

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о подразделении:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 03.02.2025 06:50:36
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье» государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

Методические указания и контрольные задания
по дисциплине
«Русский язык в профессиональной деятельности»
для заочной формы обучения
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Методические указания и контрольные задания по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» для заочной формы обучения разработаны на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация–разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик: Паситова Н.В., преподаватель русского языка и литературы

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин

Председатель комиссии



Е.Б. Алилекова

Утверждены методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 3 от « 22 » 01 2025 г.

Зам. директора по УР



А.В. Петухова

Содержание

1. Введение.....	4
2. Требования, предъявляемые к контрольной работе.....	4
3. Методические указания по изучению учебного материала.....	8
4. Контрольная работа (по вариантам).....	111
5. Перечень литературы.....	115
6. Контроль и оценка результатов освоения.....	117

Введение

Методические указания и контрольные задания составлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности», которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Усвоение программного материала складывается из:

- а) изучения учебного материала на учебных занятиях;
- б) самостоятельного изучения учебного материала по рекомендуемой литературе;
- в) выполнения контрольной работы.

Учебный процесс преподавания данной дисциплины включает: практические занятия, самостоятельное выполнение контрольной работы.

Контрольная работа состоит из 3 вариантов. Каждый вариант контрольной работы состоит из 6 заданий:

1 задание связано со знанием орфоэпических (греч. orthos — правильный + греч. epos — речь) норм — нормы произношения и ударения. Их соблюдение облегчает и ускоряет взаимопонимание в процессе общения.

2-3 задание направлено на знание темы «Ошибки в формообразовании существительных, встречающиеся при употреблении категории одушевлённости и неодушевлённости, рода, числа и склонения».

4 задание определяет знание темы «Типы лексических ошибок в русском языке».

5 задание посвящено теме «Склонение существительных имен собственных».

6 задание определяет уровень знаний по теме «Склонение числительных».

1. Требования к оформлению контрольных работ студентами заочного отделения.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебным планом и рабочей программой, основное внимание при изучении дисциплины «Русский язык в профессиональной деятельности» отводится самостоятельной работе. Прежде чем приступить к ней, студент должен посетить установочную лекцию, на которой он

познакомится с целями и задачами курса, требованиями, предъявленными к контрольным работам и экзамену, литературой.

Контрольные работы по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» для студентов заочного отделения должны обнаружить способность самостоятельно работать с теоретической и справочной лингвистической литературой, а также способствовать выработке навыков, связанных с орфографией, пунктуацией и культурой речи.

При выполнении контрольных работ необходимо записать само задание, а затем с помощью справочной литературы выполнить его.

Работа, выполненная не по варианту, не засчитывается и возвращается студенту без оценки.

По возвращении работы студент должен ознакомиться с рецензией и в этой же тетради выполнить указания преподавателя, исправляя допущенные ошибки.

Работа выполняется в школьной тетради в линейку с полями, грамотно, аккуратно. В конце работы необходимо написать список использованной литературы.

Экзамен по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» проводится в форме тестирования.

2. Рабочая программа дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
Раздел 1. Стили речи	
Тема 1.1 Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	Содержание учебного материала 1. Современный русский литературный язык и его стили. 2. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. 3. История формирования официально-делового стиля. 4. Стилистические особенности языка деловых бумаг.
Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации	
Тема 2.1 Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала 1. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. 2. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. 3. Речевая недостаточность. 4. Паронимы в составе деловой лексики. 5. Употребление заимствований в деловой речи. 6. Использование фразеологических средств в текстах документов.
Тема 2.2 Морфологические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 1. Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. 2. Особенности употребления местоимений в документах. 3. Особенности употребления числительных, сочетаний имен числительных с именами существительными 4. Особенности употребления имен прилагательных.
Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации.	Содержание учебного материала 1. Предложное и беспредложное управление. 2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. 3. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. 4. Нанизывание падежей. 5. Управление при однородных членах предложения. 6. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. 7. Согласование определений с существительными. 8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.

	<p>9. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p>10. Согласование предложений. Трудные случаи обособления приложений.</p>
Раздел 3. Правила оформления жанров деловой речи	

<p>Тема 3.1 Правила оформления жанров деловой речи</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие жанра.</p> <p>1. Жанры деловой устной речи: сообщение, деловая беседа, совещание (технология подготовки и проведения.)</p> <p>2. Нормы речевого этикета в деловом общении.</p> <p>3. Жанры деловой письменной речи: заявление, доверенность, объявление, акт, деловое письмо (приглашение, поздравление), резюме.</p>
--	--

Раздел 4. Коммуникативные качества речи

<p>Тема 4.1. Коммуникативные качества речи</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, чистота, богатство, уместность.</p> <p>2. Речевое общение, его виды и формы.</p>
--	--

<p>Тема 4.2 Составление текстов документов. Деловая переписка.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Составление реферата, конспекта, доклада.</p> <p>2. Оформление списка сокращений и условных обозначений.</p> <p>3. Оформление списка использованных источников и литературы.</p> <p>4. Подготовка публичного выступления.</p> <p>5. Публичное выступление.</p>
--	--

Методические указания

Раздел 1. Стили речи.

Современный русский литературный язык: нормы, формы и стили.

Современный русский язык относится к числу мировых языков. Достоинства русского языка определяются его огромным словарным запасом, многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, четким синтаксисом. Различаются понятия русский национальный язык и русский литературный язык – первое из них более широкое. Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие. Русский литературный язык – понятие более узкое. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными. Алфавит, которым мы сейчас пользуемся, называется кириллицей. В IX в. (863 г.) монахи Кирилл и Мефодий по указанию византийского императора создали славянскую азбуку и с целью распространения христианства перевели первые греческие богослужебные тексты на славянский язык. До 1702 г. для числовых обозначений и расчетов использовались буквы кириллического алфавита под титлом. В 1702 г. Петр I велел издать журнал, в котором были представлены арабские цифры. Кириллическую азбуку начали использовать уже в Древнем Новгороде. В ходе археологических раскопок были обнаружены берестяные грамоты – записки жителей Новгорода бытового содержания. Эти находки IX в. свидетельствуют о начале распространения грамотности на Руси.

Современный литературный язык – это строго нормированная и кодифицированная форма общенародного национального языка. Под языковой нормой обычно понимают совокупность наиболее устойчивых, освященных традицией языковых средств и правил их употребления, принятых в данном обществе в данную эпоху. В соответствии со структурой языка различаются орфоэпические, лексические, грамматические (словообразовательные, морфологические, синтаксические), орфографические, пунктуационные нормы. Поддержание высокого

уровня языковой культуры, соблюдение норм в употреблении литературного языка является важнейшей задачей языковой политики государства.

Современный русский литературный язык полифункционален. Выделяют несколько его функциональных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, литературно-художественный, разговорный. Иногда границы между стилями размываются. Некоторые стили допускают использование экспрессивно окрашенной лексики для создания определенного стилистического эффекта.

Официально-деловой стиль, его подстили и жанры, основные языковые особенности.

Среди книжных стилей языка официально-деловой стиль выделяется своей относительной устойчивостью и замкнутостью. С течением времени он, естественно, подвергается некоторым изменениям, вызванным характером самого содержания. Но многие его черты, исторически сложившиеся жанры, специфическая лексика, фразеология, синтаксические обороты придают ему в целом консервативный характер. Типичной чертой официально-делового стиля является наличие в нем многочисленных речевых стандартов – клише. Если в других стилях шаблонизированные обороты нередко выступают как стилистический недостаток, то в официально-деловом стиле в большинстве случаев они воспринимаются как вполне естественная его принадлежность.

Официально-деловой стиль – это стиль документов: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и т.д. Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. К ним относятся: 1) сжатость, компактность изложения, «экономное» использование языковых средств; 2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т.д.), употребление присущих этому стилю клише; 3) широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, дипломатических, военных,

административных и др.), наличие особой лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, в частности аббревиатур; 4) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счёт, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что и др.), а также устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если...; на том основании, что...; по той причине, что...; с тем условием, что...; таким образом, что...; то обстоятельство, что...; тот факт, что... и т.п.); 5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением; 6) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования; 7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим; 8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств; 9) слабая индивидуализация стиля.

Подстили:

- Дипломатический подстиль употребляется в международных документах, когда оформляются договоры, соглашения, коммюнике, конвенции и т. д. Особенность этой группы лексики заключается в том, что языковые средства, используемые в устной речи, практически не применяются. Главная сфера обслуживания – политическая.

- Законодательный подстиль – это лексика, употребляемая при написании законодательных актов, правительственных указов, гражданских и уголовно-процессуальных документов общегосударственного значения. В этом случае возможна устная форма речи – судебная. Документы этого подстиля однообразны и стилистически очень похожи друг на друга. В большом количестве применяется юридическая терминология, даже эмоционально-экспрессивные слова приобретают характер термина. Используется много слов с противоположным значением, так как в документах часто происходит сопоставление и сравнение разнообразных понятий. Главная сфера обслуживания – юридическая, судебная.

- Управленческий подстиль – это язык внутриведомственных договоров, приказов и распоряжений, а также применяемый при написании справок,

характеристик, доверенностей и расписок административного характера. У этого подстиля существует много устных форм. К ним относятся: доклады, лекции, выступления, служебные разговоры по телефону, а также устные распоряжения. Наряду с употреблением нейтральной и других видов книжной лексики, применяются устойчивые словесные обороты административно-управленческого характера, а также старославянизмы и архаизмы, издавна считающиеся образцом для создания разнообразных языковых клише. Здесь мало применяются антонимы, зато очень много используется аббревиатур и различных цифровых кодификаций. Главная сфера использования подстиля – административная.

Жанры официально-делового стиля: закон, указ, резолюция, коммюнике, дипломатическая нота, договор, рапорт, инструкция, объявление, объяснительная записка, расписка, жалоба, заявление; судебно-следственная документация: протокол, обвинительное заключение, акт экспертизы, приговор и др.

История формирования делового стиля.

Официально-деловой стиль выделился прежде других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. Необходимость письменного закрепления договоров, законов, записей долгов, оформления передачи наследства начала формировать особый «язык», который, претерпев множество изменений, сохраняет свои основные отличительные черты.

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года».

Заканчиваются грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью.

С XV в. сведение о том, кто писал текст, становится нормой, а с XVII–XVIII вв. – обязательным реквизитом делового письма. Государственно-приказный язык XV–XVII вв. при всей лексической пестроте – это более нормированный, эталонный язык, чем живая разговорная речь. Он вводит в обиход ряд приказных формул, становящихся штампами и канцеляризмами (взять на поруки, сия дана в том, дать очную ставку, отдать под суд, учинить расправу и т.п.).

Документов становилось все больше. Обширное делопроизводство допетровской Руси потребовало выработки единых подходов к оформлению и обработке документов. Процесс унификации языка документов, начавшийся еще в Киевской Руси, получил свое дальнейшее развитие.

А в «Генеральном регламенте» петровских Коллегий была дана уже законченная система норм документирования. «Генеральные формуляры», т.е. формы документов, предусматривали нормы оформления, этикетные нормы обращения к адресату с указанием чина, титула, звания, единые нормы наименования и самонаименования. Лексика делового языка все больше отдаляется от разговорной, живой речи, в нее проникает огромное количество иностранных слов (губерния, акт, баллотировать, апелляция и т.п.) и терминов.

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превосходили другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов,

Принятие в 1811 г. «Общего учреждения министерств» закрепляет в качестве государственной формы процесс унификации языка деловых бумаг. Активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально–логическая организация текста, неличный характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация.

В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появляются трафаретные тексты.

Новую эпоху в процессе стандартизации открыла машинная обработка и компьютеризация делопроизводства.

Выбор и закрепление в практике одного языкового варианта из нескольких возможных оправдано экономически, диктуется требованиями все усложняющейся экономической и социально–политической жизни общества, техническим прогрессом. Использование устойчивых формул, принятых сокращений, единообразного расположения материала, оформления документа характерно для типовых и трафаретных писем, анкет, таблиц, текстов–аналогов и т.п., позволяет кодировать информацию, закрепляя определенные языковые средства за типовой ситуацией. Особой стандартизации подвергаются так называемые тексты–аналоги, бланки, формуляры, в которых трафарет имеет вид формализованного текста.

Процесс создания трафаретных текстов заключается в выделении для группы однотипных текстов постоянных частей, содержащих заранее известную информацию, и пробелов для вписывания меняющихся сведений.

Стандартизация языка документов выработала особые типы текстовой организации: трафарет, анкета, таблица.

Анкета представляет собой свернутый текст в виде номинаций родовидового соответствия. Таблица представляет собой еще более емкую организацию документа: постоянная информация размещена в заголовках граф и боковика (заголовков строк), а переменная – в ячейках таблицы.

Данные типы текстовой организации могут использоваться в различных жанрах деловой документалистики: анкетным методом можно смоделировать кадровые анкеты, приказы, докладные, объяснительные записки; в табличной форме могут быть представлены следующие виды документов: штатное расписание, структура

штатов, график отпусков, кадровые приказы. Трафаретными часто бывают договоры, деловые письма. Таким образом, трафаретизация обуславливает высокую степень информативной емкости текста благодаря свертыванию высказывания и возможности дешифровки (с помощью машинной обработки в том числе), развертывания его в полную структуру.

Процесс стандартизации и унификации охватывает все уровни языка – лексику, морфологию, синтаксис, текстовую организацию – и определяет своеобразие и специфику официально-делового стиля. Даже известные типы текстов (повествование, описание, рассуждение) модифицируются в деловом стиле, превращаясь в типы изложения утверждающе констатирующего или предписывающе-констатирующего характера. Отсюда синтаксическая монотонность, лексическая однородность речи, высокая повторяемость слов.

Типизация документов позволяет моделировать текст любой разновидности согласно ситуации. При этом составляющий текст оперирует некими модулями, типовыми блоками, которые представляют собой клишированные части текста (в текстах договоров это – представление сторон, предмет договора, порядок расчета, обязанности и права сторон, срок действия договора).

Эти модули неизменно входят в тексты договоров (о выполнении работ, об аренде, о купле-продаже). Сам текст начального модуля договора практически не меняется (допускаются варьирование членов предложения, синонимические замены), меняются юридические термины, определяющие социальные роли договаривающихся сторон.

Все особенности официально-делового стиля, его знаковая природа обусловлены действием доминанты и функцией долженствования, обеспечивающей правовую и социально-регулирующую значимость деловых текстов.

Экономическая необходимость и развитие науки и техники обуславливают все возрастающую унификацию и стандартизацию документов, с одной стороны, и тенденцию к упрощению, очищению от устаревших канцелярских штампов и клише языка деловых писем и, шире, деловой корреспонденции, с другой стороны.

Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят и практику

делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными – полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то и одну, то в другую сторону.

Несомненно, официально-деловой стиль, как и в целом, русский язык, претерпел существенные изменения. Его формирование теснейшим образом связано с формированием и развитием русского государства, прежде всего потому, что сфера регулирования правовых и хозяйственных отношений создала потребность в выделении специальной функциональной разновидности литературного языка.

Особенности языка деловых бумаг.

Основные черты официально-делового стиля:

- нейтральность тона;
- краткость изложения;
- точность выражения мыслей.

Эти особенности определяют использование определенных языковых средств. Традиционно за официально-деловым стилем закреплено использование языковых средств, которые соответствуют требованиям логичности, точности и краткости языка деловых бумаг и документов. Отступление от этого является нарушением функционально-стилевой нормы, например, использование в официально-деловой речи архаизмов, слов и оборотов разговорного характера или имеющих экспрессивную окраску.

Официально-деловая речь лишена субъективности, она должна быть нейтральной и лаконичной, поэтому языковые средства используются экономно. Употребление любого языкового средства должно быть оправдано (например, использование заимствований и неологизмов – *пролонгировать*).

Можно выделить некоторые характерные для деловых бумаг языковые особенности. В официально-деловой речи широко используются:

1. Профессионализмы и специальные термины, по большей части это термины из экономической и юридической областей, например: *свидетель, надбавка, просрочка, экспорт*.

2. Канцеляризмы: *вышеизложенный, надлежащий*.

3. Устойчивые сочетания с окраской официально-делового стиля, например: *вышестоящие органы, при предварительном рассмотрении, в установленном порядке.*

4. Имена существительные – названия людей (по какому-либо признаку, определяющему действие или отношение), например: *наниматель, заказчик, ответчик.*

5. Аббревиатуры, сложносокращенные наименования государственных органов, учреждений, организаций, например: *МЧС, МВД, ГВМУ МО РФ, Минфин, Минздрав.*

6. Отглагольные существительные, часто с префиксом **НЕ-**, например: *нерассмотрение, невыполнение, несоблюдение.*

7. Сложные предлоги, например: *в целях, в части, в заключение.*

8. «Расщепленные» сказуемые, например: *производят осмотр (осматривают), берут на себя заботу (заботятся), оказывают помощь (помогают).*

9. Действительный залог используется при необходимости назвать конкретное лицо/организацию, например: *ЗАО «Кодекс» является разработчиком.* Страдательный залог употребляется при необходимости подчеркнуть факт действия, например: *документ возвращен, оплата гарантируется.*

10. «Нанизывание» родительного падежа в цепочке имен существительных, например: *в целях обеспечения подготовки проведения.*

11. А также широко употребляются устойчивые языковые обороты (формулы), которые обеспечивают точность и однозначность восприятия текста, например: *Напоминаем Вам, что...; Просим Вас предоставить...*

Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Лексические нормы в деловой документации

При изучении данной темы студенты должны находить и исправлять в тексте лексические ошибки.

Лексическая сочетаемость — это способность слов соединяться друг с другом.

Лексическая избыточность — это общее название двух стилистических явлений: плеоназма и тавтологии, обозначающих ненужную, неуместную многословность.

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

Плеоназм — фигура речи, при которой одно слово дублирует какой-то элемент смысла из другого. То есть в одном фрагменте текста используются слова, которые повторяют какой-то смысл и не добавляют ничего нового. **В плеоназме не повторяются слова, а добавляются лишние.** *Например: первый дебют (дебют может быть только первым, любое последующее выступление — не дебют), вернуться назад (вернуться можно только назад, поэтому слово «назад» не добавляет никакого смысла), главный приоритет, ценное сокровище и т.д.*

Тавтология — разновидность плеоназма, при которой в предложении или словосочетании повторяются схожие по звучанию/значению или однокоренные слова. Иначе говоря, **тавтология — неоправданный повтор однокоренных слов.** *Например: давайте повторим повторение, розовые щёки и розовые губы, велосипедист едет на велосипеде, спросить вопрос, проливной ливень и т.д.*

Лексическая недостаточность — это стилистическая ошибка, состоящая в пропуске слова в словосочетании: *Меня до глубины волнует этот вопрос (Меня до глубины души волнует этот вопрос).*

Незнание или неточное знание лексического значения слова является причиной таких ошибок, как неразличение слов-паронимов.

Паронимы — это близкие по звучанию, но отличающиеся по значению слова: *гарантийный — гарантированный, эффектный — эффективный, экономный — экономичный, страховщик — страхователь* и т.д.

Сравним употребление многозначных глаголов *представить* и *предоставить*:

представить — 1) предъявить, сообщить: *представить список сотрудников, представить доказательства*; 2) познакомить с кем-либо: *представить коллективу нового работника*; 3) ходатайствовать (о повышении, о награде): *представить к очередному званию*; 4) составить, обнаружить: *представить значительную ценность*; 5) мысленно вообразить: *представить (себе) картину боя*; 6) изобразить, показать: *представить в смешном виде*.

предоставить — 1) отдать в чье-то распоряжение, пользование: *предоставить транспортные средства*; 2) дать право, возможность сделать, осуществить что-либо: *предоставить отпуск, предоставить слово*; 3) разрешить действовать самостоятельно или оставить без присмотра: *предоставить самому себе; предоставить дело случаю*.

Употребление заимствований в деловой речи

Иноязычные слова в русском языке издавна были предметом обсуждения ученых, общественных деятелей, писателей и носителей русского языка. Возникают вопросы о том, какое место занимают иностранные слова в словарном составе русского языка, из каких языков заимствуются слова, в чем причина заимствований, не засоряют ли иностранные слова родной язык. На определенных этапах развития русского язык делались попытки заменять слова, пришедшие из других языков, русскими. Например, В.И. Даль предлагал заменять иностранные слова областными, просторечными или вновь созданными словами: вместо автомат - самоход, вместо инстинкт - побудок, кокетка - хорошуха и т.д.

Заимствованными называют слова, пришедшие в русский язык из других языков мира. Часто слова заимствуются вместе с новыми понятиями и предметами. Например, в словарном составе английского языка иностранные слова составляют более половины, немало их в немецком, французском и других языках. К примеру, в латинском языке более 7 тысяч греческих слов.

Заимствованные слова в языке появляются в результате общения одних народов с другими, в результате политических, экономических и культурных связей между ними.

Так, из греческого языка вошли в русский язык слова, связанные с бытом (котел, кровать, баня), научные термины (философия, математики, история, грамматика), термины искусства (стихи, комедия).

Латынь дала целый ряд политических терминов: пролетариат, республика, диктатура.

В разные периоды истории развития русского общества активизировались заимствования из Западной Европы - из французского, немецкого, английского языков.

В наше время оживляются старые и возникают новые виды связей между русскими и другими народами. Поэтому современный русский язык постоянно пополняется словами, заимствованными из других языков. Процесс заимствования протекает очень активно, что обусловлено определенными социально-политическими изменениями, происходящими в нашем обществе в последние годы.

К заимствованиям на современном этапе можно отнести слова принтер, тюнер, модем, джойстик наряду со словами, пришедшими из языка политиков и парламентариев - консенсус, импичмент, популизм, конверсия, инвестиция, коррупция и многие другие.

Сегодня иноязычные слова составляют более половины всех новых слов современного русского языка, и среди них подавляющее большинство имеют слова англоязычного происхождения, что обусловлено резкой сменой политического и идеологического курса России: фонд, спонсор, триллер, рейтинг, спикер, бартер пришли в русский язык совсем недавно вместе с новыми понятиями и реалиями, что является одной из самых главных причин заимствования.

Заимствования по степени их проникновения в словарный состав русского языка можно разделить на три группы.

Первую из них составляют иноязычные слова, прочно вошедшие в русский язык. Они давно заимствованы, усвоены языком и не воспринимаются как иноязычные. Эти слова являются единственными наименованиями жизненно важных понятий сахар, кровать, капсула, свекла, фонарь, тарелка, каблук, фабрика, класс, тетрадь, карандаш и др., от многих из них в русском языке возникли производные слова.

