ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Учебно-методическое пособие

Иркутск, 2021 г.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Редактирование служебных документов» предназначены для обучающихся очной/заочной формы обучения по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» и специальности 46.02.01 «Документационное обеспеспечение управления и архивоведение». Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

Модуль Методические рекомендации по изучению дисциплины «Редактирование служебных документов» [Электронный ресурс] / изд. 2-е.; М.В. Большедворская. – Иркутск, 2021. – 319с. – Режим доступа: карта флэш-памяти с интерфейсом USB

Рецензенты: М.В. Кузнецова, кандидат исторических наук, доцент кафедры прикладной информатики и документоведения Иркутского государственного университета
Е.В. Виговская, секретарь-референт Иркутского филиала ФГАУ «МНТК «Микрохирургия глаза» им. акад. С.Н. Федорова» Минздрава России

Составитель: М.В. Большедворская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация: Делопроизводитель; специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен: знать основные правила орфоэпии, орфографии, синтаксиса и пунктуации современного литературного русского языка; уметь использовать знание русского языка в межличностном общении; владеть способностью к деловой коммуникации.

Цель изучения дисциплины: знакомство с основными этапами формирования и современным состоянием языковедческой науки; создания у обучающихся целостного представление о структуре современного русского делового языка, формах его реализации, ресурсах, функциональных стилях; выработка теоретических знаний о языке и речи, закономерности их функционирования; формирование необходимых лингвистических знаний и практических умений в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля; а также выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документ, публичного выступления.

Учебно-методическое пособие включает теоретический материал, практические задания, задания для самостоятельной работы, вопросы, задания входного контроля, текущего и промежуточного.

Понятие документный текст (ДТ) – является базовым. Учитывая неразрывность понятий документ и документный текст, предполагается

обязательное их различение, рассмотрение документного текста как письменно-речевого объекта, составляющего знаковую основу документа[1].

Согласно стандарту ГОСТ Р 7.0.8. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения:

документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

текстовой документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

текст документа: Основная содержательная часть документа.

Документный текст (лингвистика) – функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным коммуникативным компонентом документа, скрепленное модальностью, являющееся производной от функционально-нормативных условий документной коммуникации и соответствующее унифицирующим и стандартизирующим правилам[2].

---

[1] Кушнерук С.П. Документная лингвистика : учеб. пособие. 7-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2016. URL: http://profilib.com (дата обращения: 01.01.2017)

[2] Кушнерук С.П. Документная лингвистика : учеб. пособие. 7-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2016. URL: http://profilib.com (дата обращения: 01.01.2017)

Особенности и признаки документной информации

1. Точность, однозначность формулировок, не допускающих двоякого толкования.

2. Информативность.

3. Унифицированность (языковых средств), использование определенного набора лексических, фразеологических, синтаксических средств.

Например, в ГОСТе Р 7.0.97 – 2016 определяется не только оформление расположения реквизитов организационно-распорядительных документов, но и использование языковых средств. Это касается в первую очередь имен существительных, наименования должностей и имен собственных (прежде всего антропонимов). При оформлении реквизита адресат наименование должности лица используется в форме дательного падежа.

4. Стандартность структуры текста.

5. Использование невербальных компонентов: схемы, таблицы, диаграмма, логотипы, гербы и т.д. Использование невербальных компонентов определяется видом документа, неуместно их использование в докладных записках, объяснительных, в протоколах.

6. Безобразность. В документном тексте должны использоваться однозначные языковые единицы, кроме языковых метафор: ничего, более, недопустимо.

7. Ситуативность. Каждый документ – это реакция на определенную ситуацию.

8. Краткость и лаконичность. Например, оптимальный объем делового письма 1,5 – 2 страницы. Документ не должен содержать избыточную информацию.

9. Неоднородность, которая обусловлена разнообразием документов, различающихся в языковом оформлении и в композиции.

10. Терменированность. Документный текст наряду с научным является уникальным, термины входят в ядро лексического состава в документных и научных текстах. Ни один другой текст этого не содержит.

11. Монологичность. Документ, представляющий собой, как правило, фиксацию речи одного лица, исключением являются протоколы.

12. Отсутствие экспрессивности (эмоциональности).

13. Адресность. Участники делового общения (автор н адресат документа) выступают как субъекты правоотношений. Содержание писем основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер содержания писем, их язык и стиль. Способ изложения в деловых письмах называется формально-логическим. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных. Дело в том, что официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то, что документ подписывается одним лицом — руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа. Его языковое оформление выражается в том, что субъект действия часто представлен собирательными существительными: руководство, администрация, акционерное общество и т.п.; описательными конструкциями типа «Дирекция просит», «Фирма предлагает», которые подчеркивают неличный характер делового письменного общения[3].

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

[3] Документная лингвистика как наука. Основные понятия курса. URL: http://englishschool12.ru/publ (дата обращения: 01.02.2021)

При изучении дисциплины, в первую очередь, должно быть использовано содержание законодательных и нормативных документов, а также содержание учебных пособий. Организуя аудиторную работу преподаватель определяет цели и задачи занятий, руководствуясь требованиями рабочей программы.

Основными формами работы на аудиторных занятиях являются: лекции-дискуссии, доклады, фронтальный или выборочный опрос, а также терминологические диктанты, выполнение практической работы. Преподаватель самостоятельно решает, проводить ли ему выборочный или фронтальный опрос, исходя из объема задания, общего уровня подготовки студентов, а также наполняемости группы.

При подготовке к аудиторным занятиям могут быть использованы следующие виды самостоятельной работы:

составить матрицу идей – сравнительная характеристика однородных предметов, явлений, терминов в нормативных документах, трудах ученых, других источниках;

составить тематический тезаурус – составление упорядоченного комплекса базовых понятий по разделу, теме, дисциплине;

составить формально-логические модели – словесно-схематическое изображение теоретического материала;

подготовить тезисы – положения, кратко излагающие основные мысли лекции, идеи, документа и т.п.;

написать реферат;

написать эссе и др.

Реферат – краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной теме. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – развитие навыков краткого и лаконичного представления собранных

материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на определенную тему. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, историю, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для подготовки эссе студенту предоставляется список тем. Критерии оценки эссе: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмыслять факты, структура и логика изложения).

Таблица 1

План самостоятельной работы студентов

Тема	Вид самостоятельной работы	Задание
Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	Самостоятельное изучение тем	Научный стиль. Публицистический стиль. Культура делового общения.
Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	Самостоятельное изучение тем	Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности
Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	Самостоятельное изучение тем	Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика.
Композиционные особенности служебных документов	Самостоятельное изучение тем	Виды аргументов.
Языковые уровни и параметры	Самостоятельное изучение тем	Понятие документной композиции. Высказывания. Сверхфразовые единства и

документного текста		абзацы. Документные микротексты.
Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	Самостоятельное изучение тем	Корректурные знаки. Сверка копии с оригиналом.
Устная деловая коммуникация: средства и организация	Подготовка публичного выступление с докладом и презентацией	Тема выбирается обучающимся самостоятельно в рамках направления
Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	Подготовка публичного выступление с докладом и презентацией	Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Текст с нелинейной структурой. Перспективы документной лингвистики.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2013.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2016.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Изд-во стандартов, 2011.

ГОСТ 7.62 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2008.

ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин определены отдельные правила написания единиц измерения, встречающиеся в деловой документации. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

б) дополнительная литература

Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учеб. пособие / С.П. Кушнерук .– 7-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2016 .– 131 с. – Режим доступа: rucont.ru.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

http://www.gramota.ru/ (Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения)

http://www.philology.ru/ (Основная часть портала – электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению. Можно познакомиться с новыми проектами, ссылками на филологические Интернет-ресурсы.)

http://www.dal.rin.ru/ (Знаменитый русский толковый словарь, памятник русской литературы. Дается возможность просмотра всех слов на определенную букву или значения введенного слова)

Оценочные средства для входного контроля

Отметьте правильные варианты ответов. Проверьте по ключу правильность решения теста.

1. В каком ряду во всех словах пропущена буква О?

1) платеж…м, ш…ссе, ш…колад

2) прич…м, заверш…нный, лж…т

3) р…счет, ср…внить, скач…к

4) щ…ки, досыт…, жж…т

2. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется буква И?

1) пред…дущий, пр…тензия, раз…грать

2) от…скать, пост…ндустриальный, без…сходный

3) деф…цит, соч…тать, пр…успевать

4) пр…остановиться, сверх…зысканный, контр…гра

3. В каком ряду во всех словах на месте пропуска пишется буква Е?

1) уед…нение, выт…рать, м…тель,

2) прим…рение, пр…вращать, пр…слониться

3) изм…рять, пр…поднести, экзам…натор

4) пр…поднять, пр…мудрый, проб…раться

4. В каком ряду во всех словах на месте пропуска надо писать СН?

1) добле…ый, сви…уть, преле…ый

2) интере…ый, рове…ик, легкове…ый

3) яро…ый, уча…ик, несча…ый

5. В каком ряду на месте пропуска во всех словах пишется НН?

1) шерстя…ой, зва…ый, свяще…ый

2) вырубле…ый, полотня…ый, варе…ый

3) перевяре…ый, кова…ый, весе…ий

4) посаже…ый, отчая…ый, а…улировать

6. В каком ряду в месте пропуска должна писаться частица НЕ?

1) Кто … сдал экзамен сегодня, будет сдавать завтра.

2) Вокруг не было … души.

3) … одна звезда не озаряла трудный путь.

4) Я слушал, стараясь не пропустить … одного слова.

7. В каком ряду все слова с НЕ пишутся слитно?

1) Я приду (не)смотря ни на что. (Не)зачем туда ходить.

2) Ничем (не)объяснимый поступок. (Не)доставленное вовремя письмо.

3) Срезать (не)распустившийся цветок. Это (не)новый, а старый адрес.

8. В каком ряду нет орфографических ошибок?

1) инициалы, рассчет, эффект, сближаясь

2) коректность, ресурсы, криминал, привелегия

3) объяснение, претендент, сертификат, резолюция

4) алюминевый, приберечь, хрестоматия, метал

9. В каком ряду ВСЕ слова должны писаться с прописной буквы?

1) северная америка, президент российской федерации

2) рождество, ломоносовские чтения,

3) большой театр, сиамские близнецы, северный полюс,

4) великие луки, государственный музей искусств им. пушкина,

10. В каком ряду во всех словах ударение падает на 2 слог?

1) умерший, недвижимость, ракушка

2) цепочка, углубить, приданое

3) цыган, украинский, средства

4) эксперт, газированный, туфля

11. В каком ряду во всех словах ударение падает на 3 слог?

1) буржуазия, экипированный, закупоренный

2) изобретение, ходатайствовать, новорожденный

3) апокалипсис, нормированный, завсегдатай

4) аналог, танцовщица, жалюзи

12. В каком ряду правильно указано произношение выделенных букв во всех словах?

1) касса [с], грамм [м], вокзал [гз]

2) терраса [р], встречается [ца], отель [о]

3) металл [л], скучно [чн], итого [го]

13. В каком ряду все выделенные согласные произносятся твердо перед [э]?

1) Дебют, акаДемия, банДероль

2) шТепсель, Термин, Термос

3) орхиДея, басСейн, акаДемия

4) аНесТезия, куПе, шимпанЗе

14. В каком ряду все выделенные гласные произносятся как [ё]?

1) гравЕр, акушЕр, мЕртвенный

2) безнадЕжный, жЕлчь, решЕтчатый

3) неподалЕку, сорокаведЕрный, парфюмЕр

4) приведЕнный, атлЕт, планЕр

15. В каком предложении на месте пропуска НЕ НУЖНО ставить тире?

1) Миша приехал на учебу из Сибири, Андрей …с Сахалина.

2) Он … , кажется, лучший студент в группе.

3) Тигр … животное из семейства кошачьих.

16. Отметьте предложение, где слова, набранные курсивом, НЕ выделяются или НЕ отделяются запятыми.

1) Средний балл выводится *исходя из разовых отметок.*

2) Премьера спектакля *по мнению критиков* прошла блестяще.

3) Мы достигли леса *темного и таинственного.*

17. Укажите предложение, в котором все знаки препинания расставлены верно:

1) Дети, старики, женщины: все смешалось в живом потоке.

2) «Вам придется здесь ночевать», - сказал Максим Максимыч, - «В такую метель через горы не переедешь».

3) Уже совсем рассвело, и народ стал подниматься, когда я вернулся в свою комнату.

4) «Знаем мы вас как вы плохо играете», - сказал Ноздрев выступая шашкой.

5) Я это говорил, но не помню, когда.

6) Лед на реке истончился, так что идти на лыжах было опасно.

18. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?

Пешеходы стали мелькать чаще (1) начали попадаться и дамы (2) красиво одетые (3) на мужчинах попадались бобровые воротники (4) реже встречались Ваньки с деревянными решетчатыми своими санками (5) утыканными (6) позолоченным гвоздочками (7) - напротив (8) все попадались лихачи в малиновых бархатных шапках (9) с лакированными санками (10) с медвежьими одеялами (11) и пролетали улицу (12) визжа колесами по снегу (13) кареты с убранными козлами.

1) 1, 4, 5, 6, 8, 9, 10.

2) 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

3) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13.

19. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1) Представленное резюме заинтересовало руководство компании.

2) Сомали стала еще одним государством, принявшим участие в Олимпийских играх.

3) В зоопарке заболел розовый фламинго.

20. Укажите неверный вариант записи (в скобках приведены фамилии в именительном падеже) продолжения фразы «Письмо для …..:

1) Альфреда Шнитке (Альфред Шнитке)

2) Галины Дейнеки (Галина Дейнеко)

3) Роберта Гереры (Роберт Герера)

4) Софьи Майбороды (Софья Майборода)

21. Укажите словосочетания без грамматической ошибки:

1) пара старых сапог, очередные выбора

2) несколько полотенцев, дальневосточные порты

3) достичь верховьев реки, заключить договоры

4) не хватило доль секунды, опытные бухгалтера

22. Укажите словосочетание без ошибки:

1) стаметровый пробег

2) двое собак

3) десять целых две десятых процента (10,2 %)

23. В каком ряду верно образованы обе формы бесприставочных глаголов прошедшего времени?

1) умолк, померкнул

2) померк, исчез

3) исчезнул, умолкнул

24. В каком ряду верно образованы обе формы глаголов повелительного наклонения?

1) ехай, поклади

2) махай, полоскай

3) выставь, положи

25. В каких случаях оба паронима употреблены правильно?

1) Напрягая последние усилия, мы дошли до вершины горы. Бойцы берегли силы для последнего броска.

2) Модельеры стремятся к тому, чтобы обувь была красивой и практичной. На занятиях студенты получали необходимые практические навыки.

3) После редактирования книга не потерпела существенных изменений. Корабль попал в шторм и претерпел крушение.

26. Отметьте предложение без ошибки:

1) Толпа людей ворвалась в здание.

2) Он рассказал нам о своих планах на будущее.

3) Большинство времени проходит бесплодно.

4) Он требовал от писателей житейских сюжетов.

27. Выберите допустимое словосочетание:

1) набит битком

2) временной цейтнот

3) свободная вакансия

28. Укажите грамматически правильное продолжение предложения «Собираясь в поход, ..

1) … я забыл фонарик и спички.

2) … мне пришлось купить новый рюкзак.

3) … у меня потерялась карта.

29. В каком словосочетании нет ошибки в управлении?

1) изложить о фактах

2) предложение ни на чем не обосновано

3) раскаяться в содеянном

4) вопреки ожиданий

30. Укажите предложение без ошибки:

1) Наш район характерен своей промышленностью, его продукцию уважают в России.

2) Необходимо не только обратить внимание на знания стажеров, но и на их практические навыки.

3) На комбинате много сотрудников, хорошо показавших себя в труде и характер работы которых соответствует избранной специальности.

4) Мы собирались вернуться в село, как вдруг с нами случилось довольно неприятное происшествие.

31. В каком ряду приведена правильная характеристика следующего фрагмента: «Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»?

приведенного ниже фрагмента

1) Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей.

2) Фрагмент принадлежит к научному стилю; содержит определение термина, использует существительные с вещественным значением.

3) Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит общественно-политическую лексику, имеет глагольный характер изложения.

4) Фрагмент принадлежит к газетно-публицистическому стилю; содержит специальную терминологию.

32. Нарушение лексической сочетаемости является стилистическим приемом в предложении:

1) Всю ночь она не смыкала взгляда.

2) Комната производила уютное впечатление.

3) Наши партнеры завершили свои обязательства.

4) Спектакль имел поистине катастрофический успех.

33. В каком предложении нет нарушения логики из-за неправильного порядка слов?

1) Семь действующих платформ обслуживают несколько сот человек.

2) Произведен осмотр места происшествия, где была совершена кража с участием понятых.

3) За оставленные без присмотра вещи и одежду администрация ответственности не несет.

4) В магазины поступили коляски для детей различных расцветок.

34. Логическая уловка, использованная в предложении «Если бы я нарушил закон, я не был бы губернатором… а я — губернатор», называется …

1) «ложный аргумент»

2) «сознательная подмена тезиса»

3) «апелляция к публике»

4) «апелляция к силе»

35. Какая фигура речи использована в следующем фрагменте текста?

«Одной из моих собственных фатальных ошибок была убежденность в вечной ценности языка, безотчетная уверенность, что сокровища языка выше, значительнее, чем интересы коммуникации сегодняшних его носителей. В основе ошибки лежала совершенно дикая идеология безусловного превосходства цивилизации над варварством, высокой культуры над массовой повседневностью, вечного над временным, мертвых львов над живыми псами. Применительно к языку эта идеология особенно губительна». (Г.Гусейнов)

1) антитеза для усиления выразительности

2) эллипсис для создания эффекта недосказанности

3) анафора для выделения важной мысли

4) умолчание для выражения иносказательности

36. Какие риторические приемы использованы в приведенном фрагменте, представляющем из себя зачин выступления?

«Сегодня я буду говорить о постигшей Европу трагедии. Этот прекрасный континент, с его плодородным землями и умеренным климатом, является колыбелью всех великих народов, населяющих Западный мир. Здесь зародилась христианская вера, были заложены первоосновы мировой культуры, искусства и науки. И если бы народы Европы смогли объединить свои усилия в стремлении использовать созданное ими наследие для всеобщего блага, то для миллионов европейцев наступила бы эра благоденствия, процветания и великих свершений. Однако вместо этого именно в Европе вспыхнул подожженный германцами и их тевтонскими собратьями пожар мировой войны, и рухнули надежды на прочный мир, на безоблачное будущее человечества». (У.Черчилль «Трагедия Европы», речь в Цюрихском университете в 1946 г.)

1) приведение интересного примера

2) развернутое сравнение

3) обострение восприятия с помощью антитезы

4) создание пафоса с помощью лексики, имеющей возвышенную, торжественную окраску

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов

1. История, современное состояние и перспективы развития официально-делового стиля русского языка.

2. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка.

3. Общелитературная норма и стилевое своеобразие деловой речи.

4. Проблема канцелярита.

5. Основные жанры служебных документов. Взаимодействие жанра и стиля.

6. Канцелярские слова и конструкции как строевая основа деловой речи.

7. Использование заимствованных слов в текстах служебных документов.

8. Использование терминов в текстах служебных документов.

9. Тавтология и плеоназм в текстах служебных документов.

10. Ошибки в текстах служебных документов, связанные с паронимией.

11. Графические сокращения и сложносокращенные слова в текстах служебных документов.

12. Цифровая информация в текстах служебных документов.

13. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).

14. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, расщепленное сказуемое, пассивные и безличные конструкции).

15. Причастные и деепричастные обороты в текстах служебных документов.

16. Порядок слов и строение предложения в текстах служебных документов.

17. Композиция текста документа. Понятие этикетной рамки.

18. Логические основы композиции текста документа. Правила деления понятий.

19. Логические правила дефиниции. Ошибки в определениях.

20. Логические правила аргументации. Приемы проверки аргументов.

21. Основные принципы работы редактора. Специфика редактирования текстов служебных документов.

22. Этапы редактирования. Виды правки. Ответственность редактора.

Примерный перечень практических заданий

1. Составьте текст письма. О направлении договора о сотрудничестве и просьбой направить ответ до 00.00.00. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

2. Составьте текст письма. О напоминании исполнения обязательств поставки товара в соотвествии с договором. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

3. Составьте текст письма – коммерческого предложения. О продаже канцелярских товаров. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

4. Составьте текст письма. О гарантии оплаты обучения работника на курсах повышения квалификации «Подбор персонала». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

5. Составтьте текст письма. С просьбой дать отсрочку оплаты поставленной продукции. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

6. Составьте текст письма. Поздравление партнеров с профессиональным праздником. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

7. Составьте форму журнала для входящих телефонограмм. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

8. Составьте форму журнала исходящих телефонограмм. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

9. Составьте текст докладной записки. О необходимости заменить принтер в отделе кадров. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

10. Оформите в соотвествии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 заявление о приеме на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком постоянного работника. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

11. Оформите заявление о переводе из отдела продаж в отдел маркетинга (должность делопроизводитель сохраняется), временно, на период ежегодного оплачиваемого отпуска постоянного работника в соотвествии с требованими ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

12. Составьте заявление работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соотвествии с требованими ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

13. Составьте заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в соотвествии с требованими ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

14. Составьте текст приказа. О проведении конкурса «Лучший студент». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

15. Составьте текст распоряжения. Об образовании рабочей группы по организации дня открытых дверей в университете. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

16. Составьте текст приказа. О разработке инструкции по делопроизводству. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

17. Составьте текст приказа. О проведении проверки отдела маркетинга. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

18. Составьте текст поздравительной телеграммы (Новый год). Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

19. Составьте текст распоряжения о сроке подачи графиков отпусков структурными подразделениями в отдел кадров (30 октября). Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

20. Составьте текст письма-благодарности в связи с организацией курсов повышения квалификации «Охрана труда». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Тестовые материалы для проверки остаточных знаний (приложение 2)

ТЕМА 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ. ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА

Краткие сведения из истории русского делового письма. Понятие коммуникации. Структура коммуникативного акта. Язык и речь. Понятие языка как знаковой системы. Речь как реализация возможностей языковой системы. Понятие речевой ситуации. Понятие текста. Функциональные стили. Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.

Краткие сведения из истории русского делового письма

Деловые документы появились на Руси после введения в X в. письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками 907, 911, 944 и 971 гг. А в XI в. появляется первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» – оригинальный памятник письменности, позволяющий судить о развитости системы юридической и общественно-политической терминологии в то время. В языке «Русской правды» уже можно выделить особенности словоупотребления и организации речи, которые относятся к характерным чертам делового стиля. Это высокая терминологичность, преобладание сочинения над подчинением в сложных предложениях, наличие сложных конструкций с сочинительными союзами и, да, же, а также бессоюзных цепочек. Из всех видов сложноподчиненных предложений наиболее широко употребляются конструкции с придаточным условным (с союзом аще – если): В «Русской правде» уже употребляются термины, свидетельствующие о развитии правовых отношений в Древней Руси: *голова (убитый), головникъ (убийца),*

послухъ (свидетель), вира (штраф), добытые (имущество), вено вопи кое (выкуп за невесту), куна (деньги). Юридические термины представляют важнейший лексический пласт языка древних документов. После «Русской правды» древнейшим документом считается «Грамота великого князя Мстислава Володимировича и его сына Всеволода 1130 года». Начальная формула этой грамоты «*Се азъ» ... («Вот я»)* становится с этого времени обязательным элементом (реквизитом) древнерусских грамот: «*Се азъ князь великий Всеволод дал есмь святому Георгию (Юрьеву монастырю) Терпугский погост Ляховичи с землею, и с людьми, и с коньми, и лес, и борти, и ловища на ловати...» (з «Грамоты великого князя Всеволода Мстиславовича Юрьеву монастырю 1125-1137 годов»).* Заканчивались грамоты специальной формулой, в которой указывается, кто был свидетелем сделки и кто скрепляет грамоту своей подписью.

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

В XIX в., когда формирование кодифицированного литературного языка в основном завершается, начинают активно формироваться функциональные его разновидности – стили. Документы служебной переписки получили в XIX в. широчайшее распространение и в количественном отношении значительно превзошли другие типы деловых текстов. Они писались на служебных бланках, включали определенный набор реквизитов. С 1811, после принятия «Общего учреждения министерств», активно формируются характерные черты канцелярского стиля: формально-логическая организация текста, неличный

характер высказывания, синтаксическая громоздкость, именной характер речи, морфологическое и лексическое однообразие (превалирование именительного и родительного падежей), стандартизация. В результате реформы делопроизводства (правил оформления документации) возникла необходимость реформы канцелярского стиля, что стало осмысляться как задача государственной важности.

В XX в. унификация документов принимает необратимый характер. Были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 г. введена единая форма бланков делового письма. В 20-е годы XX в. началась работа по созданию новых стандартов делового письма, появились трафаретные тексты[4].

Понятие коммуникации. Структура коммуникативного акта

Коммуникация – (лат. communicatio – от communico – делаю общим, связываю, общаюсь):

1) путь сообщения, связь одного места с другим.

2) Общение, передача информации от человека к человеку – специфическая форма взаимодействия людей в процессах их познавательно-трудовой деятельности, осуществляющаяся главным образом при помощи языка (реже при помощи др. знаковых систем). Коммуникацией называются также сигнальные способы связи у животных[5].

Принципиальная схема коммуникативного акта была предложена одним из создателей кибернетики Клодом Шенноном (США) в работе «Математическая теория связи» (1948). Широким кругам филологов она

[4] Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов. Томс.: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. 784 с.

[5] Энциклопедический словарь. URL: http://tolkslovar.ru/k7169.html (дата обращения: 01.01.2017)

известна в изложении Р. О. Якобсона в статье «Лингвистика и поэтика» (1960; русский перевод см. в работе Якобсон 1975).

Основные компоненты коммуникативного акта, согласно Якобсону, таковы:

1) **адресант** (говорящий/пишущий, автор высказывания),

2) **адресат** (слушающий/читающий, получатель информации),

3) **сообщение, текст** (в устной или письменной форме, а также в невербальной форме),

4) **референция** (лат. referre – сообщать, докладывать; называть; соотносить) – это содержание сообщения,

5) **код** – общий язык для адресанта и адресата, понятный им обоим.

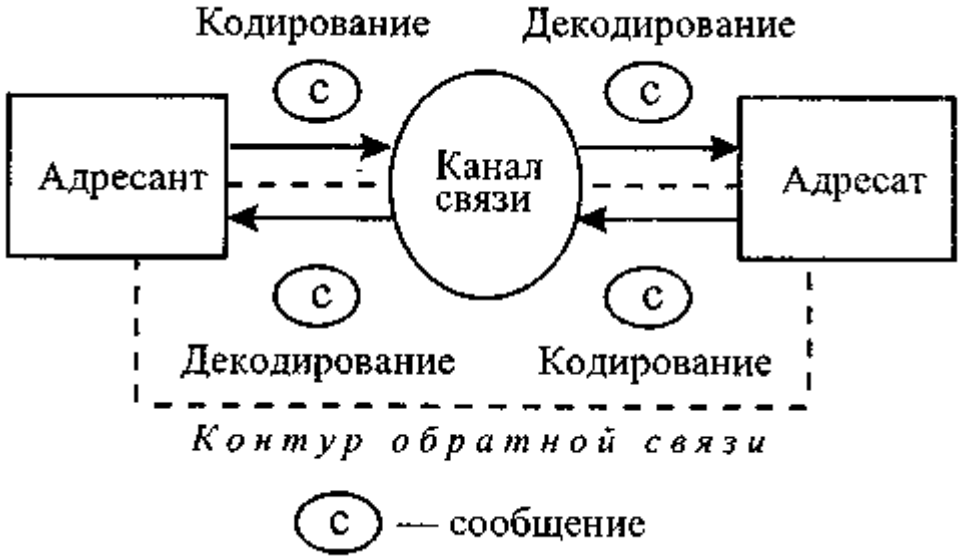


Рис.1 Схема коммуникационного процесса

Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Речь как реализация возможностей языковой системы

Информация фиксируется на материальном носителе с помощью знаков.

Знак – материальный объект (слово, символ, изображение, вещь, физическое явление и т.п.), который служит для замещения того или иного материального или идеального объекта, предмета.

Денотат – замещенный знаком предмет или явление.

Концепт – мысленный образ, представление об объекте или явлении.

Имя (слово, символ) – наименование объекта или явления принятое в человеческом обществе.

Ч.С. Пирс разделил знаки на 3 группы:

- иконические – качественно или структурно сходные с обозначаемым объектом (живопись, рисунки, фотографии и т.п.);

- индексальные (имеющие определенные причинно-следственные связи с предметом и явлением);

- символические – связанные с обозначаемым объектом по договоренности между участниками коммуникационного процесса.

1 и 2 группы позволяют адресату догадаться, о чем идет речь. Символические знаки не дают представления об отображаемом предмете, объекте, явлении, т.к. не имеют с ним ничего общего (буквы, цифры, знаки препинания и т.п.).

В документоведении применяется своя классификация (А.В. Соколов, С.Г. Кулешов, Н.Н. Кушнаренко).

1. **Неязыковые знаки** (иконические, эмблемные, вещественные).

Иконические – фото- кинофильмы, живопись.

Эмблемы – военная, спортивная, геральдическия и иная эблематика.

Вещественные знаки – скульптуры, макеты, музейные экспонаты и т.п.

2. **Языковые знаки** (естественные и искусственные языки). Среди языковых знаков подавляющее большинство составляют символы, но и в языке есть слова, которые похожи на обозначаемые предметы (т.е. по существу иконические знаки). К ним относятся звукоподражаемые слова: кукушка, гром, чавкать, мяу, и-го-го и др.

В социальной коммуникации используются **знаковые системы** (нотная запись, денежная система и т.п.). Знаковая система включает следующие

составляющие: набор элементарных знаков; правила их комбинирования; правила использования знаков в коммуникационном процессе.

Знаковая система, упорядоченная набором правил, образует **язык.**

Естественные языки – стихийно возникшие на определенном этапе развития человечества.

Искусственные языки – специально разработанные человечеством для конкретных целей. В искусственных языках отсутствует омонимия, но есть синонимия, два различных знака соотносятся с одним денотатом.[6]

Язык и речь не тождественные понятия.

Язык – это

1) Система фонетических, лексических и грамматических средств, являющаяся орудием выражения мыслей, чувств, волеизъявлений и служащая важнейшим средством общения людей. Будучи неразрывно связан в своем возникновении и развитии с данным человеческим коллективом, язык представляет собой явление социальное. Язык образует органическое единство с мышлением, так как одно без другого не существует.

2) Разновидность речи, характеризующаяся теми или иными стилистическими признаками. Книжный язык. Разговорный язык. Поэтический язык. Газетный язык. см. речь во 2-м значении.

Речь – это

1) Деятельность говорящего, использующего средства языка для общения с другими членами данного языкового коллектива (говорение) или для обращения к самому себе. Речь звучащая. Речь внутренняя. см. также язык.

2) Разновидность (обычно стилистическая) общения при помощи языка, характеризующаяся отбором тех или иных лексических и грамматических средств в зависимости от условий и целей коммуникации. Речь деловая. Речь

[6] Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.

обиходная. Речь официальная. Речь поэтическая. Речь профессиональная. Речь разговорная. см. язык во 2-м значении.

3) Вид синтаксического построения высказывания. Речь авторская. Речь косвенная. Речь отрывистая. Речь периодическая. Речь прямая. Речь чужая.[7] По вопросу о соотношении понятий «язык» и «речь» выявились в современном языкознании разные точки зрения.

Впервые взаимосвязь и взаимодействие обоих явлений отметил швейцарский лингвист Фердинанд де Соссюр: «Без сомнения, оба эти предмета тесно между собою связаны и друг друга взаимно предполагают: язык необходим, чтобы речь была понята и производила свое действие; речь же в свою очередь необходима для того, чтобы установился язык; исторически факт речи всегда предшествует языку». Вслед за Фердинандом де Соссюром многие исследователи (В.Д. Аракин, В.А. Артемов, О.С. Ахманова, Л.Р. Зиндер, Т.П. Ломтев, А.И. Смирницкий и др.) разграничивают эти понятия, находя для этого достаточные общеметодологические и лингвистические основания. Язык и речь противопоставляются по разным основаниям: система средств общения – реализация этой системы (фактический процесс говорения), система лингвистических единиц – их последовательность в акте общения, статическое явление – динамическое явление, совокупность элементов в парадигматическом плане – их совокупность в синтагматическом плане, сущность – явление, общее – отдельное (частное), абстрактное – конкретное, существенное – несущественное, необходимое – случайное, системное – несистемное, устойчивое (инвариантное) – переменное (вариативное), узуальное – окказиональное, нормативное – ненормативное, социальное – индивидуальное, воспроизводимое – производимое в акте общения, код – обмен сообщениями, средство – цель и т. д. Отдельные лингвисты последовательно проводят это

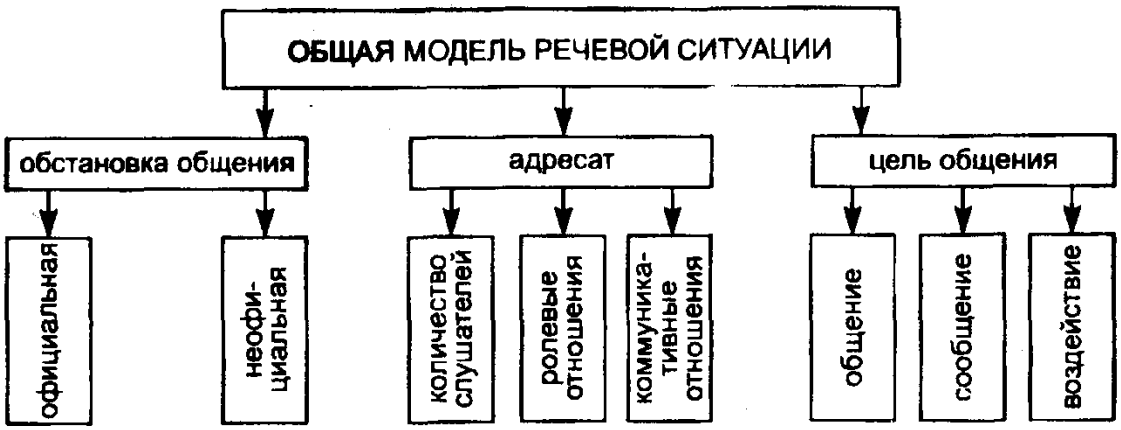
[7] Словарь-справочник лингвистических терминов. Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. М.: Просвещение, 1976. URL: http://dic.academic.ru (дата обращения: 01.01.2017)

разграничение применительно к коррелятивным единицам разных уровней языка и речи: фонема – конкретный звук, морфема – слог, лексема – слово, словосочетание – синтагма, предложение – фраза, сложное синтаксическое целое – сверхфразовое единство. Другие ученые (В.М. Жирмунский, Г.В. Колшанский, А.Г. Спиркин, А.С. Чикобава) отрицают различие между языком и речью, отождествляя эти понятия. Третьи исследователи (Е.М. Галкина-Федорук, В.Н. Ярцева), не противопоставляя и не отождествляя язык и речь, определяют их как две стороны одного явления, характеризующиеся свойствами, по своей природе взаимодополняющими и взаимосвязанными.[8]

Итак, язык – система знаков, а речь – деятельность с помощью системы знаков.

Понятие речевой ситуации

Речевая ситуация подразумевает ситуативное взаимодействие. Примеров очень много: выступление с докладом на конференции, разговор со знакомым в общественном транспорте, доклад о проделанной работе на оперативном совещании, ответ студента у доски, написание объяснительной или докладной записки на имя руководителя и т.д. Ситуация включает мотив, который порождает деятельность.



[8] Словарь-справочник лингвистических терминов. Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. М.: Просвещение, 1976. URL: http://dic.academic.ru (дата обращения: 01.01.2017)

Рис.2 Модель речевой ситуации

Речевое поведение зависит от обстановки общения, адресата, цели общения.



Рис. 3 Организация речевой деятельности

На рисунке представлены этапы речевой ситуации и список мыслительных процессов, которые контролируют процесс речевой деятельности.

Процесс порождения речи имеет различные аспекты:

Лингвистический аспект проявляется в осмысленном сочетании языковых единиц по правилам определенного языка.

Логический аспект оказывает влияние на выбор и сочетаемость слов, их расположение в предложении, на порядок следования предложений.

Эмоциональный аспект влияет на такие факторы, как тон и тембр голоса, выбор экспрессивных синонимов и др.

Социокультурный аспект отражается в содержании речи, в правилах обсуждения определенных тем, ведения дискуссии, дебатов и т.п.

Этический аспект требует не только использования принятых в данном обществе средств речевого этикета, но и фильтрации содержания речи и способов ее выражения.

Речевой прецедент часто превращается в речевую традицию. Например, практически любой народ имеет культурные традиции приветствия, но этикетные формулы приветствия разнятся от языка к языку.

Официальные правила играют важную роль при составлении документов, что проявляется в их теме, композиции, выборе стандартных средств выражения, способе оформления и т.д.

Учет адресата требует использования хорошо известной ему лексики, объяснения незнакомых слов, дозирования информационной нагрузки и т.д.

Учет ситуации общения, в том числе способа коммуникации, определяет такие стороны речи, как применение звуков либо букв, громкость голоса, формат листа, использование стилевых ресурсов и многое другое.

Цель общения предопределяет факт вступления в коммуникацию, выбор темы, длительность речи, содержательную программу и способы ее реализации.[9]

Понятие текста

Текст в переводе с латинского языка – связь, ткань. В официальных документах – это основной реквизит.

Существует множество определений текста. В семиотике, текст рассматривается как любое произведение духовной культуры или предмет, созданный в процессе материального производства.

В лингвистике текст – внутренне организованная последовательность отрезков письменного произведения или записанной звучащей либо речи, относительно законченной по своему содержанию и строению.

[9] Роготнева Е.Н. Документная лингвистика: сборник учебно-методических материалов. Томск. Изд-во Томского политехнического университета. 2011. 784 с.

В полиграфии под текстом понимается основная часть печатного набора (без иллюстраций, чертежей, рисунков).

В документоведении текст рассматривается как связная, последовательно «сотканная», заключающая определенный смысл совокупность различных знаков (выразительных средств), как языковых, так и неязыковых.

Любой текст является моделью того или иного реального объекта, явления, события. В этом смысле текст является знаком. В тоже время понятия «знак» и «текст» различны: «Текст – отдельный знак или упорядоченное множество знаков, объединенных единством замысла коммуникатора и в силу этого обладающих глубинным смыслом. Именно отсутствие глубинного смысла разделяет текст и знак».

В рамках документа, являющегося сложной системой, текст представляет собой важнейшую информационную подсистему. В свою очередь, по отношению к составляющим его элементам – смысловым единицам – сам текст также может рассматриваться в качестве относительно самостоятельной системы[10].

Функциональные стили

Функциональные стили речи – исторически сложившаяся система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения; разновидность литературного языка, выполняющая определенную функцию в общении.

Стили:

1. художественный;
2. публицистический;
3. научный;
4. официально-деловой.

[10] Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006 427 с.

Художественный стиль. Для этого стиля характерны оригинальность, выразительные формы, нестандартные средства выражения, предполагается образно-ассоциативное восприятие. Информативность художественного стиля выше при его меньшем объеме по сравнению с нехудожественным стилем. Особенно это отражается в поэзии, т.к. стихи отличаются большей образностью.

Публицистический стиль. Ориентирован на освещение злободневных, актуальных проблем и явлений текущей жизни. Особенности: эмоционально-оценочный характер, использование разговорной речи, огромный диапазон жанров: репортаж, очерк, интервью, фельетон и др. Со временем данный стиль меняется, это обусловлено переменами в обществе; не последнюю роль играет и идеология.

Научный стиль. Особенностью является обобщенность, отвлеченность, логичность, объективность, однозначность смысла.

Официально-деловой стиль. Используется при составлении служебных документов, для него характерна яркая социальная окраска. Имеет разновидности: язык дипломатии, язык законов, «обиходно-деловой стиль».

Понятие речевого жанра. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы

Термин «жанр» (от франц. *qenre* – род, вид) в лингвистике обычно понимается как определенные ситуационно-тематические типы речи (жанровые типы).

Одним из первых исследователей речевых жанров был М.М. Бахтин [см.: Бахтин М.М. Проблема речевых жанров // Эстетика словесного творчества. М., 1975], который выделял в разговорной речи «салонный», «фамильярный», «кружковый», «семейно-бытовой», «общественно-политический» и другие жанры. Он называл также короткие речевые жанры: приветствия, прощания, поздравления, пожелания и т. д. Наличие подобных жанров М.М. Бахтин

объяснял тем, что «каждая устойчивая бытовая ситуация обладает определенной организацией аудитории, следовательно, определенным репертуаром маленьких житейских жанров» [Указ. раб., с. 258]. Исходя из сказанного, можно констатировать, что речевые жанры многообразны, так как многообразны речевые ситуации, жизненные события (например, интервью, телефонная реплика, письма, осведомление о здоровье, выступление на собрании и т. д.).

Разнообразны жанры письменной речи, которые связаны с функциональными стилями языка. Выделяются жанры художественного стиля (роман, повесть и т. д.), жанры официально-делового стиля (указ, закон, приказ, протокол и т. д.), жанры научного стиля (статья, монография, аннотация и мн. др.), жанры публицистического стиля (очерк, заметка, фельетон и др.).

Таким образом, «жанр можно определить как выделяемый в рамках того или иного функционального стиля вид речевого произведения, характеризующийся единством конструктивного принципа, своеобразием композиционной организации материала и используемых стилистических структур» [Кожин А.Н., Крылова О.А., Одинцов В.В. Функциональные типы русской речи. М, 1982, с. 156].[11]

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

[11] Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – URL: http://thelib.ru/books (дата обращения: 01.01.2017).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

Особенности официально-делового стиля

Формализованность. Стандартизация текста. Текст документа, как правило, отражает типовую ситуацию. В деловой речи используют языковые формулы, штампы, трафареты. Использование шаблонов позволяет не тратить время на поиск определений, характеризующих стандартную ситуацию. Стандартизация речи повышает информативность документов, заметно облегчает их восприятие.

Нейтральность тона изложения. Управленческая информация является официальной по своему характеру, что свидетельствует о деловой основе взаимоотношений между автором и адресатом, подчеркивается неличный характер, наличие дистанции. Участники общения действуют от лица организации, поэтому личный момент должен быть сведен к минимуму.

Точность и ясность изложения. Однозначность понимания текста, исключается двусмысленность. Содержание должно быть максимально точным. Использование устойчивых оборотов, отсутствие образных слов и др.

Лаконичность, краткость текста. Использование экономных языковых средств, исключение речевой избыточности, отсутствие логических ошибок,

четкость формулировок, правильность композиционной структуры текста, использование шаблонов.

Логичность и аргументированность. В тексте используется большое количество сложных синтаксических конструкций. Лексические особенности – употребление специальной лексики (терминов и профессионализмов); морфологические особенности – преобладание имени над глаголом, употребление глаголов сводится до минимума; синтаксические особенности – широкое использование сложноподчиненных предложений, причастных и деепричастных оборотов, готовых синтаксических конструкций.

Динамика нормы официально-деловой речи

В настоящее время текстовые и языковые нормы деловой речи испытывают давление со стороны все шире развивающегося способа составления, хранения и передачи документов при помощи электронно-вычислительной техники. Имеет место «автоматизация информационных процессов в аппарате управления», академик А.П. Ершов называет это «компьютеризацией деловой прозы». Одним из результатов этого явилось то, что организационно-распорядительные документы (обслуживающие внутреннюю сторону деятельности организации) стали регулярно включать в схему документа (для всех жанров) реквизит — пояснительный «заголовок к тексту». Такой заголовок выступает по существу, как аннотация документа в форме предложно-падежной конструкции: предлог О + название управленческого действия + указание на объект этого действия, типа *О рекламации партии новых бланков*. При вводе документа в компьютер этот заголовок служит базой для превращения предложно-падежного сочетания (О рекламации) в слово-дескриптор в именительном падеже (Рекламация ...).

По традиции было принято начинать текст акта с текстовой формулы: «Мы, нижеподписавшиеся, ...» (что и было закреплено в ГОСТах); но вот ГОСТ 6.39-72 отменил это привычное начало, регламентировав в данной позиции

текста другую текстовую формулу со значением «основание»: «В соответствии с приказом директора завода...»

Употребление восклицательного знака в официально-деловой документации было возможно только после наименования адресата (обращения) в деловом письме: *Глубокоуважаемый Юрий Иванович!* Но в последнее время в самой деловой корреспонденции и в документах, публикуемых в прессе, все чаще вместо традиционного восклицательного знака после обращения встречается запятая, подобно тому, как принято в английских текстах. При этом сам текст письма, как и принято в русском делопроизводстве, начинается с абзаца, но не с традиционной прописной буквы, а как в английском, со строчной, например: *Глубокоуважаемый Юрий Иванович, обращаемся к Вам...*

Таковы те немногие изменения, которые можно наблюдать в последнее время в регламентации языка официально-деловой документации[12].

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые отношения юридических и частных лиц. Интернациональные свойства делового письма – следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно – служить инструментом делового общения.

Функции документа имеют интернациональный характер и определяют общие для разных языковых культур требования к документу. Так, например,

[12] Культура русской речи. Отв. редакторы Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. URL: http://textarchive.ru/ (дата обращения: 01.01.2017)

юридическая значимость документа обеспечивается комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа. К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют формуляр документа. Однако формуляр регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране. Например, если письмо адресовано зарубежным партнерам, наименование организации – адресанта в документах на иностранные языки не переводится и печатается на бланке латинским шрифтом.

Мировой опыт официальной переписки показывает, что при всех особенностях и специфике национальных школ делового письма неизменными остаются основные требования к структурному построению, смысловому наполнению и языковому оформлению деловых бумаг. Эти требования складывались исторически и обусловлены особенностями делового общения.

Официальность и регламентированность деловых отношений, т. е. их подчинение установленным правилам и ограничениям, предполагают соблюдение норм делового этикета. В деловом письме регламентированность отношений между адресантом (автором письма) и адресатом (получателем) выражается с помощью речевых этикетных формул обращения и прощания, а также соблюдением общей тональности послания в рамках корректности и учтивости. В деловой письменной речи не допускаются ирония, сарказм, оскорбления. Этикетные формулы не только придают письму необходимый тон вежливости и почтительности, но и свидетельствуют о характере взаимоотношений между отправителем и получателем корреспонденции (официальные, полуофициальные, дружеские отношения).

Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики отношений между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресанту, так и к адресату. Так, составителям деловых

писем не рекомендуется: побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами: «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Более приемлемыми являются формулы типа «Прошу Вас ответить до такого-то числа», «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»; навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру»; намекать получателю письма на его мнимую невнимательность, вводя в заключительный текст письма следующую формулировку: «Предлагаю внимательно изучить...»; начинать послание с констатации отказа в тех случаях, когда выполнение просьбы или поручения не представляется возможным. Вначале следует изложить мотивацию принятого решения и дать понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться.

Для получателя официальной корреспонденции обязательным требованием, с точки зрения этических норм, является оперативный и четкий ответ организации-отправителю в виде ответного письма или послания, переданного с помощью других средств связи. Задержка или отсутствие ответа может рассматриваться как нежелание сотрудничать и привести к разрыву деловых отношений.

Безусловным нарушением этических норм деловой переписки, выражением неуважения является форма ответа, при которой письмо-запрос, письмо-предложение возвращается адресанту с размещенной на нем ответной информацией. Так, например, приведенное ниже письмо-запрос вернулось к адресантам с ответной информацией, написанной на нем же от руки.

Текст письма приводится без реквизитов:

Для решения вопроса применения в наших изделиях термостата с интегрированным датчиком температуры «Schroff (номер заказа. ..) прошу Вас сообщить дополнительные характеристики на него, отсутствующие в каталоге: температурный режим эксплуатации, а именно: возможно ли

применение термостата при начальной (до прогрева) температуре окружающей среды от минус 50°С; выдерживает ли термостат условия транспортировки от минус 60СС до плюс 65 °С (в нерабочем состоянии); класс защиты ЕР; материал корпуса термостата. Прошу Вас также сообщить, изготавливаются ли фирмой «Schroff» кондиционеры типа, имеющие дополнительный режим работы «ОБОГРЕВ» при отрицательных температурах.

Главный инженер А.В. Смирнов

Степень защиты — 1Р20, Обогрева нет. При понижении температуры возможна потеря эластичности пластика. Материал: полипропилен. Подпись.

Итак, особые условия делового общения, такие как официальный характер, адресность, повторяемость управленческих ситуаций, тематическая ограниченность, определяют общие требования, предъявляемые к официально-деловому письму. Указанные требования лежат в основе такого понятия, как культура официальной переписки, формирование которого связано с освоением мирового опыта составления и оформления деловых писем.[13]

[13] Введенская Л.А., Павлова Л.Г,., Катаева Е. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов. 10-е изд. Ростов н/Д: изд-во «Феникс»,2004. 544 с. URL: http://scicenter.online/russkiy-yazyik (дата обращения: 01.01.2017)

Практические занятия

Задание 1.1. Оцените оправданность использования иноязычных слов в следующих предложениях. Замените эти слова соответствующими синонимами.

а) Среди собравшихся превалировали представители молодежи.

б) Профсоюзы делают сильный акцент на культурную работу.

в) Девушка конфиденциально призналась подругам, что переменила имя Катя на Кармен, потому что последнее импонирует ее внешности.

г). Общее внимание привлекал новый анонс, вывешенный на входной двери учреждения.

д). На последних состязаниях заводская футбольная команда потерпела полное фиаско.

е) Нельзя неглижировать своими обязанностями.

ж) Идентичное решение было принято учащимися параллельного класса.

з) Новый сезон открывает большие возможности для дальнейшей эволюции отдельных видов спорта.

и) Строительство средней школы, начатое весной, форсируется ускоренными темпами.

к) Оратор говорил весьма напыщенно, что произвело на аудиторию негативный эффект.[14]

Задание 1.2. Как Вы понимаете высказывание? Запишите ответ.

а) Правдивость речи хороша и гладкость, но как прекрасна слов правдивых краткость. Навои А.

б) Неискренность — главный враг ясной речи. Джордж Оруэлл

в) Речь — образ души. Публий

[14] URL: https://sites.google.com (дата обращения 01.01.2017)

Задание 1.3. Дайте письменную характеристику собственной речевой культуре по следующим параметрам: знание правил русского языка; умение грамотно писать и говорить; умение слушать; владение речевым этикетом; умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения; навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Составьте программу повышения личной речевой культуры.

Задание 1.4. Приведите речевые формулы приветствия, прощания, извинения, обращения с просьбой, предложения чего-либо, отказа от чего-либо, уместные:

1) в письменной речи;

2) в устной речи.

Самостоятельная работа студентов

Студентам необходимо самостоятельно изучить темы:

научный стиль;

публицистический стиль;

культура делового общения.

ТЕМА 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ. РАЗНООБРАЗИЕ ЖАНРОВ ДОКУМЕНТОВ

Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю официальных документов. Речевое оформление документов различных жанров. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Унификация языка деловых бумаг.

Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю официальных документов. Речевое оформление документов различных жанров

В зависимости от сферы употребления официально-деловой стиль подразделяется на подстили:

1) дипломатический;

2) законодательный (юридический);

3) административно-канцелярский (канцелярский).

Рассмотрим их стилевые черты, композиционные особенности и языковые средства.

Дипломатический подстиль встречается в таких дипломатических документах, как коммюнике, дипломатическая нота, конвенция, меморандум, международное соглашение, верительная грамота.

Язык дипломатических документов отличается специфическими терминами, большая часть которых интернациональные: атташе, коммюнике, демарш, саммит, пакт, статус-кво, персона нон грата, ратификация, преамбула, конвенция, посол, посланник, поверенный в делах, верительные грамоты, наблюдатель.

Иногда слова в дипломатии получают особое, специальное значение.

Например, слово протокол, известное нам в его общеупотребительном значении (протокол собрания – документ с записью всего происходящего на собрании; протокол допроса – точное отражение вопросов и ответов), в речи дипломатов получает иной смысл – это «совокупность правил, традиций, регулирующих порядок совершения дипломатических актов».

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

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

Синтаксис дипломатических документов отличается сложностью, в нем преобладают длинные предложения, осложненные причастными оборотами, придаточными (преимущественно определительными и изъяснительными), пространным перечнем однородных членов, нередко подчеркнутым графически при помощи абзацного членения конструкции.

Например:

Высокие Договаривающиеся Стороны,

Стремясь содействовать упрочению мира и безопасности в Европе и мире,

убежденные в том, что мирное сотрудничество между государствами на основе целей и принципов Устава Организации Объединенных Наций отвечает чаяниям народов и широким интересам международного мира,

отмечая, что ранее осуществленные ими согласованные меры, в частности заключение соглашения об установлении дипломатических

отношений, создали благоприятные условия для новых важных шагов в направлении дальнейшего развития и укрепления их взаимоотношений,

желая в договорной форме выразить свою решимость к улучшению и расширению сотрудничества между ними, включая область экономических соглашений, а также научно-технических и культурных связей, в интересах обоих государств,

договорились о нижеследующем…

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

Административно-канцелярский подстиль обслуживает сферу ведомственных отношений, используется в административных актах, распоряжениях, договорах, различной документации (заявления, доверенности, автобиографии, расписки, характеристики, протоколы и т.д.).

У административно-канцелярского подстиля две функции: информационно-содержательная (повестка, объявление) и организационно-регулирующая (распоряжение, приказ, деловая переписка).

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

Лексика этой документации включает различную терминологию (профессионально-техническую, бухгалтерскую, торговую, спортивную), обращение к которой обусловлено ситуацией.

Используются номенклатурные обозначения различных предприятий, учреждений: Центральный банк России, Государственная налоговая инспекция, Открытое акционерное общество (ОАО), Московская товарная биржа и др.; наименования должностей, ученых званий, степеней; специальная терминология, связанная с оформлением деловых бумаг: входящий, исходящий (документ); документооборот: движение документов в учреждении; индекс

(условные обозначения, присваиваемые документам в процессе их учета (регистрации) и исполнения), гриф (пометка, указывающая на особый характер документа – «секретно», «срочно», «лично»), реестр (перечень, список чего-либо, применяемый в делопроизводстве), реквизиты (обязательные элементы служебного документа), формуляр документа (совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа) и т.д.

Для морфологии административно-канцелярского подстиля характерно употребление личных форм глагола и личных местоимений, что объясняется конкретизацией речевых средств в деловых документах рассматриваемой группы.

Административно-канцелярской речи чужда экспрессия, но в особых случаях (праздничный приказ по учреждению, почетная грамота, адрес юбиляру) возможно использование оценочных суффиксов, степеней сравнения прилагательных, образных выражений.

Синтаксис канцелярских документов отличается сложностью: употребляются сложноподчиненные предложения, длинный перечень однородных членов, причастные и деепричастные обороты.

В приказах и распоряжениях преобладают *побудительные предложения* с инфинитивом, выступающим в значении повелительного наклонения: зачислить, назначить, представить развернутый план работы. Однако в других видах административно-канцелярских документов побудительные предложения используются редко. Это объясняется тем, что по сравнению с законодательным в канцелярском подстиле смягчена модальность долженствования (она характерна лишь для приказов и распоряжений), поэтому способ изложения в канцелярских текстах в основном *описательный* (в отчете, акте, характеристике) и *повествовательный* (например, в автобиографии), менее распространено *рассуждение*, оно употребляется главным образом в служебном письме, где нужно что-либо обосновать, доказать. В канцелярских документах повествование, описание и рассуждение очень часто сочетаются

между собой.

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

Законодательный подстиль – это язык законодательных документов, связанных с деятельностью официальных органов. Общение в области правовых отношений призвано служить осуществлению основных функций права. Право призвано регулировать отношения между людьми, учреждениями, странами, между гражданами и государством.

Языковые способы выражения регулировочной функции права оказываются своеобразными в этой области общения, определяя важнейшие специфические стилевые ее черты.

Язык законов отличается иным стилистическим оформлением: он всегда должен быть прост и краток, главное в нем – точность выражения мысли, недопускающая инотолкования. Четкость и точность формулировок здесь абсолютно необходимы, так как законы рассчитаны на однозначность восприятия, они не должны быть истолкованы по-разному.

Точность, недопускающая инотолкования, проявляется, прежде всего, в употреблении специальной терминологии, в однозначности и безобразности нетерминологической лексики. Стремление к точности ограничивает возможности синонимических замен, так как последние вызывают обычно изменение оттенков смысла. Поэтому типичная особенность юридических текстов – широкая повторяемость одних и тех же слов, терминов. Например, *отрывок «Закона о пенсиях РФ»: Статья 10. Общие основания, определяющие право на пенсию. Пенсия на общих основаниях устанавливается мужчинам – по достижении 60 лет и при общем трудовом стаже не менее 25 лет;*

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

Предельная точность достигается также использованием терминов, как широко распространенных, так и узкоспециальных. Термины чаще всего обозначают: а) наименование документов: протокол, постановление, уведомление, запрос; б) наименование лиц по профессии, состоянию, выполняемой функции, социальному положению: судья, следователь, свидетель, потерпевший, опекун, обвиняемый, подозреваемый, налогоплательщик, истец; в) процессуальные действия: экспертиза, допрос, выемка, изъятие.

Поскольку в правовых отношениях все регламентировано, а общение осуществляется по определенным стандартам, которые облегчают это общение, то речевой стандарт, шаблон оказываются здесь неизбежными и даже целесообразными и оправданными. Отсюда большая роль в деловой речи различных устойчивых оборотов, отражающих определенные юридические понятия: вступать в законную силу, обжалованию не подлежит, в установленном порядке, в случае неявки, без уважительной причины, привлечь к уголовной ответственности, передать в соответствующие инстанции, по истечении срока, наступает ответственность, материалы дела подтверждают, вынести частное определение, возместить ущерб.

Законодательному подстилю свойственна безличность выражения (неличный характер общения и речи), т.е. высказывание в форме закона исходит от «лица» особо обобщенного, абстрактного. Неличный характер речи обнаруживает себя не только в отсутствии форм глагола 1-го и 2-го лица и соответствующих местоимений, но и в том, что формы 3-го лица глагола и личные местоимения часто используются в неопределенно-личном значении.

Отмечается широкая употребительность собирательных существительных: выборы, дети, родители – или существительных, выражающих совокупное единство: войско, оружие. Очень частотны

существительные, обозначающие названия людей по их действиям, социальным интересам, иным признакам: усыновитель, свидетель, задержанный, отдыхающий, клиент, абитуриент, покупатель, посетитель, зритель, пассажир, рабочие, служащие и т.д. Все эти и подобные слова получают негативную оценку за пределами официально-деловой речи как типичные канцеляризмы. Здесь же употребление их оправдано, они выполняют стилеобразующую функцию.

В связи с долженствующе-предписывающим характером и необходимостью формулирования правовых норм деловой речи свойствен и особый способ изложения. Например, текстам государственных актов не свойственно рассуждение, так как в них приходится не доказывать что-то (анализ и аргументация предшествуют составлению этих текстов), а устанавливать, регламентировать.

Повествование также не характерно для законодательного подстиля, поскольку здесь не возникает необходимость рассказа о каких-либо событиях. Так в частях постановлений, представляющих решения, изложение идет в стиле констатации, утверждения: Обобщение судебной практики свидетельствует о том, что борьба с указанными деяниями не отвечает предъявленным требованиям и должна быть усилена…. Некоторые суды не уделяют должного внимания возмещению ущерба, причиненного выпуском недоброкачественной продукции…

В законодательном подстиле почти нет «чистых» описаний. То, что внешне похоже на описание, в действительности оказывается особым предписующе-констатирующим способом изложения: По окончании расследования составляется обвинительное заключение… (должно составляться), Настоящим Кодексом регулируются указанные в статье 1 отношения…(должно регулироваться). Только в протоколах осмотра места происшествия, в протоколах освидетельствования, в протоколах осмотра трупа, в ориентировках отмечаются элементы описания. Например, Дом представляет

собой кирпичное двухэтажное строение прямоугольной формы, покрытое шифером, расположенное по длине с севера на восток. Длина строения 8 м, ширина – 6 м. В протоколах допроса наблюдаются элементы повествования: 29 июня, днем, мы с Колей Малышевым стали подниматься в лифте к нему домой на 7-ой этаж. Когда мы нажали кнопку в кабине лифта, дверь лифта не закрылась. Так иногда бывает. Коля встал на колени, просунул руку за открытую дверь кабины лифта и стал что-то выцарапывать на внутренней стенке шахты лифта, пока лифт двигался вверх. Так делали и некоторые другие ребята из нашего дома. Вдруг Коля заорал, и я увидел, как его руку, всего его тянет в шахту. Я зажмурился, стало страшно. Когда лифт остановился, я выбежал из него. На лестничной площадке стояли люди. Потом я узнал, что Коля умер. Но функция описания и повествования здесь – констатировать определенные факты, имеющие значение для следствия.

Долженствующе-предписывающий характер (императивность) законодательного подстиля выражается различными средствами и способами:

1. Инфинитивами, формулирующими предписание, приказ: обеспечить своевременную выплату зарплаты; восстановить в должности; отчитаться; принять к сведению; внести предложение; рекомендовать; изъять из употребления; в возбуждении уголовного дела отказать. Для выражения императивности и регламентированности инфинитив в юридических текстах используется со словами приказываю, постановляю, нужно, необходимо, следует (в значении «нужно»), должен, обязан, обязуется, может, имеет право.

2. Словами (глаголами) со значением долженствования: следует, надлежит, вменяется, обязуется и отвлеченными глаголами, указывающими на бытие, наличие: является, имеется. Например: Лица, находившиеся на постоянном воспитании и содержании, обязаны содержать лиц, фактически их воспитавших, если последние являются нетрудоспособными и нуждающимися в помощи.

3. Формами настоящего времени глагола, выступающими в значении,

которое называют «настоящим предписания»: Предприятия несут ответственность за...; Наниматель отвечает за имущество… .

4. Формами будущего времени, приобретающими в контексте различные модальные оттенки (долженствования, предписания, возможности, близкой к необходимости): Границы будут теми, какими они существовали на 1 октября 1941 г. (т.е. установлены договором); Военное командование выделит... (т.е. должно будет выделить).

5. Использование кратких прилагательных модального характера (со значением долженствования): должен, обязан, обязателен, подотчетен, подсуден, ответствен.

Повторяемость ситуаций, рассматриваемых в законодательных документах, ведет к стандартизации способов выражения, это накладывает печать и на морфологию этого подстиля. К специфическим особенностям законодательного подстиля относится преобладание именных форм перед глагольными. Например: Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому эти сведения были доверены или стали известны по службе или работе, при отсутствии признаков измены Родине или шпионажа, – наказывается лишением свободы на срок от двух до пяти лет.

Глаголы частотны только в описательной части постановлений, обвинительного заключения, приговора, в протоколах допроса, где перечисляются преступные действия обвиняемого или подсудимого.

Именной характер речи выражается и в частом использовании отыменных предлогов и союзов: в соответствии, в целях, за счет, в деле, в области, согласно, в силу того что, в связи с тем что, которые, как правило, «тянут» за собой отглагольные существительные: достижение, урегулирование, взыскание, установление, обжалование, дознание и др.

Отглагольные существительные и образованные от них устойчивые обороты речи (синонимичные глагольным выражениям): оказание помощи,

проверка обязательств, предъявление иска, взыскание задолженности нередко ведут за собой цепь имен в родительном падеже: …деятельностью, не преследующей цели прибыли; наблюдение требуемой законом простой письменной формы; при отсутствии признаков измены; нарушение правил пожарной безопасности движения; в течение срока отсрочки исполнения приговора.

Юридические тексты характеризуются объективностью. Здесь недопустима малейшая возможность выражения субъективного мнения лица, составляющего документ. Объективность проявляется в полном отсутствии эмоционально окрашенной лексики. Способствуют объективности существительные, называющие лицо обобщенно, как носителя определенных функций, как представителя государства: следователь, суд, прокурор и др.

Употребление глаголов 1-го и 2-го лица, личных местоимений ограничено определенными документами: направляю – в отношениях, уведомляю, вызываетесь – в уведомлениях, повестках; даю (подписку) – в подписках; санкционирую – в отдельных постановлениях; утверждаю – в обвинительном заключении; Вы, Вас, Ваше употребляются в уведомлениях, повестках; я, мною – в обязательствах, подписках о личном поручительстве, в поручениях о производстве следственных действий, в представлениях. Другие документы составляются от 3-го лица.

Большую роль в синтаксисе законодательного подстиля играют условно-инфинитивные конструкции (особенно в текстах законов, где это мотивировано целевым заданием – оговорить обусловленность правовой нормы, законы не имеют обратной силы). Характерной чертой деловой речи является также употребление инфинитивных и безличных предложений со значением долженствования.

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

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

Характерной чертой законодательного подстиля является употребление специальных сочинительных союзов: а равно, равно как, а также, как... так и.

Здесь отмечается преимущественное использование косвенной речи (прямая речь возможна только тогда, когда дословно цитируются законодательные акты, а также в устной судебной речи адвокатов, прокуроров и других членов суда).

Способ изложения в законодательном подстиле – директивный.

Объективность проявляется и на синтаксическом уровне – в преобладании пассивной формы выражения: Новиков обвиняется в совершении преступления; рассматривается уголовное дело; предъявлено обвинение; причинены телесные повреждения; преступление наказывается; исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено и т.д.

Объективности изложения служит прямой порядок слов: Мне поручено производство следственных действий; расследованием установлено; из заявления усматривается; было обнаружено и изъято; в возбуждении уголовного дела отказано; предъявлено обвинение и др.

Это основные особенности законодательного подстиля и языковые средства их реализации.

Следует отметить и такие языковые и стилистические особенности текстов юридических документов:

1) преобладание стилистически нейтральных и книжных слов; отсутствие «сниженной» лексики, элементов просторечия и жаргона, а также эмоциональных слов и оборотов (междометий, слов с уменьшительными и увеличительными суффиксами, сочетаний типа и вот, а он как ударит, тут они и попались, восклицаний и риторических вопросов и т.п.);

2) широкое употребление профессиональной терминологии (в

интересующем нас случае – юридической: мера пресечения, ходатайство, правоспособность, иск, частное определение);

3) частое использование отглагольных существительных (типа осуществление, вынесение, возбуждение, преследование, задержание, изъятие);

4) распространенность юридических клише – таких, например, как произвести обыск, подвергнуть штрафу, возместить ущерб, причинить телесные повреждения – которые, по правилам делового стиля, обычно не замещаются соответствующими глаголами обыскать, оштрафовать, уплатить, избить;

5) использование антонимов, так как законы отражают полярные интересы – права и обязанности граждан (истец – ответчик, вменяемый – невменяемый, действие – бездействие);

6) употребление латинизмов (де-юре, де-факто);

7) использование глаголов и оборотов со страдательным значением, например: вина подсудимого подтверждается следующими обстоятельствами (а не следующие обстоятельства подтверждают вину подсудимого);

8) строгий порядок слов в предложении: а) подлежащее чаще всего стоит в начале предложения и, как правило, предшествует сказуемому: Свидетель Иванов показал...; Несмотря на предъявленные доказательства, Петров продолжал отрицать свою вину; б) определения, даже распространенные зависимыми от них словами, стоят перед определяемыми существительными: Вызванный для дачи свидетельских показаний гражданин Сидоров в суд не явился (такой порядок слов более типичен, чем иной: Гражданин Сидоров, вызванный для дачи свидетельских показаний, в суд не явился); в) дополнения стоят после управляющего ими слова: Ответственность за покушение на умышленное убийство; г) вводные слова и обороты обычно находятся в начале предложения: Кроме собственных показаний обвиняемого, его вина подтверждается и другими материалами дела, среди которых особенно важно обратить внимание на следующие обстоятельства...;

9) количественное преобладание сложных предложений над простыми;

10) широкое употребление причастных и деепричастных оборотов, придающих речи лаконизм и динамичность.

Перечисленные языковые особенности в совокупности образуют своеобразную стилистическую систему, функционирование которой регулируется определенными правилами. Недостаточно последовательное выполнение этих правил или же, например, применение их за пределами официально-деловой сферы приводят к стилистическим ошибкам, а подчас и к неоправданному усложнению текстов.

В профессиональной речевой практике юрист не должен пользоваться разговорным языком, не приспособленным к четкому обозначению и ясной квалификации тех или иных действий, процессов, поступков и т.д. К его услугам специально разработанная подсистема официально-деловой речи – «юридический язык», обладающий достаточным количеством разнообразных выразительных средств. С помощью этих средств в юридических текстах можно профессионально описать любые объекты и действия.

В лингвистике и юридической литературе неоднократно обращалось внимание на функции языка права. Ученые считают, что язык права несет на себе стилевую окраску долженствования.

В большей степени функция долженствования проявляется в синтаксисе УПК РФ.

Для сферы общения, соотносимой с функциональным стилем, как известно, характерна определенная форма общественного сознания, тип мышления. Коммуникация в области правовых отношений призвана служить осуществлению основных функций права: функций регулирования общественных отношений, волеизъявления. Регулирование процессуальных действий, прав и обязанностей государственных правоохранительных органов, а также лиц, участвующих в уголовном процессе (свидетелей, защитников, обвиняемых и др.), заложено в нормах УПК РФ.

Функция долженствования наиболее ярко и полно выражается в синтаксических единицах (в основном в формах сказуемого). Причем, необходимость выбора формы сказуемого в том или ином случае обусловлена характером содержания правовой нормы.

Уголовно-процессуальная норма предоставляет работникам правоохранительных органов государства и другим участникам уголовного процесса юридические права и налагает на них юридические обязанности. В зависимости от характера прав и обязанностей регулятивные нормы (т.е. нормы УПК) подразделяются на три вида:

1) обязывающие – устанавливающие обязанность лица совершать определенные положительные действия;

2) запрещающие – устанавливающие запреты на действия известного рода;

3) управомочивающие, или дозволяющие, – юридические нормы, которые устанавливают права на совершение управомоченным лицом тех или иных действий.

Кроме того, текст уголовно-процессуальной нормы характеризуется своеобразной композицией. Он содержит два элемента: гипотезу, которая указывает на условия действия нормы, и диспозицию, указывающую на содержание прав и обязанностей. Функция долженствования проявляется во второй части нормы – в диспозиции, например: Если при выемке, обыске, наложении ареста на имущество имели место попытки уничтожить или спрятать предметы, документы или ценности, то об этом в протоколе делается соответствующая запись и указываются принятые меры (ст. 182). При наличии оснований, предусмотренных в статье 97 настоящего Кодекса, в отношении разыскиваемого обвиняемого может быть избрана мера пресечения (ст. 210).

Способы выражения функции долженствования:

1. Прямой, или активный.

2. Косвенный, или неактивный.

Прямой способ характерен для норм обязывающих и запрещающих и проявляется в том, что в норме закона содержится непосредственное указание на долженствование при помощи модальных слов должен, обязан, невозможно, необходимо, обязательно, не вправе, не может и др. Модальные слова вправе, может, не имеющие значения долженствования, приобретают его в сочетании с частицей не. В этом случае закон прямо указывает на необходимость или недопустимость осуществления определенного действия. Значение необходимости действия реализуется также и без использования модальных слов – через употребление глаголов действительного и страдательного залога настоящего времени во вневременном значении.

Косвенный, или неактивный, способ выражения функции долженствования характерен для норм дозволяющих. Он используется, когда у участника уголовно-процессуальных отношений есть возможность выбора определенного действия, нет необходимости следовать только одной модели поведения. Возможность выбора подчеркивают модальные слова может, вправе, возможно, не обязательно и др.

Глагол настоящего времени: Глагол действ. залога: суд направляет дело; следователь прекращает...; Глагол страд. залога: обвиняемый допрашивается; понятые вызываются.[15]

[15] Языковые средства, формирующие официально-деловой стиль. URL: http://megapredmet.ru/1-42503.html (дата обращения: 01.01.2017)

Таблица 5

Способы выражения функции должестования

Прямой (активный) способ выражения функции долженствования	Косвенный (неактивный) способ выражения функции долженствования
Модальное слово с оттенком долженствования :*Обязательно (ы): участие обязательно; Необходимо (ы): производство необходимо; Невозможно(ы): участие невозможно*	Модальное слово с оттенком возможности + инфинитив: *Может* + инф.: *адвокат может участвовать; Вправе*+ инф.: *обвиняемый вправе отказаться; Имеет право*+ инф.: *обвиняемый имеет право знать*
Модальное слово с оттенком долженствования + инфинитив: *Обязан*+ инф.: *прокурор обязан допросить; Должен* + инф.: *доказательства должны храниться; Не вправе*+ инф.: *никто не вправе воздержаться; Не может*+ *инф.: адвокат не может допрашиваться*	Модальное слово с оттенком возможности + инфинитив + существительное: *Может*+ инф. + сущ.: *орган дознания может производить действия; Вправе* + инф. + сущ.: *суд вправе произвести очную ставку Имеет право*+ инф. + сущ.: *имеет право давать объяснения*
Модальное слово с оттенком долженствования + инфинитив + сущ.: *Обязан* + инф. + сущ.: *прокурор обязан дать санкцию; Должен*+ инф. + сущ.: *осужденный должен отбывать наказание; Не вправе*+ инф. + сущ.: *следователь не вправе перелагать обязанность доказывания*	Модальное слово с оттенком возможности + причастие: *Может быть*+ прич.: *свидетель может быть допрошен*
Модальное слово с оттенком долженствования + прилагательное: *Должен быть*+ прилаг.: *приговор должен быть законным*	Модальное слово с оттенком возможности + прилагательное: *Может быть*+ прилаг.: *приговор может быть обвинительным*
Модальное слово с оттенком долженствования + существительное: *Не может быть* + сущ.: *лицо не может быть защитником*	Прилагательное с оттенком возможности: *Возможно(а)*: *ответственность возможна; Не обязательно: проведение предварительного следствия не обязательно*
Модальное слово с оттенком долженствования + причастие: *Должен быть* + прич.*: подозреваемый должен быть допрошен; Не может быть* + прич.: *дело не может быть истребовано*	
Модальное слово с оттенком долженствования + причастие + существительное: *Должен быть* + прич. + сущ.: *залогодатель должен быть поставлен в известность; Не может быть* + прич. + сущ.: *никто не может быть подвергнут...*	

Общие функции документа. Специальные функции документа

Общие функции

а) **Информационная**. Любой документ создается для сохранения информации.

б) **Коммуникативная**. Документ выступает в качестве средства связи. Работник - учреждение, структурное подразделение; учреждение – учреждение; структурное подразделение – структурное подразделение.

в) **Кумулятивная** – способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколения.

г) **Социальная**. Любой документ является социально значимым объектом, т.к. создается исходя из потребности, нужды. Документ не создается, если в нем нет необходимости.

Специальные функции

а) **Культурно-историческая.** Документ – средство закрепления и передачи культурных традиций. Также документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

б) **Юридическая (правовая)**. Законодательные, нормативные акты изначально обладают этой функцией, т.к. созданы для фиксации правовых норм и правоотношений, а другие документы приобретают эту функцию, когда выступают в качестве судебного доказательства.

в) **Управленческая**. Обладает документ, созданный для реализации целей управления:

- планирование – посредством подготовки планов;
- учет – составление, обработка статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации;
- инструктирование – издание инструкций, методических рекомендаций;
- контроль – сбор сведений в письменном виде;

- организационно-распорядительная – организация системы и процессов управления; регулирование деятельности, позволяющее решать оперативные и важные вопросы.

г) **Познавательная.** Способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.

д) **Гедоническая функция.** Способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени (произведения искусства, фонограммы и др.)

е) **Статистическая.**

ж) **Подтверждение авторского авторитета.**

Документ всегда сочетает функции, но доминирует обычно одна (афиша – рекламная, указ – правовая и т.п.)

Значение функций документа позволяет:

- определить подлинную ценность документа, социальную значимость;
- правильно понять роль документной информации в удовлетворении разнообразных читательских потребностей общества;
- осуществить научную классификацию и типологию документов по разным признакам;
- определить наиболее оптимальные пути и средства его изготовления, переработки, хранения, использования;
- разработать теоретические основы документоведения, сформировать его понятийный аппарат.

Унификация языка деловых бумаг

Цель унификации – снижение количества документов; типизация форм документов; снижение трудовых, временных, материальных затрат на подготовку и обработку документов.

Унификация текста позволяет:

1. решать задачи упорядочения состава документов фирмы;
2. уменьшать затраты на создание документов;
3. экономить время и усилия на знакомство с документами;
4. шаблон легко использовать в компьютеризированных системах ДОУ.

Основным методом унификации текстов является выделение постоянной и переменной частей текста. Постоянная информация наносится при составлении бланка документа, переменная при составлении документа.

Сам метод унификации текстов имеет 2 разновидности: унификацию содержания и формульную унификацию.

В.Ф. Янковая выделяет виды унификации текста служебных документов:

1. стандартизация языковых единиц (термины);

2. единая форма представления текстов документов (бланки);

3. формализация языковых средств, т.е. использование искусственных языковых средств (кодов, условных обозначений, графических элементов и др);

4. рубрикация, т.е. расчленение текста на отдельные составные части, например, 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 и др.[16]

[16] Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006– 427 с.

Практические занятия

Задание 2.1. Назовите функции документов. Ответ обоснуйте

а) Приказ о смене фамилии

Акционерное общество «Заря»

(ООО «Заря»)

ПРИКАЗ

__ _____ 20__ г. №___

Г. Иркутск

О смене фамилии М.П. Ивановой на Петрову

Внести изменения в учетные документы Марии Петровны Ивановой в связи с заключением брака и изменением фамилии на Петрову.

Основание: 1.Ззаявление М.П. Петровой от 00.00.00.

2. Свидетельства о заключении брака серии ___ №___, дата выдачи 00.00.0000.

3. Паспорт серия, №, дата выдачи 00.00.0000.

Директор А.А. Тен

С приказом ознакомлена:

__ _____ 20__г. _____ М.П. Петрова

б) Гарантийное письмо

«19» сентября 2013 г. № 190913-1 Директору ООО «Транстрой»

А.В. Куйбышеву

ООО "Экспедиция", ОГРН 1116511111121, как исполнитель работ на объекте, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Петрозаводская, 25, на основании Договора исполнения работ № 35/2013 от 22 августа 2013 года (далее - Договор), заключенного с ООО "Транстрой", настоящим письмом гарантирует завершение строительных работ в соответствии со Спецификацией к Договору в срок до 30 декабря 2013 г.

Директор *Ермаков* О.И. Ермаков

в) Доверенность на получение товарно-материальных ценностей

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

	Коды
Форма по ОКУД	0315001
по ОКПО	

Организация **ЗАО "Милана", ИНН 7717027908 \671010011, 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17**

Доверенность № 21

Дата выдачи 12 июня 2007 г.

Доверенность действительна по 22 июня 2007 г.
ЗАО "Милана", ИНН 7717027908 \671010011, 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17
наименование потребителя и его адрес

ЗАО "Милана", ИНН 7717027908 \671010011, 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17
наименование плательщика и его адрес

Счет № 40702810500005042124 в АКБ "Нефтепромбанк" г.Москва , БИК 044585272 , корр.сч. 30101810800000000272

Доверенность выдана: менеджеру, Филатову Петру Петровичу
Паспорт: 71 02 671591
Кем выдан: ОВД "Крылатское" г. Москвы
Дата выдачи 12.09.2001
На получение от ООО "Чемпион"
материальных ценностей по расх. накл. 55 от 11.06.2007

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	Монитор 17" Samsung 710N (SKN) TFT	шт.	пять
2	Принтер HP LaserJet 1020 Q5911A A4, 600x600dpi, 14ppm, USB	шт.	десять
3	Сканер Bear Paw 2448 TA Pro (A4, 1200x2400, 48bit, USB, Slide)	шт.	восемь

Подпись лица, получившего доверенность_____удостоверяем

Руководитель предприятия_____(Иванов В.П.)

М.П.

Главный бухгалтер_____(Петрова Г.С.)

BUSCONT.RU

Задание 2.2. Перечислите слова, относящиеся к Вашей будущей профессии, бытующие в разных стилях языка. Составьте текст о своей будущей профессии в разговорном, официально–деловом, научном, публицистическом стиле.

Задание 2.3. Дайте определение понятий со ссылкой на источник.

атташе,	статус-кво,	посол,
коммюнике,	персона нон грата,	посланник,
демарш,	ратификация,	поверенный в делах,
саммит,	преамбула,	верительные грамоты,
пакт,	конвенция,	нормативный документ,
правовой документ,	нормативный правовой документ,	локальный нормативный акт (в трудовом праве).

Задание 2.4. В каких значениях употреблены слова «язык» и «речь», приведите синоним.

Он не владеет языком	
Говорит тяжелым языком	
Притча во языцех	
И назовет меня всяк сущий в ней язык	
Язык мой - враг мой	
Язык формул	
Трудный для понимания язык	
Язык колокола	
Шершавым языком плаката	
Он изучает русский язык	
Одна речь не пословица	
Изучение родной речи - великое дело	
Речь Посполита	
Речи слышали, да дела не видели	
Не верь своим очам - верь моим речам	
Владеть речью	
Дар речи	
Отчетливая речь	
Он изучает русскую речь	
Выступить с речью	
Стихотворная речь	
Умные речи приятно и слушать	
Об этом не может быть и речи	

Самостоятельная работа студентов

Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности.

Контрольная работа 1.

Подготовьте эссе. Тему выберите из предложенных, самостоятельно.

1. Понятие функционального стиля.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Приоритет функции воздействия.
4. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи.
5. Канцелярский подстиль.
6. Юридический подстиль.
7. Дипломатический подстиль.
8. Основные требования к стилю служебных документов.
9. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.
10. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.
11. Взаимодействие жанра и стиля.
12. Речевое оформление документов различных жанров.
13. Унификация языка деловых бумаг.

ТЕМА 3. ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Понятие стилистической и лексической нормы

Стилистическая норма – совокупность исторически сложившихся и вместе с тем закономерно развивающихся общепринятых реализаций заложенных в языке стилистических возможностей. Стилистические нормы подразделяются на *экспрессивно-стилистические*, связанные с созданием выразительного эффекта высказывания, и *функционально-стилистические* – наиболее целесообразные в каждой сфере общения реализации принципов отбора и сочетания языковых средств, создающих определенную стилистико-речевую организацию.

Лексические нормы, или нормы словоупотребления, включают в себя:

1) правильность выбора слова из ряда единиц, близких по значению или по форме;

2) употребление его в тех значениях, которые оно имеет в языке;

3) уместность его использования в какой-либо коммуникативной ситуации в общепринятых в языке сочетаниях. Соблюдение лексических норм - это важнейшее условие точности речи и ее правильности.

Правильность и точность словоупотребления. Точность как качество грамотной речи предполагает следующее:

а) умение ясно мыслить (логическая точность);

б) знание предмета речи (предметная точность);

в) понимание значения употребляемых в речи слов (понятийная точность).

Полисеми́я (от греч. πολυσημεία – «многозначность») – многозначность, многовариантность, то есть наличие у слова (единицы языка, термина) двух и более значений, исторически обусловленных или взаимосвязанных по смыслу и происхождению.

В современном языкознании выделяют *грамматическую* и *лексическую* полисемии. Так, форма 2 лица ед. ч. русских глаголов может быть употреблена не только в собственно-личном, но и в обобщённо-личном значении. Ср.: «Ну, ты всех перекричишь!» и «Тебя не перекричишь». В подобном случае следует говорить о грамматической полисемии.

Часто, когда говорят о полисемии, имеют в виду, прежде всего, многозначность слов как единиц лексики. **Лексическая полисемия** – это способность одного слова служить для обозначения разных предметов и явлений действительности, ассоциативно связанных между собой и образующих сложное семантическое единство. Именно наличие общего семантического признака отличает полисемию от омонимии и омофонии: так, например, числительное «три» и «три» - одна из форм повелительного наклонения глагола «тереть», семантически не связаны и являются омоформами (грамматическими омонимами).

С другой стороны, лексема «драматургия» имеет ряд значений, объединенных признаком отнесенности к драматическим произведениям, и может иметь значения «драматическое искусство как таковое», «теория и искусство построения и написания драм», «совокупность драматических произведений отдельного писателя, страны, народа, эпохи» и, наконец,

метафорическое значение «сюжетное построение, композиционная основа спектакля, фильма, музыкального произведения». Вместе с тем, разграничение омонимии и полисемии в некоторых случаях весьма затруднительно: так, например, слово «поле» может означать как «алгебраическую структуру с определенными свойствами» так и «участок земли, на котором что-то выращивается» – определение общего семантического признака, напрямую связывающего эти значения, проблематично.

Сочетаемость (лексическая) – это способность слова употребляться совместно с другим словом в речевом отрезке. Границы сочетаемости в значительной степени определяются смысловыми особенностями слова, его значением.

Хорошей речи необходима понятийная точность. Наиболее распространенные ошибки, приводящие к понятийной неточности, следующие.

1. Употребление слова в несвойственном ему значении.

2. Употребление в речи различного рода омонимов, порождающее двусмысленность текста.

Омонимы – слова, которые совпадают по звучанию (написанию), но имеют разный смысл. Возможность употребления омонимов в одном и том же контексте создает двусмысленность: брак (изъян) – брак (женитьба).

3. Употребление синонимов без знания оттенков их значения.

Синонимы – слова, различные по звучанию (написанию), но близкие или тождественные по значению. К примеру, способный – талантливый – гениальный.

4. Неправильное употребление **паронимов** – слов, сходных по звучанию, но не совпадающих по значению. К примеру, адресат – адресант.

5. Употребление плеоназма и тавтологии. **Плеоназм** – смысловая избыточность сочетания слов или сложного слова, когда составные части означают одно и то же или содержат один и тот же смысловой компонент; к примеру, памятный сувенир (сувенир – подарок на память). **Тавтология** – это

неоправданная избыточность выражения. К тавтологии относят стечение в одной фразе нескольких однокоренных слов: проливной ливень.

6. В русском языке есть словосочетания, которые называются несвободными, связанными или фразеологическими. В них слова, связываясь вместе, теряют свое индивидуальное лексическое значение и образуют новое смысловое целое, которое по семантике приравнивается к отдельному слову, к примеру: бить баклуши – бездельничать, пустить красного петуха – поджечь, с булавочную головку – маленький и т. д.[17]

Употребление прописной буквы

Прописные буквы в начале текста

С прописной буквы пишется первое слово текста, в том числе и первое слово цитаты, приводимой не с начала предложения подлинника, но начинающей собой предложение, например: «...Басни Крылова не просто басни: это повесть, комедия, юмористический очерк, злая сатира, словом, что хотите, только не просто басня», – писал В.Г. Белинский.

Прописные буквы после знаков препинания

1. С прописной буквы пишется первое слово после точки, вопросительного или восклицательного знака, многоточия, стоящих в конце предыдущего предложения. Например: Черный вечер. Белый снег (Блок). Вы не уйдете? Нет? (Чехов). Вперед! Не отставать, друзья! (Чехов). Дубровский молчал... Вдруг он поднял голову, глаза его засверкали, он топнул ногою, оттолкнул секретаря... (Пушкин).

Примечание 1. После многоточия, не заканчивающего предложения, первое слово пишется со строчной буквы, например: Жена его... впрочем, они были совершенно довольны друг другом (Гоголь) (многоточие поглощает

[17] Стилистический энциклопедический словарь русского языка. URL: http://stylistics.academic.ru (дата обращения 01.01.2017).

запятую перед вводным словом впрочем).

2. Если восклицательный знак стоит после обращения или междометия, находящегося в начале предложения, то следующее слово текста пишется с прописной буквы, например: Старик! Я слышал много раз, что ты меня от смерти спас (Лермонтов). Ура! Мы ломим, гнутся шведы (Пушкин).

Примечание. Если восклицательный знак стоит после междометия, находящегося в середине предложения, то следующее слово пишется со строчной буквы, например: А ныне, ах! за весь его любовный жар готовится ему несносный столь удар (Крылов).

Собственные имена лиц

1. С прописной буквы пишутся имена, отчества, фамилии, прозвища, псевдонимы, например: Николай Васильевич Гоголь, Петр Первый (Петр I), Екатерина Великая, Лже-Нерон. Александр Невский, Александр Македонский, Александр Освободитель, Сергий Радонежский, Серафим Саровский. Также: рыцарь Печального Образа (о Дон-Кихоте).

Примечание 1. Прозвища пишутся без кавычек, например: Владимир Красное Солнышко, Ричард Львиное Сердце. Ср.: служанка по прозвищу Великий Могол.

2. В сложных фамилиях, пишущихся через дефис, каждая часть начинается с прописной буквы, например: Салтыков-Щедрин, Шеллер-Михайлов, Мамин-Сибиряк, Новиков-Прибой, Бонгард-Левин, Гулак-Артемовский.

3. Двойные (тройные и т.д.) нерусские имена пишутся все с прописной буквы, раздельно или через дефис в зависимости от того, склоняются или не склоняются все части.

Французские составные имена, в которых первое имя в косвенных падежах обычно остается без изменения, как правило, соединяются дефисом, например: Жан-Жак Руссо (ср.: произведения Жан-Жака Руссо), Пьер-Анри Симон, Шарлъ-Мари-Рене Леконт де Лилъ. При склоняемости первого имени

оно пишется раздельно, например: Антуан Франсуа Прево д’Экзиль (писатель XVIII века).

Раздельно пишутся составные имена и фамилии:

немецкие: Иоганн Вольфганг Гёте, Эрнст Теодор Амадей Гофман, Ханс (Ганс) Дитрих Геншер, Эрих Мария Ремарк, Иоганнес Роберт Бехер, Ганс Магнус Энцесбергер, Иоганн Грегор Мендель (чех по национальности); дефисное написание И.-С. Бах связано с желанием отграничить инициалы двух немецких имен (Иоганн Себастьян) от инициалов русского имени и отчества;

английские: Джон Ноэлъ Гордон Байрон, Роберт Льюис Стивенсон, Герберт Джордж Уэллс, Джон Бойнтон Пристли, Франклин Делано Рузвельт, Чарльз Спенсер Чаплин, Джером Дэвид (Дэйвид) Сэлинджер, Джон Фитцджеральд Кеннеди, Джордж Уокер Буш, Катарина Сусанна Причард (австралийская писательница);

скандинавские: Ханс Кристиан (Х.-К.) Андерсен (трад. Ганс Христиан Андерсен), Эрик Олбек Енсен, Улла Бритта Ёргенсен (датск.); Сванте Август Аррениус (шведск.); Улоф Рид Ульсен (норвежск.); следует обратить внимание: Мартин Андерсен-Нексё, где Мартин – имя, Андерсен – фамилия, Нексё – псевдоним;

итальянские: Джованни Джакомо Казанова, Пьер Паоло Пазолини, Мария Бьянка Лупорини;

испанские (в том числе латиноамериканские): Хосе Рауль Капабланка, Давид Альфаро Сикейрос, Онелио Хорхе Кардосо, Доминго Альберто Анхель, Энрике Гонсалес Мантичи, Хосе Мария Эредиа, Эльпирио Абель Диас Дельгадо, Мария Тереса Леон;

португальские (в том числе бразильские): Луис Карлос Престес, Мария Элена Рапозо, Жозе Мария Фарейра ди Каштру.

Ср. также: Петер Пауль Рубенс (фламандск.), Бронислав Войцех Линке (польск.), Иона Штефан Радович (румынск.).

Составные части древнеримских (латинских) имен пишутся раздельно,

например: Гай Юлий Цезарь, Марк Туллий Цицерон.

Через дефис пишутся составные части, служащие сами по себе (без фамилии) средством называния, например: Франц-Иосиф, Мария-Терезия, Мария-Антуанетта, Мария-Христиана-Каролина-Аделаида-Франсуаза-Леопольдина (художница – герцогиня вюртембергская).

4. Артикли, предлоги, частицы при иноязычных фамилиях и именах пишутся со строчной буквы и дефисом не присоединяются, например: Макс фон дер Грюн, Людвиг ван Бетховен, Густав аф Гейерстам, Антуан де Сент-Экзюпери, Роже Мартен дю Гар, Моник де ла Бришольри, Гарсиласо дела Вега, Энрике дос Сантос, Эдуардо де Филиппо, Кола ди Риенцо, Леонардо да Винчи, Андреа дель Сарто, Лукка делла Роббиа, но Доменико Элъ Греко.

