

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОУ ВПО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Л.В. САМОКРУТОВА

**Русский язык и культура речи
в профессиональном образовании
студентов экономического профиля**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ-ПРАКТИКУМ

АННОТАЦИЯ

Цель настоящего учебного пособия – развить умение студентов оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении, главным образом в сферах, непосредственно связанных с их будущей профессиональной деятельностью. Пособие направлено на выработку необходимых навыков работы с лингвистическими словарями и справочниками, на овладение наиболее важными для специалистов экономического профиля жанрами устной и письменной речи и совершенствование орфографических и пунктуационных навыков студентов. Система заданий способствует успешному освоению основных разделов дисциплины «Русский язык и культура речи»: «Нормы современного русского языка», «Литературный язык в системе русского языка», «Функциональные разновидности литературного языка (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный стили)», «Риторика», «Деловой стиль речи», «Речевой этикет». Многие задания снабжены ключами.

Система практических занятий разработана в полном соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Владение русским языком и культурой речи является неотъемлемой частью профессиональной компетенции современного специалиста. Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» должно стать обязательным элементом профессиональной подготовки.

Предлагаемое пособие включает материалы для практических занятий по курсу «Русский язык и культура речи». Цель учебного пособия-практикума- расширение, практическое освоение и закрепление теоретических знаний из лекционного курса изучаемой дисциплины

Система практических занятий тесно связана с теоретическим материалом курса, разработанного в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта. Курс предназначен для студентов экономического профиля и учитывает специфику получаемого ими образования. Курс рассчитан на 68 часов аудиторных занятий (из них 68 ч. отведено на практическую работу) 60 часов на самостоятельную работу. В зависимости от формы обучения часть материала, включенного в пособие, может выноситься на самостоятельное изучение обучающимися, а полнота усвоения проверяться на практических занятиях.

Пособие состоит из семи разделов – «Нормы современного русского литературного языка», «Научный стиль речи», «Деловой стиль речи», «Риторика», «Речевой этикет»- и двух приложений: «Словарный минимум» (лексика профессиональной направленности) и «Проверьте свою грамотность» (орфографические трудности).

Раздел «Нормы современного русского литературного языка» имеет целью закрепление и практическое освоение студентами теоретических сведений о сложной системе норм и ознакомление с методикой работы с ортологическими словарями. Далее нормы изучаются студентами в течение всего курса в процессе самостоятельной работы.

Раздел «Риторика» охватывает систему заданий, последовательно направленных на обучение студентов созданию текста выступления, восполнение требований, предъявляемых к хорошей речи, а именно: содержательность, логичность, ясность, чистоту и правильность, ее богатство и как одно из важнейших условий-уместность.

Раздел «Устная публицистическая речь. Убеждающие жанры» включает материалы, способствующие улучшению качественной характеристики речи выступающего, в частности, сведения об особенностях публичной речи, приемы управления аудиторией, способов полемики .характеристику приемов убеждения, ведения споров, знакомство с этическим аспектом дискусивно-полемиической речи.

Раздел «Научный стиль речи» предполагает формирование у студентов несколько основных умений: 1) конспектирование печатных текстов; 2) написание рефератов, аннотаций, тезисов(работа над логикой и композицией текста, виды

конспектов и рефератов). Материалы текстов для конспектирования («Бизнес и мораль», «О культуре предпринимательства» и др. направлены на приобщение студентов к культуре деловых отношений.

В разделе «Деловая речь» дается характеристика официально-делового стиля, его отличительных черт, охват всех уровней языка нацеливает на овладение речевыми средствами, обеспечивающими адекватное понимание деловой информации. Задания направлены на обучение написанию личной и деловой документации, правилам составления резюме и особенностями языка рекламы.

Раздел «Речевой этикет» знакомит студентов с устойчивыми речевыми формулами общения, соотносимыми с конкретной ситуацией, с регулируемыми правилами речевого поведения

В состав разделов включены практикумы по орфографии и пунктуации (в рубриках «Вспомним!», «Запомните!»), направленных на повторение правил, изученных студентами в средней школе

Объем представленного в пособии материала обеспечивает возможность выбора форм его изучения для каждой из указанных специальностей.

<p style="text-align: center;">Нормы современного русского литературного языка. Три аспекта культуры речи.</p>

Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный.

Нормативный аспект культуры речи предполагает владение языковыми нормами.

Коммуникативные качества речи – это точность, доступность, лаконичность и выразительность.

Этикетный аспект культуры речи – это владение говорящим нормами языкового поведения, принятыми в данном обществе.

Национальный язык как достояние народа существует в нескольких формах.

К ним относятся: диалекты (территориальные: в некоторых областях говорят утирка вместо полотенце, кочет вместо петух); просторечие (речь недостаточно грамотных слоев городского населения: махает вместо машет, поехай вместо поезжай и т.д.); жаргон, арг (речь отдельных профессиональных, социальных групп с целью языкового обособления: клевый вместо хороший степа вместо стипендия и т.д.)

Литературный язык – это образцовый вариант языка, который предназначен для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа, используется в государственных учреждениях, науке, образовании, средствах массовой информации, художественной литературе и подчинен строго определенным правилам, которые именуются нормой.

Задание 1. Познакомьтесь с различными определениями нормы литературного языка. Сравните эти определения. Назовите, какие признаки нормы выделяются в каждом определении.

Норма языковая – совокупность наиболее устойчивых реализаций языковой системы, отобранных и закрепленных в процессе общественной *коммуникации*. Норма как совокупность стабильных и унифицированных языковых средств и правил их употребления, сознательно фиксируемых и культивируемых обществом, является специфическим признаком *литературного языка* национального периода. В более широкой трактовке норма трактуется как неотъемлемый атрибут языка на всех этапах его развития (Лингвистический энциклопедический словарь. М., 1990. С. 337).

Норма. Принятое речевое употребление языковых средств, совокупность правил (регламентации), упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида (Ахманова С.О. Словарь лингвистических терминов. М., 1996. С. 270).

Норма. Наиболее распространенные из числа существующих, закрепившиеся в практике образцового использования, наилучшим образом выполняющие свою функцию языковые (речевые) варианты (Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь-справочник лингвистических терминов. М., 1985. С. 152).

Норма – это совокупность наиболее пригодных («правильных», «предпочитаемых») для обслуживания общества средств языка, складывающаяся как результат отбора языковых элементов (лексических, произносительных, морфологических, синтаксических) из числа сосуществующих, наличествующих, образуемых вновь или извлекаемых из пассивного запаса. Прошлого в процессе социальной, в широком смысле, оценки этих элементов (Ожегов С.И. Лексикология. Лексикография. Культура речи. М., 1974. С. 259 – 260).

Норма языковая, норма литературная – принятые в общественно-языковой практике образованных людей правила произношения, словоупотребления, использования традиционно-сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств (Русский язык: Энциклопедия. М., 1997).

Перечислите на основе этих определений нормы ее основные признаки. Запишите их. Какие еще признаки вы могли бы назвать?

ОСНОВНЫЕ ТИПЫ НОРМ.

.Нормы литературного языка включают правила ударения, произношения, правила образования слов, и грамматических форм, правила сочетаемости слов и объединения их в словосочетания и предложения, правила написания слов и постановки знаков препинания, наконец, правила употребления слов и устойчивых сочетаний. Различают обязательные нормы, закрепляющие только один вариант употребления и варианты нормы, предусматривающие возможность свободного выбора вариантов, два из которых признаются допустимыми в современном языке.

Задание 1. Пользуясь «Орфоэпическим словарем русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы» (М., 1987), расставьте в следующих словах ударение. Определите, какие нормы произношения являются строго обязательными, а какие – вариантными.

Автозаводская, баржа, творог, воздухопровод, агент, аналог, аргумент, алфавит, алкоголь, арест, бензопровод, боязнь, вербовщик, верование, вечеря, визави, генезис, диспансер, документ, добыча, договор, досуг, духовник, жалюзи, жерло, завсегда, заговор, заказник, знамение, знахарь, значимость, индустрия, каталог, квартал, кулинария, кладовая, крашение, ломота, маркетинг, мышление, немота, обеспечение, озвучение, ознакомление, столяр, украинец, приданное, симметрия, отрочество, отсвет, процент, псевдоним, пуловер, ремень, селянин, таможня, танцовщик, упрочение, факсимиле, щавель, электропривод; августовский, валовой, грошовый, грушевый, губчатый, домовая, единовременный, избалованный, красивее, кухонный, килограммовый, оптовый, переходный, погнутый, примкнутый, сливовый, тигровый, титульный, избалованный, премированный, подростковый;

вчистую, завидно, задолго, издавна, издалека, издали, издревле, изредка, искони, исконно, наверх, втридорога;

балансировать, баллотироваться, баловать, избаловать, бередить, взбодрить, закупорить, звонить, кашлянуть, копировать, маркировать, обезуметь, облегчить, плесневеть, подбодрить, принудить, принять, присовокупить, премировать, пломбировать, рассердиться, убыстрить, уведомить, упомянуть, формировать, черпать

Задание 2. Обратите внимание на сохранение или изменение места ударения в зависимости от изменения грамматической формы слова.

1. Образуйте форму родительного падежа единственного числа следующих существительных. Поставьте ударение. Составьте с ними словосочетания.

Образец: массаж – массажа; аэросани – аэросаней.

Арбитраж, бандаж, брелок, бюллетень, инструктаж, любовь, герб, гусь, гуляш, грош, выборы, кольца, деньги, порты.

2. Образуйте форму сравнительной степени следующих прилагательных. Поставьте ударение. Составьте словосочетания.

Образец: верный – вернее.

Длинный, красивый, удобный, веселый, сладкий, твердый.

3. Образуйте краткую форму мужского, женского, среднего рода множественного числа следующих прилагательных. Поставьте ударение.

Образец: веселый – весел, весела, весело, веселы.

Глухой, дорогой, дружный, молодой, правый, редкий.

4. Образуйте краткую форму мужского, женского, среднего рода множественного числа следующих страдательных причастий. Поставьте ударение.

Образец: взятый – взят, взята, взято, взяты.

Начатый, приданный, проданный, прожитый, розданный, созданный.

5. Образуйте форму прошедшего времени мужского, женского, среднего рода множественного числа следующих глаголов. Поставьте ударение. Обратите внимание на глаголы, имеющие неподвижное ударение на основе.

Образец: брать – брал, брала, брало, брали.

Баловать, взять, включить, гнать, жить, задать, звать, нажать, начать, отпить, отослать, положить, понять, принять, снять, тянуть, убрать.

6. Образуйте от инфинитивов следующих глаголов формы 1, 2 и 3-го лица. Поставьте ударение.

Образец: вертеть – верчу, вертишь, вертит.

Влечь, дремать, звонить, изменить, катить, колебать, положить, баловаться.

Задание 3. Обратите внимание на зависимость места ударения от значения слова.

1. Расставьте ударение в следующих словах. Составьте с ними предложения.

Видение (способность видеть) – видение (мираж, призрак), хаос (стихия) – хаос (беспорядок, неразбериха), характерный (упрямый, своенравный, выразительный) – характерный (типичный, особенный).

2. Определите значение следующих пар слов. Составьте с ними предложения.

Атлас – атлас, броня – броня, запасник – запасник, кругом – кругом, подвижный – подвижной, занятый – занятой, безобразный – безобразный, кирка – кирка.

Задание 4. Прочтите приведенные ниже сочетания. Обратите внимание на то, что некоторые односложные предлоги (чаще всего *на, за, под, по, из, без*) принимают на себя ударение, и тогда следующее за ним существительное оказывается безударным.

На: на воду, на ногу, на гору, на спину, на руку, на зиму, на душу, на стену, на голову, на сторону, на берег, на год, на дом, на нос, на угол, на ухо, на день, на ночь, зуб на зуб, на два, на три, на шесть, на десять, на сто;

за: за воду, за ногу, за голову, за волосы, за руку, за спину, за зиму, за душу, за нос, за год, за город, за ухо, за уши, за ночь, за два, за три, за шесть, за десять, за сто;

под: под ноги, под руки, под гору, под нос, под вечер;

по: по морю, по полю, по лесу, по полу, по носу, по уху, по два, по три, по сто, по двое, по трое;

из: из лесу, из дому, из носу, из виду;

без: без вести, без толку, без году неделя.

Сравните также: час от часу, год от роду, до ночи.

Задание 5. Прочтите слова. Проверьте правильность произношения звука, обозначенного буквой «г» (см. ключ).

а) гул, год, город, гусь, гость, нога, дуга, гасить, гудок, гром, град, гребу, глина, могла, согну, огня, горка, игра;

б) ага, ого, эге, гоп;

в) благодать, благо, господи;

г) снег, плуг, шар, пирог, сапог, берег, слог, рог, друг, флаг, враг, овраг, рычаг, набег, шланг, фланг, биолог, порог, вокруг, вдруг;

- д) прекрасного, темного, великого, громкого, зимнего, красивого, большого;
 е) легкий, мягкий, легчайший, мягчайший.

Ключ: а) буква «г» обозначает звонкий взрывной заднеязычный звук [г];

б) и в) буква «г» обозначает фрикативный заднеязычный звук [ɣ];

г) буква «г» обозначает глухой взрывной заднеязычный звук [к];

д) буква «г» обозначает звук [в];

е) сочетание букв «гк» и «гч» звучат [х'к'], [х'ч'].

Задание 6. Распределите приведенные ниже слова по группам в зависимости от особенностей произношения сочетания согласных «чн».

[шн]	[чн] и [шн] вариантное произноше- ние	[чн]
бу- ло[шн]ик	Копе[шн]ый – ко- пе[чн]ый	за- да[чн]ик

Булочная, горчичник, горячечный, дачник, игрушечный, конечно, крошечный, коричневый, молочная, Кузьминична, Никитична, Саввична, ночной, порядочный, пустычный, пушечный, прачечная, речной, скучно, стрелочник, скворечник, шапочный, яблочный, яичница, ячневая.

В каких случаях возможно только произношение (шн), а в каких только (чн)? В каких случаях допустимы оба варианта? Проверьте свое произношение по «Орфоэпическому словарю русского языка».

Задание 7. Распределите приведенные слова по группам в зависимости от особенностей произношения согласного звука перед **Е**. Проверьте себя по словарю.

Мягкое произношение	Вариантное произношение	Твердое произношение
[д']емагог	[д']епо – [дэ]по	[дэ]нди

Адекватный, альтернатива, анемия, аннексировать, антенна, антисептика, атеист, ателье, аудитория, аутсайдер, берет, бутерброд, бизнес, гипотеза, гантели, гротеск, дебаты, дебют, дебет, девальвация, декан, декада, декларация, демпинг, демилитаризация, демарш, демисезонный, депрессия, де-факто, диспансер, игротека, интеграция, идентичный, индекс, интервью, интервью, кодекс, кредо, критерий, компресс, консенсус, консервация, контекст, корректный, компьютер, контейнер, купе, лотерея, менеджер, мотель, орхидея, патент, паштет, портмоне, проект, пресса, претензия, протезе, пюре, современный, соплеменник, текст, темп, тема, тенденция, термин, тезис, теннис, тент, тире, термос, террор, трек, фанера, фланель, шатен, форель, юмореска, экспресс, энергия.

Задание 8. Определите, какие из приведенных слов соответствуют норме литературной речи, а какие – просторечию.

Лягу – ляжу, кладу – ложу, лихоражу – лихорадю, награжу – наградю, наплещу – наплескаю, налягу – наляжу; ляг – ляж, положи – поклади, мурлычь – мурлыкай, напои – напой; мозоль – мозоля, дуршлаг – друшлаг, противень – противень, оладья – оладий; туфля – туфель, задолженность – задолженность, междугородный – междугородный, мягонький – мяконький, мурлычущий – мурлыкающий.

Запомните!

Языковые единицы, находящиеся за рамками литературного языка, – это территориальные и профессиональные диалектизмы, жаргонизмы и арготизмы, просторечная лексика и лексика сниженного употребления. При возникновении сомнений обращайтесь к словарям

Задание 9. Прочитайте термины из «Экономического словаря-гипертекста» Савицкой Е.В., Евсеева О.В. (М., 1994). Разбейте их на три группы: 1) термины, которые вы можете объяснить; 2) термины, значение которых знаете приблизительно; 3) термины, которые вам незнакомы. Проверьте значения слов по толковому словарю.

Аккредитив, акционер, акция, аренда, аукцион, аукционист, банк, бартер, безработица, брокер, валюта, гиперинфляция, девальвация, демпинг, дивиденд, дилер, евровалюта, заем, залог, импорт, инвестиция, инвестор, инфляция, картель, клиринг, конвертируемость, конкуренция, корпорация, кредит, лизинг, лицензия, лот, маклер, маркетинг, менеджер, оферта, патент, резидент, стагфляция, фирма, штраф, экспорт, эргономика.

Задание 10. Сравните данные толковых словарей о значении слова **вымогатель, вымогательство, рэкетир, рэкет**. Чем они различаются? Найдите среди иллюстраций пример объяснения слова **рэкетир** через синоним. Как вы считаете, слова **рэкет, рэкетир** обогатили словарный состав нашего языка? Аргументируйте свою точку зрения.

Вымогатель (книжн.). Тот, кто занимается вымогательством.

Вымогательство (книжн.). Действие или образ действий, рассчитанные на незаконное получение чего-нибудь путем угроз, насилия, принуждения. *В. взятки – действие, уголовно наказуемое* (Толковый словарь русского языка / Под ред. Д.Н. Ушакова. Т. 1. М., 1985).

Вымогатель. Тот, кто занимается вымогательством. *Притчей во языцех стали вымогатели-таксисты, заламывающие баснословные, порой до сотен рублей, цены за получасовую поездку к центру столицы* (Правда, 05.04.90). *Только за 6 марта сотрудниками МУРа были задержаны 4 группы вымогателей, которых называют на западный манер рэкетирами* (АиФ. 1990. № 11).

Вымогательство. Получение денег посредством принуждения, угроз, шантажа или злоупотребления служебным положением. *Сотрудниками РУОП при ГУВД раскрыт ряд преступлений, связанных с вымогательством у граждан личного имущества* (Смена, 18.08.94).

Рэкет. Вымогательство (направленное преимущественно на предпринимателей) с применением угроз и насилия. *Я бы не говорил слово, которое пришло к*

нам со страниц газет, – рэкет. Этому есть наш термин – вымогательство. И не рэкетеры, а вымогатели – так мы их называем (Радио России, 11.09.91).

Рэкетир. Тот, кто занимается рэкетом. Только за 6 марта сотрудниками МУ-Ра были задержаны группы вымогателей, которых называют на западный манер рэкетирами (АиФ. 1990. № 11). (Толковый словарь русского языка конца XX в. Языковые изменения. СПб., 1998).

С какими типами словарей вы уже познакомились? **Запомните!** Словари делятся на два основных типа: лингвистические (языковые) и энциклопедические.

Лингвистические словари описывают слова (их грамматические формы, лексическое значение, ударение, правописание).

Первая часть названий лингвистических словарей **ОРФО (ОРТО)** в переводе с греческого означает «правильный». Ортологические словари являются специальными нормативными словарями. В них описываются трудные случаи русского языка, поэтому их называют словарями трудностей русского языка, словарями правильности русской речи.

В затруднительных случаях рекомендуется обращаться к ним.

Выделяют четыре типа ортологических словарей.

Типы ортологических словарей	Примеры
Орфографические (нормы написания слов).	Соловьев Н.В. Русское правописание, Орфографический справочник (словарь, комментарий, правила). СПб., 1997
Орфоэпические (нормы произношения и ударения слов).	Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. СПб., 2000
Грамматические (нормы словоизменения, словообразования, построения словосочетаний и предложений).	Еськова Н.А. Краткий словарь трудностей русского языка. Грамматические нормы. Ударение. М., 1994
Словари лексических трудностей (правильное словоупотребление паронимов, синонимов, антонимов и др.).	Лексические трудности русского языка: Словарь-справочник/А.А. Семенюк и др. М., 1994

Лексические нормы. Точность и богатство речи.

Лексические нормы или нормы словоупотребления, - это:

- 1) правильность выбора слова из ряда единиц близких ему по значению или по форме;
- 2) употребление его в тех значениях, которые оно имеет в языке;
- 3) уместность его использования в той или иной коммуникативной ситуации в общепринятых в языке сочетаниях.

Соблюдение лексических норм – важнейшее условие точности речи и ее правильности.

Задание 1. Пользуясь одним из последних изданий «Словаря русского языка» С.И. Ожегова или «Толкового словаря русского языка» С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой, проанализируете структуру словарной статьи в толковом словаре. Какую информацию о слове можно найти в толковом словаре?

Сопоставьте словарные статьи к словам *золото*, *пустыня* и *студент* в энциклопедическом и толковом словаре.

Вспомним:

Синонимы - это слова, которые звучат и пишутся по-разному, а по смыслу совпадают или очень близки. Например: миг – момент, огромный - громадный.

Паронимы – это слова, сходные по звучанию, но имеющие разное значение. Например: командированный – командировочный.

Антонимы – это слова с противоположным значением. Например: тихо – громко, тепло – холодно.

Омонимы – это слова, которые совпадают по звучанию и различаются по смыслу. Например: некогда (нет времени), некогда (когда-то).

Запомните!

Точность словоупотребления связана с верным выбором нужного слова из синонимического ряда, с умением различать паронимы, омонимы, употреблением только тех слов и выражений, которых вполне достаточно для называния явлений действительности и отказом от лишних единиц и повторов. Избыточность выражения (плеоназм) разрушает коммуникативную точность речи и представляет собой одно из нарушений лексических норм.

Задание 1. Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.

1) респондент, инвестор, прерогатива, квота, аудитор, альянс, паблисити, эксклюзивный, апеллировать, секвестр;

2) мораторий, менталитет, адекватный, идентичный, антагонизм, инфантильный, индифферентный;

3) амбиция, анализ, библиотека, вердикт, вестибюль, вокальный, детальный, диалог, импорт, лексикон, мемуары, пунктуальный, реставрация, фауна, флора, экспорт.

Задание 2. Используя толковые словари, определите значения следующих слов, их смысловые и стилистические особенности. Составьте с ними предложения.

Группа, группировка, клика, банда; помощник, пособник, соучастник, партнер; договор, пакт, сделка, конвенция, соглашение; доход, рента, дивиденд, прибыль.

Задание 3. Составьте словосочетания со словами *рынок*, *базар*; *годовой*, *годовой*, используя слова для справки. Чем обусловлена возможность – невозможность сочетания этих слов с другими словами?

Слова для справки: городской, центральный, крытый, елочный, книжный, мировой, внешний, овощной, птичий; цикл, отпуск, собрание, доход, оценки, запас.

Задание 4. К каждому слову первой группы подберите соответствующее одному или нескольким словам из второй группы и запишите образованные словосочетания.

1. Армада, легион, когорта, плеяда, толпа, сборище, стая, стадо, табун, куча, масса, уйма, множество, скопище, мириады.

2. Корабли, самолеты, танки, цифры, информация, мотоциклы, революционеры, факты, друзья, книги, экстремисты, бумаги. Документы, гуси, лошади, коровы, звезды, лжецы, мореплаватели.

Задание 5. Какое эмоциональное отношение говорящего передают следующие вопросы? Какую эмоциональную реакцию они могут вызвать у адресата? Опишите ситуации, в которых они уместны.

1. Чем ты занимаешься? Что ты делаешь? Что ты наделал? Что ты натворил?

2. Где ты был? Где ты пропадал? Где ты бродишь? Где ты шатался? Где вы бываете?

3. Что случилось? Что произошло? Что стряслось?

Задание 6. Подберите синонимы и антонимы к прилагательным *обычный, интересный, свежий* в следующих словосочетаниях.

а) обычная ситуация; обычный день; обычные заботы; обычная внешность;

б) интересный фильм; интересная внешность; интересный писатель; интересный сюжет; интересная трактовка;

в) свежий хлеб; свежие огурцы; свежее белье; свежий вечер; свежий снег; свежий вид; свежий взгляд.

Задание 7. Расположите синонимы в порядке усиления степени признака и действия.

1. Неприятный, отталкивающий, омерзительный, отвратительный, противный.

2. Учтивый, деликатный, обходительный, любезный.

3. Зажечься, запылать, загореться, вспыхнуть, засветиться, воспламениться.

4. Оцепенеть, остолбенеть, окаменеть, окоченеть, окостенеть, застыть, замереть.

5. Хохотать, фыркать, хихикать, прыскать, гоготать.

Задание 8. Замените выделенные курсивом слова близкими по смыслу.

Главная задача, видный деятель, огромные успехи.

Слова: важный, большой, первоочередной, первостепенный, известный, колоссальный, выдающийся, громадный, актуальный, основной, насущный, значительный, замечательный.

Задание 9. Составьте предложения со следующими синонимами.

1. Показать, описать, изображать, обрисовать, представлять, охарактеризовать, нарисовать, создать образ.

2. Критиковать, осуждать, порицать, обличать, бичевать, клеймить, пригвоздить к позорному столбу.

Задание 10. Из слов, заключенных в скобках, выберите нужное.

1. Герой произносит (сокровенную, священную, заветную, верную) клятву.

2. Мы слышали (потрясающие, дикие, неистовые) крики.

3. Нельзя (опасаться, пугаться, бояться, страшиться, трусить, робеть, трепетать) всего на свете, надо быть (смелым, храбрым, отважным, решительным, дерзким, бесстрашным).

Задание 11. Составьте словосочетания, соединив данные синонимы со словами, стоящими в скобках.

1. Весть, сообщение, известие, уведомление (из училища, из дому, с телефонного узла, из лица).

2. Безмятежный, спокойный, мирный, смирный (сон, труд, характер, человек).

Побороть, победить, сломать, преодолеть, превозмочь (болезнь, чувство страха, противника, волю, препятствие).

Задание 12. Составьте словосочетания со следующими паронимами.

Столб – столп, удачный – удачливый, понятный – понятливый, соседский – соседний, хозяйский – хозяйственный, обидный – обидчивый, тяготится – тяготеет, бережный – бережливый.

Задание 13. Составьте предложения со следующими омонимами.

Среда¹ (день недели) и среда² (окружающая обстановка, общество); повод¹ (предлог, причина) и повод² (ремень); свет¹ (лучистая энергия, испускаемая каким-либо телом) и свет² (земной шар, Земля со всем существующим на ней).

Задание 14. Объясните значения следующих паронимов. Составьте с ними предложения.

Абонемент – абонент; адресат – адресант; бережно – бережливо; статут – статус; экономный – экономичный.

Задание 15. Составьте предложения со следующими омонимами.

Акция¹ (ценная бумага) и акция² (действие, направленное на достижение какой-либо цели); боны¹ (кредитные документы) и боны² (плавающие ограждения); бумагодержатель¹ (владелец ценных бумаг) и бумагодержатель² (приспособление для бумаги); гриф¹ (птица), гриф² (длинная пластинка из дерева у струнных инструментов) и гриф³ (клеймо, штампель); некогда¹ (нет времени) и некогда² (когда-то); несколько¹ (некоторое количество) и несколько² (немного, в некоторой степени).

Задание 16. Найдите ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости слов. Сделайте стилистическую правку предложений.

1. В нашем лицее происходит углубленное изучение профилирующих предметов. 2. Ставится упор на более глубокое изучение предметов, относящихся к выбранному направлению. 3. Мы используем индивидуальный подход, учитывая интересы и способности ребенка. 4. Вы должны туда собственноручно сходить. 5. Фирма традиционно изготавливает ювелирные приборы, но может выполнить и другую продукцию. 6. Алексей Вавилов, уже второй год обучаясь в университете

Стокгольма, является там признанным лидером. 7. В преддверии холодного сезона вопросом особой важности в городе является подготовка к зиме.

Задание 17. Найдите избыточные словосочетания. Объясните, в чем причина их избыточности.

Главная суть, памятный сувенир, период времени, преysкурant цен, впервые дебютировать, свободная вакансия, ландшафт местности, постоянные еженедельные рубрики, еженедельные выступления, демобилизоваться осенью, демобилизоваться из армии.

Соблюдение лексических норм предполагает бережное отношение к родному языку и строго мотивированное, коммуникативно целесообразное использование в речи иноязычных слов-заимствований.

Грамматические нормы.

Грамматические нормы делятся на морфологические и синтаксические. Морфологические нормы требуют правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа существительных, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и др.). Синтаксические нормы предписывают правильное построение основных синтаксических единиц – словосочетаний и предложений.

Морфологические нормы

Задание 1. Подберите прилагательные (определения), правильно согласуя их с существительными. Какие факторы влияют на форму рода несклоняемых существительных?

Авеню, бра, беже, евро, жюри, какаду, кенгуру, киви, кольраби, коммюнике, пенальти, салями, табу, хиппи, цеце, цунами, Батуми, Миссисипи.

Задание 2. Образуйте форму родительного падежа множественного числа от данных существительных.

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

Запомните!

Использование ряда усеченных (без окончаний) форм множественного числа существительных мужского рода узаконено литературной традицией. К ним относятся:

1. названия лиц по национальному признаку: грузин, бурят, цыган и др., но белорусов, киргизов, монголов, таджиков и др.;

2. название лиц по военной специальности, званию и т.п.: гусар, драгун, партизан, солдат и др., но минеров, санитаров, саперов, капитанов, майоров, штурманов и др.;

3. названия предметов одежды и обуви (обычно парных): бот, ботинок, сапог, чулок, а также погон, эполет, но носков (формы гольф, клипс, носок - разговорные);

4. наименования единиц измерения: ватт, вольт, герц, ом и др. (формы гектар, грамм, люкс – разговорные, строгой письменной речи более свойственны формы гектаров, граммов, люксов, а также дюймов, фунтов, ярдов);

5. книжно-письменным стилям свойственны полные формы названий плодов и овощей: абрикосов, апельсинов, мандаринов, помидоров, а также шампиньонов.

Существуют варианты образования форм родительного падежа множественного числа некоторых существительных женского и среднего рода, а также слов, употребляемых только в форме множественного числа. Литературными являются формы: барж, вафель, долей, грабель, кровель, свечей, сплетен, блюдец, побережий, ремесел, русел и др.

Задание 3. Подберите, если это возможно, к существительным мужского рода соотносительные с ними по смыслу существительные женского рода. Отметьте случаи отсутствия родовой пары.

Адвокат - Аспирант - Врач - Директор - Корреспондент -
Преподаватель - Повар - Посол - Экономист - Коммерсант -
Шофер - Труженик - Дворник -

Задание 4. Образуйте краткие формы прилагательных. Укажите возможные варианты.

Безнравственный - ..., бессмысленный - ..., бесчисленный - ..., бесчувственный - ..., величественный - ..., естественный - ..., искусственный - ..., легкомысленный - ..., медленный - ..., подведомственный - ..., свойственный - ..., соответственный - ..., таинственный -

Задание 5. Отметьте прилагательные, от которых можно образовать сравнительную степень. Образуйте от них простую и сложную формы сравнительной степени, если возможно.

Большой, бойкий, звонкий, злощипый, клетчатый, ловкий, плохой, полосатый, робкий, смелый, скверный, сверхмощный, фиолетовый.

Задание 6. Прочтите вслух предложения, правильно образуя падежные окончания числительных и согласующихся с ними существительных.

1. В диссертации имеется приложение с 65 схем... 2. В библиотеке не хватает 9 книг. 3. В новом поселке в 500 дом... работают печи на природном газе. 4. В Антарктиду доставили самолетом 24 полярник... 5. Техникум выпустил 52 молод... специалист...

Задание 7. Обратите внимание на употребление собирательных и количественных числительных, счетных существительных. Отредактируйте предложения, мотивируя изменения в тексте.

1. Четверым молодым работницам присвоен очередной профессиональный разряд. 2. Так мы и живем: семь в одной комнате. 3. Во время перерыва в холле продолжают спорить. Подойдем поближе к этим троим студентам, послушаем,

что они говорят. 4. Над этой темой работает пятеро научных сотрудников, о результатах они доложат на совещании. 5. Грамоту вручили А.Ф. Осиповой: ей исполняется восемь десятков. 6. Пару раз мы его высмеяли, и он перестал у нас появляться. 7. Мы сидим в опустевшем доме. Стол, табуретка, пара кроватей. 8. В столицу чемпионата въехало столько журналистов, туристов, гостей, что население ее увеличится на пару тысяч. 9. Спортивный клуб уже дюжину лет держится в первых рядах высшей лиги.

Задание 8. Прочтите предложения, обратите внимание на правильное произношение числительных.

1. Газеты сообщили, что за истекший год было собрано более 580 тысяч тонн зерна. 2. Более 2500 человек обратились с просьбой улучшить жилищные условия. 3. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 4. Длина окружности равна 422 (сантиметр). 5. Из 596 вычтеть 387. 6. Высота Останкинской башни со стальной трубчатой антенной равна 540 метрам 74 сантиметрам. 7. Самые быстрые бегуны мира развивают скорость от 36 до 43 километров в час. 8. К 1778 прибавить 852. 9. От 17464 отнять 11090. 10. Из 1109 важнейших объектов было введено лишь 749. 11. Сметная стоимость второй очереди канала составляет более 455 миллионов.

Задание 9. Вставьте пропущенные буквы. Обоснуйте выбранную форму.

1. На съезде присутствовал... 117 делегатов, причем большинство их был... представителями отдельных районов. 2. Некоторая часть наших работников еще нужда...тся в подготовке. 3. Большинство спортсменов, несмотря на усталость, был... готов... к новым играм. 4. Большинство предметов, лежавших на столе, был... покрыт... пылью. 5. Большинство игроков команды борол...сь за победу самоотверженно. 6. За столом в читальном зале сидела миловидная девушка. Это был... наш профорг группы. 7. Его самолюбие, точнее эгоизм, неприятно паразил... всех. 8. На пересечении двух улиц открыл... автомат-закусочная. 9. Кресло-кровать стоял... в дальнем углу комнаты. 10. На областной выставке особым успехом пользовал... вагон-весы отечественного производства. 11. Конструкторское бюро завода совместно с институтом разработал... новый типовой проект. 12. Печать, в том числе областные, городские и районные газеты, долж... сыграть важную роль в развитии производства.

Задание 10. Запишите предложения, раскрыв скобки и нужную форму местоимения. В каких конструкциях допустимо употребление обоих притяжательных местоимений? С чем это связано?

1. Аспирант попросил научного руководителя прочитать (свой, его) доклад.
2. Я поблагодарил её за отправку (своей, её) книги.
3. Он не приукрашивает (своей, его) жизни.
4. Я был тогда вдали от (моих, своих) друзей.
5. Он был тогда вдали от (своих, его) друзей.
6. Ты отвечаешь за (твои, свои) слова?
7. Я хочу представить вас (моей, своей) жене.
8. Она слышит за стеной голос учителя (своего, его) сына.

Задание 11. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления форм времени и наклонения глагола. Исправьте предложения.

1. В тех успехах, в которых предприятие достигнуло на протяжении последних лет, основная роль принадлежит внедрению новейшей технологии.
2. Во время побелки потолка и стен следовало застелить полы бумагой.
3. Прочитайте текст, выправьте замеченные опечатки.
4. Содержимое пакета высыплите в литр горячей воды.
5. В текущем году мы будем готовить экономистов из числа учащихся старших классов.
6. Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги.

Задание 12. От каждого глагола образуйте возможные причастия. Перепишите, подчеркивая суффиксы и ставя ударение.

Рисовать, нарисовать, посылать, послать, вносить, внести, вливать, влить, возвращать, возвращаться, возратить, возвратиться, проснуться.

Задание 13. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления причастий и деепричастий. Исправьте предложения.

Граждане, не застроившие полученные участки в течение трех лет, лишаются права на их владения. Лицам, приобретшим путевки и не выехавшим в срок, путевки продляться не будут. Нарушивши правила, водитель попытался скрыться. Прождав часа два, участники соревнований разошлись по домам.

Задание 14. Перепишите данные словосочетания, раскрывая скобки, поставьте заключенные в них слова в нужном падеже.

Скучать по (*родной город*), бродить по (*парк и роща*), взбираться по (*лестница*), приехать по (*окончание института*), возвратиться по (*завершение строительства*), справиться по (*прибытие в столицу*), рассказать по (*возвращение из командировки*), отчитаться по (*окончание экспедиции*), заплатить по (*триста восемь рублей*), выдать по (*семьдесят девять*) рублей, выиграть по (*пятьсот рублей*), купить по (*двадцать три*) тетради, поступить наперекор (*желание*), действовать вопреки (*совет*), уезжать согласно (*предписание*), добиться хорошего урожая благодаря (*правильная обработка полей*), выйти навстречу (*участники пробега*), петь подобно (*соловей*).

Задание 15. Перепишите, поставьте слова, заключенные в скобки, в нужном падеже. Предлоги, относящиеся к этим словам, подчеркните.

1) Она меж (*дело и досуг*) открыла тайну, как супругом самодержавно управлять (*П.*). 2) Меж (*горцы*) пленник наблюдал их веру, нравы, воспитанье (*П.*). 3) Всегда я рад заметить разность между (*Онегин*) и (*я*) (*П.*). 4) В муху князь оборотился, полетел и опустился между (*море и небеса*) на корабль и в щель залез (*П.*). 5) Не тужи по (*сны прелестные*) (*Держ.*). 6) Он соскучился по (*свой дядя*) (*Т.*). 7) По (*небо*) крадется луна (*П.*). 8) Где-где вьется прихотливым извивом проселок, и бойко проскачет по (*он*) телега (*С.-Щ.*). 9) По (*окончание*) университета он уехал

работать в деревню. 10) По (*прибытие*) на место мы направились к коменданту. 11) По (*истечение*) срока отпуска он возвратился на завод. 12) Все дома были построены одинаково: фасад выходил на юг, на каждом фасаде было по (*десять*) окон, на каждой западной стене по (*шесть*) окон, на восточной – тоже по (*шесть*), а сзади, на северной стороне, по (*четыре*) окна. 13) Согласно (*указание штаба армии*) отряд должен был перебраться на Двину (*Н. Ник.*). 14) В сутки проезжали по (*пятьсот*), а иногда и по (*шестьсот*) километров. 15) Они будут видятся, будут каждый день просиживать по (*несколько*) часов вместе (*Гарш.*). 16) Благодаря (*открытый нрав*) Готлиба Шульца, вскоре они разговорились дружелюбно (*П.*). 17) В Петербурге, вопреки (*его собственные ожидания*), ему повезло (*Т.*). 18) Благодаря (*масса новых впечатлений*), день для Каштанки прошел незаметно (*Ч.*).

Задание 16. Перепишите, вставляя вместо точек предлоги **благодаря**, **ввиду** или **вследствие** и ставя слова, данные в скобках, в нужном падеже.

1) ... (*ожидаемые заморозки*) пальмы убрали в оранжерею. 2) ... (*ремонт железнодорожного полотна*) поезд пришел с опозданием. 3) ... (*мужество и самообладание*) машиниста авария была предотвращена. 4) Часть набережной была затоплена ... (*быстрый подъем воды*) в реке. 5) ... (*предстоящий турнир*) шахматисты усиленно тренировались. 6) ... (*правильное лечение и внимательный уход*) больной скоро поправился.

1. Сложные предлоги **из-за**, **из-под**, **по-над**, **по-за** пишутся с ч е р - т о ч к о й (дефисом).

2. Производные предлоги, в состав которых входят первообразный предлог и имя существительное, пишутся обычно в два слова: **в течение**, **в продолжение**, **в виде**, **в связи**, **по мере** и т.п. Слитно пишутся предлоги **ввиду** (в значении «по причине»), **вроде** (в значении «подобно»), **вместо**, **вследствие**, **наподобие**, **насчет** (в значении «о»), **сверх**.

П р и м е ч а н и е. Раздельно пишется **в виду**, когда это сочетание не имеет значения предлога, например: **В виду** неприятеля (устарелый оборот), иметь **в виду**.

3. У предлогов **в течение**, **в продолжение**, **вследствие** на конце пишется **е**, так как они образовались из формы винительного падежа. Сочетания с двумя первыми предлогами всегда имеют значение времени и отвечают на вопрос **к а к д о л г о?** Например: *Был в командировке в течение (в продолжение) месяца.* Сочетание с предлогом **вследствие** имеет причинное значение, например: *Вследствие сырой и прохладной весны зелень сохранила свою свежесть до начала июля* (не следует смешивать написание предлога **вследствие** с написанием наречия **впоследствии**).

Задание 17. Перепишите, раскрывая скобки, ставя, где нужно, дефис и пропущенные буквы.

I. Отсутствовать на занятиях (**в**) течени... недели; наблюдать изменения (**в**) течени... реки; болеть (**в**) продолжени... месяца; читать о судьбе героя (**в**) про-

должны... романа; не пойти на прогулку (в) следстви... дождя; уехать, но (в) по следстви... возвратиться в родной город.

II. 1) Далеко (из) за деревьев, (из) за ветвей, (из) за листвы долетела песня (Сераф.). 2) (Из) за мыса, рассекая волны, выплыл пароход (М. Г.). 3) Желтые шустрые огоньки вырвались (из) под сизого дыма (Пол.). 4) В садочке (по) за тыном что (то) зашуршало (Кор.). 5) (Из) под воротника пальто белели стоячие воротнички рубашки (Стан.). 6) (По) над Доном сад цветет (Кольц.). 7) Кого же он имел (в) виду? Я имею (в) виду вчерашний случай (Т.С.). 8) (В) место девяти часов утра мы выехали в два (Т.). 9) Стены были выкрашены какой-то голубенькой краской (в) роде серенькой (Г.). 10) (В) течени... мая чаще дули (северо) восточные ветры (Прж.). 11) Гроз (в) течени... августа не было ни одной (Прж.). 12) Сговорившись (на) счет завтрашнего дня, они распростились (Стан.). 13) (В) следстви... какой (то) задержки (в) пути лошади отстали (Арс.). 14) (В) последстви... я узнал, что не только наводнение являлось причиной нашей задержки (Арс.). 15) (У) многих русских рек, (на) подобие Волги, один берег горный, другой луговой (Т.). 16) (В) продолжени... целого часа мы наблюдали зеленые огни в воде (Нов.-Пр.). 17) (В) течени... пятнадцати минут противник не отвечал (Нов.-Пр.).

Запомните!

1. Предлог **между** (**меж**) употребляется с двумя падежами: творительным и родительным, например: 1) **Меж ними** все рождало споры и к размышлению влекло (П.). 2) **Всюду между деревьев** мелькали белые, синие, красные рубахи (Т.). В современном русском языке предлог **между** чаще употребляется с творительным падежом.

2. При глаголах «чувства»: *тужить, плакать, горевать, тосковать, скучать, соскучиться* и т.п. – предлог **по** употребляется с дательным падежом, например: *тужить по сыну, плакать по отцу, горевать по мужу, тосковать по родному селу, скучать по Михайловскому*. Но личные местоимения 1-го и 2-го лица при указанных глаголах ставятся в предложном падеже, например: *плачет по вас, горюет по нас*.

Ошибочным является употребление после отмеченных глаголов предлога **за** с творительным падежом, например: «Он скучает за вами»; «Она тоскует за тобой».

После глаголов «движения» (*ходить, гулять, бежать, двигаться, взбираться, бродить* и т.п.) предлог **по** употребляется с дательным падежом: *ходил по лесу (по лугам), гулял по лесу (по лесам), бежал по берегу (по берегам), бродил по полю (по полям)* и т.п.

Предлог **по** с предложным падежом употребляется со значением «после чего-нибудь», например: *по истечении срока, по прибытии на место, по окончании школы, по приезде в город*.

После предлога **по** местоимения **сколько** и **несколько** ставятся в дательном падеже, например: *По сколько тетрадей дали каждому ученику? По несколько суток не бывал дома.*

Предлог **по** при числительных, обозначающих количество, которое приходится каждому, или обозначающих цену каждого и т.д., употребляется со следующими падежами: 1) с винительным падежом при числительных *два, две, три, четыре, двести, триста, четыреста* (*выдали по два, по три, по четыре карандаша; выдали по двести, по триста, по четыреста рублей*); 2) с дательным падежом при остальных числительных; *один, пять, ..., десять, ..., двадцать, ..., сорок, ..., пятьдесят, ..., девяносто, ..., сто* (*выдали по одному, по пяти, по десяти, по сорока, по пятидесяти ...*); 3) особо сочетаются числительные *пятьсот, шестьсот, семьсот, восемьсот, девятьсот, полтора, полторы* (*по пятисот, по шестисот и т.п., по полтора, по полторы*).

Предлоги **благодаря, согласно, вопреки** употребляются с д а т е л ь н ы м падежом, например: *благодаря вашему совету, согласно вашему желанию, вопреки вашему предсказанию.*

Значение предлога **благодаря** обуславливает сочетание его с существительными, имеющими «положительное» значение, указывающими на нечто такое, чему можно принести благодарность, например: *благодаря вашему совету ..., благодаря солнечной погоде ...* и т.п. Поэтому предложения вроде «Поезд потерпел крушение благодаря небрежности стрелочника» неправильны.

Предлог **ввиду** обычно используется при указании на что-то предстоящее, например: *Ввиду недостатка времени, не станем отвлекаться от предмета лекции (Ч).*

С д а т е л ь н ы м падежом употребляется еще три наречных предлога: **навстречу, подобно, наперекор**, например: 1) *Я бросился навстречу брату.* 2) *Подобно грохотанью дальнего грома за лесом раздавался глухой шум водопада.* 3) *Он делал все наперекор желанию родных.*

Задание 18. Это тест по разделу «Правописание предлогов, союзов, частиц». По этой теме обычно бывает больше всего ошибок. Поэтому, если у вас больше 2-3 ошибок, немедленно займитесь штудированием соответствующего раздела. Напишите под диктовку.