Вторую группу составляют слова, также являющиеся единственными наименованиями обозначаемых понятий, широко распространенные в русском языке,

но осознающиеся как иноязычные: тротуар, сервис, стенд, кашне, троллейбус, контейнер и др.

В третью группу входят иноязычные слова, которые не получили широкого распространения. К ним относятся и слова, имеющие русские параллели, но отличающиеся от них объемом, оттенком значения или сферой употребления.

Сравним, к примеру, слова контракт, консервативный, пунктуальный, утрировать с синонимичными им русскими словами договор, устойчивый, точный, преувеличивать. Очевидно, что значения иностранных слов уже, они отличаются сферой употребления и используются преимущественно в книжной речи.

Неправильное использование иноязычных слов чаще всего связано с непониманием их точного смысла, что может привести к тавтологическим выражениям: двигать вперед прогресс, предсказать прогноз, странный парадокс, первый дебют и т.д.

Отличительной чертой современной языковой ситуации является чрезмерное увлечение иноязычными словами. В настоящее время факты чрезмерного употребления иноязычной лексики начинают приобретать массовый характер, что значительно осложняет коммуникативный акт, снижает эффективность общения. Поэтому борьба с немотивированным употреблением заимствованных слов в средствах массовой информации, на телевидении, в речи парламентариев - это, прежде всего борьба за чистоту, правильность, доступность, эффективность речи.

Как показывает опыт публичных выступлений современных общественно-политических деятелей, употребленное не к месту "чужое" слово, да к тому же в неверном или неточном значении, снижает качество речи говорящего и эффективность всего выступления.

Совершенно очевидно, что взаимопроникновение отдельных элементов культур разных народов остановить невозможно. И также нельзя поставить преграду перед миграцией слов из одного языка в другой. Опыт развития различных европейских языков, в том числе русского языка, убеждает в том, что попытки бороться с тем или иным заимствованным словом ни к чему не приведет, пуризм разного рода (идеологический, вкусовой) бесполезен.

Разум языка оказывается сильнее разума отдельных его носителей, какими бы яркими и выдающимися личностями они не были. Если новое слово заполняет собой существующую в языке лауну, какой-то пробел, выражает новую мысль или даже ее нюанс, то вряд ли будет разумным отказ от него, его отрицание. Поэтому актуальным вопросом современности является не борьба "за" или "против" иностранных слов, но обогащение родного языка, культуры, сохранение оригинальности, национальной самостоятельности русского языка.

Использование заимствованной лексики во многих случаях вызывает трудности. Наиболее типичная ошибка - излишнее употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий привычных слов, например:

«пролонгировать» вместо «продлить»;

«спонсор» вместо «меценат», «покровитель», «попечитель»;

«анонс» вместо «объявление»;

«эксклюзивный» вместо «исключительный».

Если для обозначения предмета или понятия существует русский эквивалент, употребление слова иностранного происхождения не допустимо. Особенность делового стиля - употребление так называемых универсальных слов - слов со стертым, неопределенным значением. Универсальные слова являются многозначными, что позволяет употреблять их в различных контекстах вместо точных смысловых определений, например:

«До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции и ремонту инженерных сетей» (слово «слабо» здесь одновременно означает, что работы ведутся медленно, неритмично, неорганизованно, словом, - плохо).

«Протокол слабо отражает позиции сторон в вопросе формирования парковой зоны на территории жилого района Марьино» (слово «слабо» одновременно означает: неполно, неточно, предвзято).

Если в других стилях языка употребление таких слов воспринимается как нежелательное явление, то в деловых текстах оно выступает нормой. Употребляются такие слова, как правило, в описательной части текста, цель которой - изложить событийную канву, дать общую оценку ситуации как положительной или негативной.

Заимствование иностранных слов - закономерный путь обогащения всякого языка. Однако нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено тремя обстоятельствами, тесно связанными между собой: необходимостью, уместностью и точностью словоупотребления.

Морфологические нормы в деловой документации

При изучении данного раздела нужно знать особенности употребления имен существительных и числительных в документах, трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода, числа, уметь склонять имена существительные собственные и числительные.

1. Трудные случаи употребления имен существительных.

Определение рода имен существительных.

Принято выделять пять групп имен существительных по их родовой принадлежности:

- существительные мужского рода;
- существительные женского рода;
- существительные среднего рода;
- существительные общего рода;
- существительные, род которых не определяется.

Родовую принадлежность слов первых трех групп определить, как правило, не трудно. При этом необходимо учитывать, что заимствованные существительные с основой на **-ль, -рь, -нь** относятся в основном к мужскому роду: *шампунь, рояль, тюль*. Существительные, оканчивающиеся на твердый шипящий, как правило, относятся к женскому роду: *гуашь, ретушь, фальшь, чушь*.

К существительным общего рода относятся слова, обозначающие лиц как мужского, так и женского пола и обычно имеющие оценочное значение: *плакса, задира, молодчина, жадина*. Существительные общего рода, обозначая лиц мужского пола, согласуются с формами мужского рода прилагательных, местоимений, глаголов прошедшего времени, а существительные, обозначающие лиц женского пола – с

соответствующими формами женского рода: *Он такой умница! Маша круглая сирота. Моя коллега внимательно ознакомилась с условиями контракта. Мой коллега подписал все документы.*

Названия лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию и т.п., не имеющие параллельных образований, сохраняют форму мужского рода и в тех случаях, когда относятся к женщине (*доцент, профессор, врач, бухгалтер, капитан, завхоз*). Такие существительные, как правило, согласуются с прилагательными в форме мужского рода, а с глаголами – в форме мужского или женского рода в зависимости от принадлежности обозначаемого лица к мужскому или женскому полу: *Участковый врач закончила прием. Опытный адвокат выиграла судебный процесс.* Ненормативным является употребление существительных женского рода с суффиксами *-их(а), -ш(а)*: *библиотекариша, врачиха.* Это просторечное искажение нормы.

В русском языке есть слова, род которых определить нельзя. К ним относятся существительные, не имеющие формы единственного числа: *каникулы, сливки, ножницы, ворота, брюки.*

Особые трудности вызывает определение рода несклоняемых иноязычных существительных. Род таких слов определяется по значению слова, связанному с категорией одушевленности – неодушевленности.

Большинство неодушевленные несклоняемые существительные относятся к среднему роду: *кафе, метро, фойе, хаки, букле, пенсне, фото.*

Из этого правила есть исключения:

1) слово кофе относится к мужскому роду: *вкусный, свежий, горячий кофе*, хотя в последнее время в непринужденной разговорной речи допустимо его употребление в форме среднего рода;

2) названия букв и нот относятся к словам среднего рода, названия звуков – к словам мужского и среднего рода: *заглавное А, безударное И, глухой Ф, долгое ми.*

3) несклоняемые существительные, имеющие в русском языке родовое наименование, соотносятся с родом последнего: *салями* – ж.р. (колбаса), *сулугуни, бри* – м.р. (сыр), *алоэ* – м.р. (цветок), *Капри* – м.р. (остров), *Сочи* – м.р. (город), *Миссисипи*

– ж.р. (река), *Онтарио* – ср.р. (озеро), пенальти – м.р. (удар), торнадо – м.р. (ветер), Чили – ср.р. и ж.р. (государство и страна).

По родовому наименованию определяют также род несклоняемых названий средств массовой информации: «*Бурда моден*» представил новую коллекцию одежды (м.р. – журнал). «*Ньюс кроникл*» сообщила о проведении саммита (ж.р. – газета).

Род сложносокращенных слов (аббревиатур), составленных посредством соединения начальных букв или звуков, определяется по роду главного слова. Например: *ООН* – Организация Объединенных Наций (ж.р., так как главное слово – организация – ж.р.); *МЧС* – Министерство по чрезвычайным ситуациям (ср.р., так как главное слово – Министерство – ср.р.); *МГУ* – Московский государственный университет (м.р., так как главное слово – университет – м.р.).

Одушевленные несклоняемые существительные, обозначающие людей, относятся к мужскому или женскому роду в соответствии с реальным полом обозначаемого лица: маэстро, кабальеро, маэстро – м.р.; фрейлен, мисс, миледи – ж.р.; визави, протезе, инкогнито, хиппи – двуродовые (моя визави – мой визави, юный протезе – юная протезе); жюри – ср.р. (в собирательном значении: жюри постановило).

К мужскому роду принято относить несклоняемые одушевленные существительные, обозначающие животных: *зебу*, *пони*, *коала*, *шимпанзе*. При этом мужской род употребляется безотносительно к полу животного. Однако если контекст указывает на самку, то соответствующие слова употребляются в форме женского рода: *Кенгуру несла в сумке детеныша*.

В русском языке активно используются имена существительные, образованные сложением двух слов. Такие существительные могут быть одушевленными и неодушевленными (*генерал-губернатор*, *конференц-зал*). У одушевленных существительных род определяется по слову, указывающему на пол лица (*женщина-космонавт* – ж.р., *чудо-богатырь* – м.р.). У неодушевленных существительных род определяется по роду первого слова (*музей-квартира* – м.р., *платье-халат* – ср.р., *школа-интернат* – ж.р.). Если существительное имеет в своем составе несклоняемое слово, то род определяется по роду склоняемого слова (*кафе-столовая* – ж.р., *автомобиль-такси* – м.р.).

Варианты падежных форм существительных.

В родительном падеже единственного числа возможны окончания **-а(-я)** и **-у(-ю)**: *чашка чаю – аромат чая, кусочек сыру – производство сыра*. Формы с окончаниями **-у, -ю** имеют разговорный характер.

В именительном падеже множественного числа наряду с традиционными, рекомендуемыми окончаниями **-ы, -и** широко распространились окончания **-а, -я**. Для ряда слов они уже стали основными: *директора, профессора, тополя, колокола, паспорта*. В случае колебаний в выборе этих окончаний следует помнить, что **-а, -я** более свойственны бытовой и профессиональной речи: *годы – года, тракторы – трактора, штабели – штабеля*. Некоторые варианты форм различаются значением: *образа (иконы) – образы (художественно-литературные); пропуска (документы) – пропуска (прогулы или недосмотры); тона (переливы цвета) – тоны (звуковые)*.

Трудности в употреблении форм родительного падежа множественного числа связаны с вариантами окончаний **-ов, -ев, -ей** и нулевым окончанием.

Нулевое окончание обычно имеют существительные:

- 1) с собирательным значением, употребляющиеся при обозначении групп: *солдат, партизан, гусар* (но: *танкистов, полковников* и т.п.);
- 2) названия некоторых национальностей: *болгар, турок, армян, грузин* (но: *таджиков, киргизов*);
- 3) слова, обозначающие парные предметы: *глаз, губ, погон, сапог, валенок, ботинок* (но *носков*);
- 4) слова, обозначающие единицы измерения: *ватт, ампер, рентген, вольт* (но: *микронов, граммов, гектаров*).

Названия овощей и фруктов сохраняется нормативное окончание **-ов**: *бананов, абрикосов, апельсинов, помидоров*. Формы с нулевым окончанием допустимы только в устной разговорной речи.

В случае колебаний форм с нулевым окончанием и **-ов** нужно учитывать, что первые свойственны разговорной речи, последние – литературному языку.

Формы винительного падежа тесно связаны с категорией одушевленности – неодушевленности. Колебания в форме винительного падежа существительных наблюдаются в следующих случаях:

1) в названиях некоторых организмов, отнесение которых к одушевленным или неодушевленным вызывает определенные трудности: *бактерии, бациллы, микробы, зародыши, личинки, эмбрионы*. В современном русском языке эти существительные принято считать неодушевленными, поэтому окончания винительного падежа совпадают с именительным: *уничтожат микробы, исследовать бацилл* и т. п.;

2) в сочетании существительных с простыми числительными *два, три, четыре*: *поймать четырёх рыб – поймать четыре рыбы*. Нормативным считается употребление форм винительного падежа, совпадающих с родительным: *увидеть двух медвежат, встретить четырёх товарищей*. Если же указанные существительные употребляются с составными числительными, оканчивающимися на *два, три, четыре (двадцать два, тридцать четыре)*, то нормативным считается та форма винительного падежа, которая равна форме именительного: *проэкзаменовать двадцать два студента, встретить тридцать четыре делегата*;

3) в названиях планет форма винительного падежа равна именительному: *видеть Нептун, наблюдать Марс, смотреть на Юпитер*;

4) в названия живых существ, употребленных в заголовках, форма винительного падежа равна родительному: *прочитать «Ревизора», вспомнить «Слона и Моську»*.

Аббревиатуры (сложносокращенные слова) делятся на склоняемые и несклоняемые. Например: *вуз, загс, ТЮЗ жэк, МХАТ* – склоняются, *СНГ, ГАИ, ООО, НДС* – не склоняются. Специалисты установили следующую закономерность: в момент появления и освоения языком аббревиатуры, как правило, не изменяются по падежам. По со временем многие аббревиатуры уподобляются обычным существительным и начинают склоняться. Например: *на БАМе, в МИДе*.

Правила склонения имен собственных.

Правила склонения фамилии не могут зависеть от желания или нежелания носителя фамилии.

Не склоняются:

1. Женские фамилии, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак (у Анны Жук, семья Марии Мицкевич, назначить Людмилу Коваль).

Анне **Жук**

Людмиле **Коваль**

2. Женские имена, оканчивающиеся на согласный звук (Кармен, Гюльчетай, Долорес, Элен, Суок, Эдит, Элизабет).

Кармен Ивановой

3. Иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук, исключая безударные -а, -я (Гюго, Бизе, Россини, Шоу, Неру, Гете, Бруно, Дюма, Золя).

4. Мужские и женские имена, оканчивающиеся на гласный звук, исключая -а, -я (Серго, Нелли).

Нелли Максимовой

Серго Петину

5. Фамилии на -а, -я с предшествующим гласным -и (сонеты Эредия, стихи Гарсия, рассказы Гулиа)

Петру **Гулиа**

Яне **Гулиа**

6. Русские фамилии, представляющие собой застывшие формы родительного падежа единственного числа с окончаниями: -ово, -аго, -яго (Дурново, Сухово, Живаго, Шамбинаго, Дебяго, Хитрово) и множественного числа с окончаниями: -их, -ых (Крученых, Островских, Польских, Долгих, Седых). В разговорной речи фамилии на -их, -ых могут склоняться.

Сергею **Живаго** *Ирине Живаго*

Галине **Польских** Виктору **Польских**

7. Украинские по происхождению фамилии на ударное и безударное -ко (Головко, Ляшко, Франко, Янко, юбилей Шевченко, деятельность Макаренко, произведения Короленко).

Ольге **Головко**

Александрю **Короленко**

8. Первая часть двойной фамилии, если она сама по себе не употребляется как фамилия (в роли Сквозняк-Дмухановского, исследования Грун-Грижимайло, скульптура Демут-Малиновского).

Вячеславу **Сквозняк-Дмухановскому**

Склоняются:

1. Мужские фамилии и имена, оканчивающиеся на согласный звук и мягкий знак. (институт им. С.Я.Жука, стихи Адама Мицкевича, встретить Игоря Ковалю).

Игорю Ковалю

2. Женские имена, оканчивающиеся на мягкий знак. (Любовь, Юдифь).

Любови Перовой

3. Склоняются, как правило, фамилии на неударные -а, -я (в основном славянские, романские и некоторые другие) (статья В.М. Птицы, творчество Яна Неруды, песни в исполнении Роситы Кинтаны, беседа с А.Вайдой, стихи Окуджавы). Колебания наблюдаются в употреблении грузинских и японских фамилий, где встречаются случаи склоняемости и несклоняемости:

об игре народного артиста СССР Харавы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы, фильмы Куросавы;

о работе А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма; фильмы Витторио де Сика (не де Сики).

Павлу Неруде

Ольге Неруде

4. Славянские фамилии на ударные -а, -я (у писателя Майбороды, с философом Сквородой, к режиссеру Головне).

Владимиру Головне

Татьяне Сквороде

5. Первая часть русских двойных фамилий, если она сама по себе употребляется как фамилия (стихи Лебедева-Кумача, постановка Немировича-Данченко, выставка Соколова-Скаля)

Стоящее перед фамилией иностранное имя, оканчивающееся на согласный звук, склоняется (романы Жюль Верна, рассказы Марка Твена). Но, по традиции: романы Вальтер (и Вальтера) Скотта, песни о Робин Гуде.

6. При склонении иностранных фамилий и имен используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника. (Карел Чапек - Карела Чапека [не Карла Чапека]). Также польские имена (у Владека, у Эдека, у Янека [не: у Владка, у Эдка, у Янка]).

7. Польские женские фамилии на -а склоняются по образцу русских фамилий на -ая (Бандровска-Турска - гастролы Бандровской-Турской, Черни-Стефаньска - концерты Черни-Стефаньской). При этом возможно оформление таких фамилий по образцу русских и в именительном падеже (Опульская-Данецкая, Модзелевская). То же целесообразно для чешских фамилий на -а (Бабицка - Бабицкая, Бабицкой).

8. Славянские мужские фамилии на -и, -ы целесообразно склонять по образцу русских фамилий на -ий, -ый (Бобровски - Бобровского, Покорны - Покорного). При этом возможно оформление таких фамилий по образцу русских и в именительном падеже (Бобровский, Покорный, Лер-Сплавинский).

Особенности склонения на –а:

1. Если перед –а стоит согласная, то окончаниями падежей будут: -а, -ы, -е, -у, -ой, -е.

2. Если перед –а стоит одна из букв (г, к, х) или мягкая шипящая (ч, щ) или ж, то окончанием род.п. будет –и.

3. Если перед –а стоит шипящая (ч, щ, ц, ш) или ж, то окончанием тв.п. при ударении на конец слова будет –ой, и –ей при ударении на начало или середину слова.

2. Особенности употребления местоимений в документах

Функционально-стилевая специализация местоимений проявляется в том, что у многих стилистически нейтральных местоимений наметилась тенденция к большей частоте употребления в какой-либо конкретной сфере общения. Кроме того, в официально-деловом стиле вместо слов этот, такой, некоторый чаще используются подвергшиеся прономинализации прилагательные и причастия данный, указанный, вышеуказанный, вышепоименованный, следующий, нижеследующий, определённый, известный: Мы, нижеподписавшиеся...

Местоимения который, каков особенно активно используются в деловой речи, в юридических текстах, поскольку в них часто применяются сложные синтаксические конструкции, в структуре которых важнейшую роль играют союзные слова, представленные ранее названными местоимениями и местоименными наречиями где, когда, куда.

В связи с этим возможны ошибки, возникающие из-за нарушения правил соотнесённости местоимения и существительного: Учитывая, что после выписки дочери из упомянутой квартиры, которая была произведена матерью в нарушение её интересов, она не приобрела другого постоянного жилья, следует признать, что местом жительства Извековой О. Н. продолжала оставаться кв. 23 в д. 10 по проспекту имени Кирова г. Энска. Союзное слово который по правилам русского языка относится к последнему существительному главного предложения, о чем нужно помнить составителям текстов документов.

Местоимения 1-го и 2-го лица единственного и множественного числа закреплены за конкретными видами процессуальной и служебной документации: я (автобиография, доверенность, постановление о признании потерпевшим: Настоящее постановление мне объявлено...; При согласии дать показания я предупреждён о том...; ...я вправе знакомиться с теми материалами уголовного дела...), мы, ты (в протоколах допроса при детальном воспроизведении высказываний), вы (в ответах на жалобы: В случае несогласия с принятым решением, Вы вправе обжаловать его...).

Способность местоимений замещать предшествующие слова может стать причиной неясности высказывания: Если агентству известно сомнительное психическое состояние гражданина, они делают запрос (местоимение должно быть соотнесено с существительным агентство, т. е. употреблено в форме ср. р. ед. ч. – оно (агентство) делает запрос). Нередко вследствие неправильного употребления местоимения искажается смысл высказывания, например: Доводы Головки Натальи Сергеевны, содержащиеся в его исковом заявлении, о том, что она является добросовестным приобретателем квартиры, суд находит убедительными и взыскивает в её пользу рыночную стоимость квартиры.

Интересно

В отдельных случаях неправильно выбирается грамматическая форма местоимения, которое должно быть согласовано с замещаемым существительным: Когда в подразделение приходит новое пополнение, мы убеждаемся, насколько различен уровень их служебно-боевой подготовки (между существительным пополнение и относящимся к нему местоимением их отсутствует согласование).

В деловой документации не рекомендуется употребление возвратно-притяжательного местоимения свой, возвратного себя. Возвратно-притяжательное местоимение порождает двусмысленность, если в предложении два реальных субъекта действия (например: врач и медицинская сестра): Врач попросил медицинскую сестру взять в лаборатории свой анализ крови (его анализ или её?).

Употребление указанных местоимений в тексте нередко создает речевую избыточность: Перед своей смертью преступник покаялся; Подозреваемый не зарегистрирован по месту своего жительства (уточнение своей, своего излишне, когда речь идёт об одном субъекте действия). Также требуют устранения плеоназма подобные вышеприведённым конструкции: Коллеги сердечно поздравили Сергея Николаевича Аверьянова с его юбилеем (местоимение следует исключить).

Таким образом, небольшая группа слов, выступающих в русском языке в роли местоимений, может стать причиной весьма значимых речевых ошибок. Для того чтобы избежать указанных нарушений языковых норм, составителю документа требуется уделять серьёзное внимание деловому тексту.

3. Склонение имен числительных

Именительный	Родительный	Дательный	Винительный	Творительный	Предложный
Сколько? Какой?	Скольких? Какого?	Скольким? Какому?	Сколько? Какого?	Сколькими? Каким?	О скольких? О каком?
шесть	шести	шести	шесть	шестью	о шести
двое	двоих	двоим	двоих	двоими	о двоих
восьмой	восьмого	восьмому	восьмого	восьмым	о восьмом
восьмая	восьмой	восьмой	восьмую	восьмой	о восьмой
восьмое	восьмого	восьмому	восьмого	восьмым	о восьмом

Склонение количественных числительных

Целые числительные:

- 1) Числительное *один* склоняется как местоимение *этот*.
- 2) Числительные *два, три, четыре* имеют особую форму склонения:

Именительный падеж	два, три, четыре
Родительный падеж	двух, трех, четырех
Дательный падеж	двум, трем, четырем
Винительный падеж	два, три, четыре (одушевл: двух, трех, четырех)
Творительный падеж	двумя, тремя, четырьмя
Предложный падеж	о двух, о трех, о четырех

- 3) Числительные от *пяти* до *двадцати* и *тридцать* склоняются как существительные 3-го склонения (см. выше).
- 4) Числительные *сорок, девяносто, сто* имеют лишь две падежные формы:
 - в именительном и винительном падежах – сорок, девяносто, сто;
 - в остальных падежах – сорока, девяноста, ста.
- 5) Числительные от *пятидесяти* до *восемьдесят* и от *двухсот* до *девятьсот* при склонении изменяют обе части:

Именительный падеж	пятьдесят, двести
Родительный падеж	пятидесяти, двухсот
Дательный падеж	пятидесяти, двумстам
Винительный падеж	пятьдесят, двести
Творительный падеж	пятьюдесятью, двумястами
Предложный падеж	о пятидесяти, о двухстах

- 6) Числительные *тысяча, миллион, миллиард* склоняются как существительные.