В восточных (арабских, тюркских и др.) личных наименованиях начальная или конечная составная часть, обозначающая социальное положение, родственные отношения и т.д., пишется со строчной буквы и, как правило, присоединяется к последующей части дефисом, например: Абу Райхан аль-Беруни, Ахмад эд-Дин, Ахмед Хасан аль-Бакр, Омар аш-Шариф, Салах зуль-Фикар, Мохаммед эль-Куни, Сулейман-паша, Измаил-бей, Кёр-оглы, Турсун-заде. С прописной буквы пишется начальное Ибн, например: Ибн-Рошд (Аверроэс), Ибн-Сина (Авиценна), Ибн-Сауд.

Написание служебного слова с прописной буквы при некоторых фамилиях отражает написание в языке-источнике, например: Эдмондо Де Амичис (итал.), Агриппа Д’0бинье (франц.), Шарль Де Костер (бельг.) и другие, которые без служебного слова не употребляются: Де Лонг, Ди Витторио, Дос Пассос.

Служебные слова, слившиеся с фамилией в одно слово или присоединяемые к фамилии при помощи дефиса, пишутся с прописной буквы, например: Фонвизин, Вандервельде, Лагранж, ВанГог.

С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией О (после него ставится апостроф), присоединяемые дефисом Мак-, Сан-, Сен-, Сент-,

например: О’Генри, Мак-Доуэлл, Сан-Мартин, Сен-Жюст, Сент-Бёв.

В именах Дон-Кихот, Дон-Жуан обе части пишутся с прописной буквы и соединяются дефисом, образуя единое собственное имя. Но если слово дон употребляется в значении «господин», оно пишется раздельно и со строчной буквы, например: дон Базилио, дон Андреа. В нарицательном значении слова донкихот, донжуан пишутся со строчной буквы и слитно.

5. В китайских собственных именах лиц, состоящих из двух частей, обе части пишутся раздельно и с прописной буквы, например: Сун Ятсен, Е Хаобо, Ли Пэн, Дэн Сяопин.

В корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, цейлонских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся раздельно и с прописной буквы, например: Пак Су Ен, Ле Тханъ Нги, У Дау Ма, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито, Акира Куросава. Частица сан в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан (при обращении).

6. Собственные имена лиц, превратившиеся в имена нарицательные, пишутся со строчной буквы, например: меценат, ловелас, альфонс.

Сохраняется написание с прописной буквы, если фамилия, употребляясь в нарицательном значении, не переходит в разряд существительных нарицательных, например: Мы... твердо были уверены, что имеем своих Байронов, Шекспиров, Шиллеров, Вальтер Скоттов (Белинский).

Но если индивидуальные названия людей употребляются в обобщённом смысле как родовые обозначения (обычно они имеют при себе определения), то они пишутся со строчной буквы, например: квислинги (коллаборационисты), новые эдисоны, новоиспеченные хусейны.

Примечание. Названия предметов, видов растений, единиц измерения и т.д., образованные от имён лиц, пишутся со строчной буквы, например: форд, наган, френч, галифе, иван-да-марья, ампер, вольт, рентген.

7. С прописной буквы пишутся индивидуальные названия, относящиеся к

области религии и мифологии, например: Будда, Иисус Христос, Моха́ммед (Мухамме́д, Магомет, Магомед), Аллах, Спаситель, Иоанн Богослов; Зевс, Марс, Изида.

Если индивидуальные названия мифологических существ употребляются в нарицательном значении или в переносном смысле, то они пишутся со строчной буквы; ср.: древнеславянский бог грома и молнии Перун – метать перуны (гневаться, сердиться).

Родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы, например: нимфа, сирена, бес.

Примечание 1. Уточнить написание конкретного собственного имени лица можно по энциклопедическому словарю.

Примечание 2. В написании иноязычных собственных имен лиц возможны разнообразные изменения, направленные в сторону сближения написания и звучания в языке оригинала, например: Уи́льям (Вилья́м) Шекспир. Маргарет Тэтчер (Татчер).

Клички животных, наименования видов растений, сортов вин

1. Клички животных пишутся с прописной буквы, например: собаки Валетка, Пушок; кот Васька; слониха Манька; медвежонок Борька, лошадь Вронского Фру-Фру.

Если индивидуальные названия употребляются в качестве названий видов животных или в переносном смысле, то они пишутся со строчной буквы, например: мишки на картине Шишкина; плюшевый мишка.

Примечание. Названия пород животных, в том числе и образованные от географических наименований, пишутся со строчной буквы, например: корова холмогорка, лошадь битюг, собака болонка, куры кохинхинки.

2. Названия видов и сортов растений, овощей, фруктов, цветов в специальной литературе пишутся с прописной буквы, например: малина Мальборо, земляника Победитель, смородина Выставочная красная, слива Никольская белая, морковь Нантская, картофель Эпикур, пшеница

Днепровская-521, фиалка Пармская, тюльпан Черный принц.

В текстах, не перегруженных названиями сортов растений, овощей, фруктов и т. д., эти названия заключаются в кавычки и пишутся со строчной буквы, например: клубника «виктория», помидор «иосиф прекрасный», яблоки «пепин литовский», «бельфлер китайский», озимая рожь «ульяновка», георгин «светлана».

Общепринятые названия цветов, плодов пишутся со строчной буквы, например: анютины глазки, иван-да-марья, белый налив, папировка, ренклод, розмарин.

3. Названия сортов вин, образованные от географических наименований, пишутся со строчной буквы, например: цимлянское, мадера, токай (но названия марок вина: шампанское Абрау-Дюрсо, портвейн Айгешат).

Имена действующих лиц в баснях, сказках, пьесах

В баснях, сказках, драматических и некоторых других произведениях названия действующих лиц, выраженные нарицательными именами, пишутся с прописной буквы, например: проказница Мартышка, Осёл, Козёл да косолапый Мишка затеяли сыграть квартет (Крылов); Дед Мороз (герой сказок; но: дед-мороз – игрушка); Змей Горыныч; Кащей Бессмертный (название оперы И.А. Римского-Корсакова; в других случаях пишется кощей); Красная Шапочка; Синяя Борода; Сахар (в пьесе Метерлинка «Синяя птица»).

Имена прилагательные и наречия, образованные от индивидуальных названий

1. Имена прилагательные, обозначающие индивидуальную принадлежность, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц, животных, мифологических существ и др. при помощи суффикса -ов(-ев) или -ин. Например: Рафаэлева мадонна, Зевсов гнев, Одиссеевы странствия, Надины куклы, Муркины котята.

2. Имена прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц, пишутся со строчной буквы, если они

имеют в своем составе суффикс -ск-. Например: некрасовское «Кому на Руси жить хорошо», тургеневская усадьба, пришвинская проза.

3. С прописной буквы пишутся имена прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то», «памяти такого-то», например: Ломоносовские чтения, Нобелевская премия, Булгаковская конференция. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени, например: Габсбургская династия (ср.: династия Габсбургов), Пьемонтский двор (образовано от географического названия), Вахтанговский театр, Строгановское училище.

4. Со строчной буквы пишутся имена прилагательные, образованные от имен собственных, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова, например: пушкинский стиль (т.е. стиль, как у Пушкина), толстовские взгляды на жизнь. Ср. фразеологические обороты: антонов огонь, ариаднина нить, ахиллесова пята, геркулесовы столбы, прокрустово ложе, сизифов труд, эзоповский язык и т.п.

5. Наречия, образованные от собственных имен лиц, пишутся со строчной буквы, например: по-суворовски, по-щедрински.

Географические и административно-территориальные названия

1. С прописной буквы пишутся собственные географические наименования, например: Арктика, Европа, Финляндия, Москва, Кремль (район города, но: в древнерусских городах строили кремль – в значении «крепость»). Также: анти-Франция и т.п.

В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых наименований (слов гора, город, залив, море, озеро, остров, река, улица и т.д.). Например: Северная Америка (обе Америки, открывать Америку), Старый Свет, Новый Свет, Южная Африка, Азиатский материк, Северный Ледовитый океан, Кавказское побережье, Европейская Россия (но: европейская часть России), Южный полюс, тропик Рака, Красное море, остров Новая Земля, мыс Доброй Надежды, Берингов пролив, Главный

Кавказский хребет, река Нижняя Тунгуска, город Санкт-Петербург, город Великие Луки, город Сергиев Посад; также: улица Тверская, Малый Афанасьевский переулок, шоссе Энтузиастов, Большой Каменный мост, станция Ерофей Павлович.

То же в сочетаниях, относящихся к текстам из военной литературы: Южный фронт, 1-й Белорусский фронт. Волоколамское направление и т.п.

2. Нарицательные существительные в составных географических названиях пишутся с прописной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно, например: Белая Церковь (город), Красная Поляна (город), Красная Горка (город), Чешский Лес (горный хребет), Золотой Рог (бухта), Балканский Нос (мыс), Матросская Тишина (улица).

Но: Чистые пруды (улица в Москве, на которой имеются пруды), Кузнецкий мост (улица в Москве, часть которой когда-то занимал мост через реку Неглинку), Никитские ворота (когда-то ворота в стене, окружавшей Москву), Коровий брод, Каретный ряд и другие подобные названия, отражающие прошлое Москвы.

Примечание. В географических справочниках, атласах, картах, путеводителях в составных названиях улиц встречается написание всех элементов с прописной буквы, например: Госпитальный Вал, Кузнецкий Мост.

3. Названия титулов, званий, должностей и т.д. в составных географических наименованиях пишутся с прописной буквы, например: острова Королевы Шарлотты, остров Земля Принца Карла, мост Лейтенанта Шмидта. Также: остров Святой Елены, залив Святого Лаврентия.

4. Части сложных географических названий пишутся с прописной буквы, причем соединяются дефисом, если они образованы:

а) сочетанием двух существительных со значением частей объекта или единого объекта, например: Эльзас-Лотарингия, Шлезвиг-Гольштейн, мыс Сердце-Камень, Покровское-Стрешнево;

б) сочетанием существительного с последующим прилагательным,

например: Новгород-Северский, Переславль-Залесский;

в) сложным прилагательным, например: Западно-Сибирская низменность, Военно-Грузинская дорога, Волго-Донской канал, Садовая-Самотечная улица;

г) сочетанием элемента верх-, соль-, усть- с названием населенного пункта (последнее не всегда употребляется отдельно), например: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим (но, в соответствии с закрепившейся традицией, пишется слитно: Сольвычегодск);

д) сочетанием иноязычных элементов, например: Алма-Ата («отец яблок»), Норд-Кап («северный мыс»), Нью-Йорк («новый Йорк»).

5. С прописной буквы пишутся иноязычные родовые наименования, входящие в состав географических названий, но не употребляющиеся в русском языке как нарицательные существительные, например: Йошкар-Ола (ола – город), Рио-Колорадо (рио – река), Сьерра-Невада (сьерра – горная цепь). Но иноязычные родовые наименования, вошедшие в присущем им значении в русский язык в качестве нарицательных существительных, пишутся со строчной буквы, например: Варангер-фиорд (слово фиорд употребляется в русском языке как географический термин), Беркли-сквер. Также: Уолл-стрит, Бейкер-стрит (где стрит – улица).

6. Артикли, предлоги, частицы, находящиеся в начале иноязычных географических названий, пишутся с прописной буквы и присоединяются дефисом, например: Ла-Валлетта, Лас-Вегас, Ле-Крезо, Лос-Эрманос, Де-Лонга. Также: Сан-Франциско, Санта-Крус, Сен-Готард, Сент-Этьенн.

Служебные слова, находящиеся в середине русских и иноязычных сложных географических названий, пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами (в отличие от раздельного написания служебных слов при нерусских собственных именах лиц). Например: Ростов-на-Дону, Франкфурт-на-Майне, Рио-де-Жанейро, Пинар-дель-Рио-Дос, Шуази-ле-Руа, Орадур-сюр-Глан, Сан-Франциско-дела-Калета, Абруццо-э-Молизе, Дар-эс-Салам, Эль-Кувейт.

7. Названия стран света, когда они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы, например: народы Востока (т.е. восточных стран), Дальний Восток, Крайний Север. Ср.: Нет, не дряхлому Востоку покорить меня (Лермонтов). В прямом значении названия стран света пишутся со строчной: восток, запад, север, юг.

8. В официальных названиях государств все слова, как правило, пишутся с прописной буквы, например: Российская Федерация, (бывший) Союз Советских Социалистических Республик (Советский Союз), Республика Беларусь, Республика Украина, Республика Молдова, Республика Армения, Республика Нигер, Соединенные Штаты Америки, Швейцарская Конфедерация, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии, Французская Республика, Южно-Африканская Республика, Объединенные Арабские Эмираты.

С прописной буквы пишутся все слова в новых названиях прежних автономий и в новых образованиях, например: Республика Саха (Якутия), Республика Марий Эл, Республика Коми, Республика Татарстан.

В силу установившейся традиции отдельные слова в официальных названиях государств пишутся со строчной буквы, например: Великое герцогство Люксембург.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований, например: страны Балтии, Скандинавские страны, Европейское экономическое сообщество, Лига арабских стран, Организация Североатлантического договора, Союз государств Центральной Африки; Священный союз, Тройственный союз; но все слова с прописной Содружество Независимых Государств.

Родовые наименования в составных названиях зарубежных государств в этом случае пишутся со строчной буквы, например: Соединенное королевство (Великобритания).

Названия частей государств, носящие терминологический характер, пишутся с прописной буквы, например: Европейская Россия, Западная Белоруссия, Правобережная Украина, Внутренняя Монголия, Северная Италия.

9. С прописной буквы пишутся все неофициальные названия территорий, областей, местностей:

1) образованные суффиксально-префиксальным способом с помощью приставок за-, по-, под-, пред-, при- и конечного -ье, например: Закавказье, Подмосковье, Полесье, Предуралье, Приднестровье;

2) образованные сложением с конечным -ье, например: Левобережье, а также с помощью суффикса -щина, например: Псковщина, Брянщина.

В образных названиях государств с прописной буквы пишется или первое слово, или слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта, например: Туманный Альбион (Великобритания), Страна восходящего солнца (Япония), остров Свободы (Куба), Страна тюльпанов (Нидерланды).

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие: область, край, район и т.д., – пишутся со строчной буквы, остальные слова – с прописной, например: Краснодарский край, Курская область, Щелковский район.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений, например: графство Суссекс (Англия), департамент Верхние Пиренеи (Франция), штат Южная Каролина (США), округ Колумбия (США), область Тоскана (Италия), земля Баден-Вюртемберг (ФРГ), Щецинское воеводство (Польша), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

Астрономические названия

С прописной буквы пишутся индивидуальные астрономические названия: Сатурн, Галактика (в которую входит наша солнечная система, но: отдаленные галактики). В составных наименованиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых названий и порядковых обозначений светил

(обычно названий букв греческого алфавита). Например: Большая Медведица, туманность Андромеды, созвездие Большого Пса, бета Весов, звезда Эрцгерцога Карла.

Слова солнце, земля, луна пишутся с прописной буквы, когда они употребляются в терминологическом значении, например: протуберанцы на Солнце; различные теории происхождения Земли; фотоснимки обратной стороны Луны (но: взошло солнце, комок земли, свет луны).

Названия исторических эпох и событий, геологических периодов

1. С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий; в составных наименованиях с прописной буквы пишутся все собственные имена, например: Древний Египет, Древний Рим (государство; но: древний Рим – город), Римская империя, Новгородская Русь, эпоха Возрождения, раннее Возрождение, позднее Возрождение, Ренессанс, Реформация, эпоха Просвещения, Смутное время, Петровская эпоха (но: допетровская эпоха, послепетровская эпоха), Куликовская битва, Семилетняя война, Июльская монархия, Вторая империя, Пятая республика, Парижская коммуна, Переяславская Рада, Ленский расстрел, Версальский мир, Великая Отечественная война, Война за независимость (в Северной Америке), Декабрьское вооруженное восстание 1905 года, Февральская революция 1917 года, Октябрьский переворот, Гражданская война (если это конкретное историческое событие связано с определенной датой), Вторая мировая война.

Примечание. По этому же правилу в соответствии с традицией пишется: Великая Октябрьская социалистическая революция.

2. В названиях конгрессов, съездов, конференций с прописной буквы пишется первое слово и все собственные имена, например: Съезд народных депутатов Российской Федерации, Всемирный конгресс профсоюзов, Всероссийский съезд Советов, Парижская мирная конференция 1919–1920 гг., Потсдамская (Берлинская) конференция 1945 г.

Примечание. Также с прописной буквы пишется в соответствии с

традицией слово Пленум в названиях пленумов ЦК КПСС, например, апрельский Пленум 1985 года.

3. Названия исторических эпох и событий, не являющиеся собственными именами, а также названия геологических периодов пишутся со строчной буквы, например: античный мир, средневековье, феодализм, русско-турецкие войны, мезозойская эра, эпоха палеолита, каменный век, ледниковый период, гражданская война (о типе войны).

Названия праздников, народных движений, знаменательных дат

С прописной буквы обычно пишется первое слово и собственные имена в названиях праздников, народных движений, знаменательных дат, например: Новый год (но допустимо оба слова с прописной), Первое мая (1 Мая), Международный женский день, День независимости (12 Июня), День Победы, Неделя славянской письменности и культуры, Жакерия (конкретное историческое событие, но: жакерия – в значении «крестьянское восстание»), Медный бунт, Лионское восстание (но: восстание чомпи, восстание силезских ткачей – не в значении собственного имени), Девятое января (9 Января), Народный фронт. Ср.: День 9 Сентября – день освобождения Болгарии от немецко-фашистской оккупации.

Примечание 1. Родовые наименования сохраняют написание со строчной буквы, даже если являются первым словом словосочетания, например: движение Сопротивления, война Алой и Белой розы, литовское движение «Саюдис», украинское движение «Рух».

Примечание 2. С прописной буквы пишутся также названия некоторых спортивных мероприятий, например: Олимпиада 1980 года, игры на Кубок мира по футболу, соревнования на Кубок мира по борьбе.

Названия, связанные с религией

Написание названий, связанных с религией, подчиняется общим правилам употребления прописных букв.

1. С прописной буквы пишутся слово Бог, имена Бога во всех религиях,

например: Яхве (Ягве), Иегова, Иисус Христос, Аллах, Шива, Брахма, Вишну и имена языческих богов, например: Перун, Зевс, Моло́х, Саваоф, Аврора, Ра, Вакх, Дионис и др.

Примечание 1. По усмотрению пишущего выбирается строчная или прописная буква в слове Б/бог в устойчивых выражениях Б/бог даст, не приведи Б/бог, слава Б/богу и т.п.

Примечание 2. Не рекомендуется написание с прописной буквы в выражениях типа ей-богу.

2. С прописной буквы пишутся все имена Божии лиц Святой Троицы (Бог Отец, Бог Сын, Бог Святой Дух) и слово Богородица, а также все слова, употребляющиеся вместо слов Бог (например: Господь, Спаситель, Создатель, Всевышний, Творец) и Богородица (например: Царица Небесная, Пречистая Дева, Пресвятая Дева, Матерь Божия).

3. С прописной буквы пишутся все прилагательные, образованные от слова Бог, например: благодать Божия.

4. С прописной буквы пишутся все собственные имена лиц основателей религии: Будда, Муха́ммед (Мохамме́д, Магомет, Магомед), апостолов, пророков, святых. Например: Иоанн Предтеча, Иоанн Златоуст, Иоанн Креститель, Иоанн Богослов, Илья Пророк, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец. Слова апостол, святой, преподобный, мученик перед собственными именами пишутся со строчной буквы, например: преподобный Се́ргий Ра́донежский, мученик Ириней, святой Василий Великий. Но: Пресвятая Богородица.

5. С прописной буквы пишутся все нарицательные имена, употребленные в значении собственных, например: Небо (Смирение – охранительный меч, с ним безопасно пройдешь землю, ад и достигнешь Неба); Крест Господен; Страшный Суд; Церковь. То же в сочетаниях Православная Церковь, Святая Церковь, Русская Православная Церковь. Но в сочетаниях типа: Баптистская церковь, Англиканская церковь слово церковь употреблено в нарицательном

значении и пишется со строчной буквы.

6. С прописной буквы пишется первое слово и собственные имена в названиях религиозных праздников: Пасха Христова (Пасха), Рождество Христово (Рождество), Вход Господен в Иерусалим (Вербное Воскресение), Вознесение Господне (Вознесение), День Святой Троицы, Пятидесятница (Троица), Крещение Господне (Крещение), Сретение Господне (Сретение), Благовещение Пресвятой Богородицы (Благовещение), Преображение Господне (Преображение), Успение Пресвятой Богородицы, Рождество Пресвятой Богородицы, Воздвижение Креста Господня, Введение во храм Пресвятой Богородицы, Покров Пресвятой Богородицы, Усекновение главы Иоанна Предтечи – православные; названия праздников в других религиях, например: Байрам, Рамазан (Рамадан), Навруз – мусульманские праздники, Ханука, Шаббат – еврейские праздники.

С прописной буквы пишутся названия постов и седмиц: Великий пост, Петров пост, Успенский пост, Рождественский (Филиппов) пост, Пасхальная (Светлая) седми́ца, Сырная седми́ца (масленица).

7. С прописной буквы пишутся все слова и названия высших органов церковной власти, например: Поместный Собор, Архиерейский Собор, Священный Синод. Так же пишутся названия всемирных организаций, например Всемирный Совет Церквей. Но в названиях органов церковной власти других религий слова, обозначающие родовые понятия, пишутся со строчной буквы, например Международная Исламская конференция.

В названиях местных органов церковной власти с прописной буквы пишется только первое слово, например: Епархиальное собрание, Епархиальный совет, Приходский совет.

8. С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных и местоимений, в наименованиях высших должностных лиц, например: Святейший Патриарх Московский и всея Руси, Местоблюститель Патриаршего Престола, Папа Римский.

Наименования других должностей и званий пишутся со строчной буквы, например: митрополит Волоколамский и Юрьевский, архимандрит Евгений, отец Алексий, игумен Петр.

9. В названиях церквей, монастырей, учебных заведений, икон слова церковь, храм, монастырь, академия, семинария, икона (образ) пишутся со строчной буквы, а их названия и все собственные имена в названиях – с прописной, например: храм Зачатия Праведной Анны, Казанский собор, Киево-Печерская лавра, икона Донской Божией Матери, образ Знамения Божией Матери; собор Сан-Стефана.

10. Названия культовых книг пишутся с прописной буквы, например: Библия, Священное Писание (Писание), Ветхий Завет, Новый Завет (Евангелие), Часослов, Че́тьи-Мине́и, Псалтырь, Коран, То́ра, Талмуд.

11. Названия церковных служб и их частей пишутся со строчной буквы, например: вечерня, утреня, литургия, крестный ход, всенощная [шн].

Названия организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм

1. С прописной буквы пишутся все слова (кроме служебных) в названиях важнейших международных организаций, например: Всемирный Совет Мира, Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца, Международный Валютный Фонд.

Примечание 1. С прописной буквы пишутся некоторые названия зарубежных армий, например: Войско Польское, Армия Крайова, Армия Людова.

В соответствии с традицией все слова в названиях высших государственных учреждений и общественных организаций России, а также бывшего Советского Союза пишутся с прописной буквы, например: Верховный Совет РФ, Совет Федерации, Верховный Суд России, Совет Министров, Объединенные Вооруженные Силы СНГ.

Примечание 2. Но в написании некоторых новых названий наблюдаются колебания, например: Федеральное собрание (Федеральное Собрание),

Государственная дума (Государственная Дума), Конституционный суд (Конституционный Суд).

2. С прописной буквы пишется первое слово в названиях центральных учреждений, например: Министерство путей сообщения, Министерство иностранных дел, Министерство печати и информации, Центральный банк РФ, Гражданский воздушный флот.

Примечание. В форме множественного числа или в качестве несобственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы, например: республиканские министерства, главные управления министерства. Но (при полном наименовании): Министерства здравоохранения России и Украины.

3. С прописной буквы пишется первое слово названия международных и зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений (кроме указанных в п. 1), например: Всемирная федерация профсоюзов, Международная демократическая федерация женщин, Международный союз молодежи, Верховный суд США, Польский сейм, Национальное собрание Франции.

Примечание. Названия высших выборных учреждений зарубежных стран обычно пишутся со строчной буквы, например: парламент, нижняя палата, палата лордов, рейхстаг, бундесрат, сейм, стортинг, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис. Но в исторической литературе некоторые названия аналогичных русских дореволюционных и зарубежных учреждений пишутся с прописной буквы: Государственная дума, Государственный совет, Генеральные штаты, Конвент, Директория.

4. С прописной буквы пишется первое слово в названиях всех политических партий, например: Партия экономической свободы, Крестьянская партия России, Демократическая партия России, Российская социал-демократическая партия, Союз 17 октября, Индийский национальный конгресс.

Примечание. Некоторые аналогичные названия, не носящие характера

официального наименования, пишутся со строчной буквы, например: республиканская и демократическая партии в США, партия консерваторов в Англии, лейбористская партия, гоминьдан, дашнакцутюн, сейюкай, партия социалистов-революционеров, партия меньшевиков, партия кадетов.

5. С прописной буквы пишется первое слово в официальных названиях учреждений местного значения, например: Центральный округ г. Москвы, Московский областной исполнительный комитет Совета народных депутатов (слово Совет в качестве названия органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов: горсовет, райсовет, сельсовет).

6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях научных учреждений и учебных заведений, например: Российская академия наук, Московский государственный лингвистический университет, Православный университет, Институт международных отношений, Государственное хоровое училище, Российская академия музыки (ранее училище им. Гнесиных).

7. С прописной буквы пишется первое слово и собственные имена в названиях зрелищных предприятий и учреждений культуры, например: Большой театр, Театр Ленком, Московский театр оперетты, Государственный центральный театр кукол, Театр имени Моссовета (в названиях театров с прописной буквы пишется первое слово независимо от того, указывает ли оно на местонахождение, обозначает ли родовое понятие и т.д.), Концертный зал имени П.И. Чайковского, Музей изобразительных искусств им. А.С. Пушкина, Музей народного творчества, Дом-музей А.П. Чехова, Политехнический музей (то же правило, что и для написания названий театров), Дворец культуры Метростроя, Дом актера, Дом учителя, Дом офицеров, Дом гражданина (в Стокгольме), Кунсткамера.

Примечание. Различаются написания: во Дворце культуры, в Доме культуры (сложные названия, входящие в ряд аналогичных образований со словами Дворец, Дом) – в парке культуры (нарицательное наименование). Ср.

также: «Скорая помощь» (медицинское учреждение) – «скорая помощь» (машина).

8. С прописной буквы пишется первое слово в названиях промышленных и торговых предприятий, например: Харьковский тракторный завод, Государственный универсальный магазин, Дом книги, Дом обуви, Первый московский часовой завод.

Примечание. Различаются написания: Минский автомобильный завод (первое слово входит в состав официального сложного названия) – минский мыловаренный завод (здесь не дано официальное название, а указан профиль завода и его местонахождение).

9. С прописной буквы пишется (помимо первого слова и собственных имен) начальное слово той части, которая сама по себе употребляется в функции того же названия, например: Государственный Исторический музей (ср.: Исторический музей), Государственный Литературный музей (ср.: Литературный музей), Государственная Публичная библиотека имени М.Е. Салтыкова-Щедрина (ср.: Публичная библиотека имени М.Е. Салтыкова-Щедрина), Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея), Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр), Московский Художественный академический театр (ср.: Художественный театр), Центральный Дом журналиста (ср.: Дом журналиста).

10. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях предприятий, фирм, банков и т.д., например: фабрика «Трехгорная мануфактура», многопрофильный концерн «Гермес», коммерческий банк «Российский кредит», акционерное общество «Исполин», фирма «Юнайтед фрут компани».

Примечание. Географические определения при выделяемых кавычками названиях предприятий и т.д. обычно пишутся со строчной буквы, так как указывают на местонахождение предприятия и не входят в состав собственного имени, например: московский завод «Компрессор».

Названия документов, памятников старины, произведений искусства

С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в составных названиях важнейших документов, государственных законов, памятников старины, предметов и произведений искусства, например: Конституция Российской Федерации, Федеративный договор, Меморандум об экономической политике, Эрфуртская программа, Великая хартия вольностей, Атлантическая хартия, Пакт Мира (с особым стилистическим употреблением второго слова), Декларация независимости (но: Русская Правда), Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее имя прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: ...российско-японский Договор о...), Лаврентьевская летопись, Венера Милосская, Исаакиевский собор (но: собор Парижской Богоматери – первое слово обозначает родовое понятие), храм Василия Блаженного (то же), здания Сената и Синода (в Петербурге), Сан Марко, Сент Антонио (в. названиях церквей и соборов элементы Сан, Сент и т.п. пишутся без дефиса, в отличие от географических названий, Девятая симфония Бетховена, Первая баллада Шопена. Однако в настоящее время закрепились написания царь-колокол, царь-пушка (со строчной буквы).

Примечание. Названия стилей пишутся со строчной буквы, например: готика, ренессанс, рококо, барокко, ампир.

Наименования должностей и званий

1. С прописной буквы пишутся наименования высших должностей и высших почетных званий в России и в бывшем Советском Союзе, например: Президент Российской Федерации, Вице-Президент РФ, Председатель правительства РФ, Герой Российской Федерации, Главнокомандующий ОВС СНГ, Государственный секретарь, Председатель Президиума Верховного Совета СССР, Председатель Совета Министров СССР, Генеральный секретарь ЦК КПСС, Маршал Советского Союза, Герой Советского Союза, Герой Социалистического Труда.

2. Наименования других должностей и званий пишутся со строчной буквы, например: министр просвещения РФ, маршал авиации (войск связи, инженерных войск), президент Российской академии наук, народный артист РФ.

3. Со строчной буквы пишутся названия титулов и должностей в зарубежных странах и в международных организациях, например: император Японии, королева Нидерландов, президент Франции, премьер-министр Индии, рейхсканцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН, председатель Совета Безопасности; наименования духовных званий, например: кардинал, митрополит, архиепископ (кроме Патриарх всея Руси, Папа Римский).

Названия орденов, медалей, знаков отличия

1. В названиях орденов России и бывшего Советского Союза, не выделяемых кавычками (название синтаксически зависит от слова орден), с прописной буквы пишутся все слова, кроме слов орден и степень. Например: орден Ленина, орден Красного Знамени, орден Трудового Красного Знамени, орден Святого Андрея Первозванного, орден Белого Орла. Также: Золотая звезда Героя Советского Союза.

Примечание. В иноязычных названиях с прописной буквы пишется только начальное слово названия; например: орден Почетного легиона, Железный крест.

2. В названиях орденов, медалей и знаков отличия, выделяемых кавычками (синтаксически независимых), наблюдаются двоякого рода написания:

а) с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых, например: орден «Знак Почета», медаль «Золотая Звезда»;

б) с прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, например: орден «Мать-героиня», медаль «За победу над Германией в Великой Отечественной войне», медаль «В память 800-летия Москвы», нагрудный знак «Отличник народного просвещения».

3. С прописной буквы в соответствии с традицией пишется слово, придающее сочетанию значение собственного имени: Почетная грамота, Юбилейная медаль и т.п.

4. С прописной буквы пишутся названия премий, например: Нобелевская премия, Ломоносовская премия и др.

Названия литературных произведений и средств массовой информации

1. С прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях литературных и музыкальных произведений, средств массовой информации, например: роман «Война и мир», опера «Запорожец за Дунаем», картина «Утро в сосновом лесу», газета «Московская правда», агентство «Интерфакс», телерадиокомпания «Останкино», журнал «Новое время».

Примечание. Названия литературных произведений, употребленные в переносном значении, пишутся без кавычек со строчной буквы, например: Наша одиссея приближалась к концу.

2. Если наименование литературного произведения состоит из двух названий, соединяемых союзом или, то с прописной буквы пишется также первое слово второго названия, например: «Воевода, или Сон на Волге», комедия «Двенадцатая ночь, или Как вам угодно».

3. В иноязычных названиях органов печати по общему правилу с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена, например: «Нью-Йорк таймс», «Дейли экспресс», «Рейнише пост», «Франкфуртер рундшау», «Санди экспресс», «Коррьере делла сера», «Неос Агонас».

4. В иноязычных названиях информационных агентств все слова, кроме родового, пишутся с прописной буквы, например: агентство Юнион Франсэз д’Энформасьон, агентство Юнайтед Пресс Интернэшнл.

5. Названия изданий типа «Собрания сочинений» принято в тексте писать, не заключая в кавычки и начиная первое слово с прописной буквы, например: В Полном собрании сочинений Л.Н. Толстого.

Если на титульном листе такого издания стоит слово «Сочинения», а в тексте оно употребляется в сочетании со словом «собрание», то с прописной буквы следует писать только второе слово, подчеркивая этим точное название издания, например: В собрании Сочинений Л.Н. Толстого (2-е издание).

Предпочтительнее, однако, писать такого рода названия в полном соответствии с написанием на титульном листе.

В случаях, когда такого рода названия не воспроизводят точно названия конкретного издания, а употребляются в качестве словосочетания, обозначающего тип издания, их пишут со строчной буквы, например: Во всех собраниях сочинений М.Ю. Лермонтова.

Сложносокращенные слова и аббревиатуры

1. С прописной буквы пишутся сложносокращенные слова, обозначающие названия учреждений и организаций, в случае если словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы, например: Моссовет, Петросовет, Внешэкономбанк, но: горсовет, райвоенкомат и тому подобные родовые наименования; также: исполком, Профиздат.

2. Аббревиатура, читаемая по названиям букв, пишется одними прописными буквами независимо от того, образована она от собственного имени или от нарицательного наименования. Например: СНГ (Содружество Независимых Государств), РФ (Российская Федерация), ЧП (чрезвычайное происшествие), ЦРУ (Центральное разведывательное управление), ФБР (Федеральное бюро расследований), СМИ (средства массовой информации).

1. Аббревиатура, читаемая по звукам, пишется:

а) одними прописными буквами, если она образована от собственного имени, например: ООН (Организация Объединенных Наций), РИА (Российское информационное агентство), МАГАТЭ (Международное агентство по атомной энергии), ИТАР-ТАСС (Информационное телеграфное агентство России – Телеграфное агентство суверенных стран) или представляет собой перевод НАСА (NASA – National Aeronautics and Space Administration – Национальное

управление по аэронавтике и исследованию космического пространства, США);

б) одними строчными буквами, если она образована от нарицательного наименования, например: вуз (высшее учебное заведение), спид (синдром приобретенного иммунодефицита).

Примечание. Закрепилось написание прописными буквами аббревиатуры ГЭС (гидроэлектростанция), также: ГРЭС. Прописными буквами пишется ЖЭК (жилищно-эксплуатационная контора), ДЭЗ (дирекция по эксплуатации зданий), ЛЭП (линия электропередач).

2. Сложносокращенные слова со значением собственного имени, образованные частично из начальных звуков, частично из усеченных слов, пишутся в первой части прописными буквами, во второй – строчными, например: НИИхиммаш (Научно-исследовательский институт химического машиностроения). Но если аббревиатура находится в середине или в конце сложносокращенного слова, то она пишется строчными буквами, например: Госкомимущество.

3. В аббревиатурах, образованных из названий букв иноязычного алфавита, первая буква каждого названия прописная, причем сами названия соединяются дефисом, например: Би-би-си (Британская радиовещательная корпорация), Си-эн-эн (американская телекомпания).

Условные имена собственные

1. С прописной буквы пишутся условные имена собственные в текстах официальных общений, договоров и других документов, например: Высокие Договаривающиеся Стороны – в актах международного значения; Чрезвычайный и Полномочный Посол – в официальном сообщении; Автор, Издательство – в авторском договоре.

2. В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова Родина, Отчизна, Человек, Вера, Надежда, Любовь, Разум, Мудрость, Центр и др.

3. С прописной буквы пишутся местоимения Вы и Ваш для выражения

вежливого обращения к одному лицу, например: Прошу Вас, уважаемый Сергей Петрович...

Примечание. При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы, например: Прошу вас, уважаемые Сергей Петрович и Павел Иванович...[18]

Сокращения и аббревиатуры

В деловой речи аббревиатуры выполняют важные функции – информативной компрессии и экономии места в деловых бумагах. Употреблять их нужно так, чтобы они были понятными для всех, кто читает документ (приложения 3,4). Поэтому при первом употреблении сокращенного названия в тексте его нужно раскрывать в скобках, а потом уже употреблять в сокращенном виде, например: консалтинговая группа (КГ).

Аббревиация – это сложение двух и более слов и последующее их сокращение: единый + государственный + экзамен = ЕГЭ; главный + бухгалтер = главбух. Полученные в результате аббревиации слова называются аббревиатурами или сложносокращенными словами.

Графическое сокращение – это способ краткой записи слов. Он используется для экономии времени, которое должно быть потрачено для записи, и места на листе. При графическом сокращении в слове пропускаются буквы или слоги (пропуск обозначается точкой, тире или наклонной чертой). Слово записывается кратко, но произносится полностью: пр-во – производство; и.о. – исполняющий обязанности; млн. – миллион; Ростов н/Д – Ростов-на-Дону.

Усечение – это образование нового слова путем отбрасывания конечной

[18] Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П.. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М.. ЧеРо. 1999. URL: http://www.evartist.narod.ru/ (дата обращения 01.01.2017)

части исходного слова. Усеченные слова часто используются в разговорной речи: специалист – спец, фанат – фан.

По способу образования различают следующие типы аббревиатур.

Аббревиатуры, образованные из начальных букв каждого слова (инициальные аббревиатуры): РЖД – Российские железные дороги; ПТУ – профессиональное техническое училище.

Аббревиатуры, образованные из сочетания начальных частей слов: Минздрав – Министерство здравоохранения.

Аббревиатуры смешанного типа, состоящие как из начальных частей слов, так и из начальных букв: собес, КамАЗ, ГЛОНАСС.

Аббревиатуры, состоящие из сочетания начальной части слова с целым словом: оргтехника, Роспечать, Минобрнауки.

Аббревиатуры, состоящие из сочетания начала первого слова с началом и концом второго или только с концом второго: мопед (мотоцикл-велосипед).

Инициальные аббревиатуры пишутся прописными буквами: ООН, МИД, РФ. Точки или пробелы между буквами не ставятся, но между двумя самостоятельно употребляющимися аббревиатурами используется пробел: ИРЯ РАН, МИД РФ.

Слова, образованные от инициальных аббревиатур путем присоединения суффиксов, пишутся строчными буквами: эсэмэска (от СМС), кавээнщик (от КВН), гаишник (от ГАИ), мидовцы (от МИД). В иных случаях прописные буквы сохраняются: мини-КВН, СМС-рассылка.

Аббревиатуру «вуз» принято по традиции писать строчными буквами. Вариантное написание – у аббревиатуры «ЗАГС» (загс).

Сложносокращенные слова, образованные из отрезков слов, пишутся строчными буквами: спецназ, госсекретарь, главбух. При этом пишутся с прописной буквы сокращенные названия учреждений и организаций, если их полное наименование пишется с прописной буквы: Сбербанк, Роспечать, Минобрнауки.

Написание смешанных аббревиатур (образованных из сочетаний инициалов и отрезков слов) следует проверять по словарю, поскольку их написание не единообразно: КамАЗ, ГЛОНАСС, МАГАТЭ, собес.[19]

Правила записи цифровой информации

Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации, неправильная запись которой является источником помех, возникающих при чтении, изучении и обработке подобных текстов. Отдельные виды управленческой информации передаются в форме смешанной записи, состоящей из цифр и слов. Например, число 509 000 в словесно-цифровой записи будет выглядеть так: 509 тыс. Словесно-цифровая запись не только дает возможность сокращать написание больших и малых чисел, но и значительно облегчает их восприятие.

В документах встречаются многозначные целые числа, простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания.

При написании многозначных чисел производится группировка их справа налево по три цифры: 13 768 290; 78 951. Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройств на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам (например, 5Т54А) и пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам (ЗИЛ-155, ИЛ-18).

Простые дроби пишутся через косую черту: 1/2, 5/6. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо: 3,659 09; 8,032 091.

Номера телефонов разбиваются на группы цифр. Например, для семизначных 945 61 24, для шестизначных 24 12 15, для пятизначных 2 06 13, для трехзначных 568. Адреса домов, имеющие двойные номера, пишутся через

[19] Сокращения и аббревиатуры. URL: http://www.edou.ru/ (дата обращения: 01.01.2017)

косую черту: пр. Мичурина, д. 81/64; литерные номера домов пишутся слитно: пр. Кировский, д. 44а.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с падежными окончаниями через дефис (например: 1-й вопрос повестки дня).

Некоторые порядковые числительные для отличия обозначаются в документах с помощью римских цифр, но уже без падежных окончаний (например, XXI век).

Арабская цифра, входящая в словесно-цифровое сочетание, пишется через дефис с соответствующим словом (например, 40-градусная крепость, 11-этажный дом).

Числа до девяти включительно и приблизительные числа следует писать словами (например, порядка ста штук, в возрасте до пяти лет).

В названиях праздников и знаменательных дат, если числительное в названии приведено цифрой, то следующее за цифрой слово пишется с прописной буквы (например, 8 Марта).

Единицы измерения

В соответствии с ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин определены отдельные правила написания единиц измерения, встречающиеся в деловой документации.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами, единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 41 т; 517 м^2; 25 см^3.

Единицы измерения, не являющиеся самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 750 мм рт. ст.

Между последний цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м^2; 300

см^3. Знак градуса обозначается строчной буквой «о», которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например, 36,6°С; -10°С). Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например, 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду.

Написание математических формул

Математические формулы в документах отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в 3 интервала. Перенос формулы осуществляется после указания математического знака (=, +, -, :, х) с его повторением на новой строке. Между знаками арифметических действий и стоящими рядом символами или числами делаются пропуски в один пробел (например, 13 х 4 = 52; А – С = Д).

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется на один интервал ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Применение машинных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Если формул в тексте несколько, их следует нумеровать. Нумерация осуществляется арабскими цифрами (1, 2, 3..), которые проставляются на одном уровне с формулой у границы правого поля листа в круглых скобках. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела (главой)

текста, но не с номерами пунктов или подпунктов.[20]

Понятие грамматической нормы

Грамматические нормы – это правила использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций.

Морфологические нормы требуют правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа существительных, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и др.).

Имя существительное.

Употребление форм рода.

- Современному литературному языку свойственны формы

мужского рода слов:

ботинок, зал, георгин, жираф, корректив, лебедь, погон, рельс, рояль, толь, тюль, шампунь;

женского рода слов:

бакенбарда, бандероль, вуаль, заусеница, калоша, манжета, мозоль, плацкарта, просека, туфля, тапка;

среднего рода слов:

мочало, повидло, чучело, щупальце.

- В русском языке около 200 слов **общего рода** (*сирота, молодчина, умница, сластена*). Они могут называть лиц и женского и мужского пола, согласуясь при этом с определяющими их словами как существительные женского или мужского рода (*мне надоела эта неряха* и *мне надоел этот неряха)*.

- Род иноязычных по происхождению несклоняемых существительных определяется следующим образом:

[20] Оформление цифровой информации. URL: http://studopedya.ru/1-49016.html (дата обращения 01.01.2017).

Существительные, обозначающие неодушевлённые предметы, относятся к среднему роду: *летнее пальто, широкое шоссе, маршрутное такси.*

Существительные, обозначающие лиц женского пола, относятся к женскому роду, а мужского пола − к мужскому (*старая леди, богатый рантье*); обозначающие тех и других (типа *визави*, *протеже, инкогнито, крупье*) являются двуродовыми (*мой визави - моя визави).*

Существительные, обозначающие животных, птиц и другие одушевленные предметы, относятся к мужскому роду безотносительно к полу животного (*забавный пони, серый кенгуру*), кроме случаев, когда имеется в виду именно самка (*Шимпанзе кормила детеныша*). К женскому роду относятся: *колибри, иваси, цеце*, *авеню, кольраби, салями,* к мужскому роду-*хинди, урду, бенгали* (название языков), *сирокко, торнадо* (название ветров), *сулугуни, пенальти.* Некоторые существительные употребляются в форме двух родов (мужском и среднем): *авто, бренди, эсперанто.*

Род существительных, обозначающих географические названия, определяется по родовому наименованию: река, город, остров и т.п. (*солнечный Батуми; широкая Миссисипи; живописный Капри*).

По родовому наименованию определяется и род названий органов печати («*Таймс*» (**газета**) *опубликовала…*; «*Фигаро литерер»* (**журнал**) *опубликовал* ...).

- Многие наименования лиц по должности, профессии, выполняемой работе образуют пары мужского и женского рода: *лаборант - лаборантка, продавец - продавщица, ткач - ткачиха* и т.д. Но в официально-деловой речи и книжных стилях для обозначения профессий женщин употребляют слова мужского рода *(Иванова работает лаборантом на кафедре физики).*

Парные формы женского рода с суффиксами ***-их****-а,* ***-ш****-а* используются ограниченно (*дворничиха, сторожиха, докторша*). Подобным образованиям присущ сниженный, иногда пренебрежительный оттенок значения.

Для обозначения мужского соответствия словам *балерина, машинистка* используются описательные выражения (*артист балета*, *переписчик на машинке).*

- Грамматический род **сложносоставных слов** (*диван-кровать*, *кафе-столовая)* определяется смысловыми отношениями между частями сложного слова.

Ведущим компонентом является слово с более широким или более конкретным значением: *кафе-столовая отремонтирована* (ж.р., так как слово *столовая* - более широкое понятие); *автомат-закусочная открыта* (ж.р., так как носителем конкретного значения выступает слово *закусочная)*.

Играет роль также порядок частей сложного слова, склоняемость или несклоняемость одного из компонентов.

Обычно на первом месте стоит ведущее слово, род которого определяет род целого (*библиотека-музей приобрела новые рукописи - музей-библиотека приобрел новые рукописи*). **Но**: «*Роман-газета*» *вышла большим тиражом* (первая часть сложносоставного слова не склоняется).

