРИЧНЫЙ ТЕКСТ – текст, созданный на базе другого текста и сохраняющий его основное содержание.

ВУЛЬГАРИЗМЫ – сниженные, грубые слова или выражения, в том числе бранные (от вульгарный – грубый, пошлый), ср.: лицо и харя, есть и жрать, глупый и безмозглый.

ВЫРАЗИТЕЛЬНОСТЬ РЕЧИ – одно из коммуникативных качеств речи, акцентированное на эстетическом качестве речевых произведений, вызывающих интерес и внимание адресата за счет повышенного воздействия на него.

ВЫСКАЗЫВАНИЕ – целостная единица сообщения, представляющая собой речевой отрезок в его взаимосвязи с участниками и ситуацией общения, т.е. в составе речевого акта.

ВЫСОКИЙ СТИЛЬ (слог) – способ изложения, исполненный глубокого содержания; возвышенный, значительный, торжественный. Обеспечивается неторопливостью и размеренностью ритма, использованием слов с высокой стилистической окраской, применением периодов, соответствующей интонацией. Термин В.с. восходит к «учению о трех штилях» М.В. Ломоносова.

ГАЗЕТНО-ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ – то же, что язык газеты. Наиболее распространенная и хорошо изученная разновидность публицистического стиля речи.

ГОВОРЕНИЕ – вид продуктивной речевой деятельности, устное выражение мыслей и чувств. Термин акцентирует внимание на процессе речи. Результатом Г. является устное высказывание, устный текст, воспринимаемые на слух. При непосредственном общении Г. сопровождается слушанием и должно строиться с учетом возможностей слухового восприятия речи.

ГОСТ - Государственный общероссийский стандарт – комплекс норм и правил.

ГРАММАТИКА – система способов словообразования, морфологических категорий и синтаксических конструкций какого-либо языка; формальный строй языка.

ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ (деловой стиль) – т же, что официально-деловой стиль.

ДИАЛЕКТ – разновидность общенародного языка, которая служит средством общения людей на определенной территории, много меньшей, чем вся территория распространения этого языка (например, северно-русский

диалект, уральские диалекты, рязанский диалект). Отсюда более точный термин: территориальный диалект.

ДОКУМЕНТ – 1. Деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо. 2. Письменное удостоверение, подтверждающее личность предъявителя. 3. Письменное свидетельство о каких-либо исторических событиях.

ДОУ - документационное обеспечение управления.

ДРЕВНЕРУССКАЯ ЛЕКСИКА – то же, что восточнославянская лексика.

ЕСТЕСТВЕННЫЙ ЯЗЫК – язык в собственном смысле слова. Термин Е.я. возник в противовес термину искусственный язык и употребляется главным образом при сравнении искусственного языка с природным, естественно сформировавшимся в общении множества поколений.

ЖАНР – исторически сложившийся устойчивый тип текстов (рассказ, повесть, беседа, статья, указ, очерк, репортаж). Понятие Ж. содержит в себе известный в общих чертах образ будущего текста, на который ориентируется любой носитель языка. Ж. характерны для монолога и диалога, для письменной и устной речи, официального и неофициального общения.

ЖАРГОН – разновидность языка, характерная для устного общения в определенной социальной или профессиональной группе (молодежный, музыкальный, компьютерный Ж.). Как один из социальных диалектов, Ж. служит средством распознавания «своих», знаком принадлежности говорящего к определенной социальной группе. Ж. находится за пределами литературного языка, представляя собой параллельный неформальный способ речевого общения. Термин Ж. в общем языке часто связывается с критикой речи, Ж. понимается при этом как грубоватая, искаженная, примитивная речь. Наблюдающаяся в последние десятилетия жаргонизация русского языка, т.е. широко внедрение арготической и жаргонной лексики, фразеологии, интонации в разговорную, публицистическую, художественную речь, нарушает законы культуры общения, отменяет необходимые нравственные ограничения и тем самым способствует утрате чувства национального достоинства, духовной деградации общества.

ИДИОМА – то же, что фразеологизм и, шире, любой оборот речи, не переводимый дословно на другой язык.

ИНВЕРСИЯ - изменение нормального положения элементов, расположение их в обратном порядке; изменение порядка слов как стилистический прием.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ СТИЛЬ – совокупность семантических и стилистических особенностей речи отдельного носителя языка.

ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНЫЕ СЛОВА (интернационализмы) – разновидность заимствованных слов, а имен единицы международного лексического фонда, имеющие одно и то же значение в разных языках, но оформляемые по законам каждого языка в отдельности. Основные группы И.с. составляют термины науки и техники, культуры и искусства, социальной жизни (квадрат, микроскоп, рентгеновский аппарат, опера, конституция, ноосфера).

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЖАНРЫ – типы текстов, в которых содержатся

сведения о событиях реальной жизни, в том числе в области духовной культуры, или объясняются реальные и виртуальные явления различных сфер действительности. Примером И.ж. в официально-деловом стиле может служить объявление, справка, стандартная театральная афиша; в научном стиле И.ж. является аннотация, статья энциклопедического словаря. Наиболее распространенные И.ж. публицистики – это заметка, корреспонденция, репортаж. В совокупности И.ж. составляют самую важную часть материалов периодической печати, радио- и тележурналистики.

ИРОНИЯ – один из тропов: употребление слова или высказывания со смысловым сдвигом, что создает комический эффект, рождает насмешку. И. не имеет специального лексического и синтаксического выражения, она распознается на основе контраста между содержанием словесного ряда и его специфической интонацией, а также с помощью широкого контекста и общего опыта людей.

ИСКОННАЯ ЛЕКСИКА – существующие с самого начала (искони), наиболее старые слова русского языка, представители его первоначального лексического состава, сформированного в глубокой древности.

ИСКУССТВЕННЫЕ ЯЗЫКИ – языки, целенаправленно создаваемые на базе естественных языков для межнационального общения или общения в специальной среде.

ИСТОРИЗМЫ – один из типов устаревшей лексики, а именно слова или выражения, вышедшие из широкого употребления в связи с тем, что перестали существовать или стали неактуальными стоящи за ними реалии (вече, стрелец, опричнина, смерд, сажень). И. несут на себе печать своего времени, поэтому они могут использоваться как стилистически окрашенное средство (для создания колорита эпохи, как материал шуточных переосмыслений и т.д.). В исторических трудах и других нехудожественных текстах, связанных с прежними историческими периодами, И. являются нейтральными языковыми единицами.

КАЛЬКА – вид заимствованных слов. Калькирование – образование новых слов путем буквального перевода иноязычного слова или фразеологизма (семантическое калькирование). Калькировать (слово калькировано). Калькированный (калькированное слово).

КАНЦЕЛЯРИЗМЫ – характерные для распространенных официально-деловых документов слова и обороты (мероприятие, протоколировать, при наличии, принять к сведению) за пределами официально-делового функционального стиля.

КИРИЛЛИЦА – одна из двух (наряду с глаголицей) первых славянских азбук, предположительно созданная славянскими просветителями Кириллом и Мефодием на основе греческого уставного письма (в названии азбуки положено имя Кирилл, которое получил при пострижении в монахи византийский миссионер Константин, за глубокие познания именуемый Философ). Реформами Петра I и Академии Российской К. была упрощена и освобождена от некоторых устаревших знаков. Были исключены из алфавита буквы: «кси», «пси», «нос большой», «нос малый» и др.; многие буквы

приобрели новое, более простое очертание. С этими постепенно происходившими преобразованиями К. составила основу русского гражданского шрифта, а позднее – современного русского алфавита.

КЛИШЕ ед., мн., нескл. – речевые стандарты, стереотипы: устойчивые обороты, часто воспроизводимые в определенных типичных условиях речевого пользования. К. закреплены за определенным функциональным стилем или жанром и составляют его (их) неотъемлемую черту. Клиширование может происходить не только в лексической, но и в грамматической, и в собственно текстовых областях (синтаксическое К., композиционное К., заголовочные К., жанровое К.). Термин К. не содержит в себе оценочной характеристики явления, в отличие от термина штамп.

КНИЖНЫЕ СТИЛИ РЕЧИ (книжная речь) – общее название функциональных стилей, основной формой существования которых является письменная литературная речь, в противовес разговорному стилю, который проявляется в основном в устной форме. В русском языке три К.с.р.: научный, официально-деловой и публицистический. Термин К.с.р. используется в том случае, когда требуется указать на единство, общность, целостность данных стилей или, обобщенно, на стилевую специфику одного из них, или двух, или всех трех.

КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ (качества хорошей речи) – свойства речи, обеспечивающие оптимальное общение сторон: относительное единство замысла адресанта и восприятия адресата речевого произведения.

Обычно выделяются следующие К.к.р.: правильность, логичность, точность, лаконизм, ясность, богатство, выразительность, чистота, уместность.