У составных количественных числительных склоняются все слова:

Именительный падеж	тысяча девятьсот восемьдесят шесть
Родительный падеж	тысячи девятьсот восемьдесят шести
Дательный падеж	тысяче девятистам восьмидесяти шести
Винительный падеж	тысячу девятьсот восемьдесят шесть
Творительный падеж	тысячей девятьюстами восьмьюдесятью шестью
Предложный падеж	о тысяче девятистах восьмидесяти шести

Дробные числительные:

В дробном числительном склоняются обе части: первая – как количественное числительное, обозначающее целое число, вторая – как порядковое числительное во множественном числе:

Именительный падеж	две пятых
Родительный падеж	двух пятых
Дательный падеж	двум пятым
Винительный падеж	две пятых

Творительный падеж	двумя пятью
Предложный падеж	о двух пятих

Собирательные числительные:

Собирательные числительные в косвенных падежах имеют такие же окончания, как и прилагательные во множественном числе:

Именительный падеж	пятеро (друзей)
Родительный падеж	пятерых (друзей)
Дательный падеж	пятерым (друзьям)
Винительный падеж	пятерых (друзей)
Творительный падеж	пятерыми (друзьями)
Предложный падеж	о пятерых (друзьях)

Склонение числительного *оба*:

Числительное *оба* имеет общие формы для мужского и среднего рода и особые для женского рода:

	Мужской и средний род	Женский род
Именительный падеж	оба	обе
Родительный падеж	обоих	обеих
Дательный падеж	обоим	обеим
Винительный падеж	оба, обоих	обе, обеих
Творительный падеж	обоими	обеими
Предложный падеж	об обоих	об обеих

Склонение порядковых числительных

У составных порядковых числительных склоняется только последнее слово:

Именительный падеж	тысяча девятьсот восемьдесят шестой
Родительный падеж	тысяча девятьсот восемьдесят шестого
Дательный падеж	тысяча девятьсот восемьдесят шестому
Винительный падеж	тысяча девятьсот восемьдесят шестого (одушевл) тысяча девятьсот восемьдесят шестой (неодушевл)
Творительный падеж	тысяча девятьсот восемьдесят шестым
Предложный падеж	о тысяча девятьсот восемьдесят шестом

Особенности склонения простых порядковых числительных:

1) При указании даты после порядкового числительного название месяца ставится в родительном падеже:

		Родительный падеж
Именительный падеж	десятое	августа
Родительный падеж	десятого	августа
Дательный падеж	десятому	августа
Винительный падеж	десятое	августа
Творительный падеж	десятым	августа
Предложный падеж	о десятом	августа

2) Порядковое числительное в названиях событий, праздников после слов *праздник, дата, день* ставится в именительном падеже и пишется с большой буквы:

*Мы готовимся к празднику **Восьмое марта**.*

Особенности употребления имён прилагательных в деловой речи

Отличительным признаком является преобладание относительных прилагательных в официально-деловом стиле. Так, обращение к относительным прилагательным в законодательных документах обусловлено необходимостью частого выражения в них отношений между лицами и государством, лицами и предметами и т. д.

Постоянно используются такие прилагательные, как государственный, общественный, частный, производственный, коммерческий, финансовый, хозяйственный и др. Немало прилагательных выполняют роль терминов, а также входят в состав устойчивых словосочетаний – терминов и собственных имён (около 30 %).

Например: Содружество Независимых Государств, Государственная Дума, федеральные войска.

Показательно, что в официально-деловом стиле наиболее употребительны краткие прилагательные со значением долженствования или предписания, например: Каждый гражданин обязан... Письменные сделки должны быть подписаны лицами, их совершившими... Вызов экспертов обязателен...

В деловых документах прилагательные указанной группы составляют 75 % от всех кратких форм.

Однако было бы неверно исключать из состава прилагательных, используемых в деловой речи, общеупотребительные лексемы, которые, как правило, представлены в любом тексте: сопряжено с огромными трудностями, требует больших усилий, трудоёмкая работа.

В официально-деловой речи прилагательные, выступающие в информативной функции в составе терминов, не употребляются в переносном значении и не допускают синонимических замен.

Тема 2.3 Синтаксические нормы в деловой документации

1. Предложное и беспредложное управление.

Важное значение для построения предложений имеет правильный выбор падежной формы существительного, местоимения, а также правильный выбор предлога в словосочетаниях. Наиболее типичны следующие ошибки:

1. Предложное сочетание используется вместо беспредложной конструкции.

Например: разъяснение о смысле указа вместо разъяснение смысла указа.

2. Беспредложная конструкция употребляется вместо предложного сочетания.

Например: потребность знаний вместо потребность в знаниях.

3. В предложной конструкции используется неверный предлог.

Например: указал о том вместо указал на то.

ЗАПОМНИТЕ:

характеристика кого, на кого: характеристика ученика, характеристика на ученика

заведовать (заведующий) чем: заведовать (заведующий) лабораторией

командовать (командующий) чем: командовать (командующий) армией

управлять (управляющий) чем: управлять (управляющий) банком, трестом

апеллировать к кому/чему: апеллировать к общественному мнению

говорить о ком/чем: говорить о сыне, о победе

гордиться кем/чем: гордиться внуком

задуматься над чем, о чем: задуматься над проблемой, задуматься о жизни

неприемлемый для кого/чего: неприемлемый для товарища, для переговоров

непримиримый к кому/чему: непримиримый к противникам, ко лжи

указать что, на кого/что: указать методическую литературу, указать на водителя, указать на недостатки, промахи.

4. Неправильно используются предлоги *ввиду*, *вследствие*, *благодаря*, *в силу* для выражения причинно-следственных отношений; предлог *по* — для выражения временных значений; предлоги *в*, *из* — для обозначения пространственных отношений.

ЗАПОМНИТЕ:

предлоги ввиду, *вследствие*, *благодаря*, *в силу* еще не потеряли своего первоначального лексического значения, связанного со значением их корней.

Например, неудачным следует считать оборот *благодаря пожару*, поскольку предлог

благодаря употребляется, когда речь идет о причинах, вызывающих положительный, желаемый результат.

Например: *благодаря* стараниям, согласно приказу, вопреки указаниям, ввиду болезни, вследствие засухи, в случае непогоды.

В связи с чем? (творительный падеж) (в связи с выборами)

В книжной речи предлог *по* используется в значении «после» и сочетается с существительными в предложном падеже. Например: *по* приезде из столицы, *по* окончании спектакля. При обозначении пространственных отношений для указания обратного направления предлогу *в* соответствует предлог *из*, а предлогу *на* — предлог *с*.

В – ИЗ, НА – С.

Например: поехал в Москву — приехал из Москвы; отправился на Кавказ — вернулся с Кавказа.

5. Неправильно используются конструкции со словами, близкими по значению, или однокоренными словами, требующими различного управления (разных падежей).
Например: беспокоиться о ком-нибудь, но тревожиться за кого-нибудь.

ЗАПОМНИТЕ: беспокоиться о ком, тревожиться за кого.

идентичный чему

сходный с чем

надеть что на что

одеть кого во что

обращать внимание на что

уделять внимание чему

отзыв о чем

рецензия на что

превосходство над чем

преимущество перед чем

предостеречь от чего

предупредить о чем

препятствовать чему

тормозить что

уверенность в чем

вера во что

уплатить за что

оплатить что

2. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги.

1. При выборе предлога в синонимических конструкциях учитывается различие в смысловых и стилистических оттенках между ними.

Ср.:

в адрес кого-либо замечания – по адресу кого-либо замечания (конструкции синонимичны, но в составе фразеологизма употребляется *по адресу*; ср.: *сделать замечания в адрес/по адресу дирекции – пройтись (проехаться) по моему адресу*);

в волнении (полный охват чувством) – *с волнением* (частичный охват);

в веснушках – с веснушками (лицо), *в заплатах – с заплатами* (пальто) (в первом сочетании каждой пары указывается полнота охвата признаком, во втором – принадлежность признака предмету);

говорит за то – говорит о том (первый вариант имеет просторечный характер; ср. у Чехова как стилистический прием: *Каждое движение его души говорит за то, что в своем клиенте я имею честь видеть идеального человека* (из речи провинциального адвоката));

за подписью – с подписью (первый вариант присущ официально-деловому стилю);

в подтверждение – для подтверждения (документы) (первое сочетание свойственно книжно-деловому стилю, второе – нейтральному);

заискивать в ком-нибудь – заискивать перед кем-нибудь (первый вариант устарелый);

идти по грибы – идти за грибами, идти по воду – идти за водой (первые варианты в каждой паре имеют просторечный характер);

из боязни не сделать – из-за боязни не сделать (первый вариант указывает на сознательный характер, второй содержит указание только на причину);

в автомобильной катастрофе – при автомобильной катастрофе (погиб) (первый вариант указывает на непосредственную причину, второй – на обстановку события);

не изгладились в памяти – не изгладились из памяти (годы войны) (более распространен второй вариант; ср.: *Ласковый тон этих слов никогда не изгладится из моей памяти* (Куприн));

в клочки – на клочки (разорвать) (первое сочетание имеет значение «разорвать на мелкие части, не поддающиеся счету», второе – «разорвать на части, поддающиеся счету»);

разгорелся спор у них – разгорелся спор между ними (в первом сочетании указывается среда, в которой совершалось действие, во втором – участники этого действия);

стрелять в противника – стрелять по противнику (в первом сочетании указывается направление действия на объект, во втором – распределение действия на ряд лиц);

пройти около километра – пройти с километр, понадобится около месяца – понадобится с месяц, детей набралось около сотни – детей набралось до сотни (второй вариант в каждой паре имеет разговорный характер);

эта роль для меня – эта роль по мне, для чего тебе эти вещи – на что тебе эти вещи (первый вариант в каждой паре нейтральный, второй – разговорный);

чуть не умер с голоду – чуть не умер от голода (первый вариант употребляется в разговорно-бытовой речи);

использовать на местные нужды – использовать для местных нужд, меры к осуществлению – меры для осуществления (в первой паре предлог *на*, во второй предлог *для* вносят больший оттенок целенаправленности);

лекции на объявленные темы – лекции по всем объявленным десяти темам (во втором варианте значение обобщения);

наблюдения за звездами, за радиоизлучением – наблюдения над подопытными животными (различие обусловлено значением управляемых слов: при возможности вмешательства в наблюдаемое явление и его регулирования употребляется конструкция с предлогом *над*);

с помощью техники – при помощи друзей (второй вариант конкретизирует действующее лицо);

с целью осуществить – в целях осуществления (вторая конструкция с отглагольным существительным характерна для книжной речи);

справедлив к своим подчиненным (относится к ним справедливо) – *справедлив со своими подчиненными* (обращается с ними справедливо),

стол о трех ножках – *стол на трех ножках* (первый вариант устарелый).

В некоторых случаях сказывается установившееся словоупотребление, близость к фразеологизмам, например: *в меру сил и возможностей – по мере надобности, находиться на службе – находиться в услужении, покатиться со смеху – покатиться от хохота.*

Канцелярский характер придает высказыванию широко распространенное в настоящее время употребление предлога *по* вместо других предлогов; ср. примеры из периодической печати: «*Представители средств массовой информации получили ответы по интересующим их вопросам*» (вместо: *...на вопросы*); «*...Единственный отклик специалиста по этому произведению*» (вместо: *...на это произведение*); *Потребности по зерну не покрываются экспортом сырой нефти* (вместо: *потребности в...*); «*Проводится конкурс по лучшей встрече...*» (вместо: *...на лучшую встречу...*).

Требует также правки использование одних предлогов вместо других или предложной конструкции вместо беспредложной в таких выражениях: «*выставка об успехах суверенной Украины*» (возможный вариант правки: «*выставка, демонстрирующая успехи суверенной Украины*»); «*заверил о готовности участвовать...*» (вместо: «*заверил в готовности участвовать...*»); «*неоднократно отмечалось в печати об ограниченном ассортименте товаров*» (вместо: «*отмечался ограниченный ассортимент товаров*»); «*показатели по использованию электроэнергии*» (вместо: «*показатели использования электроэнергии*») и т.п.

2. Синонимический ряд образуют предлоги с **изъяснительным** значением, например: *разговоры о поездке – про поездку – насчет поездки – относительно поездки – касательно поездки*. В этих сочетаниях можно отметить убывающую конкретизацию предмета речи и стилистическое различие: разговорный характер предлогов *про* и *насчет*, книжный характер (присущий старой и деловой

речи) предлогов *касательно* и *относительно* и нейтральный предлог *о* при глаголах речи или мысли и соответствующих существительных.

3. Синонимичны многие предлоги, выражающие **пространственные** отношения, например: *у дома – при доме – около дома – возле дома – подле дома – вблизи дома*. Значение наибольшей степени близости выражается сочетаниями с предлогами *при* и *у*, значение средней близости – предлогами *около*, *возле*, *подле*, значение наименьшей степени близости – предлогом *вблизи*. Различна также степень распространенности указанных предлогов в современном литературном языке; ср., с одной стороны, широкое распространение предлогов *при* и *у*, с другой – слабое использование предлогов *близ*, *подле*, *под* (например: *под стенами города*).

Смысловые различия находим внутри каждой из приводимых ниже пар:

гулять в лесу – гулять по лесу: первое сочетание обозначает действие ограниченное (гулять можно на небольшом участке леса), а второе – действие разбросанное (в пределах названного пространства);

ездить в города – ездить по городам: первое сочетание указывает на направление действия, а второе имеет дистрибутивное (распределительное) значение;

идти по берегу – идти вдоль берега: первое сочетание обозначает место движения, а второе – направление движения на пространстве, вытянутом в линию;

глядеть в небо – глядеть на небо: первое сочетание обозначает «устремлять взоры в одну точку названного пространства», а второе – «бросать взоры на всю поверхность пространства»;

жить в квартире брата – жить на квартире у брата: первое сочетание значит «жить в занимаемой братом квартире», а второе – «проживать у брата»;

картины развешаны на стенах – картины развешаны по стенам: первое сочетание указывает только на место, а второе имеет добавочное значение распространения действия по всей поверхности предмета;

пробираться между льдинами – пробираться среди льдин; первое сочетание обозначает, что действие совершается в окружении названных предметов, а второе имеет добавочное пространственное значение, указывая на место, занятое предметами;

продираться сквозь кусты – продираться через кусты: в первом сочетании содержится указание на применение большего усилия;

отодвигать на край стола – отодвигать к краю стола: первое сочетание обозначает направление движения на ту часть поверхности предмета, которой он обрывается, а второе – направление к определенной точке поверхности предмета;

спускаться с лестницы – спускаться по лестнице: первое сочетание значит «двигаться от верхней до нижней ступеньки», а второе – «двигаться вниз по поверхности предмета»;

туман поднимается от земли – туман поднимается с земли: в первом сочетании указывается только направление движения (туман мог уже не касаться земли), а во втором – отдаление после предшествующего соприкосновения с предметом;

ударить в лоб – ударить по лбу: в первом сочетании указывается определенная точка названного предмета, а во втором – распределение действия по всей поверхности предмета.

Синонимичны в ряде конструкций предлоги **в – на** и их антонимы **из – с**. Например: **работать в огороде – работать на огороде, ехать в поезде – ехать на поезде, слезы в глазах – слезы на глазах, в спортивных играх – на Олимпийских играх**. Между вариантными конструкциями обычно имеются смысловые или стилистические различия.

Употребление предлога **в** в пространственном значении связано с представлением об ограниченном пространстве, при отсутствии этого значения употребляется предлог **на**. Ср.: **машины стояли во дворе** (окруженное забором или домами пространство) – **дети играли на дворе** (вне дома; ср.: **на дворе сегодня холодно**).

1) С административно-географическими наименованиями употребляется предлог **в** с винительным и предложным падежами, например: **в город/городе, в район/районе, в область/области, в республику/республике; в Сибирь/Сибири, в Белоруссию/Белорусии, в Закавказье**. Сочетание **на Украину/Украине** возникло под влиянием украинского языка (ср.: **на**

Полтавщину/Полтавщине, на Черниговщину/ Черниговщине) и поддерживается выражением *на окраине*.

С названиями горных областей употребляется предлог *на*: *на Алтай/Алтае, на Кавказ/Кавказе, на Урал/Урале* (имеется в виду горная местность без точно очерченных границ). Но: *в Крым/Крыму* (только частично ограниченное горами степное пространство). Употребление предлогов *в – на* с предложным падежом при названиях гор во множественном числе придает сочетаниям разное значение: *в Альпах, в Андах, в Апеннинах, в Пиренеях* и т.д. значит «*в горах, среди гор*»; *на Балканах – Балканском полуострове, на Карпатах – на поверхности гор*.

В некоторых случаях закрепляется один из синонимических предлогов: *работать в фотостудии – работать на киностудии (на радио, на телевидении)*.

Иногда сказывается исторически сложившаяся традиция; ср.: *в деревне – на хуторе, в селе – первый на селе работник; в учреждении – на предприятии, в переулке – на улице*; ср. также: *в комбинате бытового обслуживания – на мясокомбинате*.

На выбор предлога влияет семантика управляющего слова и значение всего сочетания. Ср.: *поехал на вокзал – вошел в вокзал, пошел на студию – вошел в студию* (сказывается соответствие приставки *в-* и предлога *в*).

2) В выражениях *на почте, на заводе, на фабрике, на стадионе* употребление предлога *на* объясняется тем, что первоначально понятия «*почта*», «*завод*», «*фабрика*», «*стадион*» не связывались с представлением о помещении или здании: почта когда-то была на почтовой станции, на которой содержали ямщиков и держали лошадей; завод, фабрика, стадион могли занимать открытую территорию и состоять из нескольких сооружений (ср.: *в мастерской, в цехе, в спортзале* связывалось с представлением о закрытом помещении). Употребляются сочетания: *на избирательном участке*, но: *в полицейском участке, на полевом стане*, но устарелое: *в военном стане, в агитпункте*, но: *на наблюдательном пункте*.

3) При названиях зрелищных организаций и мероприятий установилось такое употребление: *в театре, в кино, в цирке* (имеется в виду помещение) – *на концерте, на выставке, на спектакле* (имеется в виду исполнение, представление). В

профессиональном употреблении встречаются сочетания: *работает на театре, занят в концерте* (ср.: *служит на флоте*).

4) При названиях учебных заведений употребляется предлог *в*: *в университете, в институте, в техникуме, в школе*; при названиях частей учебного заведения – предлог *на*: *на филологическом факультете, на романском отделении, повтором курсе*. Сочетания *в классе, в аудитории* связаны с обычным использованием предлога *в* при обозначении закрытого помещения.

5) При названиях средств передвижения обычно употребляется предлог *на*: *на теплоходе, на катере, на поезде, на трамвае, на автобусе, на метро, на самолёте* и т.д. Употребление предлога *в* предполагает нахождение внутри предмета: *спал в автомобиле, сидел в машине, обедал в самолете, рыба валялась в лодке* и т.д. Ср. предлоги при названиях закрытых и открытых видов экипажей: *в карете, в лимузине – на дрожках, на санках*. Возможные варианты связаны с условиями контекста; ср.: *с трудом удалось сесть в трамвай – сел на трамвай, чтобы скорее добраться до дому*.

Антонимические пары образуются предлогами *в – из, на – с*, например: *поехал на Кавказ – вернулся с Кавказа, поехал в Крым – вернулся из Крыма*.

4. Синонимичны некоторые предлоги, выражающие временные отношения, например:

в последнее время – за последнее время: первое сочетание указывает на определенный момент, второе – на временной отрезок; ср.: *в последнее время он чувствует себя лучше – за последнее время он добился улучшения своего здоровья*;

в праздники – по праздникам (навещал друзей): первое сочетание указывает на время совершения действия, второе – на регулярность повторения действия в определенные сроки;

в два часа – за два часа (сделать): в первом сочетании отмечается период совершения действия, во втором – длительность процесса;

к старости – под старость (стал болеть): первый вариант нейтральный, второй – разговорный;

к утру – под утро (вернулся): первое сочетание значит «к моменту наступления», второе – «на грани приближения»;

по окончании спектакля – после окончания спектакля, по приезде в столицу – после приезда в столицу, по возвращении из отпуска – после возвращения из отпуска (первый вариант в каждой паре характерен для книжной речи, второй – для стилистически нейтральной);

положение изменилось со смертью матери – положение изменилось после смерти матери: первое сочетание указывает на непосредственные последствия (сразу же за упомянутым событием), второе может указывать и на более отдаленные последствия (через некоторое время).

5. **Синонимичны многие предлоги, выражающие причинные отношения: *благодаря, ввиду, вследствие, в связи с, в силу, из-за, по причине* и др.** При их употреблении обычно учитываются присущие им смысловые оттенки. Так, предпочтительнее конструкция *ввиду предстоящего отъезда*, чем «*вследствие предстоящего отъезда*» (отъезд еще предстоит и «последствий» пока не имеет); ср.: *Ввиду предстоящего наступления объявляю заседание закрытым* (Казакевич). С другой стороны, точнее выражена мысль в сочетании *предоставить отпуск вследствие болезни*, чем в сочетании «*предоставить отпуск ввиду болезни*» (получилось бы, что болезнь, ставшая уже фактом, должна еще наступить); ср.: *Пишу к вам из деревни, куда заехал вследствие печальных обстоятельств* (Пушкин). Двухзначный характер имеет предложение «*Ввиду стихийных бедствий страна вынуждена импортировать продовольствие*» (то ли констатируется наступивший уже факт, то ли говорится о повторяющихся стихийных бедствиях).

Вместе с тем следует указать, что уже давно предлог *ввиду* употребляется в литературном языке не только для указания причины, ожидаемой в будущем, но и для обозначения связей настоящих, постоянных, а также отнесенных к прошлому, например: *Ввиду недостатка в продовольствии, сокращение в пути теперь было особенно важно* (Арсеньев).