- Сложносокращенные слова (**аббревиатуры**), образованные посредством соединения начальных букв от слов полного названия, образуют свой род следующим образом:

если аббревиатура не склоняется, то ее род определяется родом ведущего слова составного наименования (*бывший СССР* - союз; *Братская ГЭС* -станция);

если аббревиатура склоняется, то ее род определяется по грамматическому принципу (*Наш вуз объявил набор студентов*);

иноязычные аббревиатуры обычно относятся к среднему роду (*СЕАТО неизменно проводило политику национальной вражды между народами*) или их род определяется по смыслу (*ФИДЕ утвердила следующий состав участников* - Международная шахматная организация).

Указание на грамматический род каждого отдельного слова-аббревиатуры следует искать в словарях.

Употребление падежных форм.

Во многих падежах существительные имеют **вариантные окончания**.

А) Некоторые существительные мужского рода в именительном падеже множественного числа имеют нормативные формы:

с окончанием **- а, -я:**

адреса	доктора	номера	потроха
бега	желоба	обшлага	профессора
бока	жемчуга	окорока	сорта
борта	жернова	округа	стога
буера	закрома	ордера	тетерева
буфера	катера	острова	тополя
веера	колокола	паруса	флюгера
века *(но: во веки веков, в кои веки)*	края	паспорта	хутора
векселя	купола	повара	черепа
вензеля	кучера	погреба	шелка
директора	мастера	поезда	штемпеля
с окончанием - ы, - и:			
авторы	лекторы	приговоры	снайперы
аптекари	лидеры	ревизоры	стажёры
бухгалтеры	конструкторы	редакторы	торты
выборы	конюхи	ректоры	шофёры
дьяконы	офицеры	свитеры	
инженеры	почерки	слоги	

Многие существительные имеют **вариантные нормы:** *вымпел* (-а, -ы),*лекарь* (-я, -и), *прожектор* (-а, -ы), *трактор* (-а, -ы).

К равноправным вариантам относятся следующие:

бункеры-бункера	пекари-пекаря
ворохи-вороха	прожекторы-прожектора
годы-года	редакторы-редактора
инспекторы- инспектора	секторы-сектора
инструкторы-инструктора	слесари -слесаря
коробы-короба	скутеры-скутера
корректоры-корректора	токари-токаря
крейсеры-крейсера	тракторы-трактора
кузовы-кузова	цехи-цеха
оводы-овода	ястребы-ястреба

Некоторые слова-омонимы (в форме единственного числа) имеют во множественном числе окончания **-ы (-и)** или **-а (-я)** в зависимости от значения, например:

Кондуктора (работники транспорта)	кондукторы (детали машин)
корпуса (здания; войсковые соединения)	корпусы (туловища)
лагеря (военные, туристские)	лагери (общественно-политические группировки)
меха (выделанные шкуры)	мехи (кузнечные; бурдюки)
образа (иконы)	образы (художественно-литературные)
ордена (знаки отличия)	ордены (рыцарские и монашеские общества)
ордера (документы)	ордеры в архитектуре
пояса (части одежды)	поясы (географические)
пропуска (документы)	пропуски (недосмотры)
соболя (меха)	соболи (животные)
тока (место молотьбы)	токи (электрические)
тона (переливы цвета)	тоны (звуковые)
тормоза (приборы)	тормозы (препятствия)
учителя (преподаватели)	учители (идейные руководители)
хлеба (на корню; в выражении «поступить к кому-нибудь на хлеба»)	хлебы (печеные)

Б) В родительном падеже множественного числа в литературном языке употребляются следующие нормативные формы существительных (одни без окончания, другие с окончанием):

Слова мужского рода: (пара) *ботинок, валенок, чулок, погон* (**но**: *носков, гектаров, мандаринов, рельсов, критериев, комментариев, коррективов);*

(среди) *армян, грузин, осетин, башкир, бурят, румын, татар, турок*, *цыган* (**но**: *калмыков, киргизов, монголов, таджиков, тунгусов, узбеков*, *якутов*);

(несколько) *ампер, ватт, вольт*;

(отряд) *солдат, партизан, гренадёр*, *гусар, драгун* (**но**: минёров, сапёров); при указании количества: 5 гренадёров, 20 гусаров и т.д.

Некоторые слова имеют **вариантные формы**. С нулевым окончанием употребляются в основном в устной речи (*грамм, килограмм*, *апельсин, микрон, рентген*); с окончанием **-ов** - в письменной (*граммов, килограммов, апельсинов, микронов, рентгенов).*

Слова женского рода: *барж, басен, вафель, домен, кочерёг, кровель*, *оглобель* (реже *оглоблей*), *розог, свадеб, сплетен, усадеб* (реже *усадьб*), *цапель* (реже *цаплей*), *нянь, простынь*, (реже *простыней*); *долей, кеглей*, *пригоршней, саклей, свечей* (в поговорке *игра не стоит свеч*).

Слова среднего рода: *верховьев, низовьев, устьев, платьев, захолустий*, *побережий*; *снадобий; яблок; древков; блюдец, зеркалец, одеялец, полотенец, щупалец.*

Слова, не имеющие единственного числа: *нападок, потемок, сумерек, шаровар, заморозков, лохмотьев, подонков; будней, граблей, яслей.*

В) Некоторые существительные 3-го склонения в творительном падеже множественного числа могут иметь **вариантные окончания - ами (-ями) - ьми:** *дверями - дверьми, дочерями - дочерьми, лошадями - лошадьми*.

В нейтральной речи чаще используются вторые в каждой паре (первые рассматриваются как книжные и в той или иной степени устарелые).

Г) Выбор окончания **-е** или **-у** в предложном падеже единственного числа существительных мужского рода зависит от следующих значений:

- форме на **-е** присуще объектное значение, а форме на **-у** - обстоятельственное, если при существительных имеются предлоги **в** и **на**: *растет в лесу - знает толк в лесе, держаться на весу - выгадывать на весе, находиться в строю - в строе простого предложения;*

- при выборе падежных форм типа *в цехе - в цеху, в отпуске - в отпуску*, *в спирте - в спирту* следует исходить из того, что формы на **-е** присущи книжным стилям, а формы на **-у** - разговорному (иногда с оттенком просторечия);

- при выборе одной из параллельных форм учитывается фразеологический характер сочетания, употребление слова в прямом или переносном значении, различие в смысловых оттенках:

у нас в быту - перемены в быте деревни

работа на дому - номер на доме

задыхаться в дыму - в дыме пожарищ

весь в поту - трудиться в поте лица

на хорошем счету - на расчетном счете

сад в цвету - во цвете лет

Д) Выбор окончания **-а (-я) - у (-ю)** в родительном падеже единственного числа существительных мужского рода.

Окончание **-у**, **-ю** встречается:

- у существительных с вещественными значениями при указании на количество, то есть для обозначения части целого: *килограмм сахару* (**но**: *вкус сахара*), *достать керосину* (**но**: *запах керосина*);

- у существительных с уменьшительным суффиксом: *чайку, кваску*, *медку, сырку*;

- у отвлеченных существительных с количественным значением: ш*уму, вздору*;

- у некоторых существительных с собирательным значением: *много народу* (**но**: *история народа*);

- в устойчивых выражениях: *без году неделя, не до смеху, с глазу на глаз, с миру по нитке;*

- в некоторых сочетаниях после предлогов **из, от, с, до, без**, после частицы **ни**: *двадцать лет от роду, умереть с голоду, танцевать до упаду, не был ни разу*;

- в отрицательных предложениях: *не показывать виду, не хватит духу, покою нет, отбою нет*;

Иногда при помощи окончания раскрывается смысл словосочетания: *леса нет* (отсутствует лес) - *лесу нет* (отсутствует строительный материал).

В научном и деловом стилях формы на -у, -ю используются ограниченно.

Е) Для того чтобы не делать ошибок при употреблении фамилий в различных падежах, следует помнить несколько правил.

- Иноязычные и русские фамилии на согласный склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: *Я пришёл к Артуру Гольденбергу*, но *Я пришёл к Марте Гольденберг*; *Встретил Ивана Ивановича Кулика*, но *Встретил Ангелину Ивановну Кулик*.

- Фамилии, совпадающие с именами нарицательными или географическими названиями, например: *Нос, Рог, Сом, Мышь, Чуб, Грач, Мальчик и др.* - склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: *роман Хольма ван Зайчика, профессия Семена Рыся, тетрадь Марии Моль, роль Олега Даля, сочинение Екатерины Гамбург, учебник Ольги Мальчик, душа Елизаветы Воробей и т. п.* Мужские фамилии, совпадающие с существительными женского рода, должны изменяться по типу склонения существительных мужского рода: *работа Валерия Мыша, но не Валерия Мыши.*

- Не склоняются русские фамилии, оканчивающиеся на -ых, -их: *Петру Черных, Ксении Седых* и т.п.

- Не склоняются мужские и женские фамилии, оканчивающиеся на -ово, -ако, -аго, -яго: *Дурново, Плевако, Живаго, Лубяго.*

- Не склоняются иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный (кроме окачивающихся на неударяемый -а/-я): *Золя, Гюго, Глоу, Дефо, Бовари, Ковальски, Капулетти, Мегрэ, Квазимодо.*

- Не склоняются в *официальной* речи фамилии на -ко, -о: *Иван Франко*, *Клара Лучко, Рушайло, Ботайло*.

- Не склоняются иноязычные фамилии на -иа: *сонеты Эредиа, рассказы Гулиа*, **но** на -ия – склоняются: *фильмы Георгия Данелии; зверства Берии.*

- Склоняются мужские и женские фамилии на гласные -а/-я: *с Владимиром Бурдой* и *с Татьяной Бурдой; с Владимиром Щербиной* и *с Татьяной Щербиной; с Владимиром Гущей* и *с Татьяной Гущей.*

- Иноязычные фамилии, оканчивающиеся на безударный гласный -а/-я, склоняются: *Кафка - романы Кафки, Гойя - картины Гойи.*

- Из фамилий на ударяемый -а/-я склоняются только славянские по происхождению: *у писателя Майбороды, к философу Сковороде.*

В случае затруднения при склонении того или иного антропонима следует обращаться к словарям.

Имя прилагательное.

- Полные и краткие формы прилагательных в функции сказуемого могут составлять стилистические или семантические варианты:

· полная форма прилагательных указывает на постоянный признак, а краткая - на временный (*он больной - он болен, движения его спокойные - движения его спокойны);*

· полная форма имеет преимущественно разговорную стилистическую окраску, краткая - книжную (*ответы студента ясные и точные, выводы автора исследования ясны и точны);*

· краткая форма выражает признак более категорично, чем полная (*ты глупый - ты глуп, он смелый - он смел*);

· полные и краткие формы прилагательных могут составлять семантические варианты, т.е. иметь разные лексические значения (*глухой от рождения - глух к просьбам, ребенок весьма живой - старик еще жив*).

- В качестве однородных выступают, как правило, или только полные, или только краткие формы прилагательных, например:

Был я *молодым, горячим, искренним, красивым*.

Сила моряков *неудержима, настойчива, целеустремленна.*

- При образовании кратких форм прилагательных с безударным -*енный* наблюдаются колебания. Допустимы формы как на -*енен*, так и на -*ен* (*родственен - родствен*, *торжественен - торжествен*). Чаще используются более экономные формы на -ен: *бессмыслен, бесчувствен, естествен, мужествен, свойствен, тождествен и т.п.*

- Не соответствуют литературной норме формы *более интереснее, более старше*, в которых сравнительная степень выражена дважды. Достаточно сказать *интереснее, старше.*

При форме сравнительной степени (*более светлый*)должен быть указан предмет сравнения (*более светлый, чем ...).*

Имя числительное.

- В составных количественных числительных склоняются все образующие их слова: *с тремя тысячами пятьюстами двадцатью пятью рублями.*

- При сочетании составных числительных, оканчивающихся на ***два, три, четыре*** (22, 23, 24 и т.п.), с существительными, употребляющимися только во множественном числе, следует форму именительного и винительного падежа заменить другим оборотом, так как нельзя сказать «*двадцать два суток*». В нормативной речи следует пользоваться выражениями с лексической заменой существительного (*22 дня*) или употреблять составные числительные не в именительно-винительном падеже, а в других падежах: *в течение двадцати двух суток, закончились двадцать вторые сутки* и т.п.

- Числительные ***сорок, девяносто, сто*** при склонении имеют лишь две формы: именительный падеж и винительный падеж – *сорок, девяносто, сто*, остальные падежи – *сорок**а**, девяност**а**, ст**а***.

- При числительном ***полтора*** **(*полторы*)** существительное ставится в форме единственного числа только в именительно-винительном падеже

(*полтора стакана, полторы ложки*), а в остальных падежах - в форме множественного числа (*более полутора стаканов, с полутора ложками*).

Числительные *полтора и полтораста* имеют только две формы: для именительного и винительного падежей (*полтора, полтораста*) и для всех остальных (*полутора, полутораста*).

- При смешанном числе существительным управляет дробная часть, а не целое число, и оно управляется в родительном падеже единственного числа: **5 $^{3}/_{5}$** *(пять и три пятых метра*).

- Собирательные числительные ***двое, трое, четверо*** и т.д. употребляются:

а) с существительными мужского и общего рода, называющими лиц мужского пола: *двое друзей, трое сирот;*

б) с существительными, имеющими формы только множественного числа: *двое ножниц, трое суток* (начиная с числительного *пятеро,* обычно употребляется количественное числительное: *пять ножниц*, *шесть суток*);

в) с существительными *дети, ребята, люди, лица* (в значении «человек»): *двое ребят, трое людей, четверо незнакомых лиц;*

г) с личными местоимениями *мы, вы, они* (*нас трое, их было пятеро*);

д) с субстантивированными существительными: *вошли двое, трое в серых шинелях.*

В некоторых случаях собирательные числительные вносят сниженный стилистический оттенок, поэтому: *два профессора* (не *двое профессоров*), *три генерала* (не *трое генералов)*.

- Собирательные числительные не сочетаются с именами существительными, обозначающими лиц женского пола (нельзя сказать: *трое студенток, четверо подруг*). Не сочетаются они также с существительными мужского рода, обозначающими название животных (нельзя сказать: *трое* волков).

- Числительное оба (обоих, обоим, обоими) употребляется только с существительными мужского рода (*оба брата, на обоих столах*), а числительное **обе (обеих, обеим, обеими)** – только с существительными женского рода (*обе сестры, по обеим сторонам*). Так как нельзя сказать ни *оба ворота*, ни *обе вороты*, то не может быть и сочетания *у обоих ворот*. Следует сказать: *у тех и других ворот* или *у одних и других ворот.*

Местоимение.

- К личным местоимениям 3-го лица (*он, она, оно, они*) прибавляется начальное **н**, если они стоят после простых предлогов (*без, в, для, до, за, из, к, с, у* и др.) и после некоторых наречных предлогов, управляющих родительным падежом (*вокруг, впереди, возле, мимо*, *напротив, около, посреди, после, сзади* и др.): *без него, с ней, вокруг них*, *сзади него* и т.д.

После предлогов наречного происхождения, управляющих дательным падежом, начальное **н** не прибавляется: *вопреки ему, согласно ей, наперекор им, навстречу ему, соответственно ей, подобно ему* и т.д.

Не прибавляется **н** также после предлога *благодаря* и предложных сочетаний, состоящих из простого предлога и имени существительного: *благодаря ему, не в пример ей, в противовес им, по поводу их, со стороны его, в отношении ее, за исключением их* и т.п.

После сравнительной степени прилагательных и наречий местоимения 3-го лица употребляются без начального **н**: *сестра старше его, он работает лучше ее.*

- Собирательные существительные (*крестьянство, студенчество, группа* и т.д.) нельзя заменять местоимением в форме множественного числа. Нельзя сказать: *Студенчество разъехалось на каникулы*; ***они*** *хорошо отдохнут в течение лета*. Вместо местоимения ***они*** можно использовать существительное *студенты*.

-Обычно местоимения 3-го лица указывают на ближайшие названные ранее существительные: *Девушка запела песню, и* ***она*** (т.е. песня) *всем*

понравилась. При несоблюдении этого правила может возникнуть неясность или искажение смысла: *Монтера вызвали к начальнику цеха, но* ***он***(монтер или начальник цеха?) *не явился.*

- Притяжательное местоимение *свой* и возвратное *себя* указывают на лиц, которые производят действие: *Лиза подняла на него* ***свои****ясные глаза*. *Теперь благослови, мать, детей* ***своих***. Когда не соблюдается это правило при употреблении местоимений *свой* и *себя*, может возникнуть неясность, двусмысленность: *Я попросил товарища внести* ***свой*** *чемодан в вагон* (чей чемодан: рассказчика или товарища?). Для устранения двусмысленности предложение можно перестроить, например, так: *Я попросил товарища, чтобы он внес* ***свой*** *чемодан в вагон*; или: *Я попросил товарища внести* ***мой*** *чемодан в вагон*; или: *Я попросил товарища внести* ***его*** *чемодан в вагон*.

- Притяжательное местоимение *их* имеет только эту форму. Грубой ошибкой считается прибавление к нему падежного окончания прилагательного (ихний, ихняя).

- Правильными являются формы *у нее*, *от нее* (формы *у ней*, *от ней* носят разговорный или устарелый характер).

Глагол.

Глагольные формы, как и формы других частей речи, могут быть представлены в вариантах.

- Рекомендуются формы *полощет, плещет, машет, колышет*, *кличет, мурлычет*, *мяукает, сыплет*, *щиплет* (а не: *полоскает, плескает*, *махает, колыхает, кликает, мурлыкает, мяучит, сыпает, щипет* - формы разговорные и просторечные).

Возможны параллельные формы со смысловым различием:

Брызгать - брызгаю значит «спрыскивать, окроплять» (*брызгает водой*); *брызгать - брызжу* значит «разбрызгивать капли, сыпать брызгами» (*грязь брызжет, искры брызжут*).

Двигать - двигаю значит «перемещать, толкая или тоща что-нибудь» (*двигает мебель*); *двигать - движу* имеет переносное значение «побуждать, руководить» (*им движет чувство сострадания*).

Поезд двигается значит «приходит в движение»; *поезд движется* значит «находится в движении».

Капать - капает значит «падать каплями, лить по капле» (*капает лекарство в рюмку, капает пот со лба*).

Капать - каплет значит «протекать» (*крыша каплет*).

- Литературными считаются следующие формы повелительного наклонения: *высунь, встань, выправь, высыпь, почисть, не порть, не корчь, не морщь, уведомь, лакомься, закупорь, откупорь, взгляни, выйди, не кради, положи*.

Глагол *ехать* не имеет формы повелительного наклонения (формы *езжай, ехай* недопустимы в литературной речи). При необходимости употребить от глагола *ехать* повелительное наклонение можно использовать формы *поезжай, поезжайте*.

Образование форм повелительного наклонения некоторых глаголов:

Инфинитив	Ед. ч.	Мн. ч.
глядеть	гляди	глядите
ехать	поезжай	поезжайте
лазать	лазай	лазайте
лезть	полезай, лезь	полезайте, лезьте
лечь	ляг	лягте
трогать	трогай	трогайте

- Рекомендуются следующие формы глаголов несовершенного вида, образованные с помощью суффиксов **-ыва-, -ива-** от глаголов совершенного вида с ударяемым гласным **о** в корне: *затронуть - затрагивать*; также *осваивать, оспаривать, усваивать, успокаивать, застраивать, удваивать, удостаивать* (в этих формах **о** чередуется с **а**);

Сохраняется гласный **о** в корнях глаголов: *опозоривать, обусловливать, подытоживать, узаконивать, опорочивать, приурочивать, уполномочивать*.

- Из форм *гас - гаснул, мок - мокнул, сох - сохнул* и т.п. (с суффиксом - **ну-** или без него в прошедшем времени) чаще употребляется первая форма.

- Глаголы *победить, убедить, чудить, очутиться, ощутить* и др. не образуют формы 1-го лица настоящего или будущего простого времени. В случае необходимости используются описательные формы: *сумею победить, хочу (стремлюсь) убедить, могу (надеюсь) очутиться, хочу (попытаться) ощутить* и т.п.[21]

Синтаксические нормы

Согласование сказуемого с подлежащим.

1.1. Сказуемое при подлежащем, имеющем в своём составе собирательные существительные.

При подлежащем, имеющем в своём составе собирательные существительные с количественным значением (большинство, меньшинство, ряд, часть и др.), следует предпочесть употребление сказуемого в единственном числе, например: Ряд товарищей выступил на собрании. Множество людей ушло с митинга. Большинство рабочих согласилось работать во вторую смену.

1.2. Сказуемое при подлежащем, имеющее в своём составе числительное.

При числительных два, три, четыре, двое, трое, четверо сказуемое обычно ставится в форме множественного числа, например: Два солдата с котомками равнодушно глядели на окна поезда (А.Н. Толстой); Двое рабочих в белых фартуках копали около дома (А.П. Чехов).

При составных числительных, оканчивающихся на один, сказуемое, как правило, ставится в форме единственного числа, например: Двадцать один делегат прибыл на совещание; Было подано сразу тридцать одно заявление.

[21] Понятие о грамматических нормах. URL: http://lectmania.ru (дата обращения 01.01.2017)

При словах тысяча, миллион, миллиард сказуемое обычно согласуется по правилам согласования с подлежащими-существительными (в роде и числе), например: Тысяча книг поступила в школьную библиотеку; Миллион демонстрантов заполнили площадь и улицы столицы. Возможны также конструкции по образцу согласования с подлежащими-счётными оборотами: Тысячи солдат бросились на правый фланг.

Форма единственного числа сказуемого употребляется при обозначении меры веса, пространства, времени и т.д., например: На покраску крыши ушло двадцать килограммов олифы; До конца пути оставалось пятнадцать километров.

Согласование причастия с определяемым словом. Причастие уподобляется (обычно в роде, числе и падеже) тому слову, при котором это причастие стоит в качестве определения, например: Мы пошли к друзьям, пригласившим зайти к ним (Неверно! пошли к друзьям, пригласившие зайти к ним); Нас восхищает подвиг героя, уничтожившего в одиночку почти взвод врага (Неверно! подвиг героя, уничтоживший в одиночку почти взвод врага).

Управлением называется такая разновидность подчинительной связи слов, при которой зависимое слово выбирает тот или иной падеж по «требованию» грамматически ведущего слова.

Одним из наиболее частых нарушений норм управления является неправильное употребление норм падежа после глаголов, например: Об этом газета указывала ещё в 1970 году. Норма требует, чтобы после глагола «указывать» слово употреблялось в винительном падеже с предлогом «на» – указывала на это; Читатель просит объяснить о роли литературы. Норма не разрешает так говорить: объяснить можно что-то, а не о чём-то (объяснить роль литературы); Лектор подробно остановился о разных сторонах проблемы. Остановиться можно на чём-то, а не о чём-то (остановился на разных сторонах проблемы). В повести описывается о жизни деревни. Можно описывать что, а не о чём (описывается жизнь деревни).

Необходимо различать конструкции со словами, близкими по значению или однокоренными, но требующими различного управления. Сюда относятся: обидеться на что-либо – обижен чем-либо (обиделся на эти слова - обижен оказанным ему холодным приёмом); обрадоваться чему-либо, кому-либо – обрадован чем-либо (обрадовался приезду друга – обрадован счастливым исходом дела); обращать внимание на что-либо, на кого-либо – уделять внимание чему-либо, кому-либо (обращать внимание на оформление документа – уделять внимание правильной постановке знаков препинания); опираться на что-либо – базироваться на чём-либо (опираться на полученные данные – базироваться на результатах эксперимента); основываться на чём-либо – обосновывать чем-либо (основываться на одних предположениях – обосновывать проверенными фактами); отзыв о чём-либо – рецензия на что-либо (отзыв о диссертации – рецензия на книгу); уверенность в чём-либо – вера во что-либо (уверенность в победе – вера в победу).

Соблюдение норм управления требует правильного употребления падежа после предлогов. Наиболее частые нарушения нормы связаны с употреблением следующих предлогов: благодаря, согласно, вопреки, в связи с, в силу, по причине. Запомните, что после предлогов благодаря, согласно, вопреки употребляется дательный падеж (благодаря заботе, согласно расписанию, вопреки предсказанию). После предлогов в силу, по причине употребляется родительный падеж (в силу обстоятельств, по причине отъезда), в связи с требует творительного падежа (в связи с отъездом).

Правила употребления деепричастных оборотов

Действие, обозначаемое деепричастием (деепричастным оборотом), относится, как правило, к подлежащему данного предложения, например: Подведя итоги прений, председатель собрания заметил общность взглядов докладчиков и участников совещания.

Если же производитель действия, выраженного глаголом-сказуемым, и

производитель действия, выраженного деепричастием, не совпадают, употребление деепричастного оборота стилистически ошибочно, например: Переходя через рельсы, стрелочника оглушил неожиданный свисток паровоза (переходя относится к стрелочнику, а оглушил – к свистку).

В некоторых случаях возможно употребление деепричастного оборота, не выражающего действие подлежащего: 1) если производитель действия, обозначенного деепричастием, совпадает с производителем действия, обозначенного другой глагольной формой, например: Автору было предложено внести в рукопись дополнения, учитывая последние достижения науки в данной области. 2) в обороте со словами исходя из, например: Расчёт составлен исходя из средних норм выработки.

Деепричастные обороты синонимичны придаточным предложениям и могут быть заменены ими, например: ^ Читая эту рукопись, обратите внимание на подчёркнутые места. – Когда вы будете читать эту рукопись, обратите внимание на подчёркнутые места.

Выбор предлогов

К ошибкам такого рода относится неправильное употребление предлогов ПО, В, С, БЛАГОДАРЯ и некоторых др.

Конструкции с предлогом ПО и без него различаются стилистической окраской: конструкции без предлога - общеупотребительны, с предлогом — характерны для деловой речи, например:

меры по усовершенствованию

опыты по разведению

мероприятия по предупреждению -

комплекс по переработке

расходы по ремонту

центр по подготовке.

Вместе с тем не допускается употребление предлога ПО вместо предлога О (ОБ), если речь идет о конкретной теме, содержании беседы, разговора, выступления, например:

отчитаться о работе

доклад об итогах работы

переговоры о новой сделке.

Предлог ПО не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога ДЛЯ, например:

Неправильно: «В районе немало сделано по улучшению торговли»

Правильно: «В районе немало сделано для улучшения торговли».

Предлог ПО не должен употребляться вместо предлога ИЗ-ЗА, если указывается такая причина, которая связана с поведением, действиями кого-либо, например:

Неправильно: «Машины не работают по нераспорядительности администрации»

Правильно: «Машины не работают из-за нераспорядительности администрации».

Исключением являются выражения: «по невниманию», «по небрежности».

Конструкции с предлогом С и без него практически синонимичны, но словосочетания с предлогом С более свойственны разговорной речи, без него - другим стилям, ср.:

«трудности с обеспечением кадрами» и «трудности кадрового обеспечения».

Предлог В обязателен в тех случаях, когда в словосочетании речь идет об объеме, размерах, количестве, например: под углом в 40 градусов высотой в 80 метров размером в 10-15 метров бригада в 20 человек.

Аналогичные словосочетания, но без предлога, свойственны другим стилям языка.

Предлог БЛАГОДАРЯ может употребляться только в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных, отрицательных последствий возможен только предлог ИЗ-ЗА, например:

«Благодаря высокой квалификации специалистов поставленная задача была решена на высоком техническом уровне».

Но: «Из-за низкого качества строительных работ значительное время уйдет на устранение неполадок».

Некоторые предлоги допускают синонимичное употребление, например В и НА, НА и ДЛЯ, В и ЗА и др. При выборе предлога следует руководствоваться его значением и тем, что именно нужно подчеркнуть в сообщении, например:

подъем в лифте подъем на лифте

(предлог В обозначает (предлог НА указывает на

нахождение внутри) вид подъемного средства)

направить на лечение направить для лечения

(предлог НА указывает (предлог ДЛЯ обозначает

направление) цель)

в последнее время за последнее время

(предлог В означает - «на (предлог ЗА означает «отре-

протяжении всего отрезка зок времени, взятый цели-

времени») ком»)

в целях с целью

(предлог В означает общую (предлог С способен конкре-

целевую направленность) тизировать, уточнить цель)

Трудные случаи согласования предлога и существительного из-за незнания, каким падежом управляет предлог, могут быть прояснены только с помощью словаря, например:[22]

Правильно	*Неправильно*
согласно приказу	согласно приказа
согласно вашей просьбе	согласно вашей просьбы
согласно постановлению	согласно постановления

[22] Справочник по правописанию и стилистике. URL: http://pravopisanie_i_stilistika.academic.ru. (lfnf j,hfotybz^ 01/01/2017)

Практические занятия

Задание 3.1. Подберите определения, правильно согласуйте их с приведенными ниже словами.

Рояль, фамилия, бра, кафе, тюль, толь, рельс, туфля, какаду, шимпанзе, пальто, мозоль, табель, депо, купе, какао, пианино, меню, такси, фойе, бюро, пари, жюри, Сочи, Тбилиси, леди, сулугуни, кольраби, иваси.

Задание 3.2 .Определите род имен существительных. К существительным общего рода подберите согласованные определения.

Бездарь, вертушка, воротила, выскочка, вышибала, жертва, запевала, лакомка, лиса, мазила, марионетка, невежда, недотрога, недоучка, писака, старшина, стрекоза, судья, тамада, тряпка, тупица, умница, ябеда.

Задание 3.3. От данных существительных образуйте форму единственного числа и согласуйте с ними подобранные определения.

Жирафы, ставни, присоски, унты, манжеты, босоножки, погоны, запевалы, шампуни, ботфорты, методы, скирды, тапки, туфли.

Задание 3.4. Согласуйте определения и сказуемые с выделенными словами.

1. Поздн… *барокко* характеризуется декоративной пышностью деталей.
2. Избранн... *жюри* просмотрел... всю программу.
3. «*Таймс*» опубликовал... интересную статью.
4. *Перу* был... одной из первых жертв испанских конквистадоров.
5. В качестве вспомогательного языка *эсперанто* был... создан... около ста лет назад доктором Л. Заменгофом.
6. Дв... *колибри* привлекли внимание орнитолога.
7. *Янцзы* судоходн... на протяжении почти трех тысяч километров.
8. Впереди показал...сь *Гималаи*.

9. Автор рассказывает, как действует военно-промышленн... *лобби*.

10. *Сочи* расположен... на побережье Черного моря, южнее его находится солнечн... *Сухуми*.

Задание 3.5. Подберите к существительным мужского рода существительные женского рода, дайте их функционально - стилистическую характеристику. Отметьте случаи отсутствия соответствия.

Агроном, адвокат, аспирант, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, инспектор, кандидат, корректор, космонавт, кондуктор, лаборант, машинист, обмотчик, педагог, профессор, прокурор, руководитель, тракторист, учитель, юбиляр.

Задание 3.6. Подберите к существительным женского рода существительные мужского. Отметьте случаи отсутствия соответствия. Укажите, в каких функциональных стилях употребляются приведенные существительные женского рода.

Акушерка, банщица, балерина, баскетболистка, гонщица, доярка, массажистка, маникюрша, намотчица, санитарка, свинарка, секретарша, сиделка, солистка, стенографистка, телефонистка, ткачиха, фельдшерица.

Задание 3.7. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления наименования лиц. Исправьте предложения.

1. Я бы хотела быть дизайнером или модельершей.
2. Кассирша опять долго отсутствовала.
3. Главная бухгалтер закончила работу.
4. Главную партию исполнял мой любимый балерун.
5. Директорша завода рассказала о планах на будущий год.

6. Наша соседка по квартире, работающая библиотекаршей в книжном коллекторе, систематически знакомит нас с новинками художественной литературы.

7. Вот и бригадирша пожаловала к нам.

Задание 3.8. Составьте с данными словами такие словосочетания, в которых был бы четко обозначен их род.

Диван - кровать, платье - костюм, вагон - лавка, кресло - кровать, плащ - палатка, роман - газета, штаб – квартира, счёт-фактура, ракета-носитель.

Задание 3.9. Прочитайте предложения. Объясните употребление родовых форм в выделенных словах.

1. Некоторые химические вещества в момент сжигания не уничтожаются полностью, а остаются в концентрации в десятки раз выше предельно *допустимой* ПДК.

2. Институт занимается производством отравляющих веществ (ОВ). На основе *нового* ОВ было разработано эффективное оружие.

3. Технико-технические характеристики (ТТХ) оружия составляют государственную тайну. Ни *одна* из них не становится достоянием печати.

Задание 3.10. Прочитайте данные аббревиатуры, затем восстановите полностью составное наименование, которое они обозначают. Употребите сокращенные наименования в контексте, выявляющем их родовую принадлежность.

ВПК, КГБ, ООН, ТЭЦ, АТС, МВФ, ФСК, СПИД, ЮНЕСКО, МИД, нэп, СНГ, вуз, НАТО, районо, НДС, ООО, СМИ, ВТО, ЕЭС, МАГАТЭ, СКВ.

Задание 3.11. Допишите окончания. Объясните свой выбор.

1.Сегодня РИА передал… новое важное сообщение.

2. ЮНЕСКО прислал… своего представителя на конференцию.

3. Английск… МИД направил… телеграмму министру иностранных дел Македонии.

4. Гороно закончил… распространение учебных пособий.

5. В нашем микрорайоне построен… нов… АТС.

6. ООН создан… в 1945году на основе добровольного соглашения суверенных государств.

7. НАТО в принципе готов… к расширению сотрудничества с Россией.

Задание 3.12. Поставьте имена существительные в именительном падеже множественного числа. Укажите возможные варианты и объясните их употребление.

1. Адрес, бухгалтер, век, год, директор, доктор, лектор, мичман, ордер, токарь, профессор, шофер, слесарь, трактор, трюфель.

2. Боцман, бункер, ветер, джемпер, дизель, диспетчер, клапан, офицер, прожектор, рапорт, ректор, свитер, шницель, ястреб.

Задание 3.13. Определите семантические различия в следующих словах. Составьте с ними словосочетания.

Кондукторы - кондуктора, образы - образа, поводы - повода, пропуски - пропуска, ордены - ордена, ордеры - ордера, лагери - лагеря, корпусы - корпуса, токи - тока, тормозы - тормоза, учители - учителя, хлебы - хлеба, счеты - счета.

Задание 3.14. Выберите нужное окончание в зависимости от семантики и стилистики контекста. Укажите возможные варианты.

1. Корректор заменил в рукописи пропуск (и, а) букв.

2. Работникам завода выдали новые пропуск (и, а).

3. Школьные учител (и, я) тоже приняли участие в праздничном концерте.

4. Собол (и,я), выращенные в этом питомнике, отличались особой красотой меха.

5. У автомобиля испортились тормоз (ы, а).

6. Ордер (ы,а) на квартиры в новом доме уже выдали.

7. Опытному моряку шторм (ы,а) нипочем.

8. На конференции выступили известные доктор (ы, а) наук.

Задание 3.15. Поставьте имена существительные в родительном падеже множественного числа. Укажите возможные варианты и отметьте стилистические различия между ними.

1. Ампер, апельсин, баржа, ботинок, валенок, грамм, комментарий, кочерга, мандарин, носок, поместье, помидор, сапог, свеча, туфля, яблоко.

2. Блюдце, гектар, доля, дядя, килограмм, полотенце, простыня, рельс, серьга, сплетня, солдат, ухо, цапля, юноша, яблоня.

3. Будни, грабли, дрязги, нападки, сумерки, ясли.

Задание 3.16. От наименования лиц по национальной принадлежности образуйте форму родительного падежа множественного числа.

Башкиры, буряты, грузины, гуцулы, киргизы, монголы, осетины, персы, румыны, туркмены, узбеки, цыгане, эскимосы, якуты.

Задание 3.17. Составьте предложения со следующими существительными, поставив их в творительном падеже множественного числа. Укажите возможные варианты и дайте их стилистическую характеристику.

1. Двери, дети, дочери, звери, лошади, люди, плети, сети.

2. Гвозди, части, желуди, колени, кости, матери, плечи, соседи.

Задание 3.18. Допишите окончания. Объясните свой выбор. Укажите возможные варианты и дайте их функционально - стилистическую характеристику.

1. Стакан ча... . Выпить ча... . Сортировка ча... . Стакан крепкого ча… .

2. Ложка сахар... . Производство сахар... .

3. Много снег... . Задержание снег... .

4. Много народ... . История народ... .

5. Присутствие дух... . И дух... чтоб твоего здесь не было.

6. Поддать пар... . Давление пар... .

7. Банка лак... . Изготовление лак... .

Задание 3.19. Раскройте скобки и образуйте необходимую форму. Отметьте возможные варианты.

Из (вид), от (дым), с (пол), со (смех), со (страх), с (тыл), с (холод), от (мороз).

*Задание 3.20. От данных существительных образуйте формы предложного падежа с предлогом **в**. Составьте с ними словосочетания. Особо отметьте варианты окончаний.*

Сад, край, отпуск, цех, шкаф, дом, холод, лес, цвет, год, порт, чай.

Задание 3.21. Допишите окончания, объясните свой выбор.

1. Весной все деревья в цвет... . 2. Картина исполнена в цвет... . 3. Любимое занятие - прогулки в лес... . 4. Хорошие строители разбираются в лес... . 5. В «Вишневом сад... » Чехова есть очень интересные герои. 6. Находиться в цветущем сад... - одно удовольствие.

Задание 3.22. Выберите нужную форму. Объясните выбор.

1. Мне очень понравился спектакль по пьесе Шекспира «Много (*шума, шуму*) из ничего».

2. Со следующего понедельника я уже буду в (*отпуске, отпуску*).

3. Ноги увязли в (*снеге, снегу*).

4. Не забыть бы купить несколько (*простынь, простыней*).

5. Дом был украшен резными (*дверями, дверьми*).

6. Животным подсыпали (*корму, корма*).

7. На совещании встретились (*директоры, директора*) крупных заводов.

8. На столе лежало несколько (*килограмм, килограммов*) фруктов: *(апельсин*, *апельсинов*), (*мандарин, мандаринов*), (*банан, бананов*).

Самостоятельная работа студентов

Студентам необходимо самостоятельно изучить темы:

1. Лексические и стилистические нормы служебных документов.

2. Синтаксис предложений в текстах документов.

Контрольная работа 2

Задание 1. Оформите вступительную часть заявления: кем подано заявление и кому адресовано.

А) кем подано заявление? Константин Живаго, Булат Окуджава, Николай Жерех, Михаил Фоменко, Евгений Крыса, Сергей Жук, Петр Люрия

Б) кому адресовано заявление? Наталья Седых, Антонина Венда, Мария Мицкевич, Светлана Карась, Анна Шевченко, Елена Ремесло

Задание 2. Определите род несклоняемых имен существительных:

а) Шри-Ланка, Филиппины, Уганда, Мали;

б) Сан-Хосе, Киото, Дар-эс-Салам;

в) Миссури, Янцзы, Брахмапутра, Хуанхэ;

г) крупье, зомби, рантье, визави;

д) торнадо, такси, бра, лобби;

е) салями, виски, кофе, авокадо;

ж) ООН, МВФ, ЦРУ, ФСБ, МИД, НИИ, ГИБДД.

Задание 3. Найдите искажения в пословицах, поговорках и крылатых выражениях.

* Сто лет живи, сто лет учись.
* Одно лекарство лечит, другое повергает в болезни.
* Чем меньше женщину мы любим, тем больше нравимся мы ей.
* Как кот в масле.
* Под лежачим камнем вода не течет.
* Счастливые часов не замечают.
* Жди ветра в поле.
*Валюта строить и жить помогает.
* Илья не играет в хоккей.
* Английская бабушка надвое сказала.
* В Минфин со своим уставом не ходят.
* Большому рублю большое плаванье.
* Гадание на зеленой гуще.

Задание 4. Подчеркните слова, соответствующие норме русского литературного языка:

слесари – слесаря, тракторы – трактора, цехи – цеха, редакторы – редактора, сторожи – сторожа, полотенцев – полотенец, платьев – платий, кремы – крема, дверями – дверьми, манжетов - манжет

Задание 5. Поставьте данные существительные в родительном падеже множественного числа:

гектары, мандарины, осетины, рельсы, сапоги, армяне, ботинки, туфли, яблоки, комментаторы, апельсины, солдаты, носки, грузины, свадьбы, партизаны, помидоры, килограммы, чулки, яблони

Задание 6. Отметьте случаи ошибочного употребления сокращенных

написаний.

Карач-ий мех. з-д просит выделить дополнительные фонды на металл по следующему списку.

Московская об., гор. Щелково, Лесной пр., д.7.

Граж. Петрову оплатить ком-у в двухдневный срок.

Протокол техн.сов. при зам. дир-ра за-да «Красный Пр-й».

Коллектив взял обяз. на 1994-5ый год и не выполнил их.

Поручить гл. инж-у ин-та Козлову продолжить раб. по проектированию цеха.

Задание 7. От следующих существительных образуйте форму множественного числа.

Вензель, профессор, адрес, век, доктор, директор, мастер, округ, ордер, штемпель, сорт, паспорт, выбор, договор, бухгалтер, егерь

Задание 8. Определите вариантные формы, в которых изменение окончания слова приводит к изменению значения.

Лекари – лекаря, годы – года, проводы – провода, цвета – цветы, прожекторы – прожектора, ястребы – ястреба, ордены – ордена, соболя – соболи, пояса – поясы, якори – якоря, счета – счеты, корпусы – корпуса, секторы – сектора, тормоза – тормозы.

Задание 9. Распределите следующие существительные по родам:

Мужской род Женский род Средний род Двуродовые сущ.

Чай, алоэ, кофе, цунами, какао, ЮНЕСКО, атташе, леди, такси, Тбилиси, бренди, Чили, какаду, крупье, ТЮЗ, визави, колибри, жюри, ябеда, лобби, КПРФ, инкогнито, «Дейли Уоркер», МГУ, пони, пенальти, ГИБДД, плакса, кашне, Эри, АТС, салями, сирокко, жалюзи, мозоль, кольраби, рефери, бра, шампунь, тюль

Задание 10. Подберите к существительным женского рода парные существительные мужского рода, если это возможно.

Акушерка, банщица, балерина, баскетболистка, гонщица, доярка, массажистка, маникюрша, санитарка, свинарка, сиделка, солистка, стенографистка, телефонистка, ткачиха, фельдшерица.

Задание 11. Выберите один из заключенных в скобки вариантов.

В книге «Здравствуй, Валентина!» помещено около 100 фотографий (космонавта – космонавтки) Валентины Терешковой.

(Редактор – редакторша) журнала сказала, что новый номер должен быть подписан в печать уже завтра.

В ближайшие дни состоится защита диссертации (аспиранта – аспирантки) Л.И. Никитиной.

Девушка – (кондуктор – кондукторша) мило улыбается.

В недавно открытой парикмахерской (лучшим мастером - лучшей мастерицей) считается Тамара Леонова.

(Чемпионом – чемпионкой) мира по шахматам среди женщин стала совсем еще юная участница соревнований.

С ответным словом выступила (руководитель – руководительница) делегации.

Задание 12. Образуйте форму родительного падежа следующих имен и фамилий:

Франклин Рузвельт, Жан-Жак Руссо, Елена Коломиец, Александр Дюма, Эмиль Золя, Николай Лобода, Ань Ван Туан, Римский-Корсаков, Бонч-Бруевич, Людвиг ван Бетховен, Тарас Шевченко, Жан Поль Сартр, Юрий Головня, Сергей Крот, Томас Манн, Юрий Живаго, Чарли Чаплин, Георгий Данелия, Алексей Голубь, Валентин Фоминых, Татьяна Вишня, Эдит Пиаф, Маргарет Тэтчер, Альберто Моравиа, Андре Моруа, Эльдар Рязанов

ТЕМА 4. КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения

Используя ГОСТ Р 7.0.97 –-2016 самостоятельно изучите тему.

Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Структура аргументации

Если аргументацию рассматривать как ***вид деятельности,*** то уместно воспользоваться общей схемой деятельности с выделением таких структурных компонентов, как:

• субъект;

• объект;

• средства, способы и условия деятельности;

• цели, представления о способах их достижения, содержащиеся в сознании субъекта;

• реальные результаты.

С учетом специфики **коммуникативной** деятельности в этой схеме «субъектно-объектную» модель надо заменить «субъект-субъектной» с последующей детализацией. **Субъектами** аргументативной деятельности

выступают:

а) пропонент – лицо, выдвигающее и отстаивающее определенное положение, служащее предметом обсуждения; пропонент может выражать свою личную позицию или представлять коллективное мнение какого-нибудь сообщества;

б) оппонент – противоположная сторона, выражающая несогласие с позицией пропонента; его участие в обсуждении может быть непосредственным или опосредованным (например, в ситуации диалога с воображаемым оппонентом, когда моделируются возможные возражения: «Нам могут возразить...»;

в) аудитория – это тоже активный субъект обсуждения, поскольку к пей прямо или косвенно апеллируют пропонент и оппонент с целью получения поддержки, а она, в свою очередь, выражает свое согласие или несогласие с позицией ведущих участников – пропонента и оппонента.

Полем взаимодействия этих субъектов выступают «суждения, практические решения или оценки» – предметная область приложения обосновывающих усилий.

Цель аргументации – принятие выдвигаемых положений собеседником, аудиторией.

Что касается условий данной деятельности, надо особо выделить такой компонент, как **поле аргументации.** В общем случае это не вызывающие сомнений или хотя бы приемлемые аргументы и способы рассуждения. При более детальном раскрытии ноле аргументации включает в себя:

• систему утверждений в виде тезиса и антитезиса в сочетании аргументами и контраргументами;

• способы аргументации – это используемые участниками приемы и методы обоснования и критики;

• исходные фундаментальные принципы – здравый смысл, национальные, религиозные, философские, политические, культурные установки, убеждения,

идеалы, интересы и т.д.

Возможны следующие сочетания полей аргументации:

1) полная несовместимость – в этом случае обоснование становится бессмысленным (это разговор слепого и глухого о музыке и живописи);

2) полное совпадение – тогда нечего обосновывать (разве что четче прояснить собственные позиции и снять недоразумения);

3) частичное совпадение (а это наиболее типичная ситуация) открывает широкий простор для реализации возможностей убеждающего воздействия.