- 1) *что бы то ни было*
- 2) *вследствие непогоды*
- 3) *в течение лета*
- 4) *учитель тоже пришел и рассказал то же самое*
- 5) *надо же разобраться*
- 6) *что бы ни случилось, хочется, чтобы все остались друзьями*
- 7) *улетели ласточки, затем грачи*
- 8) *в отличие от других*
- 9) *невзирая на ливень*
- 10) *в заключение выступления*
- 11) *послушай-ка*
- 12) *не по-товарищески*

- 13) *устал, зато закончил работу*
- 14) *я за то уже рассчитался*
- 15) *писать быстро, причем красиво*
- 16) *наперерез течению*
- 17) *говорить насчет подписки*
- 18) *положить на счет в банке*
- 19) *кто-либо*
- 20) *кое с кем*
- 21) *кое-какой*
- 22) *почему-то*
- 23) *не за что благодарить*
- 24) *ни за что не благодарил*
- 25) *был в театре не раз*
- 26) *не был в театре ни разу*
- 27) *ни один из них не пришел*
- 28) *он был в кино не один*
- 29) *ни при чем*
- 30) *не на что купить*
- 31) *сообщил не кому иному, как декану*
- 32) *никого иного не увидел*
- 33) *увидел нечто странное*
- 34) *ему все нипочем*

Запомните!

1. Союз **чтобы** следует отличать от местоимения **что** с частицей **бы**: союз **чтобы** пишется в одно слово, а местоимение с частицей – в два слова: **что бы**; частицу **бы** от местоимения можно отделить и перенести в другое место, например: *Я пришел в читальню, чтобы прочитать нужную мне книгу. Что бы мне прочитать по этому вопросу? – Что мне прочитать бы по этому вопросу?*

2. Наречное выражение **во что бы то ни стало** состоит из шести частей, которые пишутся раздельно.

3. Союзы **тоже** и **также** пишутся в одно слово, а местоимение **то** и наречие **так** с частицей **же** пишутся раздельно; в последнем случае частицу **же** можно опустить. Очень часто при местоимении **то** с частицей **же** стоит местоимение **что**, а при наречии **так** с частицей **же** – наречие **как**.

4. Союз **тоже** по смыслу равен союзу **также** и оба равны союзу **и**, заменяя друг друга. Примеры: 1) *Я тоже прочел эту книгу. – Я также прочел эту книгу. – И я прочел эту книгу.* 2) *Я читал то же, что и вы. – У меня то же серое пальто, в котором вы меня видели в прошлом году. – У меня то самое серое пальто.* 3) *Я это знаю так же, как и вы. – Я это знаю так, как и вы.*

5. В роли союза выступает слово **итак**, означающее «следовательно». Его необходимо отличать от сочетания союза **и** с наречием **так**, которое пишется в два

слова, например: **Итак**, все кончено. (Следовательно, все кончено.) Я упал **и так** ушиб ногу, что пришлось обратиться к врачу.

6. Союз **зато** близок по значению к союзу **но** и пишется в одно слово; предлог **за** с указательным местоимением **то** пишется отдельно, например: 1) *Они немножечко дерут, **зато** уже в рот хмельного не берут (Кр.). (Они немножечко дерут, **но** уж в рот хмельного не берут.)* 2) Спрячься за **то** дерево.

7. Союзы **причем** и **притом** близки по значению к выражению «вместе с тем» и пишутся в одно слово; предлог **при** с местоимениями **том** и **чем** пишется отдельно, например: *Ученикам раздали листочки с задачами и **притом** предупредили, что на решение их дается два часа. – Ученикам раздали листочки с задачами, **причем** предупредили...* Но: **При том** заявлении приложены и необходимые документы. **При чем** же ты останешься?

8. Наречия **оттого**, **потому**, **поэтому**, служащие для связи предложений и близкие по значению к союзам, следует отличать от сочетаний предлогов с местоимениями **от того**, **по тому**, **по этому**, у которых местоимения имеют указательное значение, например: 1) **По тому** мосту движение запрещено, **потому** мы и поедим в объезд. 2) Мы не выехали дальше **оттого**, что не прибыл еще наш багаж. – **От того** селения до нашего лагеря не более десяти километров. 3) **По этому** берегу идти трудно. – Не получили приглашения, **поэтому** и не пришли.

9. Союзы **так что**, **так как**, **как будто**, **при этом**, **не то** пишутся отдельно.

Синтаксические нормы языка.

Обособленные второстепенные члены предложения.

Задание 1. Перепишите текст, расставьте знаки препинания, объясните их постановку при обособленном определении.

1. Письмо-претензия (рекламация) – коммерческий документ, представляющий собой выражение претензий к стороне нарушившей принятые на себя по контракту обязательства и требование возмещения убытков.

2. Рекламация должна содержать основания необходимые для предъявления претензии.

3. Помимо вечных проблем каждая эпоха ставит перед собой и человечеством проблемы характерные для данного времени специфические.

4. Оратор произнес свою речь явно впечатляющую.

5. Образная и волнительная она потрясла слушателей.

6. Притихшая и взволнованная внимала каждому слову оратора аудитория.

7. Невысокого роста, некрепкого телосложения оратор не производил с первого взгляда должного впечатления.

Запомните!

Обособление определений

Определения обособляются в следующих случаях, когда:

- 1) оно выражено причастным оборотом или прилагательным с зависящими от него словами и занимает постпозицию;
- 2) одиночное определение, стоящее в постпозиции, имеет уточняющее значение;
- 3) определение (распространенное или одиночное) относится к личному местоимению, так как местоимение всегда нуждается в уточнении;
- 4) одиночное (чаще – распространенное) определение оторвано от определяемого слова;
- 5) несогласованное определение подчеркивает характеризующий признак, чаще всего имеющий значение причины.

Задание 1. Прочтите ст. 2, 3, 4 из Федерального закона «Об актах гражданского состояния». Объясните расстановку знаков препинания при определениях, а также правописание заглавных букв.

Статья 2. Законодательство об актах гражданского состояния

1. Законодательство об актах гражданского состояния состоит из настоящего Федерального закона, основывающегося на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. В случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, при регистрации актов гражданского состояния учитываются нормы, установленные законами субъектов Российской Федерации, принятыми в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.

Статья 3. Акты гражданского состояния

1. Акты гражданского состояния – действия граждан или события, влияющие на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризующие правовое состояние граждан.

2. Государственной регистрации в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, подлежат акты гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть.

3. Акты гражданского состояния, совершенные по религиозным обрядам до образования или восстановления органов записи актов гражданского состояния, приравниваются к актам гражданского состояния, совершенным в органах записи актов гражданского состояния в соответствии с действовавшим на момент их совершения законодательством, и не требуют последующей государственной регистрации.

Статья 4. Органы, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния

1. Государственная регистрация актов гражданского состояния производится органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – органы записи актов гражданского состояния).

Вопросы образования и деятельности органов записи актов гражданского состояния на территориях субъектов Российской Федерации решаются субъектами Российской Федерации самостоятельно на основании настоящего Федерального закона.

2. Государственная регистрация актов гражданского состояния граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации, производится консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации в соответствии с настоящим Федеральным законом.

3. Координация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

ОБОСОБЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Задание 1. Перепишите текст, расставьте нужные знаки препинания, объясните их постановку при обособлении приложений.

1. Я Зотова В.А. доверяю моему мужу Зотову С.П. получить мою зарплату за декабрь месяц.

2. Яркий незаурядный он привлекал к себе внимание людей.

3. Сверкнувшая в жестких волосах Плюшкина седина верная подруга скупости помогла ей еще более развиться.

4. Один из исследователей творчества Пушкина критик С. Рассадин писал, что знаменитая легкость Пушкина и близких ему поэтов – «понятие отнюдь не только эстетическое».

5. Как экономист я должен сказать что такое заключение несколько преждевременно.

6. Он сейчас числится как бухгалтер.

7. Следует различать выразительность информационную, то есть предметно-логическую логично-понятийную и выразительность чувственного выражения и воздействия.

8. Отец Багрова коммерсант только что вернувшийся из заграничной командировки мог рассказать сыну многое.

Задание 2. Перепишите текст, расставьте необходимые знаки препинания.

В английском языке в отличие от русского нет формального разграничения между формами *ты* и *вы*. Весь спектр значений этих форм заключен в местоимении *you*. Местоимение *thou* которое по идее соответствовало бы русскому «ты» вышло из употребления в XVII веке сохранившись лишь в поэзии и Библии. Все регистры контактов от подчеркнуто официальных до грубо-фамильярных передаются другими средствами языка интонацией выбором соответствующих слов и конструкций.

Запомните!

Вместо запятой при обособленных приложениях употребляется тире:

1) если перед приложением без изменения смысла можно вставить слова ***а именно***: *Я не слишком люблю это дерево – осину* (Т.);

2) если подчеркивается самостоятельность распространенного приложения (обычно стоящего в конце предложения): *Самым страшным ударом для поляков был взрыв миллионов снарядов – огневой базы польского фронта* (Н. О.);

3) для внесения ясности, если приложение относится к одному из однородных членов: *В аудитории остались староста группы – Юра Сергеев, профорг и студент Павлов*.

Тире также может отделять однородные приложения от определяемого слова: *Лютейший бич небес, природы ужас – мор свирепствует в лесах*.

ОБОСОБЛЕНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ

Задание 1. В книге профессора Парижского университета А. Олара «Ораторы революции», изданной в Москве в 1907 г., есть интересное описание ораторской манеры выступлений Мирабо, деятеля Великой французской революции. Прочтите отрывок из этой книги. Найдите обстоятельства, выраженные деепричастным оборотом. Объясните постановку знаков препинания.

... действие занимало крупное место в красноречии Мирабо. Он был замечательным, восхитительным чтецом. Он умел читать все, как свое собственное произведение. Своей умелой и легкой дикцией он оживлял вялые фразы, делил на два слишком длинный период, придавал плавность тяжеловесным местам. Находясь на трибуне во время самого чтения, он экспромтом делал поправки. Не меняя стиля своих помощников, он в чтении придавал ему силу и горячность, уподобляясь тем умелым актерам, которые, оставаясь верны плохо написанной роли, придают безжизненным, тусклым фразам силу и яркость, поражающие самого автора пьесы. <...> рассказывают, что речь о наследовании, прочитанная Мирабо в клубе Якобинцев, произвела очень сильное впечатление, между тем как эта же речь, прочитанная в Национальном Собрании Талейраном, который хотя и был хорошим чтецом, показалась бесцветной, бесстрастной. Вот, следовательно, естественное объяснение загадки: Мирабо своим талантом чтеца и актера совершенно видоизменял те страницы, которые ныне нам кажутся холодными и которым он один умел придавать живость. Сотрудничество прекращается, как только он поднимается на трибуны, где он проявляет те свои дарования, которые умерли вместе с ним, которые не существовали уже даже для тех, кто на следующий день читал его речь. Современники могли поэтому забывать о роли, которую друзья оратора играли в составлении его речей. Они всегда видели и слушали самого Мирабо [Т. 1, с. 129 – 130].

Задание 2. Замените, где можно, придаточные предложения синонимичными им деепричастными оборотами.

1. Ученики хорошо освоили материал по данному разделу истории литературы, после того как дополнительно прочитали несколько критических статей. 2. Я вынужден был отказаться от участия в экскурсии, так как не располагал свобод-

ным временем. 3. Если вы не предъявите свой читательский билет, то не сможете получить в библиотеке книги. 4. Шофер остановил машину, когда заметил впереди разрушенный мост. 5. Когда мы приехали на станцию, поезд уже ушел. 6. Ребенок горько заплакал, потому что потерял свою любимую игрушку. 7. Каждый раз, когда я работаю без перерыва до позднего вечера, я испытываю сильное утомление. 8. Хотя мы опоздали к началу спектакля и пропустили первый акт, мы все же поняли содержание пьесы по ходу действия. 9. Так как писатель хорошо знает быт дореволюционной деревни, он правдиво изображает его в своих произведениях. 10. Когда я вспоминаю об этом неприятном происшествии, мне становится грустно. 11. Ты не сможешь успешно заниматься спортом, если не бросишь курить. 12. Он восстановил в памяти все подробности вчерашнего разговора, когда остался один.

Для справок. Рассматриваемая замена не возможна: а) если в главном и придаточном предложениях разные подлежащие, например: *Когда учитель вошел в класс, ученики встали* (нельзя сказать «Войдя в класс, ученики встали», так как получится, что в класс вошел не учитель, а ученики); б) если главное предложение является безличным такого типа: *Когда мы подходили к лесу, нам стало холодно* (нельзя сказать: «Подходя к лесу, нам стало холодно»).

ВСПОМНИМ!

1. Всегда обособляются обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами. Не следует забывать, что деепричастный оборот обозначает добавочное действие, поэтому оно должно соотноситься с подлежащим.

2. Со школьных лет Вы знаете правило, что обстоятельство, выраженное одиночным деепричастием, обязательно обособляется, если стоит впереди сказуемого. А знаете, почему? Подумайте над примерами: *Нина Андреевская, купаясь, утонула* (В.Д.С.). *Сама хозяйка, охладев, не задумается расстаться с предметом своей тяжести* (Ф.Н.П.). Какие вопросы хочется задать к деепричастиям? Когда и почему? Правильно. Так вот, обстоятельства, выраженные одиночными деепричастиями, обособляются в тех случаях, когда имеют значение времени, причины, уступки: *Так наживалась Лещук. Жадничая, скупаясь, она буквально обдирала своих клиентов.* Сравните: *обдирала, ... потому что жадничала, скупилась.* Или: *Улыбаясь, он не мог не думать о своем.* Сравните: *хоть он улыбался, он не мог не думать...* После одиночных деепричастий, находящихся после сказуемого, как правило, стоит придаточное предложение или сравнительный оборот.

3. Обстоятельства, выраженные именами существительными, когда имеют значение уточнения. Чаще всего это обстоятельства места (например: *Она сидела в ложе слева от сцены, ближе к месту действия*). Уточняющими могут быть и обстоятельства образа действия: *Лещук готовила свою «мешанку» без весов, на глазок* (В.Г.Д.). *Старшина и староста явились не по призыву, а случайно, по своей воле* (Ф.Н.П.).

Во всех приведенных примерах вторые обстоятельства сужают понятие, конкретизируют его; к ним можно задать вопрос от первого обстоятельства: *Слева,*

(где именно?) ближе к месту действия; без весов, (как именно?) на глазок; случайно, (как именно?) по своей воле.

Функцию уточнения могут выполнять и определения, а также приложения, например: *В такое время, в тяжёлые минуты испытаний, всякое хорошее известие принимается охотнее* (Ф.Н.П.). *Она переродилась в кокетку, в ту опасную кокетку, обращение которой с ухаживателями могло одновременно кружить голову многим* (Ф.Н.П.).

4. Обособляются обстоятельства, выраженные именами существительными с предлогами **несмотря на, вопреки**, так как имеют значение уступки: **Вопреки мнению друзей, я думаю, что достигну успехов в спорте**. **Андрей, несмотря на доказанность его виновности, отрицал многие эпизоды**. Сравните: *хоть имеется мнение; хоть доказана виновность*.

Обособление обстоятельств, выраженных существительными с предлогами **благодаря, вследствие, за неимением, в случае, во избежание, согласно, наряду**, является факультативным, зависит от степени распространённости оборота и наличия добавочных обстоятельственных значений. Обстоятельства, выраженные существительными с союзами **как, чем**, обособляются, когда имеют значение сравнения: *Нельзя допустить такого положения, чтобы шли в клуб, как в своей дом родной* (М.В.Х.). *Михайлова более, чем кто-либо другой, не годна была к роли руководителя*

Не обособляются обстоятельства, выраженные устойчивыми словосочетаниями **не покладая рук, засучив рукава, спустя рукава, очертя голову, не переводя духа, раскрыв рот, не помня себя, положя руку на сердце**.

ОБОСОБЛЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ

Задание 1. Перепишите, ставя, где нужно, знаки препинания.

1. Я ничего не мог различить кроме мутного кручения метели (П.). 2. Вместо ответа ему подали письмо (П.). 3. Весь май за исключением нескольких ясных дней шли непрерывные дожди (Шол.). 4. Никто исключая камердинера не видел его ненапудренным (Т.). 5. Сверх всякого ожидания бабушка подарила мне несколько книг (Акс.).

Запомните!

Обособляться могут имена существительные с предлогами или предложными сочетаниями: **кроме, вместо, помимо, за исключением, исключая, сверх** и др., со значением включения, исключения, замещения, т.е. ограничительным или расширительным. Обособление этих оборотов, как и обстоятельств, выраженных именами существительными, связано с их смысловой нагрузкой, желанием говорящего подчеркнуть их роль в предложении и т.д. Так, в предложении *Кроме зарплаты получает премиальные* нет обособления. Если предлог **вместо** имеет значение «за», «взамен», то оборот с ним не обособляется (*Вместо меня отвечал другой ученик; Вместо шубы надел пальто*).

ПРОСТОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ. ТРУДНОСТИ В СОГЛАСОВАНИИ СКАЗУЕМОГО С ПОДЛЕЖАЩИМ

Трудности согласования подлежащего со сказуемым возникают обычно в тех случаях, когда подлежащее выражено не одним словом, а словосочетанием.

1. При подлежащих с количественным числительным, оканчивающимся на *один*, сказуемое ставится в форме единственного числа.

Сравните: 21 вагон отправлен... 31 ученик награжден...

2. При подлежащих с количественным числительным, оканчивающимся на 2, 3, 4 сказуемое обычно ставится в форме множественного числа.

Сравните: 23 вагона отправлены... 32 ученика награждены...

3. При подлежащих с количественным числительным 5, 6 и т.д. сказуемое ставится как в форме единственного, так и форме множественного числа.

Сравните: Пять человек не пришли на семинар. Пять человек не пришло на семинар.

4. Подлежащие со словами *большинство, меньшинство, ряд, часть, много, мало, немало, несколько* ... требуют постановки сказуемого в форме единственного числа.

Сравните: Большинство голосовало против. Большинство студентов уже побывало (побывали) на выставке.

5. При подлежащем, выраженном местоимением *кто*, сказуемое обычно ставится в единственном числе.

Сравните: Те, кто выполнит план, будут отмечены...

Кое-кто предложил изменить сроки...

Задание 1. Отметьте случаи ошибочного согласования сказуемых с подлежащим. Устраните ошибки.

Большая часть студентов и преподавателей института работали на уборке картофеля. Были сэкономлены большое количество дефицитных материалов и деталей. Любой ребенок, любой подросток знают, как опасно перебегать улицу перед движущимся транспортом. Большинство избирателей проголосовали до 12 часов дня. Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса. Среди тех, кто были участниками олимпиады, были ученики и нашей школы. На экскурсию поехал 22 ученика.

Задание 2. Поставьте сказуемое в нужной форме.

Большинство приехал... в четверг. Только меньшинство отряда выбрал...сь из леса. Большинство произведений композитора был.. создан... в годы странствий. В спортивном состязании участвовал... 61 школьник. Пять стульев стоял... рядом. Большая часть танцующих был... молодежь. Большинство пассажиров пользует...ся услугами агентств воздушного флота. Большая часть выступавших не согласил...сь с докладчиком. В нашем городе возвод...тся семь новых домов. Немало наших учеников готовил...сь в архитектурный институт, поступил... в него и теперь работа...т по специальности.

Задание 3. Исправьте ошибки в согласовании подлежащего со сказуемым.

141 человек проголосовали за данное предложение. США проявило интерес к этому вопросу. Большинство дней были напряженными. Рационализатор Крючкова предложил новый способ раскроя заготовок. Часть бригады работали в две смены. Мастер умело распределила задания.

ТРУДНОСТИ В СОГЛАСОВАНИИ ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Трудности в согласовании определений наблюдаются в следующих случаях:

1. Если определение относится к сочетанию личного имени и приложения типа **скульптор Мухина, математик С. Ковалевская**, то оно согласуется с ближайшим существительным: *известный скульптор Мухина*.

2. Если определение относится к сочетанию существительного с числительными 2, 3, 4, то ставится в форме именительного падежа со словами женского рода: *две новые лаборантки, три знакомые сотрудницы* и в форме родительного падежа, если относятся к словам мужского рода: *два новых студента, три известных бизнесмена, четыре молодых специалиста*.

3. Если определение стоит перед сочетанием **числительное + существительное**, оно ставится в именительном падеже.

Сравните: за последние три года, за три последних года.

Грамматический род звуковых аббревиатур определяется по стержневому слову: АО – акционерное **общество** (средний род). Некоторые существительные, называющие лиц по **профессии, по должности, по роду занятий**, обозначают как лиц мужского, так и лиц женского пола: мастер Сергеев – мастер Сергеева. **Глагол-сказуемое** в прошедшем времени при таком существительном-подлежащем ставится в **мужском роде**, если речь идет о мужчине, и в **женском роде**, если речь идет о женщине. **Определение-прилагательное** с таким существительным употребляется в **мужском роде**: *Доклад сделала известный профессор Иванова. – Доклад сделал известный профессор Давыдов*.

Задание 4. Выберите нужную форму.

Рукопись поступила на рецензию к (нашей – нашему) консультанту. Зам. декана по научной работе доцент А.В. Чудакова (рассказала – рассказал) о планах изданий работ факультета. На работу оформлены два (научные – научных) сотрудника и две (старшие – старших) лаборантки.

Задание 5. Согласуйте определение с определяемым словом. Вставьте пропущенные буквы.

1. На собрании выступил... известный врач Рожкова. 2. Уважаем... товарищ Петрова! Просим вас принять участие в конференции. 3. За истекш... три месяца план был выполнен. 4. Перед нами три прибора, изготовлен... разными фирмами. 5. Ирен Жолио Кюри – од... из крупнейших физиков в области исследования атомного ядра. 6. Иванова хорош... врач. 7. Строительство первой и второй очередь... закончено в срок. 8. Последн... три года обучения практические занятия будут вести конструкторы-инженеры. 9. Приходит между пят... и шест... часом.

Задание 6. Укажите род сложносокращенных слов. Употребите их в сочетании с именами прилагательными или глаголами в форме прошедшего времени.

ООН, ВВЦ, ЮАР, РАН, вуз, ЛДПР, РФ, США, ТВ.

Задание 7. Выпишите из газет, журналов 10 сложносокращенных слов, составленных из начальных букв или звуков, определите их род.

Образец: ЭВМ – электронно-вычислительная машина – ж.р.

Задание 8. Исправьте ошибки.

Главная врач Сидорова И.М. в докладной записке указала на имеющиеся перебои в снабжении больницы перевязочными материалами.

Заместитель декана Г.Ф. Фатина указал на недопустимость низкой успеваемости среди студентов старших курсов филологического факультета.

Ректор Иванова М.И. положительно оценил работу приемной комиссии по проведению вступительных экзаменов в университет.

ТРУДНОСТИ В УПОТРЕБЛЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ И ОБСТОЯТЕЛЬСТВ

Выбор формы дополнения или обстоятельства часто определяется следующими требованиями:

1. При переходных глаголах с отрицанием дополнение может ставиться как в форме родительного, так и в форме винительного падежа: *не ел хлеба, не ел хлеб, не исправлял недостатки, не исправлял недостатков.*

Винительный падеж ставится при необходимости подчеркнуть определенность объекта: *не видел этот город, не встретил эту сотрудницу.*

В целом же родительный падеж предпочтительнее.

2. Падежные формы в русском языке могут быть многозначны. Например, сочетание «**в письме дирекции завода**» может быть понято как «**в письме, poslanном дирекции завода**», так и «**в письме, poslanном дирекцией завода**». Такая двусмысленность должна устраняться.

3. Употребление некоторых глаголов и отглагольных существительных без дополнения носит нелитературный характер: *Не было ни одного случая нарушений.*

Нарушений чего? Фраза имеет незаконченный вид. Такое словоупотребление часто используется в документах официального характера. При вынесении взысканий используют формулировки: **предупредить, строго наказать, указать**. Распорядительную часть документа нужно сформулировать более полно: **Предупредить Токарева Л.П. о недопустимости... Указать Петрову А.К. на недопустимость...**

Задание 8. Отметьте случаи неправильного, а также стилистически неоправданного использования дополнений и обстоятельств. Устраните замеченные недочеты. Назовите устаревшие случаи управления.

Прошу голосовать, кто за? Против? Воздержавшиеся? Прошу опустить. А.Б. Иванова строго предупредить. Нельзя не заметить ценность данного исследования. Следует строго спросить с нарушителей. За допущенные ошибки старосте группы указать. Т. Иванов не раз предупреждался за допускаемый им брак. Гражданин, вы нарушили. Прошу уплатить штраф. Он, казалось, не заметил угрозу.

Не пой, красавица, при мне ты песен Грузии печальных (А.С. Пушкин). Он рыть-ся не имел охоты в хронологической пыли бытописания земли (А.С. Пушкин). Жалею, что со мною вместе ты не видал великолепную цепь этих гор. Не презирай совета ничьего. Прощай же, море! Не забуду твоей торжественной красы (А.С. Пушкин).

Задание 9. Вставьте там, где нужно, пропущенные буквы. Укажите устно, какие оттенки приобретает высказывание в зависимости от того, в родительном или в винительном падеже стоит управляемое слово.

Я не ждал... тв... приезд... Нельзя не похвалить эт... картин... Он не умел писать стих... Он еще не прочитал эт... книг... Никогда не получал он больш... удовольств... Зритель ищет мест... в зале. Дай мне хлеб... Не пей молоко... Он выпил вод...

Задание 10. Составьте предложения с приведенными ниже словами. Отметьте стилистические различия между парами синонимов.

ручаться – гарантировать, тормозить – препятствовать, обосновать – основать, опираться – базироваться, сходный – идентичный, спрос – потребность, предупредить – предостерегать, дорожить – ценить.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНСТРУКЦИЙ С ОТГЛАГОЛЬНЫМИ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫМИ

Одной из самых ярких черт официально-делового стиля является широкое использование отглагольных существительных: **оправдание, проверка, задержка** и т.п. Использование отглагольных существительных может стать причиной стилистических ошибок.

1. В текстах деловых документов не должны использоваться профессионально-жаргонные новообразования, параллельные принятым терминам и профессионализмам. Например: *Купание в неустановленных местах, замусорение (вместо загрязнение) пляжей, зажигание костров на территории дома отдыха запрещается.*

2. Цепочки однотипных слов делают фразу громоздкой и неблагозвучной. Например: *Применение изобретений и рационализаторских предложений способствовало сокращению потребления металла, снижению затрат рабочего времени, улучшению общих экономических показателей предприятия.* Фразу можно упростить, избежав повторения однотипных слов. Например так: *Использование изобретений и рационализаторских предложений позволило сократить потребление металла, снизить затраты рабочего времени, и это улучшило общие экономические показатели предприятия.*

Задание 11. Отметьте случаи ошибочного и стилистически неоправданного использования отглагольных существительных. Исправьте неудачно составленные предложения.

К резкому снижению качества удобрений приводит их складка и хранение на открытых площадках. Рассмотрение заявления т. Вороновой о предоставлении ей двухкомнатной квартиры на улучшение жилищных условий в связи увеличением

семьи будет рассмотрено после получения ею соответствующего решения собрания.

Задание 12. Исправьте ошибки в предложениях.

1. На начальника цеха была возложена обязанность принятия мер к поднятию дисциплины в цехе. 2. Вследствие обнаружения на крышах снега необходимо произвести сбрасывание последнего во избежание порчи крыш. 3. Приношение и распитие спиртных напитков строго запрещается. 4. Отсутствие помещения затрудняет вовлечение в работу всех сотрудников. 5. Влезание и вылезание из люка затянулось. 6. Необходимо проверить правильность выполнения обертывания соединений. 7. Руководителям предприятий нужно серьезно отнестись к вопросу намечения объектов. 8. Писание диктантов необходимо для повышения грамотности. 9. Непринятие соответствующих мер по тушению огня привело к большим убыткам. 10. Нельзя допускать оставление детей без надзора. 11. Письмо было послано для принятия мер.

Вспомним!

ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ ПРИ СЛОВАХ, ГРАММАТИЧЕСКИ НЕ СВЯЗАННЫХ С ПРЕДЛОЖЕНИЕМ

Задание 1. Перепишите, ставя нужные знаки препинания.

I. 1. К счастью никто меня не заметил (*Т.*). 2. Вронский к ужасу своему почувствовал что он сделал скверное непростительное движение (*Л.Т.*). 3. Червяки жили долго превращались иногда к великой нашей радости в куколки (*Акс.*). 4. К удивлению моему мужик самым благодушным образом здороваётся с перевозчиком Тюлиным (*Кор.*). 5. Тут к неопишуемому восхищению Пети на старом кухонном столе была устроена целая слесарная мастерская (*Кам.*).

II. 1. Правда припадки сумасшествия уже не возобновлялись но силы Дубровского приметно ослабевали (*П.*). 2. Я разумеется обошелся весьма бережно со стариком (*Т.*). 3. На другой день к обеду действительно все сборы были кончены (*Акс.*). 4. Дядя Ерошка разговаривал с Марьянкой видимо о своих делах (*Л.Т.*). 5. Глазами кажется хотел бы всех он съесть (*Кр.*). 6. На что бы казалась нужна была Плюшкину такая гибель подобных изделий? (*Г.*). 7. Бурмистр должно быть в Перове подгулял (*Т.*). 8. Сказать правду спасенный мне понравился Морозке с первого взгляда (*Фад.*). 9. Как видно и здесь Гаврик был свой человек (*Кам.*). 10. В непосредственной близости от берега советский катер пожалуй был защищен самими скалами от огня фашистских береговых батарей (*Сим.*).

III. 1. Ты сказывают петь великий мастерище (*Кр.*). 2. У Плюшкина по словам Собакевича люди мрут как мухи (*Г.*). 3. Гусь известно птица важная и рассудительная (*Т.*). 4. Командиры слышно им довольны (*П.*).

IV. 1. Итак два почтенные мужа честь и украшение Миргорода поссорились между собой (*Г.*). 2. Познакомился я раз с Полутыкиным страстным охотником и

следовательно отличным человеком (Т.). 3. Общественное мнение преследовало Кирилла Матвеевича и Лизу а меня превозносило до небес (Т.). 4. Команда нашего судна таким образом готова (Кор.). 5. Я вам скажу отчего вы меня не заметили во-первых я беден а во-вторых смирился (Т.).

V. 1. Одним словом у этого человека наблюдалось постоянное и непреодолимое стремление окружить себя оболочкой создать себе футляр (Ч.). 2. Словом стал дед Щукарь кучером и конюхом одновременно (Шол.). 3. После обеда Климент Иванович внезапно погрузился в задумчивость или говоря прямо слегка осовел (Т.). 4. Книг он вообще сказать не любил читать (Г.).

VI. 1. Садитесь пожалуйста. 2. Он видите ли мог этого не знать. 3. Допустим это не серьезная ошибка но все же это ошибка. 4. Здесь простите не три тетради а четыре.

I. Одни и те же слова могут употребляться то в качестве вводных, следовательно, не членов предложения, то в качестве членов предложения (чаще всего сказуемых или обстоятельств). Сравните: *Он, может быть, скоро вернется. Он может быть при желании весьма исполнительным.* Проще всего проверить синтаксическую роль таких слов путем изъятия их из состава предложения: в первом случае (без вводного слова) структура предложения сохраняется, способ проверки неприемлем. Сравните: *За тем лесом, видно, озеро. – За тем лесом видно озеро* (в обоих случаях структура предложения сохраняется без слова *видно*). Для отдельных слов возможны другие приемы проверки:

1) слово **наконец** является вводным, если оно указывает на связь мыслей, порядок изложения (в значении «и еще») или дает оценку факта с точки зрения говорящего (*Можно, наконец, использовать площадку при школе для спортивных игр; Поведение этого ученика становится, наконец, нетерпимым*). Наоборот, слово **наконец** не является вводным, если имеет значение «под конец», «напоследок», «после всего», «в результате всего»: *Давал три бала ежегодно и промотался наконец* (П.). *Догадался наконец. Наконец он приехал.* Сравните: близкое по значению сочетание **в конце концов**: *В конце концов все разрешилось благополучно* (когда? – обстоятельство). *Он, в конце концов, прав* (вводное выражение). Часто удается проверить указанное различие в роли слова **наконец** добавлением к нему частицы **-то**: при обстоятельствах это большей частью возможно, а при вводном слове – нет. Сравните: *наконец он приехал – наконец-то он приехал* (но нельзя сказать: *во-первых..., во-вторых..., наконец-то...*);

2) слово **вообще**, как правило, не является вводным. В качестве наречия оно имеет значение «в общем», «в целом» (*Вообще это верно, но в данном случае это не так*), «обычно», «постоянно», «всегда» (Погода здесь вообще холодная), «совсем», «ни при каких условиях» (Он вообще не хочет лечиться). В значении же «вообще говоря» слово **вообще** является вводным (*Мне, вообще, это кажется странным*);

3) слово **однако** является вводным, если стоит в середине или в конце предложения (*Он, однако, заблуждается. Он заблуждается, однако*). В начале предложения слово **однако**, как правило, имеет значение противительного союза **но** и не является вводным (*Тема не новая, однако интересная*).

II. Если слова *например, в частности, главным образом, допустим, положим, скажем* и т.п. стоят в начале уточняющего или присоединительного оборота, то они выделяются вместе со всем оборотом, т.е. после них никакого знака не ставится.

III. Союз *а* (реже союз *но*) не отделяется запятой от последующего вводного слова, если образует с ним одно целое (*а значит, а впрочем, а следовательно, но стало быть* и т.д.). Для проверки следует вводное слово изъять или переставить в другое место предложения: если такая перестановка возможна без нарушения структуры предложения, то союз не связан с вводным словом и отделяется от него запятой, в противном случае нет. Сравните: *Несчастье нисколько его не изменило, а напротив, он стал еще крепче и энергичнее* (Т.) – опустить или переставить вводное слово нельзя, сохраняя при этом в предложении союз *а*, так как они связаны между собой; *Вся жизнь Никиты не была постоянным праздником, а, напротив была не переставоющей службой* (Л.Т.) – при помощи союза противопоставляются два однородных члена предложения, и вводное не связано с союзом.

Примечание. После других союзов запятая перед вводным словом ставится: *Уж поздно, и, пожалуй, нам пора возвращаться. Он собирается прийти к нам, но, признаться, мне не хочется с ним встречаться*

IV. Если вводное слово стоит в начале или в конце обособленного оборота, то между ними никакого знака не ставится. Если же вводное слово стоит в середине обособленного оборота, то оно выделяются запятыми на общем основании.

При встрече двух вводных слов между ними ставится запятая (*Так, например, к соединительным союзам относится союз «ни». Кажется, однако, работа еще не закончена*).

Не обособляются: *едва ли, вряд ли, почти, приблизительно, примерно, просто, решительно, исключительно, как бы, даже* и др.

Частица *бывало* запятыми выделяется.

Задание 2. Перепишите, ставя нужные знаки препинания.

1. Соседка перестань срамиться! (Кр.). 2. Ты с басом Мишенька садись против альта (Кр.). 3. Вперед чужой беде не смейся Голубок (Кр.). 4. Гражданин Спасите раненого бойца (Фад.). 5. О барабанщики предместий когда же среди гулких плит ваш голос ярости и мести вновь над Парижем прогремит? (Багр.). 6. Голубчик ты мой сделай это для меня! 7. Эй в гимнастерке подойди сюда! 8. Федя а Федя дай пожалуйста карандаш!

Запомните!

Слова, входящие в состав предложения, отвечают на вопрос и являются членами предложения. К ним относятся подлежащее, сказуемое, определение, дополнение, обстоятельства. Но есть конструкции, которые, находясь в предложении, не отвечают ни на какой вопрос, а значит, не являются членами предложения. Это обращение, вводные слова и предложения, слова-предложения *да* и *нет*, междометия. Они не связаны с предложением ни связью согласования, ни связью управления, ни связью примыкания – они включены в текст для указания на то, к кому обращена речь, или для выражения отношения говорящего к содержанию

высказывания, для пояснения каких-либо частей предложения. Поэтому они всегда отделяются от предложения.

Вспомним!

ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ

Обращение, где бы ни находилось в предложении (в начале его, середине или конце), всегда выделяется запятыми, например: *Уважаемые господа, , вдумайтесь в то, что я рассказал. Не верьте ему, господа. Посмотрите, товарищи, и сравните*. После обращения, стоящего в начале предложения, с которого начинается текст, обычно ставится восклицательный знак: *Уважаемые участники соревнований! Прислушайте объявление.*

ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ ПРИ ВВОДНЫХ И ВСТАВНЫХ КОНСТРУКЦИЯХ

С помощью вводных слов и словосочетаний говорящий или пишущий

1) уточняет степень достоверности сообщаемого: *безусловно, вероятно, разумеется, по-видимому, надеюсь, кажется, пожалуй, в самом деле, конечно* и др.;

2) отмечает степень обычности или необычности сообщаемого: *по обыкновению, как правило, случается, к моему удивлению* и т.д.;

3) объективирует сообщение указанием на его источник: *по сообщению, как сообщает, как известно, по словам, по сведениям, на мой взгляд, по-моему, как мне представляется, как утверждают, по мнению;*

4) характеризует способ оформления мысли: *точнее сказать, вернее, одним словом, иначе говоря, другими словами, по сути дела, собственно говоря;*

5) указывает на связь мыслей и последовательность изложения: *во-первых, во-вторых, далее, значит, следовательно, итак, например, в общем, кстати, по-вторую, между прочим* и др.;

6) акцентирует те или иные моменты с целью привлечь внимание: *признаться, представьте, не поверите, послушайте, согласитесь, заметьте, откровенно говоря* и т.д.;

7) выражает различные эмоциональные оттенки (*к несчастью, к счастью, странное дело, к сожалению, к радости* и др.), оценку сообщаемого: *несомненно, очевидно, бесспорно, безусловно, правда, наверно* и др.

Одно и то же слово может выступать в качестве то вводного слова, то члена предложения. Их необходимо различать, чтобы не ошибаться в постановке знаков препинания. Сравните:

Возможно, и эти данные необходимо проверить.

Почему стало возможно данное поведение?

К сожалению, характеристика с места работы отрицательная.

К сожалению о случившемся прибавилось настоящее горе.

Вводные слова и предложения, если они не распространены, выделяются запятыми, например: *Девушка, по моему мнению, могла пригласить их к себе Когда*

приехали гости, то она не была готова, так как, видите ли, забыла об этом В предложениях с вводными словами *во-первых*, *во-вторых* и подобными после каждой части предложения, стоящей после вводного слова, ставится точка с запятой: *Эта убедительность была именно кажущаяся, призрачная, ибо она, во-первых, не учитывает всего комплекса фактов; во-вторых, не доводит эту позицию до логического конца* (П.А.Д.).

Вставные конструкции, которые всегда выражают дополнительные замечания, пояснения, уточнения и поправки, касающиеся содержания основного предложения, выделяются запятыми: *Доходы Лещук от продажи керамической плитки, как я уже говорил, превышали пять тысяч рублей в день* ; могут выделяться знаком тире: *Где бы он ни жил – на Урале, Смоленщине, в Керчи, Ялте – всюду он обеспечивался работой и жильем* или скобками: *Но ограничились (как бы не обидеть ребенка!) только общими замечаниями..)*. «Более сильным включающим знаком являются скобки», – писал Д.Э. Розенталь.

Как различать вводные и вставные конструкции? Первые являются оценочными компонентами предложения, вторые увеличивают содержательно-информационный объем предложения.

СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Языковые единицы функционируют в определенных стилях, при этом из этих единиц устойчиво закреплены за ними и служат их приметой. Так, например, слова *надлежащий*, *нижеподписавшиеся*, *истец*, *ответчик*, *отозвать*, устойчивые словосочетания *вышестоящие органы*, *установленный порядок*, *принимать меры*, *ставить вопрос* и многие другие регулярно используются в текстах официально-делового стиля и служат его показателями. Прикрепленность языковых единиц (приставок и суффиксов, слов, фразеологизмов, морфологических форм, синтаксических конструкций) к определенной стилевой системе создает их стилистическую окраску (книжную, разговорную или нейтральную). Употребление языковых средств в соответствии с законами жанра, особенностями функционального стиля и – шире – с целью и условиями общения регулируется стилистическими нормами. Немотивированное употребление в тексте слов другой стилистической окраски вызывает стилистические ошибки.

Задание 1. Сделайте стилистическую правку предложений.

1. Кутерьме (имя спортсмена) понял о том, что тактику поединка нужно менять. 2. В продаже есть украшение стоимостью 30,0 миллиона рублей. 3. Мы просто не знаем достоверно воздействие некоторых загрязняющих веществ. 4. Педагогами гимназии разработаны учебные планы, способствующие более лучшему восприятию материала. 5. Подготовить проект к сроку – это для них самая наиболее сложная проблема. 6. Конструкторы установили очень сверхмощный двигатель. 7. Исходя из набранного количества баллов, решается вопрос о принятии претендента на работу. 8. Все это доказывает о том, что эти обвинения необоснованны. 9. В результате аварии гонщик получил перелом правой и сильный ушиб

левой ног. 10. Запретить курение студентов, преподавателей и сотрудников в здании института. 11. Передача задолженностей по результатам летней сессии с 8 сентября по 8 октября (объявление).

Задание 2. Прочитайте приведенные отрывки и определите, к текстам каких функциональных стилей они принадлежат.

А. Уже древнегреческие мыслители видели, что помимо общего в том масштабе, в каком его постигают «частные науки» (аристотелевский термин), есть общие и большего масштаба, а именно – в отдельности для каждой из трех основных областей действительности: природы, человеческого общества, сознания (познания). Но существует и всеобщее, которое присуще земному универсуму в целом и выражается в законах и категориях типа «необходимость», «случайность», «причинность», «связь», «время» и т.п. Таким образом, структурное поле общего включает в себя конкретно-общее (компетенция отдельных наук), наиболее общее каждой из трех основных областей действительности и всеобщее (компетенция философии).

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

В. Вспоминается мне ранняя погожая осень. Август был с теплыми дождиками, как будто нарочно выпадавшими для сева, – с дождиками в самую пору, в середине месяца, около праздника св. Лаврентия. А «осень и зима хорошо живут, коли на Лаврентия вода тиха и дождик». Потом бабьим летом паутины много село на поля.

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

Задание 3. Прочтите высказывания А.П. Чехова и К.И. Чуковского о канцелярите. Какие эмоции вызывает чиновничий язык у этих авторов? Прислушайтесь к речи окружающих вас людей. Приведите примеры использования канцелярских слов и выражений в бытовом общении, в официальной речи.

Какая гадость чиновничий язык. <...> «исходя из положения», «с другой стороны», и все это без всякой надобности. «Тем не менее», «по мере того» чиновники сочинили. Я читаю и отплеываюсь... Неясно, холодно и неизящно: пишет, сукин сын, точно холодный в гробу лежит (А.П. Чехов).

Пожалуйста, говорите по-своему, своим языком. Избегайте трафаретов, как заразы. Ибо словесный трафарет есть убийство души, он превращает человека в машину, заменяет мозги – кибернетикой (К.И. Чуковский).

Задание 4. Устраните элементы канцелярского стиля в следующих текстах.

1. Дорогой папа! Поздравляю тебя с днем рождения, желаю тебе новых достижений в труде, успехов в работе и в личной жизни. Твоя дочь Оля (поздравительное письмо). 2. Разрешите передать привет отцу и матери, а также коллегам и пожелать им больших успехов (из телепередачи «Поле Чудес»). 3. Обстановку, в которой протекало детство поэта, нельзя не признать весьма неблагоприятной (из работ абитуриентов). 4. После вышеописанного происшествия петух Горлач находился в припадке и пришел в себя только после того, как его облили водой (из работ абитуриентов). 5. Что мы имеем на сегодняшний день в смысле дальнейшего развития товарной линии производства молочной продукции и ликвидации ее отставания по плану надоев молока (из газет). 6. Полоса застоя и упадка театров отнюдь не шла по линии отсутствия талантливых исполнителей (из газет).

Задание 5. Проанализируйте приведенный ниже отрывок текста публичного выступления. Какие требования к языку и стилю речи нарушены оратором?

Ну, прежде всего, позвольте мне как от своего имени, так и от себя лично выразить глубокую благодарность за ту возможность, которая мне представлена.

В общем, доклад произносится в ту минуту, когда все присутствующие осознают, что они являются свидетелями явления особой важности.

Приступая к изложению материала, разрешите остановиться на том, что вместе с тем нельзя не отметить. Рассмотрим, значит, это несколько подробнее. Во-первых, так сказать, следует выделить то существенное и главное, что неуклонно развивается по пути дальнейшего совершенствования. Во-вторых, короче говоря, необходимо подчеркнуть, что в условиях все увеличивающегося нарастания трудно переоценить ту роль, которая, даже по самым скромным подсчетам, все выше и выше играет значение в различных вопросах жизни и деятельности. Именно эту мысль, в общем-то, я пытаюсь продолжить с тем, чтобы остановиться.

Задание 6. Установите стилистические функции речевых штампов в приведенных ниже текстах.

1. Заведующий садится писать квартальный отчет. Это высокохудожественное произведение на грани фантастики: проведено массовых вечеров – 34. Охвачено 48 675 человек. Проведено массовых танцев – 4. Охвачено 9121 человек. Проведено массовых авралов – 3. Охвачено 165 тыс. человек. Поднято ярости масс – 3 (И. Ильф, Е. Петров).

2. В одно прекрасное утро, на лужайке недалеко от окраины, которая за сравнительно небольшой отрезок времени до неузнаваемости преобразилась, широко развернулись прения и целый ряд ораторов выступил со взволнованными речами, где были приведены яркие факты упорной борьбы имен существительных против шаблона. Получилась любопытная картина, которая не могла не оставить неизгладимого впечатления. Собравшиеся разошлись только тогда, когда наступил ясный полдень. Будем надеяться, что эта мощная волна протеста против однообразия прилагательных дойдет до литераторов и они твердой поступью пойдут по пути улучшения своего языка (Г. Рыклин).

3. Задание, например, следующее: подметайте улицы. Вместо того, чтобы сейчас же выполнить этот приказ, крепкий парень поднимает вокруг него бешеную суету. Он выбрасывает лозунг:

– Пора начать борьбу за подметание улиц.

Борьба ведется, но улицы не подметаются. Следующий лозунг уводит дело еще дальше:

– Включимся в кампанию по организации борьбы за подметание улиц.

Время идет, крепкий парень не дремлет, и на неподметенных улицах вывешиваются новые заповеди:

– Все на выполнение плана по организации кампании борьбы за подметание.

И, наконец, на последнем этапе первоначальная задача совсем уже исчезает, и остается одно только запальчивое, визгливое лопотание:

– Позор срывщикам кампании за борьбу по выполнению плана организации кампании борьбы. Все ясно. Дело не сделано. Однако видимость отчаянной деятельности сохранена (И. Ильф, Е. Петров).