Предлог *благодаря*, не потерявший еще своего первоначального лексического значения (по связи с глаголом благодарить), естественнее употреблять в тех случаях, когда речь идет о причинах, вызывающих желательный результат, например: *выздоровел* *благодаря* *правильному*

лечению, **выиграл партию благодаря** тонкому пониманию сложной позиции; ср.: **Благодаря** выпавшему снегу можно было кое-что рассмотреть на земле (Арсеньев). Встречающиеся в печати обороты «**благодаря снежным заносам движение на транспорте прервано**», «**поезд потерпел крушение благодаря небрежности стрелочника**» и т.п. воспринимаются как стилистически ошибочные.

Вместе с тем следует отметить широкое употребление предлога **благодаря** не только в разговорном, но и в книжном стиле для указания причины вообще; такая причина может быть нейтральной или даже **вызывающей отрицательные последствия**. Ср.: *Последние дни благодаря дурной погоде он пил по вечерам слишком много* (Бунин); *С войны он вернулся почти оглохший, благодаря осколку гранаты, с больной ногой* (Куприн). Однако невозможность оборотов типа «**не пришел на работу благодаря смерти матери**» показывает, что до некоторой степени в предлоге **благодаря** сохраняется его первоначальное значение.

6. Синонимичны предлоги **по** и **о** при некоторых глаголах, выражающих душевные переживания (*горевать, плакать, скучать, соскучиться, тосковать, тужить* и др.), например: *скучать о доме – скучать по дому, соскучиться о музыке – соскучиться по театру, тосковать о счастливом детстве – тосковать по родине*; ср.: *Бедный старик очень скучает обо мне...* (Мамин-Сибиряк). – *Вы давно не учились, и понятно, что скучаете по книге* (Вс. Иванов); *Умру я, тоскуя по муже* (Некрасов). – *Ты будешь тосковать о них* [детях] (Горький).

Предлог **по** в указанных конструкциях сочетается с двумя падежами: дательным и предложным. Дательный падеж обычно употребляется при именах существительных, например: *тосковать по брату, скучать по морю* (сочетания *тосковать по муже, скучать по отце* являются устарелыми). Предложный падеж употребляется при личных местоимениях 1-го и 2-го лица множественного числа: *тоскуют по нас, скучаем по вас* (но: *...по ним*) В форме единственного числа личные местоимения сочетаются с дательным падежом: *скучаю, тоскую по нему*; с предложным падежом эти сочетания являются устарелыми: *скучать, тосковать по нем*.

7. Без заметного различия (поскольку им всем присущ одинаковый книжный характер) употребляются в качестве синонимов отыменные предлоги (предложные

сочетания): *в сравнении с – по сравнению с, в отношении к – по отношению к* и др. Ср.: *Пошел по желтому и сырому песку в направлении* ключа... (Тургенев). *Пошел прочь, по направлению к* городу (Горький); *Он всегда чувствовал несправедливость своего избытка в сравнении с бедностью народа...* (Л. Толстой). – *Мои неприятности – это капля по сравнению с морем твоих* (Симонов); *Степан Аркадьич был человек правдивый в отношении к себе самому* (Л. Толстой). – *Он член общества и нарушать своих обязанностей по отношению к кружку... не должен* (А.Н. Островский)

8. В современном языке становятся употребительными составные предлоги: *в деле, в области, в части, за счет, по линии* и др. В нормативном плане их употребление ограничено определенными условиями. Так, предлог *за счет* употребляется:

а) в конструкциях, в которых выигрыш одной стороны связан с ущербом для другой, например: *Большая комната – приемная барского дома: ее увеличили за счет другой комнаты, выломав стену* (Горький); *За счет отпадающих развлечений усиливается интерес к писательству и обостряется внимание* (Пришвин):

б) в конструкции, имеющей значение резерва, источника, питающего какой-либо процесс, или указывающей способ использования этого источника, например: *Я решил резче индивидуализировать героев за счет прочистки жаргона* (В. Аксенов);

в) в конструкции, имеющей значение элементов, единиц целого, исключение которых служит источником сокращения целого или включение которых служит источником пополнения целого, например: *Беридзе требовал предельно сократить объемы работ за счет второстепенных деталей* (В. Ажаев); *Мог и растянуть доклад на пять часов подряд за счет цитат* (С. Михалков).

Предлог *по линии* употребляется:

а) в конструкциях с отглагольным существительным, указывающим направленность какого-либо действия, например: *Развитие здоровых экономических отношений должно идти по линии поддержки предпринимательской деятельности;*

б) в конструкциях с неотглагольным существительным, обозначающим ту или иную область деятельности, например: *Своевременно были сделаны выводы по линии профсоюзов.*

9. В условиях контекста возможны дублиеты типа *в введении – во введении*. Добавление гласного *о* к предлогу, состоящему из одного согласного звука или оканчивающемуся на согласный, наблюдается в ряде случаев:

1) перед односложным словом, начинающимся со стечения согласных, с беглым гласным в корне, например: *во сне* (ср.: *в сновидениях*), *во рту* (ср.: *в ртутных испарениях*), *во льну* (ср.: *в льнотеребилках*), *ко мне* (ср.: *к мнимой величине*);

2) часто после предлогов *в* и *с*, если с этих же согласных начинается последующее стечение согласных, например: *во власти, во внушении, со слезами, со словами, со страху*;

3) в отдельных фразеологических выражениях, например: *во сто крат, изо всех сил, во главе войск, как кур во щи*;

4) в текстах, имеющих оттенок торжественности, например: *Во дни сомнений, во дни тягостных раздумий о судьбах моей родины...* (Тургенев);

5) в сочетаниях официального стиля, например: *во избежание, во исполнение, во имя* (перед начальным гласным слова).

Выбор падежной формы

1. Некоторые конструкции допускают двойкие падежные формы, одной из которых может быть присуща та или другая стилистическая окраска.

Варианты *вершить судьбами – вершить судьбы* равноправны.

Варианты *бояться, слушаться, дожидаться сестры – бояться, слушаться, дожидаться сестру* равноправны; ср.:

Мне было ясно, что все боятся матери (Горький). – *Дядю боялись все* (Лесков);

Слушаться начальства (Помяловский). – *Не забывай матери и слушайся Настасью Петровну* (Чехов).

Царицы дожидаюсь, государь (А.К. Толстой). – *Вы ведь Гришу дожидаетесь?* (Достоевский).

Судно типа крейсер – книга типа справочника (первый вариант встречается в профессиональной речи, второй нормативный).

Предлоги *согласно, вопреки* управляют дательным падежом (*согласно, вопреки приказу*), постановка существительного в родительном падеже недопустима.

2. Выбор падежа может зависеть от лексического состава конструкции. Ср.: *в отсутствие...* (форма винительного падежа) – *в присутствии...* (форма предложного падежа); *в прошлые годы – в двадцатых годах* (при указании десятилетий посредством порядковых числительных обычно употребляется не винительный падеж, а предложный).

3. Предлог *исключая* требует после себя постановки существительного в винительном падеже: *исключая этот случай, исключая северную часть территории, исключая последнюю неделю*; предлог *не исключая* употребляется как с винительным, так и с родительным падежом: *не исключая праздники/праздников, не исключая премию/премии*.

Предлог *между* употребляется с двумя падежами: родительным и творительным: ср.: *зажал винтовку между колен – ...между коленями*. Например: *Шумный и возбужденный говор поднялся между донских казаков* (С. Злобин). – *Половину листовок Матвей послал Мартыну с запиской, остальные поделил между фронтовиками* (Г. Марков). Современному употреблению больше отвечает второй вариант (с творительным падежом). В немногих случаях употребление обоих падежей служит целям дифференциации значений, например: *между двумя огнями* (в прямом смысле) – *между двух огней* (в переносном смысле, фразеологическое сочетание). Ср. также во фразеологических сочетаниях: *между четырех стен, пропускать между ушей, путаться между ног, сидеть между двух стульев, читать между строк* и некоторых др.

Предлог *сообразно* управляет дательным падежом (*сообразно чему*) и творительным падежом (*сообразно с чем*). Например: *Преобразовать мир согласно своим представлениям. – Он действует согласно со своими интересами* (Горький).

Конструкция может оказаться в двойной зависимости при несочетаемости двух форм управления, например: «...*Потребовал обнародования петиции, подписанной*

свыше миллиона граждан, выступающих против повышения квартирной платы» (подписанной кем? свыше чего?; возможный вариант правки: *подписанной свыше чем миллионом граждан*); «*В проходе разрешается стоять не свыше 25 человек»* (разрешается кому? не свыше чего?); возможный вариант: *не больше чем 25 человекам*); «*Издание, датированное около 1600 года»* (датированное таким-то годом; около такого-то года; возможный вариант: *датированное приблизительно 1600 годом*).

3. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием.

При переходных глаголах с отрицанием в одних случаях явно преобладает употребление родительного падежа дополнения, в других – употребление винительного падежа, в-третьих – наблюдается факультативное их использование.

1. Родительный падеж, имеющий в рассматриваемой конструкции значение подчеркнутого отрицания, обычно употребляется в следующих случаях:

1) при наличии в предложении частицы **ни** или начинающихся с частицы **ни** местоимения или наречия, например: *Да мы не имеем ни малейшего понятия о том, что делается с этими несчастными...* (Л. Толстой); *Никогда еще он не ощущал так горестно своей беззащитности, бессилия своего* (Горький); *До вас никто еще этого браслета не надевал* (Куприн); *...Нисколько не облегчает процесса чтения* (акад. Ф.Ф. Фортунатов);

2) при разделительно-количественном значении дополнения, например: *...Не дать ли воды?*; *Я вам хлеба не достану... Молока не выпьете на дорогу?*; *За обедом оказалось, что он не пьет вина и не ест мяса* (все примеры из Горького); *Не купил к чаю баранок* (Федин);

3) при глаголах восприятия, мысли, желанья, ожидания (*видеть, слышать, понимать, думать, знать, хотеть, желать, ожидать* и т.п.), например: *Печали в ее словах Самгин не слышал* (Горький); *Он... деревни не знал* (Чехов); *Степка проглотил... конфеты и даже не заметил их вкуса* (В. Гроссман);

4) при глаголах *иметь, получать, доставать* и т.п., которые в сочетании с частицей **не** приобретают значение полного отрицания, например: *не имеет комнаты, не получил приказа, не достал билета, не приобрел нужных вещей*;

5) при выражении дополнения отвлеченными существительными: *не дает оснований, не обнаруживает понимания, не теряет надежды, не скрывает радости, не осуществляет контроля, не упускает случая, не делает уступок*. Например: *Здесь шума не любят* (Горький); *Веселья я не ищу* (В. Кетлинская); *Утро не принесло ясности* (Леонов);

6) в устойчивых сочетаниях, пословицах, поговорках, чаще при выражении дополнения отвлеченным существительным, например: *не испытывает желания, не питает надежды, не находит поддержки, не делает секрета, не дает ходу, души не чаёт, не принимает участия, не обращает внимания, не дает покоя, не имеет представления, не внушает доверия, не упускает возможности; Вчерашнего дня не воротись; Чужой тайны не поверяй*. Также при конкретном значении существительного: *не спускает глаз, не покладая рук; Денег куры не клюют; Лежа хлеба не добудешь; Плетью обуха не перешибешь; Своего локтя не укусишь; Шила в мешке не утаишь;*

7) при деепричастии или причастии, в связи с книжным характером этих форм, например: *Не получив ответа, старик идет на станцию* (Чехов); *...Гибнут вдруг, не дописав поэм* (Симонов);

8) в инфинитивных предложениях, в которых подчеркивается категорический характер отрицания, например: *Не нагнать тебе бешеной тройки...* (Некрасов); *При проходе войск никому окон не открывать...* (В. Вишневский).

2. Винительный падеж, ослабляющий значение отрицания, обычно употребляется в следующих случаях:

1) при указании на конкретный объект («именно этот предмет, а не вообще какой-то»): *не отрецензировал рукопись, которую ему прислали; не выпила молоко, которое ей оставила мать*. Например: *Он не отвергнул тогда с презрением эти сто рублей* (Достоевский); *Не наклоняй знамя-то...* (Горький);

2) при выражении дополнения одушевленным существительным, в частности собственным именем лица, например: *Ты не любишь мать* (Л. Толстой); *...Не пожалеет ни папу, ни маму* (Горький); *Анна Николаевна не обманула Марью Александровну...* (Достоевский); *Недомогание не покидало Козьму еще долго* (Бунин).

То же при топонимах, поскольку и они мыслятся как конкретные, вполне определенные понятия, например: ***Не сдавай Порт-Артур...*** (Горький).

Но у писателей XIX века имя лица встречалось главным образом в форме родительного падежа, например: *Уж я ли не любил моей Дуни...* (Пушкин); *...Тришки не знаешь?* (Тургенев); *Вронский еще не видал Анны...* (Л. Толстой); *А Дымов... уже не замечал Егорушки...* (Чехов);

3) нередко при инверсии дополнения (постановке его впереди глагола-сказуемого), например: *Журнал я этот не люблю* (Тургенев); *...Дверь не притворяла* (Достоевский); *Кулаком правду не убьешь* (Горький); *Трактор им не дали* (Шолохов);

4) в вопросительных и восклицательных предложениях, общий смысл которых не имеет характера отрицания, например; *И кто знает, когда седыми вы придете под сомкнутые кроны своих питомцев, не испытаете ли вы гордость вдесятеро большую, чем создатель иных торопливых книг...* (Леонов); *Куда только я не забрасывал свою вторую металлическую приманку, вооруженную острыми колючками?!* (Г. Федосеев);

5) в побудительных предложениях (со сказуемым в форме повелительного наклонения), в связи с их разговорным характером, например: *Гляди под ноги, не смеши народ* (Горький); *Когда вы наносите удар, то не бейте и не рубите предмет, а режьте его* (Куприн);

6) при форме совершенного вида глагола-сказуемого, указывающей на результативность действия, например: *...**Не передам** бронепоезд никому другому* (Вс. Иванов); *А мы **не отдадим** это место* (Симонов);

7) при двойном отрицании (т.е. усиленном утверждении), например: ***Не могу не сказать** несколько слов об охоте* (Тургенев); *Никак **нельзя не пожалеть** это кроткое провинциальное создание...* (Леонов); *Женщина **не может не понять** музыку...* (Горький);

8) при совпадении различных, но одинаково звучащих падежных форм для устранения неясности: ***не читал** сегодня газету* (форма газеты могла бы обозначать множественное число). Например: *...**Дабы не поощрять** в человеке чувство ростовщика* (Горький) (ср.: *поощрять чувства ростовщика*). *Сводку **не***

слышали? (П. Павленко). Ср. употребление с той же целью формы родительного падежа: *Я не люблю проповедей* (Горький); *А вы разве газет не читаете?* (Е. Мальцев);

9) при наличии слов (частиц) с ограничительным значением: *чуть не пропустил лекцию, едва не уронил стакан*. Например: *Раз он даже шикал, за что чуть было не потерял место* (Чехов); *Он почти не сосал свой таинственный леденец* (Макаренко);

10) при наличии в предложении слова, по смыслу относящегося одновременно к прямому дополнению и к сказуемому: *не считают вопрос актуальным, не нахожу эти меры своевременными*. Например: *Она не признает эту интриганку своей дочерью* (Л. Толстой); *Самгин уже не находил эту девушку такой уродливой...* (Горький);

11) при распространении дополнения несколькими определениями, например: *Софья Ивановна мрачно покашливала, слушая Леночку, и не узнавала в ней тихую, безропотно молчащую и ко всему равнодушную дочь* (П. Павленко);

12) обычно в конструкции «не + вспомогательный глагол + инфинитив переходного глагола + дополнение» (т.е. при отнесении дополнения не непосредственно к глаголу с отрицанием, а к инфинитиву, зависящему от глагола с отрицанием, что ослабляет влияние отрицания): *не мог представить рукопись, не надеялся выполнить задание*. Например: *Старик Лаврецкий долго не мог простить сыну его свадьбу* (Тургенев); *...Он не мог сдержать улыбку* (он же); *...Он не решался сообщить матери и Оле правду о своем несчастье* (Б. Полевой).

Реже в этих случаях встречается конструкция с родительным падежом, например: *...Не могла слышать его грустного голоса, не могла видеть его тоски и страданий* (Короленко); *Мы не умеем брать просто от жизни ее радостей* (Куприн);

13) в устойчивых сочетаниях, пословицах, поговорках, обычно при выражении дополнения конкретным существительным, например: *не вставлять палки в колеса, не скалить зубы; Не рой другому яму...; Отрезанный ломоть к хлебу не приставишь; Яйца курицу не учат*.

Примечание. Для создания комического эффекта в художественной речи может употребляться родительный падеж: *Не заговаривайте мне зубов* (Чехов).

3. Факультативное употребление родительного и винительного падежа при переходном глаголе с отрицанием связано со стилистическим различием: конструкции с родительным падежом характерны для книжной речи, конструкции с винительным падежом – для речи разговорной. Ср.: *Я не умаляю чьих-либо заслуг...* (Горький). – *Так и умрешь, не выговорив это слово* (он же).

4. При глаголах с приставкой *недо-*, не имеющей значения отрицания, а указывающей на выполнение действия ниже нормы, дополнение обычно ставится в форме винительного падежа, например: *недогрузить тонну угля, недодать почту, недолить стакан, недооценить силу противника, недопечь пирог, невыполнить план*; родительный падеж в этих случаях употребляется при количественно-разделительном значении объекта, например: *недодать деталей, недовесить масла, недодать кирпича, недолить воды, недослать денег*.

5. Постановка прямого дополнения в форме винительного падежа обязательна в тех случаях, когда отрицание «не» стоит не при переходном глаголе, а при другом слове в предложении, например: *не вполне понял задание, не очень люблю живопись, не часто читаю художественную литературу*.

4. Нанизывание падежей.

1. Затрудняет понимание текста скопление одинаковых падежных форм. Чаще всего встречается нанизывание форм родительного падежа, например: «*В целях лучшей постановки дела повышения уровня жизни...*»; «*Для решения задачи ускорения подъема уровня сельского хозяйства...*»; «*Для выполнения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные меры*».

При правке обычно отглагольные существительные заменяют инфинитивом или другими конструкциями, распространенные обороты – придаточными предложениями, устраняют лишние слова и т.д., например: *Чтобы повысить уровень жизни...; С целью ускорить подъем сельского хозяйства...*

2. Возможно стечение и других одинаковых падежных форм, например творительного падежа: *«Речь неоднократно прерывалась слушателями аплодисментами»* (ср. правильный вариант: *Слушатели неоднократно прерывали речь аплодисментами*); *«Этот вопрос рассматривается выделенной профкомом комиссией»* (ср.: *Этот вопрос рассматривает выделенная профкомом комиссия*); дательного падежа: *«Приступили к подготовке к соревнованию»* (ср.: *Начали подготовку к соревнованию*); предложного падежа: *«Актуальность вопроса о соглашении о стратегических наступательных вооружениях»* (ср.: *Актуальность проблемы соглашения о стратегических наступательных вооружениях*).

3. Следует также избегать падежных форм с одинаковыми предлогами, например: *«Беседа с инженером с большим опытом работы на производстве»* (ср.: *Беседа с инженером, имеющим большой опыт работы на производстве*).

4. Требуют правки также конструкции с нанизыванием инфинитивов, например: *«Я не мог решиться поручить ему пойти просить вас написать статью для журнала»* (ср.: *Я не решался поручить ему обратиться к Вам с просьбой о статье для журнала*).

5. Неудачно сочетание при одном управляющем слове родительного субъекта (обозначающего производителя действия) и родительного объекта (обозначающего предмет, на который переходит действие), например: *«Повесть «Степь» – это итог сложных поисков Чехова своей творческой манеры»* (ср. возможный вариант: *Повесть «Степь» – это итог сложной работы Чехова в поисках своей творческой манеры*); *«Оценка Добролюбова “темного царства”»* (ср.: *Оценка «темного царства» Добролюбовым*). Как показывают примеры, правка достигается лексической заменой, использованием другой падежной формы и т.д.

Требуют правки также конструкции с одним только родительным падежом, если он может быть воспринят и как родительный субъекта, и как родительный объекта, например: *«Проверка профкома показала...»* (возможные варианты в зависимости от

смысла: 1) *Проверка, проведенная профкомом, показала...; 2) Проверка работы профкома показала...).*

5. Управление при однородных членах предложения

При двух или нескольких управляющих словах общее зависимое слово допустимо, когда каждое из управляющих слов требует того же падежа и предлога, например: *читать и конспектировать книгу; подбирать и готовить кадры; протравливать и яровизировать семена; надеяться и рассчитывать на помощь.*

Наличие общего зависимого слова при различном управлении нарушает грамматико-стилистическую норму, например: «*с помощью и в сотрудничестве с местными организациями*» (ср. правильный вариант: *с помощью местных организаций и в сотрудничестве с ними*), «*организация и руководство стачечной борьбой*»; «*в соответствии и на основе утвержденного плана*»; «*надеяться и верить в возможность*»; «*руководство и контроль за распределением гуманитарной помощи*».

Иногда подобные конструкции встречаются у писателей, например: *жмурил и хлопал глазами* (Гоголь); *ловя и избегая вопросительно устремленный на него взор Кати* (Тургенев); *препятствует или затягивает достижение соглашения* (Эренбург).

6. Согласование сказуемого с подлежащим.

Согласование сказуемого с подлежащим осуществляется в числе, роде (для сказуемых, выраженных формами, имеющими родовую характеристику) и лице (при подлежащих, выраженных личными местоимениями и сказуемых в настоящем/будущем времени и повелительном наклонении).

Некоторые правила согласования:

Сказуемое ставится в единственном числе, если подлежащее — собирательное существительное (начальство, народ, молодёжь). Например: *Московская молодёжь активно занимается спортом.*

Сказуемое ставится во множественном числе, если одно сказуемое относится к нескольким подлежащим и стоит после них, или необходимо подчеркнуть

совместность действия. Например: Здоровое питание и спорт делают нас энергичными.

Если в составе подлежащего есть слова столько, сколько, много, немного, мало, немало, сказуемое должно быть в форме единственного числа. Например: сколько человек здесь было!

Если в составе подлежащего используются слова большинство, меньшинство, множество, часть, ряд, допустимо употреблять и единственное, и множественное число сказуемого. Например: большинство учеников прочитали произведение.

При подлежащем, построенном по схеме «сущ. в Им. п. (+) предлог с (+) сущ. в Тв. п.», сказуемое ставится в форме множественного числа, если подчёркивается самостоятельность и равноправность субъектов. Например: мама с папой поехали в отпуск.

7. Согласование определений с существительными.

Определение, относящееся к двум или нескольким существительным - однородным членам, может стоять в форме и единственного, и множественного числа.