Если аргументацию рассматривать как **логический процесс,** в ходе которого истинность какого-либо положения выводится из истинности аргументов, то структурно она предстает как единство:

а) тезиса – положения, требующего обоснования для принятия его собеседником, аудиторией;

б) аргументов – системы доводов (оснований), по которым тезис может быть принят;

в) демонстрации – способа связи аргументов с тезисом.

Виды аргументации

Аргументация – это полное или частичное обоснование приемлемости или неприемлемости тезиса.

В зависимости от задачи – что обосновываем (приемлемость или неприемлемость тезиса) и насколько полно, можно выделить следующие виды аргументации:

• полное обоснование приемлемости тезиса – доказательство;

• полное обоснование его неприемлемости – опровержение;

• частичное обоснование приемлемости тезиса – подтверждение;

• частичное обоснование его неприемлемости – критика.

Таблица 6

Виды аргументации в зависимости от задач

Обоснование	Обоснование приемлемости тезиса	Обоснование неприемлемости тезиса
Полное обоснование	Доказательство	Опровержение
Частичное обоснование	Подтверждение	Критика

В зависимости от того, на каких познавательных основаниях строится рассуждение, различают теоретическую и эмпирическую аргументацию.

Теоретическая аргументация опирается на рассуждение без непосредственного обращения к опыту. Она строится, как правило, путем дедукции – выведения логически необходимых следствий из ранее принятых положений. Но может осуществляться и иными способами, например, путем включения того или иного утверждения в уже сложившуюся и проверенную систему знаний (системная аргументация).

Эмпирическая аргументация опирается на фактические суждения с опорой на опыт. Это различие во многом относительно, как относительно и само разграничение теоретического и эмпирического уровней познания.

По степени логической достоверности (в смысле утверждения необходимых связей между мыслями) различают аргументацию доказательную и недоказательную.

Доказательная аргументация строится на основе достоверных высказываний с использованием демонстративных способов рассуждения. Здесь выполняется правило: «Мысли, из которых строится рассуждение, должны быть истинными по содержанию (а), а их связь правильной по форме (б)». Если хотя бы одно из этих условий не выполняется, мы имеем дело с ***недоказательной аргументацией***[23]

[23] Краткий курс лекций по дисциплине «Теория и практика аргументации». URL: http://studme.org/

Таблица 7

Виды аргументации по степени логической достоверности

Характеристика	**Доказательная аргументация**	**Недоказательная аргументация**		
По содержанию аргументов	Достоверные высказывания	Достоверные высказывания	Недостоверные высказывания	Недостоверные высказывания
По форме рассуждения	Демонстративные рассуждения	Недемонстративные рассуждения	Демонстративные рассуждения	Недемонстративные рассуждения

Толкование значений терминов в текстах служебных документов

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен не только автору-составителю документа, но и адресату. Если у автора документа возникает сомнение на этот счет, необходимо раскрыть в тексте содержание данного термина.

В текстах документов не должны употребляться профессионально-жаргонные слова, параллельные принятым терминам, а также словам общелитературного употребления. Например, *проработка* вместо *критика, зачистка* вместо *устранение, трудяги* вместо *трудящиеся* и др. Порой любители канцелярских терминов придумывают слова, не имеющие законных прав на употребление в речи. В документах к таким словам следует относиться с большой осторожностью. Использование новых слов в тексте документа должно основываться на оценке того, является ли это слово единственным термином в данной области или оно называет понятие, уже имеющее устойчивое обозначение в современном русском языке. Так, вместо слова *подвижка* следует употреблять словосочетание *положительные (позитивные) изменения,* вместо *задумка – замысел,* вместо *изжитие – исключение,* вместо *заявка – заявление,* вместо *достройка – завершение строительства,* вместо *увязать вопрос – согласовать вопрос,* вместо *прописать в документе – изложить* или *отразить в документе* и т.д.

Возникновение в деловой речи новых слов и утрата старых – явление

закономерное, так как новые понятия требуют своего языкового воплощения.

Неуместны в речи новые слова, которые можно заменить общелитературными словами или уже «узаконенными» терминами.

Трудности в употреблении терминов связаны еще и с тем, что терминосистема любой предметной области или вида деятельности находится в постоянном изменении: меняется содержание уже существующих понятий, часть понятий устаревает, возникают новые. При решении вопроса, какой термин употребить (новый или старый), следует учитывать, как минимум, два фактора:

во-первых, насколько это понятие закрепилось в письменной речи;

во-вторых, не возникает ли двоякого толкования термина из-за его многозначности.

Для адекватного понимания текста документа очень важно употреблять слово, прочно закрепившееся в деловой письменной речи, а также использовать термины и слова с однозначным толкованием

Если возникает сомнение в том, что термин может быть понят адресатом, то этому термину необходимо в тексте дать определение, расшифровав его словами нейтральной лексики, или заменить этот термин на общепонятное слово.[24]

Правила деления понятий

Логические операции предполагают уяснение отношений между понятиями не только по содержанию, но и по объему. Логическая операция, раскрывающая объем понятия, называется делением. Ее сущность заключается в расчленении известного класса предметов, охваченных данным понятием, на более мелкие классы.

[24] Краткий курс лекций по дисциплине «Основы делопроизводства. Язык служебного документа». URL: http://studme.org/ (lfnf j,hfotybz 01/01/2017)

Деление это такая логическая операция, в которой общее и отличительное, как две стороны каждой вещи, находят свое раздельное проявление – в подчинении видовых понятий общему роду и в соподчинении их между собой.

Логическое деление понятий предполагает соблюдение ряда необходимых правил.

1. Деление должно быть соразмерным, т.е. общий объем членов деления должен равняться объему делимого родового понятия. Это правило гарантирует от двух возможных ошибок: неполного (с остатком) или обширного (с избытком) деления. Например, деление понятия «право» на государственное, гражданское, административное, уголовное будет неполным (ибо есть еще семейное, сельскохозяйственное и пр. виды), т.е. с остатком; деление же понятия «дерево» на лиственное, хвойное, высокое, низкое, зеленое и т.д. будет широким, с избытком (указанные видовые признаки взяты по разным основаниям, отсюда и избыток членов деления).

2. В каждом акте деления необходимо применять только одно основание, т.е. производить деление родового понятия по видоизменению одного и того же существенного признака. Только переходя к следующей ступени деления на подвиды, следует менять основание деления, пока не будут выявлены самые низшие классы предметов. При нарушении этого правила теряется стройность деления, возникает путаница, как в случае с предыдущим примером с «деревом».

3. Члены деления должны взаимно исключать друг друга. Согласно этому правилу члены деления должны быть соподчиненными понятиями, их объемы не должны перекрещиваться. Например, понятие «литература» может быть разделено на понятия «художественная», «научная», «техническая», «учебная», но если в этот перечень будут включены такие понятия, как «переводная», «новая» («старая»), «дорогая» и т.п., то это будет ошибкой, т.к. указанные

объемы будут перекрещиваться (художественная литература может быть переводная, а может быть оригинальная, например, и т.д.).

4. Деление должно быть последовательным, т.е. делимое понятие должно представлять ближайший род для членов деления, а члены деления должны быть непосредственными видами делимого понятия. Нельзя переходить к подвидам, минуя непосредственные видовые понятия. Примером нарушения такого правила будет деление понятия «дома» на кирпичные, панельные, деревянные, многоэтажные, старые, обычные, элитные и т.д. Видовые понятия «кирпичные», «панельные», «деревянные» будут конкретизированы подвидами «многоэтажные», «одноэтажные»; те же, в свою очередь, будут делиться на «старые» или «новые» и т.д.

Рубрикация текстов

Рубрикация – членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа.

В деловой речи сложился особый тип предложений – сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации, например:

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

– соблюдать права и законные интересы иных лиц;

– принимать меры по защите информации;

– ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

Для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста документов не приняты.

Рубрикация может быть многоуровневой (но не более четырех уровней). В этом случае номер рубрики второго и последующего уровней включает

номера вышестоящих рубрик. Номера самых крупных рубрик текста состоят из одного знака, рубрик второго уровня – из двух знаков и т.д. Такая система нумерации исключает необходимость использовать слова «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Приведем пример рубрикации текста инструкции:

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

13.1. *Организация архивного хранения документов*

13.1.1. Документы министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в федеральный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

13.1.2. Для хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение министерство образует архив.

13.2.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив осуществляется работниками службы делопроизводства и сотрудниками подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел...

При использовании в текстах документов рубрикации следует учитывать, что:

рубрики могут выделяться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух;

при цифровой нумерации рубрик не рекомендуется использовать более

четырех уровней рубрикации;

однотипные средства нумерации могут применяться лишь по отношению к однотипным частям теста (по назначению, по месту в структуре текста);

каждая составная часть текста, соответствующая разделу, подразделу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой;

в конце рубрики ставится точка с запятой (кроме последней рубрики, завершающейся точкой).

При оформлении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти необходимо соблюдать требования, установленные Правительством РФ.

Извлечение из Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утверждены постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 (с изменениями и дополнениями).

*6. […] Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами*с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.*

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

[…] Если в главе выделяются только рубрики одного уровня (без выделения, например, пунктов и подпунктов), они нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке, начиная с первого в пределах всего текста, например:

II. Государственная регистрация нормативных правовых актов

федеральных органов исполнительной власти

10. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина,

устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

11. Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Минюстом России, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

[…] 20. В случае обнаружения несоответствия действующего нормативного правового акта, а также акта, содержащего правовые нормы и не прошедшего государственную регистрацию, … Минюст России представляет в Правительство Российской Федерации предложение об отмене или приостановлении действия такого акта с обоснованием и проектом соответствующего распоряжения.

При нумерации глав римскими цифрами внутри глав могут выделяться пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, а также дополнительные рубрики внутри подпунктов, которые обозначаются буквами, например:

2.12. Директора департаментов (начальники управлений) в установленные сроки представляют в определенное руководителем федерального органа исполнительной власти структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

При обозначении рубрик цифры отделяются от текста точкой, а буквы – закрывающейся скобкой.[25]

Разработка типовых и трафаретных текстов

Типовой текст – это текст-стереотип, текст-шаблон, используемый в качестве примера или основы для создания нового документа. Способ создания документа по типовому тексту называется типизацией документов. Этот способ используется для построения текстов аналогичного содержания в аналогичных ситуациях делового общения в государственных учреждениях, на производстве, в торговле и т.п. (например, Устав организации; приказы о назначении на должность, предоставлении отпуска, протокол).

Текст-трафарет – это способ фиксации информации в виде текста с пробелами, которые заполняются переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации (например, бланки справок отдела кадров, бланки текстов контрактов, договоров, командировочных удостоверений и др.). Применение трафаретных бланков существенно сокращает время на их заполнение, т.е. на составление документа. При составлении текстов-трафаретов обязательно соблюдение правила: постоянная информация всегда предшествует переменной.[26]

Практические занятия

[25] Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. 2012. № 1/ URL: http://www.profiz.ru/ (дата обращения: 01.01.2017)

[26] Приемы унификации языка служебных документов/ URL: http://studopedia.su/ (дата обращения: 01.01.2017).

Задание 4.1. Определите правильные утверждения.

1. Тезис – это мысль, высказанная оратором.
2. Тезис – это мысль, которую оратор старается обосновать.
3. Аргументы – это утверждения, подтверждающие тезис.
4. Аргументы – это публичные утверждения оратора.
5. Аргументы должны приводиться в системе.
6. Порядок приведения аргументов может быть произвольным, главное, чтобы они относились к тезису.
7. Чем больше аргументов, тем выступление убедительнее.
8. Оптимальное число аргументов - три.
9. Односторонняя аргументация – это аргументация только «За» или только «Против».
10. Односторонняя аргументация – это аргументация только «За».
11. Контраргументация – это односторонняя аргументация.
12. Контраргументация – это двусторонняя аргументация.
13. Индуктивная аргументация – от фактов к выводам.
14. Дедуктивная аргументация – от фактов к выводам.
15. Оптимальное число повторения основной мысли – три раза.
16. Употребление оратором иностранных терминов повышает доверие к его речи.
17. В современном выступлении логика должна преобладать над эмоцией.
18. В современном выступлении эмоция должна преобладать над логикой.
19. Если внимание аудитории слегка отвлекать, это повышает убеждающую силу выступления.
20. Умеренное употребление иностранных терминов создает впечатление интеллектуального превосходства оратора и как следствие – его правоты.

21. Более краткие выступления воспринимаются как более убедительные по сравнению с более длительными.

22. Наглядный материал должен быть выставлен в аудитории заранее.

23. Самый эффективный способ наглядного представления данных – разноцветные прямоугольники разной высоты.

24. Если можно раздать слушателям наглядные пособия во время выступления, надо это сделать.

25. Лучший юмор в публичном выступлении – анекдот.

Задание 4.2. Объясните смысл парадоксов:

1. Из двух ссорящихся всегда виноват тот, кто умнее (В.Гете).
2. Опыт как клюка - помогает ходить, но мешает летать.
3. Талантам надо помогать, бездарности пробьются сами.
4. В мире нет вечных двигателей, зато сколько угодно вечных тормозов.
5. Самый легкий способ казаться умным - быть пессимистом (Е.Евтушенко).
6. Этикет - это разум для тех, кто его не имеет (Вольтер).
7. Не стоит выяснять отношения, чтобы окончательно их не испортить.
8. Умное лицо еще не признак ума.
9. Шутку надо понимать быстро, и совсем не обязательно правильно.
10. Когда открыты все пути, кто-нибудь обязательно пойдет по кривой дорожке.
11. Деньги не делают человека счастливым, но успокаивают чрезвычайно.
12. Счастье - это не станция назначения, а способ путешествия.
13. Друзья бывают фальшивые, враги всегда настоящие.

14. Если человек отдал жизнь за идею, это вовсе не означает, что он погиб за правое дело (О.Уайльд).

15. Научить нельзя, научиться можно (С. Михоэлс).

16. Учитель - не тот, кто учит, а тот, у кого учатся.

17. Тот, кто не понимает юмора - безнадежный человек. От него нельзя ждать ничего серьезного (П.Капица)

18. Вежливость – это разница между тем, что вы думаете и тем, что вы говорите.

Задание 4.3. Подберите 3-4 аргумента к тезисам:

- Алкоголь сокращает жизнь.
- Школьная форма не нужна.
- Каждый должен уметь водить машину или мотоцикл.
- Все должны заниматься спортом.
- Родители должны учитывать мнение детей при совершении больших покупок.
- Дети должны использовать опыт и знания родителей.
- Хорошо учиться необходимо для будущего.
- Если к человеку хорошо относиться, он будет хорошо относиться и к вам.
- Отдыхать надо в России.
- Мобильный телефон нужен каждому.
- Надо иметь дома собственную библиотеку.
- Надо быть худым.
- Обеспеченные люди – основа стабильности государства.

Задание 4.4. Превратите фразы в аргумент: развейте мысль таким образом, чтобы исходная фраза стала аргументом к какому-либо тезису. Используйте следующие средства связи частей высказывания: поэтому,

неудивительно, вот почему, отсюда следует, теперь становится понятным, теперь появляется возможность, именно из-за этого, а это приводит к том, что и т.д.

Образец:

Погода сегодня плохая. - Погода сегодня плохая, поэтому транспорт плохо ходит; чтобы не опоздать, надо выйти заранее.

1. Вчера выпал снег
2. Взрослые тоже могут ошибаться
3. У самого опытного оратора могут быть неудачные выступления
4. Мы купили маленький телевизор
5. Люди стали значительно меньше читать
6. В России заметно возросло потребление пива
7. Муниципальный транспорт во всех городах испытывает финансовые трудности
8. Молодежь стала более раскованной
9. Школьникам негде проводить свободное время
10. Мобильный телефон нужен каждому
11. Компьютером должны уметь пользоваться все
12. Покупки лучше делать по Интернету

Задание 4.5. Завершите фразу:

1. Извините, пожалуйста, меня за опоздание - дело в том, что ...
2. За что я люблю собак, так это за то, что...
3. Больше всего на свете я не люблю...., потому что.....
4. Я люблю...., потому что....
5. Я не люблю...., потому что...
6. Больше всего я люблю...., потому что.....
7. Больше всего я не люблю....., потому что.....
8. Больше всего я хочу...., потому что

9. Больше всего я не хочу...., потому что....

10. Нужно уметь говорить тосты, потому что ...

11. Нужно заниматься спортом, потому что....

12. Высшее образование должно быть доступно не только самым сильным ученикам, потому что...

13. Реклама должна быть честной, потому что...

Задание 4.6. Вежливо не согласитесь, приведя аргумент.

Образец: - Она очень умная девочка. - Да, я с вами согласен. Но, к сожалению, она не всегда проявляет свой ум - иногда начинает упрямиться и не слушает никаких аргументов.

1. Он хороший футболист.
2. Она очень хорошо играет на гитаре.
3. У них замечательный директор школы.
4. У моего брата прекрасная учительница английского языка.
5. Санкт-Петербург – очень красивый город
6. Самое вкусное осенью - это арбузы.
7. «Зенит» - лучшая футбольная команда.
8. Наркоманов лечить бесполезно.
9. Коррупцию победить невозможно.

Задание 4.7. Вежливо откажитесь, развернуто мотивировав свой отказ.

Образец: - Хотите чаю? - Спасибо большое. Сейчас не хочется, мы, перед тем, как зайти к вам, попили кофе в кафе на углу.

1. Заходите ко мне сегодня вечером
2. Предлагаю вам вступить в нашу партию
3. Купите мне, пожалуйста, по дороге хлеб
4. Одолжите мне двести рублей до понедельника
5. Присаживайтесь за наш столик

6. Приглашаю вас сегодня в кино
7. Приходите следующий раз со своим другом (подругой)
8. Давайте с вами выпьем
9. Я приглашаю вас потанцевать
10. Одолжите мне на неделю тысячу рублей
11. Давай зайдем сейчас ко мне!
12. Дай мне на минуту свою ручку!
13. Дай покататься на велосипеде!
14. Одолжи мне палатку и спальный мешок на выходные дни!

Задание 4.8. Продолжите утверждения. Необходимо продолжить утверждение, частично согласившись и частично возразив против данного тезиса, приведя аргументы «за» и «против». Образец выполнения задания:

Хорошо, когда ты единственный ребенок в семье. - С одной стороны, хорошо, когда ты единственный ребенок в семье, все внимание родители уделяют тебе и все свои деньги тратят на тебя; с другой стороны, плохо, когда ты единственный ребенок в семье, потому что часто бывает дома скучно, тебе никто не помогает, никто не защищает тебя.

Примеры утверждений:

1. Хорошо, когда у родителей есть машина.
2. Хорошо, когда у родителей есть дача.
3. Хорошо, когда мама не работает.
4. Хорошо, когда у тебя много друзей.
5. Хорошо, когда у тебя есть младший брат.
6. Хорошо, когда у вас есть дома телефон.
7. Хорошо иметь мобильный телефон.
8. Хорошо, когда долгие праздники.
9. Хорошо, когда зима снежная.
10. Хорошо, когда весна ранняя.

Задание 4.9. Приведите максимальное количество аргументов:

1. Стипендию должны получать все студенты, потому что...
2. Не все могут быть отличниками, потому что...
3. Читать полезно, потому что...
4. Нужно уметь водить машину, потому что...
5. Родители часто не правы, потому что...
6. Преподаватели не всегда справедливы к студентам, потому что...
7. Списывать вредно, потому что...
8. Планшет должен иметь каждый студент, потому что…
9. Каждый ребенок должен иметь сотовый телефон, потому что…
10. Медосмотр надо проходить регулярно, потому что…

Самостоятельная работа студентов

1. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей.
2. Методы составления текста.
3. Заголовок как элемент текста служебного документа.
4. Логичность изложения.
5. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Контрольная работа 3

Тест по теме «Основы теории аргументации»

1. Какое доказательство называется прямым?

А) Это истинное суждение, с помощью которого обосновывается тезис.

Б) Это доказательство, при котором истинность выдвинутого тезиса непосредственно обосновывается аргументами.

В) Это логический прием, при помощи которого устанавливается ложность или недоказанность выдвинутого положения.

Г) Это доказательство, при котором истинность выдвинутого тезиса обосновывается путем доказательства ложности антитезиса.

2. Каковы тезис и аргументы в следующем рассуждении: «Каждый отличник получает повышенную стипендию (а). Студент Степанов получает повышенную стипендию (б), так как он отличник (в)»?

А) а- тезис, б и в - аргументы.

Б) б- тезис, а и в - аргументы.

В) в - тезис, а и б - аргументы.

Г) Это рассуждение вообще не является аргументацией.

3. Каков вид аргументации: «Вы говорите, что этот человек виновен. Этот человек не виновен, так как совершивший преступление должен был находиться в момент его совершения на месте преступления, а он был в другом городе»?

А) Прямое доказательство. Б) Косвенное доказательство.

В) Прямое опровержение. Г) Косвенное опровержение.

4. Как избежать ошибки «круг в доказательстве»?

А) Выдвинуть самый простой тезис, который легко доказывается.

Б) Продемонстрировать наименьшее число аргументов.

В) Не обосновывать тезис тем аргументом, для обоснования которого, в качестве аргумента, выступит утверждение, являющееся тезисом.

Г) Не повторять в доказательстве одних и тех же аргументов.

5. Какое из следующих утверждений является правилом тезиса?

А) Тезис должен быть сформулирован на языке формальной логики.

Б) Тезис должен быть доказуемым утверждением.

В) Тезис должен быть обоснованным утверждением.

Г) Тезис должен быть ясным и четким.

6. Как называется искусство ведения спора?

А) Дискуссией. Б) Риторикой.

В) Полемикой. Г) Эристикой.

7. Что меняется в диалектическом споре?

А) Меняется состав участников.

Б) Изменяются тезисы сторон.

В) Изменяются способы демонстрации аргументов.

Г) Изменяются аргументы.

8. Какую уловку в споре называют «чрезмерным требованием уточнения тезиса»?

А) Эта уловка состоит в требовании разъяснять каждый аргумент.

Б) Это уловка состоит в требовании разъяснять причины выдвижения тезиса.

В) Эта уловка состоит в требовании разъяснять происхождение тезиса.

Г) Эта уловка состоит в требовании разъяснять даже ясные выражения.

9. Известный адвокат Плевако как-то защищал в суде укравшую грошовый чайник старушку. Прокурор решил в обвинительной речи перечислить все возможные аргументы, которыми мог воспользоваться Плевако: бедная старушка, горькая нужда, кража незначительная, подсудимая вызывает не сострадание, а жалость. Но - частная собственность священна, и, если мы позволим людям потрясать ее, страна погибнет. Поднялся Плевако: «Много бед, много испытаний пришлось претерпеть России. Печенеги терзали ее, половцы, татары, поляки ... . Отдавали Москву. Все вытерпела, все преодолела Россия. Но теперь старушка украла чайник ценою в тридцать копеек. Этого Россия уж, конечно, не выдержит, от этого она погибнет ...». Какую уловку применил Плевако?

А) Аргумент к жалости. Б) Аргумент к невежеству.

В) Аргумент к публике. Г) Аргумент к человеку.

10. Что представляет собой уловка, которая применена в следующем выступлении на совещании: «С моим мнением, которое может быть и неправильным, согласится руководство нашего учреждения, однако ко всем возражениям я внимательно прислушаюсь»?

А) Аргумент к авторитету. Б) Аргумент к жалости.

В) Аргумент к невежеству. Г) Аргумент к человеку.

ТЕМА 5. ЯЗЫКОВЫЕ УРОВНИ И ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА

Деловая переписка. Рекомендации при написании писем-отказов. Телеграмма. Телефонограмма. Докладная записка. Заявление. Распорядительные документы. Организационные документы. Доверенность. Договор. Лично-официальные документы. Автобиография. Характеристика. Языковые формулы, применяемые в служебных документах.

Морфологические параметры документных текстов. Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов. Использование невербальных элементов документного текста. Синтаксические параметры документных текстов. Понятие документной композиции. Высказывания. Сверхфразовые единства и абзацы. Документные микротексты.

Деловая переписка

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

в служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением» в заключительной части письма, перед подписью;

этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным...», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность…»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного

числа («Прошу Вас представить данные о..», «Считаю возможным принять участие в...»).

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части. Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др. Простое письмо может состоять из двух частей: первая часть - обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п. Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

вступление,

основное содержание,

заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами

просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).[27]

Рекомендации при написании писем-отказов

1. Для того чтобы грамотно и эффективно писать письма-отказы, необходимо иметь спокойную внутреннюю деловую установку. Участникам моего тренинга я ее озвучиваю так: «Вы работаете в бизнесе. Бизнес – это сфера взаимодействия, где каждая из сторон преследует свои цели. Цели сторон не всегда совпадают. Важно придерживаться взаимного уважения и понимания того, что каждый имеет право на свои интересы. Вы представляете деловые интересы своей компании. Случай отказа – это абсолютно нормальный для любого бизнеса случай. Более того, это рабочая практика, с которой нужно научиться грамотно работать. Научиться грамотно отказывать – значит научиться делать это максимально корректно».

2. Для того чтобы отказ прозвучал для адресата максимально корректно, важно, чтобы письмо содержало следующие важные компоненты:

1) письмо-отказ должно быть персонально адресованным (персональное обращение):

«Здравствуйте, уважаемый Иван Иванович!»

«Уважаемая Наталья Константиновна!»

2) письмо-отказ должно содержать благодарность за отклик на наше предложение:

«Благодарим за возможность, которую Вы изыскали, предоставив нам деловое предложение!»

«Спасибо, что откликнулись на наше предложение»

«Спасибо за присланное в наш адрес резюме».

---

[27] Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76). URL: http://www.garant.ru (дата обращения: 01.01.2017)

3. Письмо-отказ должно содержать информацию, указывающую на то, что предложение адресата/коммерческое предложение/резюме было внимательно изучено (в письме-отказе должны звучать узнаваемые адресатом факты и слова).

«Мы рассмотрели проект Вашей компании по организации … для нашей компании».

«Мы внимательно изучили Ваш проект по …»

«Мы внимательно изучили информацию о Вашем профессиональном опыте и знаниях».

4. Письмо-отказ должно содержать позитивные оценки в адрес адресата (его предложения, продукция, опыт или др.) любые варианты похвалы/комплимента по поводу предложения, с которым адресат к нам обратился:

«Предложенная Вами схема была очень интересна для нас …»

«Ваше инженерное решение достойно уважения и высоко оценено нашими специалистами»

«Ваш опыт заслуживает внимания и уважения …».

5. Письмо отказ должно содержать четкую формулировку отказа + четкое объяснение причин, по которым принято решение отказать:

«Несмотря на технически грамотный проект, мы вынуждены пока отказаться от Ваших услуг. Поскольку затраты, которые будет вынуждена нести наша компания, как в период окупаемости проекта, так и после, превосходят наши текущие затраты»

«При этом мы приняли решение о невозможности в данный момент принять Ваше предложение. Это связано с тем, что …»

«К сожалению, в данный момент позитивное решение принято нами в пользу другого кандидата, чей профессиональный опыт более соответствует объему и сложности решаемых в данной должности задач».

6. В письме должно быть упомянуто предложение (или просто упоминание) возможных альтернатив:

«Мы надеемся, что в дальнейшем мы сможем вернуться к этому проекту и продолжить сотрудничество»

«Уверены в возможности сотрудничества при реализации будущих проектов»

«Мы готовы рассматривать Вашу кандидатуру при открытии новых вакансий».

А теперь посмотрите, как в целом звучит письмо-отказ с использованием перечисленных выше компонентов:

Письмо отказ	**Инструменты корректности**
Добрый день, Владимир!	*Персональная адресованность*
Благодарим за возможность, которую Вы изыскали, предоставив нам деловое предложение!	*Благодарность за отклик на предложение*
Мы рассмотрели проект вашей компании по организации офисной печати для нашей компании.	*Указание на то, что предложение адресата было внимательно изучено*
Предложенная Вами схема была очень интересна для нас, но затраты, которые будет вынуждена нести наша компания, как в период окупаемости проекта, так и после, превосходят наши текущие затраты. Затраты по рискам, от которых избавляет Ваш проект, в данный момент меньше затрат по проекту.	*Указание на то, что предложение адресата было внимательно изучено.*

Комплимент по поводу предложения.

Четкое объяснение причин, по которым принято решение ответить отказом. *Поэтому, несмотря на технически грамотный проект, мы вынуждены пока отказаться от Ваших услуг. Комплимент по поводу предложения.*

Внятная формулировка отказа. *Надеемся, что в дальнейшем мы сможем вернуться к этому проекту и продолжить сотрудничество. Упоминание о возможных альтернативах.*[28]

Телеграмма

Телеграф обеспечивает доставку информации по каналам телеграфной сети общего пользования через отделения связи. Абонентское телеграфирование и телекс предоставляются в пользование на условиях договора между предприятием связи и потребителем. При абонентском телеграфировании потребителем-абонентом для приема и передачи информации используется аппаратура, называемая «телетайп»: организация-пользователь имеет на своей территории пункт телеграфной связи со своим индивидуальным маршрутным номером-кодом, индивидуальным абонентским номером, арендуемым у местного предприятия связи. Такой порядок использования услуг телеграфной связи и определил появление терминов «телетайпная связь» и «телетайпограмма». Юридическая сила поступившей телеграммы или телекса определяется программно-техническими средствами Госкомсвязи Российской Федерации, обеспечивающими идентификацию отправляемых сообщений.

Передача телеграмм осуществляется в соответствии с Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. N 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (с изменениями и дополнениями).

Телеграммы, составляемые в организациях, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, телеграф. Если телеграммы отправляются в счет внесенного аванса, то они сдаются по отдельным описям, составляемым в двух экземплярах. Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

---

[28] Как грамотно написать письмо отказ. URL: https://www.training-partner.ru/staty/kak-gramotno-napisat-pismo-otkaz.html (дата обращения: 01.01.2017).

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

служебный заголовок	составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.
указание на категорию телеграммы	проставляются составителем и указываются перед адресом.
отметка о виде телеграммы	проставляются составителем и указываются перед адресом.
телеграфный адрес получателя, полный или условный	печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее могут указываться: должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресуется частному лицу. При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.
текст – содержание телеграммы; регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации	Текст телеграммы может начинаться с обращения. Текст ответной телеграммы следует начинать с указания индекса или названия инициативного документа, без добавления слов "номер НР", "Ваш" или "на Ваш". Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание (в частности, отрицание "не" опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания, например: точка - ТЧК; запятая - ЗПТ; двоеточие - ДВТЧ; кавычки - КВЧ; скобки - СКБ; номер - НР. Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Конец текста телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста, но перед подписью ставят регистрационный индекс телеграммы.
подпись	Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Наименование организации и должность автора указывать не обязательно. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в

	несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах подпись может быть воспроизведена на пишущей машинке и дополнена заверительной надписью и печатью организации.
Место, дата и время отправления в часах и минутах проставляются перед текстом телеграммы	

Под чертой

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, фамилия, инициалы составителя телеграммы и при необходимости номер телефона.

Лексические особенности телеграмм:

- не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

- выбор делается в пользу более коротких слов;

- предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает ее различных толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новую информацию.

Текст телеграмм должен содержать конкретную информацию, отражающую существо сложившейся ситуации. Только в некоторых случаях допускается краткое изложение доказательств, аргументация. Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте делать нельзя.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации. Исходящий номер документа (делопроизводственный номер) проставляется на телеграммах так же, как и на документах, отправляемых по почте.

Предприятие связи может заверить какой-либо факт, сообщаемый в телеграмме, подпись отправителя, а также доверенность, пересылаемую при помощи телеграммы. Потребитель должен предъявить официальную справку,

удостоверение или другие документы, подтверждающие факт, сообщаемый в телеграмме. [29]

Телефонограмма

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или иным должностным лицом.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

---

[29] Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом). URL: http://www.garant.ru. (дата обращения: 01.01.2017)

Поступающая в организацию телефонограмма записывается принимающим на стандартном бланке или на чистом листе с соблюдением стандартных правил оформления.[30]

Докладная записка

Текст докладной записки **можно разделить на три части:**

1. **Констатирующая часть** – здесь подробно описываются все факты и обстоятельства дела, которые имели место.
2. **Аналитическая часть** – в ней содержится обозначение последствий, которые произошли в результате описанных в первой части обстоятельств.
3. **Рекомендательная часть** – здесь составитель дает адресату какие-либо советы или рекомендации относительно решения спорных вопросов, улучшения деятельности предприятия и т. п.[31]

Заявление

Заявление содержит следующие реквизиты:

1. данные об адресате – работодателе и его представителе: название организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации или иного полномочного должностного лица, которые указываются в дательном падеже;
2. наименование вида документа (ЗАЯВЛЕНИЕ);
3. дата составления заявления;
4. текст заявления;
5. опись приложений, если они имеются – медицинское заключение, решение суда, архивные справки и другие документы;
6. подпись заявителя.

---

[30] Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом). URL: http://www.garant.ru. (дата обращения: 01.01.2017)

[31] Как правильно написать докладную записку: виды и оформление. URL: http://boss-consult.ru/ (дата обращения: 01.01.2017)

Таблица 8

Случаи обращения работника к работодателю с личной просьбой, предусмотренные ТК РФ

Формулировка, использованная в ТК РФ, для обозначения личного волеизъявления работника	Случаи обращения работника к работодателю с личной просьбой, предусмотренные ТК РФ	Статья ТК РФ
Письменное заявление работника (лица, поступающего на работу)	Получение копий документов, связанных с работой Статья 62	Статья 62
	Оформление новой трудовой книжки лицу, поступающему на работу, в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине	Часть 5 ст. 65
	Предупреждение работодателя об увольнении по собственному желанию	Части 1 и 3 ст. 80
	Получение документов, связанных с работой, в последний день работы при увольнении по собственному желанию	Часть 5 ст. 80
	Дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим точку зрения работника	Часть 1 ст. 89
	Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, согласованный с работником, в случаях, если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала	Часть 2 ст. 124
	Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией	Часть 1 ст. 126
	Использование отпуска с последующим увольнением	Часть 2 ст. 127
	Использование отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем	Часть 1 ст. 128
	Использование отпуска без сохранения заработной платы определенной продолжительности • участниками Великой Отечественной войны; • работающими пенсионерами по старости	Часть 2 ст. 128

	(по возрасту); • родителями и супругами военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы; • работающими инвалидами; • работниками в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников; • в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором	
	Получение заработной платы в неденежной форме, не противоречащей законодательству и международным договорам, в соответствии с коллективным договором или трудовым договором	Часть 2 ст. 131
Письменное заявление работника (лица, поступающего на работу)	*Замена выдачи по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в соответствующем размере*	Часть 1 ст. 222
	Продление срока действия срочного трудового договора до окончания беременности	Часть 2 ст. 261
	Использование четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц лицами, осуществляющими уход за детьми-инвалидами	Часть 1 ст. 262
	Использование одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы женщинами, работающими в сельской местности	Часть 2 ст. 262
	Присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску (или использование отдельно полностью либо по частям) дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, установленного коллективным договором лицам, осуществляющим уход за детьми	Статья 263
	Использование дополнительного выходного дня без сохранения заработной платы одним из родителей, работающим в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, имеющим ребенка в возрасте до 16 лет	Статья 319
	Бесплатное перечисление работодателем на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюзной организации	Часть 5 ст. 377

Заявление работника	Использование оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев непрерывной работы	Часть 3 ст. 122
	Возмещение ущерба, причиненного работодателем имуществу работника	Часть 3 ст. 235
	Снижение нормы выработки, нормы обслуживания либо перевод на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе, беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением	Часть 1 ст. 254
	Перевод на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы	Часть 4 ст. 254
	Использование отпуска по беременности и родам	Часть 1 ст. 255
	Использование отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Часть 1 ст. 256
	Работа на условиях неполного рабочего времени или на дому во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком	Часть 3 ст. 256
	Присоединение перерывов для кормления ребенка к перерыву для отдыха и питания либо перенесение их в суммированном виде на начало или на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением	Часть 3 ст. 258
	Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работников организаций, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей и обратно	Часть 4 ст. 325
Письменная просьба работника	*Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю*	Часть 2 ст.72[1]
Просьба работника	Установление неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели беременным женщинам, одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 14 дет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением	Часть 1 ст. 93
	Снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения	Часть 2 ст.194

	Использование отпуска без сохранения заработной платы на работе по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника на работе по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы	Часть 2 ст. 286
	Использование ежегодного оплачиваемого отпуска или его части лицами, работающими в районах Крайнею Севера и приравненных к ним местностях, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающею в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности	Часть 5 ст. 322
	Прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) спортсменами в соответствии с медицинскими рекомендациями	Часть 3 ст. 348^3
Желание работника	Внесение в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству	Часть 5 ст. 66
	Использование отдельными категориями работников ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время	Часть 4 ст. 123
	Компенсация сверхурочной работы вместо повышенной оплаты труда предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно	Статья 152
	Использование другого дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день	Часть 3 ст. 153
	Установление сокращенной на 7 часов рабочей недели работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов	Часть 4 ст. 173
	Установление сокращенной на один рабочий день или на соответствующее ему количество часов рабочей недели работникам, обучающимся в вечерних (сменных) образовательных учреждениях, в период учебного года	Часть 3 ст. 176
	Использование другого дня отдыха за выход работника по соглашению с работодателем па работу в день сдачи крови и ее компонентов	Часть 2 ст. 186
	Использование другого дня отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов работником в период ежегодного	Часть 3 ст. 186

	оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день	
	Присоединение дополнительного дня отдыха за каждый день сдачи крови и ее компонентов к ежегодному оплачиваемому отпуску или использование дополнительного дня отдыха в любое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов	Часть 4 ст. 186
	Использование отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работниками, усыновившими ребенка	Часть 2 ст. 257
	Использование отпуска по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения женщинами, усыновившими ребенка (детей)	Часть 4 ст. 257
	Использование ежегодного оплачиваемого отпуска перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	Статья 260

Курсивом выделены те случаи, в которых работодатель может, но не обязан удовлетворить просьбу работника (во всех остальных случаях работодатель обязан удовлетворить просьбу работника).[32]

Распорядительные документы

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту. Преамбула в проектах приказов завершается словом п р и к а з ы в а ю, которое печатается в разрядку. Если содержание документа не нуждается в пояснении,

[32] Андреева, В.И. Документ: заявление. URL: http://www.ippnou.ru/print/008358/ (дата обращения: 01.01.2017).

то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например: 1. Создать рабочую группу в составе....

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия. Например: 1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект Инструкции об организации работы по ... . 2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С.Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативные правовые акты и методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения. Например: Срок представления 15.07.2003.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, которое контролирует исполнение приказа. Например: 1. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя Правления банка К.М.Сидорова.

В распорядительных документах коллегиальных органов (постановления, решения и т.д.) используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ). В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ). [33]

Организационные документы

Тексты документов, регулируюих деятельность организации (положение, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Структура текста положения об организации или о ее подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Обязанности.
5. Права.
6. Ответственность.

[33] Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76). URL: http://www.garant.ru (дата обращения: 01.01.2017)

7. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

1. Общие положения.

2. Должностные обязанности.

3. Права.

4. Ответственность.

5. Связи по должности.[34]

Доверенность

Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица). Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения, например:

должность и паспортные данные доверенного лица;

организация, в которой производятся действия по доверенности;

вид действий;

образец подписи лица, получившего доверенность;

заверение подлинности подписи;

срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции. В тексте личной

[34] Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76). URL: http://www.garant.ru (дата обращения: 01.01.2017)

доверенности указываются доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.[35]

Договор

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие сведения, например:

наименования сторон (полное и сокращенное названия);

наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;

наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;

условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;

срок действия договора;

начало и окончание работ по договору;

стоимость работы и порядок расчетов;

порядок сдачи и приемки работы;

ответственность сторон, в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств, которые договаривающие стороны признают необходимым включить в договор;

гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

переход права собственности и риски;

порядок разрешения споров;

---

[35] Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом). URL: http://www.garant.ru. (дата обращения: 01.01.2017)

юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.[36]

Лично-официальные документы

Автобиография

Следует сразу сказать, что никаких особых требований к написанию автобиографий не предусматривается. Следовательно, составлять автобиографию необходимо руководствуясь общими требованиями к написанию деловых писем.

Ваша автобиография не должна быть очень объемной. Постарайтесь быть лаконичными. Максимальный объем написанного не должен составлять более 1-2 листов текста. Как показывает практика, длинные «сочинения» не помогут вам раскрыться в глазах читающего — они скорее произведут обратный эффект.

Написанное не должно содержать ошибок, общая форма изложения — деловой стиль. При рассмотрении вашей автобиографии, читающий будет уделять внимание не столько написанному, сколько тому, в какой форме это сделано. По этой причине грамотная речь позволит набрать вам «дополнительные баллы».

Все события, описанные вами, должны быть изложены в хронологическом порядке, логично и последовательно. То есть нельзя сразу после рассказа о школе перейти к трудовой деятельности, пропустив иные учебные заведения, или вначале рассказать о месте работы, а потом упомянуть о полученном образовании.

Информация о вас, изложенная в автобиографии, должна быть подлинной. [37]

Реквизиты автобиографии

1. По центру страницы пишется слово *автобиография*

---

[36] Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом). URL: http://www.garant.ru. (дата обращения: 01.01.2017)

[37] Как правильно написать автобиографию (пример написания)? Образец. URL: http://sovetnik.consultant.ru/ (дата обращения: 01.01.2017)

2. С новой строки пишется *текст* автобиографии, который включает данные: Ф.И.О., год рождения, место рождения; образование (когда, где обучался, полученное образование и квалификация); трудовую деятельность (когда, где, кем работал, причины увольнения); поощрения, награждения; семейное положение, сведения о членах семьи (степень родства, год рождения, где, кем работают); место жительства. .

3. Ниже ставится *дата, личная подпись.*

Дополнительно допускается использовать Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН).

Характеристика

Характеристика оформляетс на бланке организации или стандартном листе по запросу других организаций илил запросу работника.

Реквизиты характеристики (оформление на стандартоном листе)

1. Наименование вида документа (ХАРАКТЕРИСТИКА) – оформляется прописными буквами по центру листа.

2. Текст делится на 2 части: вводную и основную.

Вводная часть: указывают фамилию, имя, отчество в именительном падеже, должность, структурное подразделение, год рождения, образование, стаж работы на предприятии; вводная часть оформляется столбиком в правом верхнем углу.

Основная часть: указывают отношение к работе, профессиональный рост, деловые качества, личные качества, отношения с сотрудниками, наличие наград, поощрений; завершающая фраза «характеристика выдана для предоставления…».

3. Подписи – характеристику подписывает руководитель предприятия и непосредственный начальник работника; реквизит подпись состоит из: наименования должности, личной подписи, расшифровки личной подписи.

4. Печать – подписи заверяются гербовой печатью, печать проставляется так, чтобы она задевала наименование должности и личную подпись руководителя;

5. Дата – проставляется в левом нижнем углу и используется цифровой или словесно-цифровой способы оформления: 02.03.2003; 02 марта 2003 г.

Для составления характеристики Вы можете пользоваться Словарем деловых характеристик (Приложение 5).

Языковые формулы, применяемые в служебных документах

Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа

В подтверждение нашей договоренности…

В соответствии с ранее достигнутой договоренностью…

В соответствии с письмом заказчика…

В порядке оказания помощи прошу Вас…

В ответ на Ваш запрос сообщаем…

Ссылаясь на Ваш запрос от…

Согласно постановлению правительства…

На основании нашего телефонного разговора…

Языковые формулы, выражающие цель создания документа

В целях обмена опытом направляем в Ваш адрес…

В целях увеличения товарооборота…

Во исполнение постановления Ученого совета университета…

Во избежание конфликтных ситуаций…

Для согласования спорных вопросов…

Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение

Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает…

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны…

Организация уведомляет Вас о том, что…

Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что…

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о…

Взятые организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу

Языковые формулы, выражающие причины создания документа

Ввиду задержки получения груза…

По причине задержки оплаты…

В связи с чрезвычайными финансовыми трудностями…

В связи с нарушением срока поставки…

Учитывая, что цены на энергоносители увеличились на…

Учитывая увеличение спроса на продукцию…

Ввиду особых обстоятельств…

В связи с завершением работ по …

В связи с проведением совместных работ..

Языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения

Прошу рассмотреть возможность…

Прошу изыскать для нужд организации…

Обращаемся к Вам с просьбой…

Прошу Вас направить в мой адрес…

Убедительно прошу решить вопрос о …

Настаиваем на соблюдении всех условий настоящего договора…

Приказываю создать комиссию в составе…

Языковые формулы, выражающие предложение

По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы…

В ответ на Ваш запрос на… мы предлагаем Вам…

Наша компания рассматривает возможность сотрудничества с Вами и продвижения продукции Вашей фирмы на рынок … региона..

Благодарим Вас за просьбу дать предложение на отгрузку товара в Ваш адрес…

Просим Вас принять заказ на 20-футовый контейнер из… на условиях…

Подтверждая получение Вашего запроса, мы можем поставить Вам…

Языковые формулы, выражающие отказ от предложения

К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку…

Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как…

Организация не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия…

Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам…

Несмотря на предпринятые нами усилия, Ваше указание остается

невыполненным в связи с …

Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ

Назначить на должность начальника отдела легкой промышленности…

Обязать руководителей всех подразделений института…

Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на…

Назначить расследование по факту…

Изыскать дополнительные возможности для..