Задание 7. Определите характер ошибок в данных предложениях, исправьте их.

1. Выборы губернатора области назначены на июль месяц. 2. Это произошло в то время, когда я был совершенно занят. 3. Игра «Бизнес» продается по цене 50 рублей. 4. Сейчас мы заняты процессом строительства новых сооружений. 5. В городе Ростове-на-Дону прошли выборы мэра города. 6. Коллектив преподавателей разрабатывает свои учебные планы. 7. Когда охотник поднял глаза вверх, он увидел перед собой медведя.

Задание 8. Определите, чем вызвано нарушение логики в следующих предложениях.

1. Вы будете сдавать зачет в декабре, ближе к маю. 2. Л.Н. Толстой достоверно описал весь образ жизни праздной и светской молодежи в романе «Война и мир». 3. Приятель обрисовал мне портрет знакомого, который работает в рекламном агентстве. 4. В связи с тем, что наши дети быстро усваивают материал, то нашими педагогами разработан интенсивный метод обучения. 5. Наша гимназия имеет три направления. 6. Это уроки, на которых дети вместе с классным преподавателем обсуждают интересующие их вопросы. 7. Если говорить о процессе обучения в нашей гимназии, то он коренным образом изменился. 8. Завтра, 27

сентября, осадков не ожидается. Утром и вечером возможен небольшой дождь. 9. По степени популярности дискотеку «Партийная зона» можно отнести на первое место. 10. Одной из форм контроля является выразительное чтение выбранного художественного и публицистического текста.

Система функциональных стилей русского языка.

Функциональные стили речи – разновидности единого литературного языка, которые создаются в зависимости от целей и задач общения и соответственно различаются отбором языковых средств.

Выделяют пять функциональных стилей: научный, официально-деловой, публицистический, разговорно-обиходный, художественный.

Научный стиль речи.

Языковые средства, формирующие научный стиль речи.

1. Глагольно-именные словосочетания вместо соответствующих глаголов (дать оценку, провести измерения);
2. Сложносоставные существительные (государство-участник);
3. Номинативные конструкции (отглагольные существительные, цепочки родительных падежей, цепочки предложно-падежных конструкций);
4. Причастные и деепричастные обороты;
5. Вводные слова и вводные конструкции (возможно, таким образом и др.);
6. Определенно-личные, неопределенно-личные, безличные предложения;
7. Страдательные конструкции;
8. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия, причины, а также с определительными придаточными;
9. Сложные предлоги (в течение, в результате, в отличие от..., в связи с ... и др.) и сложные союзы (ввиду того что, вследствие того что и др.);
10. Бессоюзные сложные предложения.

Задание 1. Запишите слова, синонимичные данным словосочетаниям

Образец:

Привести доказательства – доказать.

1. Выходить из строя –
2. Прийти в соприкосновение –
3. Сделать отступление –
4. Вносить коррективы –
5. Иметь отличие –
6. Оказывать воздействие –
7. Дать характеристику –
8. Дать подтверждение –

Задание 2. Исправьте ошибки в употреблении устойчивых словосочетаний.

1. Экономика и ее методы играют большое значение в жизни современного общества.

2. Общество не может существовать без «предпринимателей», структурирующих «человеческий материал» и показывающих поведенческие и символические образцы в области экономики.

3. Эта операция имеет под собой целью наведения порядка в налоговом законодательстве.

Задание 3. Используя материал для справок, определите, какие языковые средства характерны для каждого функционального стиля.

Материал для справок: термины, профессионализмы, концеляризмы, глаголы со значением предписания (долженствование), высокий процент употребления инфинитивов, образны сравнения, клише, экспрессивно-окрашенная лексика, фразеологизмы, просторечные слова, высокий процент употребления глаголов в личной форме, высокий процент сложноподчиненных предложений, низкий процент сложноподчиненных предложений, короткие предложения, длинные распространенные предложения.

Заполните таблицу.

Стилистически окрашенные единицы и единицы, которые становятся стилистически значимыми в определенном тексте.

	Научный стиль	Официально-деловой стиль	Публицистический стиль	Разговорный стиль
Лексика				
Морфология				
Синтаксис				

Задание 4.

Подберите из учебников по вашим основным дисциплинам несколько небольших текстов (фрагментов) и найдите в них перечисленные в таблице лексические, морфологические и синтаксические особенности научного стиля. Выделите функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).

Задание 5. Прочитайте отрывок из статьи и докажите, что этот текст принадлежит научному стилю.

Дополнительное предположение о том, что полезность или прибыль каждого экономического субъекта максимизируется, заложенное в качестве предпосылки в неоклассическую экономическую теорию, необходимо для того, чтобы предметом анализа было устойчивое, а значит, оптимальное для всех состояние, когда дальнейший обмен или дальнейшее производство приведут к снижению благосостояния кого-либо из участников. Проверить, соответствует ли поведение потребителя или управляющего максимизации полезности, обычно невозможно, поскольку его функция полезности нам заранее неизвестна (МЭ и МО. 1997. № 12).

СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТА ТЕКСТА

Конспектирование текста – это вид аналитико-синтетической переработки текстовой информации, цель которой – отбор наиболее ценной информации первоисточника, её систематизация, обобщение, переформулировка и письменная фиксация.

Текст конспекта должен быть понятен составителю, поэтому необходимо соблюдать правила сокращения слов и трансформации предложений.

При сокращении слов нужно помнить следующее.

1. наибольшее количество информации приходится на первые буквы слов. Первая часть сокращаемого слова должна обязательно оканчиваться на согласную букву, например: кол-во – количество.

Обычно сокращается середина слова, при этом можно сокращать гласные согласные буквы (св-во – свойство) или только гласные (смлт – самолет).

2. Сокращать слово необходимо так, чтобы его можно было однозначно восстановить в конкретном контексте, например, сокращение сущ. может быть расшифровано в зависимости от контекста как существующий, существовать, существование и т.д.

3. Малоизвестные слова, новые понятия и термины следует записывать полностью.

4. Целесообразно использовать общепринятые сокращения, например: т. о. – таким образом, м. б. – может быть, д. б. – должен быть, т. к. – так как, т. е. – то есть.

5. При введении новой аббревиатуры следует сначала написать термин полностью, затем в скобках указать сокращение. например: малый бизнес (МБ).

Задание 1.

Запишите следующие слова и словосочетания, используя различные приемы сокращенной записи слов.

В результате повышения температуры, исследование, чувствительность глаза, классификация логических ошибок, общепринятая точка зрения, современный русский литературный язык, преднамеренная ошибка, положительные эмоции, психология общения, большинство граждан, демократическое государство.

ПРАВИЛА СОКРАЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Главная информации предложения обычно выражается сказуемым и подлежащим.

При сокращении предложений опускаются избыточные слова (повторы, разъяснения, второстепенные детали).

Определения новых понятий следует записывать полностью, оформляя их как цитату (заключая в кавычки).

Задание 1.

Сократите следующие предложения, оставив слова, выражающие главную информацию.

1. В демократических государствах явно преобладает рациональная модель массовых коммуникаций, рассчитанная на убеждение людей с помощью логической аргументации и информирования, которая соответствует сложившемуся там типу менталитета и политической культуры людей и предполагают состязательность различных СМИ в борьбе за внимание и доверие аудитории.

2. В этих государствах запрещено законом использование СМИ для разжигания расовой, национальной, классовой и религиозной ненависти и вражды, однако и в них различные политические силы для пропаганды своих идей и ценностей широко применяют методы преимущественно эмоционального воздействия, что особенно ярко проявляется в периоды избирательных кампаний.

ВИДЫ КОНСПЕКТОВ

В зависимости от цели используют разные виды конспектов.

1. По полноте отражения содержания различают конспекты краткие, подробные и смешанные.

Краткий конспект включает положения общего характера.

Подробный конспект включает также доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал.

2. По количеству перерабатываемых источников различают конспекты монографические (составленные по одному источнику) и обзорные (составленные по нескольким источникам на одну тему).

3. С точки зрения наличия / отсутствия в конспекте основных положений текста-источника различают конспекты интегральные и выборочные.

Интегральные конспекты передают все основные положения и главные смысловые связи текста-источника, важные с точки зрения автора текста. Такие конспекты используются, например, при конспектировании лекций, текстов учебников.

Выборочные конспекты включают отдельные смысловые элементы текста-источника, которые представляются новыми и значимыми составителю конспек-

та. Такие конспекты используют при подготовке доклада, при написании рефератов, курсовых и дипломных работ.

Закрепление. Выводы.

Конспектирование — письменная фиксация основных положений читаемого или воспринимаемого на слух текста. При конспектировании происходит свертывание, компрессия первичного текста. **Запись-конспект** позволяет восстановить, развернуть с необходимой полнотой исходную информацию, поэтому при конспектировании надо отбирать новый и важный материал, связывать его для лучшего осознания со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения.

Различают несколько видов конспектов в зависимости от степени свернутости первичного текста, от формы представления основной информации.

Виды конспектов



Подготовка конспекта включает следующие этапы:

1. Вся информация, относящаяся к одной теме, собирается в один блок — так выделяются смысловые части.

2. В каждой смысловой части формулируется тема в опоре на ключевые слова и фразы.

3. В каждой части выделяется главная и дополнительная по отношению к теме информация.

4. Главная информация фиксируется в конспекте в разных формах: в виде тезисов, выписок (текстуальный конспект), в виде вопросов, выявляющих суть проблемы, в виде назывных предложений (конспект-план и конспект-схема).

5. Дополнительная информация приводится при необходимости.

Задание 1.

Прочтите текст «Бизнес и мораль». Выпишите слова иностранного происхождения. Проверьте по словарю их значения. Составьте конспект статьи. Выполните задания для усвоения. Проанализируйте конспект, выделите смысловые части. Опираясь на конспект, перескажите текст. Какой тип конспекта помогает более легко развернуть текст?

БИЗНЕС И МОРАЛЬ

Толковый словарь русского языка определяет слово «мораль» как нравственные правила для воли и совести человека. В современном представлении **мораль** есть совокупность принципов и норм поведения людей по отношению друг к

другу и в обществе. При этом имеется в виду не только чисто бытовое, но и служебное, трудовое поведение. Мораль характеризует культуру и нравственность человеческих отношений. Принципиально важно понимать, что если многие гражданские нормы поведения людей строго предписаны законами, а служебного поведения – положениями и инструкциями, то моральные нормы опираются не на юридические документы. Их основой служат **совесть и честь** человека. Мораль есть главное качество, характеризующее человечность и порядочность людей, ее трудно навязать, она должна идти изнутри, от души, опираться на собственные убеждения.

Связь бизнеса и морали вытекает из самой сути предпринимательства. Бизнес – это непрерывные контакты, отношения, переговоры, договоры со множеством людей. В орбиту действий предпринимателя попадает, как уже было сказано, великое множество партнеров, других предпринимателей, наемных работников, поставщиков и потребителей товара. Со всеми из них вместе и с каждым в отдельности приходится строить отношения, во многом основанные не только и не столько на юридических документах, сколько на вере, взаимном доверии. А верить можно лишь людям, для которых принципы человеческой морали стоят выше всего.

Бизнес – это обмен между людьми товарами, деньгами, услугами, результатами деятельности, ресурсами. Определяющий принцип справедливого обмена – его **эквивалентность, равноценность** для обеих обменивающихся сторон. Святое соблюдение этого правила должно быть первым принципом честного бизнеса. При эквивалентном обмене ни один из его участников заведомо не проигрывает. Более того, каждый заведомо выигрывает, но не за счет другого, а вследствие того, что ему более нужен тот продукт, который он приобретает в обмен на свой.

В литературе о предпринимательстве встречается словосочетание «**честный бизнес**». Добавление о честности представляется избыточным с той точки зрения, что бизнес – не обман, а обмен. Между тем, обман чужд предпринимательству. Вспомним, что по определению бизнес есть инициативная, самостоятельная, осуществляемая на собственный риск и страх деятельность, рассчитанная на получение прибыли. Если учесть, что прибыль при этом возникает естественным образом, когда издержки предпринимательства ниже рыночной цены предпринимательского товара, становится ясным, что ни один признак предпринимательства не связан с необходимостью обмана, нечестного поведения, нарушения норм человеческой морали.

О том, что бизнес по своей сути честен, свидетельствует тот неопровержимый факт, что многие миллионы предпринимательских сделок осуществляются на честном слове, без фиксации в каких бы то ни было документах. Более того, многочисленные сделки заключаются участниками бизнеса «один на один», без свидетелей. Единственной гарантией и порукой в таких случаях служат честность и порядочность договаривающихся предпринимателей, участников бизнеса. Суще-

ствуется такое понятие «цена слова», и эта цена должна быть самой высокой. Дал слово – держи его. В дореволюционной России за нарушение слова вызывали нарушителя на дуэль. Несдержанное слово могло стоить жизни. Обещание, данное другим людям, должно представлять высшую ценность.

Утверждая, что бизнес призван быть честным по своей природе, мы не вправе игнорировать факт наличия и распространения нечестного бизнеса. Мерзкая поговорка «Не обманешь – не продашь» глубоко въелась в сознание, стала образом действий многих предпринимателей. Слишком велико желание получить доход и прибыль не ценой удовлетворения запросов потребителя, а путем нечестности, обмана, присвоения чужого. Далекое не все предприниматели способны устоять от соблазна извлекать выгоду посредством игнорирования элементарных правил добропорядочности отношений. Для них не существует ни человеческой, ни религиозной, ни гражданской, общественной морали. Хуже того – мораль обмана, стяжательства, взяточничества, воровства у подобных людей возводится в ранг их достоинств.

Нечестность и недобросовестность в бизнесе наиболее характерны для ранних стадий зарождения предпринимательского дела и свидетельствуют прежде всего о его незрелости, несовершенстве. Начинающему бизнесмену остро необходим первоначальный, стартовый капитал. В психологии подобных предпринимателей легко зарождаются и зреют зерна убеждений, что цель приобретения нужного капитала оправдывает любые средства его получения. В итоге люди с зыбкими моральными устоями преступают границы дозволенного и становятся творцами и участниками нечестного бизнеса.

Отсутствие необходимых средств не может служить оправданием нарушения моральных устоев, отказа от честности и порядочности во имя достижения желаемых целей. Несомненно, что стартовать и опереться в бизнесе вполне возможно, не прибегая к обману, а оставаясь в рамках добропорядочного, морально выдержанного предпринимательского поведения.

Борьба с аморальным бизнесом и предотвращение его распространения представляет острую общественную проблему. Для России она осложняется еще и тем, что зажатое в прошлом тисками советской хозяйственной системы предпринимательство, вырвавшись на свободу, еще не вписалось в морально-этические устои, по существу, новой общественной системы. Да и сами эти устои еще не выработаны в достаточной степени.

Сложность лечения болезни нечестности в бизнесе и предохранения от этого распространенного заболевания заключена в том, что его трудно лечить принудительными методами. Только в тех случаях, когда отклонения предпринимателя от принципов морали и нарушение моральных норм становятся одновременно нарушением юридических законов, возникает гражданская и уголовная ответственность бизнесмена. В противном случае его можно судить разве что судом чести, а такой суд людям с низкими моральными качествами не страшен и не опасен.

Остается надеяться и опираться только на **совесть**. Поэтому лучший способ обеспечения честного предпринимательства состоит в воспитании в людях, начиная с детского возраста, чувства **моральной ответственности** за содеянное. Человек, в котором зарождена и привита вера в справедливость, испытывает стыд за нечестные поступки, руководствуется принципами религиозной морали, зафиксированной в заповедях Закона Божьего; вряд ли он способен строить свой бизнес на обмане других.

Естественная эволюция предпринимательства как части человеческой цивилизации, опирающейся на прогресс экономической культуры, свидетельствует, что процветание в бизнесе должно быть увязано с высокой нравственностью предпринимателей. Иначе бизнес не имеет будущего.

Задание для усвоения

Объясните, в чем лежат истоки связи между бизнесменом и моралью. Существует ли специальная мораль бизнесмена или это составная часть общечеловеческой морали? Не видите ли вы в словосочетании «честный бизнес» противоречия? Чем вреден и опасен аморальный бизнес? На что, по вашему мнению, может опираться мораль в бизнесе: на воспитание, на религию, совесть, моральную ответственность? В какой мере вы считаете моральные устои бизнеса важными для обеспечения его успеха в настоящем и в будущем?

Задание 2.

Прочтите текст «Морально-этический кодекс цивилизованного предпринимателя». Составьте план-конспект статьи. Выполните задания для усвоения.

МОРАЛЬНО-ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ЦИВИЛИЗОВАННОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Существуют незыблемые принципы, которыми обязан руководствоваться каждый уважающий себя и других предприниматель. Они и составляют **морально-этический кодекс** цивилизованного бизнесмена, достойного уважения и почитания. Соблюдение этих принципов – святое дело в предпринимательстве.

Еще Аристотель определил **этику** как знание того, что следует делать и от чего следует воздержаться. Поведение людей, участвующих в бизнесе, должно, с одной стороны, соответствовать разумным, принятым в обществе рекомендациям и, с другой стороны, – чураться запретов, нарушений норм этики и морали. Бизнесмен должен избегать аморальных, неэтичных поступков. «Не преступать» – важнейшее морально-этическое правило бизнеса.

Морально выдержанный бизнес означает не только знакомство с моральными правилами и нормами предпринимательского поведения. Не менее важно соблюдать моральные устои бизнеса, твердо придерживаться морально-этических канонов. Невоспитанные, малограмотные предприниматели зачастую просто не знают элементарных норм предпринимательского поведения и нарушают их в силу собственного невежества. Но в той же или в еще большей степени наблюдается осознанное, заранее предусмотренное отклонение от общепринятых норм предпринимательской морали во имя собственной выгоды за счет других. Этика

и мораль есть не только желаемый образ действий, но и сами действия, практическое воплощение идеала.

Морально-этический кодекс предпринимателя возник как продукт исторического развития представлений о достойном моральном облике бизнесмена и сопутствующих ему чертах и признаках честного, добросовестного предпринимательства. Еще в начале двадцатого века российские предприниматели выработали следующие принципы ведения предпринимательского дела:

1) **Уважай власть.** Власть – необходимое условие эффективного ведения дел. Во всем должен быть порядок. В связи с этим проявляй уважение к блюстителям порядка, к узаконенной власти.

2) **Будь честен и правдив.** Честность и правдивость – фундамент предпринимательства, предпосылка здоровой прибыли и гармоничных отношений в делах. Российский предприниматель обязан быть безупречным носителем честности и правдивости.

3) **Уважай право частной собственности.** Свободное предпринимательство – основа благополучия государства. Российский предприниматель обязан в поте лица трудиться на благо своей отчизны. Такое рвение можно проявить только при опоре на частную собственность.

4) **Люби и уважай человека.** Любовь и уважение к человеку труда со стороны предпринимателя порождают ответные любовь и уважение. В таких условиях возникает гармония интересов, что создает атмосферу для развития у людей самых разнообразных способностей, побуждает их проявить себя во всем блеске.

5) **Будь верен слову.** Деловой человек должен быть верен своему слову. «Единожды солгавший, кто тебе поверит?» Успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе. Слово делового человека должно цениться неизмеримо выше казенной бумаги с печатью.

6) **Живи по средствам.** Не зарывайся. Выбирай дело по плечу. Всегда оценивай свои возможности. Действуй, сообразуясь со своими средствами.

7) **Будь целеустремленным.** Всегда имей перед собой ясную цель. Предпринимателю такая цель нужна как воздух. Не отвлекайся на другие цели. Служение «двум господам» противоестественно. В стремлении достичь заветную цель не переходи грань дозволенного. Никакая цель не может затмить моральные ценности.

Думается, что эти принципы не только не устарели, но заслуживают полного воспроизведения в современном морально-этическом кодексе российского предпринимательства.

Приходится отмечать, что многие беды нынешней российской экономики в целом и предпринимательства в частности, малоуспешный ход экономических преобразований и реформ в немалой степени предопределены несоблюдением изложенного выше кодекса.

Вместо уважения власти и закона приходится наблюдать повсеместное законопослушание, уклонение от декларирования доходов и уплаты налогов, пре-

небрежение к постановлениям и решениям федеральных и местных властей, отсутствие элементарного почитания властей.

Честность и правдивость стали зачастую не в чести, рассматриваются многими как непонятное отклонение от общепринятого поведения, в котором обман не рассматривается как моральное преступление, позорящее человека.

В связи с приватизацией большинство современных россиян спокойно воспринимают возвращение к частной собственности на средства производства. Но когда такая собственность становится очагом и опорой бизнеса у тех, кто не желает окунуться в сферу предпринимательского труда, возникает чувство недоброй зависти и даже негодования, а то и противодействия.

Человеколюбие, к которому призывают все мировые религии, которое приписывали к моральным качествам советского человека, не вошло в плоть и кровь современных российских предпринимателей. Довольно часто предприниматель видит в своих клиентах только источник получения дохода, а не своего собрата по общему делу и не своего ближнего. До выполнения христианского завета «Люби ближнего своего яко самого себя» нашим предпринимателям еще очень далеко.

О верности, а, точнее, неверности слову уже говорилось выше.

Широко распространено в современной России осуждаемое давно выработанными правилами этики и морали заливчатское предпринимательство, обычно завершающееся полным крахом. Причина подобных провалов часто лежит в нежелании и неумении прогнозирования, планирования, расчета бизнес-операций.

Было бы неверным утверждать, что нынешние российские предприниматели не обладают целеустремленностью, скажем, к получению прибыли и сверхприбыли. Старый призыв: «Никакая цель не может затмить моральные ценности» адресован современному предпринимателю в полной мере.

Проглядев семь давних морально-этических принципов российского предпринимательства и обнаружив многочисленные их несоблюдения в современной действительности, мы построили своеобразный «антикодекс». Чем меньше предприниматели будут руководствоваться подобным «противокодексом», тем более они приблизятся к подлинному, остро необходимому морально-этическому кодексу предпринимателя.

Несмотря на то, что морально-этические нормы предпринимательства выработаны веками, оформились и существуют в течение всего последнего столетия, их нынешнее видение обладает некоторой спецификой. Вот как рисует этический комплекс цивилизованного предпринимателя и его моральный облик современное российское учебное пособие по основам предпринимательского дела, красочно именуемое «Благородный бизнес»:

1) убежденность в полезности своего труда не только для себя, но и для других, для общества, для государства;

2) представление об окружающих людях как желающих и умеющих хорошо работать, стремящихся реализовать себя вместе с предпринимателем;

3) вера в бизнес, восприятие его как привлекательного творчества, отношение к бизнесу, как к искусству;

4) признание необходимости конкуренции при одновременном стремлении к сотрудничеству;

5) уважение себя как личности и любой личности – как себя;

6) уважение любой собственности, государственной власти, общественных движений, социального порядка, законов;

7) доверие по отношению к другим, уважение профессионализма и компетентности других людей;

8) , несложно заметить стремление видеть в современном пр

9) признание ценности образования, науки, культуры;

10) забота об экологии;

11) стремление к нововведениям;

12) гуманизм.

Сравнивая этот кодекс с более давним едпринимателе не только деловые качества, но и многие общечеловеческие ценности, свойства высокоинтеллектуальной личности.

Задание для усвоения

Какие морально-этические принципы бизнеса вы считаете наиболее важными и принципиальными? Каково ваше отношение к изложенному в книге своду моральных принципов российского предпринимателя? Нет ли у вас желания дополнить или изменить такой моральный кодекс? В чем исторически выработанные принципы предпринимательской морали расходятся с наблюдаемым поведением современных российских предпринимателей? Попытайтесь объяснить причину таких расхождений.

Найдите в тексте сложные слова. Объясните их правописание.

Прочтите текст «О культуре предпринимательства». Составьте подробный конспект статьи. Выполните задание для усвоения.

Задание 3.

О КУЛЬТУРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

С моралью и этикой предпринимательства тесно связана его культура, иногда их даже отождествляют. **Культуру предпринимательства** чаще всего связывают с представлением о ценностях и образе поведения предпринимателей. В культуре отражаются воспитание, образование, духовный мир людей, их умение воспринимать достижения человеческой цивилизации и строить взаимные отношения. Культура характеризует уровень духовного развития общества, его идеалы, умение вступать в контакты с людьми.

Культура предпринимательства воплощает в себе и атмосферу общения, и характер обращения друг с другом участников предпринимательских операций, и верность своей фирме, и качество бизнеса, его продукта. В современном представлении культура предпринимательства объединяет в одно целое культуру отдельных участников бизнеса и культуру предпринимательских действий в целом, именуемую иногда **культурой фирмы**.

Принято говорить о внутренней и внешней культуре предпринимательских фирм. **Внутренняя культура** характеризует отношения участников дела между

собой, образ и стиль поведения во взаимных отношениях внутри фирмы. **Внешняя культура** отражает соблюдение принципов культурных отношений предпринимателей со смежниками, потребителями, поставщиками, покупателями и другими лицами, с которыми возникают контакты в ходе предпринимательской операции. **Открытой** называют гласную, выставленную на всеобщее обозрение, показную культуру поведения предпринимателей. А **закрытая**, живая культура – это неафишируемый, истинный образ поведения предпринимателей.

Культура предпринимательского поведения – это в основном достаточно признанные в обществе, но неписанные, не высказанные официально в виде требований нормы предпринимательского поведения, усвоенные предпринимателями.

Культура предпринимательства имеет три стороны.

Во-первых, это **представление предпринимателя о ценностях бизнеса**. Каждый предприниматель определенным образом видит цели бизнеса и обладает собственной шкалой ценностей, важностей, в соответствии с которой он судит о потребителях, клиентах, потребностях в его товаре, качестве товара, ожидаемых доходах и прибыли.

Во-вторых, это вытекающие из представления о ценностях, устанавливаемые предпринимателем для себя **правила и нормы поведения** при планировании и проведении бизнес-операций. Например, правило первоклассного обслуживания нужных, приносящих высокий доход клиентов может состоять в поддержании контактов с ними, выявлении их желаний, активном предложении им нужного товара, послепродажном обслуживании.

В-третьих, это **конкретное поведение** предпринимателя в ходе проведения бизнес-операций, в процессе которого он на практике реализует выработанные правила и нормы культурного поведения.

Культура предпринимательства имеет наряду с общими чертами ярко выраженный **отраслевой характер**. Так, принято выделять культуру торговли, культуру обслуживания, административно-управленческую культуру.

Необходимо иметь в виду, что культура предпринимательства не складывается односторонним образом, не зависит только от самого предпринимателя. В ней сочетаются, объединяясь в единое целое, культура предпринимателя, его работников, участников предпринимательской операции, покупателей предпринимательского продукта.

В зарождающемся и развивающемся российском предпринимательстве видны невооруженным глазом некоторые недостатки общей культуры, проявляющиеся не только в индивидуальном поведении отдельных предпринимателей, но и в предпринимательском деле в целом.

Так, например, наблюдается повальное увлечение торгово-ком-мерческим и посредническим предпринимательством, тогда как производственное занимает низкое место в шкале ценностей. Сиюминутная выгода оказывается для предпринимателей гораздо более предпочтительной, чем долговременные ожидания пусть даже крупного успеха.

Широко распространена вера в слепую удачу, в так называемое «лотерейное счастье». Люди готовы вкладывать деньги в любое дело, не требующее их прямого участия, имеющее непредсказуемые результаты, но сулящее согласно предсказаниям «зазывал» невероятный успех. Чаще всего небольшая группа инициаторов и организаторов этого дела и близких к ним «рыцарей случайной удачи» действительно срывает неплохой денежный куш за счет всех остальных участников. Подобная ситуация чаще всего наблюдалась в операции с приватизационными чеками, новоявленными акциями, вкладами денежных средств в самые разнообразные операции.

Должен пройти определенный продолжительный срок и накопиться опыт для формирования высокой предпринимательской культуры на российском рынке.

Задание для усвоения

Что такое предпринимательская культура и каким образом она связана с общечеловеческой культурой? Поясните смысл понятий: «внутренняя культура», «внешняя культура», «открытая культура», «закрытая культура». Как проявляется культура предпринимателя в его представлениях о ценности бизнеса, о правилах и нормах поведения в конкретном случае. В чем вам нравится и в чем не нравится наблюдаемая культура современного российского предпринимательства?

Составьте связный рассказ, включив в него нужный материал о культуре речи предпринимателя.

Задание 4.

Прочтите текст «Служебный этикет». Составьте краткий конспект статьи. Выполните задание для усвоения.

СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

Кроме морально-этических принципов предпринимательства и культуры предпринимательского поведения существуют правила доброго тона, которые принято соблюдать на любой службе, в том числе и в бизнесе. Нормы и правила корректного поведения в отношениях со своими коллегами, порядок и формы обслуживания в процессе служебных контактов именуется **служебным этикетом**.

Служебный этикет включает правила взаимного приветствия, представления, знакомства, общения с подчиненными, коллегами, руководителями, проведения деловых переговоров, ведения переписки. Этикет означает также требования к внешнему облику, одежде, манерам поведения, речи.

В большинстве случаев правила делового этикета не носят характера безусловных требований в том смысле слова, что соблюдать положения служебного этикета необходимо самому предпринимателю или участнику предпринимательских операций. В противном случае о них будет складываться дурное впечатление, что может отрицательно сказаться на карьере. Но применительно к международному бизнесу, связанным с ним официальным встречам и переговорам вы-

работаны правила **международного протокола**, которые во многом четко и однозначно определяют способы и нормы служебного поведения.

Одежда предпринимателя должна подчеркивать наличие у него вкуса, знания моды, но в то же время отличаться достаточной строгостью, не быть «кричащей». Внешний облик предпринимателя не должен ронять его престиж, призван подчеркивать солидность.

Согласно общепринятому этикету мужчина здоровается с женщиной первым. Аналогично, младшему по возрасту надлежит поздороваться с более старшим. Правило, согласно которому подчиненный первый здоровается с руководителем, не носит абсолютного характера, допускается и обратный порядок взаимных приветствий.

В России наиболее принято обращение к руководителям, партнерам, сослуживцам по имени и отчеству. В официальных устных и письменных обращениях желательно добавлять слово «уважаемый». При обращении по фамилиям обязательно добавляются слова: «господин», «госпожа», «товарищ», «коллега». По имени можно обращаться только к очень близким людям и гораздо более молодым коллегам, да и то, если это не вызывает у них возражений.

Сугубо желательным является в деловых ситуациях обращение на «ВЫ». К обращению на «ты», которое в этом случае должно становиться взаимным, допустимо переходить лишь в неформальных отношениях.

При первой деловой встрече с незнакомыми людьми следует представиться им самому, либо вас должны представить друг другу организаторы встречи. Мужчина обязан представиться женщине первым. Не следует спрашивать у представившегося вам лица дополнительные сведения о нем, если это не обусловлено интересами дела или необходимостью установления более тесных контактов.

В деловых отношениях приходится соблюдать **субординацию**, означающую, что каждый ведет себя в соответствии с занимаемой должностью и служебным положением.

Но в любой ситуации необходимо прежде всего опираться на правила корректного поведения с позиций уважения к лицу, с которым вы имеете общее дело.

Умение не говорить слишком много самому и выслушивать больше других относится к числу хороших признаков соблюдения делового этикета и уважения к окружающим. Не следует перебивать собеседника, не дослушав его. При необходимости отвлечения во время беседы или необходимости прервать слишком затянувшееся, не несущее полезной нагрузки высказывание собеседника, надо попросить у него извинение за прерванный разговор.

Знаки внимания, вежливость, уважение к партнеру призваны сопровождать любые деловые контакты, будь они в письменной, устной, телефонной, телеграфной, телексной, телефаксной форме связи.

Не следует демонстрировать в слишком явной форме чисто эмоциональную реакцию на вопросы, ответы, сообщения партнера по беседе или переговорам.

Это не исключает определенности, четкости и категоричности суждений, если их необходимость диктуется обстоятельствами. Но даже самая острая реакция должна быть спокойной и выдержанной.

Огромную роль в деловом этикете имеют культура письма и речи, умение в четкой, краткой, доходчивой форме выразить свои мысли.

Задание для усвоения.

Объясните, что вкладывается в понятие «служебный этикет». Чего требует служебный этикет от предпринимателя? Что означает «действовать в соответствии с протоколом»? Перечислите и охарактеризуйте правила служебного этикета, норм цивилизованного общения.

Особенности подготовки реферата (студенческой письменной работы)

Существует три типа рефератов.

1. Реферат как форма самостоятельной учебной деятельности студентов в вузе. Это рассуждение на определенную тему на основе обзора литературы, доказательство или опровержение какой-то главной мысли (тезиса), в котором информация нескольких источников используется для аргументации, иллюстрации и т. д. (объем 10-15 страниц).

2. Реферат – краткое изложение содержания научной статьи, книги или ее части. Такие рефераты составляются профессионалами-референтами и публикуются в реферативных журналах (Объем – 1 страница).

3. Реферат как составная часть курсовой работы, выпускной работы бакалавра или дипломной работы – краткое описание содержания работы (10-12 строк).

Структура реферата (студенческой письменной работы).

1. Введение.

2. Основная часть.

3. Заключение.

Воспользуйтесь следующими рекомендациями.

1. Исходя из названия реферата, сформулируйте его основной тезис. Запишите его.

2. Прочитайте исходный текст. Определите его структуру. Для этого подчеркните в каждом абзаце ключевые слова (основную мысль).

3. Сравните сформулированный вами тезис и структуру текста. Измените текст так, чтобы его структура полностью соответствовала тезису реферата

Задание 1. Прочитайте первые строки рефератов и определите тип реферата.

1. В статье рассматривается проблема влияния рекламы и маркетинговых исследований на эффективность работы фирмы. Автор анализирует роль этих факторов на разных этапах производства и продвижения товара на рынок. В частности, исследуется проблема влияния названия торгового предприятия на рентабельность его работы. Автор подчеркивает, что при выборе названия предприятия должны учитываться социально-психологические особенности предпола-

гаемых клиентов. В качестве этого утверждения автор приводит примеры удачных и неудачных названий.

2. Проблема восприятия речи уже более 40 лет остается в центре внимания психологов, психолингвистов, лингвистов и представителей других наук. Многочисленные исследования показали, что восприятие речи представляет собой сложный многоплановый процесс. В работах всех отечественных исследователей речи подчеркивается, что восприятие и понимание образуют единый процесс. Так, В.А. Артемов отмечает, что «мы воспринимаем речь на основе ее понимания и понимаем на основе ее восприятия».

3. Дипломная работа посвящена проблемам эффективности работы предприятия. Объектом исследования является деятельность предприятия. Цель работы – выявить факторы, влияющие на эффективность работы предприятия. Используются следующие методы исследования: анализ теоретической литературы и экономических источников, метод математического моделирования, методы статистической обработки данных.

В студенческих письменных работах рассматривается проблема изучения какого-либо явления (процесса), одна из теорий, явившаяся результатом решения проблемы, или метод решения проблемы. В этом случае целью рассуждения может быть доказательство актуальности и важности данной проблемы, теоретического и практического значения теории или метода.

При рассмотрении нескольких теорий, объясняющих одно и то же явление, или нескольких методов решения проблемы рекомендуется сравнить эти теории и методы. Целью работы в этом случае является выбор наиболее перспективной теории или метода и основание выбора.

Порядок работы над рефератом аналогичен порядку подготовки выступления.

Особенности отбора материала

Из текстов-источников следует отбирать материал таким образом, чтобы осветить разные стороны проблемы, явления, события, например: предпосылки, причины, условия, сущность, результаты, позитивные и негативные последствия, различные объяснения явления, различные точки зрения на проблему, различные варианты решения проблемы, аргументы «за» и «против» и т. д.

Следует отбирать только ту информацию, которая непосредственно касается темы реферата.

Нельзя включать в реферат лишнюю информацию, то есть информацию, которая не помогает раскрыть тему.

Задание 2. Прочитайте тексты. Подчеркните в них основную информацию. Выберете тексты, которые можно использовать для написания реферата на тему «Причины и следствия в природе и обществе».

1. Дышите в трубочку!

Если вам вдруг сделалось нехорошо и вы хотите узнать, что за недуг овладел вами, достаточно просто дыхнуть в трубочку. Врачи из Новой Зеландии уверены, что в скором будущем этого действия будет вполне достаточно для того, чтобы поставить предварительный диагноз пациенту.

Сейчас там проходят испытание нового устройства под названием «сверхнос», способного тщательно анализировать состав воздуха. Этот прибор в 1000 раз чувствительнее человеческого носа и в долю секунды может определить наличие тех или иных примесей в воздухе – даже если речь идет всего об одной частице из миллиарда.

Как известно, «сверхнос» используется как прибор, определяющий уровень алкоголя в крови. Однако в отличие от приборов, находящихся на вооружении дорожной полиции, данный аппарат намного чувствительнее и способен определять присутствие в воздухе веществ, свидетельствующих о наличии той или иной болезни.

Ученые отмечают, что в настоящее время устройство способно определить, насколько хорошо работает печень, и должно позволять врачам ставить диагнозы при сбоях наиболее важных внутренних органов человека.

2. Чесночная защита.

Считается, что чеснок полезен. И не напрасно – в нем содержатся летучие фитонциды, успешно уничтожающие возбудителей многих болезней. Но вряд ли кому приятно разговаривать с человеком, съевшим хотя бы зубок этого растения.

Неприятный запах обусловлен летучим демитилселенидом – органическим производным селена, образующимся в пищеварительном тракте едока, но отсутствующим в самом растении. Оказалось, что это вещество неприятно не только человеку, но и некоторым животным, например оленям. Тем самым оленям, которые, к сожалению, часто уничтожают молодые лесопосадки.

И на защиту молодых побегов дугласовой пихты, ростки которой поедали олени, было решено поставить чеснок. Вернее, его запах. Для этого были созданы таблетки, содержащие селен и способные высвободить его малыми дозами. Эти таблетки помещали в лунки с ростками пихты; корни деревца понемногу поглощали селен, в результате чего иголки приобретали слабый запах диметилселенида. Такая таблетка проявляла отпугивающее действие на протяжении трех лет. А за это время пихта выросла настолько, что никакой олень ей становился не страшен.

3. Обманутый чесноком.

При попадании в организм человека ничтожных количеств соединений теллура или селена выдыхаемый воздух и кожа надолго приобретают неприятный запах чеснока. От этого, в частности, сильно страдали Вёллер и его сотрудники, изучавшие соединения теллура. Появляться в обществе во время проведения этих исследований и даже много недель после их завершения они попросту не могли.

Один из авторов этой книги (М.В.) вспомнил в связи с этим следующий случай из своей биографии.

«Сдавая свой первый университетский экзамен по неорганической химии, я почувствовал, что от экзаменатора, известного профессора, сильно пахнет чесноком. «О, он работает с производными теллура!» – с уважением подумал я и стал с интересом принюхиваться к запаху столь редкого в то время элемента. Каково же было моё разочарование, когда впоследствии я узнал, что ни с теллуrom, ни с селеном уважаемый профессор никогда в лаборатории дела не имел!»

4. Свинец свидетельствует.

Социальную принадлежность человека, жившего давным-давно, иногда можно установить даже при отсутствии документальных свидетельств. На старинном кладбище в американском городе Стратфорде, штат Вирджиния, были исследованы захоронения начала прошлого столетия. В скелетах рабовладельцев-плантаторов обнаружено значительное количество свинца. Из него в те времена изготавливались водопроводные трубы. Примесь свинца содержала также оловянная посуда, которой пользовались богатые слои общества. В скелетах рабов свинца оказалось в пять раз меньше – негры ели из деревянной посуды и пили воду из колодцев.

5. Невежливые кислоты.

Органическим кислотам, выделенным из природных объектов, часто присваивают названия последних, например яблочная, щавелевая, винная, муравьиная, масляная, лимонная, янтарная, пробковая, мочева... Это же относится к маховой кислоте и её изомерам – изохамовой и хаминовой. Люди, обладающие хамским характером, к этим кислотам никакого отношения не имеют. Кислоты со столь невежливым названием выделены из древесины *Chamaecyparis nootkatensis*.

Особенности изложения и организации материала

При написании реферата материал из разных источников можно группировать на основе трех принципов.

1. Принцип подчинения – материал одного источника более подробно раскрывает одну из тем, затронутых в другом источнике, развивает и конкретизирует её. Например, в одном источнике даётся общая информация, а в другом описывается частый случай, приводится пример и т. д.

2. Принцип соединения – материал двух источников раскрывают одноуровневые понятия, два разных аспекта темы, не пересекаясь между собой. Например, один источник сообщает об одной особенности явления, второй – о другой особенности, третий – о его причинах, четвертый – об изучении этого явления, о его применении и т. д.

3. Принцип противопоставления – материалы двух источников представляют две токи зрения на одно и то же явление, одну проблему. Например, два объясне-

ния одного явления, два метода решения одной проблемы (их нужно сопоставить, сравнить, сделать вывод и аргументировать его).

Языковые средства оформления отношений между блоками информации:

Подчинение. Более подробно этот вопрос рассмотрен в работе...; Детали этого процесса описаны (кем?)...; Конкретный пример этого явления проанализирован в статье... и т. д.

Соединение. Другой аспект этого явления рассматривается в работе...; Причины этого явления изучены автором в статье...; Исследованию перспектив развития этой проблемы посвящена работа... и т. д.

Противопоставление. Другую точку зрения на... высказывает (предлагает) автор в работе...; Другое объяснение... представлено в работе... и т. д.

Если приводятся статистические данные, излагается чьё-либо мнение, теория, вывод, необходимо указывать на источник информации. Если описывается общепринятая точка зрения, указывать на источник информации не обязательно.

Задание 3. Прочитайте фрагмент реферата. Укажите, на основе какого принципа группируется информация а) в каждом абзаце, б) во всем тексте. Во втором абзаце подчеркните ссылки на источники.

Функции средств массовой информации.

Средства массовой информации (СМИ) оказывают огромное влияние на человека. Однако вопрос о характере этого влияния и о его границах остаётся открытым. Сторонники СМИ отмечают позитивную роль СМИ в познании мира, в обеспечении динамики и статики общества, в поддержании социального взаимодействия. Противники СМИ считают их мощной разрушительной силой, подвергающей человеческую личность насилию, средством фальсификации, манипуляции сознанием, принуждения и побуждения к агрессивным действиям. Однако считают СМИ всесильными и способными изменять направление действий людей, изменять их поведение, другие утверждают, что СМИ не могут ничего, кроме указания статус-кво.

Вопрос о функциях СМИ достаточно изучен, ему посвящено большое количество научных работ. К функциям СМИ относят информирование, научение, пропаганду, просвещение, воспитание, а также функции координации подсистем общества для реализации общих целей (Массовая информация... 1999). Специалист в области социологии печати С.Г. Корконосенко называет функции координации управленческими (Корконосенко С.Г., 1992). Социолог Б.А. Грушин называет функцию информирования коммуникативной функцией (функцией связи между членами общества), функцию координации – функцией организации поведения, а воспитательную – функцию создания эмоционально-психологического тонуса (Грушин Б.А., 1979). Исследователь теории журналистики Е.П. Прохоров выделяет также культурно-рекреативные функции СМИ (Прохоров Е.П., 1992).

1. Грушин Б.А. Эффективность массовой информации и пропаганды: понятие и проблемы измерения. М., 1979.

2. Корконосенко С.Г. Печать, управление и самоуправление. Тула, 1992.
3. Массовая информация и общественное мнение молодежи / Под ред. В.Л. Оссовского. Киев, 1990.
4. Прохоров Е.П. Формирование социальной позиции журналиста // Вестник МГУ Сер. IX. Журналистика. 1992. № 1. С. 3-14.

Отобранный материал необходимо изложить своими словами, следуя логике раскрытия темы реферата. Для этого прежде всего необходимо сформулировать основной тезис.

Задание 4. Прочитайте названия рефератов и сформулируйте основной тезис. Если в названии недостаточно информации для формулировки всего тезиса, сформулируйте его первую часть.

Образец: Оратор и его аудитория → Особенности аудитории (слушателей) обуславливают характер выступления оратора.

Новейшие достижения в области космических технологий → Новейшими достижениями в области космических технологий являются: а)..., б)..., в)...

Название реферата	Основной тезис
Взаимовлияние политики и экономики	
Новые методы диагностики болезней	
Санкт-Петербург начала XXI века	
Экологическая безопасность ядерных реакторов	

Задание 5. Измените приведённый ниже текст так, чтобы он стал рефератом на тему «Роль государства в обеспечении экономического роста».

Воспользуйтесь следующими рекомендациями.

1. Исходя из названия реферата, сформулируйте его основной тезис. Запишите его.
2. Прочитайте исходный текст. Определите его структуру. Для этого подчеркните в каждом абзаце ключевые слова (основную мысль).
3. Сравните сформулированный вами тезис и структуру текста. Измените текст так, чтобы его структура полностью соответствовала тезису реферата. Обратите внимание на типы связей предложений в тексте.

Роль государства в обеспечении экономического роста

Государство играет значительную роль в регулировании экономического роста, и следует рассмотреть, какие меры государственного регулирования наилучшим образом могут стимулировать этот процесс.

1. Кейнсианцы рассматривают экономический рост преимущественно с точки зрения факторов спроса. Обычно они объясняют низкие темпы роста неадекват-

ным уровнем совокупных расходов, которые не обеспечивают необходимого прироста ВВП. Поэтому они проповедуют низкие ставки процента (политику «дешевых денег») как средство стимулирования капиталовложений.

2. В противоположность кейнсианцам сторонники «экономики предложения» делают упор на факторы, повышающие производственный потенциал экономической системы. В частности, они призывают к снижению налогов как к средству, стимулирующему сбережения и капиталовложения, поощряющему трудовые усилия и предпринимательский риск. Некоторые экономисты выступают за введение единого налога на потребление в качестве полной или частичной замены личного подоходного налога. Смысл этого предложения состоит в ограничении потребления стимулировании сбережений.

3. Экономисты разных теоретических направлений рекомендуют и другие возможные методы стимулирования экономического роста. Например, некоторые ученые пропагандируют индустриальную политику, посредством которой правительство взяло бы на себя прямую активную роль в формировании структуры промышленности для поощрения экономического роста.