Предпочитается употреблять определение в единственном числе, если:

однородные существительные связаны разделительным союзом (написать интересный роман или повесть, купить плюшевую собаку или кошку);

по смыслу ясно, что определение относится не только к ближайшему существительному, но и к остальным (каждый завод и фабрика, создание новой оперы и балета).

В официально-деловой речи определение во втором случае во избежание двусмысленности ставится во множественном числе.

Выбирается форма множественного числа определения, если может возникнуть неясность: относится ли оно только к ближайшему существительному или ко всему ряду однородных членов (старинные шкаф и стол, мелко нарезанные зелень и мясо).

Обособленное определение, находящееся после определяемых слов, согласуется с ними во множественном числе, даже при разделительном союзе (Мелкие повреждения

кожи смазывают настойкой йода или бриллиантовой зеленью, предохраняющими от инфекции).

8. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах.

Причастным оборотом называется причастие с зависимыми словами. При употреблении причастных оборотов следует обращать внимание на согласование определения, выраженного причастным оборотом, с определяемым словом. Например, в предложении *Воздух был пропитан острым запахом моря и жирными испарениями земли, незадолго до вечера смоченными дождем* причастный оборот ошибочно согласован не с тем членом предложения; правильно: *...испарениями земли, незадолго до вечера смоченной дождем*. В предложении *Братья зашли к друзьям, пригласивших зайти к ним* неверно выбран падеж причастия; правильно: *...к друзьям, пригласившим...*

Определяемое слово не должно разрывать причастный оборот, например: *Приехавшие родственники из Сибири остановились у нас*. Определяемое слово должно находиться после причастного оборота или перед ним: *Приехавшие из Сибири родственники остановились у нас* или *Родственники, приехавшие из Сибири, остановились у нас*.

Следует обратить внимание на предложения, в которых причастный оборот распространяет сочетание типа *часть книг*, когда в зависимости от значения возможно различное согласование причастий. Ср.: *Часть книг, предназначенная для выставки, уже получена* (получены все книги, предназначенные для выставки). – *Часть книг, предназначенных для выставки, уже получена* (получены не все книги, предназначенные для выставки). Такие варианты согласования встречаются в тех случаях, когда причастный оборот определяет не отдельное слово, а словосочетание. Ср. также: *количество электроэнергии, потребляемое...* (подчеркивается количественная сторона) – *количество электроэнергии, потребляемой...* (характеризуется объект, о части которого идет речь); *две тысячи рублей, взятых взаймы – две тысячи рублей, взятые взаймы*.

Деепричастным оборотом называется деепричастие с зависимыми словами. При использовании деепричастного оборота следует помнить, что он, как правило,

обозначает добавочное действие подлежащего: *Все лица, причастные к формированию индивидуального стиля педагогического общения будущего учителя, **должны действовать** сообща, помогая друг другу* (все должны действовать сообща и помогать...); *Развиваясь в огромном количестве, **мотыль участвует в очищении** реки, усваивая и минерализуя органическое вещество* (мотыль развивается, участвует в очищении, усваивает и минерализует).

Возможно употребление деепричастного оборота в безличном предложении при инфинитиве: *Проецируя полученные выводы на объект наших исследований, **можно констатировать**, что...*;

Деепричастный оборот не употребляется:

а) если действие, выраженное сказуемым, и действие, выраженное деепричастием, относятся к разным лицам (предметам): **Изучая историю, **есть возможность** гордиться ее прошлым* (деепричастие *изучая* не обозначает действия подлежащего *возможность*; правильно: *Изучая историю, **мы имеем возможность** гордиться прошлым*); **Превратившись из пограничной крепости в столицу княжества, **изменилась оценка** стратегического положения Москвы* (изменилась оценка, а в столицу превратилась Москва; правильно: *Когда Москва превратилась из пограничной крепости в столицу княжества, изменилась оценка ее стратегического положения*).

б) если в безличном предложении нет инфинитива: **Усвоив эту истину, **становится понятно**, что неверно выбранный прием воспитания ребенка усугубляет процесс регулирования целостного организма* (правильно: *Усвоив эту истину, **можно понять**, что... или Усвоив эту истину, **понимаешь**, что...*).

в) в пассивной конструкции: **Основываясь на анализе отечественных и зарубежных публикаций, официальных документов и другой научно-методической литературы,*

*были **разработаны и апробированы две** экспериментальные программы* (правильно: *Основываясь на анализе.., мы разработали...*); **Отвергая ребенка, родителями в детстве **порождается реакция** тревожности и страха* (правильно: *Отвергая ребенка, родители порождают...*).

9. Параллельные синтаксические конструкции.

Некоторые синтаксические конструкции, близкие по смыслу, вступают в синонимические отношения. Имея общее грамматическое значение (определятельное, обстоятельственное и т.д.), они различаются между собой структурой и синтаксической ролью (например, член предложения и придаточное предложение) Ср.: *Книга, которая лежит на столе, принадлежит преподавателю.* - *Книга, лежащая на столе, принадлежит преподавателю.* Здесь в качестве параллельных конструкций выступают придаточное предложение определятельное с союзным словом *который* и распространённое определение, выраженное причастным оборотом, т.е. причастием с зависимыми от него словами. Этот причастный оборот обособлен: он выделяется интонационно (произносится как отдельный отрезок предложения), а на письме пунктуационно (с двух сторон поставлены запяты), в результате чего его смысловая нагрузка увеличивается и по своему значению он приравнивается к придаточному предложению.

Другой пример: *Когда я прочитал эту книгу, я вернул её в библиотеку.* - *Прочитав эту книгу, я вернул её в библиотеку.* Здесь в качестве параллельных конструкций выступают придаточное предложение обстоятельственное (имеет значение обстоятельства времени) и деепричастный оборот, т.е. деепричастие с зависимыми от него словами. Как и в приведённом выше случае, обособление усиливает смысловую нагрузку оборота, приближающегося по своему значению и интонации к придаточному предложению.

Между подобными параллельными конструкциями имеется, наряду с общностью значения, смысловое и стилистическое различие. Первое выражается в том, что придаточное предложение, образуя отдельную часть сложного предложения и имея собственное сказуемое, обладает большей смысловой нагрузкой, чем член предложения (обособленный оборот). Что касается стилистических различий, то они объясняются принадлежностью конструкций к разным стилям речи: придаточные предложения имеют межстилевой характер, а обособленные обороты (причастные и деепричастные конструкции) употребляются главным образом в книжной речи.

10. Трудные случаи обособления приложений.

Приложения, как правило, согласуются с определяемым словом в падеже. Например: *в доме-музее П.И. Чайковского; выпуск вагонов-мастерских; встреча с директором-распорядителем выставки* и т.д.

Это положение распространяется и на употребление обособленных приложений, присоединяемых как без союзов, так и при помощи союзов (например, союзов *в частности, а именно* и некоторых других): *премировать т. Смирнова, как лучшего работника цеха; выделить дополнительные денежные средства физкультурникам завода— представителям зимних видов спорта, в частности конькобежцам и фигуристам.*

Отступления от общего правила наблюдаются в следующих случаях:

1. Не склоняются, а следовательно, и не согласуются с определяемым словом в падеже условные названия и обозначения предприятий, учреждений, организаций и т.п., употребляемые в сочетании с родовым наименованием. Например: *в колхозе «Дружба»; на заводе «Красный пролетарий»*. Неправильно поэтому: *Отчёт о поездке нашей делегации был напечатан в газете «Известиях»* (следует: *в газете «Известия»*); *На предприятиях отраслевых фирм «Зари» и «Прогресса»* (следует: *фирм «Заря» и «Прогресс»*) *внедряются новые методы экономического стимулирования.*

2. Как правило, не изменяются, а следовательно, и не согласуются в падеже географические названия, сочетающиеся с родовыми наименованиями — словами *остров, полуостров, мыс, залив, пролив* и т.д. Например: *к острову Сахалин; на озере Байкал; в проливе Ламани.*

В отличие от общелитературного употребления, в языке служебных документов, особенно военных, географических, дипломатических, обычно не изменяются и не согласуются с родовыми наименованиями названия городов, сел, деревень, станций, названия рек, гор, пустынь и т.д. Например: *в городе Ялта* (вместо: *в городе Ялте*), *на реке Обь* (вместо: *на реке Оби*) и т.п. Стремление не склонять в документах географические названия безусловно оправданно, так как во многих случаях позволяет избежать двусмысленного понимания текста (форма творительного падежа *под городом Ковровом* может пониматься и как *под городом Ковров* и как *под городом*

Коврово). Склонение географических наименований может вызвать затруднение и в тех случаях, когда их перечень включает слова разных типов. Например: *в городах и посёлках городского типа Гусе Хрустальном* (или: *Гусь Хрустальном?*), *Павлове Посаде* (или: *Павлов Посаде?*), *Раменском, Люберцах, Пушкине, Крылатском* и т.д. Целесообразнее: *в городах Гусь Хрустальный, Павлов Посад, Раменское, Люберцы, Пушкино, Крылатское*.

Раздел 3. Правила оформления жанров деловой речи

Нормы речевого этикета в деловом общении.

Известный исследователь проблем этикета Н.И. Формановская в своей книге "Вы сказали: "Здравствуйте!" делает очень точное замечание: "Вы сказали встречному "Здравствуйте!". Много это или мало? С одной стороны, как будто немного: ведь новых сведений передано не было! Но с другой стороны, каждый знает, как неприятно поражает нас и даже ранит отсутствие ожидаемого приветствия". На самом деле этикетные формулы не содержат прямых сообщений, но содержат косвенные. Слово "здравствуйте" в повседневном общении означает: "я хочу поддерживать с вами отношения", а отсутствие этого этикетного знака прочитывается как нежелание поддерживать отношения. Вот почему нормой является приветствие сотрудников, клиентов, партнеров, посетителей не только в начале беседы, но и при отсутствии намерения вступить в речевой контакт. Если вы вошли в кабинет коллеги или начальника, где сидят посторонние люди, принято приветствовать всех присутствующих.

Слово этикет (от французского *etiquette* — ярлык, этикетка) определяется как совокупность правил поведения, касающихся отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда).

Речевой этикет — это совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях. В различных сферах человеческой деятельности этикетные средства используются различно. Поэтому в самостоятельные системы выделяются его разновидности:

Речевого этикет	воинский	этикет
	дипломатический этикет	
	церковный (православный) этикет	
	светский этикет	
	служебный (деловой) этикет	

Менеджеру необходимо знать как служебный, так и светский этикет, потому что деловое общение не ограничивается условиями официального, офисного общения.

Цивилизованный менеджер должен уметь организовать и провести прием, в том числе и в домашней обстановке, знать особенности речевого поведения в театре, ресторане, на вернисаже и т.п.

Различные виды этикета представлены системой различных этикетных формул: *Ваше преосвященство* (церковному служителю высокого сана — епископу) и *товарищ генерал* (в старой русской армии — *Ваше Превосходительство* или *Ваше Высокопревосходительство*). Однако общим принципом использования этикетных средств в любой сфере общественной жизни остается *принцип вежливости*. Этикет — это кодекс цивилизованного поведения, который базируется на потребности человека быть признанным, на учете его социального статуса и достоинства.

Словесные формулы в этикете часто используются в сопровождении жестов, мимики, телодвижений. Одно дело, если "здравствуйте" прозвучало на ходу, мельком, и человек при этом даже не остановился. Другое дело, если, приветствуя вас, человек поднимается вам навстречу или останавливается при ходьбе. Для вас конечно же важно, улыбаются вам при этом или нет. Хотя бы легкая тень улыбки придает приветствию очарование жеста доброжелательности и демонстрации симпатии. Если вы встречаете беседующих людей, один из которых вам хорошо знаком, легкий кивок головы, сопровождающийся улыбкой, заменит словесное приветствие. Иными словами, жест, мимика и вербальный ряд в этикетных жестах неотделимы: они имеют единое значение.

В деловом общении чаще всего используются универсальные формулы приветствия: *"Здравствуйте!", "Добрый день", "Добрый вечер"*.

Но, кроме перечисленных, в торжественной обстановке используются стилистически повышенные приветствия: *"Приветствую вас!", "Рад вас видеть!", "Позвольте поприветствовать вас!", "Разрешите вас приветствовать!"*, — которые чаще всего произносятся с улыбкой. Кроме того, существуют особые приветствия:

— *С приездом!* — *С возвращением!* (приехавшему)

— *С праздником!* — *С Новым годом!* (по случаю праздника) и т.д.

Приветствие — один из самых важных знаков речевого этикета. С его помощью устанавливается контакт общающихся, выражаются отношения между людьми. Особенно это важно в сфере деловых отношений, где от симпатии или антипатии

собеседников друг к другу может зависеть принятие решения. Приветствие с улыбкой (не обязательно открытой американской, может быть, с легкой улыбкой) является нормой повседневного общения деловых людей.

Этикетные формулы.

Этикетные формулы часто представляют собой фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами. Многие из них включают уже ушедшие, самостоятельно не употребляющиеся слова. Представляя кого-нибудь при знакомстве, говорят: *Прошу любить и жаловать!* Уезжающий говорит: *Счастливо оставаться! Не поминайте лихом!* Слова "лихо" и "жаловать" в современном русском языке уже не употребляются.

С помощью словесных формул мы выражаем отношения при встрече и расставании, когда кого-либо благодарим или приносим свои извинения, в ситуации знакомства и во многих других случаях. Арсенал их достаточно обширен и сегодня, а когда-то Россия располагала одним из самых богатых, детально разработанных национальных этикетов.

Принципы использования этикетных формул, помимо универсального принципа вежливости, — это принцип соответствия речевой ситуации. Обстановка общения (официальная / неофициальная) и фактор адресата (социальный статус, личные заслуги, возраст / пол, степень знакомства) являются определяющими при выборе этикетных формул.

Жанры деловой устной речи

Диалог предназначен для взаимодействия между двумя или несколькими собеседниками, причём в процессе обмена информацией речевые партнёры могут меняться ролями. Диалог спонтанен (как правило, не может быть заранее спланирован), эллиптичен (фразы более свёрнутые, краткие, чем в монологе, допускают ситуативную неполноту фраз), экспрессивен.

В деловом общении диалог — один из самых распространённых способов делового взаимодействия.

К диалогическим видам устного делового общения относятся деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, интервью, дискуссия, совещание, пресс-конференция, мозговой штурм и т.д. Диалогические жанры в большинстве своём являются контактными формами взаимодействия. Особенности каждой формы деловой коммуникации включают следующие критерии:

- 1) цель проведения (зачем?);
- 2) контингент участников (кто? с кем? для кого?);
- 3) регламент (как долго?);
- 4) коммуникативные средства реализации намерений (как?);
- 5) организация пространственной среды (где?);
- 6) ожидаемый результат (какой? что в итоге?).

Эти особенности необходимо учитывать при осуществлении диалогических форм взаимодействия.

1. Деловой разговор

Самым распространённым контактным методом в деловой коммуникации является разговор. В **деловом разговоре** прослеживаются ясно осмысленные цели и мотивы. В отличие от беседы, разговор представляет собой форму ситуационного контакта. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Участников, как минимум, двое, регламент зависит от степени важности предмета и от возможности участников разговора. Коммуникативные средства, как правило, типичные для любой беседы: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками.

Ситуационный контакт обычно включает следующие элементы:

- 1) обращение;
- 2) запрос (вопрос, затребование информации или описание ситуации);
- 3) ответ (представление информации или описание ситуации);
- 4) согласование действий (взаимодействие);
- 5) ожидаемый результат (совместные акции, договорённости, решения).

Чтобы достичь ожидаемого результата, необходимо, чтобы все компоненты разговора были обоснованы и мотивированы, а пространственная среда

(обстоятельства коммуникации) должна исключать внешние и внутренние помехи и при необходимости была сохранена конфиденциальность (без свидетелей).

Эффективность разговора, как и всех коммуникативных жанров, может зависеть не только от компетентности его участников, но и от манеры держаться, двигаться, от речевой культуры, умения слушать, от самоуправления и способности «вести свою линию», формулировать собственное суждение, обосновывать возражения. Умение вести беседу представляет существенную характеристику профессиональной компетенции любого человека. Овладение этим навыком является сложным и многогранным процессом, отражающим общую культуру человека.

2. Деловая беседа

Деловая беседа – передача информации или обмен мнениями по определённым вопросам или проблемам. По итогам деловых бесед принятие решений, заключение сделок необязательно. Целями деловой беседы являются начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий и акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнёрами во внешней среде; поиск, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения человеческой мысли в новых направлениях.

Как правило, деловые беседы планируются заранее. В процессе подготовки определяется предмет беседы, круг вопросов, который целесообразно обсудить; основные намерения, которые необходимо осуществить. При проведении бесед зачастую используются разнообразные документы и материалы, их также нужно подготовить заранее. Особое внимание следует уделить отработке хода беседы:

- 1) продумать вопросы, которые необходимо задать собеседнику;
- 2) определить желаемый конечный результат;
- 3) установить регламент и место проведения беседы;
- 4) определить её стратегию и тактику.

С другой стороны, преследуя свои цели, в процессе беседы **нельзя**:

- 1) перебивать речь собеседника;
- 2) негативно оценивать высказывания собеседника;
- 3) подчёркивать разницу между собой и партнёром;

- 4) резко убыстрять темп беседы;
- 5) вторгаться в личную зону партнёра;
- 6) пытаться обсуждать вопрос, не обращая внимания на то, что партнёр возбуждён;
- 7) не желать понять психическое состояние партнёра в момент беседы.

Деловая беседа обычно состоит из пяти фаз:

- 1) начало беседы;
- 2) передача информации;
- 3) аргументирование;
- 4) опровержение доводов собеседника;
- 5) принятие решений.

Важной частью беседы является её начало. Инициатору беседы нужно выработать правильное и корректное отношение к собеседнику, т.к. начало беседы – это «мост» между партнёрами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы:

- 1) установление контакта с собеседником;
- 2) создание приятной атмосферы для беседы;
- 3) привлечение внимания к предмету собеседования;
- 4) пробуждение интереса к беседе;
- 5) перехват инициативы (в случае необходимости).

3. Переговоры

Переговоры имеют более официальный, конкретный характер и, как правило, предусматривают подписание документов, определяющих взаимные обязательства сторон (договоров, контрактов и т.д.).

Основные элементы подготовки к переговорам следующие:

- 1) определение предмета (задач, проблем) переговоров;
- 2) поиск партнеров для решения задач, проблем;
- 3) уяснение своих интересов и интересов партнеров;
- 4) разработка плана и программы переговоров;
- 5) подбор специалистов в состав делегации;
- 6) решение организационных вопросов и оформление необходимых материалов (документов, чертежей, таблиц, диаграмм, образцов предлагаемых изделий и т.д.).

Ход переговоров укладывается в следующую схему: начало беседы – обмен информацией – аргументация и контраргументация – выработка и принятие решений

– завершение переговоров. Первым этапом переговорного процесса может быть ознакомительная встреча (беседа), в процессе которой уточняется предмет переговоров, решаются организационные вопросы; или встреча экспертов, предваряющая переговоры с участием руководителей и членов делегаций. Успех переговоров в целом во многом зависит от результатов таких предварительных контактов. Заслуживают внимания шесть основных правил налаживания отношений между партнёрами на предварительных переговорах и рекомендации по их реализации, предлагаемые американскими специалистами. Эти правила, кстати, сохраняют своё значение и в ходе ведения переговоров.

1. Рациональность. Необходимо вести себя сдержанно: неконтролируемые эмоции отрицательно сказываются на переговорном процессе и способности принятия разумных решений.

2. Понимание. Невнимание к точке зрения партнёра ограничивает возможности выработки взаимоприемлемых решений.

3. Общение. Если ваши партнёры не проявляют большой заинтересованности, все же постарайтесь провести с ними консультации – это позволит сохранить и улучшить отношения.

4. Достоверность. Ложная информация ослабляет силу аргументации, а также неблагоприятно влияет на репутацию.

5. Избегание менторского тона. Недопустимо поучать партнера: основной метод – убеждение.

6. Принятие. Постарайтесь принять другую сторону и будьте открыты для того, чтобы узнать нечто новое от партнёра.

Успех переговоров во многом определяется умением задавать вопросы и получать исчерпывающие ответы на них. Вопросы служат для управления ходом переговоров и выяснения точки зрения оппонента. Правильная постановка вопросов способствует принятию нужного вам решения.

Классификация по цели переговорного процесса

1) **Информационные вопросы** предназначены для сбора сведений, которые необходимы для составления представления о чем-либо.

2) Контрольные вопросы важно использовать во время любого разговора, чтобы выяснить, понимает ли вас партнёр (примеры: *Что вы об этом думаете?*, *Считаете ли вы так же, как и я?*).

3) Направляющие вопросы необходимы тогда, когда вы не хотите позволить собеседнику навязать вам нежелательное направление переговоров. С помощью таких вопросов вы можете взять в свои руки управление ходом переговоров и направить их в необходимое вам русло.

4) Провокационные вопросы позволяют установить, чего в действительности хочет ваш партнёр и верно ли он понимает положение дел. Пример: *Вы уверены, что сможете...?*, *Вы действительно считаете, что...?*

5) Альтернативные вопросы предоставляют собеседнику возможность выбора. Число вариантов, однако, не должно превышать трёх. Такие вопросы предполагают быстрый ответ. При этом слово «или» чаще всего является основным компонентом вопроса: *Какой день обсуждения подходит вам больше всего – понедельник, среда или четверг?*

В целом, успешное ведение деловых бесед и переговоров во многом зависит от соблюдения партнёрами таких этических норм и принципов, как точность, честность, корректность и такт, умение выслушать (внимание к чужому мнению), конкретность.

4. Совещание и собрание

Наряду с индивидуальным диалоговым общением, существуют различные формы группового обсуждения деловых (служебных) вопросов. Наиболее распространёнными формами являются совещания и собрания. Теория менеджмента предлагает такую наиболее общую классификацию собраний и совещаний по их назначению.

1. Информативное совещание. Каждый участник кратко докладывает о положении дел начальнику, что позволяет избежать подачи письменных отчётов и даёт каждому участнику возможность получить представление о состоянии дел в учреждении.

2. Совещание с целью принятия решения. Осуществляется координация мнений участников, представляющих разные отделы, подразделения организации, для принятия решения по конкретной проблеме.

3. Творческое совещание. Использование новых идей, разработка перспективных направлений деятельности.

Существуют и другие классификации совещаний. В качестве основания классификации может быть сфера применения: в науке – конференции, семинары, симпозиумы, заседания учёных советов; в политике – съезды партий, пленумы, митинги. По тематике различают совещания технические, кадровые, административные, финансовые и т.д.

По этическому проведению руководителя: диктаторские, автократические, сегрегативные, дискуссионные и свободные.