КОММУНИКАЦИЯ - сообщение или передача средствами языка содержания высказывания.

КОМПАРАТИВ – то же, что сравнительная степень .

КОНСПЕКТ – письменный вторичный текст, цель которого – сохранение ценной для конспектирующего информации исходного текста, письменного или устного. К. – обязательный жанр при обучении, в основном конспектируются логически сложные специальные тексты. К. пишется для личного пользования и в разной степени проницаем для других.

КОРРЕКТУРА – 1.ю исправление ошибок, замеченных в оттиске с типографского и т.п. набора. 2.Оттиск с типографского и т.п. набора, предназначенный для исправления ошибок.

КОСВЕННАЯ РЕЧЬ – передача чужой речи через собственную, при которой чужая речь оформляется в виде изъяснительного придаточного предложения, относящегося к глаголу речи в главном предложении: Хорошо вы тогда сказали, что поэзия тех лет пришла к нам в треугольных конвертах (Высказывание А.Фадеева в косвенном изложении В.Астафьева).

КУЛЬТУРА РЕЧИ – область духовной культуры, связанная с применением языка, а именно качества речи, обеспечивающие эффективное достижение цели общения при соблюдении языковых правил, этических норм, ситуативных требований и эстетических установок. Термин К.р. указывает на степень развития, достигнутую обществом в области речевого пользования.

К.р. как область прикладного языкознания складывалась долгое время и в различных вариантах (один из них носит название практическая стилистика). В настоящее время вырабатывается общая теория данной научной отрасли. Основное понятие в теории К.р. – это понятие нормы.

ЛЕКСИКА – совокупность слов какого-либо языка, диалекта или речи отдельного человека; словарный состав кого-, чего-либо.

ЛЕКСИКА ОГРАНИЧЕННОГО УПОТРЕБЛЕНИЯ – слова, употребление которых ограничено в соответствии с территориальным и социальным делением национального языка.

ЛИШНИЕ СЛОВА (пустые слова, слова-паразиты) – часто повторяющиеся в речи вводные слова, семантически опустошенные, навязчивые, ненужные: так сказать, ну, вот, значит, понимаете, это, как бы, блин и др. Л.с. воспринимаются со стороны как свидетельство либо недостаточных знаний, либо недостаточной уверенности говорящего. В том и другом случае они засоряют речь и мешают восприятию ее содержания, использование Л.с. – это грубое нарушение чистоты речи, требующее преодоления.

ЛОГИЧЕСКОЕ (фразовое) УДАРЕНИЕ – вид выделительного ударения, а именно произвольное выделение одного из слов устного высказывания с целью его смыслового усиления. С помощью Л.у. говорящий получает возможность подчеркнуть наиболее важное слово высказывания и таким образом выразить точнее свою мысль. В письменной речи Л.у. падает на слово, расположенное в наиболее сильной информационной позиции, – это конец предложения.

ЛОГИЧНОСТЬ РЕЧИ – одно из коммуникативных качеств речи, выделяющее соотношение речи и мышления, а именно соответствие общего логического строения текста замыслу автора.

ЛЯПСУС – грубая ошибка, досадное упущение, очевидный промах в устной или письменной речи.

Между отдельными значениями многозначного слова имеется связь, т.е. любое значение многозначного слова имеет хотя бы один общий компонент с другим или другими значениями этого слова, однако эта связь не всегда очевидна.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЯЗЫК – язык межгосударственного общения (русский язык входит в число М.я.), а также личного общения представителей разных стран, например, английский язык или искусственный язык эсперанто.

МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫК – язык, выступающий общим средством делопроизводства и общения в многонациональном государстве (например, русский язык в многонациональной России).

МЕЖСТИЛЕВЫЕ СРЕДСТВА – то же, что нейтральные средства, общеупотребительные средства: слова и другие языковые единицы, не закрепленные за определенным функциональным стилем речи или их группой, всеобщие средства языка.

МЕТАФОРА – употребление слова или выражения в переносном значении, основанное на сходстве, сравнении, аналогии; слово или выражение

таким образом употребленное.

МЕТОНИМИЯ – замена одного слова другим на основе связи их значений по смежности («лес поет» вместо «птицы поют в лесу»).

МИРОВЫЕ ЯЗЫКИ – естественные языки, принятые в международных отношениях и юридически закрепленные в качестве официальных языков ООН. Русский язык входит в «клуб мировых языков», объединивший языки, народы-носители которых играют заметную роль в мировой истории и культуре.