При всей многочисленности и сложности возможных методов стимулирования экономического роста большинство экономистов едины в том, что увеличение экономического роста является весьма непростой задачей, – капиталоемкость и склонность к сбережениям нелегко поддаются мерам регулирования.

Написание введения и заключения

Во введении необходимо:

- 1) обосновать выбор темы и охарактеризовать её;
- 2) сформулировать цель и задачи реферата (обычно в форме перечисления: рассмотреть, изучить, установить, выявить, сравнить, определить и т. п., например: рассмотреть основные особенности чего-либо, выяснить основные черты чего-либо, установить взаимосвязи чего-либо).

Задание 6. Прочитайте введения к рефератам. Определите, как в каждом случае обосновывается выбор темы (теоретическая значимость, практическая значимость, значимость для духовного развития человека), и подчеркните фрагменты предложений, в которых этот выбор обосновывается.

1. Введение к реферату на тему «Древнегреческая и древнеримская культура: сравнительный анализ»

Всё большее число людей осознаёт, что приобщение историческому прошлому – это не только знакомство с шедеврами мировой цивилизации, уникальными памятниками древнего искусства, не только школа художественного воспитания и нравственности, но и неотъемлемая часть современной жизни, в определенной мере оценка настоящего и даже «открытие» будущего. Это обуславливает необходимость исторических исследований прошлого.

Крупнейшими цивилизациями древнего мира были древнегреческая и древнеримская цивилизации. Обе цивилизации обладали развитыми культурами. Однако при всей близости этих культур каждая из них обладала своей спецификой. Поэтому представляется интересным сравнить эти культуры, чтобы выявить их сходство и различия.

2. Введение к реферату на тему «Политический компромисс в международной политике»

На протяжении всей истории человечества мы можем отметить, что социально-экономическое развитие общества никогда не проходило гладко, назревали различные противоречия, переходившие в социальные конфликты. Поэтому необходимо ставить вопрос не о полном искоренении социальных конфликтов как таковых, а о поиске путей урегулирования конкретных социальных конфликтов.

В ситуациях, когда интересы конфликтующих сторон частично совпадают, наиболее предпочтительным методом урегулирования спорных вопросов является достижение компромисса. Компромисс есть соглашение, достигнутое путём взаимных уступок. Этот метод выбора политического решения не гарантирует ни для одной из сторон полноты выполнения их требований, но зато обеспечивает реализацию общей или высшей цели. Такой высшей целью, объединяющей всех членов общества, является сохранение целостности и независимости государства гражданского мира и выполнения общенациональных задач.

Рассмотрим теорию политического компромисса и виды политических компромиссов, применяемые на практике.

3. Введение к реферату на тему «Форма государства»

В теории государства и права проблема формы государства рассматривается как проблема формирования и функционирования особой формы общественной жизни человека.

Форма государства – это реальное выражение его сущности, а также его функций. Форма государства рассматривается как единство формы правления, формы государственного устройства (политического режима). Поэтому представляется целесообразным рассмотреть каждую из этих составных частей формы государства в отдельности, учитывая все возможные разновидности, существовавшие в истории, а затем описать форму государства в целом на примере России.

В заключении необходимо:

1) подвести общий итог работы (таким образом, итак, анализ... показал, что...);

2) сформулировать выводы (рассмотрение... позволяет сделать вывод о том, что...; рассмотрение... даёт возможность предположить, что...).

Выводы должны быть обоснованы.

Задание 7. Прочитайте заключение реферата на тему «Менеджмент по-японски. Как это делают в «Мацусита Дэнки»», найдите в нём предложения, в которых подводятся общий итог работы и формулируется вывод.

Таким образом, как мы выяснили, отличительными особенностями японского менеджмента являются следующие.

Японские управленцы обращают главное внимание на формирование нужного настроения у работника. Японская фирма стремится создать для работников специфическую атмосферу, в которой он ощущал бы себя защищённым и опекаемым, а также способным реализовать свои жизненные намерения.

Японские менеджеры понимают управление как деятельность, тесно связанную с упорядочением поведения людей. Для менеджера это непрерывный процесс работы своих подчинённых, который в сущности не имеет временных рамок, ибо, по японским нормам, нет предела для совершенствования.

Рассмотрение опыта японской фирмы «Мацусита Дэнки» позволяет сделать вывод о том, что применение этих принципов менеджмента позволяет фирме быстро достичь высокого финансового успеха. Во многом это объясняется особенностями японского национального сознания и японской культуры. Однако в этих принципах менеджмента есть и наднациональная составляющая, которая может использоваться и в других странах.

Редактирование текста реферата (проверка соответствия требованиям научного стиля речи)

Реферат – жанр научного стиля речи, поэтому выбор языковых средств должен соответствовать требованиям научного стиля речи.

В произведениях научного стиля речи принято выражать своё мнение с помощью авторского «мы» и безразличных конструкций (рассмотрим, можно сделать вывод, следует отметить, необходимо отметить, нужно подчеркнуть, следует выделить, следует рассмотреть, как нам представляется, по нашему мнению и т. д.).

При изложении точки зрения какого-либо автора необходимо использовать средства реферативного изложения:

- проблема рассматривается (где? кем?), исследуется, анализируется;
- данной проблеме посвящена работа (кого?);
- автор рассматривает, описывает, анализирует, исследует, выделяет, определяет, подчёркивает, уточняет, отмечает, сравнивает, обращает внимание на, предлагает, утверждает, высказывает предположение, мнение, подвергает критике, даёт определение, характеристику, оценку, приводит данные, приводит пример, иллюстрирует, в качестве доказательства приводит следующие аргументы, приходит к выводу;
- в работе описан эксперимент, приведены данные, представлены доказательства, дано определение и т. д.

Особенностью научного стиля текста – подчёркнутая логичность изложения, поэтому необходимо использовать средства выражения логических связей.

Задание 8. Прочитайте фрагмент реферата. Вставьте вместо прочерка пропущенные языковые средства реферативного изложения.

Работа В.Л. Марищука и В.И. Евдокимова _____ проблеме изучения саморегуляции человека в условиях стресса. В соответствии с современными представлениями авторы _____ : 1) эв-стресс, способствующий успешности различной профессиональной и спортивной деятельности, не оставляющий особых педагогических последствий; 2) ди-стресс, характеризующийся не только максимальной мобилизацией резервов, но и возможными деструктивными патологическими последствиями.

В работе _____ интересные экспериментальные данные о динамике функционального состояния лыжников в ходе напряжённых физических тренировок и ответственных соревнований. Результаты проведённых исследований ещё раз _____ ранее сделанный В.Л. Марищуком вывод о том, что у спортсменов в ходе высоких тренировочных нагрузок могут значительно падать иммунные свойства. Это проявлялось в резком понижении количества гамма-глобулина в крови, что В.Л. Марищук в своё время _____ «функциональным СПИДом». исследователи _____, что аналогичное состояние возможно у специалистов, работающих в выраженных экстремальных условиях.

Авторы _____ причины ошибочных заключений и неадекватных оценок событий и фактов в условиях сильных эмоций с новых психофизиологических позиций. В этом они _____ на положения А.А. Ухтомского о доминанте.

Учёные _____ различные методики преодоления чрезмерного эмоционального напряжения в условиях стресса, _____ оригинальные новые методики управления своими эмоциями.

Слова для справок: предлагают, посвящена, доказывают, различают, объясняют, описывают, подтвердили, назвал, опираются, приведены.

Порядок редактирования текста реферата

После написания полного текста реферата (введение, основная часть, заключение) следует просмотреть весь текст в целом, чтобы выявить и ликвидировать:

- 1) несоответствия рабочему плану, то есть нарушения логичности изложения;
- 2) случайные смысловые повторы, то есть нарушения последовательности изложения;
- 3) несоответствия изложения материала теме реферата;
- 4) необоснованность оценок и выводов;

- 5) несоответствия введения и заключения теме реферата;
- 6) несоблюдения требований лаконичности и точности речи;
- 7) несоответствие языковых средств научному стилю речи;
- 8) нарушения оформления ссылок на источники информации.

Закрепление материала. Выводы.

Реферат — адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?»»

Цель реферата в том, «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов).

Основные требования, предъявляемые к реферату:

— информативность, полнота изложения,

— объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,

— корректность в оценке материала.

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

Виды рефератов

Репродуктивные:

реферат-конспект

реферат-резюме

Продуктивные:

реферат-обзор

реферат-доклад

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

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

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

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

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

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и, создание нового текста.

Прочитайте реферат научной статьи из реферативного журнала, выделите его структурные компоненты. Определите вид реферата.

Лингвист, ориенталист В. Крупа, директор Института ориенталистики при САН, подготовил монографию, которая своим содержанием включается в современные течения языкового мышления в самом широком понимании. Это произведение о внутреннем и внешнем мире человека сквозь призму языка.

Автор свою тему разделил на пять глав. Во вводной главе уделяется внимание лингвистике как актуальной науке. В. Крупа в ней представляет язык как «средство средств, дающее нам возможность овладеть миром, в котором живем, ориентироваться в нем, накапливать знания, передавать опыт другим и прежде всего взаимно общаться и координировать деятельность в рамках всего общества». Но одновременно обращается внимание на то, что язык представляет собой средство, которому люди в повседневной жизни уделяют очень мало внимания. Языковая проблематика сегодня зачастую редуцируется на постоянно увеличивающуюся лавину информации, языковой шовинизм и национализм. «Ситуация в области языка отличается в основном двумя размерами — горизонтальным (территориальная разнообразность) и вертикальным (социальное расслоение). Первичным является горизонтальный размер, так как у каждого была вначале своя собственная территориальная база, и только благодаря следующим историческим обстоятельствам он. может быть, начал объединяться с обществом, определенным социально, культурно или же с позиции силы...» (с. 14).

Во второй главе автор обращает внимание на развитие языка. Здесь он констатирует, что язык — это «телеологическая система, так как она направлена к определенной цели, и одновременно она является системой средств, так как служит людям в качестве важнейшего средства общения и мышления, и этой миссии подчинены все его характеристики» (с. 31). Далее автор подчеркивает тот факт, что не все языки мира одинаково развиты, т.е. не у всех одинаково разработанный стилистически и терминологически словарный запас, развитые синтаксические средства и т.п.

«С точки зрения развитости языка большое значение имеет и абсолютное количество носителей языка, потому что язык, которым пользуется только несколько десятков тысяч людей, не имеет такого шанса выжить, как язык, который является средством общения для миллионов людей... исторические судьбы языка решают внеязыковые факторы» (с. 41).

В главе «Значение и знак» В. Крупа анализирует отношение языка к действительности и к мышлению, границы и возможности перевода, общение, знак и значение, значение в качестве предмета семантики. Из анализа материалов вытекает, что влияние языка на мышление, по всей видимости, меняется в зависимости от степени социальной и культурной развитости данного общества.

Четвертая глава «Условное употребление языка» ориентирована на язык как средство воздействия. «Творческое использование языка» — это название **Напишите реферат- конспект** статьи заключительной главы

«Фотография в астрономии». Сравните его с написанной ранее аннотацией. Какую информацию, не зафиксированную в аннотации, вы включили в реферат?

Прочтите данный реферат. На его основе составьте устный реферат в форме диалога. Вы можете выступать как два автора реферата.

ЭТИКА И МОРАЛЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Понятия «мораль», «этика», «культура поведения» принято относить к области внеэкономических отношений между людьми. В какой-то степени их связывают со служебными отношениями, привязывая обычно к службе в государственных организациях. Предпринимательские, коммерческие виды деятельности плохо увязываются в сознании российских людей с честью, моралью, этикой, культурой. В лучшем случае принято считать, что отдельные предприниматели поступают, руководствуясь принципами морали, когда они выступают в роли благотворителей и спонсоров.

Между тем, именно предпринимателю необходим имидж честного, глубоко порядочного человека, руководствующегося принципами высокой морали. И это должен быть не показной, не наигранный, а реальный образ, подтверждаемый строгим соблюдением норм человеческой, религиозной, общественной морали и чувства гражданского долга.

К сожалению, в предпринимательской пене, которую подняли на поверхность первые российские рыночные волны, принципы высокой культуры и морали часто не в чести. Новоиспеченные предприниматели еще не усвоили, что морально-этические принципы поведения в бизнесе и высокая культура предпринимательства — залог постоянного долговременного успеха, который намного важнее радости от обманно ухваченной прибыли.

Да и в учебниках, учебных пособиях и просто книгах о бизнесе, издаваемых и распространяемых в России, редко встречаются разделы, посвященные представлениям о современном цивилизованном культурном предпринимательстве и его древних традициях.

АННОТАЦИЯ.

Аннотация, реферат, конспект объединяются общим свойством — они являются вторичными жанрами речи, т. е. составляются на основе уже имеющихся опорных текстов.

Аннотация — сжатая, краткая характеристика книги (статьи, сборника), ее содержания и назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуется его структура (композиция). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?» Она, как правило, состоит из простых предложений.

Структура аннотации

Аннотация состоит из двух обязательных частей: 1) содержательная характеристика первоисточника, цель автора; 2) адресат первичного текста. Кроме этого, могут быть факультативные части: 1) композиция, структура первичного текста; 2) иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Каждая смысловая часть аннотации оформляется с помощью языковых стереотипов.

1. Характеристика содержания текста:

В статье (книге) рассматривается ...

В книге изложены ...

Статья посвящена ...

В статье даются ...

В основу работы положено ...

Автор останавливается на следующих вопросах ...

Автор затрагивает проблемы ...

Цель статьи — показать ...

Цель автора — объяснить (раскрыть) ...

Целью статьи является изучение ...

Автор ставит своей целью проанализировать ...

2. Композиция работы:

Книга состоит из ... глав (... частей) ... Статья делится на ... части. В книге выделяются ... главы.

3. Назначение текста:

Статья предназначена (для кого); рекомендуется (кому) ...

Сборник рассчитан ...

Предназначается широкому кругу читателей ...

Для студентов, аспирантов ...

Книга заинтересует ...

Прочитайте аннотации. Выделите в них структурные части. I Оцените данные аннотации с точки зрения соответствия жанру: все ли необходимые структурно-смысловые части присутствуют, нет/ли лишней информации.

Прочтите статью. Составьте аннотацию к ней.

Фотография в астрономии

Как известно, фотография была изобретена французами Ньепсом и Дагерром в сороковых годах прошлого века. Этому предшествовал эксперимент Ньепса,

еще в 1822 году впервые получившего при помощи объектива изображение предмета на асфальтовом растворе. Однако «закрепить» это необычное изображение ему не удалось. Лишь в 1835 году Даггер открыл существование скрытого изображения в слое йодистого серебра, которое он проявил парами ртути. Первые его снимки, или, как их называли, дагерротипы, требовали экспозиции в минуты и даже в десятки минут. Однако это не помешало еще в 1841 году получить первый дагерротип Луны. На нем хорошо различались главные формы лунного рельефа.

Четыре года спустя на Гарвардской обсерватории Бонд начал систематически фотографировать Солнце, Луну и звезды. Позже этот успешный опыт распространили и на другие небесные тела. Уже в 1874 году был опубликован первый подробный фотоатлас Луны.

В конце прошлого века в практику астрофотографии вошли броможелатинные пластинки высокой чувствительности, а в 1891 году Липман изобрел цветную фотографию. Хотя первые киносъемочные аппараты братьев Люмьер появились еще в 1895 году, киносъемки в астрономии стали регулярными лишь в последние два-три десятилетия.

Пионерам астрофотографии приходилось преодолевать немалые трудности. Так, например, во время солнечного затмения

1887 года немецкий астроном Фогель собирался фотографировать Солнце на «мокрых» пластинках, заливаемых светочувствительной полужидкой массой (раствором хлористого серебра в коллодие) перед самой съемкой. За несколько минут до начала затмения Фогель залил пластинки коллодием, но труха, обрушившаяся с потолка, застряла в коллодие и съемка была сорвана. В наши дни такие истории выглядят курьезом — современная техника изготовления фотопластинок и пленок очень высока, а приборы, предназначенные для фотографирования небесных тел, весьма совершенны. Для снимков космоса нередко используют пластинки и пленки, чувствительные к невидимым глазом ультрафиолетовым или инфракрасным лучам. Специальные фотокамеры, с помощью которых получают снимки небесных тел, называются астрографами. В отличие от объективов обычных рефракторов, объективы астрографов изготавливают так, чтобы в их главном фокусе сводились воедино не желтые и зеленые, а синие и фиолетовые лучи, то есть как раз те, к которым особенно чувствительна фотопластинка. С другой стороны, принимаются все меры, чтобы объективы астрографов не давали аберраций на умеренных расстояниях от оптической оси. Поэтому объективы астрографов, как правило, состоят не из одной или двух, а из многих линз. Так, например, в фотокамерах Петцваля объектив состоит из четырех линз, а в «планарах» и «биотарах» Цейса — даже из шести!

В малых инструментах фотокамера крепится на тубусе рефрактора, который при фотографировании играет роль гида. В старом здании Московской обсерватории уже много десятилетий действует 15-дюймовый двойной астрограф. Две внешне почти одинаковые сдвоенные трубы укреплены на экваториальной установке. Одна из них представляет собой обычный рефрактор, другая — длинно-

фокусную фотокамеру. Объектив этой камеры имеет диаметр 38 см и светосилу: 100. Поле зрения при этом получается значительным, около трех градусов в поперечнике. Такие стандартные или «нормальные» астрографы есть и на других обсерваториях. Иногда употребляют также и тройные и даже четвертные астрографы. Наряду с ними широко используют короткофокусные астрографы, поле зрения которых имеет иногда в поперечнике 20—30 градусов. С такими камерами можно фотографировать целые созвездия.

Заметим, что любой рефрактор можно использовать как астрограф, если окулярная часть в нем будет заменена фотопластинкой или пленкой. Вполне годятся для такой цели и зеркально-линзовые системы, например камеры Шмидта. Словом, семейство астрографов очень многочисленно и разнообразно. Чем же привлекательна для астрономов фотография?

Есть ряд преимуществ фотографии по сравнению с визуальными наблюдениями. Перечислим лишь главнейшие из них.

Прежде всего это интегральность, то есть способность накапливать световую энергию, поступающую от небесного тела. Глаз такой способностью не обладает. Сколько ни смотри на небо, в конце наблюдения увидишь столько же звезд, как и вначале. Скорее даже из-за утомления глаз постепенно зоркость их притупится.

Совсем иначе ведет себя фотопластинка. Чем больше экспозиция (конечно, до известного предела), тем более слабые звезды получают на снимке. Так, например, на двойном астрографе Московской обсерватории за час экспозиции фиксируются звезды до 16-й звездной величины.

Конечно, беспредельно увеличивать экспозицию нельзя. Наступает момент, когда фон ночного неба, кажущийся темным, а на самом деле слабосветящийся, равномерно «затемнит» негатив и тем самым завуалирует изображения звезд. Предельная экспозиция для нормальных астрографов близка к 17 часам, но для короткофокусных камер она гораздо короче.

Моментальность — это второе достоинство фотографии. На снимке можно зафиксировать явления, совершающиеся так быстро, что глаз не успевает их как следует рассмотреть. Таковы, например, метеоры, детали которых видны лишь на фотографиях.

На снимках неба иногда неожиданно обнаруживают незнакомую комету, спутник, астероид или новую звезду. По фотографиям изучают колебания блеска звезд, их смещение на небосводе (из-за собственного движения в пространстве), изменения в форме солнечной короны. Во всех этих случаях проявляется документальность фотографии, и не случайно, поэтому на многих обсерваториях созданы «стеклянные библиотеки» из многих тысяч негативов.

Задание 1. Прочитайте аннотации на указанные книги. Обратите внимание на выделенные слова и словосочетания. Скажите, для выражения каких смысловых элементов они служат.

1

Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Градиной и Е.Н. Ширяева. М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА, 1998. 560 с.

Книга представляет собой первый академический учебник по культуре речи, содержащий наиболее полный, систематизированный материал по данной теме. *В основе издания лежит* принципиально новая теоретическая концепция культуры, речи. *Книга учит* говорить не только правильно, но и выразительно, используя умело и по назначению разные речевые стили. *Особое внимание уделяется* культуре публичного выступления, спора, профессионального общения. *В книге даны сведения* о риторических учениях, широко распространенных в дореволюционной России.

Во второй раздел книги – хрестоматии по культуре речи – включены тексты, представляющие современный образцовый литературный язык в его основных функциональных разновидностях.

Для студентов, аспирантов и преподавателей гуманитарных вузов и факультетов, а также *для всех, кто любит*, изучает русский язык и стремится овладеть высокой культурой речи.

2

История России IX – XX вв.: Пособие по отечественной истории для старшеклассников, абитуриентов и студентов / Под ред. М.М. Шумилова, С.П. Рябикина. 5-е изд., исправленное и дополненное. СПб.: Издательский дом «Нева», 1997.

Пособие представляет собой сжатое проблемно-хронологическое изложение истории России с древнейших времен до наших дней. *В основе авторского подхода* – анализ узловых моментов отечественной истории. При подготовке книги использовались как *известные материалы* по истории России, так и *документы*, ранее не доступные широкой публике.

Пособие снабжено схемами и таблицами государственного устройства, преемственности ветвей власти в России, *данными* о руководителях важнейших государственных учреждений, биографическими сведениями о крупнейших исторических деятелях России X – XX столетий (более 250 имен), *сводной хронологической таблицей*.

Материал пособия позволяет успешно подготовиться к выпускным экзаменам по истории в школе, к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения, а также *будет интересен всем, кто увлекается отечественной историей*.

3

Практическая психология: Учебник / Под ред. д-ра психол. наук, проф., акад. БПА М.К. Тутушкиной. СПб., 1997.

Изложена концепция практической психологии в связи с гуманизацией высшего образования в современных условиях. *Книга состоит* из четырех частей. *В первой части* дается анализ психологии индивидуальности, *предлагаются* психологические тесты, которые помогут составить психологический портрет индивидуальности.

Во второй части дается анализ профессиональной и предпринимательской деятельности, инженерного творчества, психологии безопасности и рекламы.

В заключительной, четвертой части раскрываются проблемы психологии личной и быденной жизни, психологии здоровья и внутренней гармонии. Даются рекомендации и упражнения по выходу из психологических кризисов и выбору жизненных позиций: выигрывающего и проигрывающего.

4

Аллен Л. Ф.М. Достоевский. Поэтика. Мироощущение. Богоиска-тельство. СПб.: Издательство «Logos», 1996. 176 с.

Книга широко известного русским читателям литературоведа из Франции Л. Аллена посвящена изучению проблем творчества Ф.М. Достоевского. обстоятельно анализируя произведения Достоевского «Преступление и наказание» и «Братья Карамазовы», «Идиот» и «Бесы», «Записки из подполья» и «Записки из мертвого дома», «Дневник писателя» и другие, автор находит свои подходы к разгадке многих тайн творчества всемирно известного писателя.

Первый раздел книги посвящен исследованию поэтики Достоевского в ее тесном взаимодействии с идейно-художественным потенциалом его произведений. Второй раздел «Мироощущение» выводит на первый план Достоевского-мыслителя, философа, знатока человеческой природы. Третий раздел посвящен эволюции религиозных взглядов Достоевского, его вкладу в развитие религиозно-философской мысли в России XIX в.

5

Любимов Л.Л., Липсиц И.В. Основы экономики: Учеб. пособие к курсу «Введение в обществоведение» для 10 – 11 кл. общеобразовательных учебных заведений. М.: Просвещение, 1994. 159 с.: илл.

Настоящее учебное пособие адресовано учащимся старших классов и предназначено для использования в рамках интегрированного курса «Введение в обществознание» в 10 – 11 классах общеобразовательной школы. Оно дает краткое систематическое изложение важнейших категорий и понятий современной экономической науки и призвано помочь учащимся разобраться в экономических причинах и закономерностях социально-политических процессов, происходящих в России.

Задание 2. Прочитайте аннотации. Укажите в них типичные смысловые элементы и выражающие их языковые средства.

1

Толковый словарь русского языка конца XX века. Языковые изменения / Под ред. Г.Н. Складневской. Российская академия наук, Институт лингвистических исследований. СПб: Изд-во «Фолио-Пресс». 1998.

В словаре представлена лексика одного из сложных и противоречивых моментов истории русского языка (1985 – 1997). Для этой цели из созданной авторским коллективом картотеки, насчитывающей около 2 млн. словоупотреблений, было отобрано 5,5 тыс. слов и выражений, отражающих практически все сферы современной жизни.

Словарь дает обширную и разнообразную информацию о слове: толкование, примеры в виде речений и цитат, энциклопедические данные, стилистическую характеристику, особенности словоупотребления, при необходимости этимоло-

гию; в словарной статье приводятся синонимы, антонимы, варианты, устойчивые словосочетания и фразеология; в необходимых случаях в справочном разделе даны сведения о функционировании слова в прошлом и его смысловых изменениях.

Словарь предназначен лингвистам широкого профиля: тем, кто профессионально связан с русским языком (писателям, журналистам, переводчикам, преподавателям и студентам), а также всем, кого интересует жизнь и судьба русского языка, как соотечественникам, так и иностранцам. В словаре описываются динамические языковые процессы, которые традиционно остаются за рамками известных академических словарей, в том числе последних изданий Словаря русского языка С.И. Ожегова.

2

Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., перераб. и доп. М.: «ПРИОР», 1998. 192 с.

В настоящем издании собраны самые важные правила и нормы по составлению документов в соответствии с новым стандартом (ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов), даны образцы наиболее используемых видов документов, рекомендации по организации документооборота на предприятии, рациональной систематизации документов и обеспечению их хранения. Приведена инструкция по делопроизводству акционерного общества.

Справочник включает в себя руководство по составлению и правильному оформлению различных документов с учетом требований нового стандарта. Часть книги посвящена тарифно-квалификационным характеристикам работников, занимающих необходимые в управленческой деятельности предприятия должности.

Издание рассчитано на работников делопроизводственных служб, секретарей-референтов, юристов, сотрудников отделов кадров и будет полезно всем лицам, имеющим дело с бумагами.

Рябкин С.П. Новейшая история России (1991 – 1997): Пособие для учителей, старшеклассников, абитуриентов и студентов. СПб.: Издательский дом «Нева», 1997. 256 с.

Пособие представляет собой первую попытку всестороннего систематического изложения событий новейшего периода российской истории, с сентября 1991 г. по май 1997 г. Оно содержит хронологическое изложение фактов, дает анализ узловых проблем современной экономики, политики, дипломатии и культуры, прослеживает перспективные тенденции социально-экономических и внутривнутриполитических процессов. Снабжено хронологическим указателем важнейших дат новейшей истории России.

Книга основана на документальных материалах, официальных и независимых статистических источниках, публикациях прессы. Она поможет успешно подготовиться к выпускным экзаменам по истории в школе и вступительным экзаменам

нам в вуз, будет полезна в учебном процессе старшеклассникам и студентам, даст ответы на актуальные вопросы всем, интересующимся современной жизнью России.

Задание 3. Прочитайте аннотации. Укажите на нетипичные, нестандартные для них характеристики.

Рыночная экономика: Словарь / Под общ. ред. Г.Я. Кумермана. М.: Республика, 1993. 524 с.

Молодой, набирающий силу российский рынок стал реальностью, но вхождение в него сопряжено с немалыми трудностями и издержками. И не в последнюю очередь потому, что мы все еще плохо представляем себе, что же такое рыночные отношения, не ориентируемся свободно даже в понятиях и терминах, без знания которых нельзя стать «экономическим гражданином».

В последнее время выпущено немало словарно-справочной литературы о рыночном хозяйстве. Но у нашего словаря «свое лицо». Тщательность и полнота отбора рыночных терминов, сочетание научного подхода с популярной формой изложения сути экономических процессов и понятий, рассмотрение их в тесной увязке с российским законодательством и важнейшими мерами реформирования нашей экономики, конкретные примеры и методика расчета показателей, с которыми наиболее часто приходится встречаться в рыночной практике, – эти и другие особенности отличают книгу от других изданий подобного жанра.

Клюев Е.В. Речевая коммуникация: Учеб. пособие для университетов и вузов. М.: «ПРИОР», 1998. 224 с.

Учебное пособие посвящено речевой коммуникации и прежде всего – коммуникативным стратегиям и тактике говорящих, т.е. целенаправленной деятельности носителей языка. Это новое направление в лингвистике, получившее название теории речевой коммуникации (по-другому – теории речевых актов), своими корнями уходит в риторику. Поэтому в пособии будут «задействованы» те направления науки о языке и теории коммуникации, которые имеют отношение к классической и современной риторике, лингвистической прагматике, теории речевых актов, лингвистической философии и лингвистической логики.

Пособие создано в помощь говорящим, но его не следует рассматривать как пособие по красноречию или искусству ораторской речи – в поле нашего зрения будут вполне обыденные речевые ситуации, ориентироваться в которых будет гораздо легче после приобщения к некоторым категориям дисциплин, изучающих коммуникативный акт.

Пособие предназначено для студентов и преподавателей университетов и высших учебных заведений.

Честара Дж. Деловой этикет / Пер. с англ. Л. Бесковой. М.: Агентство «ФАИР», 1997. 333 с.

«Паблик рилейшнз» для отечественного читателя – terra incognita, но книга Джона Честары поможет не только по-хозяйски освоить ранее неведомую терри-

торию, но и взрастить на ней богатый урожай профессионального и жизненного успеха, потому что «публик рилейшнз» – это наука гармоничного взаимопонимания, умения действовать и максимально реализовывать свои возможности.

Для широкого круга читателей.

1. мотрение... дает возможность предположить, что...).

Аннотирование, реферирование, резюме.

Задание 1. Прочитайте **резюме** – краткие выводы из написанного или сказанного. Обратите внимание, что резюме – в отличие от аннотации и реферата – содержит только перечень основных положений соответствующей работы, но не имеет указаний на ее автора и название, структуру, назначение, адресата, не включает перечня рассматриваемых вопросов или проблем, оценки авторского изложения, общего заключения.

РЕЗЮМЕ

1. В зависимости от содержания, цели и условий высказывания выделяют следующие роды красноречия: социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное. В каждом роде красноречия существует несколько видов.

2. Ораторская речь содержит элементы книжно-письменных стилей, поскольку она готовится по книжно-письменным источникам. Поскольку речь произносится вслух, то неизбежно использование в публичных выступлениях элементов разговорного стиля, который теснейшим образом связан с устной формой речи.

3. В публичном выступлении используются разные типы речи: повествование, описание и рассуждение (размышление); смена этих типов придает выступлению динамический характер.

4. Ораторская речь должна иметь четкую композиционную структуру. Это позволяет эффективно воздействовать на восприятие слушателей.

5. Речь должна тщательно готовиться: необходимо определить тему, цель, название выступления с учетом состава слушателей и обстановки. Затем составить предварительный план, подобрать теоретический и фактический материал. Репетиция – необходимая часть подготовки. Особое внимание следует обратить на технику произношения.

Задание 2. В реферативных журналах часто помещаются не рефераты, а резюме или аннотации. Укажите среди приведенных ниже выдержек такие, которые действительно являются рефератами, и такие, которые представляют собой резюме или аннотации.

1

УДК 331.5(643)

7Н5. Банкротство: некоторые проблемные аспекты / А.Т. Мусина // Вестн. Башк. ун-та. 1997. № 1, 2. С. 31 – 34. Рус.

Банкротство – это нормальное явление и неотъемлемый элемент экономики, основанной на принципах спроса и предложения, конкурентного рынка. На прак-

тике термин «банкротство» означает невозможность для предприятия своевременно рассчитаться по своим обязательствам. Рыночная экономика, на протяжении многих десятилетий являющаяся основой развития западных стран, выработала определенную систему контроля, диагностики, и по возможности, защиты предприятий от полного краха, или систему банкротства. Достаточная универсальность ее делает приемлемой и для российской экономики. Система банкротства включает целый ряд логических причинно-следственных, организационных и методических средств, обеспечиваемых государством. Эта система предусматривает: 1) предоставление возможности честным должникам возобновления своей деятельности; 2) установление единой стабильной и надежной для всех субъектов хозяйствования системы взаимоотношений, прав и обязанностей в ситуации несостоятельности или банкротства предприятий; 3) введение системы безопасных мер при банкротстве и экономическом спаде; 4) сохранение, где это возможно и экономически целесообразно, перспективных предприятий, имеющих финансовые трудности.

2

УДК 658.336(643)

7Е86. Основные этапы и задачи развития высшего автомобильного образования в Кузбассе / Ю.Е. Воронов, А.В. Косолапов // Вестн. Кузбас. гос. техн. ун-та. 1997. № 1. С. 126 – 128, 130. Рус.

Описаны основные этапы формирования высшего автомобильного образования в Кузбассе, представлена схема получения высшего образования на различных уровнях обучения на кафедре «Автомобильные перевозки». Перечислены направления научно-исследовательской деятельности кафедры и перспективы ее развития.

3

УДК 331.5(643)

7Н2. Рыночные реформы в российском измерении / Т.В. Наумова // Социол. исслед. 1998. № 1. С. 55 – 61. Рус.

Более пяти лет назад в стране начались экономические реформы: они имеют не только позитивные, но и негативные последствия. Перед Россией стоит выбор: продолжение рыночных реформ, но принятие другой их концепции, коренным образом отличающейся от сегодняшней, либо сохранение не оправдавшего себя курса на основе растущего гражданского противостояния. Необходимость смены курса реформ понимает и правящая элита, которая с самого начала стояла за рыночные взаимоотношения, отводя государству второстепенную роль. В этом надо видеть естественную реакцию на недавнее тотальное огосударствление. Выступая против всевластной роли государства, правящая элита поставила перед собой задачу разрушения наследия социализма (которое страны Запада активно используют). Однако опыт других стран показывает: нельзя ждать эффективных реформ, если полностью отказываться от исторического опыта страны, ее традиций.

4

УДК 001.89.(73)

7E84. Федеральные инвестиции на развитие науки в США. Federal science funding barely keeps pace with inflation / Smaglik P. // Scientist. 1997. 11, № 23. С. 12. Англ. Место хранения ГПНТБ России.

Сообщается о достижении соглашения между конгрессом и президентом США о сбалансированном выделении ассигнований научным организациям с учетом инфляции на период до 2000 г. Каждый из 8 научных департаментов будет поддерживаться ассигнованиями на постоянном уровне с учетом инфляции в 1998 г., составляющем 2,6 %, за исключением департамента сельского хозяйства, который получит на исследования меньше на 2 % в реальном исчислении. Ассигнования на исследования росли ежегодно на 10 % в период 1990 – 1995 гг. В 1998 г. они снизились на 2,2 %, а в 1997 г. на 1,3 %. Увеличились ассигнования на исследования, проводимые Национальным институтом здоровья, на 4,7 % в реальном отчислении. Отмечается, что в области биомедицинских исследований США достигли заметных успехов. Публикуется таблица, отражающая объемы ассигнований, выделенных в 1997 и в 1998 гг. организациям – департаментам обороны, энергетики, сельского хозяйства, контроля; Национальному институту здоровья, Национальному управлению аэрокосмических исследований, Национальному научному фонду, Агентству по защите окружающей среды, Министерству внутренних дел. Приводятся также объемы ассигнований, выделяемых на решение конкретных научных проблем: создание космической станции, исследования микрогравитации, создание энергетических лазеров, создание новых обсерваторий, проведение океанографических и гидрографических исследований, изучение состояния окружающей среды и другие.

5

УДК [338.2] (804)

7A32. Иностранные инвестиции в экономике Украины / О. Ковтупенко // Бизнес информ. 1998. № 1. С. 45 – 48. Рус.; рез. англ.

Анализируется динамика и структура иностранных инвестиций в экономику Украины за период 1995 – 97 гг. Отмечается стойкая тенденция преобладающего вложения инвестиций в области Центральной и Западной Украины, причем около половины всех иностранных инвестиций, вложенных в Украину в течение 1995 – 97 гг., были направлены непосредственно в Киев. Рассмотрен ряд приоритетных направлений инвестирования.

6

УДК 331.5(643)

7Н6. Управление акционерным капиталом промышленного предприятия / В. Комаров, Сик То Кен // Финансы в Сибири. 1998. № 1. С. 6 – 10. Рус.

Многие предприятия, на бумаге превратившиеся в акционерные общества, пока не стали ими на деле, поскольку мало кто из них занимается рынком собственных акций. Авторы приоткрывают занавес над этим весьма перспективным участком работы предприятия.

УДК 001.892.004.14(643)

4E11. Неформальный научно-технический потенциал как основа мелкого и среднего бизнеса / А.Н. Цветков // Пробл. коммерциализ. науки и упр. интеллект. продуктом / Санкт-Петербург, гос. инж.-экон. акад. СПб., 1995. С. 27 – 35. Рус.

Реформирование российской экономики пока не обеспечивает приоритетное развитие мелкого и среднего бизнеса, кроме торгово-посреднических предприятий. Представляется, что особую роль в становлении сферы мелкого и среднего бизнеса в России должен сыграть тот не востребованный научно-технический потенциал в виде «мелких» изобретений, которые имеются в изобилии и представляют собой воспроизводимый ресурс. Носителем этого потенциала являются многочисленные изобретатели-одиночки, которые занимаются изобретательством не по служебной необходимости, а по свойствам личности. Этот потенциал достаточно велик. Под неформальным научно-техническим потенциалом понимается изобретатель-одиночка и вся совокупность неслужебных изобретений, реализация которых пока является личным делом изобретателей. Каким образом «неформальный» изобретатель может внедрить свое изобретение, добившись его широкой реализации с тем, чтобы коммерческий потенциал новшества обеспечил приличные экономические результаты. В этой ситуации возможны три направления действий: 1. Заинтересовать своим новшеством действующие предприятия. 2. Реализовать лицензию за рубежом. 3. Найти инвестора, который «раскрутит» изобретение в коммерческом смысле.

Задание 3. Добавьте в приведенные ниже резюме языковые средства, трансформирующие тексты в оценочные рефераты.

1

УДК 001.89.008(643)

7E93. Научно-технический прогресс и интеграция / Р. Степанов // Вестн. Содружества. 1998. № 2. С. 24 – 38. Рус.

Опыт развития мирохозяйственных связей показывает, что только взаимная заинтересованность государств в наполнении своих рынков высокотехнологичными товарами, услугами, капиталами, в создании новых рабочих мест и трудоустройстве на уже имеющиеся может снять экономические и другие препятствующие развитию государств барьеры. Есть два пути внедрения высоких технологий в экономику государств Содружества: либо искать научно-технологические достижения на рынках третьих стран, а затем внедрять их в производство; либо получать такой же (а иногда и более высокий) результат объединенными усилиями своих ученых и специалистов. Большинству стран СНГ пока не удалось преодолеть сложности периода суверенизации и вхождения в мировую экономическую систему, где можно было бы найти свою нишу для взаимодействия и внедрения научно-технологических достижений мирового уровня и обеспечить выпуск конкурентоспособной продукции (товаров, услуг). Одновременно пришло сознание, что дальше зарубежье не спешит принимать их в качестве равноправных партнеров и предпочитает инвестировать не высокотехнологичные, а добывающие и экологически грязные производства. Расширение же

взаимных связей государств Содружества на нынешней технологической базе несет в себе серьезную опасность консервации технико-экономической отсталости, а отсюда и утрату национальной технологической безопасности. Приходит и осознание, что основой устойчивого развития государств Содружества является поворот инвестиций к инновациям, понимание, что реализация межгосударственных научно-технических и инновационных программ и проектов без соответствующей финансовой поддержки практически невозможна. Инвестиции же без инновационного стержня могут оказаться бесполезными и порой даже опасными, так как ведут к сохранению и закреплению технологической отсталости и деградации экономики. В этой ситуации восстановление и укрепление научно-технологических связей в рамках Экономического союза является для государств Содружества жизненно важной задачей. В связи с этим характерной особенностью экономической интеграции на современном этапе является отчетливо наметившаяся тенденция придания более глубокого научно-технологического содержания реализуемым мероприятиям по развитию Экономического союза.

2

Управленческая культура в финансовой организации / Л.В. Фаткин, Д.С. Петросян, А.В. Раскатов // Фин. и бух. консультации. 1998. № 1. С. 67 – 76.

На государственном уровне мотивация развития управленческой культуры выражается в государственной поддержке финансовых учреждений, достигших высокого уровня культуры управления, проведении широкой рекламы в средствах массовой информации и т.д. Развивать управленческую культуру важно прежде всего на уровне трудового коллектива финансовой организации. Механизм мотивации должен быть направлен на то, чтобы создать человеку с низкой управленческой культурой максимальный дискомфорт, а деятельности человека с высокой управленческой культурой – благоприятствующую атмосферу. Здесь на помощь финансовым менеджерам должны прийти ученые и специалисты в области культурологии, работающие в центрах по управленческому консультированию. Говоря о развитии управленческой культуры на уровне первичного трудового коллектива финансовой организации, нужно вспомнить о получившем широкое распространение в западных компаниях управлении корпоративной этикой. Управление корпоративной этикой выразилось, во-первых, в финансировании различных общекультурных мероприятий в области кино, театра, музыки, живописи и прикладного искусства (это в свою очередь привело к значительному расширению сферы деятельности компаний), во-вторых – в стремлении устранить не оправдавшие себя методы управления и внедрить новые, более совершенные технологии управленческого процесса, основанные на использовании компьютерной техники. Все это оказывает непосредственное влияние на конечные результаты деятельности компаний: те, которые вкладывали свои средства в культуру, получили несравненно большие доходы.

ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

Деловая речь предусматривает работу над текстами официально-делового и научного стиля. Официально-деловой стиль характерен для сферы официальных

отношений. Он реализуется в основном в письменной речи. Официально-деловой стиль включает деловые бумаги двух видов: личные (автобиография, заявление, доверенность, расписка) и профессиональные (характеристика, протокол, письма, приказы и др.).

В деловых бумагах используются готовые речевые штампы, установленные для официальных отношений. Употреблять их в личных письмах, в устном общении нельзя.

Научный стиль используется для выражения, передачи и хранения научной информации. Он реализуется как в письменной, так и в устной форме: лекции, рефераты, сочинения, сообщения, курсовые работы, дипломы и др.

Официально-деловой стиль - один из книжных стилей, обслуживающий сферу общения. Умение создавать тексты деловых бумаг или устные высказывания предполагает знакомство, хотя бы в самых общих чертах, с особенностями этого стиля и характерными для него речевыми произведениями (жанрами).

Для официально-деловой сферы общения характерна особая однотипность и частая повторяемость устойчивых высказываний: здесь необходимо стандартное оформление деловых отношений. Наличие соответствующей формы для документов различных жанров облегчает ведение переписки, предостерегает автора текста от возможных ошибок. Это обеспечивает адекватное восприятие документа и очень удобно для машинной обработки информации. Более того, по существу главным отличительным признаком документа является то, что он составлен по форме.

Диапазон письменных жанров этого стиля очень широк: от государственных актов, законов, международных договоров до конкретных инструкций, официальных сообщений, различных видов канцелярских документов и, наконец, индивидуальных деловых бумаг. Здесь следует разграничить подстили: собственно законодательный (язык законов) и так называемый канцелярский (язык деловых бумаг).

В этом разделе будут рассматриваться жанры деловых бумаг. Наиболее общий отличительный признак официально-делового стиля - официальность, подчеркнутая объективность, сдержанность. Не случайно о деловых бумагах принято говорить, что они составляются (а не пишутся). Объективность связана с правовыми нормами документа, отражает его констатирующий или предписывающий характер (информация – к сведению, предписание – к исполнению).

Второй признак – точность и компактность изложения любой информации в любой форме - письменной или устной. Основная задача составителя документа - предельно четко представить информацию, приобретающую правовую силу.

Третий – бесстрастность, официальность тона, противопозанность эмоциональности, субъективности. Не рекомендуется использование элементов разговорной речи (эта особенность сближает деловой стиль с научным). Нейтральный тон изложения - норма делового этикета. Если в документе необходимо выразить просьбу, благодарность или предъявить жесткое требование (когда естественным становится обращение к языковым формам, обладающим эмоционально-

экспрессивной окрашенностью), то и в этом случае следует отдать предпочтение средствам логической, а не эмоциональной оценки фактов.

Четвертый – стереотипность, использование стандартных речевых средств, зафиксированное расположение материала, соответствующее форме данного речевого жанра или его разновидности.

Особенности использования языковых средств обусловлены, прежде всего, стандартизацией терминологических обозначений:

- Наименование коммуникантов по их социальной роли в данной ситуации общения (получатель, соавтор, вкладчик и др.)

- Общепринятые названия документов: докладная записка, доверенность, справка, инструкция и т.п.

- Общепринятое обозначение элементов (частей) деловой бумаги (повестка дня; слушали; постановили - в протоколе); обозначение процесса согласования, утверждения документа официальными лицами («не возражаю», «согласен», «в приказ»).

- Специализированное употребление общелитературных слов в контексте документа: «лицо», «сторона», «реализация» и пр.

В области лексики и фразеологии официальный стиль отличается:

- использованием слов-канцеляризмов, например, отглагольных существительных (унификация, учреждение, выполнение) или причастий, употребление которых принято только в тексте этого стиля (надлежащий, нижеподписавшиеся и т.п.);

- ограниченностью возможностей лексической сочетаемости слов: служебное письмо - направляется (не посылается), сроки - устанавливаются, оклад – устанавливается (не назначается), выговор – объявляется и т. п.

- устойчивостью речевых штампов, ставших по существу фразеологизмами. Примером могут быть конструкции, мотивирующие действия: в связи с необходимостью (с указанием, распоряжением), в целях экономии (улучшения), в порядке оказания материальной помощи и пр.; или устойчивые конструкции деепричастных оборотов: исходя из..., принимая во внимание и т.п.

- использованием унифицированных графических сокращений: область – обл., профессор – проф., смотри – см. и т. п.

В качестве морфологических особенностей делового стиля ученые отмечают высокую долю существительных по сравнению с глаголами (выше, чем в научном стиле).

Наконец, для синтаксиса рассматриваемого стиля характерны:

- использование сложных синтаксических конструкций, необходимых для выражения последовательности фактов, их причинных связей и мотивов;

- обилие предложений с однородными членами – при перечислении, например, в рубрицированных построениях типа ...постановляет: а) организовать ..., б) назначить и т. п. перечисляются действия, факты, используется графическое обозначение рубрик;

- активное использование страдательных конструкций: предоставляет воз-

возможность..., выявляются причины...