На диктаторском совещании руководитель обычно сообщает присутствующим своё решение по определённым вопросам или знакомит с позицией или распоряжением вышестоящей организации. Дискуссии не проводятся. Участники только задают вопросы.

Автократическое совещание – разновидность диктаторского. Руководитель задаёт поочерёдно вопросы участникам и выслушивает их ответы. Приглашённые не имеют права высказывать мнения относительно позиций других участников.

Сегрегативное совещание (сегрегация – лат. ‘отделение, удаление’) состоит из доклада руководителя или назначенного им лица. Участники выступают в прениях по указанию (выбору) председательствующего.

Дискуссионное совещание имеет демократический характер. Происходит свободный обмен мнениями, после которого решение принимается общим голосованием с последующим утверждением руководителем, или решение принимается руководителем без голосования, с учётом высказанных мнений и предложений.

Свободные заседания проводятся без чётко сформулированной повестки дня.

К любым видам совещаний предъявляется ряд этических требований, регулирующих взаимоотношения как между начальниками и подчинёнными, так и между сослуживцами. Так, этически оправданным со стороны начальника будет приглашение участников на совещание, на котором планируется рассмотрение важного вопроса, не по телефону через секретаря, а письменно или в личном

общении. Уважение к аудитории проявляется в создании хотя бы минимума комфорта (подбор помещения в соответствии с количеством участников, необходимое освещение, проветриваемость помещения, обеспечение возможности записать необходимую информацию и т.д.). Этичным и целесообразным считается проводить деловые совещания в определённый день недели (за исключением внеплановых, экстренных заседаний), в конце рабочего дня или во второй его половине. Длительность совещания не должна превышать полутора-двух часов.

Одним из организующих моментов делового совещания является правильно составленная **повестка/протокол**. Это, как правило, письменный документ, заранее рассылаемый участникам и содержащий следующую информацию:

- 1) тема совещания;
- 2) цель совещания;
- 3) перечень обсуждаемых вопросов;
- 4) время начала и окончания совещания;
- 5) место, где оно будет проходить;
- 6) фамилии и должности докладчиков, выступающих по основной информации; людей, ответственных за подготовку вопросов;
- 7) время, отведённое на каждый вопрос;
- 8) место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу. Когда участники совещания информированы заранее о предмете обсуждения, они могут не только предварительно ознакомиться с материалами, но и продумать конструктивные предложения по решению проблем. В тех случаях, когда люди не информированы, на совещаниях высказывают мнения, нередко провоцирующие дискуссию и не способствующие принятию оптимального решения.

Особая роль на совещании принадлежит руководителю. Вести совещание может как должностное лицо (начальник подразделения, предприятия, отдела и т.д.), так и назначенный руководителем сотрудник. В любом случае **руководителю делового совещания важно:**

- 1) начать совещание вовремя;
- 2) сообщить о регламенте;
- 3) согласовать правила работы, уточнить повестку дня;

4) назначить ответственного за регламент и протокол;

5) предупредить о «снятии» выступлений не по существу вопроса, например, эмоциональные оценки людей и событий, субъективные мнения вместо конструктивных предложений и т.п.;

6) если используется критика, требовать ее конструктивности: называть конкретные факты и их причины, не переходить на личности, а высказываться по поводу действий и ошибок, предлагать пути решения проблемы, устранения просчётов, недостатков;

7) чётко вести совещание к намеченным целям, для чего обеспечить отдачу от каждого участника и придать конструктивный характер обсуждению в целом;

8) регулировать направленность и деловитость выступлений, не допускать затягивания выступлений, стимулировать конкретность, содержательный анализ, реальные предложения, решения, идеи;

9) соблюдать корректность дискуссии;

10) использовать разнообразные приёмы для активизации внимания участников совещания;

11) подводя итоги совещания, обобщить все сказанное, сформулировать выводы, определить задачи на будущее;

12) завершить точно в назначенное время.

5. Пресс-конференция

Ещё одной распространённой в наше время формой группового взаимодействия в деловой сфере является пресс-конференция. Пресс-конференция – это встреча официальных лиц (руководителей, политических деятелей, представителей государственной власти, специалистов по связям с общественностью, бизнесменов и т.п.) с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам. Это общепринятое и эффективное средство предоставления прессы такой информации, которая работает на публицити фирмы, организации, личности и на поддержание необходимого уровня публичности.

Пресс-конференцию никогда не следует собирать только для того, чтобы обнародовать документ или информацию, которую с таким же успехом можно

передать с помощью пресс-релиза. Пресс-конференция является эффективным средством выдачи информации «не для протокола», когда её не стоит распространять в печати, а личные информационные контакты журналистов с официальными лицами в определённой ситуации более предпочтительны. Инициаторами пресс-конференций обычно выступают органы власти, организации, «важные» персоны, а также инициаторами могут быть сами журналисты, заинтересованные в профессиональных комментариях тех или иных событий. Таким образом, для пресс-конференции характерна информационно-управленческая направленность, т.е. представление точки зрения фирмы (организации) на некоторую общественно значимую проблему в контексте стратегической коммуникативной политики, а также для поддержки имиджевых и рекламных целей.

Пресс-конференцию рекомендуется проводить в специальном помещении: в комнате для встреч, заседаний, совещаний, но не в чьем-либо офисе и не в большом актовом зале, где все будут смотреть в спину друг другу либо разбредутся по всему огромному помещению, что создаст неудобства для коммуникации. Для выступающих должны быть подготовлены карточки с именами и фамилиями, написанными так, чтобы их можно было прочесть. Специалисты рекомендуют проводить пресс-конференцию в течение 60 минут, не более. Её длительность должна быть объявлена заранее, чтобы журналисты знали, сколько у них будет времени для вопросов и как долго они будут заняты. Незадолго до завершения конференции следует оповестить об этом аудиторию, объявив, что следующий вопрос будет последним. **Структура пресс-конференции:**

- 1) вводная часть (продолжительность 3–4 минуты);
- 2) приветствие;
- 3) объяснение причин проведения мероприятия;
- 4) программа встречи;
- 5) представление выступающих;
- 6) информация о материалах, представляемых прессе.

При подготовке и проведении любой пресс-конференции необходимо соблюдать следующие **правила:**

1) докладчик обычно зачитывает текст краткого заявления, в котором говорится о причинах проведения пресс-конференции;

2) репортёров приглашают задавать вопросы докладчику (рядом находятся один или два эксперта, которые могут понадобиться для ответа на специальные вопросы);

3) вопросы задаются по очереди;

4) профессиональные стандарты предполагают, что репортеры будут придерживаться объявленной темы.

Ведущий пресс-конференции должен:

1) не допускать преувеличений, называть вещи своими именами;

2) проявлять уважение к своим конкурентам, политическим противникам, недоброжелателям;

3) помнить о своей команде и всех тех, кто работал на успех (не стремитесь убедить других в том, что успех – только ваше личное достижение);

4) избегать вступать в споры, а также не давать односложные ответы типа «да», «нет»;

5) не касаться тем, освещение которых в прессе для фирмы нежелательно;

6) не проявлять пристрастия или неприязни к кому-либо из гостей;

7) стараться замедлять темп задаваемых вопросов, давая более обстоятельные ответы на некоторые из них.

Ответы на предполагаемые вопросы следует готовить разные, как можно откровеннее и полнее. Они могут носить предварительный, гипотетический характер. В тех случаях, когда речь идёт о конфиденциальной информации, вариантом ответа может быть заявление, что в настоящее время нет данных, чтобы ответить на вопрос, но что в самое ближайшее время ответственные лица свяжутся с журналистом, задавшим этот вопрос, и ответят на него. Такие ситуации нужно предвидеть и заранее к ним готовиться, и, если есть обещание ответить позже, нужно его обязательно выполнить. Нежелательно, отвечая на вопросы, использовать фразы типа «без комментариев», следует иметь ответ на любой случай; продумать все термины и их адекватную интерпретацию, не использовать в ответах жаргонные, арготические слова и выражения. Можно разыграть потенциальную пресс-конференцию в ролях, с

участием в ней юридических и технических экспертов, которые оценят сообщение и ответы на вопросы с профессиональной и коммуникативной точки зрения. Такие репетиции придают уверенность в общении.

Для более уверенного проведения пресс-конференции важно не только проинформировать прессу о готовящейся конференции, но и вступить в контакт с журналистами, познакомиться с ними поближе. Следует быть доступными для прессы, дать знать, что вы готовы для контакта; поощрять прессу задавать вам вопросы.

6. Беседа по телефону

Особое место в коммуникативных навыках каждого человека и профессионала занимает деловая беседа по телефону. Это самый быстрый деловой контакт, также требующий особого умения. Значение телефонного общения трудно переоценить, т.к. это самый простой способ установления контакта; телексы, телетайпы, факсы лишь дополняют его. Умение деловых людей вести телефонную коммуникацию влияет на их личный авторитет и на реноме фирмы, организации, которую они представляют.

Телефонное общение предъявляет к собеседникам ряд требований. Ваш собеседник не может оценить ни во что вы одеты, ни выражения вашего лица, ни интерьера помещения, где вы находитесь, ни других невербальных аспектов, которые помогают судить о характере общения. Однако есть невербальные стимулы, которыми можно манипулировать в общении по телефону. К ним относятся момент, выбранный для паузы, и ее продолжительность; молчание; интонация, выражающая энтузиазм и согласие или обратные реакции. Много значит, как быстро человек снимает трубку: это позволяет судить о степени занятости (в данный момент) или о степени заинтересованности в разговоре вашего собеседника.

Большинство специалистов в деловом мире не имеют специальной подготовки для ведения телефонных бесед и переговоров, зачастую не имеют её референты, секретари приёмных, хотя ответ на телефонные звонки является их первоочередной обязанностью. Каждый разговор по телефону длится в среднем от 3 до 5 минут. Следовательно, в общей сложности руководитель теряет в день на телефонное общение около двух – двух с половиной часов. Телефонные звонки нарушают нормальный режим работы, разбивают рабочий день на короткие отрезки времени

средней продолжительностью 10–30 минут (порой 5–10 минут), что мешает сосредоточиться на проблемах и иногда провоцирует стресс. Около 60 % разговоров по служебному телефону приходится на первую половину дня. В этой связи требуется умение не только вести короткий разговор, но и мгновенно перестраиваться, мобильно реагируя на разных партнёров и разные темы.

Навык лаконичного собеседования приобретается со временем, по мере повторения разговоров в жёстком регламенте. Пока такой навык не сформирован, рекомендуется начинать подготовку к телефонному разговору с продумывания плана разговора. Предлагаем примерный план телефонного разговора (предположим, что на беседу отводится 3 минуты):

- 1) взаимное представление – 20 ± 5 секунд;
- 2) введение собеседника в курс дела – 40 ± 5 секунд;
- 3) обсуждение ситуации, проблемы – 100 ± 5 секунд;
- 4) заключительное резюме – 20 ± 5 секунд.

Участник телефонного разговора должен продумать, какие документы ему могут потребоваться для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчёт, акты, корреспонденция и пр.). При необходимости нужно подготовить все для записи информации. Помимо этого, исследователи рекомендуют соблюдать определённые правила поведения во время разговора:

- 1) перед звонком настроиться на положительный тон;
- 2) сняв трубку, сразу поприветствовать собеседника и представиться;
- 3) узнать, есть ли у собеседника время на разговор (если нет, спросить позволения перезвонить, уточнив, когда можно это сделать);
- 4) говорить в трубку, произносить слова чётко;
- 5) говорить достаточно громко и внятно;
- 6) держаться спокойно, сосредоточенно;
- 7) выделять голосом особо значимые слова, меняя интонацию;
- 8) сознательно менять силу голоса, не говорить монотонно;
- 9) употреблять короткие предложения;
- 10) периодически делать паузы, давая собеседнику возможность обдумать сказанное вами;

- 11) улыбаться во время разговора (тогда голос делается более приятным);
- 12) стараться прямо не возражать собеседнику, слушать его, не перебивая;
- 13) если собеседник чего-то не понимает, терпеливо пояснить сказанное;
- 14) в конце разговора обобщить результаты разговора и уточнить перспективы.

Нельзя превращать телефонную беседу в допрос, задавать вопросы типа «С кем я разговариваю?» или «Что вам нужно?». Необходимо следить за своей дикцией, не зажимать микрофон рукой, когда передаёте что-то из разговора тем, кто находится рядом: ваши комментарии может услышать партнёр, разговаривающий с вами по телефону. В случае высказывания жалобы или рекламации не говорите партнёру, что это не ваша ошибка, что вы этим не занимаетесь и что вам это неинтересно.

В целом владение культурой телефонного разговора предполагает следующее:

- 1) вы тщательно готовитесь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости;
- 2) перед особо ответственными телефонными переговорами вы делаете нужные записи на листке бумаги;
- 3) вы набираете номер телефона только тогда, когда твёрдо уверены в его правильности;
- 4) дождавшись соединения по телефону с нужным учреждением, вы представляетесь и представляете своё предприятие;
- 5) в качестве ответа на телефонный звонок вы называете своё место работы и фамилию;
- 6) если предстоит долгий разговор, вы спрашиваете у собеседника, располагает ли он достаточным временем;
- 7) если вы «не туда попали», вы извиняетесь, а не кладёте молча трубку;
- 8) на ошибочный звонок вам вы вежливо отвечаете: «Вы ошиблись номером» – и кладёте трубку;
- 9) работая над важным документом, вы выключаете телефон;
- 10) во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени вы подтверждаете своё внимание краткими репликами;
- 11) завершая деловой разговор по телефону, вы благодарите собеседника и желаете ему успеха;

12) если коллега, которого приглашают к телефону, отсутствует, вы спрашиваете, что ему передать, и оставляете записку на его столе;

13) если телефон звонит во время беседы с посетителем, вы просите перезвонить позже;

14) в присутствии сотрудников вы говорите по телефону вполголоса;

15) если собеседника плохо слышно, вы просите говорить громче или перезвонить.

Составляющими таких форм делового общения, как совещания, собрания, конференции, являются специфические жанры деловой коммуникации – спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения.

7. Деловая дискуссия

Деловая дискуссия – это обмен мнениями по определённому вопросу всех или отдельных участников общения. Многие деловые собрания и совещания проводятся в виде дискуссий. При массовой дискуссии все участники, за исключением председателя, находятся в равном положении. Специально подготовленные докладчики не назначаются, в то же время все присутствуют не только в качестве слушателей. Специальный вопрос обсуждается в определённом порядке, обычно в соответствии со строгим регламентом и под председательством должностного лица. Групповая дискуссия отличается тем, что специально подготовленная группа обсуждает вопрос, дискутирует перед аудиторией.

Целью такой дискуссии является представление возможных решений проблемы, обсуждений противоположных точек зрения по спорным вопросам, презентация новой информации. Как правило, такого рода дискуссии спора не разрешают и не склоняют аудиторию к какому-либо единообразию действий. В групповой дискуссии в качестве оппонентов могут участвовать от трёх до восьми – десяти человек, не считая ведущего.

Основное коммуникативное средство – диалог, который каждый раз ведут только два участника. Число участников групповой дискуссии может меняться в ту или другую сторону в зависимости от запаса времени, сложности и актуальности проблемы, наличия компетентных специалистов. Приглашённые для дискуссии специалисты сидят полукругом, лицом к аудитории, ведущий – в центре. Такая

организация пространственной среды позволяет каждому участнику групповой дискуссии видеть и слышать друг друга как можно лучше. Важно, чтобы участники дискуссии были хорошо подготовлены, имели при себе статистические данные, необходимые материалы. Большое значение имеет их манера говорения, культура речевой коммуникации, а также стиль её демонстрации: непринуждённо, в оживлённой манере, точно формулируя вопросы и лаконично комментируя ответы или краткие замечания. Целесообразно, чтобы участники называли друг друга по имени и отчеству. Аудитория, наблюдающая дискуссию, должна быть постоянно в центре внимания выступающих, с нею необходимо поддерживать не только невербальный, но и вербальный контакт. Ведущий дискуссию регулирует её ход, все процедуры, представляет тему и выступающих, следит за регламентом, руководит обменом мнений, произносит заключительное слово.

8. Деловой спор

Деловой спор как вид коммуникации широко применяется при осуждении разногласий, в ситуации отсутствия единого мнения по обсуждаемому вопросу. В литературе по коммуникации нет единого понимания термина «спор», однако большинство специалистов квалифицируют его как процедуру, в которой один доказывает, что какая-то мысль верна, а другой – что она ошибочна. Существует мнение, что особенностью спора является не доказательство истинности собственного тезиса, а словесное состязание, при котором каждый отстаивает свою точку зрения по тому или иному спорному вопросу. На практике споры нередко ведутся в неупорядоченных, неорганизованных формах. Вместе с тем, спору как разновидности деловой коммуникации присущи следующие характеристики:

- 1) спор предполагает наличие по крайней мере двух субъектов, одного из которых уместнее называть проponentом, а другого – опponentом;
- 2) участники спора имеют одинаковые права в процессе обмена мнениями, по степени активности, по видам и формам прямой и обратной связи друг с другом;
- 3) предметом спора является положение, о котором каждая из сторон имеет собственное мнение, называемое позицией или тезисом;

4) различие позиций сторон делает спор обсуждением на уровне явления, а не на уровне сущности, поэтому любой спор – достаточно поверхностное обсуждение спорного положения;

5) позиции сторон противоречат друг другу и чаще всего имеют открыто отрицательный характер;

6) процедура обмена мнениями в соответствии с взаимоисключающими характеристиками тезисов выражается в борьбе мнений;

7) борьба мнений в споре нередко достигает высшей формы – конфликта мнений, когда каждая из сторон настаивает на истинности своего тезиса и ложности тезиса оппонента. Каждый довод в аргументации такого типа представляет собой отрицание довода оппонента. Характер обсуждения приобретает вид опровержения, отклонения, отрицания, неприятия, устранения;

8) предметное поле обсуждения спорного вопроса обычно не бывает чётко определенным; его размытость также обусловлена тем, что речь в споре идёт не о сущности, а о поверхностных характеристиках предмета;

9) спор как вид деловой коммуникации не регламентирован ни в процедурном, ни в пространственном, ни во временном отношениях.

Участвуя в деловой дискуссии, в деловом споре, необходимо соблюдать следующие правила:

1) обсуждать можно только тот вопрос, в котором вы хорошо разбираетесь;

2) необходимо точно придерживаться обсуждаемого вопроса;

3) нельзя допускать приёмы психологического давления на оппонента;

4) необходимо соблюдать этику полемики: спокойствие, выдержка, доброжелательность;

5) нельзя доминировать словами, позой, тоном – тот, кто доминирует, мало слышит и понимает из того, что говорят, а тот, на кого давят, теряется и переходит в психологическую защиту;

6) не нужно принимать оборонительную позу;

7) не следует давать волю эмоциям.

Достаточно часто деловые беседы проходят в неформальной обстановке (кафе, ресторане). Это требует умения сочетать решение деловых вопросов с трапезой.

Обычно выделяют деловой завтрак, обед, ужин. Их объединяют некоторые общие принципы, применимые во всех трёх случаях, в частности, общепринятые правила поведения за столом. Однако каждая из этих форм делового общения имеет и свои особенности.

Завтрак – наиболее удобное время для деловых встреч тех, кто напряжённо работает в течение дня. Продолжительность – около 45 минут.

Деловой обед позволяет наладить хорошие отношения с партнёрами, лучше познакомиться с клиентами. В полдень человек активнее и раскованней, чем в 7–8 часов утра. Продолжительность делового обеда строго не регламентируется и обычно составляет один-два часа, из которых до получаса занимает светский разговор, как правило, предваряющий деловую беседу.

Деловой ужин носит более официальный характер, чем завтрак или обед, и по степени регламентации приближается к приёму. Это определяет тип приглашений (письменные, а не телефонные), особенности одежды (костюм темных тонов). Продолжительность делового ужина два часа и более.

При принятии решения организовать (принять приглашение на) деловой завтрак, обед или ужин необходимо обдумать свои задачи и уяснить, будет ли более непринуждённая атмосфера застолья способствовать их решению. Может быть, эти вопросы легче решить в учреждении или по телефону. Каждая встреча, связанная с застольем, может отнять от одного до трёх часов, а относиться к своему и чужому времени нужно крайне уважительно.

При выборе подобного формата встречи, необходимо помнить **некоторые правила.**

1. Место встречи. При выборе места встречи необходимо проявить воспитанность и такт. Когда вы заинтересованы в беседе, можно подчеркнуть своё уважение к человеку, назначив место встречи поближе к месту его работы. Уровень ресторана должен соответствовать положению, которое занимают приглашённые вами люди.

2. Рассадка за столом. Если сделан предварительный заказ, хороший тон предписывает дождаться, пока соберутся все приглашённые, и лишь тогда усаживаться за стол. Если вам надо будет разложить бумаги, а вы встречаетесь лишь

с одним человеком, предпочтительнее сесть за столик на четверых, а не на двоих. В этом случае будут веские причины предложить человеку сесть справа от вас, а не напротив.

3. Оплата. Оплатить счёт должен либо тот, кто первым предложил встретиться, либо занимающий более высокое положение. Если ситуация может быть превратно истолкована как попытка завоевать чьё-то особое расположение, следует предложить, чтобы каждый платил за себя. Это особо актуально для представителей средств массовой информации и государственных служащих всех уровней: завтрак журналиста или чиновника за чужой счёт могут стать попыткой повлиять на прессу или проявлением коррумпированности органов государственной власти. Однако наиболее общим подходом все же будет такой – пригласивший берет все расходы на себя.

4. Благодарность. После делового завтрака, обеда или ужина принято, по меньшей мере, поблагодарить пригласившего. Более уместной, однако, будет благодарственная записка, хотя этим элементом в деловых отношениях часто пренебрегают.

5. Организация. Необходимо строго соблюдать заранее согласованные договорённости о месте, времени и составе участников встречи. Только при настоятельной необходимости можно вносить изменения в заранее утверждённый план. Так, если вы намерены встретиться с кем-то с глазу на глаз за завтраком, а приглашённый звонит вам и сообщает вам, что он намерен явиться со своим секретарём или кем-то ещё, вы должны решить, отвечает ли встреча в подобном составе вашим интересам и стоит ли её действительно проводить.

Таким образом, деловая коммуникация всегда возникает в определённом контексте и оказывается зависимой от него. В прямом контакте и непосредственной беседе наибольшее значение имеют устная и невербальная коммуникации. Деловой разговор, деловая беседа или передача сообщений по телефону являются самыми распространёнными формами коммуникаций, их отличает непосредственный контакт и большое разнообразие способов общения, что позволяет без труда сочетать деловую (формальную) и личную (неформальную) части всякого общения.