МНОГОЗНАЧНОСТЬ (полисемия) – свойство слова иметь несколько значений, т.е. обозначать различные предметы и явления действительности: гора – 1) значительная возвышенность на местности: высокая гора, 2) нагромождение, куча, множество: гора книг.

МОДАЛЬНОСТЬ – грамматическая категория, выражающая формами склонения глагола, интонацией, вводными словам и и т.п. отношение говорящего к содержанию высказывания

МОРФОЛОГИЯ – наука о системе и строении чего-либо; система форм изменения слов в каком-либо языке; раздел грамматики изучающий формы слов.

МОСКОВСКОЕ ПРОИЗНОШЕНИЕ - произносительные черты в речи москвичей XIX – начала XX вв., составившие основу современного литературного произношения. Самые заметные признаки М.п. – это умеренное аканье, умеренное иканье.

НАУЧНЫЙ СТИЛЬ – функциональный стиль речи, связанный с научной деятельностью и отражающий особенности теоретического мышления. Основная цель в Н.с. – сообщить адресату новое знание о действительности и доказать его истинность. Основные признаки научного текста – это объективность, системность, логическая доказательность, отвлеченность от всего случайного.

Н.с. входит в группу книжных стилей речи. Наряду с официально-деловым и публицистическим стилями, что означает повышенную значимость письменного оформления и монологического вида текста.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫК – наиболее широкое понятие при обозначении языка как социально-исторического явления: общий язык всей нации, формирующийся вместе с ее становлением и в значительной мере обуславливающий ее становление, существование и развитие. Н.я. Существует в устной и письменной форме, развивается в диалогической и монологической разновидностях.

НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ – все несловесные (дополнительные к словесным или заменяющие словесные) средства передачи информации: взгляд, мимика, жестикация, движение, молчание, физический контакт (например, рукопожатие, похлопывание по плечу), пространственно-временные характеристики общения, средства других кодов общения (схема, рисунок, условные знаки и др.), костюм как информативный знак определенного типа общения.

НЕОЛОГИЗМЫ – номинативные единицы (слова, отдельные значения слов, словосочетания) в начальный период их существования, когда они

выделяются своей новизной. Их появление, как правило, обусловлено необходимостью называния новых предметов или понятий.

НОМИНАЦИЯ - обозначение чего-либо языковыми средствами, словом; наименование, название реалии.

НОРМА (языковая норма, литературная норма) – исторически сложившиеся правила речевого пользования, признанные обществом за образцовые. Следование литературной Н. престижно, оно осмысливается в обществе как признак высокого культурного развития.

ОБИХОДНАЯ ЛЕКСИКА – то же, что бытовая лексика.

ОБЛАСТНОЙ – то же, что местный, диалектный (связанный с территориальным диалектом). Областные словари – то же, что диалектные словари.

ОКРАСКА – традиционный термин лексикологии и стилистики, указывающий на добавочные характеристики, оттенки значения языковых единиц.

ОКСЮМОРОН – стилистический прием, сочетание слов с противоположным значением.

ОМОНИМ – слово, совпадающее с другим словом по звучанию и написанию, но расходящееся по значению и системе форм.

ОРД – организационно-распорядительные документы.

ОРФОГРАФИЯ – система написания слов, сформировавшаяся исторически и принятая в качестве нормы письменной речи, а также правила письменной передачи слов. О. изучается в школьном курсе русского языка и охраняется государством. Свод правил русского правописания, который действует в настоящее время, - «правила русской орфографии и пунктуации» был обнародован в 1956 г.

ОРФОЭПИЯ – система правил, определяющих правильное литературное произношение.

ОСНОВНОЙ СЛОВАРНЫЙ ФОНД – наиболее важная в жизни народа и наиболее устойчивая в языке часть общепотребительной лексики.

ОТЗЫВ – оценочное мнение о чем-либо, устное или письменное, оформленное в виде отдельного высказывания или текста.

ОТЧЕТ – информационный жанр официально-делового стиля речи: официальное развернутое сообщение о проделанной работе соответствующему должностному лицу, собранию, организации. Основная форма О. – письменная; в устной форме О. представляется на основе полного письменного текста. Письменный текст оформляется датой и личной подписью составителя О. или ответственного представителя коллектива его авторов.

ПАРОНИМ – слово, очень близкое по звучанию к другому слову.