Утвердить Временное положение об Институте современных технологий управления…

Обеспечить доставку комплектующих не позднее…

Языковые формулы, выражающие сообщение, уведомление

Сообщаем, что…

Извещаем Вас о том, что…

Ставим Вас в известность о том, что…

Считаем необходимым поставить Вас в известность о …

Докладываю о …

Организация извещает о …

Нам приятно сообщить (Вам), что…

Сообщаем к Вашему сведению, что…

Языковые формулы, выражающие обещание, гарантии

Гарантируем, что…

Безопасность гарантируется…

Конфиденциальность информации обеспечена…

Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки…

Просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии)…

Практические занятия

Задание 5.1. Составьте текст письма. О возвращении технического задания на внедрение СЭД «Ефрат» в связи с имеющимися недостатками, требующими переработки. Адресату предложить направить сотрудника для обсуждения возникших вопросов и просить сообщить заранее время командирования сотрудника. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.2. Составьте текст письма. О напоминании того, что срок оплаты продукции в соответствии с договором от 00.00.00 № 00 истекает 00 марта 2000 года.. Предупредите адресата о том, что в случае неоплаты до указанного срока полученной продукции будете вынуждены обратиться с иском в арбитражный суд. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.3. Составьте текст письма. О направлении технического проекта здания Аэропорта по адресу ул. Ширямова, д. 25 г. Энск. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.4. Составьте текст письма. О гарантии оплаты 2000 рублей за обучение на курсах ДПП «Управление персоналом» согласно договору. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.5. Составтьте текст письма. Просьба арендовать офисное помещение по адрему мкр Солнечный, д. 23, г. Энск, площадь 25 $м^{2.}$ Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.6. Составьте текст письма. Отказ аренды помещения (см. задание 5.5.). Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.7. Составьте текст телефонограммы. С просьбой принять участие в семинаре аудиторов. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.8. Составьте текст телеграммы. Поздравление с профессиональным праздником «День строителя». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.9. Составьте текст докладной записки. Об отсутствии работника на рабочем месте с 09:00 до 09:30. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.10. Оформите заявление о приеме на работу в соотвествии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.11. Оформите заявление о переводе в соотвествии с требованими ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.12. Составьте трафарет заявление о переводе работника. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.13. Составьте текст докладной записки. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.14. Составьте текст приказа. О введении инструкции по делопроизводству. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.15. Составьте текст распоряжения. Об образовании рабочей группы по доработке проекта «Квант». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.16. Составьте текст приказа. О разработке инструкции по кадровому делопроизводству. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.17. Составьте текст приказа. О проведении инвентаризации. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.18. Составьте типовой текст трудового договора, пользуясь требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.19. Составьте текст доверенности. Директор АО «Заря» доверяет специалисту по персоналу получить страховые полиса добровольного медицинского страхования в компании медицинского страхования АО «Маски». Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.20. Составьте автобиографию. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Задание 5.21. Составьте характеристику. Недостающие реквизиты выберите самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов

Студентам необходимо самостоятельно изучить темы:

1. Морфологические параметры документных текстов.

2. Лексические особенности документных текстов.
3. Терминология документных текстов.
4. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов.
5. Использование невербальных элементов документного текста.
6. Синтаксические параметры документных текстов.
7. Понятие документной композиции.
8. Высказывания.
9. Документные микротексты.

Контрольная работа 4

Теоретические задания

1. Правила употребления специальной лексики в документах (термины, профессионализмы, жаргонно-профессиональные слова).
2. Правила употребления сокращений в документах: лексических (инициальных (буквенных, звуковых, буквенно-звуковых, слоговых, частично сокращенных слов, усечений, смешанного типа); графических сокращений (точечных, дефисных, косолинейных, нулевых, комбинированных).
3. Правила употребления конструкций с отглагольным существительным.
4. Ограничение употреблений глаголов в личной форме.
5. Правила построения предложений в документах.

Практические задания

1. Составьте текст письма приглашения на выставку-ярмарку изделий АО «Узор» на имя директора фирмы, используя этикетные формы привествия и формулу вежливости.
2. Составьте текст телефонограммы с просьбой посетить семинар на тему «Новое в трудовом законодательстве».
3. Составьте текст телеграммы с просьбой подтвердить получение

груза.

4. Составьте текст докладной записки. Консультант управления здравоохранения и социальной защиты населения администрации Шелеховского района Попова А.П. утеряла письмо-запрос из областной администрации Иркутской области, поступившее полтора месяца назад и находившееся на контроле. По этой причине данный документ не был исполнен, а в управление поступил повторный запрос. Руководитель общего отдела Геращенко С.Н. 12 июля текущего года в докладной записке предложила главе администрации Шелеховского района издать приказ о строгом соблюдении сроков исполнения документов, находящихся на контроле, и о персональной ответственности за соблюдение этого срока на всех исполнителей. Также было предложено объявить выговор в приказе консультанту Попову А.П.

5. Разработайте трафарет заявления об увольнении.

6. Составьте текст приказа о подготовке к празднику «День города».

7. Разработайте типовую форму специальной доверенности директора АО «Заря».

ТЕМА 6. ОШИБКИ В ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ, МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Композиционные недостатки документных текстов. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки.[38]

Техника правки теста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректурные знаки.

Ошибки в документных текстах

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

Во-первых, надо обратить внимание на разноуровневый характер ошибок: от орфографии и пунктуации до комплексных по характеру нарушений, относящихся к отступлениям в лингвистической реализации реквизитного состава документа.

Во-вторых, необходимо различать действительные ошибки и вариантные решения при построении документного текста (ДТ). Хотя лингвистическая

[38] Темы полностью приведены из учебного пособия: Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учеб. пособие. 7-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2016. 131 с. URL: rucont.ru. (дата обращения: 01.01.2017)

вариантность ДТ ограничена, она допустима для некоторых групп документных текстов.

В-третьих, оценка текста не допускает субъективизма, часто отражающего иерархические отношения среди субъектов-адресантов, составителей документных текстов. Утверждение "начальник всегда самый грамотный" не является аксиомой.

В-четвертых, анализ ошибок всегда должен сопровождаться лингвистическими выводами: составлением индивидуальных словарей, записями верных синтаксических или композиционных решений. Сама ошибка – неприятность, но не беда, если из ее анализа делаются верные практические выводы, повышающие уровень лингвистической компетентности составителя ДТ. Эта сторона документной деятельности еще раз заставляет задуматься о необходимости хорошего обеспечения составителя и редактора ДТ справочными, словарными материалами.

В-пятых, большую роль в повышении документной грамотности играет образование и самообразование, что предполагает работу не только с ДТ, но и работу с пособиями по русскому литературному языку, регулярное чтение недокументных текстов: художественных, публицистических. Влияние уровня грамотности устной речи на качества письменной несомненно. Стремление и умение говорить правильно отражает, как правило, более высокие возможности в совершенствовании письменных навыков, в том числе – документных.

Причины и особенности орфографических ошибок

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

1. Неправильный выбор гласных или согласных букв при написании слов.

2. Неверный выбор строчных или прописных букв в словах и в словосочетаниях.

3. Неправильные решения в оформлении слов, которые должны писаться раздельно, слитно или через дефис.

4. Отклонения от правил, регулирующих перенос слов с одной строки на другую.

Все эти ошибки, к сожалению, встречаются в документных текстах разных видов. Бессмысленно рассматривать все реальные орфографические ошибки, количество и характер которых обусловлен индивидуальным уровнем безграмотности составителя текста. Если отмечать общие тенденции ошибочных решений по направлениям, которые обозначены вышеприведенными четырьмя пунктами, следует отметить следующее.

1. Для русского письма морфологический принцип правописания является ведущим, определяющим. Это означает, что в большинстве случаев части слов пишутся одинаково, независимо от того, как звучит гласная или согласная в связи с изменением слова. Здесь необходима проверка изменением слова или обращение к орфографическому словарю, который должны иметь на своем рабочем столе все, кто имеет отношение к порождению ДТ. Особое внимание необходимо обратить на заимствованные слова, которые часто имеют неустойчивые, меняющиеся орфографические оформления. Исторические причины иногда нарушают морфологический принцип написания (*зорька*, но *заря; излагать*, но *изложено*), но усвоение школьного курса русского языка и умение работать с орфографическими словарями сводят риски в этой части работы с ДТ к минимуму. Существуют и другие принципы правописания: фонетический, традиционный и морфолого-графических аналогий, но их реализация в русском языке имеет очень ограниченный характер (например: фонетический – *предЫдущий*; традиционный – *мЯтеж*; морфолого-графических аналогий – *ночЬ* как *осенЬ*).

2. Проблема строчной и прописной букв в именованиях учреждений, организаций, органов местной и федеральной власти, в названиях учреждений различной государственной и негосударственной подчиненности – сложная

проблема, не имеющая, к сожалению, исчерпывающего решения. Ситуация осложняется тем, что иногда учреждения принимают решение об оформлении собственного именования, игнорируя тенденции, наметившиеся в современном русском языке. Использование прописных букв, инициирующих все слова, входящие в наименование, лингвистических и логических основ чаще всего не имеет. Обращение к справочникам, составленным или отредактированным не позднее 2000 года, может помочь в ситуациях, отражающих влияние амбиций на принятие лингвистических решений. Наиболее оперативная информация по этому вопросу представлена в материалах Государственно-правового управления Администрации Президента РФ.

3. Слитное, раздельное или дефисное написание слов – проблема, обусловленная взаимодействием формальных и исторических факторов, лексико-синтаксических принципов, определяющих особенности этого раздела орфографии. В отношении документных текстов сравнительно часто приходится принимать решения о слитном или дефисном написании слов, входящих в определительные комплексы: *организационно-подготовительные мероприятия, приходно-расходная документация, строительно-монтажное управление, высокоскоростная линия, правоприменительная практика, трудоспособная часть населения.* В действиях правил, регулирующих написание таких слов, имеются противоречия, обусловленные различными причинами, связанными с историей появления и с развитием языковых единиц.

4. Несмотря на то, что в правила русского языка сравнительно недавно введены новации, упрощающие основания переносов, в текстах официально-деловых и научно-технических документов лучше проявить орфографический консерватизм, который, кстати, демонстрирует наличие языкового вкуса и высокий уровень грамотности составителя ДТ. Либерализация правил переноса, косвенно отражающая снижение общего уровня грамотности, в некоторой степени связана с особенностями компьютерных технологий составления и обработки текстов. Технологий, в которых формализуется

понятие слога, принцип его выделения. Имеющие место варианты слогоделения действительно создавали некоторые неудобства (*ве-сна* или *вес-на; замо-стить за-мос-тить* или *за-мост-ить*), но пришедшие рекомендации, дающие возможность делить слово формально (реальный случай – перенос одной буквы в одном из популярных радиотехнических журналов или группы согласных отмечен в текстах с 2– и 3-колоночной организацией), неприемлемы для документных текстов любого уровня.

Особая орфографическая проблема для документных текстов – правописание заимствованных слов. Действующие в русском языке два способа орфографического оформления – транскрипция и транслитерация – иногда создают нестабильность написаний на первом этапе использования таких слов в русском языке (например, *оффис – офис; диорама – диарама*). Словари, как правило, приходят к одному варианту или дают рекомендацию, какой из вариантов предпочтительнее.

Иногда внеязыковые обстоятельства на короткий промежуток времени или надолго изменяют существовавшие в русском языке варианты написаний. Примерами могут служить изменения географических названий (топонимов) после распада СССР. Появление вариантов *Алматы, Кыргызстан, Таллинн* не имело должных собственно языковых оснований и являлось отражением политических мотивов в такой важной и знаковой области, как именования географических реалий.

Морфологические ошибки и их причины

Под морфологическими ошибками здесь понимается группа отклонений от нормы русского языка, которые проявляются в особенностях выбора изменяемых частей слова и при построении группы слов, которые называются **сложносокращенными** или **аббревиатурами.**

Ошибки первой группы часто рассматривают и в составе синтаксиса, что имеет свою логику, основанную на том, что изменение частей слов нередко

обусловлено характером их синтаксических отношений с другими словами, входящими в этот же документный текст. Однако рассмотрим принципиальные особенности этих ошибок с точки зрения создания и обработки документных текстов.

Чаще всего проблемы возникают с правильным выбором окончаний слов. Для имен существительных проблемы возникают по следующим причинам:

трудности согласования с существительными, склонение которых трудно установить: *компонент – компонента; ОСАГО установило отношения…* (так как **страхование**, ср. род); *диспетчер Ковальчук уволена; предолимпийск**ий** Сочи* (город); *приобретенная российским гражданином «Челси»* (команда); *ФСЗ приняла решение* (так как служба – ж. род). Но и здесь есть варианты: *ремонтируемый «Форд» (автомашина); российск**ий** МИД* (министерство – ср. род);

– не учитывается одушевленность и неодушевленность существительных: окончания в зависимости от различного отношения к этой категории будут определяться либо родительным падежом, вопрос *кого?* (для одушевленных существительных), либо винительным падежом, вопрос *что?* (для неодушевленных существительных): *назначить исполняющего обязанности* (род. падеж); *закупить племенное стадо* (винит, падеж, как и для некоторых существительных с объединительным значением: *общество, группа, президиум* и другие);

– проявляется вариантность окончаний, допустимая в языке, но часто имеющая стилистическую окраску, например: *закупить саморезы – закупить саморезов; партия сахара – недовесить сахару; был в отпуску – находиться в отпуске, пришли слесаря – слесари, обслуживающие участок*; очевидно, при составлении документных текстов предпочтение следует отдавать тем морфологическим формам, которые не носят разговорно-бытовой окраски;

– ошибки в окончаниях, идущие от устных устойчивых вариантов: *выращивание помидор* (вместо правильного **помидоров**); *закупка*

апельсин (вместо правильной формы **апельсинов**); вытеснение правильных форм существительных мужского рода, обозначающих единицы измерений: *граммов, микронов, гектаров* и других неверными: *300 грамм, лишних микрон, 200 гектар под паром;*

– неразличение грамматических параметров имен, являющихся именами собственными, отсюда: проблемы с окончаниями в мужских и женских фамилиях, например, на *-ак, -ук: документы Сидорчука Николая Тарасовича*, но *заявление Сидорчук Оксаны Олеговны,* время от времени предлагаемые рекомендации сохранять фамилии, имеющие происхождение от названий животных и растений, не имеют никакого лингвистического или лингво-этического обоснования, вариант *поручение Сергею Васильевичу Сороке* предпочтительнее, чем немотивированный вариант *поручение Сергею Васильевичу Сорок**а***; в отличие от украинских грамматических версий русские варианты фамилий на *– ко* не имеют других форм окончаний, т. е. окончание *– ко* присутствует в формах всех падежей; многообразие имен собственных, их различное происхождение, сложившееся различное грамматическое поведение в составе русского языка требует обращения к грамматическим справочникам, к словарям имен собственных или к специалистам вузов или исследовательских учреждений, занимающихся вопросами ономастики;

– неустойчивостью моделей, по которым образуются наименования лиц по их профессии и по характеру деятельности: *дояр – доярка; доктор – докторица – докторша – докториха; повар – повариха*; ситуация усугубляется большим количеством заимствованных наименований: *модератор, сомелье, продюсер*; проблема связана как с родовыми противопоставлениями и именованиями, так и с формами именований, а также с выбором единицы из ряда синонимов-именований, с эмоционально-оценочными именованиями профессий и их разговорно-бытовыми вариантами;

– в связи со сложными отношениями между именами числительными и способами выражения числовых показателей; в документных текстах иногда

встречается использование единственного числа в значении множественно-собирательного: *яйцо куриное в количестве 2 вагонов, прыгалка детская пластиковая – 150 штук*; часто наблюдаются несогласования имен, что выражается в конфликте их окончаний: *все слушатели курсов получили диплом с приложением в виде списков прослушанных предметов*; классификационные подходы к описанию объектов деятельности в документных текстах могут сопровождаться появлением множественного числа в значении класса, типовой группы: *обжигаемые глины; бурые и коричневые сахара; компостируемые навозы.*

Причины ошибок в написаниях имен прилагательных и иногда причастий также различны:

– неразличение стилистической окраски полных и кратких форм: *не явился на работупоскольку был болен; деталь закалена и окрашена*, но: *обоснованное решение, проголосованная резолюция*;

– сложности в создании и использовании форм сравнительной и превосходной степеней; ошибки имеют различный характер: ***более проще;*** *необходимо* ***более качественнее*** *обработать поверхность* - недопустимое использование простой и сложной форм сравнительной степени; недопустимые формы сравнительной степени: *лучшей, похожее, глыбче, дешевее;* появление в документных текстах форм, которые неприемлемы по стилистическим соображениям: *попроще, сильней, качественней, похозяйственней*; отметим тенденцию использования сложных форм сравнительной степени в документных текстах и отказ от форм, образуемых с помощью элементов *по-* и *-ей* (вместо *-её).*

Ошибки при использовании местоимений связаны с образованием и выбором форм: различные условия использования форм *его* и *него;* использование местоимения *Вы* в обращениях как лингво-этического языкового знака; ошибки в использовании местоимения *себя* в

устойчивых выражениях: *представлять собой, чувствовать себя, отдавать себе отчет.*

Морфологические ошибки в глагольных формах обусловлены не только большим разнообразием этих форм в современном русском языке, но и реальной сложностью морфологических характеристик, отражающих современное состояние и богатую историю русского глагола. Причины морфологических ошибок в глагольных формах связаны со следующими обстоятельствами:

– с разнообразием морфологических вариантов одних и тех же глаголов и различной стилистической окраской этих глагольных форм: *подвиг – подвигнул, ослаб – ослабел, трепет – треплет;* отметим формы повелительного наклонения, используемые в документных текстах в различных значениях и с разными функциями;

– со стилистическими различиями глагольных форм, включающих и не включающих суффиксы *-ива, -ыва: переголосовать – переголосовывать, организовать – организовывать,* к использованию подобных форм в документных текстах необходимо относиться с большим вниманием, обращаясь к словарям, дающим не только характеристики значения, но и стилистические окраски;

– со сложностями, связанными со смысловыми и грамматическими особенностями причастий и деепричастий; отмечается образование форм, не соответствующих норме: *ждя, пахая, стыня, пиша* от глаголов *ждать, пахать, стынуть, писать, заявивший бы, преобразовавши*; причастия и деепричастия несут на себе отпечаток языковых исторических процессов; одновременно довольно жестко регулируются современной нормой с точки зрения их образования и употребления в составе высказываний.

Часто отмечаются нарушения нормы (правда, эти нарушения в большей степени относится к устной речи) в морфологическом оформлении имен числительных. Прежде всего, ошибки проявляются в выборе морфологических

средств, используемых при склонении имен числительных. Использование правильных окончаний при образовании творительного падежа, например, от числительного *две тысячи четыреста семьдесят девять* становится трудноразрешимой задачей даже для относительно грамотного россиянина. Вместо формы *двумя тысячами четырьмястами семьюдесятью девятью* возникают иные варианты, не согласующиеся с морфологической нормой современного русского языка.

Обратим внимание на собирательные числительные, которые являются, условно говоря, более предметными, чем количественные, но их использование в документных текстах ограничено стилистической окраской просторечности и разговорности: *оба, трое, восьмеро*. В наименовании даты при порядковых числительных название месяца ставится в форме родительного падежа: *к первому декабря; к десятому марта*. В назывании какого-либо года начала третьего тысячелетия недопустимо изменение первого компонента в устной речи: *двУ* (или *двУХ) тысячи* (или *тысяч) шестой год*, здесь норма совершенно определенна: *двЕ тысячи шестой год*. Соблюдения известных правил требуют сочетания имен числительных различной степени сложности с именами существительными. Здесь речь идет о нахождении правильных падежных форм и соответствующих им окончаний для имен числительных и имен существительных.

К морфологическим ошибкам можно отнести неверное использование предлогов с падежными формами имен. Кроме правильных решений: *по достижении совершеннолетия; расходы по приобретению, доклад о состоянии дел,* отмечается расширение сферы использования предлога *по,* в том числе – в грамматических условиях, не допускающих его применения, например: *по недисциплинированности* (вместо правильной формы: *из-за недисциплинированности*).

Часто ошибки отмечаются в использовании предлогов *о, ввиду, вследствие, благодаря*, а также в правописании имен с этими предлогами.

Мы видим, что морфологические ошибки, допускаемые в ДТ, чаще всего являются результатом невнимательного отношения к теории, которая представлена в школьном курсе русского языка. Неудовлетворительное положение дел в преподавании русского языка сказывается и на коммуникативно-лингвистической практике, связанной с созданием и редактированием документных текстов.

Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах

Ранее отмечались синтаксические особенности документных текстов, основная из них – общая сложность синтаксических конструкций, большой типологический разброс используемых синтаксических структур. Эти обстоятельства в значительной степени определяют характер ошибок и их количество в ДТ. Сложность и разнообразие синтаксических построений предполагает использование практически всего спектра пунктуационных знаков. Рассмотрим основания и реальные формы ошибок, отмечаемых в ДТ.

Точка. Кроме соблюдения очевидного и тривиального требования – ставить точку в конце повествовательного предложения – необходимо обратить внимание на постановку точек после сокращений, используемых в тексте; чаще всего сокращаются наименования единиц измерения. Однако ряд сокращений не предполагает постановки точек. Впрочем, большая часть таких сокращений известна из курса средней школы.

Многоточие, восклицательный знак. Знаки неактуальные для документных текстов. Это не значит, что их использование исключено, особенно в текстах писем, однако частота их использования и, следовательно, вероятность ошибочных решений в их использовании крайне невелика. Документный текст по своей сути, по своим задачам, прагматике и окраске сводит к минимуму недосказанности и явные, «открытые» проявления эмоциональности, предполагающие применение этих знаков. Правда,

обращения, инициирующие некоторые документные тексты и завершающие таковые, дают основания для постановки восклицательных знаков.

Вопросительный знак. Ошибки, связанные с использованием нечастого в документных текстах вопросительного знака, являются производной от сложности синтаксической структуры и от оценки ее типологического характера. Невелика вероятность ошибки в предложениях, которые по синтаксической сложности подобны следующим: *Кто включен в список акционеров? Какое время Вы считаете оптимальным для заключения договора?* Однако в сложносочиненных и бессоюзных предложениях возможны ошибочные решения:

Мы гарантируем выполнение нашей части проекта, но какова вероятность выполнения задания нашими смежниками? – обязательный вопросительный знак в конце сложносочиненного предложения, хотя первое простое предложение не является вопросительным.

Выполнение правовых требований в этих условиях проблематично: **что предлагает представитель прокуратуры, понимая,** *что ситуация неоднозначная?* – обязательный вопросительный знак в бессоюзном сложном предложении при вхождении в него вопросительного простого предложения в любой внутренней позиции.

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

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

В состав совета входят директор, его заместители, представитель фонда имущества, представитель трудового коллектива и представитель местных органов власти.

Работник представляет оригинал заключения, или его заверенную копию, или пакет документов для получения заключения.

Время явки определяют участники консультации, но не позднее 25 декабря сего года.

Цена определяется не столько производственными издержками, сколько стоимостью перевозки.

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

Анонимные письма, несмотря на их актуальность, не рассматриваются.

На заключительном этапе работы, при оформлении и передаче пакета документов заказчику, проводится проверка остающихся копий документов.

В связи с изложенными обстоятельствами прошу Вас, господин прокурор, провести проверку фактов и степень их законности.

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

Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации.

Выплачивая дивиденды по каждой акции типа Б, предусмотреть общий объем выплат в размере 5% чистой прибыли.

Мы, работники гидролизного цеха, обращаемся со следующей просьбой.

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

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

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

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

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

Сравнительный оборот в документных текстах редок, поскольку является художественно-образным средством:

После удара он упал, как подстреленная птица.

Если в предложении имеется указательное слово *так*, запятую перед *как* ставят:

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

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

Распоряжение, как и приказ, относится к распорядительным документам.

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

Копии, как правило, представляются заверенными.

Ошибки, проявляющиеся в постановке запятых, не предусмотренных правилами.

Когда оборот с *как* имеет значение причины:

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

Когда оборот имеет значение обстоятельства:

Он поступил в этой ситуации как непрофессионал.

Если значение оборота с *как* – приравнивание или отождествление:

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

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

Он принял решение как руководитель регионального представительства компании.

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

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

Если оборот с *как* входит в сказуемое:

Присутствующие относились к принятому решению как к компромиссу.

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

Принятие такого решения рассматривается просто как проявление недостаточной квалификации.

Если оборот с *как* – устойчивое словосочетание:

Строительные материалы нужны нам как воздух.

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

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

1. Потеря или замена точки с запятой иным знаком в сложносочиненных и бессоюзных предложениях, если простые предложения имеют высокий уровень смысловой самостоятельности:

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

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

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

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

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

– сапоги кирзовые, б/у, размеры 38–46 – 60 пар;

– портянки байковые, новые, размер стандартный – 200 штук;

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

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

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

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

Чаще возникают пунктуационные проблемы в сложных предложениях с поясняющими или дополняющими простыми предложениями:

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

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

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

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

Ответственность – категория и юридическая, и нравственная.

2. Тире после однородных членов предложения перед обобщающим словом:

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

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

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

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

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

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

Регистрация билетов на рейс 1614 Москва – Волгоград.

Температура плавления экспериментальных сплавов – 680–690 градусов Цельсия.

5. Тире между частями предложения, если между этими частями присутствуют отношения обусловленности или вторая часть выражает неожиданное, резкое противопоставление по отношению к содержанию первой части:

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

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

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

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

– У вас есть возражения против кандидатуры господина Макарова?

– Нет, принципиальных возражений нет.

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

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

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

1. Выделением дополнительных замечаний, ремарок, вставных предложений:

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

Дополнительные поставки флюсов и припоя (с учетом изменения номенклатуры, выпускаемой нашим предприятием) потребуют пролонгации действующего контракта.

2. Рубрикацией текста, оформлением последовательности пунктов:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1) Отчет председателя правления банка.

2) Назначение региональных представителей банка; обсуждение основных направлений их деятельности.

В некоторых случаях вместо скобок могут использоваться другие знаки препинания, однако такая вариантность является ограниченной и закрепляется продолжительной практической работой, связанной с составлением документных текстов.

Кавычки. Стилевые особенности, характер документных текстов не предполагают широкого использования кавычек. Наиболее вероятные условия их применения – цитирования в составе текста. В этих случаях нет принципиальных отличий от использований знаков в недокументных текстах: реализуется универсальный принцип постановки системы знаков, оформляющих прямую речь и цитирования.

Второй областью применения кавычек, и соответственно, областью принятия ошибочных решений является пунктуация при наименованиях фирм, организаций, издательств, марок машин и устройств, других номенклатурных знаков. В этой области пунктуации стабильность и устойчивость отсутствуют, что заставляет ориентироваться либо на лексикографические регуляторы, либо идти вслед за примером, использовать принцип аналогии: *ООО "Вымпел", аэропорт "Гумрак", автомобиль "Калина".*

Вариантность знаков препинания. Можно отметить, что, к сожалению, в области пунктуационных решений русский язык имеет систему вариантных форм. Однако усвоению вариантности должно, на наш взгляд, предшествовать усвоение стабильных, классических оснований постановки знаков, регулируемых правилами. Обращение к полным и всесторонним справочникам русского языка дает представление о диапазонах применения вариантных и альтернативных знаков пунктуации в русских письменных текстах.

Композиционные недостатки документных текстов

Регулирование документных текстов ориентировано как на состав используемых в нем документных единиц, так и на способы их организации в составе документного текста. Известно, что ДТ испытывают на себе одновременное воздействие общеязыковых и унифицирующих механизмов. Из этого следует, что композиция, как текстовый параметр, также подвергается унифицирующему воздействию. Основной композиционной ошибкой ДТ является отступление от правил композиционной организации текста, входящего в документ определенной функционально-видовой группы. Нарушение композиции чаще всего связано с неправильным расположением основных функционально-смысловых частей текста.

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

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

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

Часто понятие «оформление документа» по существу связано с приданием ДТ такой композиционной структуры, которая закрепилась за ним. При этом учитывается не только наличие всех микротекстов, которые должны входить в текст, не только порядок их следования, но и соразмерность микротекстов, входящих в ДТ. В том случае, если вид и композиционные параметры текста не заданы строгими образцами-регуляторами, реализуется общий принцип лаконичности текста, который часто нарушается. Адресанты предполагают, что включение дополнительных разделов, описывающих личные обстоятельства, биографические сведения, сделают документ более эффективным.

Отражением правильной композиции ДТ является характер и технические способы рубрикации. Точно и кратко определена рубрикация Л.В. Рахманиным: «Рубрикация является внешним выражением композиционной структуры текста». Проверка соблюдения принципа однородности рубрикации (композиционные фрагменты – микротексты одинакового организационно-текстового уровня), иерархичности рубрикации (рубрицируемые фрагменты имеют отношения подчинения и/или соподчинения) – обязательный компонент

редакционной деятельности. При этом необходимо устранить знаковые несоответствия, допускаемые чаще всего при отражении иерархических композиционных структур. Пример: устойчивая последовательность – римские цифры (I, II, III…) – арабские цифры (1, 2, 3…) – строчные буквы кириллицы (а, б, в…). При высокой степени самостоятельности микротекстов, при их содержательно-функциональной стабильности возможно использование внутритекстовых заголовков. Редактируя ДТ, необходимо убедиться как в правильности формулировок, которые приняты и закреплены унифицирующими правилами (например, для текстов контрактных документов), так и в верном оформлении этих элементов с точки зрения их компактности, знакового оформления, текстового дизайна.

Логические и фактические ошибки и их исправление

Фактические ошибки по своей сути лингвистическими не являются. Они могут быть отражением некомпетентности, невнимательности, неполноты владения информацией. Однако в процессе редактирования фактические ошибки должны выявляться и исправляться. Чаще всего фактические ошибки заключаются в искажениях персональных данных, в неточных цифровых компонентах ДТ, в представлении мотивов и оснований действий. Последний вид фактических ошибок связан с проявлением различных форм субъективизма. Это обстоятельство дает основание говорить о преднамеренных и непреднамеренных фактических ошибках в текстах документов. Преднамеренные фактические ошибки наиболее опасны, поскольку могут формировать основу для криминального развития событий, в основе которого будут находиться документные причины.

К сожалению, в реальных ДТ отмечаются логические ошибки, имеющие различную природу. К числу наиболее заметных и опасных ошибок, имеющих лингвистическую природу, можно отнести следующие.

1. Сопоставление несопоставимого. Ошибка является следствием включения в грамматически однородные отношения слов, которые по своим содержательным параметрам не могут находиться в одном понятийном ряду, или слов, отражающих идеальные и реальные значения:

Для ликвидации аварии привлечены слесари, подъемный кран и листовое железо.

Я и закон думаем, что разрешать приобретение земли надо осторожно.

2. Различение тождественного. Ошибка, обусловленная тем, что словарные или контекстные синонимы противопоставляются в высказывании:

Ремонт полотна осуществлялся три года подряд, а затем ежегодно проводились необходимые ремонтные работы.

3. Выведение невыводимого. В цепи высказывания теряется основание причинно-следственных отношений:

Чему посвящена эта аттестационная работа? Верно, что проблема недействительных сделок остается актуальной. Показаны условия им способствующие.

4. Мнимое противопоставление. Проявляется в нахождении между единицами антонимических отношений при явном их отсутствии:

Считаю необходимым заявить, что авария произошла из-за низкого качества резинового полотна, но это связано с его низким качеством по причине некачественной вулканизации.

Логические ошибки связаны как с выбором лексико-фразеологических единиц, так и со способами формулирования высказываний. Следовательно, проверка и исправление ошибок связаны с анализом лексического состава ДТ и с проверкой логико-синтаксических параметров текста. В частности, возможны пропуски необходимых в высказывании элементов или неопределенности, обусловленные использованием местоимений:

Уволить Т. В. Тарасова с должности механического цеха.

Гражданин Сидоркин был сбит автомобилем, когда он двигался со скоростью 80 километров в час.

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

Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании

Выбор средств для создания ДТ – сложный лингвистический процесс, связанный с построением завершенных речевых объектов, которые не только соответствуют некой ситуации, но и отвечают совокупности требований формально-лингвистического свойства. Выбор документных средств реализуется не только на лексическом уровне, важен выбор единиц из фразеологических, синтаксических и даже невербальных ресурсов. Чаще всего отмечают ошибки, обусловленные неточным употреблением лексико-фразеологических средств, используемых в ДТ. Рассмотрим наиболее часто встречаемые и чаще всего обсуждаемые специалистами ошибочные решения.

1. Ошибки, связанные с неверным выбором единицы из группы паронимов. Самые, пожалуй, частые – неверный выбор из пар: *представить – предоставить; криминальный – криминогенный; проплатить – оплатить – заплатить – уплатить; проблемный – проблематичный; надеть – одеть; компания – кампания.*

2. Злоупотребления иноязычными словами и связанные с этим неточности именований. Кто сможет объяснить преимущества использования слова *электорат* вместо слова *избиратели*?

3. Близкими по своему характеру являются ошибки, возникающие в связи с выбором средств из синонимических рядов. Мало того что синонимы все же имеют различия в объеме содержания и в способности точно его отражать (термин *законодательный акт* шире, чем термин *закон*; термин *писчая*

бумага точнее определяет назначение, чем единица *бумага для письма*), синонимы различаются на оценочно-стилистическом уровне: синонимические единицы *глаз* и *зрительный орган* предполагают определенные различия в реализации и в характере текстового окружения. При этом мы не берем заведомо неприемлемые для документных текстов варианты: *очи, гляделки, зенки*. Параллельно здесь проявляется опасность выбора средств, не соответствующих правилам и традициям выбора документных единиц (несмотря на динамику их развития): использование элементов разговорной речи, использование архаизмов, выбор служебных частей речи (чаще – предлогов), неверные подходы к выбору из полных и кратких форм прилагательных и причастий.

4. К области выбора средств относятся, на наш взгляд, решения, порождающие в документных текстах такие ошибки, как **плеоназм** и **тавтология**. Надо отметить, что тавтология – повторение того, что уже сказано с использованием других слов – в какой-то степени поддерживается самим характером документной коммуникации, стремление быть точным, исчерпывающим в аргументации, полным является психологической основой принятия ошибочных лингвистических решений. Плеоназм – многословие, использование излишних слов с одними и теми же значениями – перегружает документный текст.

*К **ошибкам** в управлении, которые допустил начальник управления Цирюльников А. С., следует отнести **ошибочные** решения в краткосрочном планировании **деятельности**, подбор руководящего и технического персонала, допускавшего многочисленные **ошибки** в повседневной производственной **деятельности.***

*В дополнение к **моим** документам представляю в управление кадрами **свою автобиографию.***

В качестве серьезной лингвистической задачи может рассматриваться исключение неверных решений при выборе невербальных документных

средств (НВК). Ошибки в формировании и совершенствовании текстов можно исключить или, по крайней мере, сократить, если будут установлены функции невербальных текстовых компонентов и их отношения с вербальными частями ДТ.

Большие возможности табличной формы представления данных не исключают проблем в их документных использованиях. Рассматривая наиболее общие функциональные признаки таблиц, отметим, что одной из наиболее сложных задач документной лингвистики является выбор места невербального компонента в поле ДТ. Исследование примерно 400 документов различной функциональной отнесенности показало, что неверное позиционирование НВК не улучшает, а чаще в разной степени ухудшает коммуникативные, прагматические, доказательно-аргументативные и эстетические параметры ДТ, что, в свою очередь, снижает эффективность документной коммуникации. Практика и традиции построения ДТ, а также реализация унифицирующих правил помогают в реальных операциях иллюстрирования. Принципиальным условием реализации НВК должно являться определение коммуникативной задачи документа; необходим анализ сочетания вербальных и невербальных компонентов текста с учетом эффективности конечного решении и при сохранении композиционных параметров, нормативно закрепленных за данным видом ДТ. Анализ различных документов позволяет сформулировать ряд условий, в соответствии с которыми можно избежать ошибок в выборе НВК и в их комбинировании с вербальными единицами в составе ДТ.

Вторичность, производность НВК. Вербальная часть текста чаще предшествует НВК. Инициальный характер вербального фрагмента и, условно говоря, вторая позиция НВК вполне удовлетворительно соотносятся с внутренней логикой и коммуникативной структурой текста: система общих содержательных условий либо детализируется, либо иллюстрируется, либо аргументируется собирательными возможностями НВК.

Нумерация НВК; наличие их описания или наименования. Степень фрагментированности ДТ проявляется в способах нумерации НВК в пределах документного текста. Нумерация может иметь либо сквозной характер, либо самостоятельный в пределах каждого из разделов документа. Ошибка заключается в непоследовательности нумерации или в ее отсутствии.

Маркирование значимых фрагментов НВК. Маркеры не должны усложнять или загромождать иллюстрацию. Иногда, когда позволяет характер НВК, маркеры размещаются на специальной врезке. Прием маркирования, скорее всего, можно определить как вспомогательно-технический, помогающий при восприятии НВК. Ошибки заключаются в отсутствии маркирования либо в отсутствии указаний на связь между вербальными компонентами текста и НВК.

Текстовое выделение наиболее важных компонентов НВК. Уровень самодостаточности НВК. Как показывает оценка коммуникативных ситуаций, при начальном ознакомлении с ДТ адресату в ряде случаев достаточно обратиться лишь к небольшим фрагментам текста, окружающим НВК, или к самим НВК. НВК становятся либо основными и достаточными, либо базовыми представителями ДТ. Ошибка заключается в том, что НВК оформляется так, что он не имеет собственного содержательного смысла, служа декоративным элементом текста.

Представительность НВК на профессиональном и референтном уровнях. Между вербальным компонентом ДТ и соответствующим ему НВК должны присутствовать отношения либо содержательной эквивалентности, либо дополнительности. Ошибка заключается в том, что невозможно определить характер смысловой связи между вербальными компонентами и НВК.

Размерные параметры НВК как фактор обеспечения информативности и точности. Ошибка заключается в том, что масштаб НВК, его физические параметры не позволяют эффективно воспринимать представляемую им информацию.

Коммуникативная роль элементов НВК и их представленность в иллюстрации; функционально-коммуникативная корреляция "НВК – вербальный фрагмент". Проявляется стремление отразить в НВК некоторое множество взаимосвязанных или независимых параметров. Оптимальными для ДТ можно признать средства НВК, в которых отражены показатели необходимые и достаточные для решения коммуникативной задачи, при этом не совмещаются данные, имеющие различную природу, размерность или относящиеся к различным смысловым сторонам ДТ.

Композиционное размещение НВК и оптимизация связи между НВК и вербальными составляющими. Ошибкой является случайность позиции НВК в тексте. Как показывает исследование реальных текстов, часто приходится принимать решение либо о вынесении НВК на отдельный фрагмент носителя, либо о представлении НВК в качестве приложений, хотя это решение имеет свои негативные стороны, обусловленные образующейся дистанцией между связанными фрагментами текста.

Полихромное решение НВК: целесообразность и противоречия. Ошибка заключается в том, что выбирается решение, не гармонизированное с характером документа, использование полихромного решения разрушает структурно-стилевое и эстетико-функциональное единство документного текста.

Обеспечение вокруг НВК достаточного свободного пространства для улучшения параметров контрастности и разбираемости его элементов. Это условие требует реализации и при большом количестве НВК в документе. Большие доли свободных участков носителя делают работу с ДТ более удобной, создают впечатление большей аккуратности и эстетичности документного текста. Ошибка заключается в диспропорциональных или нерациональных решениях текстового пространства для НВК и вербальных компонентов.

Исключение избыточного использования НВК; отказ от малоинформативных НВК. Условие является самоочевидным, поскольку актуализирует общий принцип о негативных последствиях избыточности и дублирования в условиях коммуникации. Ошибка проявляется в неоправданном или профессионально необусловленном желании сделать документный текст более эффективным за счет «гиперэстетичности» и «гипераргументированности». Следствие – появление избыточных документных фрагментов, включающих НВК малоинформативного и/или декоративного характера.

В процессе работы с документами различных видов становится ясно, что повышение эффективности специальной коммуникации требует разработки оптимального алгоритма и правил комбинирования текстовых компонентов различной сложности и природы.

Правка документных текстов: виды, реализация, инструменты, критерии оценки

Чаще всего рассматривают следующие составляющие правки: правку-вычитку, правку-сокращение, правку-обработку и правку-переделку. Однако есть опасение, что такой подход, во-первых, порождает вопрос о характере различий между содержанием таких понятий, как **правка** и **редактирование,** и, во-вторых, создает проблемы с наполнением видов правки конкретным лингвистическим и технологическим содержанием. Отойдя от приведенной схемы, определим реальные этапы правки текста на пути от его исходного, чернового варианта до получения законченного варианта ДТ.

Этап правки, связанный с подбором и оценкой фактических данных. На лингвистическом уровне этот этап сопряжен с выбором языковой формы представления фактического материала. Потребуют внимания и возможного исправления топонимические и ономастические данные;

проверяются цитированные фрагменты, включенные в текст документа и количественные данные.

Этап правки, ориентированный на типологизацию документа. Этот этап иногда связан с уточнением и формулировкой заголовка ДТ. Проблема заключается в том, что многообразие и изменяемость ДТ не всегда дают возможность сразу определить необходимый текстовый тип. В этой ситуации необходимо выбрать вид и заголовок ДТ, которые в наибольшей мере соответствуют ситуации, уровню и функциональной задаче. Заголовок определяет форму, средства, тональность ДТ; отсюда – выбор обращений, форм, средств, композиции.

Этап правки, связанный с выбором оптимальных средств документа. Для этого этапа основная лингвистическая работа заключается в рассмотрении всех возможных способов формулирования фрагментов документа. При этом вариантность формулировок не должна входить в противоречие с нормирующими требованиями и стилистическими критериями. Проблема внутристилевой и даже внутрижанровой вариантности вербальных и невербальных средств является одной из наиболее актуальных проблем правки ДТ. При высокой степени стандартизации некоторых лингвистических объектов возможности выбора упрощаются, поскольку этот этап правки реализуется посредством максимальной ориентации на образцы и другие унифицирующие инструменты.

Этап правки, ориентированный на принятие окончательных речевых решений. В наибольшей степени лингвистическая сторона этого этапа проявляется в процессе терминологического редактирования, в выборе форм обращений, в композиционной организации ДТ и в анализе лексико-фразеологических единиц, участвующих в построении текста. Лексико-фразеологическая правка предполагает нахождение предпочтительных форм терминов, штампов, клише, свободных лексико-фразеологических единиц. На этом этапе законченный вид приобретают предложения, их компоненты. Это

относится как к организации структуры с позиций типологии предложений, так и к порядку входящих в них элементов. Известно, что использование таких синтаксических приемов, как инвертирование конструкций, построение протяженных сочинительных образований, рубрикация в сложном предложении и ряд других приемов синтаксического уровня создают дополнительный фон воздействия, повышающий эффективность коммуникации.

Этап правки, связанный с пунктуационно-орфографическим контролем. Сложность лингвистических параметров деловых документов проявляется в повышенной вероятности допуска пунктуационных и орфографических ошибок. Увеличение числа орфографических ошибок связано с использованием в текстах документов большого количества лексико-фразеологических единиц, заимствованной лексики, других элементов лексико-фразеологического уровня с ограниченной сферой употребления и, следовательно, с орфографической структурой, слабо закрепленной в сознании носителей языка. К орфографическим ошибкам необходимо отнести неоправданную и произвольную аббревиацию. В процессе правки корректируются сокращения, имеющие отступления от допустимых норм аббревиации.

Уже упоминавшееся усложнение синтаксической структуры документных текстов предопределяет рост пунктуационных ошибок. Логика предложений, рубрикация сложных конструкций, соподчинение и сложные сочинения осложняют пунктуационный фон, увеличивают число относительно редко используемых в иных формах речи знаков препинания, например, таких как тире, двоеточие, точка с запятой. Анализ синтаксических особенностей ДТ связан также с возможным сокращением текста без нанесения ущерба его функционально-содержательным параметрам.

Этап правки, предполагающий композиционно-реквизитный контроль. Этот этап затрагивает большой комплекс лингвистических параметров документа.

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

2. При правке потребуется оценка соразмерности частей ДТ и параметров, определяющих общий размер текста. Здесь основной принцип – формально-функциональная достаточность. Краткость и одноаспектность текста там, где они достижимы, делают ДТ быстрочитаемым, функциональным, удобным для обработки.

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

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

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

Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка

Правка – это одно из основных средств реализации творческих возможностей редактора. При правильном понимании её функций редактору удается сделать из авторской рукописи нужную и интересную книгу.

Основные задачи правки:

устранить погрешности, сохранившиеся после доработки рукописи автором;

добиться ясности и четкости каждой формулировки;

проверить фактический материал и избавить рукопись от неточностей;

устранить недочеты структуры, языка и стиля;

провести редакционно-техническую обработку рукописи.

В методике редактирования принято различать четыре вида правки: **правку-вычитку,**

правку-сокращение,

правку-обработку,

правку-переделку.

Цель редакторской **правки-вычитки** – чтение текста «насквозь», она предполагает сличение текста с источником, заслуживающим абсолютного доверия, устранение технических погрешностей и, в случае необходимости выбор варианта правки. Применяется на заключительном этапе прохождения рукописи через редакторскую обработку.

Обычно вычитку поручают опытному редакционному работнику, но он ни в коем случае не должен подменять редактора, готовившего материал. Даже при высокой квалификации вычитчика ведущий редактор участвует в этом процессе, снимая вопросы.

В обязанности вычитчика входит проверка правильности написания географических названий, имен и фамилий; точности цитирования; сопоставления цифр и дат.

Часто встречаются глазные ошибки: подмены букв с похожим написанием или букв, расположенных рядом на клавиатуре; перестановка рядом стоящих букв или слогов; пропуск букв и слогов; лишние буквы; отсутствие пробелов между словами и д. р.

Вычитчик вносит исправления черной, синей или фиолетовой ручкой вынося правку на правое поле.

Цель **правки-сокращения** направлена на достижение возможной в данных условиях краткости изложения без ущерба для содержания; улучшение литературных качеств произведения.

Она может быть вызвана техническими причинами: материал не умещается на отведенной место, автор превысил объем рукописи, материал не соответствует жанру, стилю.

Это уже прямое вмешательство в текст, поэтому редактор должен учитывать особенности его смысловой и синтаксической структуры. Сокращая текст, редактор должен всегда тщательно следить за тем, чтобы эпизоды и факты, исключенные в процессе правки, не упоминались косвенно в последующем изложении.

Различают следующую правку-сокращение:

1. сокращение текста частями (при этом исключаются абзац, фрагмент, глава);

2. внутритекстовые сокращения, которые затрагивают отдельные предложения, их части, те или иные слова, порождающие речевую избыточность.

В первом случае из текста исключаются композиционно и синтаксически оформленные смысловые блоки, однотипные примеры, неактуальные подробности.

Редактор стремится к выбору более экономных и точных формулировок, сокращает многословие, неуместную описательность; заменяет сложные

синтаксические конструкции простыми, отказывается от подробного перечисления, вводных слов, словосочетаний и т. п.

Выполняя правку-сокращение необходимо:

1. изучить текст;

2. сформировать главную мысль;

3. в каждом предложении следует выделить информационные центры, назвать ключевые слова;

4. выделить темы и подтемы текста кратко их сформулировать.