Жанры деловой письменной речи

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официально-деловых отношений, область права, государственной политики и реализуется в основном в письменной форме, в текстах различных документов. **Документом называется деловая бумага, имеющая юридическую значимость.** Владение нормами официально-делового стиля предполагает знание правил составления документов различных жанров.

Жанры делового стиля весьма разнообразны, при их классификации учитывается множество критериев. Так, по степени стандартизации, устойчивости выделяются следующие группы документов: **1) предельно стандартные**, которые без стандартной формы теряют свою юридическую силу (паспорт, диплом, свидетельства о рождении, о браке, о смерти); **2) документы, не имеющие стандартной формы, но для удобства коммуникации составляющиеся по определенному стереотипу**(ноты, договоры, коммюнике); **3) документы, не требующие при их составлении обязательной стандартной формы**(протоколы, постановления, отчеты, деловые письма).

Документы можно классифицировать и по принадлежности к определенным подстилям официально-делового стиля. Так, **заявление, докладная записка, доверенность, служебная записка, акт, счет, письмо** характерны для канцелярского (собственно делового подстиля); **закон, постановление, договор** – для юридического (законодательного) подстиля; **соглашение, договор, коммюнике** – для дипломатического подстиля. Как видим, деловой стиль отличается жанровым многообразием, которое регулирует возможные схемы поведения в различных ситуациях деловой сферы.

Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному назначению: **личные, директивные, административно-организационные, информационно-справочные, финансовые и учетные** документы. Каждый документ имеет определенную структуру и определенную текстовую форму.

Всякий документ по структуре может быть рассмотрен как **ряд или сумма постоянных элементов содержания** (их называют **реквизитами**). Это данные: 1) об

адресате (кому адресован данный документ); 2) об адресанте (кто является автором документа); 3) наименование жанра документа; 4) описание документальных приложений (если они имеются); 5) дата; 6) подпись автора документа.

Образцы управленческих документов, их композиция и оформление закреплены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утвержден Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.).

К текстам документов личного характера относятся в частности заявление, доверенность, автобиография, резюме.

Заявление – документ личного характера, содержащий просьбу о чем-либо. Заявление представляет собой следующий набор реквизитов: 1) наименование адресата (того, к кому обращена просьба); 2) наименование адресата (заявителя); 3) наименование жанра документа. Далее следуют формулировка просьбы и краткой, но исчерпывающей аргументации. Наконец, дата и подпись. Например:

*Декану юридического факультета
Брянского госуниверситета
им. акад. И.Г.Петровского
Тарасовой И.А.
студента группы 110
дневного отделения
Иванова В.В.*

Заявление

Прошу освободить меня от учебных занятий с 11 по 13 ноября 2019 г. по семейным обстоятельствам.

10. 11. 19

Иванов

Следует обратить внимание на то, что наименование адресата пишется в правом верхнем углу; фамилия, имя, отчество и другие сведения об адресанте приводятся под сведениями об адресате с предлогом *от* или без него. В настоящее время по

канцелярской традиции более предпочтительной является форма родительного падежа без предлога. Слово “Заявление” пишется посередине строки либо с прописной буквы без точки, либо со строчной буквы и после него ставится точка. Текст заявления пишется с красной строки, дата ставится после текста слева, подпись – справа.

Другой распространенный жанр документа, с которым приходится иметь дело, - **доверенность**. Это документ, представляющий собой поручение кому-либо **осуществить определенные действия, передача определенных прав доверителя**. Доверенность имеет следующие реквизиты: 1) наименование жанра документа; 2) наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность, адрес, паспортные данные); 3) точное и исчерпывающее перечисление круга доверяемых полномочий или прав; 4) наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные); 5) дата; 6) подпись. При этом доверенность имеет юридическую силу только тогда, когда подпись доверителя юридически заверена должностным лицом – руководителем какой-либо организации или нотариально. Например:

Доверенность

Я, Смирнов Виталий Иванович (паспорт VI-МД № 67809, выдан Советским РОВД г. Брянска 10 октября 1971 г.), в связи с болезнью доверяю моей жене Смирновой Екатерине Андреевне (паспорт VI-МД № 68345, выдан Бежицким РОВД г.Брянска 3 мая 1973 г.) получить мою заработную плату за октябрь 2002 г. в сумме 3500 (трех тысяч пятисот) рублей.

28.10.19

Смирнов

Автобиография представляет собой документ личного характера, в котором сообщаются социально значимые сведения личной жизни автора (дата и место рождения, сведения о родителях, образование, место работы, место жительства, семейное положение). Автобиография составляется в более или менее произвольной форме.

К распорядительным документам относятся постановление, распоряжение, приказ. Эти документы представляют собой нормативно-директивные акты, выражающие волеизъявление автора и побуждающие адресата поступать определенным, должным образом. Наиболее распространенным из этих жанров является **приказ**. Он применяется в практике управления и издается по основным вопросам внутренней жизни учреждения или организации (приказ о приеме на работу, об увольнении, о командировках, о переводе на другую должность и др.).

К административно-организационным документам относятся контракт, договор, устав, планы, отчеты. Наиболее распространенным из этих документов является **контракт**. Его оформление, как правило, не представляет трудностей, поскольку контракт является готовым бланком, формуляром, в котором предстоит заполнить лишь отдельные строки.

К числу **информационно-справочных документов** следует отнести **справки, докладные и служебные записки**. Справки содержат описание каких-либо фактов. По содержанию они обычно делятся на две группы: справки служебного характера, содержащие информацию о фактах и событиях производственной сферы, и справки личного характера, выдаваемые заинтересованным гражданам и удостоверяющие какой-либо факт. Докладная (служебная) записка представляет собой документ, адресованный руководителю учреждения или организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте; он содержит выводы и предложения составителя.

В практике управленческой деятельности часто применяются **деловые письма**, служащие для оперативного решения многочисленных вопросов. По функциональному признаку служебные письма можно разделить на две группы: **инициативные письма, т.е. письма-запросы, и ответные письма**. К **инициативным письмам** относятся **письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-рекомендация, сопроводительное письмо, гарантийное письмо**. К **письмам-ответам** относятся **письмо-ответ на запрос, письмо-извещение, письмо-отказ, письмо-подтверждение**.

Таковы основные жанровые разновидности административно-канцелярского подстиля официально-делового стиля речи. Юридический и дипломатический подстили не отличаются большим разнообразием жанровых форм. К **юридическому подстилю** следует отнести **тексты законодательных актов и постановлений, правил и инструкций, гражданских и уголовных процессуальных актов**. Эти тексты направлены на регулирование отношений между людьми, носят информативно-директивный характер.

Дипломатические документы (нота, петиция, коммюнике, меморандум) также в значительной мере формализованы, отличаются большим влиянием этикетных формул. Выражение в них должно быть чрезвычайно корректным, недопустимо использование резких, грубых формулировок.

Резюме

Резюме́ (от фр. *résumé* «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Как правильно составить резюме?

Перед тем как пригласить кандидата на собеседование, работодатель изучает его резюме. Велика вероятность, что к моменту личной встречи с этим файлом ознакомится не только специалист по кадрам, но и руководитель подразделения или компании в целом. Поэтому важно заранее представить себя в выигрышном свете.

Резюме бывает нескольких видов

- **Профессиональное (функциональное):** акцентирует внимание на опыте и специализации, навыках и умениях кандидата, а не на компаниях, где осуществлялась трудовая деятельность.
- **Хронологическое:** в обратном хронологическом порядке перечисляются все прежние места работы и учебы.
- **Комбинированное:** сочетает два предыдущих типа, в начале указываются навыки, умения и обязанности на прежнем месте, потом перечисляются наименования предыдущих нанимателей с указанием периодов работы у них.

Важно придерживаться общепринятой структуры, которая включает в себя следующие пункты:

- название документа (Резюме);
- личные и контактные данные;
- фотография (лучше прикрепить отдельным файлом);
- цель (желаемая должность/ заработная плата);
- опыт работы;
- образование;
- профессиональные достижения и навыки;
- личные качества;
- слабые стороны;
- дополнительная информация.

Важные моменты

Резюме должно соответствовать 5 главным критериям и быть:

- Грамотным: грамматические, орфографические и иные ошибки в одночасье испортят первое впечатление.
- Правдивым: если в дальнейшем на собеседовании откроется обман, путь к получению должности в компании будет навсегда закрыт.
- Компактным: занимать не более 2 страниц и содержать самые важные моменты без длинных, сложных для восприятия предложений.
- Энергичным: стоит избегать шаблонных фраз и пассивных конструкций.
- Содержательным: все, что написано в документе, должно соотноситься с искомой вакансией.

Личные и контактные данные

В первую очередь, указываются полные фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, адрес проживания (достаточно города и улицы) и ближайшая станция метро (при его наличии).

Затем дается информация о семейном положении. Не стоит скрывать свое семейное положение – это все равно будет известно. При этом не следует писать о семье и детях в самом начале перед указанием собственных данных: рекрутер сделает выводы о приоритетах соискателя, ведь главное в офисе – это работа, несмотря на то, что семья для большинства самая главная ценность.

Информация о семейном положении не случайно является частью резюме. Однако точно утверждать, что приоритетнее для нанимателя, нельзя: на разных должностях приветствуются диаметрально противоположные ситуации. В зависимости от того, каким образом складывается личная жизнь кандидата, сотрудник отдела кадров может сделать следующие выводы:

- Замужем (женат). Если в компании ненормированный рабочий день или предусмотрены частые командировки, то работодатель отдаст предпочтение холостяку, потому что семейные люди спешат по вечерам домой, а в выходные хотят побыть с родными, не желая с головой погружаться в трудовую деятельность.

- Дети. Сотрудник, имеющий маленького ребенка, будет уходить на больничные и часто отпрашиваться. Такого работника психологически трудно привлечь к дисциплинарной ответственности, уволить, уменьшить заработную плату. В то же время, семейные люди меньше склонны к рискам и оказываются усердными трудоголиками.

- Гражданский брак. Не стоит указывать, что кандидат состоит в гражданском браке. Это может повлиять на мнение работодателя о надежности и стабильности сотрудника на подсознательном уровне.

Не замужем (не женат). Статусы незамужней женщины и холостяка влияют на решение нанимателя по-разному. Холостяки не обременены домашними делами и могут при необходимости оставаться в офисе, они любят корпоративные мероприятия и могут посещать обучение за средства компании. Незамужняя женщина воспринимается как работник, который рано или поздно начнет заниматься личной жизнью, выйдет в декретный отпуск, будет брать больничные по уходу за детьми. Если женщина достигла 35-летнего возраста и не имеет семьи, то может сложиться мнение о ее сложном характере и трудностях в общении с коллегами.

Далее указываются данные для связи сотрудника отдела кадров с соискателем: телефон, электронная почта. Не запрещается сделать комментарий касательно удобного времени для обратной связи. Иногда кандидаты получают моментальный отказ сразу после ознакомления нанимателя с резюме. Дело в том, что на адрес компании приходит множество писем, и e-mail с «нерабочим» наименованием, как

правило, обязательно отправится в корзину. Для поиска работы желательно завести отдельный адрес электронной почты.

Пример резюме с недопустимым адресом: начальник отдела продаж kalinka-malinka@...; секретарь-референт dark_angel@...; юристконсульт rusyab66@... – список можно продолжать бесконечно. Как правильно: начальник отдела продаж ivanova_iptelecom@...; секретарь-референт business_21vek@..., юристконсульт law_mts@...

Фотография

Нет стопроцентной гарантии в том, что, увидев удачное фото, руководство компании примет решения о приглашении кандидата. Но неудачный снимок может уменьшить шансы на приглашение на собеседование и дальнейшее трудоустройство.

Часто наниматели считают, что фотография в неделовом стиле (за исключением лиц творческих профессий) – показатель соответствующего несерьезного отношения к труду. Идеальный вариант – заказать фото у профессионала, можно попросить помощи у знакомого, способного учесть все существующие нюансы изображения при приеме в штат. Классическая фотография к анкете должна соответствовать следующим требованиям:

- кандидат может быть в деловой одежде или просто выглядеть опрятно, сидя за рабочим столом (неформальная обстановка не подходит);
- лучший вариант – портретное фото по плечи, максимум – по пояс (ни в коем случае не в полный рост или совместно с другими лицами);
- лицо не должно быть размытым, а располагаться четко по центру и в фокусе;
- выражение лица должно быть естественным, но не обязательно строгим и серьезным, улыбаться (только не бросаться в крайности) не запрещается;
- не следует использовать фото, сделанное много лет назад – рекрутер потеряет доверие, если увидит много различий между изображением в резюме и реальностью;
- фото не стоит дополнительно обрабатывать при помощи специальных программ или делать черно-белым;

не следует направлять изображение по факсу – это ухудшит его качество, лучше отослать по электронной почте, предварительно уменьшив его размер до 100 килобайт и прикрепить отдельным документом.

Цель — желаемая должность/ заработная плата

В указанном разделе следует указать ту должность, на которую имеется вакансия. Нежелательно перечислять несколько смежных должностей, лучше найти время и правильно составить резюме дополнительно для других компаний.

Также в данном пункте приветствуется раскрытие личной мотивации (нематериальной) для получения места в фирме, карьерных планов, перспектив трудоустройства.

Большинство нанимателей, выбирая сотрудника из кандидатов, не уступающим друг другу по опыту и профессиональным качествам, возьмет человека с меньшими запросами по заработной плате.

Нужно заранее проанализировать деятельность компании, ее возможности, изучить границы зарплат по выбранной вакансии от разных нанимателей, выбрать лично для себя минимально и максимально возможный предел оплаты труда. Если указанные показатели не совпадают, то стоит задуматься о поиске места в иной смежной сфере или получить дополнительное образование.

Обговаривая вопросы заработной платы, необходимо спросить у представителя компании, что можно получить в дополнение к окладу, кроме премий, «тринадцатой зарплаты» или процентов от сделок. Например, материальную мотивацию в виде бесплатного питания, оплаты транспорта, мобильной связи. Существуют известные и престижные компании, деятельность в которых может дать хороший старт в дальнейшей карьере – в таком случае можно немного пересмотреть минимальное значение суммы допустимой оплаты труда.

Опыт работы

Важнейшая информация в резюме – это опыт работы. Именно этот показатель напрямую влияет на решение нанимателя, приглашать ли кандидата на собеседование.

Если опыт есть:

- указывать исключительно те обязанности на прежнем месте работы, которые пересекаются с желаемой должностью;
- перечисляя обязанности, описывать конкретные результаты, желательно в процентах и цифрах;

- при наличии большого количества предыдущих мест работы, следует подробно описать трудовую деятельность на последних трех, остальным уделить меньше внимания, просто перечислив их наименования, отрасли и периоды работы;

- если обязанности по прежнему месту трудоустройства не соответствуют должности, записанной в трудовой книжке, в резюме разрешается указать соответствующую выполняемым функциям должность, но важно в последующем, в ходе личной беседы с нанимателем, адекватно и четко объяснить такое расхождение;

- если должности и обязанности в предыдущих компаниях были идентичны, не стоит писать один и тот же текст, важно показать работодателю, каким образом шел профессиональный рост в каждой из организаций и чему новому работник там научился;

- если за период работы в одной и той же компании наблюдался карьерный рост, это следует отобразить в документе, продублировав название организации, но с указанием разных должностей и выполняемых функций.

Если опыта нет:

- указать данные о полученной специализации и образовании;
- участие в международных программах (например, Work&Travel);
- активность в учебном заведении (например, участие в КВН);
- стажировка, учебная и производственная практика с указанием периодов их прохождения;

- знание компьютера;

- владение иностранными языками;

- подработки (опыт неофициального трудоустройства);

- научная деятельность, участие в семинарах и конференциях.

Образование

В данном разделе необходимо предоставить информацию о точном наименовании учебного заведения, периода обучения и указанной в дипломе специальности. Также отражаются данные об ученых степенях и втором высшем образовании. Не стоит скрывать наличие образования, не соответствующего вакансии – это покажет разносторонность личности. Если вуз еще не закончен, то следует

написать «неоконченное высшее образование» с указанием курса, специальности и наименования учреждения.

Не стоит указывать информацию о пройденных курсах и семинарах, если они не имеют отношения к вакансии. Но если они напрямую связаны с искомой должностью, то их отображение обязательно.

Профессиональные достижения и навыки

Традиционно в этот раздел включается уровень владения персональным компьютером (в частности, популярными офисными программами) и знание иностранных языков (если работа связана с их регулярным использованием). Нужно компактно перечислить все имеющиеся в наличии навыки и умения, играющие важную роль при выполнении трудовых функций. Начать следует с описания сферы деятельности, в которой сотрудник является профессионалом, и стаж работы в ней. Не стоит перечислять все обязанности в прежней компании, важно выделить главное: выбрать ведущие черты, красиво их изложить и показать специалисту отдела кадров, что перед ним знающий свое дело человек.

Завершением раздела должно стать указание главного на данный момент достижения в профессиональной области (какая именно польза была принесена организации и какие трудовые ресурсы были на это потрачены). Нанимателю важны конкретные проценты, факты и цифры для осознания возможных финансовых выгод после приглашения нового сотрудника.

Личные качества

Часто работодатели не уделяют особого внимания этой информации, поскольку в большинстве случаев она представлена «избитыми» фразами, а ее правдивость не всегда возможно проверить. Лучшее, что может сделать соискатель – это написать о себе правду и показать именно те качества, которые пригодятся для искомой должности. Если работа связана с клиентской базой, то доброжелательность и навыки коммуникации – ключевые моменты. Для делопроизводителя важны усидчивость, пунктуальность и аккуратность. Руководитель должен быть бесконфликтным, организованным, уметь убеждать, аналитически мыслить, находить нестандартные решения. «Раздувать» резюме перечислением личных качеств не нужно, достаточно указать не более 5-10 штук.

Слабые стороны

Не бывает идеальных соискателей, и составить резюме для устройства на работу без указания слабых сторон будет неправильным и подозрительным, на что работодатель обязательно обратит внимание. Желая развиваться и признающий свои недостатки человек понравится нанимателю, потому что раскроет свою способность развиваться как личность и стремиться к новым горизонтам.

Перегружать резюме такой информацией не стоит, но можно указать некоторые слабые стороны, которые вряд ли негативно повлияют на мнение работодателя, например:

- прямолинейность;
- безотказность;
- излишняя самоуверенность;
- трудоголизм;
- боязнь самолетов;
- любовь поспать на выходные до полудня;
- избыточный вес;
- привычка грызть ручки и карандаши;
- щепетильность;
- умение отстаивать свою точку зрения;
- дотошность в мелочах.

Однако в разных профессиональных сферах одно и то же качество может рассматриваться с негативной или позитивной стороны. Важно, чтобы указанные слабые стороны не соотносились с будущими рабочими обязанностями и не влияли на их выполнение. Например, указывая на свою безотказность, соискатель на должность начальника управления может не рассчитывать на положительный результат и получение работы в компании.

Также не следует писать полный перечень слабых сторон. Наниматель должен самостоятельно сделать выводы при личной встрече, посмотрев на кандидата и побеседовав с ним.

Дополнительная информация

Здесь можно перечислить все дополнительные преимущества, которыми обладает кандидат, например: готовность к переезду и командировкам; отсутствие вредных привычек; хобби; наличие водительского удостоверения и личного автомобиля, заграничного паспорта и виз; рекомендации.

Раздел 4. Коммуникативные качества речи

Язык как система имеет свою функцию — он является средством общения.

Речь — это язык в действии, это воплощение и реализация языка, то есть использование всех элементов языка и связей между ними. Речь существует в двух формах — устной и письменной.

Устная речь создается в момент говорения, поэтому основным ее признаком является неподготовленность, импровизация.

Речь служит средством выражением мыслей и чувств человека.

Речь имеет конкретного автора, а у языка нет одного конкретного автора, он создавался веками и менялся с течением времени.

Качества хорошей речи (правильность, точность, логичность, выразительность, уместность употребления языковых средств).

Правильность речи - это прежде всего ее соответствие нормам литературного языка.

Правильность речи - это основное условие для овладения всеми остальными качествами хорошей речи.

Чистота речи - это одно из проявлений правильности речи, но это качество имеет и самостоятельное значение. Чистая речь — это речь, в которой отсутствует любая нелитературная лексика: слова-паразиты, грубые, жаргонные, просторечные слова, нецензурные выражения и т.

Богатство речи связано со словарным запасом человека, с использованием всевозможных языковых средств. Чем разнообразнее речь, тем она богаче.

Богатая речь отличается многообразием на всех уровнях языка, она подразумевает и лексическое богатство, и синтаксическое, и интонационное.

Точность речи - это умение четко и ясно выражать свои мысли. Оно предполагает хорошее знание предмета речи и лексического значения слов, которые он хотел выразить.

Логичность речи предполагает умение владеть логикой рассуждения, логично мыслить, знать и уметь применять языковые средства, способствующие смысловой организации высказывания.

Логичная речь — это речь, не противоречащая законам логики, законам мышления.

Выразительной называется та речь, которая способна не только поддерживать внимание или интерес читателя, но и усиливать эффективность воздействия речи на адресата.

Выразительная речь — это речь, с помощью которой говорящий достигает своих целей.

Поэтому в каждом стиле и жанре существует своя выразительность.

Речевое общение, его виды и формы.

Общение пронизывает все сферы деятельности человека, поэтому изучается очень многими науками, в каждой из которых ученые подходят к феномену общения со своих позиций. Социологи, психологи, философы, лингвисты понимают под общением «процесс выработки новой информации и то, что вырабатывает их общность» (М.С. Каган), или «особую форму взаимодействия людей» и т.д.

Очень точно выразил сущность общения академик Д.С. Лихачев: «Общаясь, люди создают друг друга». В этих словах подчеркивается именно взаимность влияния людей друг на друга и необходимость их друг другу для осознания своей индивидуальности и для развития каждого. Такой подход и такое понимание подчеркивают обусловленность общения как основного элемента культуры. Это объясняет и основное средство общения – речь. Следовательно, **общение – это реальная деятельность, разворачивающаяся процессуально и протекающая преимущественно в виде речи (в ее словесной и несловесной составляющих).**

Виды и формы общения

1. Вербальное – невербальное.

Вербальное и невербальное общение всегда сопутствуют друг другу, поскольку вербальное общение - это общение словесное, то есть на одном из естественных национальных языков. Невербальное общение - это общение несловесное, в котором системой знаков служит в устной речи - сочетание позы, жестов, мимики, интонации, а в письменной - расположение текста, шрифты, схемы, таблицы, графики.