ПАРОНИМИЯ – отношение формального, семантического и грамматического сходства словообразовательно соотнесенных слов; значительное внешнее сходство однокоренных или связанных родственными корнями слов: соседский – соседний, земельный – земляной.

ПАРОНИМЫ – слова одной и той же части речи, связанные отношениями паронимии, т. е. значительного внешнего сходства и, как правило, родства

корней. В отличие от омонимов, П. сходны, но не тождественны по форме, они имеют разное написание и никогда не совпадают полностью в произношении: молодеть – молодить, абстракция – абстрактность, сломанный – сломленный, невежа – невежда.

ПЕРИОДИКА – периодическая печать (газеты, журналы, ежегодники, сборники, бюллетени).

ПИСЬМО 1 (письменная речь) – один из двух продуктивных видов речевой деятельности, а именно дополнительное к звуковой речи средство общения: выражение мыслей и чувств с помощью графических знаков. Так же называется сама знаковая система фиксации речи.

ПИСЬМО 2 – жанровый тип, характерный для разных функциональных стилей, а именно письменный текст для общения на расстоянии. В зависимости от сферы и цели общения выделяется несколько типов П.: личное (частное) и деловое П. (и деловая переписка в целом).

ПЛЕОНАЗМ – речевой оборот с близкими по семантике, но разными по форме словами, создающими речевую избыточность. Поскольку явление некоторой смысловой избыточности составляет необходимую и обязательную черту связной речи (именно повторение одинаковых смыслов в разных словах скрепляет отдельные языковые единицы в речевое целое), П. следует понимать как превышение меры избыточности, явственно лишнее с логической точки зрения уточнение. При этом чрезмерная избыточность чаще воспринимается как речевая ошибка (подскочить кверху, долгие продолжительные аплодисменты, лично я), хотя может служить и приемом речевой выразительности (Эх, путь-дорожка фронтовая!)

ПОМЕТА – применяемое в словарях сокращенное обозначение определенного признака словарной единицы.

ПОРЯДОК СЛОВ – словесная последовательность, взаимное расположение членов словосочетания и предложения, несущее в себе определенный смысл. В русском языке нет закрепленного порядка слов, но есть языковой обычай: в словосочетании согласованная определяющая часть обычно стоит перед определяемой (раннее утро), несогласованное определение – после определяемого слова (песня жаворонка), управляющее слово перед управляемым (читать стихи); обстоятельство образа действия, меры и степени – перед определяемым словом (очень хорошо, слишком яркий, чуть-чуть удивился); в повествовательных предложениях – подлежащее перед сказуемым (Солнце взошло). Наиболее обычный для определенного типа словосочетания или предложения П.с. называется прямым. Менее обычный П. с. Называется обратным.

Изменение П.с. в экспрессивных целях входит в число фигур речи.

ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ – одно из коммуникативных качеств речи, выделяющее соотношение речи действующих в литературном языке норм, или нормативность речи. Обеспечивается соблюдением норм литературного языка на всех его уровнях, включая текстовой.

ПРАВКА – то же, что редактирование.

ПРАКТИЧЕСКАЯ СТИЛИСТИКА – прикладная стилистика, учебно-

научная дисциплина, цель которой состоит в развитии навыков наблюдения над целенаправленным использованием языковых средств в образцовых текстах, а также критики и совершенствования некачественных текстов с учетом всех факторов стилиобразования.

ПРОСТОРЕЧИЕ – 1.обиходно-сниженная речь. 2.слово, грамматическая форма, оборот речи, не являющимися нормативными для литературного языка, но употребляющиеся в обиходной речи.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМЫ – разновидность лексики ограниченного употребления: слова и выражения, характерные для неофициального общения по поводу профессии в среде носителей этой профессии (пара – сдвоенное учебное занятие). В своей среде П. повсеместны и практически нейтральны.

ПУБЛИЦИСТИКА – 1.совокупность произведений различных родов искусства и литературы, говорящих о злободневных вопросах жизни общества, открыто выражающих общественно-политическую позицию своих авторов. 2. О характерных особенностях публ.стиля.

ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ – один из функциональных стилей речи, входящий в группу книжных стилей. П.с. характеризуется массовой адресованностью. Точка зрения автора, как правило, является выражением коллегиального взгляда данного СМИ. Общая социальная роль публицистики – служить формированию общественного мнения по поводу реальных событий, состояний и лиц, заслуживающих внимания общества.