– отсутствие эмоционально-экспрессивных средств (как и в лексике).

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все уровни языка – складывается устойчивый речевой стереотип, который и воспринимается говорящими как особый стиль – официально-деловой. Знание и использование вошедших в деловой обиход словесных формул и конструкций позволяет пишущему (говорящему) не тратить время на поиск языковых средств, а воспользоваться готовыми формулами, характеризующими стандартные речевые ситуации. Это повышает информативность документа, облегчает его восприятие адресатом.

Ваша задача – практически овладеть всеми речевыми средствами официально-делового стиля, теми коммуникативными качествами речи, которые обеспечивают правильное, адекватное понимание деловой информации обоими партнерами.

!!! Проверьте себя

Что означают слова из «языка бизнеса»? Назовите знакомые словосочетания.

- капитал (какой?), капиталовложение (во что?);
- себестоимость (чего?);
- затраты (какие? на что?);
- прибыль (какая? от чего?);
- убытки (какие? от чего?).

Словарь

- бартер, бартерная сделка;
- девальвация (чего?);
- дивиденды (какие? от чего?);
- инвестиция (какие? во что?).

Составьте словосочетания и предложения с вышеуказанными словами.

Задания

1. Назовите основные черты официально-делового стиля.

2. Определите по названию документа целевое назначение данного речевого жанра:

- докладная записка,
- приказ, инструкция,
- отчет.

Аргументируйте свое суждение. Назовите признаки делового стиля, общие для всех названных жанров.

3. Объясните, почему клише не только допустимо, но необходимо при создании речевых жанров официально-делового стиля.

4. Проверьте свое знание традиционной сочетаемости слов: укажите случаи нарушения.

– Автор проекта, автор гола (в футболе), автор инициативы, автор книги, автор конструкции, автор недоразумения.

– Повысить выпуск (чего?), повысить изучение, повысить требования, повысить знания, повысить успехи.

5. Объясните особенности словообразования слов- «канцеляритов», составьте с каждым из них предложение:

- правонарушение, местожитительство;
- вышеуказанный, вышеназванный;
- дискутировать, прокламировать, стимулировать.

6. Замените слова, пришедшие в русский язык из других языков, русскими синонимами (обратитесь к словарю): адаптация, альтернатива, апелляция, аудитория, валюта, виза, девальвация, корпорация, лимит, лицензия, стереотип, фактор, экспертиза.

Задание 7 Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жилье, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, привлечь к ответственности, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, содействовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

Задание 8. а) Подчеркните (назовите) слова и выражения, употребляющиеся только в официально-деловой речи.

Пользоваться спросом, иметь место, тонна, как в воду глядеть, подлежит изъятию, медленно, согласно желанию заказчика, финотдел, налоговая инспекция, факт, ультиматум, соответствовать, домовладелец, хозяин, истец, кавардак, ластоногие, расхититель, платежеспособный, мазня, зачислить, пакт, исходящий, стенография, злополучный, паникер.

б) Какие слова, задания а) могут быть охарактеризованы как стилистически нейтральные?

Задание 9. Прочитайте. Отметьте слова, относящиеся к официально-деловой лексике. (Для справок используйте словари современного русского языка).

1. «Скажи честно, если предложат Москву, согласишься?» – «Думаю, мне ее не предложат. Ты же знаешь, что у меня нет жилплощади» (Лаз.).

2. Ананьева потеряла интерес к собеседнику, слушала теперь, тяжело опустив веки (П.П.).

3. Состоялось заседание профкома завода, рассмотревшее организационный вопрос (газ.).

4. Алексей Петрович выдал жене... доверенность на ведение дел (А.Т.).

5. Горячей пеной он (парикмахер) начал намыливать Вадиму Петровичу щеки: «Сегодня вы у меня первый клиент» (А.Т.).

6. Бабченко дал ему конвоира и с сопроводительной отправил к Сабурову (Сим.).

7. В милиции составлены акты, которые будут переданы в суд (газ.).

Задание 10. Пользуясь толковым словарем, объясните и устраните ошибки в употреблении выделенных слов. Дайте примеры их правильного употребления.

Автобиография наших дизель-поездов начинается с 1963 года. Каждый рабочий может и должен стать рационализатором своего дела. **В юбилейном**, пятисоотом по счету доме, справят новоселье рабочие комбината. В этом году **возведены** два футбольных поля и теннисные корты. Сообщаем наши **реквизиты**: Москва, Самокатная, 4а.

Задание 11. Выделите слова, свойственные официально-административной речи. Уместно ли они употреблены в следующих предложениях?

1. Убедившись в правильности исполнения документа, следует завизировать его, т.е. поставить свою подпись (визу) и дату. 2. Помимо подписи документы часто удостоверяют приложением печати. 3. Было принято решение сократить диспетчера Иванова с занимаемой должности. 4. Вышеперечисленный металл требуется для изготовления нестандартного оборудования. 5. Прошу разъяснить, за счет каких средств выплачивается денежное содержание лицам, зачисленным в аспирантуру. 6. Завод просит в кратчайшие сроки прислать правомочную комиссию, чтобы решить конфликт на месте.

Задание 12. а) Вставьте пропущенные буквы.

абонемент	извещение	петиц...я
ак...редитив	инструкц...я	поручение
анкета	квитанц...я	постановление
ап...ел...ция	кодекс	предписание
акц...я	ком...юнике	пре...скурант
ат...естат	контракт	расписка
бюл...етень	лицензия	реестр
ведомость	меморандум	сертификат
декларация	накладная	смета
диаграмм...а	наряд	тариф
д...ректива	нота	указ
доверенность	облигация	ультиматум
закон	ордер	формуляр
заклучение	отчёт	ходатайство
заявка	пат...нт	ц...ркуляр

б) Распределите названия служебных документов по сферам административно-хозяйственной работы. Для определения значения слов пользуйтесь словарями.

Задание 13. Употребление высоких слов в текстах делового стиля – наиболее частая из ошибок.

Отметьте случаи неоправданного употребления высоких слов, замените их нейтральными словами.

1. Строители обещали **воздвигнуть** здание в сентябре, а к октябрю – **завершить** все отделочные работы.

2. Бригада вышла на **новые рубежи**.

3. Труд – вот **истинный оплот** мастерства.

4. Все рабочие фабрики являются поборниками технического прогресса.
5. Рапортуют труженики торговой сети столицы.
6. Кара за небрежности настигла «Зенит» уже на четвертой минуте первого тайма.

Задание 14. В следующих предложениях выделите стилистически сниженную лексику – слова разговорные, просторечные, жаргонные. Отметьте случаи неоправданного употребления лексики устной речи.

1. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату труда по индивидуальной сдельщине. 2. За это отставание следует спросить не только с руководителей предприятия. 3. Бригада начинала работу с первыми петухами. 4. Автор лучшего на выставке снимка – заядлый охотник. 5. На собраниях не раз поднимался вопрос о моечных и раздатке. 6. На многих строительных площадках неудовлетворительно хранятся столярные изделия. 7. Столярку нужно хранить в специально подготовленном помещении.

Задание 16. В приведенных ниже предложениях отметьте случаи немотивированного употребления разговорных, просторечных слов и вульгаризмов. Там, где возможно, замените их литературными синонимами.

1. У бригады есть возможность начать работу без раскочки. 2. С января в школе откроются две группы продленного дня. Это большая подмога родителям. 3. Коллектив и впредь будет трудиться, не покладая рук. 4. Бригадир так быстро мотался по стройке, что поймать его было невозможно. 5. В цехе не любят тех, кто больше языком чешет. 6. Главный механик автозавода сперва идет к корпусам предприятия-гиганта. 7. В его личной библиотеке подсобралась различная литература: художественная, научная, публицистическая.

Задание 17. Отметьте ошибки в использовании эмоционально окрашенных слов в деловой речи.

1. Мозговали долго и, наконец, нашли решение. 2. В грядущие годы бухгалтер из простого регистратора операций превратится в лицо, облаченное большим доверием правления компаний. 3. Хищения производились путем непосредственного изъятия продуктов из кладовки. 4. Необходимо претворить в жизнь наши наметки по выпуску обуви. 5. Этот дом, построенный руками наших доблестных строителей, сдан досрочно. 6. Беда сваливается на голову молодого врача, когда он находится при исполнении своих обязанностей.

Задание 18. Отметьте случаи немотивированного употребления устаревших слов. Исправьте предложения.

1. Сей случай вызвал немало разговоров на заводе. 2. Я мог бы рассказать, как ломали характер наладчика Николаева. 3. Сколь это ни странно, у нас нет контактов с этим институтом. 4. Было бы заблуждением уповать только на комитет и думать, что с его образованием недостатки сдует как ветром. 5. Амортизационные отчисления надобно производить ежемесячно.

Задание 19. К данным устаревшим словам, использовавшимся в делопроизводстве, подберите современные синонимы.

Засим, надлежит, ежели, понудить, не откажите сообщить, посему, оповещаем, прошение, коль скоро, безотлагательно, кои.

Задание 20. Выберите из каждого ряда слова, уместные в деловом общении.

а) надо, необходимо, желательно, полезно, нелишне, невредно, хорошо бы, неплохо бы, целесообразно, нужно;

б) часто, нередко, сплошь и рядом, то и дело;

в) очень, совсем, совершенно, весьма, крайне;

г) абсолютно, чрезвычайно, сугубо;

д) коротенько, сжато, кратко, лаконично;

е) раньше, ранее, прежде;

ж) даром, безвозмездно.

Задание 21. Подберите к данным словам синонимы из слов, заключенных в скобки, определите, какие из них более уместны в деловой речи.

Очень (чрезвычайно, исключительно, максимально); быстро (незамедлительно, срочно, экстренно); сделано (выполнено, исполнено); осведомлен (извещен, информирован); напечатаны (изданы, опубликованы, выпущены); мудрено (трудно, затруднительно).

Задание 22. Подберите антонимы к словам и словосочетаниям.

Получить, разрешить, адресат, получатель, присутствовать, удовлетворить просьбу, положительно, удовлетворительный ответ, письмо-запрос, ответственность.

Для справок: отправить, отказать, адресант, отсутствовать, неудовлетворительный ответ, отказать в просьбе, отрицательно, письмо-ответ, безответственность.

Задание 23. Пользуясь словарем синонимов, составьте синонимические ряды из слов, уместных в деловом общении.

Изъян, ...

Отправлять, ...

Уведомлять

ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Официально-деловой стиль – это разновидность современного русского литературного языка, которая функционирует в сфере правовой и административно-общественной деятельности. Официально-деловой стиль реализуется в устной и письменной формах.

Стиль и смысловое содержание деловой документации должны подчиняться следующим требованиям: точность изложения информации; однозначность, лаконичность передачи информации; использование языковых клише, облегчающих восприятие текста; нейтральный тон изложения.

Один из самых важных средств общения в деловом мире – деловое письмо. Оно помогает деловому человеку осуществлять предпринимательскую и коммерческую деятельность, являясь мощным и гибким инструментом проведения экономической стратегии и тактики предприятий, компаний и фирм.

Один из западных бизнесменов заметил: «Каждый, кто занимается бизнесом, должен помнить, что написанное слово – это ваше лицо и лицо вашей фирмы. Слово, употребленное не к месту, может погубить торговлю, разрушить доверие служащего к вам». Рон Теппер, автор популярной в США книги «Как овладеть искусством делового письма», отмечает, что хорошие служебные документы – это произведение искусства, а шедевры, как известно, не создают за несколько минут. Экономисты подсчитали, что на составление служебных документов и работу с ними у некоторых категорий работников аппарата управления тратится от 30 до 70 % рабочего времени.

Для того, чтобы избежать излишней траты времени и вместе с тем составить четкое, лаконичное деловое письмо, необходимо соблюдать определенные требования:

- исполнитель должен отчетливо представлять себе сообщение, которое он хочет передать, или вопрос, который хочет выяснить, и точно знать, как это выразить в понятной и сжатой форме (письмо-запрос, ответное письмо, сопроводительное письмо и пр.);

- использовать речевые клише (штампы) для облегчения восприятия текста;

- текст не должен допускать двоякого толкования, смысл каждого положения письма должен восприниматься адресатом однозначно;

- тон письма должен быть корректным и доброжелательным, не допускающим эмоционально-экспрессивной окраски;

- письмо должно быть простым, конкретным, логичным, убедительным, с достаточной аргументацией;

- письмо не должно содержать более четырех адресатов. При отправке письма более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом письме проставляется только один адресат;

- письмо составляется только по одному вопросу. Текст письма разбивается на абзацы, в каждом из которых должен затрагиваться лишь один аспект данного вопроса;

- для выражения своих мыслей пользуйтесь принципом Внимание- Интерес – Просьба – Действие;

- объем делового письма, как правило, не должен превышать двух, страниц машинописного текста;

- письмо с орфографическими, синтаксическими, и стилистическими ошибками производит плохое впечатление и раздражающее действует на адресата.

И главное: содержание текста должно соответствовать юридическим и административным нормам создания документов.

Следует помнить, что официально-деловые письма составляются и читаются по необходимости и обязанности официальным лицам. Партнеры по переписке как бы абстрагированы от всей индивидуальности и выступают как представители той или иной организации, фирмы. Здесь действуют критерии исчерпывающего текстового понимания: информацию следует представить так, чтобы она была адекватно понятна.

Рассмотрим структуру текста делового письма и речевые конструкции, позволяющие изложить суть дела кратко, конкретно, однозначно.

1. Структура текста

Заголовок помещается перед текстом слева и должен быть кратким и емким.

2. Обращение

Допустимо использование прилагательных;

в коммерческой переписке, когда не предполагается конкретное лицо, обращение не предусмотрено;

стандартное обращение

3. Основная часть

а) повод для письма

б) конкретные предложения, просьба, рекомендации или
ответная реакция на предложения партнера:
Согласие (несогласие), встречная просьба или предложение

4. Заключение

а) выражение надежды на ответ, на положительное решение вопроса, выражение признательности, предложения, что переписка будет продолжена, уверения в уважении.

5. Приложение

Если к письму есть приложение, то отметка о нем проставляется в

Речевые конструкции

Заголовок обычно начинается с предлога «О» или «Об» и кавычками не выделяется
Например:
О закупке оборудования.

Называется должность адресата, фамилия, имя, отчество

Уважаемый (должность)...
Дорогой... (к знакомому адресату).

Господин, Господа!

Рады сообщить Вам...
Информируем Вас о том...

Просим рассмотреть вопрос... (подтвердить заказ, сообщить о решении...)
К сожалению, мы можем принять...
Со своей стороны, хотели бы попросить Вас...

Надеемся получить ответ в ближайшее время...
Ожидаем Вашего согласия.
Заранее благодарны...
С уважением...

1. Протокол совещания по вопросам финансовой

левом нижнем углу письма. С красной строки начинается слово «Приложение». Справа приводится перечень прилагаемых документов с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Если наименование приложения приводится в тексте письма, то в отметке указывается лишь количество листов и экземпляров.

6. Подпись

В состав подписи входит наименование должности и звания. Инициалы ставятся перед фамилией. В письмах, связанных с финансово-кредитными вопросами, ставится подпись главного бухгалтера. Иногда необходимо подписать письма несколькими должностными лицами, занимающими одинаковые должности. Тогда подписи располагаются на одном уровне.

Директор акционерного общества
«Феникс»
(подпись) М.С. Кулик

При отсутствии должностного лица, письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

7. Отметка об исполнителе

Автор отвечает за юридическую сторону письма, а исполнитель – за техническую.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию составителя и служебный телефон. Отметка помещается на лицевой или обратной стороне письма

деятельности формы на
10 л. в 1 экз.
2. Перечень мер
стабилизации
экономического положения
фирмы на 3 л. в 1 экз.

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Директор фирмы
(подпись) А.И. Петренко

Директор АО
(подпись) И.П. Карпов

Главный бухгалтер
(подпись) С.Е. Вайтич

Директор фирмы «Сталкер»
(подпись) А.Я. Иванов

И.О. директора фирмы
«Селена»
(подпись) И.П. Яковлев
Зам директора фирмы «Заря»
(подпись) Н.И. Петров

Викторова 27 35 24 (телефон)

слева в нижнем углу.

Приведенные правила относятся ко всем официальным письмам.

Формы используемых в учреждении писем отличаются большим разнообразием и могут быть классифицированы по нескольким признакам: письма, требующие и не требующие ответа; сопроводительные письма.

Требуют ответа:

письмо-запрос,
письмо-обращение,
письмо-предложение,
письмо-просьба,
письмо-требование и т.д.

Не требуют ответа:

гарантийное письмо,
письмо-извещение,
письмо-напоминание,
письмо-отказ,
письмо-подтверждение,
письмо -распоряжение,
сопроводительное письмо и т.д.

Автор письма – лицо юридическое (предприятие, фирма и т.д.). Составитель и автор могут быть одним лицом (с учетом должности составителя). Письмо может быть написано как от первого лица («предлагаем», «просим»), так и от третьего («фирма предлагает»).

Письма оформляются на бланках для писем и содержат следующие реквизиты: адрес, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения (если они имеются), подпись руководителя, фамилию исполнителя, его телефон.

Пример делового письма

Министерство
Наименование предприятия
Адрес предприятия
телетайп:
телефон:
факс
00.00.96 №21/1-3
На № _____ от 00.00.96

Директору предприятия
Соколову А.Н.

121105, Москва,
Остоженка, 9

О задержке поставки мебели.

Уважаемый Алексей Николаевич!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.96 № _____ о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о результатах.

Директор

подпись

Л. В. Корин

Рудницкая 234 5192

Название вида документа в письмах не указывается, за исключением гарантийного письма.

Письма составляются в двух экземплярах, один из которых после регистрации в журнале исходящих документов, отправляется адресату, а другой (копия) хранится в деле.

Начинать составление любого документа надо прежде всего с определения цели делового общения и типа (жанра) текста, в наибольшей мере подходящего для реализации этой цели.

Определяющей будет коммуникативная направленность данного речевого жанра документа: четкость позиции автора (отправителя), его коммуникативное намерение (информировать, убедить, задействовать), необходимость выбора жанра, обеспечивающего доказательность и корректность таких действий, как выражение согласия/отказа, альтернативного ответа или прямого требования.

Приведем примеры составления документов различных жанров.

Примеры использования клише в деловом Письме-запросе

03.07.99

107308, Москва
Осипенко, 98
фирма «Салют»

Уважаемые Господа!

Просим известить нас, сможете ли Вы поставить мебель для офиса нашей фирмы.

Поставку необходимо осуществить в течение двух месяцев после размещения заказа. При условии конкурентоспособных цен и гарантии быстрой доставки мы хотели бы разместить заказ в Вашей компании.

Ждём скорейшего ответа. Надеемся на положительный ответ и на то, что наши будущие деловые связи окажутся взаимовыгодными.

Приложение: перечень необходимых предметов офисной мебели в соответствии с номенклатурой изделий, названных в рекламном буклете Вашей компании.

Заместитель директора
по маркетингу

(подпись)

«Модель» ответа на письмо –запрос

Адрес и название фирмы.
Дата отправления
письма-ответа

Уважаемый Господин Директор!

Мы благодарим за Ваш запрос от 3 июля 1999 г. относительно заказа на поставку офисной мебели. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.

Цена: Общая цена двух комплектов набора №5 составляет... (указывается сумма), что включает упаковку и доставку заказа.

Доставка: Доставка заказа должна быть начата через неделю после подписания контракта и завершена в течение 20 дней.

Срок действия: Наше предложение (стабильность условий заказа) действительно в течение 90 дней со дня отправления данного письма.

Оплата: Оплата должна быть произведена по безналичному расчету не позднее 30 дней после получения следующих сопроводительных документов: счет-фактура, накладная, страховой полис и реестр отправления.

В соответствии с заявкой на комплект № 5 считаем нужным предупредить, что в данный момент запас этих изделий ограничен. Ближайшее поступление будет в августе месяце.

В связи с этим мы рекомендуем разместить Ваш заказ как можно скорее, чтобы получить оба комплекта заказной мебели своевременно.

Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании, надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Зав. отделом реализации

(подпись)

А. И. Иванов

Здесь те же, уже названные, компоненты делового письма;

– обращение,

– определение повода для переписки и конкретного предмета переговоров;

– условия заключения сделки (условия уточнены: см. четкое обозначение каждого из них в начале абзаца текста);

– концовка, соответствующая деловому этикету.

!!! Проверьте себя

Уточните значения слов и их сочетаемость:

– Договор (о чем? с кем? между кем и кем? какой?)

– Виза (чья?), завизировать (что?)

– гербовая бумага

– директива (какая? чья?)

– заверить (что? как?)

– контракт (с кем? между кем и кем? какой?)

- претензия (к кому?)
- Словарь
- Автограф (чей?)
- вето (чьё?), наложить вето (на что?)
- де-факто и де-юре
- пролонгация (чего?)
- реестр (чего?)
- счет-фактура (на что?)

Задания

1. Прокомментируйте стилистические особенности образцов писем, выделите признаки официально-делового стиля.

Напоминаем, что такая стилевая черта, как «официальность», реализуется, прежде всего, посредством жёсткой композиционной структуры, а стереотипность – употреблением речевых штампов.

Отчётливое представление об уместности / неуместности употребления языковых средств стиля (в частности – использования клише) возникает при знакомстве с текстами-пародиями.

2. Прочитайте юмористический рассказ О.Новожилова и охарактеризуйте нарушение требований к официально-деловому стилю в первом письме и во втором. Определите лингвистическую основу комического эффекта.

НЕ ЧЕХОВ

Директор механического завода делал третью попытку прочесть официальное письмо, подготовленное его заместителем.

«На Ваш № 475/16 от 6.12.77 г. в настоящем сообщаем, что в силу того, что фактическое наличие запрашиваемых сведений в части частей к редуктору РМ-250 подтвердилось частично, обращаемся с просьбой разрешить пролонгировать с целью увеличения наличия существующего сог...» – директор сломал карандаш, швырнул обломки и поднял телефонную трубку.

– Антон Палыч, зайдите пожалуйста, ко мне...

Через минуту заместитель появился в кабинете.

– Ты, Антон Палыч, деловой человек, опытный работник, но послушай, когда я отучу тебя от этого бюрократического стиля? Пишешь письмо, причем в министерство, и что ты думаешь, там твои спирали читать будут?

– Так ведь я... не Чехов, – привычно буркнул Антон Палыч.

– Возможно, ты не Чехов и не Анатолий Франс, но простое письмо ты написать можешь?

Заместитель сокрушенно молчал. Директор посмотрел на него и смягчился.

– Вот что... Бери это письмо и переделывай. Пиши просто, никаких «увеличения наличия». Небось, в личных письмах изъясняешься нормальным языком? Посмотреть письмо я уже не смогу: вызывают в Москву на совещание.

Через пять дней, в разгар совещания, заместитель министра прочел «для разрядки» официальное письмо, адресованное ему механическим заводом.

«На Ваш № 475 от 16.12. 77г.

Здравствуйте!

В первых строках моего письма спешу сообщить, что письмо Ваше мы получили, за что большое Вам спасибо. Все живы-здоровы, чего и Вам желаем. Погода у нас стоит хорошая, правда, вчера выпал снег, но он растаял.

Насчет дела, о котором Вы спрашивали, могу сообщить, что эти вахлаки с завода запчастей совсем перестали посылать шестерёночки, а когда если и пришлют, то у них зубешки не сходятся. Так что из запасов, которые были, скоро останется шиш с маслом. Очень прошу, рывкните на них между делом, а то никакой нет управы и возможностей в смысле обуздания с нашей стороны.

До свидания. Ждем ответа, как соловей лета.

Заместитель директора механического завода А. П. Чечкин».

3. Определите основные стилистические отличия делового письма от письма личного. Умеет ли А. П. Чечкин писать личные письма? О чем свидетельствуют использованные им «клише» личного письма?

4. Используя факты, упомянутые в двух письмах, составьте текст делового письма в соответствии с требованиями стиля и структурных особенностей этого речевого жанра.

5. Составьте письмо-ответ:

– **положительный:** согласие пролонгировать (продлить срок действия договора) договор о поставке частей к редуктору РМ-250;

– **отрицательный:** пролонгация невозможна.

6. Аргументируйте свое суждение о возможных разновидностях делового письма:

– письмо-подтверждение (нужные документы получены);

– письмо-приглашение (принять участие в...);

– письмо-претензия (выражение требования). Продолжите перечень возможных вариантов:

– начала письма (в ответ на..., уведомляем...);

– заключительных фраз (ожидаем Вашего ответа...; на этом разрешите закончить письмо и т.п.)

Во всех создаваемых текстах используйте слова данной темы.

Прокомментируйте выводы по главе

Основные особенности официально-делового стиля должны учитываться при составлении любых письменных документов.

Любая информация в деловом письме носит официальный характер и требует:

– максимальной точности специальной терминологии;

– однозначности смысла информации;

– лаконичности, информационной плоскости текста;

– обоснованности и доказательности каждого положения (абзаца) текста.

Образец письма по принципу ВИПД

ВНИМАНИЕ !!!

Пренебрежение своими обязанностями, а также нежелание Вашей фирмы отвечать на наши запросы заставляют нас включить Вашу компанию в список наших должников.

ИНТЕРЕС

Этот список будет немедленно разослан всем фирмам-поставщикам и сбытовым фирмам. А они в свою очередь, сообщат о нем другим фирмам, с которыми связаны.

ПРОСЬБА

Мне бы очень не хотелось рассылать подобную информацию. Однако сейчас есть только один способ избежать этого – полная оплата всех просроченных счетов.

ДЕЙСТВИЕ

Если это возможно, пожалуйста, немедленно позвоните мне. Список фирм-должников сейчас пересматривается и будет разослан (дата), поэтому я должен получить Ваш ответ раньше указанной даты.

I. ЗАПОМНИТЕ!

Деловое письмо – документ, который подготавливает заключение сделок, важные встречи, содержит служебную информацию, претензии, предложения и т. д. Таким образом, деловое письмо – письменный диалог юридических лиц, в котором решаются важнейшие вопросы экономико-правовой деятельности организации.

Письмо должно соответствовать конкретному типу письма (письмо-запрос, ответное письмо, сопроводительное письмо и т. д.).

По содержанию и назначению письма могут быть следующих типов:

- письмо-сообщение (информационное);
- сопроводительное письмо;
- письмо-инструкция;
- гарантийное письмо;
- письмо-просьба;
- письмо-запрос;
- оферта (письмо-предложение);
- письмо-напоминание;
- письмо-приглашение;
- рекламация (письмо-претензия);
- письмо-подтверждение;
- письмо-благодарность;

- письмо-ответ.

Задание 1.

Прочитайте перечень ситуаций деловой коммуникации. Выберите, какой из перечисленных типов письма необходим в каждой из этих ситуаций. Запишите ваши ответы.

1. Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма?
2. Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники. Какое письмо следует направить в соответствующую торговую фирму?
3. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет?
4. Предприятие отправляет партию телевизоров. Какие письма обязательно прилагаются к ней?
5. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный деревообрабатывающий станок. Какое письмо нужно направить на предприятие-изготовитель?
6. Вы получили письмо от вашего делового партнера. Какое письмо обязательно следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

II. Запомните!

Текст любого письма состоит из следующих частей: 1) обращения, 2) вводной части, 3) основной части, 4) заключения.

Структурная схема делового письма

Структура текста	Речевые конструкции	
1. Обращение Используется стандартное обращение (должность, фамилия, имя, отчество) Возможно использование прилагательных Если не предполагается конкретное лицо, обращение можно опустить	Уважаемый (многоуважаемый, высокоуважаемый (к высокопоставленным чиновникам)) Дорогой (к хорошо знакомому адресату) Уважаемые	господин Иванов! господин директор! Фридрих! господа! дамы и господа! коллеги!
2. Вводная часть Излагается повод для письма	В связи с... Согласно контракту от 21.01.02 № 15/10... Нами рассмотрены Ваши предложения	
3. Основная часть Формулируется главная цель письма: сообщение; предложение; отказ; ответ; запрос;	Рады сообщить Вам... Информлируем Вас о том, что... Извещаю, что... Ставлю Вас в известность, что... Сообщаю Вам, что... Имеем честь предложить Вам... К сожалению, мы не можем принять...	

<p>просьба; гарантия; напоминание; приглашение; благодарность; рекламация. Суть дела излагается от первого лица в ед. ч. или мн. ч., а также от третьего лица. Необходимо четкое деление на абзацы (абзац – замкнутая смысловая единица)</p>	<p>Компания не может принять Ваши условия... Со своей стороны хотели бы попросить Вас... Просим рассмотреть вопрос / подтвердить заказ / сообщить о решении... Прошу ответить... Просим выслать... Направляем Вам... Высылаем Вам... Напоминаем Вам... Подтверждаю, что...</p>
<p>4. Заключение Выражается надежда на ответ, на положительное решение вопроса, выражается признательность, пожелание, чтобы переписка была продолжена и т. п.</p>	<p>Надеемся получить ответ в ближайшее время... Просим ответить в двухнедельный срок... Ожидаем Вашего согласия... Выражаем надежду (надеемся) на дальнейшее сотрудничество (продолжение нашего сотрудничества)... Заранее благодарны... Искренне Ваш... С уважением...</p>

Задание 2.

Прочитайте образец текста делового письма-ответа. Найдите языковые клише и подчеркните их.

<p>Адрес и название фирмы. Дата отправления письма-ответа.</p> <p>Уважаемый господин директор!</p> <p>Мы благодарим за Ваш запрос от 05.06.2002 г. Относительно монтажа локальной компьютерной сети. С удовольствием предлагаем Вам информацию по интересующему Вас вопросу.</p> <p>Цена. Общая оценка комплектующих и работы по монтажу составляет... (указывается сумма).</p> <p>Доставка. Доставка осуществляется силами нашей организации в течение одного месяца.</p> <p>Срок действия. Наше предложение действительно в течение 6 месяцев со дня отправления данного письма.</p> <p>Оплата должна быть произведена по безналичному расчету через филиал банка (реквизиты банка указываются) не позднее 15 дней после выставления счет-фактуры.</p>

Благодарим Вас за внимание к продукции нашей компании, надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор ОАО «Диалог»
А.Г. Курносов

(подпись)

Задание 3.

Составьте и запишите текст письма-приглашения (например, на выставку-ярмарку, конференцию или семинар).

Реквизит «Подписи составителей письма» включает:

- 3) наименование должности лица, подписывающего письмо;
- 4) личную подпись;
- 5) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).

Задание 4.

Прочитайте деловое письмо-рекламацию (претензию). Выделите в нем структурные части, назовите их и подпишите.

ООО «Гром»
«Свяга»
195752, Санкт-Петербург
Пр. Космонавтов, 62
Петербург
Тел. 172-11-24
Факс (812) 172-12-55
Промстройбанк
числить на р/с 000
Р/с 01152768...
до 25.08.04
05.08.04 № 596

Директору ОАО
г-же Ахромеевой М.С.
193155, Санкт-
Комендантский пр., 18
Гл. бухгалтеру пере-
«Гром» 50 000 рублей
Ахромеева 07.08.04

О возмещении убытков

Уважаемая Марина Сергеевна!

При эксплуатации оборудования, купленного на Вашем предприятии (коммерче-

ский контракт 55/1 от 01.07.04), обнаружены технические недостатки, устранение которых обошлось нашему предприятию в 50 000 рублей. Недостатки были выявлены в присутствии представителя Вашего предприятия г-на Симайло А.Н. (акт от 05.08.04 № 36).

На основании изложенного просим в течение 20 банковских дней (согласно контракту) перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Приложение: акт № 36.

С уважением

Коммерческий директор

Н.П.

дов..... Подпись

Свири-

Подпись

Главный бухгалтер

А.С.

..... Подпись

Симухина

Задание 5.

Составьте и напишите деловому партнеру.

1. Письмо-просьбу, используя все реквизиты делового письма. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная формула мотивации «В целях ознакомления с...».

2. Письмо-ответ. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от...». Если вы не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению, что является предельной возможностью выражения эмоции в деловой документации».

3. Письмо-приглашение. Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (в выставке)...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму.

4. Письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, съезда) остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи еще раз подтвердить Ваше участие».

5. Письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу...».

Задание 6.

Назовите типы и виды официальных писем. Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма, языковые формулы, выражающие предложение, отказ от предложения, сообщение, обещания, гарантии. Составьте начальные фразы официальных писем: гарантийного, сопроводительного, инициативного. Продумайте формы обращения.

Задание 7.

Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведенного ниже делового послания. Определите его тип. Охарактеризуйте текст письма с точки зрения аспектов содержания (одноаспектное / многоаспектное).

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от ...2000 г. и сообщаем, что мы принимаем Ваше предложение.

Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа за исключением сроков исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем.

В случае Вашего согласия просим сообщить обратной почтой о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением

(подпись)

Задание 8. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.

1. На основании договора о намерениях ...
2. В ответ на Вашу просьбу ...
3. Считаем необходимым еще раз напомнить Вам ...
4. Ставим Вас в известность о ...
5. Ваше предложение отклонено ...
6. Мы можем предложить Вам ...
7. Мы будем признательны Вам за участие в ...
8. Убедительно просим Вас ...

Задание 9. Познакомьтесь с примером многоаспектного делового письма. Разделите текст письма на абзацы в соответствии с аспектами содержания.

Уважаемый Георгий Андреевич!

ЗАО «Союзподшипник» выражает заинтересованность в налаживании систематической и плановой работы с ОАО «Десятый подшипниковый завод». До настоящего времени мы строили отношения с Вашим заводом только по зачетным схемам. На сегодняшний день более выгодной является денежная форма расчетов. В связи с этим прошу предоставить нашей фирме скидку в размере 10 % от действующих цен. Оплату не менее 3 000 000 рублей ежемесячно гарантируем.

Директор по маркетингу

ЗАО «Союзподшипник»

И.Б. Северов

ТРУДНОСТИ В УПОТРЕБЛЕНИИ ПРЕДЛОГОВ

Наиболее распространенными в деловой речи являются предлоги: **благодаря – из-за – вследствие – в результате; в случае – при условии; для – в целях;**

вопреки – несмотря на; в целях – с целью; относительно, по отношению – в отношении; за счет.

Предлог *благодаря* требует после себя существительного или местоимения в дательном падеже: *благодаря помощи, благодаря поддержке* и т.п. Употребление родительного падежа не соответствует норме.

Предлог *благодаря* обычно указывает на причину, которая способствует осуществлению чего-либо. Он противопоставлен предлогу *из-за*, который указывает на причину, мешающую сделать что-либо.

Сравните: Я справился с этим заданием *благодаря тебе*.

Неправильно: Я справился с этим заданием *из-за тебя*.

Предлог *вопреки* требует дательного падежа, употребление этого предлога с родительным падежом существительного – неправильно, нелитературно.

Вопреки указаний... – неправильно;

Правильно: Вопреки указаниям...

В деловой речи распространилось употребление предлога *против* в значении *в сравнении* с чем-либо, по сравнению с чем-либо:

Сравните: Увеличился объем производства в 2 раза *против* 19... года.

Предлоги *с целью* и *в целях* синонимичны. Предлог *с целью* употребляется с инфинитивом для конкретизации, уточнения цели, а предлог *в целях* – с отглагольным существительным.

Сравните: Мы вернулись назад *с целью* посмотреть...

В целях освоения космического пространства запускают спутники.

Предлог *согласно* требует дательного падежа: *согласно приказу*. Нельзя: *согласно приказа*. Употребление родительного падежа носит просторечный характер.

Задание 1. Отметьте ошибки в употреблении предлогов. Устраните их.

1. Предоставить Сергеевой Л.М. неоплачиваемый отпуск *согласно* личного заявления. Он часто теряет свои вещи *благодаря* своей рассеянности. *Из-за* эффективного лечения больной быстро поправился. *Благодаря* мне ты опоздал на лекцию. *Из-за* своей скромности он никому не расскажет о своем успехе. Школьники не посещали школу *за счет* сильных морозов. В целях повышения квалификации его направили на курсы. Мы прибыли *с целью* оказания помощи.

2. *Выберите необходимый предлог.*

(Ввиду, вследствие) предстоящего отъезда делегации; (ввиду, вследствие) прошедших мероприятий. (Ввиду, из-за) сильных морозов прекратить занятия в школах с 11 января текущего года.

3. *Вставьте подходящие предлоги, слова, данные в скобках, поставьте в нужном падеже.*

... (принятые меры) заносы были своевременно ликвидированы.

... (указания директора) все подготовительные работы выполнены в срок. ... (распоряжение руководителя Центробанка) работа филиалов банка не улучшилась.

Подобная экономия достигнута ... (усовершенствование производства).

4. *Исправьте ошибки в выражениях.*

Показатели по использованию; указал о том, что; настаивал о том, чтобы; по-становить о том, что...; об этом не раз указывалось.

5. *Закончите высказывание.*

В целях укрепления добрососедских отношений...

С целью развить сотрудничество между странами СНГ...

В целях совершенствования методов исследования...

С целью ускорить реакции... Во избежание недоразумений...

6. *Перефразируйте высказывания так, чтобы выразить причину действия предложно-надежной конструкцией (благодаря..., из-за...).*

Здесь такой шум, что я не могу сосредоточиться.

Я виновата, что ты опоздал на лекцию.

Он виноват, что работа не была сдана в срок.

Мальчик так обиделся на брата, что расплакался.

Ученик волновался и отвечал очень неуверенно.

Эффективное лечение и хороший уход за больным помогли ему быстро по-правиться.

Не ответив на элементарный вопрос, ученик смутился и покраснел.

7. *Составьте из двух предложений одно, соединив их предлогами **ввиду, в свя-зи, вследствие, в силу, в результате.***

1. Жильцов этого дома надо немедленно выселить. Дом в аварийном состоянии.

2. Прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания. Мне предстоит путешествие по туристической путевке.

3. Наступило резкое похолодание. Причиной этого было вторжение арктического воздуха. 4. Некогда плодородные земли погибли. Причиной этого были пыльные бури. 5. Разрушено много зданий. Причиной этого было наводнение

ЛИЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление – документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Структура заявления

- Наименование адресата – должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже).

- Фамилия, инициалы подавшего заявление (в родительном падеже). Если заявление пишется на имя работника той же организации, к которой относится автор заявления, то последний должен указать свою должность после фамилии и инициалов, а если заявление адресовано в какую-либо иную организацию, то подающий заявление указывает свой адрес.

- Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).

- Текст заявления.
- Описание прилагаемых документов.
- Подпись заявителя (внизу справа).
- Дата подачи заявления (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Задание 1. Прочитайте образцы заявлений. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит текст заявления. Надпишите каждый реквизит.

Декану факультета архитектуры
Академии искусств
проф. В.П. Репиной
от Васнецовой О.Г., студентки
группы № 2119

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 01.02.2010 на основании справки № 13457 от 30. 01.10, выданной поликлиникой № 39 г. Санкт-Петербурга. Справка прилагается.

_____ О.Г. Васнецова

31 января 2010 г.

Задание 2. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых при написании заявлений. Составьте и запишите предложения с каждой из предложенных конструкций.

Типичные языковые конструкции заявления

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег

За недостатком (чего)	За недостатком средств
-----------------------	------------------------

Задание 3. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из таблицы.

Образец. В связи с тем что я должен срочно уехать в Москву... – В связи со сочным отъездом в Москву...

Из-за того что я должен срочно уехать на родину

В силу того что у меня нет достаточного количества денег

Вследствие того что изменилось расписание движения поездов

Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет

Так как я болел в течение целого семестра

Вследствие того что я опоздал на вокзал

Поскольку расписание движения поездов было изменено

Задание 4. Напишите заявления с просьбой: 1) оказать вам материальную помощь; 2) перевести вас с одного факультета на другой; 3) продлить вам экзаменационную сессию; 4) изменить расписание занятий; 5) принять на работу на должность менеджера фирмы.

СОСТАВЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТИ

Доверенность – документ, дающий кому-либо право (полномочия) действовать от имени лица, выдавшего доверенность.

Структура доверенности на получение денег

- Наименование документа.
- Фамилия, имя, отчество (иногда должность, адрес, паспортные данные – в зависимости от цели написания доверенности) доверителя.
- Фамилия, имя, отчество (иногда должность), адрес, паспортные данные доверенного лица.
- Содержание доверенности (КТО – ДОВЕРЯЮ – КОМУ – ЧТО СДЕЛАТЬ) (сумма пишется цифрами и в скобках прописью).
- Подпись доверителя.
- Дата выдачи доверенности.
- Наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя.
- Дата удостоверения и подпись.

Задание 1. Прочитайте образец доверенности. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит текст доверенности. Напишите названия реквизитов.

Доверенность

Я, Гошин Павел Михайлович, студент механического факультета Технического института, доверяю Ивановой Анне Сергеевне, проживающей по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Озерная, д. 6, кв. 9, паспорт: серия 4009 № 145676, выдан 34-м отделением милиции г. Санкт-Петербурга 10 марта 2000 г., получить мою стипендию за июнь 2010 г. в сумме 150 (сто пятьдесят) рублей.

_____ П.М. Гошин.

25.05.2010 г.

Подпись П.М. Гошина удостоверяю,
декан механического факультета

Г.Г. Сонин

26.05.2010 г.

печать

Обратите внимание на расположение частей доверенности:

- наименование документа – в центре;
- текст – с красной строки;
- дата – слева, подпись – справа;
- под датой и подписью – место, чтобы заверить документ.

Задание 2. Напишите доверенность: а) на получение 10000 рублей с вашего вклада в банке каким-либо лицом, б) на покупку автомобиля на ваше имя, в) на получение посылки на почте, г) на получение заработной платы в кассе организации.

СОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Объяснительная записка – документ содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Структура объяснительной записки.

- Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).
- Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.
- Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).
- Текст объяснительной записки.
- Опись прилагаемых документов.
- Подпись (внизу справа).
- Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Задание 1. Прочитайте образец объяснительной записки. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит ее текст. Надпишите названия реквизитов.

Заведующему кафедрой
русского языка
Н.В. Петрову
Смирновой А.Н.,
студентки группы № 1125
гуманитарного факультета

Объяснительная записка

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.03.10 по 18.04.10 в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в город Новгород. Справку о болезни матери из районной поликлиники № 4 Новгорода прилагаю.

_____ А.Н. Смирнова

15 апреля 2010 г.

Задание 2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях: а) вы не явились на экзамен, б) вы опоздали на работу, в) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации).

СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСКИ

Расписка – официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.), заверенный подписью получателя.

Структура расписки

- Наименование документа (в центре, с заглавной буквы).
- Фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
- Наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.
- Точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью).
- Подпись получателя (справа).
- Дата составления расписки (слева).

Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лиц, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

Задание 1. Прочитайте образец расписки. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит ее текст. Надпишите названия реквизитов.

Расписка

Я, Чернова Светлана Игоревна, начальник технического отдела ЗАО «ЛОТ», получила со склада фирмы 1 (один) цветной телевизор марки «Филипс» для использования в отделе в течение месяца.

Чернова

1 ноября 2010 г.

Задание 2.

Сравните реквизиты расписки с реквизитами заявления, доверенности и объяснительной записки. Отметьте в перечне «Структура расписки» реквизиты, которые совпадают в этих документах.

Задание 3.

Напишите расписку в получении: а) мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции, б) экспонатов музея (экспозиции) для проведения доклада, в) спортивного инвентаря.

Задание 4.

Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях.

Вы нарушили распоряжение декана факультета.

Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику.

Вам необходимо срочно сдать экзамены.

Вы хотите перевестись с одного отделения на другое.

Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега.

Вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию.

Вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы.

На время летней практики вы берете на кафедре персональный компьютер.

Задание 5.

Составьте текст заявления, доверенности, расписки и объяснительной записки.

ФРАЗЕОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Задание 1. Отметьте случаи лексической несочетаемости слов.

1. Проявить заботу, проявить желание, проявить дисциплину, проявить медлительность, проявить уважение, проявить грубость, проявить порядок, проявить равнодушие;

2. Достичь успеха, достичь повышения, достичь порядка, достичь победы, достичь выполнения;

3. Оказать доверие, оказать содействие, оказать дружбу, оказать невнимание, оказать возражение, оказать помощь;

4. Допустить ошибку, допустить неосведомленность, допустить дефекты, допустить грубость;

5. Провести совещание, провести перестройку, провести организацию, провести оценку, провести контроль;

6. Изжить недостатки, изжить потери, изжить бесхозяйственность, изжить грязь в помещении.

Задание 2. Отметьте случаи неправильного употребления фразеологизмов. Устраните ошибки.

1. Мастер обещал в три счета устранить все неполадки.

2. Решение по крайней мере заставит некоторых задуматься.

3. Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от закона, устава.

4. Приехавшим корреспондентам пришлось восстанавливать события, как говорится, с третьих рук.

5. Кадровый вопрос должен быть поставлен во главу развития предприятия.

6. Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом, с уверенностью в своих силах.

7. Лица, не выполняющие решений производственных совещаний, нередко выводятся на чистую воду и подвергаются резкой критике в газете.

Задание 3. Найдите и исправьте ошибки в употреблении фразеологизмов и устойчивых словосочетаний. Укажите предложения, в которых использование фразеологизмов не мотивировано контекстом.

1. В цехе предали благодушию вопросы выявления нарушений правил техники безопасности. 2. Каждая новая экспедиция приносит свой вклад в дальнейшее изучение Антарктиды. 3. Строители сдали дом с недоделками, а теперь нам приходится собирать плоды. 4. А ведь тут и зарыт секрет воспитания в коллективе. 5. Кончится тем, что он станет басней во языцех для всех коллег. 6. Взяв на себя такие обязательства, мы должны работать не покладая сил. 7. И мастер решил положить браку конец навсегда. 8. Результат не замедлил себя ждать. 9. Рабочие должны использовать до дна все возможные резервы.

Задание 4. Устраните ошибки в использовании фразеологизмов. В случае затруднений обращайтесь к «Фразеологическому словарю русского языка».

1. Хорошо, когда их на этом пути постигает удача. 2. Во время войны промышленность потерпела огромные разрушения. 3. Чаша терпения лопнула. 4. Книга оказала большую пользу читателям. 5. Каждый элемент несет определенную функцию.