По сути, имеются в виду два разных, но почти всегда сочетающихся языка: словесный и несловесный. Разделение словесной и несловесной сторон речи очень условно и возможно только для удобства описания, поскольку и вербальная, и невербальная стороны общения очень редко существуют друг без друга. Соответственно, применительно к общению правильнее говорить о вербально-невербальном балансе как норме речевого общения.

2. Информативное – неинформативное.

Для информативного общения основная цель всегда связана с информацией. В ходе такого общения сообщается, выслушивается (читается) что-то новое для данного адресата.

Неинформативное общение нацелено не на передачу или прием информации, а на установление и поддержание речевого контакта с собеседником, на регулирование взаимоотношений, на удовлетворение потребности в общении: говорить, чтобы высказаться и встретить понимание, - вот основная цель такого общения.

3. Монологическое-диалогическое.

Выделяются две разновидности устной речи по количеству лиц, производящих речь, - монолог и диалог. Соответственно, монологическим и диалогическим называют виды общения, различающиеся по постоянной/переменной коммуникативной роли я - говорящего и ты - слушающего.

Диалог (от греч. dia - через и logos - слово, речь) - это непосредственный обмен высказываниями между двумя или несколькими лицами, монолог (от греч. monos - один и logos - слово, речь) - это речь одного человека, не предполагающая обмена репликами с другими лицами.

Обычно выделяются следующие характерные черты монологической речи:

- 1) непрерывность (высказывание не ограничивается одной фразой, а представляет собой сверхфразовое единство определенного объема);
- 2) последовательность, логичность речи;
- 3) относительная смысловая законченность;

- 4) коммуникативная направленность высказывания;
- 5) тематичность (развертывание одной темы);
- 6) синтаксическая усложненность.

4. Контактное-дистантное.

Эти виды общения отражают положение коммуникантов относительно друг друга в пространстве и времени,

При контактном общении взаимодействие происходит одновременно, партнеры находятся рядом друг с другом, как правило, видят и слышат друг друга, поэтому контактное общение почти всегда - устное. Это дает возможность общения с помощью не только словесных, но и несловесных средств.

Дистантное общение происходит, когда партнеры разделены пространством и временем. Например, чтение книги предполагает, что автора от читателя отделяет и то и другое. Иногда участники общения разделены одним из этих компонентов ситуации: например, пространством (они разговаривают по телефону или ведут диалог в Интернете) или временем (идет обмен записками в аудитории).

5. Устное – письменное.

Специфика устного и письменного общения определяется двумя основными группами причин:

1. Особенности ситуаций устного и письменного общения.
2. Особенности, определяемыми формой речи.

Ситуации, которые требуют устного общения, обычно характеризуются тем, что между участниками общения возможен личный контакт: одновременно зрительный (визуальный) и акустический (слуховой).

Выбор формы речи определяется важностью или объемом передаваемой информации, а именно: поскольку устная речь произносится однократно («Слово – не воробей: вылетит не поймаешь»), а письменный текст часто ориентирован на многократное перечитывание, то важную и сложную информацию или информацию большого объема передать в расчете на более адекватное понимание удобнее в письменной форме, а более легкую для восприятия - в устной.

Для решения вопроса о том, какую форму речи предпочесть, необходимо знать и кому предназначена эта речь, и в каких условиях она может быть воспринята наиболее адекватно. Также следует учитывать, что:

- устная речь в силу своей однократности и часто импровизационности ограничена в отборе языковых и неязыковых средств для выражения определенного смысла, тогда как письменная обычно предполагает полное и законченное выражение замысла;

- устная речь, как правило, создается в момент говорения, и нефиксированный текст оставляет простор для дополнений и изменений, вплоть до «я совсем не это хотел(а) сказать!», в то время как письменная речь требует отшлифованной точной фиксации текста;

- устная речь, в соответствии с законом избыточности, содержит больше повторений и обобщений, а в письменной их меньше или нет совсем.

Все эти особенности в совокупности определяют выбор соответствующего цели общения речевого жанра.

6. Публичное – массовое.

Публичное общение (занятие в аудитории, собрание и т. д.) обычно протекает в форме монолога. Оно всегда требует структурирования, поскольку люди в таких случаях собираются вместе ради достижения какой-то важной цели. Без структурной организации общения эта цель вряд ли будет достигнута. При публичном общении возникает иная, более высокая степень ответственности за речь, и одним из главных требований к ней становится целенаправленность и содержательность.

Это может быть и в устной речи - выступление на представительном митинге, съезде, с концертом на стадионе и т. д., но чаще всего такого рода общение свойственно газетам, телевидению и т. д. Точнее, это обычно уже не общение, а коммуникация. Поэтому соответствующие средства так и называются - средства массовой коммуникации. При массовой коммуникации адресат теряет конкретные очертания - он, как правило, существует в воображении говорящего в обобщенном виде.

7. Официальное – неофициальное (частное).

Официальное (должностное) общение - это взаимодействие в строгой деловой обстановке, следовательно, с соблюдением всех правил и формальностей. Частное общение - это взаимоотношения, не ограниченные строгими рамками деловой ситуации и официальными речевыми ролями: наличием определенных сфер общения, социальных ролей и взаимоотношений между партнерами по общению, протекает более свободно и подчиняется только общим законам речевого взаимодействия.

Вид и формы общения	Основные признаки
1. Вербальное – невербальное	Общение словесное; <i>несловесное: мимика, жесты, интонация, текст, шрифт, таблицы, знаки</i>
2. Информативное – неинформативное.	Что-то новое для слушателя; <i>поддержка речевого контакта</i>
3. Монологическое - диалогическое	Речь одного; <i>общение между двумя или несколькими лицами</i>
4. Контактное – дистантное	Взаимодействие одновременно в пространстве и во времени (устное); <i>партнеры общения разделены временем и пространством (устное и письменное)</i>
5. Устное – письменное	Однократная речь; <i>ориентирован на многократность</i>
6. Публичное – массовое	Обычно протекает в форме монолога, всегда структурирована; <i>не общение, а коммуникация, адресат теряет конкретные очертания</i>
7. Официальное – неофициальное (частное).	Взаимодействие в строгой обстановке с соблюдением всех правил и формальностей; <i>Не ограничено рамками деловой, протекает более свободно</i>

Составление реферата, конспекта, доклада.

Одно из самых распространенных заданий, которые получает студент - это написать реферат. Строго говоря, рефератом является сжатое изложение информации по конкретной теме, в котором выражается оценка этой информации и отношение к ней.

Реферативная работа является одной из форм контроля приобретенных и усвоенных студентами знаний, которая позволяет проверить, насколько успешно они самостоятельно изучили теоретический курс, а также их отношение к изучаемому предмету.

Требования, предъявляемые к реферату

- Ясность и логичность изложения;
- Кратность и простота;
- Книжный или нейтральный стиль изложения;
- Наличие плана (или оглавления) с указанием страниц;
- Список использованной литературы

Весь процесс написания реферата можно разделить на следующие этапы:

- Выбор темы исследования;
- составление и согласование с преподавателем предварительного плана работы;
- сбор(научной) информации, относящейся к теме исследования;
- анализ составных частей исследуемой проблемы, изложение материала;
- обработка материала в целом;
- уточнение плана работы преподавателем;
- оформление реферата, представление его преподавателю для проверки;
- доработка реферата по замечаниям, указанным преподавателем.

Во введении раскрываются: актуальность выбранной темы, степень ее разработанности, задачи работы и ее структура.

В заключении необходимо изложить основные выводы, поученные автором в ходе работы.

Библиография включает источники, использованные автором (не менее 5).

Оформление реферата должно отвечать следующим требованиям:

1. На титульном листе указываются полное наименование учебного заведения, фамилия и инициалы автора, курс, группа, название дисциплины и темы, по которой выполняется работа, преподаватель

2. Реферат должен иметь план (оглавление). Он оформляется на отдельной странице и располагается вслед за титульным листом. Основные вопросы в плане обозначаются цифрами и наименования вопроса. Следует обратить внимание на то, что в тексте реферата каждый раздел излагается с новой страницы и выделяется заголовком, который должен точно соответствовать разделам введения. В заголовках точки в конце предложения не ставятся.

3. Страницы теста должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. На странице должны быть оставлены поля (сверху и снизу - 20 мм, слева – 30мм, справа - -15 мм). Текст работы должен быть исполнен аккуратно и тщательно выверен (отредактирован). Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускается

4. Во всех случаях используется учебной, монографической или иной специально литературы необходимо делать ссылки (сноски) на источники информации. Дословное или близкое к тексту воспроизведение источника без соответствующей ссылки на нее оценивается преподавателем как плагиат.

Структурно работа должна состоять из:

- плана (содержания);
- введения;
- содержательной части, в точном соответствии с разделами (пунктами) плана;
- заключения;
- списка использованной литературы.

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад. Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

1) Подбор и изучение основных источников в теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).

2) Составление библиографии.

3) Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

4) Разработка плана доклада.

5) Написание.

6) Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль – это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных научных работ.

Данный стиль определяет следующие нормы:

- Предложения могут быть длинными и сложными;
- Часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- Употребляются вводные конструкции типа «По всей видимости», «На наш взгляд»;
- Авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;

В тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы, формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

7. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист;
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).
- Список литературы.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

- Не бойтесь аудитории – ваши слушатели дружески настроены.

- Выступайте в полной готовности – владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

- Сохраняйте уверенный вид – это действует на аудиторию и преподавателей.

- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.

- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографий и т. д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ

КОНСПЕКТ

Современному студенту часто приходится обращаться, помимо учебных пособий, к дополнительным источникам информации – научно-популярной и научной литератур, публицистическим статьям, биографиям ученых и писателей и т.п. Как правило, названные источники приходится конспектировать. Умение составить грамотный, содержательный и пригодный для длительного последующего использования конспект поистине неопределимо; оно поможет не только в дальнейшей учебе в вузе или техникуме, но и пригодится в профессиональной деятельности. Итак, **конспект** - это краткая запись содержания прочитанного, которая позволит использовать усвоенную вами информацию для самых разнообразных целей: например, для создания доклада, реферата, написания сочинения, курсовой или дипломной работы и даже - а почему бы и нет? – собственного научного или публицистического творения. Умение конспектировать непосредственно связано с умением воспринимать, анализировать и обобщать прочитанное, вводить его в

конспект уже накопленного вами интеллектуального багажа, а также с логической культурой вашей мысли и письменной речи.

Требования, предъявляемые к грамотному конспекту:

- Правильная передача основного содержания текста;
- Логическая связь выписанных мыслей;
- Яркость;
- Краткость;
- Информация об источнике текста.

Принципы работы над конспектом можно свести к следующему:

1. Запишите выходные данные источника:

а) автор, название, год и место издания (для книги)

б) автор название//название периодического издания, год, месяц, номер, число, место издания, выпуск, том (для текста, помещенного в периодическом издании).

2. Выделите на странице левые и правые поля.

Слева записывайте: название глав, параграфов, подзаголовков, номера страниц; формулируйте сами основные проблемы, если эти формулировки отсутствуют в тексте.

Справа записывайте: собственные выводы и комментарии, ссылки на другие имеющиеся у вас материалы.

В центре кратко излагайте содержание текста.

3. Сохраняйте **структуру** источника: композицию, тематические разделы, последовательность изложения.

4. Важнейшие положения (**определения, доказательства, выводы**) записывайте в виде **цитат**, дословно.

5. В тетради для конспектов **пронумеруйте** страницы и составьте **оглавление**.

Конспект можно вести – в зависимости от объема того, что вы конспектируете, - и на отдельном листе, и в тетради. Разумеется, если вам предстоит проработать множество источников по одной теме, лучше обзавестись отдельной тетрадью.

Если вы конспектируете работы малого объема и ваши записи умещаются на небольшом листке или карточке, целесообразно составить картотеку конспектов. Вообще картотека прочитанных источников – это незаменимый инструмент для вашей

будущей профессиональной деятельности. Ее можно вести как в «бумажном», так и в электронном виде.

Подготовка публичного выступления

Подготовка публичного выступления включает несколько этапов:

1. **Определение темы и цели выступления.** Название должно быть ясным, чётким и по возможности кратким.

2. **Оценка аудитории.** Важно заранее настроиться на слушателей, учитывая их образовательный уровень, познавательные интересы, пол, возраст, отношение к теме и к оратору.

3. **Сбор материалов.** Нужно найти возможные источники информации (личные контакты, доклады, публикации, официальные данные и др.) и определить предварительные критерии отбора материала.

4. **Отбор и систематизация материалов.** Цель этого этапа - отобрать из собранного материала только то, что имеет существенное значение для подготовки и проведения выступления. Отобранный материал нужно привести в систему, сгруппировать факты, цифры, информацию.

5. **Обдумывание и компоновка материалов.** Цель этого этапа - имеющиеся и систематизированные данные распределить по времени и месту их сообщения.

6. **Рабочий план.** Это первая попытка скомбинировать и увязать собранный материал, свои идеи и рассуждения, выдвинутые задачи и требования в единое логическое целое. Итогом этого этапа должен быть написанный предварительный текст - рабочий план выступления.

7. **Разработка основной части выступления.** Основной смысл этого этапа - устная или письменная стилизация основной части выступления.

8. **Начало и окончание выступления.** Главное требование - не потерять связь между началом, серединой и окончанием выступления. Они не должны выглядеть обособленными, независимыми частями.

9. **Редактирование.** Это проверка проделанной работы, окончательная шлифовка, доработка деталей.

10. Репетиция. Нужно разложить текст речи на флеш-карточки и, опираясь на них, проговорить своё выступление. Не повторять слово в слово, стараться пересказывать своими словами.

Также для сопровождения выступления нужно подготовить необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.

Контрольная работа

I Вариант

Задание 1. Поставьте ударение в словах.

Августовский, алкоголь, баловать, бензопровод, валовой, вероисповедание, втридорога, газопровод, диспансер, добыча, договор, договоренность, дозвониться, завидно, закупорить, избалованный, индустрия, искра, каталог, квартал, красивее, металлургия, мизерный, мышление, некролог, новорожденный, нормировать.

Задание 2. Поставьте существительные в форме родительного падежа множественного числа.

1. Сапог, 2. носок, 3. апельсин, 4. яблоко, 5. помидор, 6. грузин, 7. калмык, 8. якут, 9. осетин, 10. ампер, 11. гектар, 12. ватт, 13. килограмм, 14. гусар, 15. сапер, 16. кочерга, 17. плечо, 18. консервы.

Задание 3. Определите род существительных.

1. Шампунь, 2. мозоль, 3. визави, 4. бра, 5. тюль, 6. резюме, 7. шимпанзе, 8. какаду, 9. кресло-качалка, 10. ОАЭ, 11. ЮНЕСКО, 12. ЮАР, 13. Сочи, 14. Чебоксары, 15. США, 16. галифе, 17. цунами, 18. кольраби, 19. сиртаки, 20. Мальта.

Задание 4. Определите тип лексической ошибки, исправьте предложения.

1. Речь его одинаково эффектно воздействовала на самые разные аудитории. 2. «Слово о полку Игореве» до сих пор привлекает внимание современников. 3. Главное для писателя - душевный мир человека. 4. Долг каждого врача не отмахиваться от больного, а довести его до конца. 5. Больной был немедленно госпитализирован в больницу. 6. Деятельность фирмы ставилась выше интересов любой заинтересованной стороны, даже выше интересов государства. 7. Как только актер появился на сцене, публика ему устроила настоящий бенефис.

Задание 5. Поставьте имена и фамилии в форме дательного падежа.

Крамской Иван, Синицына Ольга, Черемных Петр, Гладких Тамара, Гонзаго Илья, Семеняго Ирина, Рыбак Виктор, Гайдай Елена, Марк Твен, Джоан Роулинг,

Евтушенко Борис, Короленко Алиса, Александр Дюма, Григорий Сковорода, Борис Окуджава, Малиновских Виктор, Долгих Наталья, Степаненко Алексей, Семашко Алина.

Задание 6. Просклоняйте по падежам имена числительные.

37 учеников, 954 книги, полтора килограмма, полтора километра, $\frac{3}{4}$ часа, 735-я школа.

II Вариант

Задание 1. Поставьте ударение в словах.

Обеспечение, облегчить, одновременный, оптовый, на похоронах, премиривать, приданое, принудить, сосредоточение, рудник, свекла, соболезнование, созыв, средства, столяр, сливовый, украинский, феномен, ходатайство, языковая (колбаса), языковая система.

Задание 2. Поставьте существительные в форме родительного падежа множественного числа.

1. Сапог, 2. носок, 3. апельсин, 4. яблоко, 5. помидор, 6. грузин, 7. калмык, 8. якут, 9. осетин, 10. ампер, 11. гектар, 12. ватт, 13. килограмм, 14. гусар, 15. сапер, 16. кочерга, 17. плечо, 18. консервы.

Задание 3. Определите род существительных.

1. Шампунь, 2. мозоль, 3. визави, 4. бра, 5. тюль, 6. резюме, 7. шимпанзе, 8. какаду, 9. кресло-качалка, 10. ОАЭ, 11. ЮНЕСКО, 12. ЮАР, 13. Сочи, 14. Чебоксары, 15. США, 16. галифе, 17. цунами, 18. кольраби, 19. сиртаки, 20. Мальта.

Задание 4. Определите тип лексической ошибки, исправьте предложения.

1. Обратились с заявлением о разводе брака. 2. Погибли благодаря несчастному случаю. 3. В прохладную погоду надо одевать шапку. 4. Большая половины игры уже прошла. 5. У нее были очень огромные глаза. 6. Членов правительства нельзя будет призывать к уголовной ответственности. 7. Гражданка Сидорова Н.Ф.

обратилась с заявлением о разводе брака. 8. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 9. Пишите Ваши инициалы полностью. 10. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы.

Задание 5. Поставьте имена и фамилии в форме родительного падежа.

Гаврилюк Борис, Кучер Родион, Машак Анастасия, Беседина Екатерина, Седых Сергей, Куренко Александр, Новицкий Алексей, Хмара Елена, Коссе Сергей, Пьяных Олеся, Алонцев Виктор.

Задание 6. Просклоняйте числительные по падежам.

11, 79, 55, 647, 749, 865.

III Вариант

Задание 1. Поставьте ударение в словах.

Алфавит, анатом, блокирование, бытие, вероисповедание, гусеница, гренадер, давнишний, договоренность, закупорить, злоба, задолго, опухоль желез, коклюш, кремьнь, кухонный, лубочный, мальчиковый, медикамент.

Задание 2. Образуйте форму родительного падежа множественного числа следующих существительных.

Валенки, кеды, носки, погоны, сандалии, сапоги, туфли, чулки; шаровары, шахматы, шорты, ясли; амперы, ватты, гектары, граммы; армяне, казахи, карелы, осетины, туркмены, хорваты, цыгане; блюда, воскресенья, дела, коленца, кладбища, места, полотенца, увечья, ущелья.

Задание 3. Определите тип лексической ошибки, исправьте предложения.

1. Речь его одинаково эффектно воздействовала на самые разные аудитории. 2. «Слово о полку Игореве» до сих пор привлекает внимание современников. 3. Главное для писателя - душевный мир человека. 4. Долг каждого врача не отмахиваться от

больного, а довести его до конца. 5. Больной был немедленно госпитализирован в больницу. 6. Деятельность фирмы ставилась выше интересов любой заинтересованной стороны, даже выше интересов государства. 7. Как только актер появился на сцене, публика ему устроила настоящий бенефис. 8. Не произошло никаких происшествий.

Задание 4. Определите род существительных.

1. Шампунь, 2. мозоль, 3. визави. 4. бра, 5. тюль, 6. резюме, 7. шимпанзе, 8. какаду, 9. кресло-качалка, 10. ОАЭ, 11. ЮНЕСКО, 12. ЮАР, 13. Сочи, 14. Чебоксары, 15. США, 16. галифе, 17. цунами, 18. кольраби, 19. сиртаки, 20. Мальта.

Задание 5. Раскройте скобки, поставьте слова в необходимой форме.

1) Нет информации о (Владислав Ворона); 2) нас познакомили с (Александр Долгих); 3) тетрадь по русскому языку (Михаил Иванько); 4) побеседовать со студенткой (Ремчук Оксана); 5) лекции (Новак Владимир); 6) заявление (Шаповалова Наталья); 7) получить от (Рысь Алевтина).

Задание 6. Просклоняйте по падежам имена числительные.

77, 36, 50, 43, 124, 868.

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

Обязательные печатные издания:

1. Голубева А.В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.В. Голубева; под редакцией А.В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 386с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-7623-6/

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Ю. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 187с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13860-3/

3. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учеб./М.В. Марьева. - М.:ИНФРА-М,2021. - 323с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. Пособие/Л.В. Рахманин. - 3 изд., стер. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2019 - 256с. - (Стилистическое наследие).

5. Трофимова О.В. Основы делового письма: учеб. Пособие/ О.В. Трофимова Е.В. Купчик. - 5-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2019. - 304с.

Электронные издания:

1. Голубева А.В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.В. Голубева; под редакцией А.В. Голубевой. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 386с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7623-6.- Текст электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - [URL:https://urait.ru/bcode/449718](https://urait.ru/bcode/449718).

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Ю. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 187с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13860-3. – Текст: электронный// Образовательное платформа Юрайт [сайт]. - [URL:https://urait.ru/bcode/475543](https://urait.ru/bcode/475543).

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования/ В.Д. Черняк [и др]; под общей редакцией В.Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2021.

- 525с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03886-6. - Текст: электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL:<https://urait.ru/bcode/469605>.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева; под общей редакцией В.Д. Черняк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 389с. (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00832-6. Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL:<https://urait.ru/bcode/452346>.

Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум/ Н.С. Водина [и др.]-23-е изд. - М.: ФЛИНТА: Наука,2020. - 320с.

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования /В.Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В.Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт, 2021. -525с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03886-6.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования /В.Д. Черняк, А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева; под общей редакцией В.Д. Черняк. - 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: Издательство Юрайт,2020. - 389с. (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00832-6.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум/ Н.С. Водина [и др.]- 23-е изд. –М.: ФЛИНТА: Наука, 2020. - 320с.

5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование /Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. 11-е изд., исправ. и доп. – М.: АЙРИС-пресс, 2020. - 496с.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве; - свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; - современные нормы устной и письменной речи; - правила, отражающие стилистическое многообразие динамичность современной речи и делового письма; - правила речевого этикета; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; - продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля; - использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминология, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оценка результата устного и письменного опроса; -оценка результатов выполнения практических работ; -оценка результатов проверочных работ; -оценка результатов выполнения тестовых заданий; -экзамен.

<p>употребления прописных и строчных букв и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма; - пользоваться справочной литературой; - владеть культурой речи при приеме посетителей. 	<p>задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--