ПУНКТУАЦИЯ – система знаков препинания и правила их применения в русской письменности. Правила русской пунктуации систематизированы и представлены как руководство к действию в составе официального издания: Правила русской орфографии и пунктуации. – М., 1956. Компактностью и емкостью отличается книга: Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации: Для работников печати. – М., 1984.

РАЗГОВОРНАЯ РЕЧЬ – разновидность национального русского языка, а именно неофициальное личное речевое общение, связанное с повседневной деятельностью и обыденным сознанием. Основная функция Р.р. – коммуникативная (функция общения).

РЕДАКТИРОВАНИЕ (правка) – совершенствование текста при его подготовке к изданию. Осуществляется при неоднократном глубоком чтении текста, затрагивает его содержание и оформление.

РЕЗЮМЕ 1, нескл., ср. – краткое изложение содержания текста или его фрагмента, самого существенного в нем; вывод, итог.

РЕЗЮМЕ- 2, нескл., ср. – современный жанр официально-делового стиля: письменный текст с краткой информацией о себе, составляемый ищущим работу для последующего предложения работодателю.

РЕКВИЗИТ – формальные элементы, обязательные данные в составе документа, отсутствие которых лишает документ юридической силы.

РЕМА – выделяемая в рамках актуального членения часть предложения-высказывания, которая является его информационным центром, поскольку содержит в себе сообщение о теме этого высказывания, т.е. новую информацию.

РЕФЕРАТ – письменный вторичный текст, цель которого состоит в изложении и осмыслении содержания первичного текста или группы текстов. Жанр Р. актуален для книжных стилей речи. Р. относится к клишированным текстам.

РЕЦЕНЗИЯ – письменный текст, содержащий в себе интерпретацию научного, художественного произведения или другого информационного явления: спектакля, кинофильма, концерта, телевизионной программы. По типу речи Р. – это текст-рассуждение.

РЕЧЕВОЙ АКТ – в речеведении: основная единица коммуникации, отдельное речевое действие, речевой поступок личности, оказывающий определенное влияние на речевого партнера.

РЕЧЕВЫЕ ОШИБКИ – общее название нарушений действующей языковой нормы, отступлений от правильности речи и других качеств хорошей речи.

РИТОРИКА – теория красноречия, ораторское искусство.

РУССКИЙ ЯЗЫК – язык русской нации и межнационального общения. Является государственным языком на всей территории России, а также государств Беларусь и Кыргызстан.

СЕМАНТИКА – значение языковых единиц, а также наука об их значении.

СИНЕКДОХА – один из видов метонимии – перенесение значения с одного предмета на другой по признаку количественного отношения между ними (название части вместо целого).

СИНОНИМЫ – слова одной части речи, совпадающие или очень близкие по значению, т.е. объединенные отношением синонимии. Группируются в пары и целые ряды слов (в таком случае используется термин синонимический ряд), иногда очень большие: жилище – дом – квартира – приют – угол – крыша – кров – обиталище – апартаменты – берлога и др. Основная функция С. – это точное выражение понятия и задуманной эмоционально-экспрессивной оценки.

СИНТАКСИС – раздел грамматики, учение о соединении слов в связной речи. Единицами С. являются слово в определенной морфологической форме (словоформа), словосочетание и предложение.

СЛОВА-ПАРАЗИТЫ – то же, что лишние слова.

СЛОВА-ПРЕДЛОЖЕНИЯ – языковые единицы, способные выступать в качестве самостоятельных высказываний, обычно в диалогической речи. С.-п. состоят из одного слова (да, нет, пора и др.) или неразложимого объединения слов (Как бы не так!).

СЛОВАРИ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ – книги, содержащие в себе систематическое описание языковых единиц, прежде всего слов.

СЛОВАРИ ЭНЦИКЛОПЕДИЧЕСКИЕ (энциклопедии) – книги, содержащие описание определенной области знания в сжатом виде. По охвату действительности С.э. делятся на универсальные и отраслевые.

СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК – русский язык последнего периода развития, в течение которого он предстает сложившейся целостностью, сохраняющей свою основу на всех уровнях языковой системы.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ЛЕКСИКА – часть лексики ограниченного употребления, выделяемая на социальном основании – это лексика, связанная с различными областями трудовой деятельности человека и употребляемая специалистами той или иной профессии. В состав С.л. входят термины и профессионализмы.

СТИЛИ ПРОИЗНОШЕНИЯ – взаимообусловленные однотипные черты произношения, складывающиеся в целостную произносительную манеру, характерную для определенных условий речевого пользования и социальной роли пользователей.