Задание 5. Определите по контексту значения фразеологизмов. Изменилось ли их значение сегодня?

«Бить челом».

«Яицкие казаки оказывали ему (Пугачеву) наружное почтение, при народе ходили за ним без шапок и били ему челом, но наедине обходились с ним как с товарищем» (Пушкин А. История Пугачева).

«В Новгороде наконец сделался голод, и они порешили бить челом государю, чтобы он принял Новгород на всю свою волю» (Майков А. Рассказы из русской истории).

Задание 6. В каких производственных ситуациях можно употребить следующие фразеологизмы:

Махнуть рукой, класть под сукно, задавать тон, смотреть сверху вниз, гладить по головке, стиснув зубы.

Задание 7. Как правильно?

Иметь существенную роль *или* иметь существенное значение? Оказать значение *или* оказать влияние?

Иметь значение *или* играть значение? Играть значение *или* играть роль?

Произвел большое влияние *или* оказал большое влияние?

Избегайте ошибок.

Основное количество ошибок в деловых документах относится к лексическим:

1. Неправильное использование слов и терминов. Например, «обеспечить детсаду постоянную няню и шестимесячную уборщицу». Часто вместо «*премировать*» пишут «*произвести премирование*», вместо «*внедрить*» – «*осуществить внедрение*».

2. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.

Например, «репрезентировать» вместо «представить», «пролонгировать» вместо «продлить».

3. Неразличение слов-паронимов: *командированный* и *командировочные*, *гарантийный* и *гарантированный*, *поместить* и *разместить*.

4. Ошибки в употреблении синонимов (*строить* и *возвести*, *требование* и *запрос*).

5. Употребление разговорных, просторечных, жаргонных слов, эмоционально окрашенной лексики. Например, «оплата по индивидуальной сдельщине».

6. С лексической несочетаемостью слов, например: глагол «одержать» сочетается только со словами «одержать верх», «одержать победу», но нельзя «одержать успех» и т.п. Можно «оказать доверие», но нельзя «оказать грубость» или «оказать дружбу». Можно «допустить ошибку», но нельзя «допустить недоделки, брак».

7. С лексическими подменами в составе фразеологизма, например: «оказаться ниже любой (вместо всякой) критики», «выбить почву под ногами» (вместо выбить почву из-под ног

Помогать, ...

) и т.п.

РИТОРИКА

Предмет риторики и виды красноречия

Риторика (греч. *rhetorike*) – это ораторское искусство (лат. *oratoria*), искусство говорить красиво и убедительно.

1. Существует несколько классификаций видов красноречия:

- монологическое и диалогическое;
- эмоциональное и рациональное;
- социально-политическое, академическое, социально-бытовое, судебное, богословско-церковное;
- информативное и убеждающее.

2. По сфере употребления выделяют три вида академического красноречия:

- собственно академическое (в среде ученых);
- вузовское;
- школьное.

3. Академическое красноречие объединяет следующие жанры речи:

- лекция;
- научный доклад;
- научное сообщение;
- научный обзор.

Задание 1. Познакомьтесь с толкованием слова *риторика* в различных словарях. Какие значения выделяют словари в слове *риторика*? Какие оттенки

имеет первое значение и как они связаны с основными значениями? Чем отличается толкование переносного значения в том и другом словаре?

Придумайте предложения на все значения слова **риторика**.

Риторика: 1. Ораторское искусство, теория красноречия / Учебный предмет, излагающий теорию красноречия // Учебная книга, излагающая основы этой теории. 2. *Перен.* Эффектность, внешняя красивость речи, напыщенность. 3. В старину – название младшего класса духовной семинарии (Словарь современного русского литературного языка: В 17 т. М.-Л., 1961. Т. 12).

Риторика [греч. *rhetorike*]: 1. В античности и в последующие времена – теория и искусство красноречия. 2. *Перен.* Напыщенная, красивая, но малосодержательная речь (Современный словарь иностранных языков. М., 1999).

Задание 2. Познакомьтесь с толкованием слова **красноречие**. Можно ли считать слова **риторика** и **красноречие** синонимами? Если нет, то почему? Если да, то во всех значениях или только в некоторых, в каких? Какое значение имеет первая часть слова **красноречие**? Можно ли это слово употребить с отрицательной оценкой?

Красноречие: 1. Способность, умение говорить красиво, убедительно; ораторское искусство. 2. *Устар.* Наука, изучающая ораторское искусство; риторика (Словарь современного русского литературного языка: В 17 т. М., 1959. Т. 5).

Задание 3. Определите, с чем сравнивают авторы книг по риторике красноречие, ораторство? С какими видами искусства (живопись, хореография, поэзия, драматургия, сценическое искусство, музыка и др.) можно соотнести красноречие? В чем проявляется эта связь?

Красноречие есть искусство всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об одной мнению (М.В. Ломоносов).

Ораторство, витийство есть искусство даром живого слова действовать на разум, страсти и волю других (М.М. Сперанский).

Красноречие – это и литературное творчество, но в устной форме. Оратор так же, как и поэт, обладает творческим воображением, и разница между ними та, что они к одной и той же действительности подходят с разных точек зрения (А.Ф. Кони).

Задание 4. Пользуясь данными словаря, определите, какие из приведенных слов синонимичны. Аргументируйте свою точку зрения.

Оратор: 1. Лицо, профессионально занимающееся искусством красноречия (у античных народов). 2. Лицо, произносящее речь; лицо, выступающее, говорящее в собрании. 3. Человек красноречивый, обладающий даром произносить речи.

Лектор – лицо, читающее лекции перед аудиторией.

Трибун: 1. Название различных государственных и общественных должностных лиц в Древнем Риме. 2. Общественный деятель, выдающийся оратор и публицист // *Разг. Ирон.* О любителе говорить, ораторствовать.

Вития – *Устар.* И в поэтической речи. Оратор, мастер слова, человек, искусный в красноречии.

Задание 5. Познакомьтесь с характеристиками разных видов ораторской речи в зависимости от общей целевой установки, данными П. Сопером в книге «Основы искусства речи». В чем специфика каждого вида речи?

Общая цель может заключаться в том, чтобы развлечь, информировать, воодушевить, убедить, призвать к действию. В известной мере мыслимо и сочетание этих целей. Например, речь развлекательного порядка иной раз не обойдется без информации и даже без элементов воздействия. Речь, склоняющая к действию, не будет иметь успеха, если она не занимательна, не поучительна, не вдохновляет и не убеждает. Но оратор должен ясно представлять себе, какая же из общих установок является преобладающей, и в соответствии с этим строить свою речь.

Последовательность подготовки к выступлению

Задание 1. Изучите этапы подготовки к выступлению и сравните их с этапами, которые выделяет немецкий специалист по риторике Х. Леммерман. Соедините линией сходные этапы. Какие этапы отсутствуют в схеме Леммермана? Какие дополнительные этапы он выделяет?

Этапы подготовки к выступлению	Этапы подготовки к выступлению (по Х. Леммерману)
1. Выбор темы и формулирование «рабочего» названия выступления	1. Сбор материала
2. Сбор материала	2. Отбор материала и его организация
3. Составление рабочего плана	3. Обдумывание материала (связка деталей, комментирование материала)
4. Написание основной части текста выступления с одновременным уточнением рабочего плана	4. Первая редакция ключевых слов (предварительная редакция)
5. Написание вступления и заключения	5. Стилистическое оформление главной части (упражнение в словесном оформлении)
6. Редактирование текста выступления	6. Формулирование вступления и заключения
7. Запоминание основного плана выступления	7. Общий контроль
8. Подготовка произнесения речи (чтение вслух на время, перед зеркалом, запись на магнитофон и т. п.)	8. Вторая редакция ключевых слов (окончательная редакция)
	9. Мысленное освоение
	10. Риторическое освоение (проба речи)

Иногда короткие деловые сообщения не требуют тщательной подготовки. В этом случае можно использовать следующую схему:

1. Выбор темы и формулирование рабочего названия выступления → 2. сбор материала → 3. рабочий план → 4. введение и заключение → 5. краткий просмотр целого (для проверки логики и достижения целей выступления, а также правильности расчета времени).

Запомните!

Чтение вслух одной страницы печатного текста занимает в среднем две минуты.

Выбор темы и названия информативной и убеждающей речи

Информативное выступление – это выступление, целью которого является сообщении слушателям новых фактов и теоретических положений, которые не нуждаются в доказательстве.

Убеждающее выступление – это выступление, целью которого является доказательство истинности или ложности высказанного положения (тезиса).

1. Если вы не ограничены в выборе темы, продумайте, что может заинтересовать слушателей, и выберете тот предмет, в котором лучше всего ориентируетесь.

2. Если тема выступления задана заранее, подумайте, как лучше преподнести ее аудитории.

Задание 1.

Перечислите, какие вопросы могут рассматриваться в вашем сообщении, если оно называется:

1. Что значит сейчас быть хорошим экономистом?

2. Преимущества и недостатки использования материалов Интернета для написания реферата.

3. Платное обучение – прогресс или регресс российского образования?

4. Каждому студенту – достойную стипендию!

5. Наш факультет – лучший в университете!

Задание 2. Изучите схему «Композиционное построение речи». Какова задача каждой композиционной части выступления? Какие приемы привлечения внимания, с вашей точки зрения, наиболее действенны? Как вы понимаете требование максимальной лаконичности?

Композиционное построение речи	
Части выступления	Приемы привлечения внимания
<p>I. Вступление <i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пробудить интерес к теме предстоящего разговора; – установить контакт; – подготовить слушателей к восприятию выступления; – обосновать постановку вопроса; <p>Основное условие – максимальная лаконичность</p> <p>II. Главная часть <i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – последовательно разъяснить выдвинутые положения; 	<ul style="list-style-type: none"> – Обращение – Изложение цели выступления, обзор главных разделов темы – Прием сопереживания – Изложение парадоксальной ситуации – Апелляция к интересам аудитории – Прием соучастия – Апелляция к событиям – Апелляция к географическим или погодным условиям – Апелляция к речи предыдущего оратора

Продолжение

Композиционное построение речи	
Части выступления	Приемы привлечения внимания
<ul style="list-style-type: none"> – доказать их правильность; – подвести слушателей к необходимым выводам <p>III. Заключение <i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – суммировать сказанное; – повысить интерес к предмету речи; – подчеркнуть значение сказанного; – поставить задачи; – призвать к непосредственным действиям (в митинговой речи) 	<ul style="list-style-type: none"> – Апелляция к авторитетам или известным источникам – Апелляция к личности оратора – Юмористическое замечание – Вопросы к аудитории – Риторический вопрос – Вопросительно-ответный ход рассуждения

Задание 3. Прочитайте фрагменты выступлений выдающихся ученых нашего времени перед студентами. Какие приемы привлечения внимания использовали ораторы в начале речи?

С чего начинать молодому ученому, с каких задач?

Если начинающего альпиниста отправить сразу на покорение больших вершин, он наверняка свернет себе шею. Если же постоянно давать ему сверхчужеродные задания, он настолько измельчает в своих навыках, что так никогда и не поднимется на сколько-нибудь значимую высоту. Здесь-то и проявляется искусство воспитателя, чувство и понимание меры тренировки, точного дозирования заданий – по трудности и качеству.

Большие ученые, как правило, порядочные люди. Порядочный человек никогда не станет занимать не свое место в науке, человек не на своем месте уже аморален. И здесь я хочу еще раз подчеркнуть важность научной школы как среды подлинного понимания научных проблем и этики ученого (академик Г.И. Будкер).

Как говорит восточная пословица, все дело случая, но случай награждает лишь того, кто его достоин. Можно привести тысячи примеров, когда те или иные исторические памятники и документы были обнаружены случайно, людьми, весьма далекими от исторической науки. Но можно ли такие случайные находки называть открытиями? Нет и еще раз нет. Открытие – это всегда то, что трудом и настойчивостью исследователя оказывается связанным во времени и пространстве со всей суммой накопленных знаний, когда та или иная находка осмыслена и заняла свое место в той нескончаемой цепи, которую мы зовем историей человечества (академик А.П. Окладников).

В чем же сила молодого исследователя? Почему именно он, а не убежденный сединой, наделенный знаниями и званиями ученый бывает обычно творцом принципиально нового в науке? Именно молодой смотрит на традиции, на здание науки, выстроенное поколениями исследователей, глазами, еще не привыкшими к трафарету, и «его здоровый глаз, – как говорил Гете, – сразу может увидеть то, чего приглядевшийся не видит более»...

Без нового, свежего взгляда, без новаторства, а иногда и бунтарства, отрицания признанных авторитетов, нет настоящего ученого.

Немыслим молодой исследователь также и без другого неотъемлемого качества настоящего ученого – честности (академик И.И. Артоболевский).

Мне кажется, что нет неувлекательных специальностей. Есть лишь пассивные люди, не способные увлечься тем, что перед ними. Ведь в любой области деятельности есть нераспаханные пласты, нерешенные проблемы, они ждут любознательных, жаждущих нового. И живой, деятельный человек всегда найдет себе поле деятельности там, где ленивый мечтатель увидит лишь скуку. Трудолюбие – мать таланта, а значит, оно ведет к успеху и признанию (академик А.И. Берг).

Задание 4. Познакомьтесь с примером начала убеждающей речи. Какие цели ставит перед собой оратор, используя прием парадоксального цитирования? Какие идеи, на ваш взгляд, были высказаны оратором в его дальнейшей речи?

Дорогие друзья, коллеги! Тема нашей сегодняшней дискуссии: «Проблемы молодежи». Подытожив сказанное предыдущими ораторами, можно сделать вывод, что молодежь – это всегда проблема. В связи с этим я прочитаю несколько цитат:

1. Наша молодежь любит роскошь, она дурно воспитана, она насмехается над начальством и нисколько не уважает стариков.

2. Я утратил всякие надежды относительно будущего нашей страны, если сегодняшняя молодежь завтра возьмет в свои руки бразды правления, ибо эта молодежь невыносима, невыдержанна, просто ужасна.

3. Наш мир достиг критической стадии. Дети больше уже не слушают своих родителей. Видимо, конец мира уже не очень далек.

4. Эта молодежь растленна до глубины души. Молодые люди злокозненны и нерадивы. Никогда они не будут походить на молодежь былых времен. Младое поколение сегодняшнего дня не сумеет сохранить нашу культуру.

По вашим репликам и аплодисментам я вижу, что многие из вас разделяют высказанные в цитатах оценки современной молодежи. А теперь позвольте назвать ораторов приведенных мною высказываний. Первая заимствована у Сократа (470 – 399 гг. до н. э.), вторая – у Гесиода (720 г. до н. э.), третье изречение принадлежит одному египетскому жрецу, жившему за 2000 лет до н. э., четвертое обнаружено на глиняном горшке, найденном среди развалин Вавилона, возраст горшка – свыше 3000 лет.

Задание 5. Проанализируйте примеры заключения речи. Какие примеры привлечения внимания использованы в них? Какие цели (воздействие на интеллектуальную, эмоциональную сферу слушателей) ставят перед собой ораторы?

Друзья мои, я изложил вам один из взглядов на проблему, показал вам направление своих поисков, образ мыслей. Но я пришел сюда не получать, а спорить по волнующим всех проблемам, пришел поучиться. Я слишком хорошо помню и разделяю завет великого греческого государственного деятеля и поэта Солона, изрекшего буквально следующее: «Старею, всегда учась!» Как это замечательно! Вот почему хочу почувствовать в нашем научном диалоге биение мысли, услышать другие мнения и точки зрения. Да-да, я пришел сюда спорить, чтобы учиться мыслить! (А.Ф. Лосев).

Мы представили краткий очерк событий новой истории до половины XVII столетия. Мы видели, какие результаты имела 30-летняя война для Германии. Она выдвинула на театр истории государство, дотоле не имевшее влияния, – Швецию. Но положение, занятое ею, было искусственное, оно не было условлено природными средствами этого края. Швеция не к благу своему, а истощению стала так велика (Т.Н. Грановский).

Я думаю, милостивые государи, что, как бы общество ни относилось мягко к своим членам, оно должно помнить, что правосудие есть та же математика.

Не один математик не скажет $3 \cdot 3 = 9$, но для моей подруги $= 10$: ему $3 \cdot 3 = 9$ для всех.

Также и факт преступного деяния остается преступным – все равно, сидят ли на скамье подсудимых люди, которых вы никогда не видели, или люди близкие, хотя бы даже братья, друзья.

Если вы пришли судить о факте, то вы его должны назвать белым, если он бел; если же факт не чист, то должны сказать, что он не чист, и пусть подсудимые знают, что им предстоит умыться и умыться...

Закончу я мою речь одним анекдотом из восточной жизни, – иногда не мешает оглянуться на Восток, у которого есть прекрасные изречения и прекрасные анекдоты.

Один турецкий рассказчик говорит, что в Турции был судья, которому пришлось судить деяния своего отца; он присудил отца к 90 ударам палкою и, смешивая слезы с чернилами, подписал вердикт.

Во время исполнения приговора, когда отец претерпевал удары, сын стоял тут же и плакал, а когда удары были прекращены, он первым бросился обнимать своего отца.

Подражайте в хорошем Востоку: когда вы видите, что деяние преступно, скажите, что оно преступно, а затем, оставаясь людьми, сжимайте в своих объятиях людей, которые заслужили наказание по собственной вине... (Ф.Н. Плевако).

Задание 6. Познакомьтесь с письмом к сыну Ф. Честерфилда, известного английского писателя, государственного деятеля и дипломата. Кого автор называет оратором? Что, по его мнению, является главным в ораторском искусстве? Чему он отдает предпочтение – форме или содержанию? Какие наставления дает писатель молодому человеку? Согласны ли Вы с его пониманием ораторского искусства? Если нет, обоснуйте свою позицию. Выделите в тексте обращения и вводные конструкции. Составьте конспект-схему данного текста.

Лондон, 9 декабря 1749 г.
Милый мальчик!

В течение последних сорока лет я, должно быть, не сказал и не написал ни одного слова, не подумав сначала, хорошо оно или плохо и нельзя ли заменить его более удачным. Неблагозвучная или шероховатая фраза режет мне ухо, и я, как и все люди на свете охотно бы поступился известной долей смысла ради того, чтобы слова мои лучше звучали. Должен прямо и откровенно признаться тебе без всякого тщеславия и ложной скромности, что если я и приобрел какое-то имя, как оратора, то я в большей степени обязан этим вниманию, которое я уделяю своему стилю, нежели самому содержанию моих речей, которое в силу обстоятельств ничем не отличается от того, что говорят другие. Когда ты будешь выступать в парламенте, репутация твоя как оратора будет гораздо больше зависеть от твоих слов и периодов, нежели от того, о чем ты говоришь. По одному и тому же вопросу каждому здравомыслящему человеку приходят в голову примерно одни и те же соображения, и лишь та форма, в которую они облечены, вызывает внимание и восхищение слушателей.

Я всеми силами стремлюсь, чтобы именно в парламенте ты сделался заметной фигурой; я хочу, чтобы ты мог собою гордиться и дал мне основание гордиться тобою. Иными словами ты должен сделаться там хорошим оратором. Я говорю

«должен», потому что знаю, что ты сможешь, если только захочешь. Толпа, которой свойственно ошибаться, смотрит на оратора и на комету с одинаковым изумлением и восхищением, считая и то, и другое явлениями сверхъестественными. Эта ошибка часто отбивает у молодых людей охоту испытать свои силы на этом поприще; хорошие же ораторы нисколько не возражают, если талант их почитают чем-то из ряда вон выходящим и чуть ли не дарованным им господом богом. Но давайте вместе подумаем, что же такое на самом деле хороший оратор, давайте сдерем с него эту наносную мишуру, которой его покрыло собственное тщеславие и невежество окружающих, и мы увидим, что проще всего определить его можно именно так: разумный здравомыслящий человек, умеющий правильно рассуждать и изящно выразить собственные мысли по поводу того, о чем идет речь. Разумеется, здесь нет никакого волшебства. Умный человек, даже если у него нет поразительных, из ряда вон выходящих дарований, о чем бы он ни говорил, не станет говорить бессмыслицы; если же у него есть хоть малейшая доля вкуса и он способен сделать над собой усилие, не станет и говорить неизящно. К чему же в итоге сводится это могучее и окутанное покровом тайны искусство говорить в парламенте? К тому, что человек, выступающий в палате общин, говорит в стенах парламента, перед четырьмястами людьми, высказывая свое мнение по данному предмету, то самое, которое он без особого труда, высказывал перед четырнадцатью гостями любого английского дома, сидя у камина или за столом; и эти-то четырнадцать человек могут оказаться лучшими судьями и более строгими критиками того, что он говорит, нежели любые четырнадцать депутатов палаты общин.

Мне часто случалось говорить в парламенте, причем иногда, когда я кончал речь, раздавались рукоплескания; потому я на основании собственного опыта могу тебя уверить, что это не бог весть что. Больше всего впечатления на слушателей производит изящество стиля и построение периода. Дай им услышать в твоей речи хотя бы один-два стройных и округленных периода, которые они могли запомнить и повторить, – и они возвратятся домой довольные так, как люди возвращаются из оперы, напевая дорожкой, какой-нибудь особенно поразивший их и легко запомнившийся мотив. Большинство людей обладает слухом, но лишь очень немногие способны рассуждать; сумей пленить их слух – и ты уловишь в свои сети их разум, какой бы он у них ни был.

Цицерон, понимавший, что достиг высшей ступени в своей профессии (а в его времена красноречие было профессией), для того чтобы выделить себя из всех, в своем трактате «De oratore» утверждает, что оратор – это человек, какого в действительности никогда не было и не будет. Отправляясь от этого ложного положения, он заявляет, что оратор непременно должен знать все искусства и все науки – иначе как же он сможет о них говорить. Но при всем моем уважении к столь большому авторитету, должен, однако, сказать, что в моем представлении оратор – это нечто совершенно иное, и я уверен, что в этом смысле я ближе к истине, чем он. Оратором я называю человека, который умеет здраво рассуждать и изящно выразить мысли, о каком бы предмете он ни говорил. Насколько я знаю, ни

геометрические задачи, ни алгебраические уравнения, ни химические процессы, ни анатомические опыты никогда не были предметами красноречия, поэтому я со всем смирением утверждаю, что человек может быть очень хорошим оратором, не имея ни малейшего представления о геометрии, алгебре, химии и анатомии. Предметом же парламентских прений являются исключительно вопросы общего характера.

Я пишу здесь все, что приходит в голову и что, мне кажется, может способствовать формированию твоих взглядов или просто оказаться для тебя интересным. Хорошо, если бы мои труды не пропали даром! А они не пропадут, если ты станешь уделять себе хотя бы половину того внимания, которое тебе уделяю я. Прощай.

Задание 7. Подготовьте небольшое (2 – 3 минуты) выступление по одной из приведенной ситуации. Ваша цель – воодушевить слушателей.

Ситуация 1. Вам необходимо произнести речь на торжественном собрании по случаю вручения дипломов. Оценивая значение студенческих лет в вашей жизни, выражая благодарность всем преподавателям и сотрудникам вуза, вы хотите создать у слушателей настроение радостного оживления, вызвать чувство гордости за результаты общего труда, вдохновить идеей духовного и экономического возрождения России.

Ситуация 2. Вы намерены сказать речь на презентации филиала фирмы. Оценив экономический рост фирмы, достижения трудового коллектива, вы желаете создать у слушателей ощущение уверенности в завтрашнем дне, вдохновить их перспективами развития фирмы, сплотить идеей общего дела и вызвать трудовой энтузиазм.

УСТНАЯ ПУБЛИЦИСТИЧЕСКАЯ РЕЧЬ. УБЕЖДАЮЩИЕ ЖАНРЫ

К убеждающим жанрам относятся различные виды публичных споров — дискуссия, диспут, полемика и различные виды ораторских выступлений: хвалебное (похвальное) слово, критические выступления на собрании, парламентские, агитационные выступления. Все эти жанры, если в них рассматриваются вопросы, имеющие социальную значимость, — публицистического стиля (хотя заметим, что дискуссия и диспут по проблемам науки реализуются в научном или научно-публицистическом стилях).

Рассмотрим вначале жанры диалогического характера: дискуссию, диспут, полемику. Их объединяет:

- публицистичность;
- своеобразное сочетание монологических высказываний и коротких диалогических реплик (в рамках диалога);
- публичный характер спора (спор на публику, при публике);
- наличие ведущего, который организует речевое взаимодействие участни-

ков спора; не случайно о дискуссии, например, говорят, как об управляемом споре (именно поэтому бытовой спор разговорно-обиходного стиля в данной главе не рассматривается);

— наличие действительного предмета спора и поиск истины — притом, что на предмет спора могут быть не только разные, но прямо противоположные точки зрения (М.В. Ломоносов называл эти разновидности спора «разговоры согласия» и «разговоры прекословия»).

ДИСКУССИЯ И ДИСПУТ

Дискуссия — такой публичный диалог, в процессе которого сталкиваются различные, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия чаще всего готовится, но может возникнуть непредвиденно и быть неподготовленной.

Диспут — тоже публичный диалог, как правило, подготовленный, на тему о новой книге, просмотренном фильме или спектакле и т. д. В процессе речевого взаимодействия сталкиваются разные (не только противоположные) точки зрения.

Дискуссию и диспут можно рассматривать как процесс (дискутировать, участвовать в диспуте) и как результат речевого взаимодействия ведущего, партнеров диалога между собой, с ведущим, т. е. как определенные жанры.

Основные цели дискуссии (диспута)		дискуссия дискутировать дискуссировать дискуссионный дискутант (употр. редко)
выявить суть спорного вопроса, чётко обозначить все точки зрения	привести к согласию, убедить	
информационная цель	цель воздействия, убеждения	диспут вести диспут участвовать в диспуте диспутант (употр. редко)
		полемика полемизировать полемист

По сфере употребления, по стилю выделяются публицистические, научные, разговорно-бытовые и т.д. споры (дискуссии, диспуты).

По достигнутому результату (в соответствии с целью): результативные, частично результативные, нерезультативные споры, дискуссии, диспуты.

По культуре поведения: вежливые, «джентльменские» (по терминологии С. Поварнина), т. е. споры с уважительным отношением к противнику, без нарушений правил спора; и, наоборот, невежливые, «хамские» (по терминологии С. По-

варнина).

Основные речевые действия ведущего

I. Вступительное слово (открытие дискуссии):

- объявляется тема дискуссии;
- дается ее обоснование и формулируется проблема (тезис и антитезис, т.е. противоположное положение, мнение);
- формулируется цель дискуссии;
- определяются ключевые понятия через дефиницию, ряды определений, контрастные понятия, через функциональные конкретизаторы, через синонимы, антонимы и т. д.

II. Реплики, организующие дискуссию:

- стимулирующие участников дискуссии к высказыванию;
- корректирующие, направляющие дискуссионный диалог на соответствие его теме и задаче;
- подчеркивающие то общее, что есть в высказываниях спорящих;
- снимающие напряжение, возможный конфликт, двусмысленность;
- корректирующие тональность, речевое поведение общающихся.

III. Заключительное слово (подведение итогов):

- отмечается результат проведенной дискуссии (достижение цели): дискуссия результативная, мало-, частично результативная; нерезультативная;
- формулируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные точки зрения, их основная аргументация; характеризуется состояние вопроса;
- отмечаются наиболее аргументированные и конструктивные выступления; стремление к согласию; тактичное поведение некоторых коммуникантов.

Вы — ведущий дискуссию. Готовитесь к формулировке темы. К данным тезисам подыщите и запишите антитезис. Например:

Тезис	Антитезис
1. Чем легче даётся знание, тем лучше.	1. Чем легче знание приобретается, тем легче оно вылетает из головы.
2. Человек обязан всем, что в нём есть, другим.	2.
3. Человек с первых же минут появления на свет представляет собой индивидуальность, имеющую природные задатки, которые воспитание не в силах устранить.	3.

4. Кто хочет учиться, тот должен принимать все на веру. Без этого обучение невозможно	
	4.

Говорят, истина рождается в споре.

Какие тезисы или антитезисы вы считаете истинными и стали бы их защищать? Быть может, вы выдвинете на их основе свои тезисы?

Запишите их.

Основные речевые действия спорящих:

- обоснование (аргументация) защищаемого положения;
- дополнительная его аргументация;
- предупреждение возражений (Мне могут возразить....);
- частичное согласие с позицией оппонентов, частичное признание их правоты (Да... Но...);
- разъяснение ошибочного понимания толкования изложенной точки зрения, ее уточнение (Вы не совсем правильно поняли мою позицию);
- аргументирование возражения по существу изложенной точки зрения;
- вопросы разных типов.

Вопросы

Выявляющие компетентность выступающего:

– Не могли бы вы привести факты, доказывающие, позиции
– Кто из учёных мог бы поддержать вашу точку зрения?

Уточняющие, позволяющие получить дополнительные сведения о

признаёте такие-то говорящего:
В чём, по-вашему, выход из создавшегося положения?
Какие контраргументы приводят ваши противники?

Ведущие к договорённости и согласию:

– Правильно ли я понял, что вычто... факты...
– Вы, конечно, согласны, что решение нельзя откладывать?

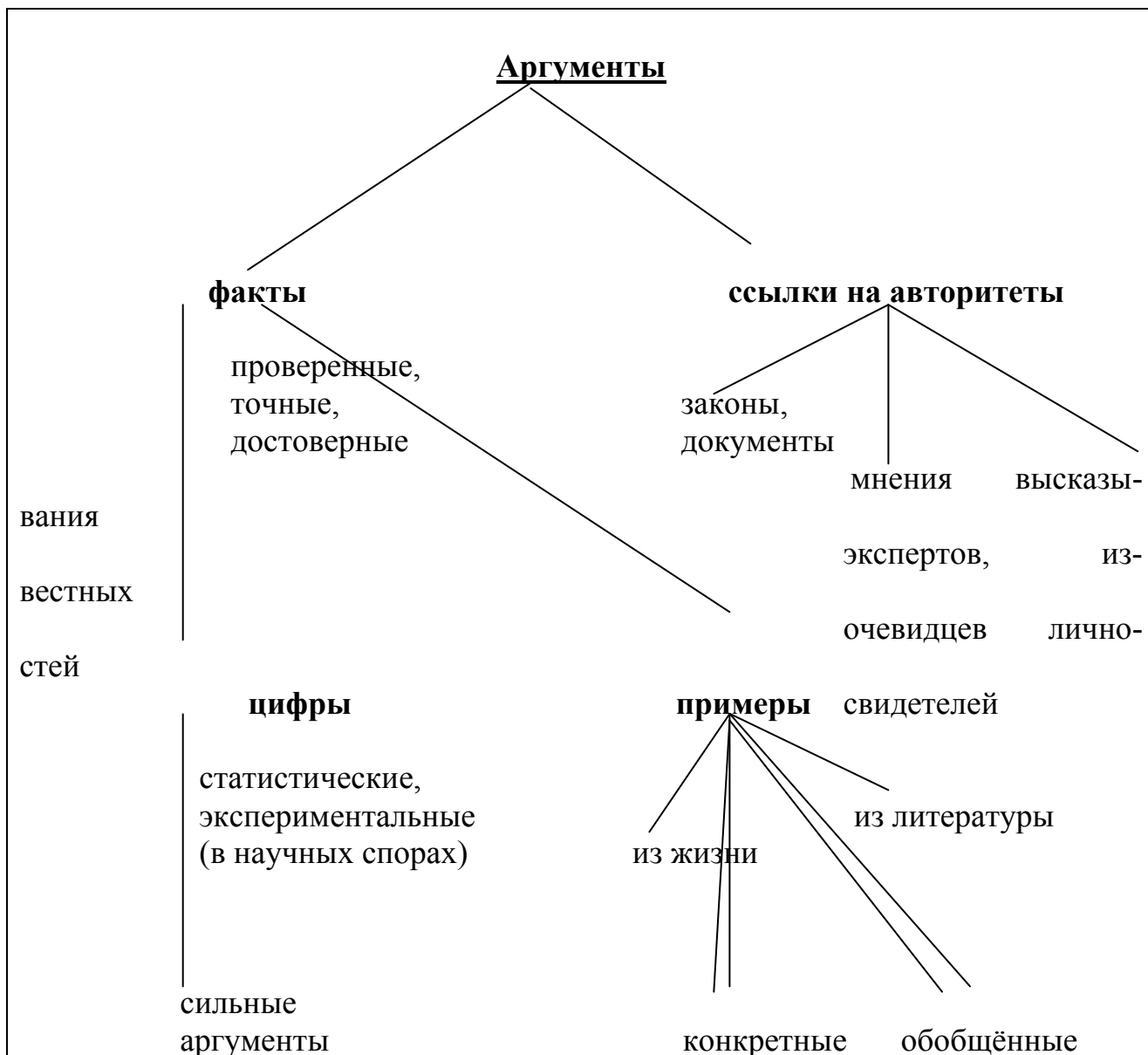
Приведите и запишите свои примеры к каждой группе вопросов

Какая группа глаголов больше характеризует тех коммуникантов, которые стремятся достичь согласия?

1. Какой из глаголов, данных в рамке, самый резкий?
2. Какая разница в глаголах убедить — уговорить, обозначающих цель и результат дискуссионного общения?

Рассмотрим таблицу.

Расскажите о двух основных типах аргументов и их видах.



??? Какие аргументы отнесены в таблице к сильным? Как вы думаете, почему? Какие еще аргументы вы бы отнесли к сильным? Обоснуйте свое мнение.

Запишите однокоренные слова к словам в рамке. Выделите в этих словах корень.

Проанализируйте фрагменты «Диалога о театре» между драматургом В. Розовым и режиссёром Г. Товстоноговым.

Текст	Задания и вопросы
<p>Розов В. <...> Я уже давно говорю, что являюсь сторонником психологического театра. Я считаю, что театр говорит своим собственным языком, и это — язык чувств, он гораздо более универсален, чем любой другой. <...></p> <p>Вот я иду по улице, стоят двое и разговаривают на каком-то языке, для меня совершенно непонятном. Я прохожу мимо, я не понимаю ничего. А дальше я вижу, стоят парень и девушка, она заливается слезами и рыдает, уронив голову ему на плечо, а парень гладит девушку по голове и что-то неслышно шепчет в ухо. <...></p> <p>Если я пишу пьесу, то ищу те слова, их сочетания, ту ленту азбуки Морзе, которая позволит актеру выразить состояние героя пьесы. Поэтому лексика и синтаксис драматурга могут казаться даже странными и неожиданными, главное — выбить на ленте дорожку чувств. <...></p> <p>Язык чувств универсален и интернационален. Глядя спектакль на любом языке мира и зная завязку, можно понять весь спектакль. Я уже вижу — ревнует, негодует, подозревает и так далее. А если я буду слушать какой-нибудь доклад, то, даже зная начало, ничего не пойму.</p> <p>Поэтому, возвращаясь к консерватизму, я должен сказать, что признаю и театр интеллектуальный, но считаю его в какой-то степени обедненным. По-настоящему театр состоялся тогда, когда произошло потрясение.</p> <p>Г. Товстоногов. У меня есть возражение...</p>	<p>Какая общая цель стоит перед участниками обсуждения?</p> <p>Какую точку зрения отстаивает каждый из них?</p> <p>Какие мысли (рассуждения) развивает в первом высказывании В. Розов?</p> <p>Какого типа аргументы он использует в этом высказывании?</p> <p>Сколько этих аргументов приводит он в защиту основного тезиса?</p> <p>В чём суть возражений Г. Товстоногова?</p> <p>Что предшествует возражению?</p> <p>Какой аргумент разви-</p>

Понимаете, я совершенно согласен с вашей посылкой: я тоже за театр глубинного психологического содержания. Но он может быть разным. Вот, скажем, Брехт, который утверждает, что сегодня только мысль может взволновать и что в конечном счете она будет действовать на чувство. Изменился, по существу, способ. Художественный театр начала века и «Современник» сегодня — и тот психологический театр, и этот, но средства-то совсем другие, они обновляются.

В. Розов. Да, здесь я целиком согласен.

Г. Товстоногов. И интеллектуальный театр, он тоже в конечном счете эмоциональный, если это хороший интеллектуальный театр. Просто воздействие через голову, а не прямо на сердце, скажем так, если опрощать. <...>

В. Розов. Тут я с вами поспорю. Я Брехта видел в Венгрии — «Кавказский меловой круг» в Театре имени И. Мадача. Именно там он произвел на меня особенное впечатление, Брехт, потому что был сыгран с поразительной эмоциональной страстностью и горячностью. Я видел, как женщина, взяв чужого ребенка, вдруг почувствовала себя матерью и спасала его, потому что она мать, спасающая свое дитя. Это меня потрясло, как потрясают всякое благородство и высота человеческих чувств.

Ну, разумеется, воздействие через мысль. <...> Но есть режиссеры и драматурги, которые придают воздействию на разум чрезмерное значение, как будто мы не знаем заблуждений мысли. <...>

Г. Товстоногов. Я говорю ведь о путях, которые ведут к этому в искусстве, а по существу я с вами не спорю. <...> Пути разные, вы же говорите об отдаче. <...> А театр неэмоциональный я не признаю, как и вы. Тут нам не удастся поспорить. Но способ выражения должен быть обогащен, он должен быть усложнен вместе с духовным рос-

вает мысль Г. Товстоногова?

С чем не согласен В. Розов? Какой аргумент он использует для доказательства своей точки зрения?

Найдите и подчеркните слова, предложения, в которых спорящие выражают частичное согласие с позицией оппонента.

том зрителя, с тем, как он меняется.	
--------------------------------------	--

М.В. Ломоносов писал:

«Из доводов сильные и важные должно положить наперед; те, которые других слабее, в середине, а самые сильные — в конце утверждения, ибо слушатель и читатель больше началу и концу внимают и больше оные помнят».

Схематически высказывание М.В. Ломоносова можно обозначить так (допустим, у нас есть 4 аргумента):

A₁ сильный

A₂

A₃

A₄ самый сильный

???

Согласны ли вы с рекомендацией М.В. Ломоносова и с её мотивировкой? Не нуждается ли эта рекомендация в каких-то уточнениях, если учитывать время, которое отводится на выступление в дискуссии, особенности культуры речевого поведения аудитории и т. д.?

Сенека писал: «Длинен путь через наставления, короток и легок через примеры».

Согласны ли вы с этим утверждением Сенеки?

Докажите свое мнение. Не забудьте об аргументах.

Если есть разные или противоположные точки зрения, организуйте дискуссию.

Помните, что **дискуссия — публичное общение, и оно требует управления.**

Задание 6. Проведите ролевую игру «**Финансирование идей**». Подготовьте убеждающую речь по предлагаемой ситуации.

Вы, директор недавно образованной фирмы, хотите взять беспроцентный кредит в банке. Для того, чтобы получить кредит, вам нужно победить в конкурсе коммерческих проектов, убедив директора банка (преподавателя), что именно ваша фирма достойна кредитования. В речь необходимо включить следующее: название фирмы, вид деятельности, имидж; состояние дел на сегодняшний момент, достижения, планы, перспективы; источники финансирования.

Коммерческий проект, набравший максимальное количество баллов (из 10 возможных), получает кредит

СПОР.

Культура публичного спора может рассматриваться с этической, с речевой и с этико-речевой позиций. При этом формируются требования к 'культуре поведения (в том числе и речевого), запреты и рекомендации. Например, вступающий в спор должен обладать целым рядом положительных качеств. Их отсутствие или наличие у партнеров во многом определяет культуру спора.

Задание 1.

Какие слова вы бы добавили в предложенный ряд слов, положительно характеризующих участников спора? Какие выводы о требованиях к поведению спорщиков вы бы сделали на этой основе? Постарайтесь записать их в виде рекомендаций с обоснованием каждой из них. Озаглавьте свой текст.



Приведите примеры использования речевых средств в дискуссии на одну из указанных (или подобранных самостоятельно) тем:

1. «Что важнее — писать без ошибок или с ошибками, но при этом точно, понятно выражать свои мысли?»
2. «Поведение(поступки) — это зеркало характера?»
3. «Из двух ссорящихся виновен тот, кто умнее» (Гете).
4. «Доброта — качество, излишек которого не вредит» (Голсуорси).

Запомните!

Суть запретов, которые касаются культуры спора, в том, чтобы предупредить неуважительное отношение к оппоненту, к его взглядам. Цель этих запретов —

помочь спорящим избежать конфронтации, противостояния в их поисках истины; помочь прийти к согласию; найти компромиссное решение.

<u>Запреты на</u>		
Тон обидный, презрительный, пренебрежительный, крикливый, злой ...	Слова и выражения грубые, оскорбляющие, насмешливые, категоричные, прерывающие (перебивающие говорящего)...	Аргументы с угрозами (запугиванием), с искажением (сужением или расширением) мысли оппонента, провоцирующие резкую реакцию...

Объясните смысл каждой группы запретов, включенных в схему. Составьте и запишите памятку из 3 — 5 пунктов.

Подготовьте сообщение на тему «Культура спора. Запреты — рекомендации».

РЕЗЮМЕ. РЕКЛАМА

Резюме как особый вид документа

Резюме – краткое письменное описание занимаемых в течение жизни должностей, мест работы и образования.

Цель составления резюме – представить свою рабочую биографию наиболее выигрышно (и в то же время объективно), для того, чтобы получить желаемую работу.

Резюме напоминает анкету, но предполагает большую свободу. Работодатель может уделить вашему резюме не более 20-30 секунд, поэтому ваша информация должна быть представлена в наиболее сжатой и удобной форме.

Задание 1. Прочитайте образец резюме. Найдите основные структурные элементы данного документа.

Ткачев Андрей Петрович	
Дата рождения	18 января 1959 г.
Адрес, телефон	603126, г. Нижний Новгород, ул. Осенняя, д. 46, кв. 1.
Семейное положение	Женат, трое детей
Цель	
Получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании	
Образование	
1997-2001 гг.	Институт экономики и права Аксенова, экономический факультет. Специальность: маркетолог

1997 г.	Тренинг продаж. Нижегородский институт тренинга
1983-1984 гг.	Курсы английского языка при ГГУ
1975-1980 гг.	Горьковский государственный университет, экономический факультет. Специальность: экономист
Опыт работы	
07.1998 г. – настоящее время	<p>«WEST PRODUCT» (оптово-розничная продажа чипсов), г. Нижний Новгород. Специалист по обеспечению сбыта.</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с точками розничной торговли; – налаживание связей между розницей и оптовиками; – продвижение и расширение ассортимента продукции «WEST PRODUCT» на рынке; – подписание контрактов на установку торгового оборудования в точках розничной продажи; – организация и контроль за проведением рекламных кампаний. <p>Результаты работы и достижения: увеличил присутствие продукта компании в Нижегородском и Заречном районах Нижнего Новгорода в точках розничной торговли; расширил сеть торговых точек с 20 до 44; увеличил объемы продаж на 133% в месяц.</p>
05.1996 г. – 06.1998 г.	<p>Компания «Нижегородский хозяин» (многопрофильная компания, одно из направлений – продажа ТНП), г. Нижний Новгород. Коммерческий директор.</p> <p>Функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контакты и переписка с иностранными фирмами и городской администрацией; – маркетинговые исследования. <p>Результаты работы и достижения: установил контакты и получил реальные предложения о сотрудничестве от восьми зарубежных компаний</p>
11.1993 г. – 04. 1996 г.	ООО «ФОРТУНА», г. Нижний Новгород. Коммерческий представитель

09. 1981 г. – 10.1993 г.	НПО «Электрон», г. Нижний Новгород (разработка и внедрение электронных приборов). Главный экономист
Дополнительная информация	
Технические навыки	MS Windows 2000, Word, Excel, DOS. Офисное оборудование (факс, модем, сервер, копировальные аппараты), работа в Интернете
Знание иностранных языков	Английский язык – свободно. Немецкий язык – читаю, перевожу со словарем.
Водительские права	Водительские права категории «В», стаж вождения 15 лет. Личный автомобиль ВАЗ 2111 (год выпуска 2001-й)
Возможные командировки	Загранпаспорт, возможны командировки
Физическая подготовка	Занимаюсь спортом (футбол, хоккей, плавание). Не курю
Личные качества	Энергичен, пунктуален, хороший организатор
Дата составления	10 июня 2001 г.

Резюме составляется по следующей форме:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- семейное положение; если есть дети, указать дату их рождения;
- гражданство;
- адрес и телефон (домашний и служебный);
- должность, которую хочет получить соискатель;
- образование (перечень начинается с указания последнего учебного заведения, которое окончил соискатель, далее перечисление идет в обратном порядке);
 - опыт работы (где и кем работа, перечисление идет в обратном хронологическом порядке);
 - профессиональные навыки (знание языка, владение компьютером и пр.);
 - возможные командировки;
 - личные качества (ответствен / ответственна, коммуникабелен / коммуникабельна, доброжелателен / доброжелательна);
 - увлечения;
 - дата составления.

Задание 2. Прочитайте образцы объявления центра занятости. Составьте резюме, соответствующие данным вакансиям.

1. Торговый представитель (торговая компания, продажа продуктов питания, бакалейная группа); работа с розничной сетью по сбыту продуктов питания, по-

иск клиентов, заключение договоров, контроль за исполнением, до 30 лет, желательно опыт продаж любых продуктов питания, з / п от 15 000 руб.

2. Руководитель отдела (жилой сектор) в агентство недвижимости; участие в формировании отдела (15-18 чел.), организация работы, повышение квалификации сотрудников, муж. / жен., высшее образование (желательно экономическое и юридическое), опыт аналогичной работы от 2 лет; з / п на испытательный срок – 15 000 руб.

Задание 3. Напишите резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность:

- менеджера по продажам коммерческой фирмы;
- программиста крупной фирмы;
- экономиста торгового предприятия;
- секретаря-референта.

Реклама как особый вид объявления.

Классификация рекламы

Современная социально-экономическая ситуация, сложившаяся в последние десятилетия в России в результате перехода к рыночной экономике, условия жесткой конкуренции требуют от современного специалиста умения составлять рекламный текст.



Рассмотрим лишь один из видов рекламы – текстовую рекламу и, прежде всего, ее печатную разновидность.

Основная цель рекламы – побудить адресата совершить покупку или воспользоваться услугами рекламодателя.

Реклама выполняет **две основные функции:**

- информативную – реклама информирует, сообщает о предлагаемой услуге или товаре;
- воздействующую – реклама побуждает воспользоваться данной услугой или купить данный товар.