Иногда при обработке рукописи стоит задача уложить материал в строго установленное число листов, строк, знаков. Речь идет, прежде всего, о подготовке справочно-энциклопедических изданий, в которых объем каждой статьи или заметки установлен заранее и отступления от него, как правило, не допускаются. В этом случае нередко используются отсылки к специальным статьям справочника и разнообразным видам условных сокращений и аббревиатур, например, *авг*. – август; *австр.* – австрийский; *гос-во* – государство; *ун-т* – университет; *Ю.-В.* – юго-восток; НТР – научно-техническая революция и т. д. Наконец, чтобы текст занимал возможно меньше места, его дают без абзацев, используют шрифты более мелких кеглей и т. д.

Правка-переделка применяется при подготовке к печати рукописей авторов, слабо владеющих литературными навыками. Её цель – создание нового варианта текста на основе материала, представленного автором. Часто прибегают к переделке, готовя к печати читательские письма. Строго основываясь на фактах, облекают мысль автора в литературную форму. Изменение жанровой структуры произведения, обработка текста в случае изменения его целевого назначения также осуществляется правкой-переделкой.

Редактору приходится устранять логические ошибки, противоречивость и бездоказательность заявлений. В авторском материале может быть не учтен возраст читателя, его профессия.

Правка-переделка часто нужна при работе редактора над переводным изданием. Близка по методике к правке-переделке литературная запись – специфический вид творческого сотрудничества редактора и автора.

Правка-обработка представляет собой комплексный процесс, при котором устраняются погрешности в композиции, уточняются фактические данные, исправляются логические ошибки, стилистические и грамматические недочеты.

Обработка – самый распространенный вид правки. Её задача – подготовка к публикации окончательного варианта текста, в котором полностью учтены результаты редакторского анализа. Цель обработки – литературная отделка текста, совершенствование его формы, уточнение идеи автора, его замысла. Изменения, вносимые при этом в текст, разнообразны: сокращения, дописывание отдельных фрагментов, замена слов и оборотов речи. Особенности авторского стиля и манеры изложения, его стиль правка-обработка изменять не должна.

Деление правки на виды по её целям в значительной степени условно. Странной выглядела бы попытка в каждом определенном случае ограничить задачу правки текста каким-нибудь одним (за исключением вычитки) её видом. Процесс редактирования текста един, и профессионализм редактора проявляет себя в умелом сочетании различных приемов правки, их разнообразии, в умении целесообразно эти приемы применять.

Искажения авторской мысли при правке – вовсе не редкость. Редактору надо усвоить одно условие – править самому только в том случае, если нет иного выхода, стараться использовать малейшую возможность для того, чтобы исправления внес автор. Лучше всего указывать автору на ошибку или резервы, позволяющие улучшить текст. Предлагать вариант правки.

Если все же по каким-либо причинам приходится править редактору, то желательнее соблюдать следующие условия.

1. Не начинать правку, не познакомившись с текстом целиком.

2. Править только после того, как установлена и точно сформулирована причина неудовлетворительности текста.

3. Правя, не выходить за пределы допустимого редакторского вмешательства в авторский текст.

4. Вносить минимум поправок, стараясь как можно меньше отдаляться от авторского текста, и пользоваться для поправок авторскими речевыми средствами.

5. Не застревать надолго на трудных местах, а возвращаться к ним после того, как правка текста будет завершена.

6. Подвергать острой критике, ставить под сомнение собственные предложения и поправки. Выполнить это условие помогают два технических приема, которые желательно превратить в навыки.

Первый прием – сопоставлять каждую исправленную (исправляемую) фразу с первоначальной, проверяя, не утратила ли она после редактирования каких-либо смысловых оттенков, не приобрела ли смысла, которого не должно быть.

Второй прием – непременно прочитывать каждую исправленную фразу в контексте, сопоставляя исправленный текст с окружающим – предшествующим и последующим.

7. Согласовывать все исправления с автором, внимательно прислушиваясь к его возражениям.[39]

[39] Методика и техника работы редактора с текстом. Виды правки, техника правки. URL: http://studopedia.ru/ (дата обращения: 01.01.2017)

Корректурные знаки

Изучите корректурные знаки, используя ГОСТ 7.62 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования (приложение 6).

Практические занятия

Задание 6.1. Осуществить правку предложенного текста.

Самостоятельная работа студентов

Студентам необходимо самостоятельно изучить темы:

1. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов
2. Редактирование служебных документов. Исправление лексических ошибок.
3. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология.
4. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис.

Контрольная работа 5

Теоретические вопросы

1. Проблема канлелярита.
2. Канцелярские слова и конструкции как строевая основа деловой речи.
3. Правила делния понятий.
4. Основные принципы работы редактора.
5. Специфика редактирования текстов служебных документов.
6. Этапы редактирования.
7. Виды правки.
8. Ответственность редактора.

ТЕМА 7. УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: СРЕДСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯ

Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных текстов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Устная публичная речь. Презентация.

ТЕМА 8. РАЗВИТИЕ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ И НЕКОТОРЫЕ ЕЕ ПЕРСПЕКТИВЫ

Основные тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект. Организационная коммуникация и документная лингвистика. Тезаурус документных средств. Документная лингвистика в современном информационном обществе. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС). Инновационные направления документной лингвистики.

Особенности устной специально ориентированной коммуникации

Довольно многочисленные издания, посвященные документной коммуникации, рассматривают письменные ДТ, их свойства, составляющие единицы, типологические качества. Реже в учебной литературе рассматриваются устные формы коммуникации, которые имеют официальный, деловой, научно-технический или иной специальный статус. Часто **устные формы специальной коммуникации** могут иметь соответствующие формы письменного, т. е. документного, оформления. Эта особенность связана с необходимостью документного обоснования, подтверждения, закрепления обсужденных действий, планов, решений.

Под устной специально ориентированной коммуникацией будем понимать факты устного речевого взаимодействия в неслучайных целевых группах. Правда, иногда группы-адресаты специальной коммуникацией могут быть преднамеренно расширены, например, во время коммуникативных актов, реализуемых в период избирательных кампаний, в особых ситуациях (при обращении глав государств к населению, при трансляции заседаний парламентов и правительств, например).

Устная коммуникация предполагает как умение говорить, порождать устные тексты, так и слушать, т. е. воспринимать эти тексты. Эффективное слушание предполагает восприятие и анализ содержания устных текстов.

Устную коммуникацию считают менее формальной, чем письменную. Эта коммуникация более персонифицирована, поскольку окрашена речевыми, культурно-языковыми, профессиональными и многими другими особенностями лиц, участвующих в коммуникативном процессе. Можно отметить следующие основные отличия устной коммуникации от письменной.

1. В устной коммуникации более заметна связь с речевыми особенностями адресанта речи; более вероятны ошибки и оговорки; увеличивается вероятность использования балластной лексики, фразеологии, местоименных форм, простых и вокализованных пауз.

2. Отмечается тенденция использовать в устной коммуникации более простые синтаксические структуры. Кроме того, могут несколько снижаться требования к выбору языковых единиц: возможно появление слов с разговорно-бытовой или эмоционально-оценочной окраской. Конечно, эта тенденция не является всеобщей и универсальной (обратим, например, внимание на особенности языка в устной коммуникации дипломатических контактов), однако в большинстве ситуаций, связанных со специально ориентированной устной коммуникацией, она устойчиво проявляется. Эффективная устная коммуникация характеризуется, как отмечают некоторые исследователи, более

короткими синтаксическими структурами и менее формальными языковыми средствами.

3. Эффективная устная коммуникация чаще использует повторы. С помощью повторов, дублированных форм представления данных в значительной мере решается проблема понимания и усвоения слушателями важной информации в общем контексте выступления. Речевые связки с дублированием информации или с упоминанием о ранее представленных сведениях, промежуточные выводы, иные приемы помогают слушателям понять общую идею и не терять существенные составляющие устного послания.

4. В качестве риторического приема, предполагающего повышение уровня воздействия на слушателей, и как устноречевую попытку усиления аргументации адресант чаще использует формы превосходной степени, гиперболизирует оценки, характеристики. Более резкие сравнения, красочные эпитеты, резкое, иногда нелитературное слово придают устной специальной коммуникации особый колорит и отличают ее от речевых форм письменной коммуникации.

Необходимо различать такие варианты устного специального общения, как устное выступление и устное взаимодействие диалогового характера, беседу. Хотя оба варианта представляют устную коммуникацию, в коммуникативно-речевом отношении они имеют существенные различия. Речевым результатом выступления является цельный текст, порожденный одним коммуникантом. Этот текст бывает, как правило, более формальным, более подготовленным, характеризуется меньшими неточностями, присущими спонтанным, эмоциональным речевым реакциям, он более продуман, что отражается в его знаковой структуре.[40]

[40] Кушнерук С.П. Документная лингвистика : учеб. пособие. 7-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2016. URL: http://profilib.com (дата обращения: 01.01.2017)

Условия и формы устной официально-деловой коммуникации

С точки зрения количества участвующих в устноречевом взаимодействии можно выделить три основных условия, которые воздействуют на формы речи.

Во-первых, *полилог* характерный для совещаний, обсуждений, многосторонних переговоров; во-вторых, *диалог*, предполагающий обмен высказываниями-репликами между двумя коммуникантами.

Для устных полилогов и диалогов официально-деловой коммуникации уместно чередование вопросительных предложений, реплик-ответов, эмоциональная окрашенность, спонтанность.

Монологи – формы речи, реализуемые в докладах, презентациях, отчетах и других видах официально-деловых взаимодействий.

Монологи, как правило, бывают в большей или меньшей степени подготовленными. Более того, формы монологов можно рассматривать с точки зрения двух принципиальных качеств, определяющих их лингвистические особенности. Первая форма – монолог, не имеющий письменной основы, устная речь, порождаемая без опоры на письменный вариант. Вторая форма монолога – озвучивание письменной речи. В этом случае многие лингвистические параметры устной речи определяются письменным текстом, его лексикой, грамматикой, стилистикой.

Условия, цель и характер участников устноречевого взаимодействия дают основания для разделения устной речи на два внутренне неоднородных вида: **устная разговорная речь** и **устная публичная речь.** Особенности устной официально-деловой речи во многом определяются такими исходными критериями, как коммуникативная функция (роль) говорящих. Различия или равенство функций, или ролей определяют степень участия субъектов в речевом взаимодействии, уровень оценочности и эмоциональности (явной или скрытой), особенности реализации тех или иных речевых средств в составе реплик-высказываний.

В отличие от письменной речи для устной речи характерна необратимость во времени. Обратимость устная речь приобретает только при условии ее фиксации на какой-либо физический носитель. Необратимость заставляет уделять особое внимание смысловым (семантическим) и синтаксическим параметрам речи.

Основные формы устной официально-деловой речи: доклад, лекция, сообщение, выступление, переговоры, заявление, совещание, консультация, в значительной степени – консультация, беседа, брифинг. Нормы устной официально-деловой речи ближе к нормам регулируемого, контролируемого правилами письменного текста, чем к разговорной речи. Тема и ситуации официально-делового речевого взаимодействия влияют на форму речи, на ее состав, оформление и степень отклонения от регулирующих правил.

Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере

Для устной официально-деловой коммуникации вполне применимы оценки, учитывающие параметры, которые упоминались в связи с оценками письменных текстов документной коммуникации.

Точность устных коммуникативных актов обеспечивается не только оптимальным выбором лингвистических единиц, которые наиболее точно отражают необходимые значения, участвуя в построении устного сообщения, но и с позиции способности этих единиц восприниматься в устном сообщении, а также соответствовать ему по своим стилистическим особенностям. Лингвистическая сторона понятности связана с произносительными и акустическими особенностями речи: с ее скоростью, громкостью, индивидуальными произносительными особенностями.

Ясность: нескольких лингвистических условий. Во-первых, отказ от редко используемых, особенно иноязычных слов; использование знакомых слов с устоявшимися значениями является очевидным требованием. Во-вторых, использование в устном тексте слов с максимально конкретными значениями

вместо слов со значениями чрезмерно широкими или имеющими мощную образную, метафорическую компоненту. В-третьих, устная официально-деловая коммуникация становится более эффективной при использовании несложных синтаксических конструкций. В-четвертых, повышению ясности способствует исключение из устной речи так называемых **вокализованных пауз,** своеобразного «словесного мусора», имеющего различные формы выражения: *значит, так; ну, это; как бы; вообще; значит конкретно* – и, к сожалению, многих других.

Яркость, внешняя выразительность официально-деловой устной речи – обоюдоострое оружие, требующее не только языкового чутья, но и чувства меры. Значимо обращение к рациональным и эмоциональным ресурсам и использование соответствующих знаковых средств.

Деловое совещание: лингвистический аспект

Коммуникативные условия проведения совещаний определяются тем, что они являются мероприятиями, которые специально организованы для групп численностью от 3–4 до 20–30 человек, непосредственно обменивающихся информацией в форме устных текстов: тематика текстов определяется повесткой дня, известной заранее; продолжительность хорошо организованных совещаний также оговаривается заранее; предполагается выработка решения или решений, которые имеют практически ориентированный характер и фиксируются в виде письменного документного текста, жанровая отнесенность текста имеет ограничения, установленные сложившейся практикой.

Эффективность совещания как сложной коммуникативной формы определяется, в том числе рядом лингвистических компонентов. Некоторые из них:

– участие в совещании имеет смысл лишь для тех лиц, которые могут внести в его работу коммуникативный вклад в виде осознанного,

профессионально ориентированного текста, обладающего признаками информационной релевантности и лингвистической оформленности;

– повестка дня должна быть компактной формой вербально выраженной проблематики, обсуждению которой посвящено совещание;

Планирование совещания включает ряд составляющих, которые имеют свои коммуникативно-языковые реализации. Принятие решения о том, проводить или не проводить совещание, является заключительным этапом глубокого и всестороннего анализа сложившейся ситуации. При положительном решении необходимо определить цель или цели совещания; эти цели должны быть зафиксированы, они должны иметь совершенно определенную текстовую форму.

Сформулированные цели совещания и проект повестки дня являются материалом, на основе которого принимается решение о форме совещания, его организационных принципах, продолжительности и техническом обеспечении. Этот аспект подготовки предполагает параллельное решение вопроса о количестве участников и об их конкретном составе.

Очень важной составляющей совещания являются действия, осуществляемые после формального завершения совещания. Решения совещания должны обрести текстовую форму. Доклады и содоклады обычно представляются либо полными текстами, либо протокольными записями. Возможно представление содокладов в виде тезисов или рефератов. Итоговые документы имеют вполне законченный видовой статус, определяющий параметры текста: постановления, решения, общего протокола совещания.

Речевые особенности текстов, реализуемых в процессе совещания, определяются самими условиями и статусом совещания. Велика роль привлекаемых дополнительных материалов – текстов, иллюстраций, таблиц, графиков. Выступающему необходимо составить план выступления, сформулировать основные тезисы, которые удобно будет «развернуть» в

устный или письменный текст. В текстах тезисов или планов отмечаются ключевые, принципиальные понятия и отношения.

Необходимо продумать риторические приемы, которые будут использованы в процессе выступления. Предварительная редакция тезисов или набросков текста позволяет избежать длинных и трудновоспринимаемых предложений, лишних, малоинформативных фрагментов и малоупотребительных, плохо распознаваемых или неопределенных в своем значении слов. Исключаются тривиальные высказывания, фрагменты с общеизвестными сведениями, одновременно максимально определенно формулируют предложения и выводы.

Лингвистические характеристики и этикет делового телефонного разговора

Кроме обязательной этикетной рамки, представления абонентов, к этикетным ритуалам относятся:

• постоянные просьбы, вызванные самыми разными причинами:

Вы не могли бы позвонить попозже? Вы не могли бы говорить погромче?

Вам не трудно позвонить мне завтра после обеда?

• фразы благодарности: благодарят за звонок, за ценную информацию, за участие, за совет и т.п.:

Благодарю вас за предложение, мы обязательно рассмотрим его в ближайшее время и позвоним вам.

Спасибо вам за участие, мы с благодарностью принимаем вашу помощь;

• извинения: извиняются за несанкционированный звонок, за звонок в нерабочее время, за поздний звонок, за прерывание разговора по каким-то причинам, за вынужденно длинный разговор, за неверное соединение и т.п.:

Это 321-64-15? Извините, я ошибся. Извините за поздний звонок. Извините за затянувшийся разговор:

• пожелания в конце беседы. Как правило, это стандартные фразы:

Всего доброго! Всего хорошего! Всех благ! Позвольте пожелать вам удачи! Удачи вам! Успешной поездки! Разрешите пожелать осуществления всех ваших планов!

• ответы на просьбы

Хорошо, передам; Да, пожалуйста; Пожалуйста; Нет, не трудно;

• ответы на слова благодарности:

Не стоит благодарности! Ну что вы! Это моя обязанность; Мне приятно это было сделать для вас;

• ответы на извинения:

Ничего страшного; Не беспокойтесь по этому поводу; Все в порядке;

• ответные пожелания:

И вам всего доброго! До встречи! До свидания; И вам всех благ.

Этикетные формулы выполняют роль контактоустанавливающих средств: *С вами говорит Роберт Девис, представитель фирмы «Максвел». Я хотел бы поговорить с господином Зайцевым.*

Они же выполняют функцию волеизъявления, выражающуюся в просьбах, приглашениях, разрешениях, предложениях и т.п.: *Звоните; эмотивную функцию (связанную с выражением эмоций): Очень приятно; Очень рад.*

Этикетные фразы регулируют подачу информации: *Спасибо. Это все, что я хотел узнать. Таким образом, этикет не только регулирует отношения общающихся, но и является средством рациональной организации телефонного диалога. Это очень важно ввиду строгой регламентации времени телефонного делового общения.*

1. Не спрашивайте, если набрали неправильный номер: «Куда я попал?», «А какой это номер?» Просто уточните: «Это 555-34-56?».

2. Нельзя, сняв трубку и ответив, сейчас же говорить: «Минутку» и заставлять звонящего ждать, пока справитесь со своими делами. Если вы решительно никак не можете разговаривать, например, потому, что должны

открыть дверь, скажите: «Я перезвоню вам через несколько минут», — и не забудьте выполнить данное обещание.

3. Не рискуйте набирать номер по памяти, если не вполне уверены, что помните его.

4. Не играйте в не очень остроумную игру «Угадай, кто?», если ваши коллеги не узнают ваш голос.

5. Не спрашивайте; «Что вы делаете в субботу во второй половине дня?», если хотите предложить какое-то дело в это время. Этот вопрос заранее предполагает отказ, если собеседник занят, либо неопределенный ответ. Вы можете поставить его в неловкое положение, заставляя признаться, что в субботу вечером он ничем не занят. Лучше объясните, в чем дело, и предложите, если собеседник свободен в это время, встретиться с ним.

6. Не говорите «Алло», когда снимаете трубку, если вы работаете в крупной фирме. Лучше произнести ее название.

7. Не забывайте, что разговоры с занятыми людьми надо вести по возможности кратко.

8. Не позволяйте вошедшему во время телефонного разговора посетителю слушать вас, а попросите зайти через несколько минут или прекратите на время разговор.

Устная публичная речь

Прежде чем приступать к написанию самого текста выступления, необходимо провести своеобразный самоанализ. Следует ответить на ряд вопросов, которые помогут собраться с силами и обязательно сделают задачу оратора яснее и точнее.

ЧТО?

Что мы будем рассказывать? Ответом на этот вопрос будет формулировка темы выступления. Выбирайте тему, которая интересна вам, в которой вы

разбираетесь. Ведь главная задача - убедить аудиторию в вашем профессионализме в данном вопросе.

Задайте себе вопрос: насколько тема актуальна, насколько она увлекательна, насколько она спорная? Самая тяжелая аудитория - это равнодушная аудитория. Как определить, насколько тема будет волновать аудиторию? Здесь следует пользоваться одним простым правилом: мы охотно слушаем то, что касается лично нас.

Не следует выбирать слишком сложную тему, если регламент не позволяет вам раскрыть ее в полной мере, соответственно, есть вероятность, что ваш доклад останется непонятным и неубедительным для слушателей. Кроме того, многие начинающие ораторы, выбирая сложную тему, не умеют доступно изложить материал.

Когда тема выбрана, необходимо продумать название выступления. Оно должно быть ярким, ясным, четким, кратким, а самое главное, интригующим. Сравните формулировки: «Публичное выступление» или «15 секретов успешных ораторов

ЗАЧЕМ?

Определение цели выступления - важная составляющая подготовки любого оратора. Вы должны ясно и четко представлять, с какой целью вы выступаете, какой реакции ждете от аудитории. Когда определена цель выступления, сформулируйте задачи: например, привлечь внимание слушателей к какой-либо проблеме, проинформировать аудиторию о чем-либо, призвать слушателей к действию или удержать внимание публики на протяжении всей речи.

КАК?

Как вы хотите донести информацию до аудитории? Важно подумать над композиционно-логическим оформлением речи, поработать над языком и стилем выступления. Конкретная ситуация предполагает определенный стиль изложения (академично-научный или художественный, публицистический или

телеграфный), неодинаковую эмоциональность, различные приемы композиционного построения речи. Ведь композиция - это логическое развитие содержания выступления: важно составить тезисный план или ход рассуждений, определить последовательность тезисов и главный тезис, который будет кульминацией выступления.

ДЛЯ КОГО?

Кто будет вас слушать? Какова будет аудитория? Необходимо проанализировать будущую аудиторию и учесть следующие факторы: каков средний возраст аудитории, каковы профессиональные и личные интересы слушателей, каков их социальный статус, что их может заинтересовать, насколько аудитория знакома с темой выступления и т. д. Постарайтесь представить, как аудитория будет воспринимать вашу речь, и какова может быть ее реакция. Важно быть готовым к любой реакции слушателей и суметь привести убедительные доказательства вашей позиции в любой ситуации.

ГДЕ?

Где вы будете выступать? Многие начинающие ораторы чувствуют дискомфорт именно из-за того, что незнакомы с местом выступления, аудиторией, помещением, непривычная обстановка психологически давит на них. Постарайтесь выяснить планировку помещения, где будут располагаться слушатели, оратор, каково оснащение аудитории (наличие микрофона, трибуны, стола, стульев и т. д.). Полезно заранее проверить акустику в помещении.

КОГДА?

Когда вы будете выступать? В какое время? Время выступления имеет огромное значение. Выясните, кто выступает до вас и в течение какого времени. Возможно, аудитория будет уже утомлена, соответственно, придется подкорректировать регламент. Выясните, какие праздники отмечаются в этот день - у вас будет возможность начать речь с поздравления. Памятных дат, светских, религиозных и международных праздников не сосчитать: -

достаточно заглянуть в календарь, наверняка найдется праздник, удачно сочетающийся с тематикой вашего выступления. Ещё лучше, если удастся связать тему своей речи со значимыми событиями.

КАК ДОЛГО?

Сколько времени аудитория готова слушать? Каков ваш регламент? Ответы на эти вопросы позволят определить оптимальную продолжительность выступления. Конечно, произносить многочасовые речи, как Фидель Кастро, не следует. Оптимальное время выступления - 5–20 минут, в зависимости от цели выступления. Но помните золотое правило: «Лучше меньше, да лучше». Поэтому не стремитесь поразить всех длительностью (и подготовленностью) выступления.

Классическая схема ораторского искусства. В основе ее лежат 5 этапов:

1. Поиск необходимого материала, содержание публичного выступления.

2. Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

3. Литературная обработка речи, насыщение ее содержания, использование вспомогательных материалов.

4. Заучивание, запоминание текста речи.

5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

I.Поиск материала

А. Как собирать материал

Имеется четыре источника накопления материала: 1) личный опыт, 2) размышление и наблюдение, 3) интервью и беседы, 4) чтение.

а) Приготовьте вопросы заранее.

б) Четко объясните цель интервью.

в) Будьте учтивы и не злоупотребляйте оказанным вам вниманием.

г) Цитируйте правильно и не нарушайте доверия при использовании полученной информации.

Б. Как искать литературу

1. Картотека. Книгу отыскивают по имени автора, по ее названию или содержанию. Если нельзя найти пособие в соответствии с точным названием темы, нужно поискать его под однородным заголовком с возможно более широким охватом. Многие карточки с обозначением содержания направят читателя к входящим в это содержание темам.

2. Указатели по периодической печати. Единственный хороший способ отыскать журнальную статью по специальному предмету - это обратиться к указателям или справочникам по периодике.

3. Журналы общего характера. Нужно просматривать периодическую печать на журнальных полках библиотеки, чтобы иметь о ней общее представление. Но не приступайте сразу к ним с целью найти материал для речи. Сначала обратитесь к указателям.

4. Газеты. Учитесь определять ценность статей и самих газет исходя из политического направления самих газет.

5. Энциклопедии. Для дискуссий, тематически ограниченных и покоящихся на основе общепризнанных авторитетных данных, пользуйтесь обычными энциклопедиями.

8. Литературные справочники. За литературными ссылками обращайтесь к сборникам цитат, сборникам пословиц и поговорок. В этих книгах содержатся отрывки, выражения, поговорки, взятые из литературы прошлого и современной, в соответствии с расположенными в алфавитном порядке основными тематическими понятиями.

9. Брошюры и бюллетени. Многие специальные работы издаются в виде брошюр и бюллетеней. Большинство общественных организаций и многие промышленные и просветительные организации таким путем доводят до общего сведения данные о своих достижениях.

В. Составление заметок

По вопросу о том, как составлять заметки, нет единого мнения. Но все согласны в одном – необходима какая-то система записи данных, подлежащих использованию.

Большинство авторитетов рекомендует делать записи на карточках. Преимущество карточек в том, что каждая справка регистрируется отдельно и без труда может быть найдена. Карточки легко разложить на столе, сгруппировать, перегруппировать; они легко обозримы, их быстро можно сравнивать и классифицировать. Главный недостаток - их не так удобно носить с собой, как блокноты.

При занесении справочного материала в карточку внизу приводится название источника, наверху - заголовок, содержащий указание, где именно материал может пригодиться.

Тщательное соблюдение следующих правил избавит от значительных затруднений:

1. Пользуйтесь карточками одинакового размера и пишите только на одной стороне.

2. На каждой карточке делайте только одну запись.

3. Сделайте больше записей, чем вам понадобится для подготовки речи.

4. Четко, при помощи кавычек, указывайте, является ли приводимая ссылка прямой цитатой.

Если это книга, необходимо привести полное имя автора, название книги, год издания, страницу (или страницы), с которой взят материал.

Если это журнал, необходимы имя автора, название статьи, название журнала, дата выпуска, страница.

Если это брошюра, укажите название организации, выпустившей ее, имена лиц (или группы лиц), собравших материал и составивших брошюру.

Если речь идет о передаче по радио или телевидению, укажите имя выступавшего, назваие сообщения, вещательную компанию, организацию, которая заказала программу.

Из справочника или антологии нужно взять имя автора отдельной заметки или статьи (если представится возможность).

Не ссылайтесь на издателя или на само издание как на автора. В большинстве энциклопедий указаны инициалы авторов в конце каждой статьи, и в начале тома приведены имена сотрудников.[41]

Презентация

Перспективной и чрезвычайно интересной по своей коммуникативно-лингвистической сути является такая форма публичной речи, как **презентация.**

Наиболее интересной лингвистической стороной презентации является ее комплексный, устно-письменный характер. Устный компонент презентации является монологической вербальной формой представления данных, на смысловом и логическом уровнях связанной с письменным компонентом, использующим как вербальные, так и невербальные знаковые средства. Развитие технологии представления данных усиливает и делает все разнообразнее письменные формы представления презентационных данных. Разработка программных средств, наиболее распространенным из которых является Power Point, позволяет не только алгоритмизировать процесс создания презентационных материалов, но и предлагает системы вербальных и невербальных знаковых решений, которые должны быть адаптированы к устноречевому компоненту презентации.

Создание презентации – вида письменно-устного текста – предполагает текстовое выражение некоторой идеи, положения, мнения. При этом ставится задача разделить устные и письменные компоненты сообщения и сочетать их оптимальным образом. Письменные компоненты презентации должны обеспечить выполнение следующих качеств реализуемого текста: ясности,

[41] Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. URL: http://allrefs.net (датаобращения: 01.01.2017)

привлечения интереса, доказательности. Чаще всего для обеспечения этих качеств визуальный ряд использует пояснение базовых терминов (ключевых слов), примеры, статистические данные, сравнительные данные в табличных и графических формах, иллюстративные материалы, включая рисунки и фотографии. Ряд программных средств в разной степени поддерживает создание анимационных визуальных данных, что позволяет точнее и нагляднее отражать динамические явления, о которых говорится в устном компоненте презентации.

Представление данных в форме презентации требует некоторой подготовки, связанной с тем, что комплексный характер текста обусловливает необходимость координации в сочетании устных и письменных компонентов, в нахождении оптимальных вариантов распределения данных между тем, что должно звучать в устном компоненте, и тем, что должно быть представлено в визуальном ряде. Причем второй компонент предполагает нахождение оптимального и эффективного решения с точки зрения выбора знаковых средств. Ниже представлены некоторые общие правила, обеспечивающие эффективность речи в форме презентации.

Поведенческие особенности презентации

1. Подберите одежду, соответствующую уровню и содержанию речевого взаимодействия.

2. Постарайтесь успокоиться перед речью; осмотритесь, учтите особенности помещения.

3. Начните выступление, глядя в аудиторию, но не в ваши заметки.

4. Стойте и двигайтесь на месте выступления сдержанно, с достоинством, без суетливости.

5. Контролируйте время речи.

6. Акцентируйте завершение своей речи.

Иллюстративно-визуальные компоненты презентации

1. Подготовка сценария визуальных материалов.

2. Отбор вербальных и невербальных компонентов визуального ряда и определение их последовательности.

3. Обработка визуальных компонентов, их размерное и цветовое оформление.

4. Подготовка дополнительного раздаточного материала (если таковой необходим).

5. Обработка видеоматериала программными средствами.

Вербальные компоненты презентации

1. Выбор стиля изложения; подготовка письменной части речи.

2. Отредактировать текст, исключить ошибки различных видов. Допустив ошибку в процессе речи, исправьте ее, но не отвлекайтесь на нее более, чем это необходимо для исправления ошибки.

3. В случае необходимости – разметить текст в соответствии с визуальным содержанием речи, уточнить используемую лексику и терминологические единицы; разбить сложные предложения на более короткие; оптимизировать порядок слов в предложениях.

Акустические параметры презентации

1. Выбрать тон изложения в зависимости от задачи, характера аудитории, вида изложения.

2. Расставить ударения в проблемных словах.

3. В зависимости от акустических параметров помещения определить громкость и темп устного изложения.

4. Проанализировать речь с точки зрения ее плавности и внутренней стройности.

Развитие форм презентаций, широкое использование в различных видах деятельности, высокая эффективность, обеспечиваемая комплексным характером речевого воздействия, позволяет рассматривать презентацию как универсальное средство специальной коммуникации с богатыми лингво-коммуникативными ресурсами.[42]

[42] Кушнерук С.П. Документная лингвистика : учеб. пособие. 7-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2016. URL: http://profilib.com (дата обращения: 01.01.2017)

Самостоятельная работа студентов

Студентам необходимо самостоятельно изучить темы:

1. Презентация.
2. Организация типовых устных текстов.
3. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации.
4. Деловое совещание: подготовка публичного выступление с докладом и презентацией

Практические занятия. Контрольная работа 6

Задание 6.1. Подготовка публичного выступления с компьютерной презентацией.

1. Основные тенденции развития документной коммуникации: лингвистический аспект.
2. Организационная коммуникация и документная лингвистика.
3. Тезаурус документных средств.
4. Документная лингвистика в современном информационном обществе.
5. Гильдия лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС).
6. Инновационные направления документной лингвистики.
7. Влияние медийной сферы на текстовые параметры.
8. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста.
9. Гипертекст.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева, В.И. Документ: заявление [Электронный ресурс] // В.И. Андреева. – Режим доступа: http://www.ippnou.ru/print/008358/.
2. Большой экономический словарь [Электронный ресурс] / А.Н. Азрилиян.— М.: Институт новой экономики. 1997. — Режим доступа: http://big_economic_dictionary.academic.ru/.
3. Введенская, Л.А.. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. 10-е изд. / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е. Катаева – Ростов н/Д: изд-во «Феникс»,2004. — 544 с. – Режим доступа: http://scicenter.online/russkiy-yazyik/internatsionalnyie-svoystva-ofitsialno-delovoy-62025.html.
4. Документная лингвистика как наука. Основные понятия курса [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://englishschool12.ru.
5. Как правильно написать автобиографию (пример написания)? Образец [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://sovetnik.consultant.ru.
6. Как грамотно написать письмо отказ [Электронный ресурс].– Режим доступа: https://www.training-partner.ru/staty/.
7. Как правильно написать докладную записку: виды и оформление [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://boss-consult.ru/employer/kadry/.
8. Краткий курс лекций по дисциплине «Теория и практика аргументации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studme.org/.
9. Краткий курс лекций по дисциплине «Основы делопроизводства. Язык служебного документа» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://studme.org/.
10. Культура русской речи [Электронный ресурс] / Отв. редакторы Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. – Режим доступа: http://textarchive.ru/c-1727619-p23.html.

11. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учеб. пособие / С.П. Кушнерук — 7-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2016 .— 131 с. — Режим доступа: http://profilib.com/chtenie/.

12. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006– 427 с.

13. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru.

14. Методика и техника работы редактора с текстом. Виды правки, техника правки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studopedia.ru/17_117482_vidi-massazha-v-telli.html.

15. Оформление цифровой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://studopedya.ru/1-49016.html.

16. Понятие о грамматических нормах [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://lectmania.ru/1x1076f.html.

17. Приемы унификации языка служебных документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://studopedia.su/.

18. Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию [Электронный ресурс] / Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. – М.: ЧеРо, 1999. – Режим доступа: http://www.evartist.narod.ru/.

19. Современная энциклопедия [Электронный ресурс] 2000. — Режим доступа: http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc1p/54662.

20. Словарь-справочник лингвистических терминов [Электронный ресурс] / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. — М.: Просвещение, 1976. – Режим доступа: http://dic.academic.ru/.

21. Сокращения и аббревиатуры [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edou.ru/.

22. Справочник по правописанию и стилистике [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://pravopisanie_i_stilistika.academic.ru/.

23. Стилистический энциклопедический словарь русского языка [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://stylistics.academic.ru.

24. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://allrefs.net/c12/40og5/p36/?full.

25. Филиппова Л.С., Русский язык и культура речи: учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.С. Филиппова, В.А. Филиппов – Режим доступа: http://thelib.ru/books/vadim_anatolevich_filippov/russkiy_yazyk_i_kultura_rechi_uc.

26. Энциклопедический словарь [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://tolkslovar.ru/k7169.html.

27. Языковые средства, формирующие официально-деловой стиль [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://megapredmet.ru/1-42503.html

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3

ТЕМА 1. ЯЗЫК И РЕЧЬ. ДОКУМЕНТ КАК РЕЧЕВОЙ ЖАНР И ВИД ТЕКСТА 24

ТЕМА 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ. РАЗНООБРАЗИЕ ЖАНРОВ ДОКУМЕНТОВ..... 45

ТЕМА 3. ЛЕКСИЧЕСКИЕ, МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ 68

ТЕМА 4. КОМПОЗИЦИОННЫЕ ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ 131

ТЕМА 5. ЯЗЫКОВЫЕ УРОВНИ И ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТНОГО ТЕКСТА 152

ТЕМА 6. ОШИБКИ В ДОКУМЕНТНЫХ ТЕКСТАХ, МЕТОДЫ И ИНСТРУМЕНТЫ ИХ ИСПРАВЛЕНИЯ..... 181

ТЕМА 7. УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: СРЕДСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯ..... 219

ТЕМА 8. РАЗВИТИЕ ДОКУМЕНТНОЙ ЛИНГВИСТИКИ И НЕКОТОРЫЕ ЕЕ ПЕРСПЕКТИВЫ..... 219

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 238

ПРИЛОЖЕНИЕ 28242

Приложение 1

Правильные ответы на вопросы теста.

1. 1	9. 1	17. 6	25. 2	33. 3
2. 4	10. 1	18. 2	26. 4	34. 1
3. 3	11. 3	19. 2	27. 1	35. 1
4. 2	12. 2	20. 2	28. 1	36. 3, 4
5. 4	13. 4	21. 3	29. 3	
6. 1	14. 2	22. 3	30. 4	
7. 1	15. 2	23. 2	31. 1	
8. 3	16. 1	24. 3	32. 4	

Приложение 2

Шкала оценивания:
60-74% правильных ответов – «удовлетворительно»;
75-89% правильных ответов – «хорошо»;
90-100% правильных ответов – «отлично».

Вариант 1

В тесте необходимо выбрать правильный ответ

1. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.
а) служебный документ
б) заявление
в) доверенность;
2. Это средство закрепления информации о событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.
а) заявление
б) документ
в) доверенность;
3. Стиль это…
а) это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.
б) это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.
в) это функция языка, проявляющаяся в отборе слов;
4.Это средство общения людей, орудие формирования и выражения мыслей и чувств, средство усвоения новой информации, новых знаний.
а) язык
б) доверенность
в) фразеологизм;
5.Это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.
а) официально-деловой стиль
б) литературный стиль
в) фразеологическая единица;
6. Э то письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость.
а) документы
б) брошюры
в) письма;
7. Это документ личного характера, который содержит в себе поручение кому–либо определенных действий: получить заработную плату, какой-то документ, предмет, право подписывать документы и прочее.
а) доверенность
б) заявление
в) расписка;
8. Это устойчивое по составу и структуре, лексически неделимое и целостное по значению словосочетание или предложение, выполняющее функцию отдельной лексемы.
а) художественный стиль
б) фразеологическая единица
в)стилистическая единица;
9. Стиль используется в художественной литературе.

а) публицистический
б) официально деловой
в) художественный;
10.Это разновидности литературной речи (литературного языка), обслуживающие различные стороны общественной жизни.
а) фигурные стили
б) функциональные стили
в) многофункциональные стили;
11. Это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.
а) служебные документы
б) распорядительные документы
в) любые документы;
12. . …- это язык официальных взаимоотношений, это литературный язык.
а) разговорный язык
б) иностранный язык
в) деловой язык;
13. Отличается большой смысловой емкостью и красочностью, придает речи живость и экспрессивность.
а) разговорный стиль
б) деловой стиль
в) публицистический стиль;
14. Значение состоит в том, чтобы дать точное и ясное представление о научных понятиях.
а) публицистический стиль
б) научный
в) разговорный стиль;
15. Характерны отвлеченные слова с общественно-политическим значением.
а) публицистический
б) разговорный
в) официально-деловой;
16. При приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении, отпуске работники составляют … на имя директора компании.
а) доверенность
б) заявление
в) расписка;
17. Служебные документы:
а) деловые письма, информационно-справочные, личные документы.
б) личные документы, книги литературные, газеты.
в) деловые письма, информационно - справочные письма, личные документы;
18. Фразеологизм:
а) идти на мировую
б) идти домой
в) идти по ул. Мировая;
19. Латинское слово "documentum" означало:
а) свидетельство, доказательство
б) листок бумаги с текстом
в) текст;
20. В официально-деловом стиле не должно быть:
а) использование слов в их конкретном значении

б) эмоциональности, субъективной оценочности и разговорности
в) фразеологизмов;
21. Определите, о каком стиле идёт речь.
Этот стиль считают вершиной литературного языка. Важной чертой этого стиля является индивидуальность слога. Точность, ясность, выразительность, обилие художественно-изобразительных средств языка – всё это присуще стилю.

а) научный
б) публицистический
в) художественный
г) официально-деловой
22. Укажите, какие из названных характерных особенностей научного стиля являются лишними.
а) логическая последовательность изложения
б) однозначность, точность, сжатость при информативной насыщенности содержания
в) конкретность, бесстрастность, объективность высказывания
г) стандартное расположение материала, обязательность формы
23. Определите, какие жанры не относятся к научному стилю.
а) научная статья
б) доклад
в) репортаж
г) диссертация
24. Выберите правильное определение.
а) Публицистический стиль – это стиль художественных произведений, романов, повестей, рассказов, которые воздействуют на общественное мнение.
б) Публицистический стиль – это стиль научных статей, докладов, монографий, которые точно и полно объясняют закономерности развития природы и общества.
в) Публицистический стиль – это стиль общественно-политической литературы, периодической печати, ораторской речи. Он призван воздействовать на массы, призывать их к действию, сообщать информацию.
25. Определите, к какому пласту речи относятся выделенные слова.
Только заводское начальство УГЛЯДЕЛО – неплохо сироты живут. В праздник какой-то, как мать из печки рыбной пирог доставала, к ним и пых заводской рассылка:
– К приказчику СТУПАЙТЕ! Велел НЕМЕДЛЯ.
Пришли, а приказчик на них накинулся:
– Вы до которой поры ЩАЛЫГАНИТЬ будете? Гляди-ко – в версту вымахал каждый, а на барина единого дня не работал! (П. Бажов «Змеиный след»).
а) общеупотребительные
б) разговорно-просторечные
в) диалектные
г) профессиональные
26. Определите, в какой столбик со словами официально-деловой речи попали слова из других пластов речи.
а) лесной массив
похлопотать о заложении в опекунский совет
избрать место жительства
вышестоящие лица
в назидание людям
б) предпринял под предлогом
с персональным визитом

корабельщики дивятся
красный сарафан
в масштабах района
в) находиться под следствием
окончательное решение
уполномочен заявить
в интересах дела
взят под стражу
27. Назовите стиль по его синтаксическим особенностям.
Особые обороты речи типа по опыту, по Ломоносову.
Использование слова далее в функции вводного слова: Далее, это явление хорошо заметно…
Использование слов данный, известный, соответствующий в качестве средства связи.
Использование цепочки родительных падежей.
Употребление сложных предложений, особенно сложноподчинённых.
а) научный
б) публицистический
в) официально-деловой
г) художественный
28. Укажите последовательность, соответствующую пропущенным в словах буквам.
пол фония, публиц_стика, лак_ничность, эмоц_циональность, парон_мы, _монимы
а) е, е, а, и, и, о
б) и, и, о, и, и, о
в) и, ы, а, ы, и, о
д) и, и, о, е, е, а
е) е, е, а, ы, е, а
29. Найдите ошибки в употреблении деепричастий.
а) Он коротко остриг волосы, обнажив череп.
б) Преподаватель входит в аудиторию, начав лекцию.
в) Самгин упал, почти теряя сознание.
г) Волны шумят, ударяясь о скалы.
д) Чуть свет я вставал и, наскоро напившись чаю, пускался в путь.

Вариант 2

1. Каков основной предмет стилистики?

а) вопросы культуры речи

б) закономерности употребления языка в разных сферах и ситуациях общения

в) правила образования морфологических форм современного языка

2. Что входит в задачи стилистики?

а) изучение выразительных средств языка

б) исследование грамматических потенций языка

в) анализ тенденций развития языка

3. Что является основой стилистики?

а) стилистическая окрашенность

б) стиль речи

в) тип речи

4. На что указывает первый план стилистической окрашенности?

а) на оценочный характер слов и выражений

б) на эмоционально-экспрессивный характер слов и выражений

в) на сферу употребления слов и выражений

5. Что такое стиль речи?

а) типизированная форма организации речи, отличающаяся заданным характером речевой деятельности и формой использования языка

б) система языковых элементов внутри литературного языка, разграниченные условиями и задачами общения

в) учет предварительной обусловленности авторского выбора тех или иных средств выражения смысловой структуры текста его видовой и жанровой целеустановкой

6. Кто из ученых предложил выделять стили, исходя из функций языка?

а) Л. В. Щерба

б) А. И. Горшков

в) В. В. Виноградов

7. Какой принцип выделения стилей речи предложили выделять стили современного русского языка М. Н. Кожина и Н.М. Шанский?

а) ориентируясь на структуру текста

б) в соответствии со сферами функционирования языка

в) исходя из видов речи

8. Какие стили выделил Д. Э. Розенталь?

а) научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорно-бытовой

б) научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, язык художественной литературы

в) разговорный стиль, научный, литературно-художественный, официально-деловой, публицистический

9. Какой подход к проблеме сопоставления различных функциональных стилей был характерен для 60-70-хх годов XX века?

а) увидеть черты сходства художественной и научной прозы

б) увидеть черты различия художественной и научной прозы

в) увидеть черты соприкосновения разных функциональных стилей

10. Какой стиль речи выражает обыденное сознание?

а) разговорный

б) официально-деловой

в) художественный

11. Какова прагматическая цель художественного стиля?

а) создание документов

б) создание художественной реальности

в) фиксация научных знаний

12. Для каких стилей характерна письменная форма речи?

а) официально-делового, научного, художественного, публицистического

б) официально-делового, научного, разговорного

в) разговорного, публицистического, художественного

13. Для каких стилей характерен такой характер речи, как диалог?

а) официально-делового, разговорного, публицистического

б) разговорного, художественного, публицистического

в) разговорного, художественного, научного

14. О каком стиле идет речь в следующем определении: «Один из книжных стилей, который используется в сфере деловых отношений, деловых бумагах, т.е. законах, документах, актах, договорах, постановлениях, уставах, служебной переписке и т.д.»?

а) научный

б) художественный

в) официально-деловой

15. Какова задача разговорного стиля?

а) выразить отношение к изображаемому

б) сообщить информацию, дать инструкцию

в) обменяться впечатлениями

16. Характеристики какого стиля представлены в данном определении: «Частое использование лексических средств, указывающих на связь и последовательность мыслей»?

а) научного

б) публицистического

в) официально-делового

17. Как называется увлечение канцеляризмами в разговорной речи?

а) вульгаризм

б) просторечие

в) канцелярит

18. Для какого стиля речи характерно широкое распространение инфинитивных конструкций?

а) публицистического

б) научного

в) официально-делового

19. К какому подстилю официально-делового стиля относится *указ*?

а) законодательный

б) административно-канцелярский

в) делового общения

20. Какова отличительная черта художественного стиля?

а) конкретность, точность

б) неподготовленность речи

в) образность

21. Какая задача не является задачей художественного стиля?

а) уточнить значение слова

б) выразить отношение к изображаемому

в) воздействовать на чувства и воображение читателя

22. В чем заключается задача публицистического стиля?