СТИЛИСТИКА – раздел языкознания, изучающий функционирование языка, его использование в различных речевых ответвлениях.

СТИЛИСТИЧЕСКИЙ ПРИЕМ – способ организации высказывания (текста), усиливающий его выразительность.

СТИЛЬ – результат языкового варьирования: одна из речевых подсистем, связанная с определенной сферой речевого употребления, целью речевого общения и составом его носителей. В любом понимании термина, С. характеризуется определенными принципами отбора, комбинации, композиции языковых средств в речевом произведении или группе речевых произведений.

СУБСТАНТИВАЦИЯ – переход в разряд существительных из другой части речи вследствие приобретенной способности непосредственно указывать на предмет (а не только на его признак).

ТАБУ, нескл., ср. – строгие ограничения, запреты на употребление отдельных слов, выражений, речевых действий, обусловленные этическими, религиозными, историко-культурными, социальными причинами.

ТАВТОЛОГИЯ – разновидность плеоназма, а именно неоправданная избыточность выражения, возникающая за счет использования однокоренных слов: предложенное предложение; следовать следующим образом.

ТАЙНЫЕ ЯЗЫКИ (условные языки) – обобщенное название ряда аргю, применяемых в социальных группах людей, заинтересованных в тайном обмене информацией.

ТЕЗИС ЦЕЛОГО ТЕКСТА (основной логический тезис) – основная мысль целого текста-рассуждения, сформулированная в виде предложения.

ТЕКСТ – результат целенаправленного речевого творчества, целостное речевое произведение, коммуникативно обусловленная речевая реализация авторского замысла. Т. носит знаковый характер, т.е. выступает как единство содержания формы.

ТЕМА – выделяемая в рамках актуального членения часть предложения-высказывания, в которой содержится нечто известное, данное и которая служит отправной точкой для сообщения новой информации.

ТЕМА ТЕКСТА – предмет речи целого текста; содержательное ядро текста, лежащее в основе авторского замысла.

ТЕРМИНЫ – слова или словосочетания, обозначающие специальные понятия в определенной области знания или профессиональной деятельности. Отличаются от слов общего языка отсутствием экспрессивно-стилистической окраски. Вместе с другими подобными словами некоторой области знания

образуют систему терминов, или терминологию, и полностью Т. одной и той же системы подчеркивается словообразовательной однотипностью соотносимых Т. (аффикс – префикс – суффикс – постфикс; завязка – развязка; индукция – дедукция). Основная функция Т. – это функция логически точного определения (дефинирования) специального понятия. Совокупность Т. представляет собой понятийный аппарат науки или другой специальной сферы деятельности.

ТЕСТ /тэ/ – задания стандартной формы, по которым проводятся испытания для определения уровня знаний и способностей личности.

ТОЛКОВЫЕ СЛОВАРИ – лингвистические словари, в которых объясняется (толкуется) значение слов.

ТОЧНОСТЬ РЕЧИ – одно из коммуникативных качеств речи (см.): характеристика содержания речи на основе соотношения речи и действительности (фактическая, предметная точность), речи и мышления (понятийная, смысловая точность). Различные функциональные стили предъявляют разные требования к Т.р. Наименее требовательна разговорная речь, поскольку непосредственный контакт позволяет «уточнения на ходу» по желанию говорящего или по просьбе собеседника. Особенно требовательны к Т.р. научный и официально-деловой стили. Здесь очень важна точность в отборе и применении терминов. Точность художественной речи имеет особый характер: здесь слово должно точно соответствовать художественной задаче автора, оно должно быть художественно точным. При этом могут наблюдаться отступления от общих правил объективной точности выражения смысла.

ТРОП – средство выразительности, основанное на переносе значения и, в результате, совмещение смыслов в одной и той же форме. Слово, сочетание, предложение, обозначающие какой-либо предмет, явление, ситуацию, используются для обозначения другого предмета, явления, ситуации. Общепринятое и новое значения совмещаются, возникает образ – нестандартное выразительное представление обозначаемого. Функция образной характеристики – основная для Т.

УДАРЕНИЕ – способ организации фонетически целостного отрезка речи. Словесное У. – это выделение одного из слогов слова фонетическими средствами. На письме выделяется надстрочным знаком.

УСТАРЕВШИЕ СЛОВА – часть пассивного словарного состава русского языка: слова отражающие ушедшее время и по разным причинам вышедшие из широкого употребления. У.с. делятся на архаизмы и историзмы.