Важнейшим условием эффективности рекламного текста является его нестандартность. Любые шаблоны – враги рекламы. В целях привлечения внимания читателя рекламисты используют различные языковые средства.

Языковые средства привлечения внимания

Языковые средства	Примеры
1. Отклонение от нормативной орфографии:	
сочетание латиницы с кириллицей	ДЕЛЬТА-MARIN
соблюдение норм дореволюционной орфографии	Магазин «КупецЪ»
употребление прописных букв в середине и конце наименования	МаксидоМ; КредоМЕД
игра слов как результат нарушения норм орфографии	«Всё ВАЗможно!» (реклама автомобилей ВАЗ)
2. Каламбур – высказывание, основанное на одновременной реализации в слове (словосочетании) прямого и переносного значений	«Pantin PRO-V – блеск и сила Ваших волос. Блестящий результат!»
3. Окказионализмы – новые слова, отсутствующие в системе языка, созданные специально «для данного момента» в экспрессивных целях	«Не тормози! Сникерсни» (реклама шоколада «Сникерс»)
4. Персонификация – перенесение на неживой предмет свойств или функций живого лица	«TEFAL заботится о Вас» (о бытовой технике)
5. Фонетические повторы, рифмованные рекламные лозунги	«Ваша киска купила бы «Вискас»»
6. Дефразеологизация – семантический распад фразеологизма (устойчивого словосочетания), использование его компонентов в прямом значении; при этом ассоциативная связь свободного словосочетания с фразеологизмом сохраняется	«Когда простуда берёт за горло» (реклама леденцов «Strepsils» – антибактериального средства от боли в горле). Существительное «горло» употребляется здесь и в своем прямом значении, и во фразеологически связанном

Задание 4. Прочитайте следующие рекламные слоганы и названия товаров и организаций. Определите, какие языковые средства выразительности в них использованы.

«БингоШОУ – живите хороШОУ!»

«Margaret Astor – как ты прекрасна!»

«ОттЕнись со вкусом!» (реклама оттеночной пены)

«Не окажитесь в безВАЗдушном пространстве!»
(реклама автомобилей ВА3)

«Трогательный тональный крем от Max Factor. Вы можете дотрагиваться до лица, менять одежду, целоваться. И вам не надо будет поправлять свой макияж»

«Дави на ГАЗ» (реклама автомобилей ГАЗ)

«Wella – Вы великолепны!»

ЭЛЬДОрадио

«Купи себе «Даниссимо»»

«Это не сон, это СОНИ!»

«Мобилизуйся!» (реклама мобильных телефонов)

«Прекрасный пол – это не только женщины. Это ещё и линолеум от фирмы...»

«Пора брать кассу!» (реклама кассовых аппаратов)

«Сядь за руль и обгони ветер» (реклама автомобилей)

Структура рекламного текста

1. Рекламный лозунг (слоган). Цель – служить «визитной карточкой» товара. Главное требование – нестандартность, запоминаемость.

2. Зачин (вступление). **Цель** – привлечь внимание, заставить прочитать весь текст. Он должен быть неожиданным, захватывающим, притягивающим внимание. Например, «Что может быть общего у таких неординарных женщин, как Марлен Дитрих, Жаклин Кеннеди, Роми Шнайдер, Марии Каллас и Элизабет Тейлор? Несомненно, их безумная страсть к ювелирным украшениям фирмы Van Cleef & Arpels...».

3. Основная часть – информационный блок. **Цель** – проинформировать читателя о достоинствах, преимуществах предлагаемого товара (услуги).

4. Заключение – справочные сведения (адрес, телефон, время работы фирмы).

Задание 5. Прочитайте текст рекламного объявления. Выделите в нем основные структурные элементы (слоган, зачин, информационный блок, справочные сведения).

«Бастион» покоряется только хозяину!

«Бастион» – замок повышенной секретности!

- 20 тысяч неповторяющихся комбинаций.
- Мощная сталь, противостоящая любому натиску.
- Предохранитель для рассеянных хозяев.
- Возможность установки в любую дверь.

Замки «Бастион» можно купить в магазинах «Дом и быт» по адресам:...

Часы работы магазинов:...

Наиболее действенными приемами создания рекламного текста являются:

- объяснение механизма действия, состава продукта. «Не бойтесь, что читатель не поймет. Даже если не поймет, то зауважает. Еще недавно у нас в стране никто не знал слов: «кислотно-щелочной баланс», «ксилит», «карбонит», «триклозан», «керамиты» и т. д.», – советуют рекламисты;

- учет социально-психологических особенностей целевой группы рекламного воздействия, который отражается прежде всего в выборе средств выражения. Например, для рекламы, адресованной подросткам, характерно наличие сленговых единиц;

- создание положительных ассоциаций, формирование имиджа товара, эмоционального ореола благополучия, успеха, счастья вокруг данного товара / услуги.

Задание 6. Прочитайте рекламные слоганы и определите, какой аудитории адресована данная реклама (подросткам / взрослым людям, мужчинам / женщинам). Подчеркните языковые средства, которые указывают на это.

- Не тормози – сникерсни!
- Туалетная вода «...» воплощает эмоции в чистом виде. Запах дышит свежестью Средиземного моря. Аккорд мускусного дерева, растворяясь на коже, распространяет мягкую чувственность...
- Туалетная вода «...» – история перемен. Гармония силы и необузданности, свободы и свежести. Властные морские ноты в сочетании с древесными аккордами...
- Супербатончик «Финт» – только для тех, кто вправду крут!

Задание 7. Прочитайте слоганы. Подчеркните языковые средства, способствующие формированию положительных ассоциаций.

- «NAF-NAF – история вашего успеха» (реклама магазина молодежной одежды).
- «Хрустящее счастье в шоколаде «Кэдбери»».

Задание 8. Составьте объявление, рекламирующее:

- агентство недвижимости «Град Петров»;
- кафе-кондитерскую «Пеликан»;
- мебельный магазин «Обломов»;
- салон красоты «Нарцисс»;
- туристическую фирму «Атлантида».

Используйте известные вам языковые средства выразительности.

РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ

Этикет-совокупность правил хорошего тона, принятых, в данном обществе и устанавливающих нормы поведения и общения людей в определенных ситуациях. **Речевой этикет**-система выработанных в данном языке формул, которые служат для установления контакта между собеседниками и поддержания общения в нужной тональности.

Формулы речевого этикета- типовые готовые конструкции, которые регулярно употребляются при корректном общении. Такие формулы помогают организовать этикетные ситуации (приветствие, прощание, благодарность, извинение, поздравление, утешение, сочувствие, знакомство, просьба и др.)

Задание 1

. Уместно ли употребление этикетных формул в приведенных ниже примерах? Какой эффект может вызвать использование моделей речевого этикета: а) если оно стилистически немотивированно; б) если оно обусловлено определенной стилистической задачей?

Позвольте от вас звякнуть? Разрешите с вами покалякать? Был весьма рад с вами поболтать. Премного благодарен вам, дети. Привет, уважаемый Анатолий Петрович! По какому поводу плачешь, девочка? Какими судьбами, многоуважаемая Людмила Васильевна! Наше вам с кисточкой, господин директор!

Используя толковый словарь, разграничьте литературные и просторечные, официальные и неофициальные формулы речевого этикета. Опишите ситуации, в которых они могут быть употреблены.

Приветствие:

Добрый день (утро, вечер!)

Привет!

Здравствуйте!

Здорово!

Мое почтение!

Наше вам!

Здравия желаю!

Обращение:

Гражданин!

Простите за беспокойство...

Будьте любезны...

Скажите, пожалуйста...

Товарищ проводник!

Молодой человек!

Коллеги!

Уважаемый!

Мужчина!

Братья и сестры!

Прощание:

До свидания!

Всего доброго!

До встречи!

Будь здоров!

Доброго здоровьица!

Пока!

Позвольте откланяться!

Какие выражения вы употребите, чтобы

а) побудить собеседника замолчать,

б) выразить сочувствие в следующих ситуациях:

- на работе (официально);
- дома (со взрослыми и детьми);
- в сугубо мужской (женской) компании.

Составьте варианты извинений:

- за неловкое движение в транспорте (перед пожилым человеком, ребенком);
- за поздний звонок (перед родителями друга, сверстницей);
- за случайное опоздание (на занятие – перед преподавателем, на деловую встречу – перед партнером, на свидание – перед другом).

Поблагодарите:

- научного руководителя за помощь в написании работы,
- врача за сердечное отношение к вашим близким,
- артиста за доставленное удовольствие от спектакля,
- родителей за подарок ко дню рождения,
- друга за оказанную помощь.

Обратитесь с просьбой:

- к студенческому комитету – помочь организовать туристическую поездку вашей группы,
- к родителям – помочь принять гостей,
- к другу – познакомить с заинтересовавшим вас человеком.

Вежливо откажите в просьбе:

- ответить на вопрос, в котором вы некомпетентны,
- пойти в кино или в театр с человеком, который вам не нравится,
- одолжить вещь, которая нужна вам самому.

Составьте тексты приглашений на праздничный концерт:

- преподавателям факультета (официальное),
- студентам (неофициальное).

Подготовьте текст новогоднего поздравления,
стараясь избегать штампов:

- декану факультета,
- любимому преподавателю,

- однокурсника,
- родственникам,
- другу (подруге).

Составьте и произнесите небольшие монологи применительно к следующим ситуациям:

- Спортивная команда, в которой участвовал ваш друг, проиграла, и вы хотите его утешить.
- Вы пришли в больницу к заболевшему родственнику и хотите выразить ему сочувствие и приободрить его.
- Вы вернулись домой позже, чем предполагалось; ваши родители расстроены, а вам предстоит объяснение.

Вежливое, уважительное отношение к окружающим , лежащее в основе этикета может быть выражено невербальными (несловесными) средствами.

Задание 2. Проиграйте предложенные ролевые ситуации. При обсуждении и разборе выполненного задания обратите внимание на поведение его участников, их мимику, жесты, интонацию, соблюдение этикетно-речевых правил.

А) Вы – студент первого курса. Вам необходимо обратиться с просьбой: к ректору, декану, заведующему кафедрой, преподавателю, товарищу.

Б) Вы – председатель профсоюзного комитета организации. К вам пришел: ваш старый друг (подруга), старый знакомый ваших родителей, незнакомый мужчина (женщина), незнакомый молодой человек (девушка), руководитель организации, технический работник. Примите их.

В) Вы – работник администрации. Вам необходимо по телефону попросить:

- ветерана Великой Отечественной Войны принять участие в празднике;
- ученого из университета выступить на научно-практической конференции;
- преподавателя вуза выступить с лекцией перед работниками администрации;
- руководителя предприятия оказать помощь в проведении городского мероприятия.

Г) Вы – руководитель коммерческой структуры. У вас в фирме есть свободное место. Вам необходимо побеседовать с 3 – 4 претендентами на это место. Они пришли по объявлению.

Задание 3. Назовите, какие формулы речевого этикета вы используете, если вам придется обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к милиционеру, чтобы уточнить, как проехать на выставку;
- 3) к секретарю в приемной, чтобы узнать, когда начнется

совещание у начальника;
4) к руководителю организации, чтобы узнать у него решение по вашему заявлению; 5) к приятелю, чтобы попросить у него учебник; 6) к преподавателю, чтобы попросить его принять досрочно экзамен.

- НЕВЕРБАЛЬНЫЕ (ПАРАЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ) СРЕДСТВА

- **Задание 4.** Какие эмоции передают жесты в предложениях? Закончите их, дайте несколько возможных вариантов.

Маша схватилась за голову и закричала...

Николай хлопнул себя по лбу и воскликнул...

Старик замахал руками, повторяя...

Парень сказал, почесав в затылке...

- **Задание 5.** Произведите жест, который бы соответствовал содержанию предложения, и найдите его характеристику в списке описаний жестов:

Вареники лепят вот так.

Ну, это что-то такое огромное, необъятное.

Замкнутый круг какой-то.

Машинка шьет зигзагом.

Есть у вас дырокол?

Его надо держать крепко, а то разболтается.

Полюбуйтесь-ка на него.

Описание жеста: жест вытянутой ладони; указательным пальцем правой руки описывается круг; разводящие движения в воздухе; жест сжатого кулака; жест в воздухе указательным пальцем налево-направо, снизу вверх или сверху вниз; движение сжатой в кулак правой руки вниз с нажимом; зашипывающие движения пальцами.

- **Задание 6.** Определите, какие жесты могут быть использованы при произнесении фраз:

Все это не для меня.

Стучат, стучат и вверху и внизу.

Пришли и те и другие.

Пусть это останется между нами.

Мы-то с тобой пойдем друг друга.

Пускай, пускай, оставь его.

Да что там, ну пусть.

Избавьте меня от этого, я этого не хочу.

Нет-нет, ни за что.

Так все напутано, такая неразбериха.

Никто ничего не поймет, полная сумятица.

Все это не совсем так.

Тут как-то все, знаете, эдак.

Задание 7. Скажите, о каких жестах пишет в «Кратком руководстве к риторике» М.В. Ломоносов, когда они используются и что означают?

Что ж надлежит до положения частей тела, то во время обыкновенного слова, где не изображаются никакие страсти, стоят искусные риторы прямо и почти никаких движений не употребляют, а когда что сильными доводами доказывают и стремительными или нежными фигурами речь свою предлагают, тогда изображают оную купно руками, очами, головою и плечьми. Протяженными кверху обеими руками или одною приносят к богу молитву или клянутся и присягают; отвращенную от себя ладонь протягивая, увещевают и отсылают; приложив ладонь к устам, назначают молчание. Протяженною же рукою указуют; усугубленным онья тихим движением кверху и книзу показывают важность вещи; раскинув оные на обе стороны, сомневаются или отрицают, в грудь ударяют в печальной речи; кивая перстом, грозят и укоряют. Очи кверху возводят в молитве и восклицании, отвращают при отрицании и презрении, сжимают в иронии и посмеянии, затворяют, представляя печаль и слабость. Поднятием головы и лица кверху значают вещь великолепную или гордость; голову опустивши, показывают печаль и унижение; ею тряхнувши, отрицают. Стиснувши плечи, боязнь, сомнение и отрицание изображают.

Задание 8. Прочтите текст. Ответьте на вопрос: какова история обращения людей друг к другу в России? Составьте реферат к тексту. Включите в реферат возможные средства оценки по вашему усмотрению.

У нас, наверное, в одной-единственной стране мира нет обращения людей друг к другу. Мы не знаем, как обратиться к человеку! Мужчина, женщина, девушка, бабуся, товарищ, гражданин – тьфу! А может, лицо женского пола, лицо мужского пола! А легче – эй! Мы – никто! Ни для государства, ни друг для друга!

Автор письма в эмоциональной форме, до

статочно остро, используя данные языка, ставит вопрос о положении человека в нашем государстве. Таким образом, синтаксическая единица – **обращение** – становится социально значимой категорией.

Чтобы разобраться в этом, необходимо осмыслить, в чем заключается особенность обращения в русском языке, какова его история.

Обращение испокон веков выполняло несколько функций. Главная из них – привлечь внимание собеседника. Это – **вокативная** функция.

Поскольку в качестве обращений используются как собственные имена (*Анна Сергеевна, Игорь, Саша*), так и названия людей по степени родства (*отец, дядя, бабушка*), по положению в обществе, по профессии, должности (*президент, генерал, министр, директор, бухгалтер*), по возрасту и полу (*старик, мальчик, девочка*), обращение помимо вокативной функции **указывает на соответствующий признак**.

Наконец, обращения могут быть **экспрессивно и эмоционально окрашенными**, содержать оценку: *Любочка, Маринуся, Любка, болван, остолоп, недоте-*

па, шалопай, умница, красавица. Особенность таких обращений заключается в том, что они характеризуют как адресата, так и самого адресанта, степень его воспитанности, отношение к собеседнику, эмоциональное состояние.

Приведенные слова-обращения используются в неофициальной ситуации, только некоторые из них, например, собственные имена (в их основной форме), названия профессий, должностей служат обращениями и в официальной речи.

Отличительной чертой официально принятых обращений на Руси было отражение социального расслоения общества, такой его характерной черты, как чинопочитание.

Не поэтому ли в русском языке корень *чин* оказался плодовитым, дав жизнь

– словам: *чиновник, чиновничество, благочинный, благочиние, чинолюбие, чинопочитание, чиноначальник, чиноначальствовать, бесчинный, бесчинствовать, чиноразрушитель, чиногубитель, чинопочитатель, чиновкрад, чинно, чинность, подчиниться, подчинение;*

– словосочетаниям: *не по чину, раздать по чинам, чин чином, большой чин, не разбирая чинов, не чинясь, чин по чину;*

– пословицам: *Чин чина почитай, а меньшей садись на край; Пуля чинов не разбирает; Дураку, что большому чину, везде простор; Целых два чина: дурак да дурачина; А тот бы и в чинах, да жаль, карманы пусты.*

Показательны также формулы посвящений, обращений и подписи самого автора, культивировавшиеся в XVIII в. Например, труд М.В. Ломоносова «Российская грамматика» (1755) начинается посвящением:

Пресветлейшему государю, великому князю Павлу Петровичу, герцогу голштейн-шлезвигскому, сторманскому и дитмарскому, графу олденбургскому и долмангорскому и прчая, милостивейшему государю...

Затем идет обращение:

Пресветлейший государь, великий князь, милостивейший государь!

И подпись:

вашего императорского величества всенижайший раб Михайло Ломоносов.

Социальное расслоение общества, неравенство, существовавшее в России несколько веков, нашло отражение в системе официальных обращений.

Во-первых, существовал документ «Табель о рангах», изданный в 1717 – 1721 гг., который затем переиздавался в несколько измененном виде. В нем перечислялись военные (армейские и флотские), гражданские и придворные чины. Каждая категория чинов подразделялась на 14 классов. Так, к 3-му классу относились *генерал-поручик; генерал-лейтенант; вице-адмирал; тайный советник; гофмаршал, шталмейстер; егермейстер; гофмейстер; обер-церемонимейстер;* к 6-му классу – *полковник; капитан 1-го ранга; коллежский советник; камерфурьер;* к 12-му классу – *корнет; хорунжий; мичман; губернский секретарь.*

Помимо названных чинов, которые определяли систему обращений, существовали обращения *ваше высокопревосходительство, ваше величество, милостивейший (милостивый) государь, государь* и др.

Во-вторых, монархический строй в России до XX в. сохранял деления людей на сословия. Для сословно организованного общества характерна была ие-

рархия в правах и обязанностях, сословное неравенство и привилегии. Выделялись сословия: **дворяне, духовенство, разночинцы, купцы, мещане, крестьяне**. Отсюда обращения *господин, госпожа* по отношению к людям привилегированных социальных групп; *сударь, сударыня* – для среднего сословия или *барин, барыня* для тех и других, и **отсутствие единого обращения к представителям низшего сословия**. Вот что пишет по этому поводу Лев Успенский:

– Мой отец был крупным чиновником и инженером. Взгляды его были весьма радикальными, да и по происхождению он был «из третьего сословия» – разночинец. Но, если бы ему даже пришла на ум фантазия обратиться на улице: «Эй, сударь на Выборгскую!» или: «Господин извозчик, вы свободны?» он не возрадовался бы. Извозчик, скорее всего, принял бы его за подгулявшего типа, а то и просто рассердился бы: «Грешно, вам барин, ломаться над простым человеком! Ну, какой я вам господин? Постыдились бы!» (Комсомольская правда, 18. 11. 77).

В языках других цивилизованных стран в отличие от русского существовали обращения, которые использовались как по отношению к человеку, занимающему высокое положение в обществе, так и к рядовому гражданину: *мистер, миссис, мисс* (Англия, США), *сеньор, сеньора, сеньорита* (Испания), *синьор, синьора, синьорита* (Италия), *пан, пани* (Польша, Чехия, Словакия).

«Во Франции, – пишет Л. Успенский, – и консьержка у входа в дом называет хозяйку-домовладелицу «мадам»; но и хозяйка, пусть без всякого почтения, обратится к своей служащей точно также: «Бон Жур, мадам Бижу!». Миллионер, случайно севший в такси, назовет шофера «мосье», и таксист скажет ему, открывая дверь: «Силь ву плэ, мосье!» – «Пожалуйста, сударь!» Там и это норма» (Там же).

После Октябрьской революции особым декретом упраздняются все старые чины и звания. Провозглашается всеобщее равенство. Обращения *господин – госпожа, барин – барыня, сударь – сударыня, милостивый государь – государыня* постепенно исчезают. Только дипломатический язык сохраняет форму международной вежливости. Так, к главам монархических государств обращаются: *Ваше величество, ваше превосходительство*; иностранных дипломатов продолжают называть *господин – госпожа*.

Вместо всех существовавших в России обращений, начиная с 1917 – 1918 гг., получают распространение обращения *гражданин* и *товарищ*. История этих слов примечательна и поучительна.

Слово *гражданин* зафиксировано в памятниках XI в. Оно пришло в древнерусский язык из старославянского и служило фонетическим вариантом слова *горожанин*. И то и другое означало «житель города (града)». В этом значении *гражданин* встречается и в текстах, относящихся к XIX в. Так у А.С. Пушкина есть строчки:

Не демон – даже не цыган,
А просто гражданин столичный.

В XVIII в. это слово приобретает значение «полноправный член общества, государства».

Именно его имел в виду А.Н. Радищев, написавший в «Путешествии из Петербурга в Москву» (1790):

– Гражданин, в каком бы состоянии небо родиться ему не сулило, есть и пребудет всегда человек; а доколе он человек, право природы, яко обильный источник благ, в нем не иссякнет никогда; и тот, кто дерзнет его уязвить в его природной и ненарушенной собственности, тот есть преступник. <...> Может ли государство, где две трети граждан лишены гражданского звания и частью в законе мертвы, называться блаженным?

Под пером А.Н. Радищева семантический объем слова *гражданин* расширяется. У него появляется значение: «человек, который предан Родине, служит ей и народу, заботится об общественном благе, подчиняет личные интересы общественным». Император Павел в 1797 г. издал Указ, запрещающий употребление «крамольных» слов *свобода, общество, гражданин*. Вместо слова *гражданин*, по Указу, следовало писать и говорить *житель, обыватель*. Но указ оказался бессильным. Слово *гражданин* с новым содержанием получает распространение в XIX в., о чем свидетельствует творчество выдающихся поэтов, писателей:

Я говорил: в отечестве моем
Где верный ум, где гений мы найдем?
Где гражданин с душою благородной,
Возвышенной и пламенно свободной?

(А.С. Пушкин)

Поэтом можешь ты не быть,
Но гражданином быть обязан!

Будь гражданин! Служи искусству,
Для блага ближнего живи.

(Н.А. Некрасов)

Я ведь еще и гражданин, я люблю Родину, народ. Я чувствую, что если я писатель, то я обязан говорить о народе, об его страданиях, об его будущем.

(А.П. Чехов)

Почему же такое общественно значимое слово, как *гражданин*, не стало в XX в. общеупотребительным обращением людей друг к другу?

В 20 – 30 гг. появился обычай, а затем стало нормой при обращении арестованных, заключенных, судимых к работникам органов правопорядка и наоборот не говорить *товарищ*, только *гражданин подследственный, гражданин судья, гражданин прокурор*.

В результате слово *гражданин* для многих стало ассоциироваться с задержанием, арестом, милицией, прокуратурой. Негативная ассоциация постепенно так «приросла» к слову, что стала его неотъемлемой частью, так укоренилась в соз-

нании людей, что стало невозможным использовать слово *гражданин* в качестве общеупотребительного обращения.

Несколько иначе сложилась судьба слова *товарищ*. Оно зафиксировано на памятниках XV в. Известно в словенском, чешском, словацком, польском, верхнелужицком и нижнелужицком языках. В славянские языки это слово пришло из тюркского, в котором корень *tavağ* означало «имущество, скот, товар». Вероятно, первоначально *товарищ* имело значение «компаньон в торговле». Затем значение этого слова расширяется: *товарищ* – не только «компаньон», но и «друг». Об этом свидетельствуют пословицы: *В дороге сын отцу товарищ. Умный товарищ – половина дороги. От товарища отстать – без товарища стать. Бедный бо-гатому не товарищ. Слуга барину не товарищ.*

С ростом революционного движения в России в начале XIX в. слово *товарищ*, как в свое время слово *гражданин*, приобретает новое общественно-политическое значение: «единомышленник, борющийся за интересы народа». В этом значении *товарищ* встречается в стихотворении А.С. Пушкина «К Чаадаеву»:

Товарищ, верь: взойдет она,
Заря пленительного счастья,
Россия вспрянет ото сна,
И на обломках самовластья
Напишут наши имена!

С конца XIX и в начале XX в. в России создаются марксистские кружки, их члены называют друг друга *товарищами*. В первые годы после революции это слово становится основным обращением в новой России. Естественно, дворяне, духовенство, чиновники, особенно высокого ранга; не все и не сразу принимают обращение *товарищ*.

Отношение к обращению *товарищ* представителей разных социальных групп талантливо показал драматург К. Тренев в пьесе «Любовь Яровая». Действие происходит в годы гражданской войны. В речи духовенства, офицеров царской армии, разночинной интеллигенции продолжают использовать обращения: *ваше высокопревосходительство, ваше превосходительство, ваше благородие, господа офицеры, господин поручик, господа.*

С другой стороны, рисуя образы комиссара Красной Армии, его помощников и сторонников, К. Тренев подчеркивает, иногда с юмором, излишне нарочитое использование обращения *товарищ*:

Первая комсомолка. Товарищ Хрущев, срочная телефонограмма. Товарищ Кошкин велит вам и товарищу Мазухину сейчас же передать.

Хрущев (*читает телеграмму*). А где Мазухин? Сестренка, кликни-ка товарища Мазухина.

Вторая комсомолка. Товарищ Мазухин, к товарищу Хрущеву!

В обращении *товарищ* соотносится не только с фамилией, но и с профессией, званием: *товарищ комиссар*, *товарищ профессор*, с именем и отчеством: *товарищ Дуня Фоминична*.

Советские поэты в последующие годы старались подчеркнуть универсальность и значимость обращения *товарищ*, создавая сочтения: *товарищ жизнь*, *товарищ солнце*, *товарищ урожай* (В. Маяковский); *товарищ победоносный класс* (Н. Асеев); *товарищ рожь* (А. Жаров).

Происходит четкое разграничение: *товарищи* – это большевики, это те, кто верит в революцию. Остальные – не *товарищи*, значит, враги.

В последующие годы советской власти слово *товарищ* было особенно популярным. А.М. Горький в сказке «Товарищ» пишет, что оно стало «яркой, веселой звездой, путеводным огнем в будущее». В романе Н. Островского «Как закалялась сталь» читаем: «Слово «товарищ», за которое еще вчера платили жизнью, звучало сейчас на каждом шагу. Не передаваемо волнующее слово *товарищ*». Прославляла его и одна из популярных в советское время песен: «Наше слово гордое *товарищ* нам дороже всех красивых слов».

Так даже обращение приобретало идеологический смысл, становилось социально значимым. Вот что по этому поводу пишет журналист Н. Андреев в «Новом времени» (1991, № 2): «Казалось, обращение – это дело воспитания, вкуса, культуры. Однако в нашем обществе по тому, как обращаются к человеку, можно судить о его политической ориентации, идеологии, классовой принадлежности. Обращением как бы сразу определялся статус гражданина: если *товарищ*, то стало быть, наш, идеологически проверенный, классово чистый. *Господин* – тут внимание, этого можно подозревать во всем: в контрреволюционности, эксплуататорских наклонностях, антикоммунизме. *Гражданин* – тут уж явный уголовный подтекст. Был товарищ, а стал гражданин подследственный».

После Отечественной войны слово *товарищ* постепенно начинает выходить из повседневного неофициального обращения людей друг к другу.

Возникает проблема: как обратиться к незнакомому человеку? Вопрос начинают обсуждать на страницах печати, в передачах по радио. Высказывают свое мнение филологи, писатели, общественные деятели. Предлагают возродить обращения *сударь*, *сударыня*.

В 1979 г. газета «Неделя» печатает письма читателей. Одно из них пришло из Ростова-на-Дону. Автор пишет:

На днях я «ради спортивного интереса» послушала и подсчитала, как обращаются люди к продавщице сорока пяти лет в большом продуктовом магазине.

Результат наблюдений оказался таким: *девушка* – 25 человек, *бабушка*, *бабуля* (от 20 до 25 лет) – 7, *дорогуша* – 3, *женщина* – 10, *мать* (от 30 до 35 лет) – 6, *сестричка* – 1, *тетя*, *тетенька* (подростки) – 7, *уважаемая* (пожилой человек) – 1, *продавщица* – 3 (всего!).

На улице, в магазине, в городском транспорте все чаще слышится обращение *мужчина*, *женщина*, *дед*, *отец*, *бабуля*, *парень*, *тетенька*, *дяденька*.

Подобные обращения не являются нейтральными. Они могут восприниматься адресатом как неуважение к нему, даже оскорбление, недопустимое фамильярничество. Отсюда возможны грубость в ответ, выражение обиды, ссора.

Начиная с конца 80-х гг. в официальной обстановке стали возрождать обращения *сударь, сударыня, господин, госпожа*.

История повторяется. Как в 20 – 30 гг. обращения *господин* и *товарищ* имели социальную окраску, так и в 90-х гг. они вновь противостояли друг другу. Показателен следующий пример. Депутат СССР Н. Петрушенко при обсуждении закона о собственности на Верховном Совете в 1991 г. сказал:

– Сегодня нас не могут не насторожить слова о трудовой частной собственности, а завтра, когда миллиарды теневой экономики и мафиозные деньги позволят сделать частную собственность доминирующей, не приведет ли это к реставрации капитализма? Поддержит ли вас народ, **товарищи** депутаты? И так хочется сказать в адрес тех депутатов, кто это предлагал, не **товарищи**, а **господа** депутаты.

Приведя эту цитату, журналист Н. Андреев комментирует:

– Интересно, как обратился бы депутат Петрушенко к рабочим КамАЗа, владеющим акциями? Какие-никакие, а собственники. Они еще **товарищи**? Или уже **господа**? Господа своей собственности, господа своей судьбы. Чтобы быть господином, надо чем-то владеть.

Примечательна параллель. Задолго до перестройки шел фильм «Депутат Балтики» о первых послереволюционных годах. Главный герой картины депутат Петроградского Совета от балтийских моряков профессор Полежаев выступает с речью перед народом. Он начинает ее так: «**Господа!**» Аудитория неприятно удивлена: такое обращение может относиться только к людям привилегированных классов. Вероятно, оратор оговорился. Профессор понимает реакцию зала: «Я не оговорился. Я вам говорю – рабочим и работницам, крестьянам и крестьянкам, солдатам и морякам... Вы хозяева и подлинные господа на шестой части мира...».

В последнее время обращение *господин, госпожа* воспринимается как норма на заседаниях Думы, в передачах по телевидению, на различных симпозиумах, конференциях. Параллельно с этим на встречах представителей власти, политических деятелей с народом, а также на митингах выступающие с речью стали использовать обращения *россияне, сограждане, соотечественники*. В среде государственных служащих, бизнесменов, предпринимателей, преподавателей вузов нормой становится обращение *господин, госпожа* в сочетании с фамилией, названием должности, звания. Трудности возникают в том случае, если директор, профессор – женщина. Как в таком случае обратиться: *господин профессор* или *госпожа профессор*?

Обращение *товарищ* продолжают использовать военные, члены партий коммунистического направления, а также во многих заводских коллективах. Ученые,

преподаватели, врачи, юристы отдают предпочтение словам *коллеги, друзья*. Обращение *уважаемый, уважаемая* встречается в речи старшего поколения.

Слова *женщина, мужчина*, получившие распространение последнее время в роли обращения, нарушают норму речевого этикета, свидетельствуют о недостаточной культуре говорящего. В таком случае предпочтительнее начинать разговор без обращений, используя этикетные формулы: *будьте любезны..., будьте добры..., извините..., простите....*

Таким образом, проблема общеупотребительного обращения в неофициальной обстановке остается открытой.

Она будет решена только тогда, когда каждый гражданин России научится уважать себя и с уважением относиться к другим, когда научится защищать свою честь и достоинство, когда станет **личностью**, когда неважно будет, какую должность он занимает, каков его статус. Важно, что он гражданин Российской Федерации. Только тогда никто из россиян не будет чувствовать неловкость и смущение, если его назовут или он кого-то назовет *господин, госпожа*.

Приложение I

Словарный минимум

Авансирование	– выдача вперед, заранее аванса (или других ценностей)
<i>Авизо</i>	официальное сообщение, извещение, уведомление, призванное свидетельствовать о выполнении определенного круга поручений, о проведении операций, поступлений платежей, об изменении состояния взаимных расчетов
Агентство	– местное отделение какого-нибудь учреждения
Администрирование	1) управление, руководство чем-нибудь (об администрации); – 2) <i>перен.</i> управление чем-нибудь бюрократически, формально
Ажиотаж	– искусственно вызванное возбуждение, волнение с целью привлечения внимания к чему-нибудь
Аквизиция	– приобретение предприятия посредством скупки всех его акций
Аккомодация	– приспособление к чему-либо; адаптация
Аккредитив	– одна из наиболее распространенных форм банковских расчетов
Акционер	– лицо или предприятие, владеющее акциями; член акционерного предприятия
Акция ¹	– ценная бумага, свидетельствующая о взносе определенного пая в предприятие, дающая ее владельцу право участия в прибылях

Акция²	– действие, предпринимаемое для достижения какой-нибудь цели
Алгоритм	– совокупность действий, правил для решения данной задачи
Альтернатива	– необходимость выбора одного из двух или нескольких возможных решений
Альянс	– союз, объединение
Амбиция	– чрезмерное самомнение, самолюбие, необоснованные претензии на что-либо
Аналог	– соответствие другому предмету, явлению или понятию
Анамнез	– история развития болезни
Анестезия	– обезболивание
Аннулировать	– отменять, объявлять недействительным
Антагонизм	– непримиримое противоречие
Антропогенез	– учение о происхождении человека
Апартеид	– политика насильственного разделения
Апелляция	– 1) обжалование решения суда в более высокую судебную инстанцию с целью пересмотра дела (спец.); 2) обращение с просьбой, с призывом о чем-нибудь
Апокалипсис	– одна из книг «Нового завета», содержащая рассказы о судьбах мира и человека, пророчества о «конце света»
Апокалиптический	– относящийся к «концу света»
Апология	– защита кого-либо, чего-либо, часто предвзятая
Апперцепция	– зависимость восприятия от прошлого опыта, от запаса знаний и общего содержания духовной жизни человека
Арбитраж	– разрешение спорных вопросов арбитрами, третейским судом, а также государственный орган, занимающийся таким разрешением
Атташе	– 1) младший дипломатический ранг; 2) дипломатический работник, являющийся представителем в какой-либо специальной области
Аудит	– независимая экспертиза финансовой отчетности предприятий, проводимая квалифицированными специалистами (аудиторами)
Аукционист	– специалист по проведению торгов на аукционе
Афера	– недобросовестное, мошенническое предприятие, дело
Баллотироваться	– выступать в качестве претендента на какую-либо выборную должность
Бартер	– обмен товарами или услугами без посредства денег
Беллетристика	– 1) повествовательная художественная литература; 2) <i>перен. о</i>

	литературе, которая читается легко, без затруднений
Беспрецедентный	– не имевший прецедента (случая) в прошлом
Бестселлер	– 1) книга повышенного спроса, издаваемая огромным тиражом; 2) о фильме, песне, пластинке и т.п., признанных наиболее популярными в какой-либо период времени
Билль	– законопроект, вносимый на рассмотрение законодательных органов, а также название некоторых конституционных актов
Брифинг	– информационная беседа для журналистов
Брокер	– профессионал, занимающийся посреднической деятельностью при заключении различного рода сделок
Вердикт	– 1) решение присяжных заседателей о виновности или невиновности обвиняемого; 2) решение судей в спортивных состязаниях; 3) решение по какому-либо вопросу, мнение о чем-либо
Вернисаж	– торжественное открытие художественной выставки
Виртуальный	– 1) способный к действию, возможный; 2) <i>филос.</i> несуществующий непосредственно сам по себе, но способный возникнуть при наличии известных условий
Гегемония	– руководство, первенствующее положение в руководстве
Генезис	– происхождение, возникновение
Гиперинфляция	– инфляция, характеризующаяся быстрым ростом цен и увеличением денежной массы, выпущенной государством в обращение
Гносеология	– в философии: теория познания
Грант	– форма дополнительного финансирования научных исследований в виде определенных дотаций, субсидий, стипендий, предоставляемых на конкурсной основе
Гротеск	– в искусстве: изображение чего-нибудь в фантастическом, уродливо-комическом виде
Дебитор	– юридическое или физическое лицо, имеющее задолженность данному предприятию, организации или учреждению
Декларация	– 1) официальное или торжественное, программное заявление; 2) название некоторых официальных документов с сообщением каких-нибудь нужных сведений
Демпинг	– бросовый экспорт, т.е. продажа товаров на внешнем рынке по очень низкой цене
Депозит	– разновидность денежных вкладов в финансово-кредитные учреждения (банки, сберегательные кассы); деньги, помещенные в эти учреждения на определенных условиях
Депортация	– принудительное выселение (лица, группы лиц или народа) за пределы государства или какого-либо региона
Деструкция	– разрушение, нарушение нормальной структуры чего-либо

Дивиденд	– прибыль, получаемая акционерами пропорционально вложенному капиталу
Дилемма	– 1) сочетание суждений, умозаключений с двумя противоположными положениями, исключающими возможность третьего (спец.); 2) положение, при котором выбор одного из двух противоположных решений одинаково затруднителен
Дилер	– лицо или фирма, выступающие биржевыми или торговыми посредниками между продавцом и покупателем при купле или продаже товаров, ценных бумаг и т.п.
Диссидент	– 1) человек, не придерживающийся господствующего вероисповедания; 2) инакомыслящий человек
Дистрибьютор	– фирма, предприниматель, осуществляющие оптовую закупку и сбыт товаров определенного вида на региональных рынках
Дифирамб	– преувеличенная, восторженная похвала, «петь дифирамбы» – восхвалять сверх меры
Идентичный	– тождественный, полностью совпадающий
Иерархия	– порядок подчинения низших (чинов, должностей) высшим; вообще расположение низшего к высшему или от высшего к низшему
Имидж	– целенаправленно сформированный образ (какого-либо лица, явления, предмета)
Импичмент	– процедура привлечения к суду парламента высших должностных лиц государства
Импорт	– вывоз из-за границы
Импрессионизм	– направление в искусстве, стремящееся к непосредственному воспроизведению субъективных переживаний, настроений и впечатлений художника
Инвектива	– резкое выступление против кого-либо, чего-либо, обличение; оскорбительная речь; выпад
Инвестиции	– долгосрочные капитальные вложения в производственную или другую сферу деятельности
Инвестор	– вкладчик; лицо, осуществляющее инвестиции
Инновация	– нововведение
Инсинуация	– клеветническое, порочащее кого-нибудь измышление
Интервенция	– агрессивное вмешательство государства во внутренние дела какой-нибудь страны
Интерпретация	– истолкование, разъяснение смысла чего-нибудь
Инфантилизм	– отсталость развития
Инфернальный	– адский
Инцидент	– происшествие, недоразумение, столкновение

Ипохондрик	– человек в угнетенном состоянии, с болезненной мнительностью
Калейдоскоп	– 1) оптический прибор-игрушка; 2) быстрая смена чего-либо (событий, лиц, впечатлений и др.)
Катаклизм	– разрушительный переворот, катастрофа
Каталог	– составленный в определенном порядке перечень однородных предметов
Квота	– 1) строго установленная допустимая норма, часть, доля чего-либо; 2) установленное количество людей для нахождения, пребывания где-либо; норма представительства в выборном органе
Клаузула	– 1) условие, оговорка или отдельное положение, пункт закона, договора, завещания; 2) в риторике: момент концовки речи, несущей особую смысловую нагрузку
Клиринг	– система безналичных расчетов за товары, ценные бумаги, выполненные работы и оказанные услуги
Кодекс	– свод законов; <i>перен.</i> совокупность правил, убеждений
Компрометировать	– выставлять в неблагоприятном свете, порочить
Конвергенция	– схождение, сближение
Конвертируемый	– обмениваемый, превращаемый
Конгломерат	– 1) механическое соединение чего-либо разнородного, беспорядочная смесь; 2) объединение предприятий, принадлежащих к различным отраслям экономики
Конгрегация	– собрание, организация
Консалтинг	– консультирование производителей, продавцов и покупателей по экономическим, хозяйственным и правовым вопросам
Консенсус	– общее согласие по спорному вопросу
Консорциум	– временный союз юридически и хозяйственно независимых фирм, организаций, банков
Корифей	– выдающийся деятель на каком-либо поприще
Корпорация	– 1) объединенная группа, круг лиц одной профессии, одного сословия; 2) одна из форм монополистического объединения
Кортеж	– торжественное шествие, выезд
Корысть Кредо	– выгода, материальная польза, мировоззрение, чьи-нибудь убеждения
Легитимный	– законный

Лизинг	– форма долгосрочной аренды имущества (машин, оборудования, транспортных средств и т.п.) на условиях постепенного погашения задолженности
Маркетинг	– философия современного бизнеса, определяющая стратегию и тактику фирмы в условиях конкуренции
Масс-Медиа	– средства массовой информации
Мезальянс	– брак с лицом низшего социального положения; неравный брак
Менеджер	– служащий коммерческого предприятия, компании или банка, профессионально осуществляющий функцию управления
Менеджмент	– форма управления предприятием в условиях рыночной экономики
Менталитет	– склад ума; мироощущение, мировосприятие
Меркантилизм	– мелочная расчетливость, подчинение своих действий соображениям личной материальной выгоды
Меркантильный	– 1) торговый, коммерческий; 2) торгашеский, мелочно-расчетливый, преследующий личную материальную выгоду
Мизантроп зерный	ми- – человеконенавистник – маленький, весьма незначительный, ничтожный
Мониторинг	– непрерывное наблюдение за какими-либо процессами
Мораторий	– приостановка каких-либо действий, запрет на осуществление каких-либо акций
Некролог	– статья, посвященная умершему, с характеристикой его жизни и деятельности
Никчемный	– ни для чего не нужный, плохой и бесполезный
Ноу-хау	– обобщающий термин для различных «секретов производства», сведений, имеющих промышленную или коммерческую ценность
Обскурантизм	– крайне враждебное отношение к просвещению, к науке; мракобесие
Оккультизм	– общее название мистических учений
Олигархия	– власть небольшой группы лиц, а также сама такая группа
Остракизм	– изгнание, гонение
Оферта	– письменное или устное предложение одного лица другому заключить с ним договор
Офис	– контора, канцелярия
Охлократия	– власть толпы

Паблицити	– реклама, известность, популярность, достигаемые публичными выступлениями, преимущественно с использованием средств массовой информации
Паллиатив	– 1) средство, временно облегчающее проявление болезни; 2) мера, не обеспечивающая решение какой-либо задачи; полумера
Панацея	– средство, которое может помочь во всех случаях жизни
Пасквиль	– клеветническое сочинение с оскорбительными нападка
Патент	– 1) документ, свидетельствующий о праве изобретателя на его изобретение, о его приоритете; 2) свидетельство на право занятия торгов лей, промыслом
Периферия	– местность, отдаленная от центра; окраина
Перлюстрация	– просмотр государственным или иными органами, лицами почтовой корреспонденции с целью цензуры или надзора
Перманентный	– постоянный, непрерывный
Пиетет	– глубокое уважение, почтительное отношение к кому-, чему-либо
Плебисцит	– всенародное обсуждение, голосование
Прайс-лист	– список цен на все товары (в том числе на акции, ценные бумаги) и услуги, предоставляемые какой-либо организацией, фирмой, предприятием и т.п.
Презентация	– 1) предъявление переводного векселя лицу, обязанному совершить платеж; 2) общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося
Прерогатива	– исключительное право, принадлежащее какому-либо государственному органу или должностному лицу
Претензия	– притязание, заявление права на обладание чем-нибудь
Прецедент	– случай, служащий примером, оправданием для последующих случаев этого же рода
Протекционизм	– подбор людей на службу не по деловым признакам, а по знакомству, по протекции
Публицистика	– литература по актуальным общественно-политическим вопросам современности, текущей жизни общества
Реквизиция	– принудительное отчуждение за плату или временное изъятие государственным органами имущества отдельных граждан или юридических лиц
Рекламация	– 1) жалоба, протест, возражение; 2) претензия к качеству продукции, проданного товара, выполненной работы
Респондент	– тот, кто отвечает на вопросы анкеты
Ретроград	– противник прогресса

Рецидив	– 1) возврат болезни после кажущегося ее прекращения; 2) повторное проявление чего-нибудь
Секвестирование	– пропорциональное сокращение средств, предусмотренных бюджетом, в условиях преодоления его дефицита (секвестор и секвестр)
Сентенция	– нравоучительное изречение
Сертификат	– 1) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо; 2) квалификационное удостоверение; 3) свидетельство, выдаваемое компетентными государственными органами и удостоверяющее качество товара; 4) документ, удостоверяющий владение акциями, облигациями и др. ценными бумагами, а также владение частью собственности; 5) заемное финансовое обязательство, письменное свидетельство о депонировании денежных средств
Соболезнование	– сочувствие, сожаление
Спорадический	– единичный, случайный, появляющийся от случая к случаю
Спонтанный	– вызванный не внешними воздействиями, а внутренними причинами; самопроизвольный
Стагнация	– застой в производстве, торговле и т.п.
Стагфляция	– застой в экономике и одновременное развитие инфляции
Статут	– устав, уложение о чем-нибудь
Статус	– правовое положение; статус-кво – сложившееся положение
Стресс	– состояние напряжения
Суверенитет	полная независимость государства
Тезис	– положение, кратко излагающее идею, мысль
Телекс	– 1) международная сеть абонентного телеграфирования; 2) аппарат для такого телеграфирования; 3) текст сообщения, полученный по такому аппарату
Телефакс	– сеть связи, передающая по электроканалам неподвижные плоские изображения при помощи факсимильных аппаратов
Тенденция	– направление развития, склонность, стремление
Термин	– слово или словосочетание, являющееся названием определенного понятия какой-нибудь специальной области науки, техники, искусства
Третировать	– обращаться с кем-нибудь пренебрежительно, свысока
Турне	– 1) путешествие по круговому маршруту; 2) поездка артистов на гастроли, спортсменов на выступление
Фанаберия	– спесь, надменность, чванство
Фейерверк	– взлетающие в воздух цветные огни во время торжеств

Феномен	– о человеке или явлении, выдающемся, исключительном
Фетиш	– 1) у первобытных племен: обожествляемая вещь, предмет поклонения; 2) <i>перен.</i> : то, что является предметом безусловного признания, слепого поклонения
Филистер	– человек с узким обывательским кругозором, ханжа
Форум	– 1) площадь в Древнем Риме, где сосредоточивалась общественная жизнь города; 2) массовое собрание, съезд
Ханжество	– поведение, свойственное ханжам (ханжа – лицемер, прикрывающийся добродетельностью и набожностью)
Ходатайство	– официальная просьба
Экзальтированный	– находящийся в восторженно-возбужденном состоянии
Элита	– привилегированная верхушка общества или какой-либо его части, какой-либо группы людей
Эпатаж	– скандальная выходка; поведение, нарушающее общепринятые нормы и правила
Эпатировать	– поражать, удивлять скандальными выходками, нарушением общепринятых норм и правил
Эргономика	– дисциплина, изучающая анатомические, физические, психические изменения, которым подвергается человек во время работы
Эскорт	–

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

-Н- И -НН- ВО ВСЕХ ЧАСТЯХ РЕЧИ

Задание 1. Определите, какой частью речи является каждое приведенное ниже слово, как оно образовано. Объясните правописание суффиксов **-н-**, **-нн-**.

Законность, изгнанный, косвенный, пониженные, повинность, вареник, мороженое, ответственность, сдержанно, сдержано, родственник, низменные, именинник, косвенно, листовница, путаник, непосредственно, обязанный, искренний, малинник, бесприданница, временно, серебряник (мастер), серебряник (монета), ветрено, багряный, незаконно, подстреленный, обстрелянный, стреляный, масляные (блины), промасленные, масляные, карманные, серебряный, золоченый, серебряный, дровяник, мошенник, ставленник, немедленно, ценности.

Задание 2. Установите, какой частью речи является каждое слово, в каких из них буква **н** входит в корень слова, в каких – в суффикс; объясните правописание **-н-** и **-нн-**.

Образец: обяза(ть) + нн + ый = обязанн(ый) + ость = обязанность.

Драгоценные, соболиная, истина, смысленный, закаленный, труженики, обязанность, образование, бешено, бранные, старина, подписание, санный, лишена, своевременно.

Задание 3. Подумайте, какими частями речи являются слова *данный* и *определенный* в следующих примерах. Объясните их правописание.

Данные о личности подсудимого; данное лицо обвиняется в совершении преступления; постановление, данное прокурору для утверждения; перевод соответствует данным им показаниям; уточнение данных, имеющих значение для дела; следователь вправе произвести следственный эксперимент путем воспроизведения определенного события; расследование дела должно быть закончено в сроки, определенные прокурором.

Задание 4. Объясните, как не ошибиться в правописании близких по звучанию слов.

Путинная – утиная, ураганный – румяный, сгущенное – тушеное, бранная – рваная, подлинный – глиняный, старинный – лебединый, полотняный – оловянный, деревянный – тканый, жженный – сбереженный, пчелиный – целинный, заданные – катаные, картинная – звериная, орлиный – былинный, длинные – ослиные.

Задание 5. Вставьте суффиксы *-н-* или *-нн-* в зависимости от формы причастия. Кроме того, обратите внимание на гласную в суффиксе: *а, я, е, е*. От чего зависит их правописание?

Основа...ая, обраще...о, закрепле...ый, прекраще...ый, окруже...ый, окруже...о, заключе...ый, освобожде...ы, соверше...ый, получе...ый, сдела...о, отнесе...ые, предусмотрите...ые, наруше...о, установле...о, восстановле...ы, пода...ое, населе...ые, записа...ые, призна...о, увеличе...ые, избра...ая, присужде...а, разведе...ые.

Задание 6. Ответьте, какой частью речи или глагольной формой является каждое слово, как оно образовано, почему в нем пишется суффикс *-енн-*.

Государственный, общественный, имущественное, торжественное, торжественно, родственники, собственность, удостоверенное, установленные, общественно полезный, полученное, обеспеченное, временно, перечисленные, одновременно, письменные, задолженность, предъявленные, совершеннолетний, немедленно, ограничено дееспособный, возложенные, новорожденный, ограниченный, беременность.

Задание 7. Образуйте от каждого слова все возможные слова и формы слов с суффиксами *-н-* или *-нн-*.

Направить, установить, уклон, осудить, общество, имущество, пресечь, назначить, умысел, признать, закон, время, болезнь, довести, обещать, освободить, погасить, определить, обязать, лишить, повиниться, причинить, хозяйство, организовать, существо, дать, соответствовать, мотивировать, следствие, резать, заинтересовать, истребовать, обжаловать, наложить, вещество.

II. Запомните!

<i>-нн-</i>	<i>-н-</i>
1) в полных страдательных причастиях: <i>лишенных, осужденных</i> ;	
	1) в кратких страдательных причастиях: <i>установлена, связана</i> ;
2) в прилагательных с основой на -н- (+ суффикс -н-): <i>телефонный, карманный</i> ;	2) в прилагательных <i>юный, румяный, рьяный, свиной</i> ;
3) в прилагательных, образованных от существительных на -мя : <i>временный, стремной</i> ;	
4) в суффиксах прилагательных -онн- , -енн- : <i>хозяйственный</i> ;	3) исключение: <i>ветренный</i> ;

Продолжение

<i>-нн-</i>	<i>-н-</i>
5) исключения: <i>стеклянный, оловянный, деревянный</i> ;	4) в суффиксах прилагательных -ан- , -ян- , -ин- : <i>полотняный, ржаной, гусиный</i> ;
6) в краткой форме прилагательных: <i>ценна, торжественна</i> ;	
7) исключения: <i>невиданный, неожиданный – негаданный, священный, неслыханный, нечаянный и т.д.</i> ;	5) в отглагольных прилагательных: <i>пуганая, жареный, некопченая, цельнокроеный, пуганые и др.</i>
8) в причастиях, перешедших в прилагательные: <i>квалифицированный, ускоренный</i> ;	
9) в краткой форме причастий, перешедших в прилагательные: <i>воспитанна, образованна</i> , которые характеризуют людей;	6) в краткой форме причастий, перешедших в прилагательные: <i>лицо заплакано, вилка заржавлена</i> , которые характеризуют предметы (они всегда имеют приставки);
10) в существительных, образованных с суффиксом -ник- от существительных с основой на н : <i>дружинник</i> ;	7) в существительных, образованных без суффикса -н- от существительных с основой на н : <i>мученик</i> ;
11) в существительных, образованных от прилагательных с основой на -нн- или с суффиксом -енн- : <i>собственность</i> ;	
	8) в существительных, образованных

	от прилагательных, в которых есть суффиксы -ан-, -ян-, -ин- : <i>кожанка, конопляник</i> ;
12) в существительных, образованных от причастий: <i>избранник, посланник</i> ;	
	9) в существительных, образованных от отглагольных прилагательных: <i>путаница, копчености</i> ;
13) в наречиях, образованных от прилагательных, в которых пишется -нн- : <i>законно, временно, безответственно</i> ;	10) в наречиях, образованных от прилагательных, в которых пишется -н- : <i>серьезно, ветрено</i>
14) в наречиях, образованных от страдательных причастий: <i>испуганно, организованно</i>	

ПРАВОПИСАНИЕ НАРЕЧИЙ

Задание 1. Раскройте скобки. Сумейте отличить наречия от существительных и местоимений. Объясните правописание.

Лиш...; (в) праве; (по) месячно; (на) равнине; (в) замен. При заключении брака супруги (по) своему желанию избирают фамилию одного из супругов. Имущество, нажитое супругами (во) время брака, является их общей совместной собственностью. Супруги обязаны материально поддерживать (друг) друга. Желаящие вступить в брак подают об этом заявление в один из органов записи актов гражданского состояния (по) своему выбору.

Задание 2. Раскройте скобки, предварительно постаравшись вникнуть в смысл словосочетаний.

- 1) (В)высь подняться – (в)высь небесную взлететь;
- 2) (в)конец переулка уйти – (в)конец разобидеться;
- 3) (во)круг все спит – (в)круг света встать;
- 4) (в)накидку носить пальто – (в)накидку из шелка одеться;
- 5) (во)время прийти – (во)время семинара;
- 6) (в)растяжку отдать обувь – (в)растяжку говорить;
- 7) (в)пору испытаний – (в)пору сшит костюм;
- 8) (в)тайне готовить сюрприз – (в)тайне кроется ответ;
- 9) (в)ширь раздаться – (в)ширь полей степных;
- 10) (к)верху поднять голову – (к)верху прикрепить;
- 11) (к)низу опустить голову – (к)низу шкафа подставить;
- 12) (на)верх взойти – (на)верх склона подняться;
- 13) (на)завтра будет праздник – (на)завтра отложить дела;

- 14) (на)лицо была ошибка – (на)лицо упала прядь волос;
 15) (на)сколько можно судить – (на)сколько больше суммы;
 16) (на)удачу стрелять – (на)удачу в жизни надеяться;
 17) (на)утро выпал снег – (на)утро строить планы;
 18) (не)(во)время явиться – (не)(во)время занятий разговаривают;
 19) (не)(в)пору сарафан – (не)(в)пору возвратиться;
 20) (по)верху прочертить – (по)верху забора;
 21) (с)боку зайти – (с)боку на бок повернуться;
 22) (тот)час вернуться – в(тот)час все произошло;
 23) (с)разбегу прыгнуть, (с)размаху ударить, (с)маху решать;
 24) (с)ходу отгадать, (с)непривычки испугаться;
 25) (с)верху (до)низу, (с)лева, (с)права, (с)позаранку, (с)роду.

II. Запомните!

Наибольшие трудности вызывает правописание наречий, так как они образуются от всех частей речи и пишутся то слитно, то раздельно, то через дефис. Их правописание представлено в таблице.

Некоторые затруднения вызывает правописание суффиксов **-а**, **-о**. Суффикс **-о** пишется в наречиях, имеющих приставки **в-**, **на-**, **за-**: **влево**, **налево**, **заново** (проверить: *в окно, на окно, за окно*); суффикс **-а** пишется в наречиях с приставками **из-**, **до-**, **с-**: **изредка**, **досуха**, **слева** (проверить: *из окна, до окна, с окна*). После шипящих на конце наречий пишется буква **ь**: **сплошь**, **навзничь**, **лишь**. Исключениями являются три слова: **уж**, **замуж**, **невтерпеж**.

Слитно пишутся наречия, образованные	Через дефис пишутся наречия, образованные	Раздельно пишутся наречия, образованные
1) от существительных с помощью предлогов об , из , к , о , от : <i>оземь, изнутри, извне, кстати, кряду, отроду</i> (т.е. никогда); 2) но: <i>дотла</i> ; но: <i>сбоку, сразу,</i>		1) но: <i>к месту, не к спеху, об заклад, от роду</i> (от рождения); 2) от существительных с предлогами без : <i>без толку, без ведома, без оглядки, без разбору, без умолку, без устали, без спросу, без удержу</i> ; <i>до</i> : <i>до зарезу, до отказа, до упаду, до смерти</i> ; <i>с</i> : <i>с виду, с маху, с ведо-</i>

<p><i>слишком, снаружи, сродни, сряду, спросонок, сдуру, сплеча, спозаранку;</i></p> <p>но: <i>замужем, запанибрата;</i></p> <p>но: <i>исподволь, исподлобья, исподнизу, исподтишка;</i></p> <p>но: <i>подряд, подчас;</i></p> <p>3) от существительных, начинающихся с согласной, с предлогами в:</p> <p><i>вволю, вброд, вполувину, вконец, вдребезги, вкось, вкривь, влет, внутрь, вовек, вовремя, вповалку, впоследствии, впотьмах, вправду, вправе, впрок, впросак, всухомятку</i> (нередко эти наречия начинаются с вза-: <i>взаимы, взамен, взапуски, взатяжку, взащей</i>);</p>		<p><i>ма, с размаха, с разбега, со зла, с перепугу, с наскока, с ходу, с изнанки;</i></p> <p>за: <i>за глаза, за полночь, за полдень;</i></p> <p>из-под: <i>из-под мышек, из-под спуда, из-под носа;</i></p> <p>под: <i>под исход, под конец, под ложечку, под мышками, под мышку, под силу, под спудом, под стать, под уздцы, под шумок, под уклон, под утро;</i></p> <p>3) от существительных, начинающихся с гласной, с предлогом в: <i>в обмен, в обтяжку, в обнимку, в обрез, в упор, в обхват, в охапку, в одиночку;</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Продолжение

<p>Слитно пишутся наречия, начинающиеся с:</p>	<p>Через дефис пишутся наречия, образованные</p>	<p>Раздельно пишутся наречия, образованные</p>
<p>впере-: <i>вперебой, впе-</i></p>		

*ревалку, вперегиб, вперегонки, впере-
межку, вперемишку,
вперехват;*

впри-: *вприглядку,
вприкуску, вприпрыж-
ку, вприсядку;*

впол-: *вполголоса,
вполоборота, впол-
пути;*

с предлогом **на**, в со-
став их нередко вхо-
дят существительные,
не употребляющиеся
в современном рус-
ском языке:

*натошак, насмарку,
набекрень, навзрыд,
навыорот, наземь,
наобум, наискось, на-
последок, начистоту,
наизусть, назубок,
наперебой, наповал,
наперекор, наотрез,
нараспашку, наот-
машь, навзничь, на-
расхват, наружу, на-
распев, насилу, наяву,
намедни, наоборот,
наутек, начеку, нака-
нуне, и др.;*

с предлогом **по**:

*поблизости, побоку,
поделом, поистине,
понаслышке, понево-
ле, поодиночке, попе-
рек, пополудни, по-
средине, построчно,
поутру;*

4) от существитель-
ных **век, верх, низ,
зад, перед, высь,**

1) от существительного го-
ра с предлогом **на**: *на-гора;*

с предлогом **на**:

*на авось, на бегу, на весу,
на виду, на лету, на гла-
зок, на вкус, на миг, на
ощупь, на поруки, на ска-
ку, на смех, на ходу, на
совесть;*

в подобных случаях меж-
ду предлогом и сущест-
вительным можно вста-
вить прилагательное; с
предлогами **в, на** от суще-
ствительных на **-ах, -ях**:

*в сердцах, в потемках,
на корточках, на цыпоч-
ках, на побегушках,
на радостях;*

с предлогом **по**:

*по временам, по дешевке,
по нутру, по очереди, по
совести, по преимущест-
ву, по старинке;*

4) пишутся отдельно:
*на века, на веку, на глуби-
не;*

<p><i>глубь, даль, ширь, начало, голова, лицо: наверху, сверху, доверху, кверху, вниз, снизу, донизу, сзади, назад, позади, впереди, спереди, издали, ввысь, вглубь, вдали, вдаль, вширь, наверх, сначала, наголову, налицо;</i></p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Продолжение

Их надо отличать от существительных с предлогами:	Через дефис пишутся наречия, образованные	Раздельно пишутся наречия, образованные
<p><i>на верху здания, в высь небесную, в глубь реки, в дали морской, на голову надеть, на лицо;</i></p> <p>5) от кратких прилагательных с предлогами в, на, за: <i>влево, вправо, налево, направо, засветло, заново, заживо, задолго, налегке, надело, начерно, насухо, наскоро, накрепко;</i></p> <p>из, до, с: <i>издавна, издалека, изредка, искося, изжелта, дотемна, досуха, добела, досыта, дочиста, смолоду, сослепу, справа, слева, снова, сгоряча;</i></p> <p>от кратких прилагательных на – у с предлогом по:</p>	<p>2) от полных прилагательных на -ому, -ему, -цки, -ски, -ьи с предлогом по: <i>по-видимому, по-прежне-му, по-пустому, по-настоящему, по-английски;</i></p>	

<p><i>подолгу, попусту, по-маленьку, потихоньку, полегоньку, понемногу, понапрасну, попросту;</i></p> <p>6) от полных прилагательных жен. рода с предлогом: <i>впустую, втемную, вручную, врассыпку, вслепую, напропалую, наудалую, зачастую;</i> их надо отличать от прилагательных с предлогом: <i>в пустую квартиру, в тем-ную ночь, в сле-пую погоду;</i></p> <p>7) от собирательных числительных с предло-гами в, на:</p>	<p>их надо отличать от прилага-тельных с предлогом: <i>по прежнему расписанию, по пустому делу;</i></p> <p>3) от порядковых числи-тельных на -ых, -их</p>	<p>5) но: <i>в открытую, на боковую, на мировую, на попятную;</i></p> <p>6) от собирательных чис-лительных с предлогом по:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Окончание

Слитно пишутся на-речия,	Через дефис пишутся наре-чия,	Раздельно пишутся наре-чия, образованные
<p><i>вдвое, вдвое, надвое, вчетверо, вчетвером</i> и др.;</p> <p>образованные:</p> <p>8) от местоимений и наречий: <i>поэтому, потому, за-тем, затем, вовсе, во-всю, совсем, вничью, извне, поныне, позав-чера, отовсюду, от-сюда, навсегда, на-завтра, поутру, зада-</i></p>	<p>с приставкой в, во: <i>во-первых, во-вторых;</i></p> <p>образованные:</p> <p>4) от притяжательных ме-стоимений с предлогом по: <i>по-своему, по-моему, по-нашему;</i> их надо отличать от место-имений с предлогами: <i>по своему разумению, по мо-ему (по нашему) мнению;</i></p>	<p><i>по двое, по трое;</i> от собирательных числи-тельных на -ых с предло-гами на, за: <i>на двоих, за двоих, на троих, за троих</i> и др.;</p> <p>7) но: <i>на завтра</i> (на ка-кое время?), <i>на утро</i> (на какое время?);</p>

<p><i>ром, донельзя, намного;</i></p> <p>9) от наречий с частицей <i>не</i>: <i>невдалеке, невдомек, невзначай, невмочь, невпопад, невпророт, невтерпеж, недаром, некстати, ненадолго, неоднократно</i></p>	<p>5) от наречий с частицами <i>кое-, -то, -либо, -нибудь, -таки</i>: <i>кое-как, где-либо, куда-нибудь, все-таки;</i></p> <p>6) повторением одного и того же слова <i>(чуть-чуть, далеко-далеко, тихо-тихо, ед-ва-едва),</i> или того же самого корня, осложнен-ного приставками и суф-фиксами <i>(точь-в-точь, крест-накрест, волей-неволей, как-никак, видимо-невидимо, мало-помалу, давным-давно, крепко-накрепко, перво-наперво, строго-настро-го),</i> или близких по значению слов: <i>подобру-поздорову, тихо-спокойно, нежданно-негаданно</i></p>	<p>8) но: наречные сочетания: <i>точка в точку, в конце концов, друг друга, бок о бок, с глазу на глаз, честь по чести, чин чином, шаг в шаг, с часу на час, кишмя кишит, ревмя ревет, за что про что</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРАВОПИСАНИЕ ГЛАГОЛОВ

Задание 1. Определите, к какому спряжению относятся глаголы; запишите каждый из них в форме 2-го лица единственного числа.

Решать – решить, отменить – отменять, закончить – заканчивать, нагонять – нагнать, найти – находить, класть – положить, осудить – осуждать, восстанавливать – восстановить, постановить – постановлять, приговаривать – приговорить.

Задание 2. Образуйте формы повелительного наклонения единственного числа. Запишите их, проверьте написанное по орфографическому словарю.

Спрятать, закрасить, разграничить, встать, отрезать, намазать, лечь, доставить, вставить.

Задание 3. Проверьте правописание глагольных суффиксов *-ова-, -ева-, -ыва-, -ива-*; вставьте пропущенные буквы.

Переб...вать, наслед...вать, поддерж...вать, взыск...вать, рассматр...вать, имен...ваться, препятств...вать, удерж...вать, уплач...ва-ющий, устанавли...вается, присва...вается, приравн...ваются, выпла-ч...вающий, восстанавли...ваются, расход...вать, аннулир...вать, регистрир...вать, обеспеч...вается.

Задание 4. Прежде чем дописать окончания глаголов, подумайте, к какому спряжению относится каждый из них. Докажите правильность выбранных вами окончаний.

Допуска...ся, распространя...ся, начина...ся, руководству...ся, производ...ся, устанавлива...ся, происход...т, порожд...т, избира...т, пользу...ся, определя...т, охраня...ся, утрачива...ся, прекраща...ся, принима...т, затрагива...т, возбужда...т, разреша...ся, счита...ся, направля...ся, удостоверя...ся, наход...ся, исчисля...ся, завис...т, прожива...т, меша...т, оказыва...т, подчиня...ся, освобождает...т, разыскива...т, учитыва...т, извеща...ся, производ...т, перевод...ся, присужда...ся, требу...ся, выявля...т, выяв...т, воспрещ...ся, возника...т, противореч...т, изменя...ся, содерж...тся.

Задание 5. Образуйте глаголы неопределенной формы, подчеркните суффиксы, обоснуйте правильность написания суффиксов.

Способствую, обнаруживаю, обжалую, настаиваю, рассматриваю, пользуюсь, спрашиваю, обеспечиваю, использую, оправдываю, подозреваю, поддерживаю, доказываю, подписываю.

II. Вспомните!

Чтобы не ошибиться в правописании безударных окончаний глаголов, нужно сориентироваться, к какому спряжению относится каждый конкретный глагол. Определять спряжение глаголов с безударными окончаниями следует по суффиксам неопределенной формы. Глаголы в неопределенной форме имеют следующие суффиксы: **-ать, -еть, -ить, -оть, -уть, -ыть, -ти**. Вот так распределены они по спряжениям:

К 1-му спряжению относятся	Ко 2-му спряжению относятся
1) все глаголы с суффиксом -ать , кроме четырех (см. 2-е спряжение);	1) четыре глагола с суффиксом -ать : <i>слышать, гнать, держать, дышать</i> ;
2) глаголы с суффиксом -еть , кроме семи (см. 2-е спряжение);	2) семь глаголов с суффиксом -еть : <i>видеть, вертеть, зависеть, терпеть, смотреть, ненавидеть, обидеть</i> ;
3) глагол <i>брить</i> ;	3) все глаголы с суффиксом -ить , кроме одного (см. 1-е спряжение)
4) все глаголы с суффиксами -оть, -уть, -ыть, -ять	

Примечание. Из глагольных форм *стлать* – *стелить* вторая является разговорной и употребляется только в устной речи. Нормативной формой является *стлать* (1-е спряжение), и все личные формы глаголов образуются только от нее: *стлешь, стлет, стлем, стлете, стлют*.

Проследим окончания глаголов.

1-е спряжение				2-е спряжение		
Я	<i>слушаю</i>	<i>колю</i>	<i>вздыхаю</i>	<i>слышу</i>	<i>рублю</i>	<i>дышу</i>
Ты	<i>слушаешь</i>	<i>колешь</i>	<i>вздыхаешь</i>	<i>слышишь</i>	<i>рубишь</i>	<i>дышишь</i>
Он	<i>слушает</i>	<i>колет</i>	<i>вздыхает</i>	<i>слышит</i>	<i>рубит</i>	<i>дышит</i>
Мы	<i>слушаем</i>	<i>колем</i>	<i>вздыхаем</i>	<i>слышим</i>	<i>рубим</i>	<i>дышим</i>
Вы	<i>слушаете</i>	<i>колете</i>	<i>вздыхаете</i>	<i>слышите</i>	<i>рубите</i>	<i>дышите</i>
Они	<i>слушают</i>	<i>колют</i>	<i>вздыхают</i>	<i>слышат</i>	<i>рубят</i>	<i>дышат</i>

В русском языке имеются разноспрягаемые глаголы, которые имеют окончания 1-го и 2-го спряжения. К ним относятся *бежать, хотеть, дать, читать, надоесть*. Обратите внимание на их окончания.

Я	<i>бегу</i>	<i>хочу</i>	<i>дам</i>	<i>чту</i>
Ты	<i>бежишь</i>	<i>хочешь</i>	<i>дашь</i>	<i>чтишь</i>
Он	<i>бежит</i>	<i>хочет</i>	<i>даст</i>	<i>чтит</i>
Мы	<i>бежим</i>	<i>хотим</i>	<i>дадим</i>	<i>чтим</i>
Вы	<i>бежите</i>	<i>хотите</i>	<i>дадите</i>	<i>чтите</i>
Они	<i>бегут</i>	<i>хотят</i>	<i>дадут</i>	<i>чтут</i>

В глаголах 2-го лица единственного числа всегда пишется буква **ь**: *слушаешь, говоришь* и т.д. Буква **ь** пишется также в глаголах неопределенной формы (*исчисляться, увеличиваться, освобождаться, устраиваться*) и в глаголах повелительного наклонения: *поставьте, увеличьте, познакомьтесь, уведомяте, назначьте, отрежьте, съешьте, будьте*. Буква **ь** не пишется только в глаголе *лягте*.

ПРАВОПИСАНИЕ СУФФИКСОВ ГЛАГОЛОВ

Некоторые затруднения вызывает правильный выбор суффиксов *-ова-, -ева-, -ыва-, -ива-*. Для проверки их выбора нужно образовать глагол 1-го лица настоящего времени. Если в нем есть суффикс *-ыва-(-ива-)*, значит, в глаголах неопределенной формы и прошедшего времени пишется суффикс *-ыва-(-ива-)*: *допытываюсь – допытываться, допытывался; обуславливаю – обуславливал, обуславливать*. Если же в глаголе 1-го лица единственного числа суффиксов *-ыва-, -ива-* нет, а есть суффиксы *-у-, -ю-*, то в глаголах прошедшего времени и неопределенной формы пишется суффикс *-ова-* или *-ева-*: *советую – советовал, советовать, заведу – заведовал, заведовать, воюю – воевал, воевать*.

ПРАВОПИСАНИЕ ЧАСТИЦ С ГЛАГОЛАМИ

Частицы *да, бы, ли, же* пишутся с глаголами отдельно: *да здоровует!* *пояснил бы, поясни же, поясни ли?* Глагольная частица *-ка* пишется через дефис: *скажи-ка, дай-ка*. Употребляется она в разгов

ПРАВОПИСАНИЕ ИМЕН ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Задание 1. Прочтите вслух и запишите словами числительные, употребленные в тексте.

А. Общая сумма задолженности иностранных государств бывшему СССР и России ныне составляет 120,2 млрд. долларов. Но и наша страна должна немалую сумму другим государствам и международным финансовым организациям: этот долг достигает 123,5 млрд. долларов.

Б. Центральный курс доллара определен в 6,2 деноминированных рубля за один доллар – с максимальным отклонением в 15 процентов как в ту, так и в другую сторону (между 5,25 и 7,15 рубля). Банк России будет делать все, чтобы курс удерживался на отметке в 6,15 руб./долл.

В. Потери от мошенничества с пластиковыми карточками в прошлом году снизились только в одной из фирм до уровня 200 – 220 тысяч долларов.

Г. Выручка от реализации нефтепродуктов и услуг за 9 месяцев кампании за указанный период составила 3,2629 трлн. рублей. За это время переработано 10,523 млн. тонн нефти, что на 14,1 процента выше, чем за аналогичный период прошлого года.

Д. В распоряжении Правительства сказано: «Разрешить ФАС России открыть для международных полетов следующие участки воздушных трасс: Магнитогорск – Златоуст – географическая точка 55°57,0' северной широты, 059°59,0' восточной долготы».

Е. Награждение завода «Кристалл» совпало с 850-летием первого хмельного производства на Руси.

Ж. Банк планирует инвестировать в экономику области до 2,5 млрд. руб. В настоящее время открыта кредитная линия объемом 269 117 млрд. руб. (*из газет*).

II. Вспомните!

1. Числительное *одиннадцать* пишется с двумя буквами **нн**.
2. Числительные *миллион, миллиард* пишутся с двумя буквами **л**.
3. В количественных числительных от 5 по 20 на конце пишется буква **ь**, например: *шестнадцать, двадцать*, а также в числительном *тридцать*.
4. Числительные *триста, четыреста* пишутся на конце с буквой **а**.
5. В числительных с 50 по 80 и с 500 по 900 в именительном и винительном падежах буква **ь** пишется в середине слова: *шестьдесят, семьдесят, пятьсот, восемьсот*. Так же пишутся составные порядковые числительные: *девятьсот первый*.
6. Сложные порядковые числительные, оканчивающиеся на **-со-тый, -тысячный, -миллионный, -миллиардный** пишутся в одно слово: *стососьмиде-*

сятитрехмиллионный и т.д. Если первая часть слова обозначена цифрой, то после нее ставится дефис: *183-миллионный*.

7. Числительное *сорок* в составе сложных прилагательных употребляется в родительном падеже: *сорокалетний, сорокаметровый*; если же первой частью сложных слов являются числительные *девятьсто, сто*, они не изменяют написания: *сторублевые, девяностолетний*.

8. Слова, входящие в дробные числительные, пишутся отдельно: *семь с половиной (7½), пять с четвертью (5¼)* или *пять целых одна четвертая*. В сложных порядковых числительных, в состав которых входят дробные обозначения, первую часть рекомендуется обозначать цифрами: *3½-миллионное население, 2¼-тысячное население*.

9. Числительные, которые называют число неопределенно, пишутся через дефис: *два-три, пять-шесть*

ПРАВОПИСАНИЕ ПРИСТАВОК *пре-, при-*

Задание 1. Объясните, какие буквы в приставках следует написать и почему.

Пр...надлежность, пр...имущества, пр...вышает, пр...суждена, пр...обретенный, пр...чиненный, пр...нимая, пр...кращается, пр...мирение, пр...пятствующие, пр...дает, пр...усадебный, пр...равненные, в пр...делах, пр...своение, пр...чина, пр...сутствие, пр...ложить, пр...дприниматель.

Задание 2. Определите значения приставок *пре-, при-*. Сгруппируйте слова по значению приставок.

Приобщаться, непримиримость, применение, пресечь, привлечение к труду, присоединить, приготовление, превышать, прерывается, прекращение, приступить, принятие, препровождаются, присмотр, преодолеть, присутствовать, признание, пригладить, преследовать, Приангарье, придержать, преобразование, призадуматься, приписки, претерпеть, превзойти.

Задание 3. Замените словосочетания словами с приставками *пре-, при-*:

чуть-чуть открыть, очень странный, сделать ручным, быстро проходящее, загородить путь, с избытком насытиться, гнаться за кем-нибудь, слегка задеть, прикоснуться к чему-либо неприятному, капризный человек.

II. Вспомните!

Приставка *пре-* совпадает по значению с приставкой *пере-* или близка к ней: *преступление* (переступить закон), *прекословить, пререкаться* (переговаривать), *предоставить* (дать, передать), *предать* (передать), меры *пресечения* (прекращения); а также обозначают высокую степень, интенсивность качества: *пренебрежение, престарелые, прекрасный, превосходный*.

Приставка *при-* указывает на: 1) приближение, присоединение, пространственную близость, смежность: *приусадебные постройки, расовая и национальная принадлежность, причудливый, присвоение очередного воинского звания*; 2) неполноту действия: *приоткрыть дверь, приостановить следствие, приглушить звуки*; 3) исчерпанность действия, конечный результат: *приучить, приискать, причинить вред*.

В разговорной речи приставка **при-** придает значение 1) интенсивности действия или качества (**приударить**, **приодетый**, **приналечь**, **приневолить**) или 2) действия, сопутствующего какому-либо другому: **пританцовывать**, **припевать**, **приговаривать**.

Наиболее отчетливо проследить значение приставок **при-**, **пре-** можно в словах-омонимах, одинаковых по произношению, например:

<i>призреть</i> (дать приют, заботиться)	<i>презреть</i> (не уважать, считать недостойным)
<i>прибывать</i> (приезжать)	<i>пребывать</i> (находиться где-либо)
<i>притворить</i> (закрывать)	<i>претворить</i> (воплотить, осуществить)
<i>приклоняться</i> (пригибаться, наклоняться)	<i>преклоняться</i> (относиться с глубоким уважением)
<i>приемник</i> (учреждение, куда принимают кого-либо, или прибор, которым принимают что-либо)	<i>преемник</i> (тот, кто продолжает чью-либо работу)

В некоторых словах значение приставок **пре-**, **при-** трудно поддается объяснению, поэтому правописание таких слов нужно запомнить, например: **пресловутый**, **преминуть**, **прельстить**, **камень преткновения**, а также следует запомнить правописание некоторых заимствованных слов: **президент**, **президиум**, **прелюдия**, **преьера**, **препарат**, **привилегия**, **приоритет**. В отдельных словах приставки **пре-** и **при-** входят в непроизводную основу слова, например: **прибор**, **предел**, **приключение**, **прельщать**, **притязание**, **присягать**, **привередливый**.

3. Побороть, победить, сломать, преодолеть, превозмочь (болезнь, чувство страха, противника, волю, препятствие).

ПРАВОПИСАНИЕ СЛОЖНЫХ СЛОВ

Задание 1. Напишите сложные слова в соответствии с нормами. Проследите, как образованы сложные слова.

(Много)детные, (все)народный, (законо)дательство, (само)сто-ятельный, (не)совершенно)летние, (трех)летний, (драго)ценные, (трудо)способный, (одно)временно, (дее)способный, (зло)употребление, (добро)вольно, (трех)дневный, (право)отношения, (противо)речит, (десяти)дневный, (место)нахождение, (небла)го)приятный, (душевно)боль-ные, (слабо)умие, (ино)странные, (разно)гласия, (высоко)квалифици-рованный, (дорожно)транспортная, (оперативно)следственная, (сердечно)сосудистая, (судебно)медицинская, (частно)предпринимательская, (почтово)теле-графные, (железо)бетон, (судебно)психиатрическая, (собственно)ручно, (уголовно)процессуальный, (сельско)хозяйствен-ный, (много)женство, (военно)пленные, (право)судный, (организационно)распорядительное, (добро)вольно, (легко)воспламеняющиеся, (санитарно)гигиенические, (взрыво)опасные, (производственно)техническая.

II. Вспомните!

Сложные слова

Пишутся слитно	Пишутся через дефис
<p>1) с первым корнем <i>авто-, авиа-, аэро-, био-, вело-, гидро-, зоо-, графо-, кино-, лже-, макро-, мото-, нео-, псевдо-, поли-, радио-, фото-, стерео-, теле-, термо-, электро-</i>;</p> <p>2) с соединительными гласными <i>о</i> и <i>е</i>: <i>лесосплав, противозаконные, самоходная, трудодень</i>;</p> <p>3) с первой глагольной частью: <i>сорвиголова, держиморда</i>;</p> <p>4) с первой частью – числительным: <i>сорокалетний, сотысячный</i>;</p> <p>5) называющие жителей городов: <i>алмаатинцы, ореховозуевцы, ньюйоркцы</i>;</p> <p>6) с корнем <i>пол-</i>, если второй корень начинается с согласной буквы: <i>полеторого, полкилограмма</i>; с корнем <i>полу</i>: <i>полуоборот, полумера</i>;</p> <p>7) прилагательные, образованные от сочетаний прилагательное + существительное: <i>военнообязанный, гладкоствольное</i>; между частями этих слов нельзя вставить союз <i>и</i>, нельзя переставить части слова; сложные прилагательные, первой частью которых являются слова <i>высоко, глубоко, выше, ниже, узко, широко, много, сильно, слабо</i>: <i>нижнеподписавшиеся, сильнодействующие, узкоспециальные, высококвалифицированный</i>, являются терминами; их следует отличать от сочетаний слов:</p>	<p>1) если в первой части есть <i>вице-, лейб-, обер-, унтер-, штаб-, экс-</i>;</p> <p>2) если обозначают названия промежуточных частей света: <i>северо-запад, юго-вос-ток</i> и единиц измерения: <i>койко-час, самолето-вылет, машино-час</i>;</p> <p>3) <i>перекати-поле</i>;</p> <p>4) если обозначают признак по названию городов: <i>алма-атинский, орехово-зуевский, нью-йоркский</i>;</p> <p>5) если образованы от основ, обозначающих равноправные понятия: <i>условно-досрочно, воспитательно-трудо-вой</i>; в этих случаях части сложных слов можно переставить или поставить между ними союз <i>и</i>; они характеризуют предмет с разных сторон; также пишутся сложные прилагательные, обозначающие оттенки цветов: <i>темно-красный, светло-голубой, серебристо-черный, изжелта-зеленый</i>;</p>

Продолжение

Пишутся слитно	Пишутся через дефис
<p><i>общественно опасный, жизненно важные</i>, в которых можно допустить перестановку слов.</p>	<p>6) если обозначают названия партий и направлений: <i>социал-демократия</i>;</p> <p>7) если образованы повторени-</p>

ем одного и того же слова (*тихая-тихая*) или использованием слов, противоположных по значению: *вопросо-ответные, купля-продажа*;

8) если первая часть слова является родовым понятием, вторая – видовым: *студент-юрист, юрист-цивилист, хирург-онколог*.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. 6-е изд., перераб. и доп. – М., 1984.
2. Байков В.Д. Интернет от E-MAIL к WWW в примерах. – СПб.: ВHV – Санкт-Петербург, 1996.
3. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М., 1990.
4. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. – М.: ИВЦ Маркетинг, 1993.
5. Виноградов В.В. Проблемы русской стилистики. – М., 1981.
6. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации: Учебник. – М., 1997.
7. Головин Б.П. Основы культуры речи: Учебник для вузов. 2-е изд., испр. — М., 1988.
8. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – М., 1997.
9. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. 2-е изд., испр. и доп. – М., 1981.
10. Далецкий Ч.Б. Практикум по риторике. – М., 1996.
11. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: Учеб. пособие. – М.: Рус. Яз., 1991.
12. Казакевич М.А., Клобукова Л.П., Судилова О.И. Обучение профессиональному общению: Учеб. пособие. – М.: Изд-во МГУ, 1994.
13. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. – М.: ИРЯ им. В.В. Виноградова, 1999.
14. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта. Наука, 1997.
15. Основы культуры речи: Хрестоматия / Сост. Л.П. Скворцов. – М., 1984.
16. Панасюк А.Ю. Вам нужен имиджмейкер? – М.: Дело, 1998.
17. Панкратов В.П. Искусство управлять людьми. – М., 1999.

18. Панкратов В.Н. Уловки в спорах и их нейтрализация. – М., 1996.
19. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов; Учеб. пособие. 4-е изд., испр. – М.: Высш. шк.; ИНФРА-М, 1998.
20. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1998.
21. Шанский Н.М. и др. Современный русский язык. В 3 ч.: Учеб. пособие для студентов педагогических институтов. – М., 1981.
22. ГОСТ Р 6.30 – 97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 1997.
23. Унифицированная система ОРД (УСОПД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1993.
24. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. – М.: ВНИИДАД, 1996.
25. Барлас Л.Г. Русский язык. Стилистика: Пособие для учителей. – М.: Просвещение, 1978.
26. Борисова Н.Н., Купина П.А., Матвеева Т.В. Основы стилистики, культуры речи и риторики. – Екатеринбург: Уральский государственный университет им. А.М. Горького, 1995.
27. Ваганова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. – М., 1999.
28. Вартаньян Э. Путешествие в слово. – М., 1975.
29. Васильева Л.Н. Курс лекций по стилистике русского языка. Научный стиль речи. – М., 1976.
30. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. – Ростов н/Д, 1995.
31. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Человеческое слово могуче. – М., 1984.
32. Величко Л.И. Работа над текстом на уроках русского языка. – М., 1983.
33. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Изд-во стандартов, 1990.
34. Виноградов В.В. и др. Культура парламентской речи. – М.: Наука, 1994.
35. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Книга о хорошей речи. – М.: ИО ЮНИТИ, 1997.
36. Граудина Л.К. Вопросы нормализации русского языка: Грамматика и варианты. – М.: Наука, 1980.
37. Граудина Л.К. и др. Мы сохраним тебя, русская речь! – М.: Наука, 1995.
38. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи: Опыт частотно-стилистического словаря вариантов. – М., 1976.
39. Дерягин В.Я. Беседы о русской стилистике. – М., 1978.

40. Жилина О.А. Деловой документ: специфика языка, стиля и структуры текста. – М.: Билингва, 1999.
41. Иванова С.Ф. Речевой слух и культура речи. – М., 1970.
42. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М.; Новосибирск: НГАЭ-иУ, 1997.
43. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М., 1977.
44. Колесов В.В. Русская речь. Вчера, сегодня, завтра. – СПб., 1998.
45. Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. – М.: Дело, 1998.
46. Костомаров В.Г. Языковой вкус эпохи. – М., 1994.
47. Кохтев Н.Н. Риторика. – М., 1994.
48. Крылова О.А., Максимов Л.Ю., Ширяев Е.Н. Современный русский язык: Теоретический курс. Ч. IV: Синтаксис. Пунктуация. – М.: Изд-во РУДН, 1997.
49. Крылова О.А. Основы стилистики русского языка. – М.: Рус. Язык, 1979.
50. Крылова О.А. Функциональные стили языка // А.Н. Кожин и др. Функциональные типы русской речи. – М.: Высшая школа, 1982.
51. Ладыженская Т.А. Система работы по развитию связной устной речи учащихся. – М., 1975.
52. Лесохина Т.Б. Дисциплина «Русский язык» в высшей технической школе на современном этапе: учебный предмет, междисциплинарные связи, статус. – М.: Билингва, 1999.
53. Лесохина Т.Б. Коммуникативный портрет российского специалиста: вчера, сегодня, завтра // Актуальные проблемы преподавания русского языка в высшей технической школе: Сборник материалов. – М., 1999.
54. Люстрова З.Н., Скворцов Л.И., Дерягин В.Я. Друзьям русского языка. – М., 1982.
55. Методика развития речи на уроках русского языка: Пособие для учителей / Под ред. Т.А. Ладыженской. – М., 1980.
56. Методика обучения устной научной речи / О.А. Лаптева, Т.П. Скорикина, Н.М. Красвская и др. – М.: Билингва, 1999.
57. Михальская А.К. Основы риторики. Мысль и слово. – М., 1996.
58. Одинцов В.В. Лингвистические парадоксы. 2-е изд. – М., 1982.
59. Одинцов В.В. Стилистика текста. – М., 1987.
60. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. – М.; СПб.: Герда, 1997.
61. Поль Л. Сопер. Основы искусства речи. Книга о науке убеждать. – Ростов н/Д, 1998.

62. Поляков В.А. Технология карьеры. – М.: Дело Ли. 1995.
63. Пустовалов Н.С., Сенкевич М.П. Пособие по развитию речи. – М., 1976.
64. Розенталь Д.Э. Русский язык: Пособие для поступающих в вузы. – М., 1996.
65. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М., 1996.
66. Розенталь Д.Э. и др. Справочник по правописанию, произношению и литературному редактированию. – М., 1994.
67. Розенталь Д.Э. Справочник по орфографии и пунктуации. – М., 1994.
68. Розенталь Д.Э., Голуб Н.Б. Секреты стилистики. Правила хорошей речи. – М., 1996.
69. Русская научная речь. Звучащая хрестоматия / Т.П. Скорицова. – Санкт-Петербург – Бохум, 1997.
70. Сенкевич М.П. Стилистика научной речи и литературное редактирование научных произведений. – М., 1976.
71. Сенкевич М.П. Практическая стилистика русского языка и литературное редактирование. – М., 1980.
72. Скворцов Л.И. Теоретические основы культуры речи. – М.: Наука, 1980.
73. Скорицова Т.П. Основы культуры научной речи: Методические материалы по спрложениюпедкурсу. – М.: МИИТ, 1999.
74. Смелкова З.С. Деловой человек: культура речевого общения: Пособие и словарь-справочник. – М., 1997.
75. Современная русская устная научная речь / Под ред. О.А. Лаптевой. Т. 1: Общие свойства и фонетические особенности. – Красноярск, 1985; Т. 2: Синтаксические особенности. – М., 1994; Т. 3: Текстовые, лексические и словообразовательные особенности. – М., 1995; Т. 4: Тексты. – М., 1999.
76. Солганик Г.Я. Синтаксическая стилистика (сложное синтаксическое целое). – М., 1973.
77. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). – М.: Приор, 1996.
78. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. – М.: Приор, 1998.
79. Стенюков М.В. Справочник секретаря. – М.: Приор, 1998.
80. Темпер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок менеджеру / Пер. с англ. – М.: Аудит. ЮНИТИ, 1997.
81. Черемисин П.Г. Пособие по стилистике русского языка. – М., 1971.
82. Шанский Н.М. Русский язык. Лексика. Словообразование. – М., 1975.
83. Шевандин Н.И. Социальная психология в образовании. – М., 1995.
84. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка. – М., 1994.

Оглавление

Предисловие

Раздел 1.

Нормы современного русского литературного языка

1.1. Основные типы норм. Орфоэпические нормы

1.2. Поработаем со словарем

Раздел 2.

2.1. Грамматические нормы. Морфологические нормы.

2.2. Синтаксические нормы

2.3. Стилистические нормы

Раздел 3.

3.1. Система функциональных стилей русского языка. Научный стиль речи.

3.2. Составление конспекта

3.3. Особенности подготовки реферата

3.4. Аннотация

3.5. Аннотирование, реферирование, резюме

3.6. Официально-деловой стиль речи. Деловая речь

3.7. Язык делового письма

Раздел 4.

4.1. Деловое письмо. Понятие делового письма.

4.2. Личная документация

4.3. Фразеология деловой речи

Раздел 5.

Риторика

5.1. Последовательность подготовки к выступлению

5.2. Устная публицистическая речь. Убеждающие жанры. Дискуссия и диспут. Спор

Раздел 6.

Резюме. Реклама.

6.1. Резюме как особый вид документа

6.2. Реклама как особый вид объявления. Классификация рекламы

6.3. Языковые средства привлечения внимания

6.4. Структура рекламного текста

Раздел 7.

Речевой этикет.

7.1. Формулы речевого этикета. Вербальные средства.

7.2. Невербальные средства

Приложение1.

Приложение2