УСТНАЯ РЕЧЬ – звуковая, произносимая речь; реализация и результат говорения. У.р. представляет собой исконную форму существования языка (вторая форма – письменная возникает много позже устной), а иногда единственную (диалекты, просторечие, жаргоны реализуются только в устной форме).

ФАМИЛЬЯРНЫЙ – о стилистической окраске сниженности, преувеличенной и неуместной непринужденности, развязности, бесцеремонности.

ФИГУРА РЕЧИ (стилистическая фигура, риторическая фигура) – прием выразительности, основанный на соположении языковых единиц в тексте.

ФУНКЦИИ ЯЗЫКА (языковые функции) – назначение языка в человеческом обществе, проявление его существенных характеристик во время коммуникации. Важнейшие Ф.я – коммуникативная (функция общения), когнитивная (референтная, номинативная, познавательная, т. е. функция выражения деятельности сознания, мышления), экспрессивная (эмоциональная, эмотивная, прагматическая, функция воздействия, т.е. функция, ориентированная на говорящего и направленная на выражение отношения автора речи к содержанию сообщения или компонентам коммуникативной ситуации).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ – наиболее крупные речевые разновидности литературного языка, исторически сложившиеся в зависимости от вида человеческой деятельности и формы общественного сознания, а также целей, адресованности, содержания и условий речевого общения. Будучи литературными речевыми разновидностями, Ф.с ориентированы на нормы и стандарты коммуникативных качеств речи. В современной стилистике обычно выделяют научный, официально-деловой, публицистический и разговорный.

ЦИТАТА – конкретное проявление чужой речи: дословно воспроизведенная автором выдержка из какого-либо другого текста.

ЧАСТИ РЕЧИ – наиболее крупные лексико-грамматические классы слов, характеризующиеся обобщенным семантическим единством, а также морфологической и синтаксической общностью. В современном русском языке отмечается 12 частей речи.

ЧИСТОТА РЕЧИ – одно из коммуникативных качеств речи, а именно характеристика речи на основе ее соотношения с требованиями нравственности и эстетики. Чистой является речь, в которой нет элементов, чуждых литературному языку по нравственным и эстетическим соображениям.

ШТАМП – стилистически окрашенное речевое средство, за счет высокой употребительности превратившееся в ходовую и надоевшую стандартную единицу, что вызывает ее отторжение адресатом. В культуре речи наличие Ш. свидетельствует о бедности языкового выражения, а также бедности самой мысли.

ЭКСТРАЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ – связанный со словом, с языком извне.

ЭСПЕРАНТО – искусственный международный язык, созданный польским врачом Л.Л. Заменгофом и получивший наиболее распространение из искусственных языков.

ЭТИКА – 1. философское учение о морали, ее принципах, нормах и роли в обществе. 2. Совокупность норм поведения, мораль какой-либо общественной или профессиональной группы.

ЭТИКЕТ - установленный порядок поведения.

ЯЗЫК – естественно сложившаяся знаковая система, которая служит для формирования и передачи мыслей, выражения чувств, общения людей.

ЯЗЫКОВАЯ ЛИЧНОСТЬ – человек как носитель определенных речевых предпочтений, знаний и умений, установок и поведения. Все эти свойства определяются на основе текстов, создаваемых данной личностью, и в совокупности характеризуют языковую способность индивида, его личное

представление о мире и своем месте в этом мире.

ЯЗЫКОВАЯ ПОЛИТИКА – составная часть политики государства, касающаяся распространения, престижа, преподавания, охраны государственного языка. Выражается в законодательных актах, материальной и организационной поддержке профессиональных усилий в данной области.

ЯСНОСТЬ (понятность) РЕЧИ – одно из коммуникативных качеств, а именно характеристика речи на основе ее соотношения с возможностями восприятия. Ясной называют речь, которая без затруднений воспринимается адресатом.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Оригинал-макет издательства «Хронос-Пресс»
Техническое редактирование НИЦ ДОТ ИСГЗ

Формат 60*90/16. Бумага газетная. Гарнитура New Roman. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 6,0. Уч.-изд. л. 5,07. Тираж 800 экз. Заказ №

Научно-исследовательский центр дистанционных образовательных технологий
Института социальных и гуманитарных знаний (НИЦ ДОТ ИСГЗ)
420012, г. Казань, ул. Достоевского, д. 10.

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных материалов
в типографии ОАО «Щербинская типография».
117623, г. Москва, ул. Типографская, д. 10. Тел. 659-2327