а) создание образной картины

б) воздействие на чувства и воображение читателя

в) воздействие на массовое сознание

23. Какая из черт является характерной чертой публицистического стиля?

а) оценочность

б) непринужденность

в) строгость

24. Какие из ошибок, по М. Горькому, следует исправлять редактору?

а) неудачные сравнения

б) непрямой порядок слов

в) употребление метафор

25. Выделите принципы, должен следовать редактор, с точки зрения С.И. Сметанина?

а) опора на словарь, авторитет, цитату

б) не только обнаружение ошибки, но и ее точное исправление

в) значение индивидуальных редакторских методик, позволяющих полностью исправлять авторский текст

26. Каким законам и правилам соответствуют логические основы редактирования текста?

а) математической логики

б) формальной логики

в) построения словосочетания

27. Какая функция не относится к функции заголовка?

а) агитационная

б) воздействующе-убеждающая

в) рекламная

28. Выделите правильное определение термина «отбивка»

а) нейтральный зачин

б) заглавия, которые участвуют в создании читательского ожидания, ожидания-прогноза

в) выделение частей текста без заголовков

29. Какую функцию выполняет эпиграф?

а) делимитативную

б) предтекстовую

в) экспрессивную

Ответы. Вариант 1

1а	11б	21в
2б	12в	22г
3а	13а	23в
4а	14б	24в
5а	15а	25б
6а	16б	26б
7а	17а	27а
8б	18а	28б
9в	19а	29б
10б	20б	

Вариант 2

1б	11б	21а
2а	12а	22в
3а	13б	23а
4в	14в	24в
5б	15в	25а
6в	16а	26б
7б	17в	27а
8в	18в	28в
9а	19а	29б
10а	20в	

Приложение 3
ГОСТ Р 7.0.12-2011
Группа Т62

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ

СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВОСОЧЕТАНИЙ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Общие требования и правила

System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Abbreviation of words and word combinations in Russian. General requirements and rules

ОКС 01.140

Дата введения 2012-09-01

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании", а правила применения национальных стандартов Российской Федерации - ГОСТ Р 1.0-2004 "Стандартизация в Российской Федерации. Общие положения"

Сведения о стандарте

1 ПОДГОТОВЛЕН Федеральным государственным бюджетным учреждением науки "Российская книжная палата" (РКП)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. N 813-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе "Национальные стандарты", а текст изменений и поправок - в ежемесячно издаваемых информационных указателях "Национальные стандарты". В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке в библиографических записях и библиографических ссылках на все виды документов. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках - по ГОСТ 7.11, сокращение слов, обозначающих единицы величин, - по ГОСТ 8.417.

Стандарт предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей, книготорговых предприятий, а также физических лиц, создающих библиографическую информацию.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 7.76-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателю "Государственные стандарты", составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины и определения по ГОСТ 7.0, ГОСТ 7.76.

4 Общие правила сокращения слов и словосочетаний

4.1 Сокращению подлежат различные части речи.

Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени.

Допустимо использование общепринятых сокращений.

4.2 При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.

Пример

институт - ин-т

типография - тип.

школа - шк.

Особые случаи сокращения слов приведены в обязательном приложении А.

4.3 Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов в соответствии с приложением А.

Пример

век - в.

год - г.

карта - к.

страница - с.

4.4 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

В конце сокращения ставят точку.

Пример 1

автор - авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.

Пример 2

издательство - изд-во

Точку не ставят также при сокращении слов, обозначающих единицы величин по ГОСТ 8.417.

Пример 3

грамм - г

киловатт - кВт

километр - км

сутки - сут

минута - мин

час – ч

4.5 Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки.

Пример

акционерное общество – АО

4.6 При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы.

Пример

автор - авт.

соавтор - соавт.

народный - нар.

международный - междунар.

4.7 При сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам.

Пример

новая серия - новая сер.

Северный полюс - Сев. полюс

автор-составитель - авт.-сост.

Особые случаи сокращения сложных слов и словосочетаний приведены в соответствии с приложением А.

4.8 Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

4.9 Не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав основного, параллельного, другого и альтернативного заглавия.

4.10 При подготовке библиографических записей для изданий государственной библиографии, каталогов и картотек, макета аннотированной карточки в издании не

сокращают слова и словосочетания, входящие в состав сведений, относящихся к заглавию, обозначающие тематическое название издателя.

4.11 В аннотациях и рефератах слова и словосочетания не сокращают.

5 Сокращение имен существительных

5.1 Имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в обязательном приложении А.

5.2 Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от него прилагательные, глаголы и страдательные причастия.

Пример

доработка, доработал, доработанный - дораб.

На слова, образованные от существительного, приведенного в приложении А, не распространяются указания об условиях применения сокращения.

6 Сокращение прилагательных и причастий

6.1 Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на:

-авский

-адский

-ажный

-азский

-айский

-альный

-альский

-анный

-анский

-арский

-атский

-ейский

-ельный

-ельский

-енный

-енский

-ентальный

-ерский

-еский

-иальный

-ийский

-инский

-ионный

-ирский

-ительный

-ический

-кий

-ний

-ной

-ный

-ованный

-овский

-одский

-ольский

-орский

-ский

-ской

-ческий

сокращают отсечением этой части слова.

6.2 Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -омический, сокращают отсечением следующих частей слова: -афический, -огический, -омический.

Пример

географический - геогр.

биологический - биол.

астрономический - астрон.

6.3 Если отсекаемой части слова предшествует буква "й" или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную.

Пример

крайний - крайн.

ученый - учен.

6.4 Если отсекаемой части слова предшествует буква "ь", то слово при сокращении должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную.

Пример

польский - пол.

сельский - сел.

6.5 Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных.

Пример

классический - клас.

металлический - метал.

6.6 Если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении опускают максимальное количество букв.

Пример 1

фундаментальный - фундаментал., фундамент., фундам.

Следует сократить: ***фундам.***

Если при наиболее кратком варианте сокращения возникает затруднение в понимании текста библиографической записи, следует применять более полную форму сокращения.

Пример 2

комический - комич.

статический - статич.

6.7 Прилагательные и причастия в краткой форме сокращают так же, как и в полной форме.

Пример

изданный, издан, издано - изд.

Приложение А (обязательное). Перечень особых случаев сокращений слов и словосочетаний на русском языке в библиографической записи

Приложение А (обязательное)

Слово (словосочетание)	Сокращение	Условие применения
А		
авантитул	авантит.	
август	авг.	
автограф	автогр.	
автономный	авт.	перед словами: область, округ, республика
автор	авт.	
автореферат	автореф.	
авторское свидетельство	авт. свид.	
автотипия	автотип.	в записи на изоиздание, старопечатное издание

адаптация	адапт.	
административный	адм.	сокращается также в заголовке
адмирал	адм.	при именах собственных
азербайджанский	азерб.	
академик	акад.	при именах собственных или названии учреждения
академия	акад.	
акватинта	аквat.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
аккомпанемент	аккомп.	в записи на нотное издание
алфавитный	алф.	
альманах	альм.	
американский	амер.	
аннотация	аннот.	
ансамбль	анс.	
антология	антол.	
апостол	ап.	при именах собственных
аппликатура	аппликат.	в записи на нотное издание
апрель	апр.	
аранжировка	аранж.	в записи на нотное издание
армянский	арм.	
архив	арх.	
архидиакон	архидиак.	при именах собственных
архиепископ	архиеп.	то же
архимандрит	архим.	"
архипелаг	арх.	при названии в записи на картографическое издание
ассоциация	ассоц.	
атлас	атл.	при названии в записи на картографическое издание, старопечатное издание
атолл	ат.	при названии в записи на картографическое издание
аудиовизуальный	ав.	
африканский	афр.	
Б		
банка	б-ка	при названии в записи на картографическое издание
барон	бар.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
без года	б. г.	
без издательства	б. и.	
без масштаба	б. м-ба	в записи на картографическое издание
без места	б. м.	
без цены	б. ц.	
бесплатно	беспл.	
библиография	библиогр	

	.	
библиотека	б-ка	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
библиотечка	б-чка	
библиотечный	библ.	
биобиблиография	биобибли огр.	
биография	биогр.	
бланковая	бланк.	в записи на картографическое издание
болото	бол.	при названии в записи на картографическое издание
братья	бр.	при именах собственных
брошюра	бр.	при цифрах
бухта	бух.	при названии в записи на картографическое издание
бюллетень	бюл.	
В		
введение	введ.	
вводится	ввод.	
ведомости	вед.	в записи на старопечатное издание
великомученик	вмч.	при именах собственных
великомученица	вмц.	то же
величина	велич.	при цифрах в записи на картографическое издание
верста	в.	в записи на картографическое издание
верховье	верх.	при названии в записи на картографическое издание
вершина	верш.	то же
вестник	вестн.	
Ветхий Завет	В. 3.	в заголовке
вечерний	веч.	при обозначении выпуска газеты
видеокассета	вк.	
видеофонограмма	видеофон огр.	
вкладной лист	вкл. л.	
включительно	включ.	
владение	влад.	при названии в записи на картографическое издание
водопад	вдп.	то же
водохранилище	вдхр.	"
возвышенность	возв.	"
вокально-инструментальный	вок.-инстр.	в записи на нотное издание
волость	вол.	при названии в записи на

		картографическое издание, старопечатное издание
вопросы	вопр.	
воспроизведение	воспр.	
Восточная долгота	В	в записи на картографическое издание
восточный	вост.	
впадина	впад.	при названии в записи на картографическое издание
вспомогательный	вспом.	
вступление	вступ.	
вулкан	влк.	то же
выпуск	вып.	
выпускные данные	вып. дан.	
выставка	выст.	
высший	высш.	
выходные данные	вых. дан.	
вьетнамский	вьет.	
Г		
газета	газ.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
гармонизатор	гармониз.	в записи на нотное издание
гармонизация	гармониз.	то же
генерал	ген.	при именах собственных
герцог	герц.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
глава	гл.	при цифрах и в примечаниях
главный	гл.	
глубокая печать	глуб. печ.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
голландский	гол.	
город	г.	при названии
городской	гор.	сокращается также в заголовке
государственный	гос.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
государство	гос-во	в записи на картографическое издание
гравер	грав.	в записи на изоиздание, старопечатное издание, картографическое издание
гравюра	грав.	
гравюра на дереве	грав. на дер.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
гравюра на металле	грав. на мет.	то же

грампластинка	грп.	
граф	гр.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
график	граф.	
графство	граф.	при названии в записи на картографическое издание
губерния	губ.	при названии в записи на картографическое издание, старопечатное издание
Д		
действие	д.	при цифрах
декабрь	дек.	
депонированный	деп.	
деревня	д.	при названии
дефектный	деф.	в примечаниях
деятель	деят.	в наименовании почетного звания
диаграмма	диагр.	
диакон	диак.	при именах собственных
диаметр	диам.	в записи на картографическое издание
диапозитив	диапоз.	
диафильм	дф.	
дискография	дискогр.	
дискуссия	дискус.	
диссертация	дис.	
добавление	доб.	
доклад	докл.	
доктор	д-р	в названии ученой степени
документ	док.	
долгота	долг.	в записи на картографическое издание
долина	дол.	при названии в записи на картографическое издание
допечатка	допеч.	
дополнение	доп.	
доработка	дораб.	
дорога	дор.	в записи на картографическое издание
дорожные знаки	дор. зн.	то же
доцент	доц.	при имени собственном
духовный	дух.	
духовой	дух.	в записи на нотное издание
Е		
ежедневный	ежедн.	
епископ	еп.	при именах собственных
Ж		
железная дорога	ж. д.	сокращается также в

		заголовке, если не является его первым словом
железнодорожный	ж.-д.	то же
журнал	журн.	"
З		
заведующий	зав.	при названии должности
завод	з-д	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
заглавие	загл.	
залив	зал.	при названии в записи на картографическое издание
заместитель	зам.	при названии должности
замечание	замеч.	
Западная долгота	З	в записи на картографическое издание
западный	зап.	
записки	зап.	
заповедник	заповед.	при названии в записи на картографическое издание
звук	зв.	
значительно	знач.	
И		
игумен	игум.	при именах собственных
иеродиакон	иерод.	то же
иеромонах	иером.	при именах собственных
иеросхимонах	иеросхим.	то же
известия	изв.	
извлечение	извлеч.	
изготовитель	изгот.	
издание	изд.	
издатель	изд.	
издательство	изд-во	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
изложение	излож.	
изменение	изм.	
изображение	изобр.	
изобретение	изобрет.	
изокомбинат	изокомб.	в записи на изоиздание
иллюстратор	ил.	при именах собственных
иллюстрация	ил.	
имени	им.	сокращается также в заголовке
император	имп.	при именах собственных
инженер	инж.	то же
институт	ин-т	сокращается также в

		заголовке, если не является его первым словом
инструмент	инстр.	в записи на нотное издание
инструментовка	инструм.	то же
информационный	информ.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
информация	информ.	
иподиакон	иподиак.	при именах собственных
ирландский	ирл.	
исландский	исл.	
исполнение	исполн.	
исполнитель	исполн.	то же
исправление	испр.	
исследование	исслед.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
исторический	ист.	
итальянский	итал.	
К		
кабинет	каб.	
казахский	каз.	
канал	кан.	при названии в записи на картографическое издание
кандидат	канд.	в названии ученой степени
кантон	кант.	при названии в записи на картографическое издание
капитан	кап.	при именах собственных
карандаш	каранд.	в записи на изоиздание
карта	к.	при цифрах
картина	карт.	то же
картограмма	картогр.	
картограф	картогр.	при имени собственном в записи на картографическое издание
карточка	карт.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	
киностудия	к/с	в записи на изоиздание
кинофильм	кф.	
киргизский	кирг.	
класс	кл.	
книга	кн.	
книгоиздательство	кн-во	при именах собственных в записи на старопечатное издание
книжный магазин	кн. маг.	в записи на старопечатное издание
книжный склад	кн. скл.	то же

княгиня	кн.	при именах собственных
князь	кн.	то же
коллежский асессор	к. ас.	в записи на старопечатное издание
колонка	кол.	в области физической характеристики и в примечаниях
комиссия	комис.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
комитет	ком.	то же
комментарий	коммент.	
комментатор	коммент.	при именах собственных
компания	К° или Ко	в записи на старопечатное издание
композитор	комп.	при именах собственных в записи на нотное издание
конгресс	конгр.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
конференция	конф.	то же
концертный	конц.	в записи на нотное издание
кооперация	кооп.	
координаты	коорд.	в записи на картографическое издание
копейка	к.	при цифрах
копировал	копир.	при именах собственных в записи на картографическое издание
копировальщик	копир.	то же
копия	коп.	
коробка	кор.	
корреспондент	кор.	при именах собственных или при названии средства массовой информации
котловина	котл.	при названии в записи на картографическое издание
краевой	краев.	сокращается также в заголовке
крепость	креп.	при названии в записи на картографическое издание
ксерокопия	ксерокоп.	
ксилография	ксилогр.	в записи на изоиздание
курорт	кур.	при названии в записи на картографическое издание
Л		
лаборатория	лаб.	
лагуна	лаг.	при названии в записи на картографическое издание
ледник	ледн.	то же

лейб-гвардия	л.-гв.	в записи на старопечатное издание
лейтенант	лейт.	при именах собственных
Ленинград	Л.	в выходных данных библиографической ссылки
либретто	либр.	при именах собственных в записи на нотное издание, старопечатное издание
лиман	лим.	при названии в записи на картографическое издание
лист	л.	при цифрах и в примечаниях
литература	лит.	
литография	литогр.	
М		
мажор	маж.	в записи на нотное издание
македонский	макед.	
маршрут	маршр.	в записи на картографическое издание
масштаб	м-б	то же
математический	мат.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
медицинский	мед.	то же
меридиан	мерид.	в записи на картографическое издание
месторождение	месторожд.	то же
месяц	мес.	
металлография	металлогр.	в записи на изоиздание
механический	мех.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
микрокарта	мк.	
микрокопия	мкоп.	
микрофильм	мф.	
микрофиша́	мфиша́	
микрофотокопия	мфотокоп.	
министерство	м-во	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
минор	мин.	в записи на нотное издание
митрополит	митр.	при именах собственных
младший	мл.	сокращается также в заголовке
монография	моногр.	
Москва	М.	в выходных данных

		библиографической ссылки
музыка	муз.	при именах собственных и названии коллектива в записи на нотное издание
мыс	м.	при названии в записи на картографическое издание
Н		
надворный советник	надв. сов.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
надзаголовок	надзаг.	
название	назв.	
напечатанный	напеч.	
народный	нар.	
населенный пункт	нп	при названии в записи на картографическое издание
наследник	насл.	в записи на старопечатное издание
научный	науч.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
национальный	нац.	то же
начало	нач.	при цифрах
неизвестный художник	неизв. худож.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
немецкий	нем.	
нидерландский	нидерл.	
Нижний Новгород	Н. Новгород	в выходных данных библиографической ссылки
низменность	низм.	при названии в записи на картографическое издание
низовье	низ.	то же
Новый Завет	Н. З.	в заголовке
номер		при цифрах
номер доски	н. д.	в записи на нотное издание
номограмма	номогр.	
норвежский	норв.	
нотография	нотогр.	
ноты	нот.	в записи на нотное издание, старопечатное издание
ноябрь	нояб.	
О		
оазис	оаз.	при названии в записи на картографическое издание
областной	обл.	сокращается также в заголовке
область	обл.	то же
обложка	обл.	в примечаниях
обозначение	обозн.	при указании средств

		исполнения в записи на нотное издание
обработка	обраб.	
общество	о-во	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
общий	общ.	
объединение	об-ние	то же
объединенный	объед.	
оглавление	огл.	
озеро	оз.	при названии в записи на картографическое издание
около	ок.	при цифрах
окрестности	окрест.	при названии в записи на картографическое издание
округ	окр.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
окружной	окр.	то же
октябрь	окт.	
опубликованный	опубл.	
опус	оп.	в записи на нотное издание
организация	орг.	
ординарный профессор	орд. проф.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
оригинал	ориг.	
ориентирование	ориент.	в записи на картографическое издание
оркестр	орк.	в записи на нотное издание
оркестровка	оркестр.	то же
основатель	осн.	
остров	о-в	при названии в записи на картографическое издание
острова	о-ва	то же
ответственный	отв.	
отдел	отд.	
отделение	отд-ние	
отец	о.	при имени духовного лица
отмель	отм.	при названии в записи на картографическое издание
отпечатанный	отпеч.	
оттиск	отт.	
оформление	оформ.	
П		
пагинация	паг.	
памятник	пам.	при названии в записи на картографическое издание
параллель	парал.	в записи на картографическое

		издание
партитура	партит.	в области физической характеристики в записи на нотное издание
партия	парт.	то же
патент	пат.	
педагогический	пед.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
перевал	пер.	при названии в записи на картографическое издание
перевод	пер.	
переводчик	пер.	при именах собственных
переиздание	переизд.	
переложение	перелож.	
перепечатка	перепеч.	
переплет	пер.	
переработка	перераб.	
персидский	перс.	
перспективный	перспект.	в записи на картографическое издание
перфокарта	перфок.	
перфолента	перфол.	
петербургский	петерб.	
печатный	печ.	
пещера	пещ.	при названии в записи на картографическое издание
план	пл.	
плоскогорье	плскг.	при названии в записи на картографическое издание
плотина	плот.	то же
побережье	побер.	"
подготовка	подгот.	
подзаголовок	подзаг.	
подобрал	подобр.	
полезные ископаемые	полез. ископ.	в записи на картографическое издание
полковник	полк.	при именах собственных
полный	полн.	
половина	пол.	при цифрах
полуостров	п-ов	при названии в записи на картографическое издание
популярный	популь.	
порог	пор.	то же
портрет	портр.	
поручик	пор.	при именах собственных
посвящение	посвящ.	
поселок	пос.	при названии

послесловие	послесл.	
постановка	пост.	в записи на изоиздание, на нотное издание, старопечатное издание
постановщик	пост.	в записи на изоиздание
почтовый	почт.	в записи на старопечатное издание
праведный	прав.	то же
предисловие	предисл.	
предместье	предм.	при названии в записи на картографическое издание
предметный	предм.	
председатель	пред.	при названии учреждения
прекращен	прекр.	
преподобный	прп.	при именах собственных
препринт	препр.	
пресвитер	пресв.	то же
приват-доцент	прив.-доц.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
приложение	прил.	
примечание	примеч.	
приплетено	припл.	
присяжный поверенный	присяж. пов.	то же
провинция	пров.	при названии в записи на картографическое издание, старопечатное издание
программа	прогр.	
продолжение	продолж.	
проектируемый	проектир.	в записи на картографическое издание
проекция	пр-ция	при названии проекции в записи на картографическое издание
производственный	произв.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
производство	пр-во	
пролив	прол.	при названии в записи на картографическое издание
промышленность	пром-сть	
промышленный	пром.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
пророк	прор.	при именах собственных
протодиакон	протодиак.	то же
протоиерей	прот.	"
протопресвитер	протопре	"

	св.	
профессиональный	проф.	"
профессор	проф.	при именах собственных или названии учреждения
проход	прх.	при названии в записи на картографическое издание
прямое восхождение	ПВ	в записи на картографическое издание
прямоугольная сетка	прямоуг. сетка	то же
псевдоним	псевд.	
публикация	публ.	
публичный	публ.	в записи на старопечатное издание
пустыня	пуст.	при названии в записи на картографическое издание
Р		
равновеликая	равновел.	при названии проекции в записи на картографическое издание
равнодействие	рд.	то же
равнопромежуточная	равнопром.	"
равноугольная	равноуг.	"
раздел	разд.	при цифрах и в примечаниях
раздельная пагинация	разд. паг.	
разработка	разраб.	
район	р-н	сокращается также в заголовке
районный	район.	то же
распространение	распростр.	в записи на картографическое издание
расстояние	расст.	то же
расширенный	расш.	
регистр	рег.	
редактор	ред.	
редакционная коллегия, редколлегия	редкол.	
редакция	ред.	
режиссер	реж.	при именах собственных
резцовая гравюра	резц. грав.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
резюме	рез.	
река	р.	при названии
рекомендательный	рек.	
реконструируемый	реконстр.	в записи на картографическое издание
репринт	репр.	
репрография	репрогр.	

репродукция	репрод.	
республика	респ.	
ретроспективный	ретросп.	
реферат	реф.	
реферативный журнал	реф. журн.	
референт	реф.	при именах собственных
рецензия	рец.	
рисунок	рис.	
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.	в выходных данных библиографической ссылки
ротапринт	ротапр.	
рубль	р.	при цифрах
руководитель	рук.	
руководство	рук.	
рукопись	рукоп.	
румынский	рум.	
С		
сажень	саж.	в записи на картографическое издание
Санкт-Петербург	СПб.	в выходных данных библиографической ссылки
санкт-петербургский	с.-петерб.	
сборная схема	сб. схема	в записи на картографическое издание
сборная таблица	сб. табл.	то же
сборник	сб.	
сборный лист	сб. л.	"
свыше	св.	при цифрах
святитель	свт.	при именах собственных
святой	св.	то же
священник	свящ.	"
сдвоенный лист	сдв. л.	в записи на картографическое издание, старопечатное издание
Северная широта	С	в записи на картографическое издание
северный	сев.	
село	с.	при названии
сельскохозяйственный	с.-х.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
сентябрь	сент.	
серия	сер.	
сессия	сес.	
симпозиум	симп.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
симфонический	симф.	в записи на нотное издание

систематический	сист.	
сквозная печать	сквоз. печ.	в записи на изоиздание
склонение	скл.	в записи на картографическое издание
скульптор	скульпт.	в записи на изоиздание
скульптура	скульпт.	то же
следующий	след.	
слова	сл.	при именах собственных и названии коллектива в записи на нотное издание
словарь	слов.	
смотри	см.	
собрание	собр.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
совещание	совещ.	
совхоз	свх.	при названии в записи на картографическое издание
содержание	содерж.	
соискание	соиск.	
сокращение	сокр.	
соленое озеро	сол. оз.	в записи на картографическое издание
сообщение	сообщ.	
сопровождение	сопровожд.	в записи на нотное издание
составитель	сост.	
составление	сост.	
состояние	сост.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
сотрудник	сотр.	
сочинение	соч.	
спецификация	специф.	
справочник	справ.	
станица	ст-ца	при названии
станция	ст.	"
старший	ст.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
статистический	стат.	
статский советник	стат. сов.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
статья	ст.	
стенограмма	стеногр.	
степень	степ.	
стереотипный	стер.	
стихийный	стихийн.	

столбец	стб.	при цифрах и в примечаниях
страница	с.	то же
строительный	строит.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
строительство	стр-во	
строка	стр.	в записи на изоиздание
схиархимандрит	схиархим.	при именах собственных
схиигумен	схиигум.	то же
схимонах	схим.	"
сценарий	сцен.	
сценарист	сцен.	
Т		
таблица	табл.	
таджикский	тадж.	
тайный советник	тайн. сов.	при именах собственных в записи на старопечатное издание
тезисы	тез.	
тетрадь	тетр.	
течение	теч.	при названии в записи на картографическое издание
типография	тип.	
титульная страница	тит. с.	
титульный лист	тит. л.	
то есть	т. е.	
товарищество	т-во	в записи на старопечатное издание
том	т.	при цифрах и в примечаниях
топограф	топогр.	при имени собственном в записи на картографическое издание
торговый дом	торг. д.	в записи на старопечатное издание
транскрипция	транскр.	в записи на нотное издание
транслитерация	транслит.	то же
транспонировка	транспон.	"
транспорт	трансп.	
трафарет	траф.	в записи на изоиздание
труды	тр.	
турецкий	тур.	
У		
увеличение	увелич.	в записи на картографическое издание
узбекский	узб.	
указатель	указ.	
украинский	укр.	
укрепление	укреп.	при названии в записи на картографическое издание

уменьшение	уменьш.	в записи на картографическое издание
университет	ун-т	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
университетский	унив.	
управление	упр.	то же
урочище	уроч.	при названии в записи на картографическое издание
условные знаки	усл. зн.	в записи на картографическое издание
условные обозначения	усл. обозн.	то же
утверждение	утв.	
утренний	утр.	при обозначении выпуска газеты
учебник	учеб.	
Ф		
фабрика	ф-ка	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
факсимиле	факс.	
факультет	фак.	
фарватер	фарв.	при названии в записи на картографическое издание
февраль	февр.	
фельдмаршал	фельдм.	при именах собственных записи на старопечатное издание
физический	физ.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
филармония	филарм.	
филиал	фил.	
философский	филос.	
фильмография	фильмогр.	
фламандский	флам.	
фонограмма	фоногр.	
фортепианный	фортеп.	в записи на нотное издание
фортепиано	фп.	то же
фотограф	фот.	при именах собственных
фотография	фот.	
фотокопия	фотокоп.	
фотомеханическая печать	фотомех. печ.	в записи на изоиздание
фототипия	фототип.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
фрагмент	фрагм.	

французский	фр.	
фронтиспис	фронт.	
футляр	футл.	
Х		
химический	хим.	сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
хозяйственный	хоз.	
хозяйство	хоз-во	
хореография	хореогр.	
хоровой	хор.	
хребет	хр.	при названии в записи на картографическое издание
художник	худож.	при именах собственных
Ц		
цвет	цв.	
цветной	цв.	
цена	ц.	при цифрах
цензура	ценз.	в записи на старопечатное издание
цинкография	цинкогр.	в записи на изоиздание, старопечатное издание
цифровой	цифр.	в записи на нотное издание, электронный ресурс
Ч		
часть	ч.	при цифрах
чертеж	черт.	
член	чл.	при именах собственных или названии учреждения
Ш		
шелкография	шелкогр.	в записи на изоиздание
шельфовый	шельф.	при названии в записи на картографическое издание
школа	шк.	
шмуцтитул	шмуцтит.	
штат	шт.	при названии в записи на картографическое издание
штриховая цинкография	штрих. цинкогр.	в записи на изоиздание
Э		
экватор	экв.	в записи на картографическое издание
экземпляр	экз.	
электронные данные	электрон. дан.	
электропечатная	электроп еч.	в записи на старопечатное издание
энциклопедия	энцикл.	

эстонский	эст.	
Ю		
Южная широта	Ю	в записи на картографическое издание
юродивый	юрод.	при именах собственных
Я		
язык	яз.	
январь	янв.	
японский	яп.	

Электронный текст документа

подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

официальное издание

М.: Стандартинформ, 2012

Приложение 4

Список академических должностей

Полное название	Сокращенное название	Полное название	Сокращенное название
1. Аспирант	асп.	8. Научный сотрудник	нс
2. Ассистент	асс.	9. Преподаватель	преп.
3. Ведущий научный сотрудник	внс	10. Профессор	проф.
4. Главный научный сотрудник	гнс	11. Старший преподаватель	ст.преп.
5. Докторант	докторант	12. Стажер	стажер
6. Доцент	доц.	13. Старший научный сотрудник	снс
7. Младший научный сотрудник	мнс	14. Студент	студ.

Список академических должностей

Полное название	Сокращенное название	Полное название	Сокращенное название
1. Аспирант	асп.	8. Научный сотрудник	нс
2. Ассистент	асс.	9. Преподаватель	преп.
3. Ведущий научный сотрудник	внс	10. Профессор	проф.
4. Главный научный сотрудник	гнс	11. Старший преподаватель	ст.преп.
5. Докторант	докторант	12. Стажер	стажер
6. Доцент	доц.	13. Старший научный сотрудник	снс
7. Младший научный сотрудник	мнс	14. Студент	студ.

Список административных должностей

Полное название	Сокращенное название
Академик-секретарь	акад.-секр.
Аспирант	асп.
Ассистент	асс.

Ведущий научный сотрудник	внс
Ведущий специалист	вед.спец.
Вице-президент	вице-през.
Генеральный директор	ген.дир.
Генеральный конструктор	ген.констр.
Главный научный сотрудник	гнс
Главный редактор	гл.ред.
Главный специалист	гл.спец.
Декан	декан
Директор	дир.
Докторант	докторант
Доцент	доц.
Заведующий кафедрой	зав.каф.
Заведующий станцией	зав.станц.
Зам. академика-секретаря	зам.акад.-секр.
Зам. генерального директора	зам.ген.дир.
Зам. главного редактора	зам.гл.ред.
Зам. декана	зам.дек.
Зам. директора	зам.дир.
Зам. председателя	зам.пред.
Зам. руководителя	зам.рук.
Зам. руководителя (заведующего, начальника) группы	зам.рук.гр.
Зам. руководителя (заведующего, начальника) лаборатории	зам.рук.лаб.
Зам. руководителя (заведующего, начальника) отдела	зам.рук.отдела
Зам. руководителя (заведующего, начальника, председателя) отделения	зам.рук.отд.
Зам. руководителя (заведующего, начальника) сектора	зам.рук.сект.
Зам. руководителя (заведующего, начальника, председателя) центра (научного, учебного и т.п.)	зам.рук.центра

Консультант	конс.
Лаборант	лаб.
Младший научный сотрудник	мнс
Научный консультант	науч.конс.
Научный сотрудник	нс
Начальник управления	нач.упр.
Начальник экспедиции	нач.экспед.
Председатель	пред.
Президент	през.
Преподаватель	преп.
Проректор	проректор
Профессор	проф.
Редактор	ред.
Ректор	ректор
Руководитель (заведующий, начальник) группы	рук.гр.
Руководитель (заведующий, начальник) лаборатории	рук.лаб.
Руководитель (заведующий, начальник) отдела	рук.отдела
Руководитель (заведующий, начальник, председатель) отделения	рук.отд.
Руководитель (заведующий, начальник) сектора	рук.сект.
Руководитель (заведующий, начальник, председатель) центра (научного, учебного и т.п.)	рук.центра
Советник	советник
Специалист (зоолог, программист, геолог, инженер и т.п.)	спец.
Старший специалист (геолог, зоолог, инженер и т.п.)	ст.спец.
Старший лаборант	ст.лаб.
Старший преподаватель	ст.преп.
Старший техник	ст.техн.

Стажер	стажер
Старший научный сотрудник	снс
Студент	студ.
Техник	техн.
Ученый секретарь	уч.секр.
Другие должности	др.

Список ученых степеней

В России введены две **ученые степени**:

1. **Кандидат наук** — первична. Например, кандидат медицинских наук - канд.мед.наук - к.м.н.

2. **Доктор наук** — более высокая. Например, доктор биологических наук - докт.биол.наук - д.б.н.

Сокращение названий ученых степеней

Полное наименование	**Сокращенное наименование**	**Более краткие неофициальные сокращения**
доктор биологических наук	д-р биол. наук	д.б.н.
доктор ветеринарных наук	д-р ветеринар. наук	д.в.н.
доктор военных наук	д-р воен. наук	д.воен.н.
доктор географических наук	д-р геогр. наук	д.г.н.
доктор геолого-минералогических наук	д-р геол.-минерал. наук	д.г.-м.н.
доктор искусствоведения	д-р искусствоведения	д.иск.
доктор исторических наук	д-р ист. наук	д.и.н.
доктор медицинских наук	д-р мед. наук	д.м.н.
доктор педагогических наук	д-р пед. наук	д.п.н.

доктор политологических наук	д-р полит. наук	д.пол.н.
доктор психологических наук	д-р психол. наук	д.псх.н.
доктор сельскохозяйственных наук	д-р с.-х. наук	д.с.-х.н.
доктор социологических наук	д-р социол. наук	д.соц.н.
доктор технических наук	д-р техн. наук	д.т.н.
доктор фармацевтических наук	д-р фармацевт. наук	д.фарм.н.
доктор физико-математических наук	д-р физ.-мат. наук	д.ф.-м.н.
доктор филологических наук	д-р филол. наук	д.фил.н.
доктор философских наук	д-р филос. наук	д.ф.н.
доктор химических наук	д-р хим. наук	д.х.н.
доктор экономических наук	д-р экон. наук	д.э.н.
доктор юридических наук	д-р юрид. наук	д.ю.н.
кандидат биологических наук	канд. биол. наук	к.б.н.
кандидат ветеринарных наук	канд. ветеринар. наук	к.в.н.
кандидат военных наук	канд. воен. наук	к.воен.н.
кандидат географических наук	канд. геогр. наук	к.г.н.
кандидат геолого-минералогических наук	канд. геол.-минерал. наук	к.г.-м.н.
кандидат искусствоведения	канд. искусствоведения	к.иск.
кандидат исторических наук	канд. ист. наук	к.и.н.
кандидат медицинских наук	канд. мед. наук	к.м.н.
кандидат педагогических наук	канд. пед. наук	к.п.н.
кандидат политологических наук	канд. полит. наук	к.пол.н.
кандидат психологических наук	канд. психол. наук	к.псх.н.

кандидат сельскохозяйственных наук	канд. с.-х. наук	к.с.-х.н.
кандидат социологических наук	канд. социол. наук	к.соц.н.
кандидат технических наук	канд. техн. наук	к.т.н.
кандидат фармацевтических наук	канд. фармацевт. наук	к.фарм.н.
кандидат физико	математических наук	к.ф.-м.н.
кандидат филологических наук	канд. филол. наук	к.фил.н.
кандидат философских наук	канд. филос. наук	к.ф.н.
кандидат химических наук	канд. хим. наук	к.х.н.
кандидат экономических наук	канд. экон. наук	к.э.н.
кандидат юридических наук	канд. юрид. наук	к.ю.н.

Список ученых званий

В России согласно единому реестру ученых степеней и званий, утвержденному в 2002 г., предусмотрены следующие **ученые звания:**

1.**Доцент** по специальности согласно номенклатуре специальностей научных работников или по кафедре образовательного учреждения. **Ученое звание доцента** присваивается работникам научных организаций за научно-исследовательскую деятельность, а работникам высших учебных заведений - за научно-педагогическую деятельность.

2. **Профессор** по специальности или по кафедре. **Ученое звание профессора** присваивается работникам высших учебных заведений и научных организаций за научно-педагогическую деятельность и подготовку аспирантов.

3. **Член-корреспондент (член-корр.) Академии наук.**

4. **Действительный член (академик) Академии наук.**

Приложение 5

Словарь деловых характеристик

Каждый руководитель периодически сталкивается с необходимостью составлять характеристики или рекомендательные письма на своих подчиненных. И если раньше подобная работа сводилась к простой формальности, так как характеристики составлялись большей частью по трафарету и не представляли особого интереса для тех, кому они собственно были адресованы, то сегодня рекомендация может иметь большое значение.

Составить объективную, развернутую характеристику непросто. Для этого руководитель должен не только хорошо знать положительные и отрицательные качества своего сотрудника, но и уметь скомпоновать основные признаки и свойства, верно расставить акценты, отказаться от предвзятости в оценке. Помочь руководителю в этой работе сможет словарь деловых характеристик, составленный по признакам, которые могут служить основой критериев достаточно объективной оценки деловых, профессиональных и личных качеств подчиненных.

Опыт работы, профессионализм

Признак 1

- Обладает исключительно большим опытом работы и практическими знаниями, какие имеет далеко не каждый.
- Обладает большим опытом работы и практическими знаниями.
- Обладает достаточным опытом и практическими знаниями, чтобы справиться с порученным делом.
- Опыт работы и практические знания не очень велики.
- Опыт работы и практические знания недостаточны для того, чтобы успешно справляться с порученным делом.
- Практически отсутствует опыт работы, сколько-нибудь серьезные практические знания.

Признак 2

- Обладает большими профессиональными знаниями, по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию
- Обладает хорошими профессиональными знаниями.
- Имеются достаточные профессиональные знания.
- Имеет не очень большие профессиональные знания.
- Не имеет достаточных профессиональных знания.
- Не имеет необходимых профессиональных знаний и не стремится их иметь.

Признак 3

- Отлично ориентируется в различных проблемах своей специальности, прекрасно знает ее специфику.
- Хорошо ориентируется в проблемах своей специальности.
- Имеет представление о проблемах своей специальности.
- Не вполне представляет себе специфику и проблемы своей специальности.
- Совершенно не ориентируется в проблемах и специфике своей специальности и не интересуется этим.

Признак 4

- Прекрасно умеет работать со справочной литературой, свободно ориентируется в любом справочнике.
- Умеет работать со справочной литературой.

- Обладает необходимыми навыками работы со справочной литературой.
- Навыками работы со справочной литературой владеет не вполне, в справочниках ориентируется с трудом.
- Не вполне владеет необходимыми навыками работы со справочной литературой, нуждается в посторонней помощи.
- Не имеет представления о том, как работать со справочной литературой, и и не стремится к этому.

Признак 5

- Отлично знает организационные взаимосвязи между подразделениями и службами учреждения.
- Хорошо ориентируется в организационных взаимосвязях между подразделениями и службами учреждения.
- Имеет необходимое представление об организационных взаимосвязях между подразделениями и службами учреждения.
- Не очень хорошо ориентируется в организационных взаимосвязях между подразделениями и службами учреждения.
- Плохо ориентируется в организационных взаимосвязях между подразделениями и службами учреждения.
- Не имеет представления об организационных взаимосвязях между подразделениями и службами учреждения.

Признак 6

- Отлично представляет реальные эксплуатационные возможности того или иного оборудования и его резервы.
- Хорошо знает эксплуатационные возможности различного оборудования.
- Имеет достаточное представление об эксплуатационных возможностях различного оборудования.
- Недостаточно хорошо знает эксплуатационные возможности различного оборудования.
- Плохо знает эксплуатационные возможности применяемого оборудования.
- Не имеет представления об эксплуатационных возможностях применяемого оборудования.

Признак 7

- Имеет обширные знания в области организации и нормирования труда и отлично умеет их использовать
- Имеет неплохие знания в области организации и нормирования труда и умеет их использовать.
- Имеет необходимые знания в области организации и нормирования труда.
- Недостаточно хорошо знаком с вопросами организации и нормирования труда.
- Мало знаком с вопросами организации и нормирования труда.
- Об организации и нормирования труда не имеет никакого понятия и не стремится узнать это.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ СПОСОБНОСТИ

Признак 11

- Обладает большими правовыми знаниями в своей области работы, хорошо знает юридическую практику решения тех или иных вопрос.
- Обладает неплохими правовыми знаниями.

- Имеет необходимый минимум правовых знаний.
- Багаж правовых знаний не мешало бы пополнить.
- Правовых знаний явно не хватает, что сказывается на решении различных вопросов.
- Часто демонстрирует правовую безграмотность при решении различных вопросов, считая, что все сойдет.

Признак 12

- Отлично знает свои права, обязанности и ответственность, знает все нормативные документы отлично умеет эти знания использовать.
- Знает свои права, обязанности и ответственность, нормативные документы.
- Не очень хорошо знает свои права, обязанности и ответственность.
- Плохо знает свои права, обязанности и ответственность, а также соответствующие нормативные документы.
- О своих правах, обязанностях и ответственности имеет смутное представление.

Признак 13

- Имеет большие знания в области теории и методах управления, хорошо знаком с различными управленческими концепциями и подходами.
- Имеет неплохие знания в области теории и методов управления.
- Имеет необходимые знания о теории и методах управления.
- Недостаточно хорошо знаком с различными теориями и методами управления.
- Недостаточно хорошо знаком с различными теориями и методами управления.
- Плохо представляет, какие существуют теории, подходы и методы управления, управленческой эрудиции ему явно не хватает.
- О различных теориях и методах управления не имеет никакого понятия и не стремится к этому.

Признак 14

- Большой любитель различных нововведений и реорганизаций, всякая организационная ломка - его стихия, не любит работать в нормальном спокойном режиме.
- Излишне увлекается различными новшествами и реорганизациями.
- Стремится вовремя поддержать любое начинание, но иногда слишком увлекается новшествами.
- Иногда может поддержать полезное начинание, хотя не особенно любит различные нововведения и реорганизации.
- Скептически относится к нововведениями и реорганизациям, старясь держаться от них в стороне.
- Очень консервативен, большой противник всяких новшеств.

Признак 15

- Блестяще умеет оценивать близкие и далекие последствия различных нормативных актов и управленческих решений, может их просчитать на много шагов вперед.
- Умеет правильно оценивать возможные близкие и далекие последствия тех или иных нормативных актов и управленческих решений.
- Может достаточно реально оценить возможные последствия того или иного нормативного акта или управленческого решения.

- Не всегда может правильно оценить близкие и далекие последствия того или иного нормативного акта или управленческого решения.
- Не умеет реально оценить возможные последствия различных нормативных актов и управленческих решений, не может просчитывать их на много шагов вперед.
- Не способен как-либо оценить возможные последствия управленческого решения или нормативного акта, видит только то, что лежит на поверхности.

Признак 16

- Прекрасно умеет планировать работу, добивается высокой жизнеспособности и реалистичности плана.
- Хорошо умеет планировать работу.
- В целом справляется с планированием работы.
- С планированием работы справляется не очень хорошо.
- Плохо справляется с планированием работы, планы его оказываются нежизнеспособными.
- Совершенно не способен планировать даже самую простую работу.

Признак 17

- Исключительно предан интересам дела.
- При решение тех или иных вопросов исходит из интересов дела.
- При решении тех иных вопросов в большинстве случаев старается исходить из интересов дела.
- При решении тех или иных вопросов не всегда руководствуется интересами дела.
- При решении тех или иных вопросов редко руководствуется интересами дела.
- Интересы дела всегда стоят на последнем месте, о них вспоминает только, если ему это выгодно.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С СОТРУДНИКАМИ

Признак 24

- Крайне требователен к другим - до мелочей, постоянно придирается, работать с ним очень тяжело и неприятно.
- Довольно требователен к другим, иногда придирчив, работать с ним тяжеловато и не очень приятно.
- Требователен к другим, как правило, вполне обоснованно, работать с ним, может быть, и тяжеловато, но вполне можно.
- Требователен к другим, но не придирчив к мелочам, возможно, иногда ему следовало бы проявлять больше твердости.
- Не особенно требователен к другим, часто закрывает глаза на чужие проступки.
- Совершенно не требователен к другим, не способен даже в случае необходимости призвать других к порядку.

Признак 26

- Объективно оценивает других работников и результаты их работы, никогда не руководствуется при этом своим настроением, симпатиями и антипатиями.
- Объективно оценивает других работников и результаты их работы.
- Способен достаточно объективно оценить других работников и результаты их работы.
- Не всегда объективно оценивает других работников и результаты их работы.

- Необъективно оценивает других работников и результаты их работы, подвержен пристрастиям и настроению.
- Совершенно не способен объективно оценить других работников и результаты их работы, всецело руководствуется своими симпатиями и антипатиями, настроением.

Признак 28

- Всячески способствует повышению квалификации подчиненных, используя для этого все имеющиеся возможности.
- Заботится о повышении квалификации подчиненных.
- Проявляет известную заинтересованность в повышении квалификации подчиненных.
- Не особенно заботится о повышении квалификации подчиненных.
- Совершенно не заботится о повышении квалификации подчиненных.

Признак 31

- Умеет налаживать отличные деловые отношения, способствующие эффективному решению задач.
- Умеет налаживать хорошие деловые отношения.
- Умеет налаживать необходимые деловые отношения.
- Совершенно не умеет налаживать нормальные деловые отношения, лучше решение таких задач не поручать.

- **ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ**

Признак 32

- Очень любит свою работу, практически уделяет ей все свое свободное время и энергию.
- Любит свою работу.
- К работе относится с интересом.
- К работе относится равнодушно.
- Не любит свою работу, но мирится с необходимостью ее выполнять.
- Крайне не любит свою работу и повсюду говорит об этом.

Признак 36

- Работает исключительно производительно, с очень большим эффектом, даже при небольших затратах труда достигает значительных результатов, как правило, ничего не делает впустую.
- Работает производительно, достигает хороших результатов за счет большой эффективности затрачиваемых усилий.
- Работает достаточно производительно, достигает приемлемых результатов с не слишком большими затратами труда.
- Работает не очень производительно, приемлемых результатов достигает с довольно большими затратами труда.
- Работает с низкой производительностью, даже когда работает много, результат не очень значителен.
- Работает с крайне низкой производительностью, чтобы достичь даже незначительного результата, вынужден совершать титанические усилия.

Признак 37

- Способен успешно выполнять самые сложные задания, справляется с работой практически любой сложности.
- Справляется с работой достаточно высокой сложности.
- Справляется с работой средней сложности, но может иногда решать и более сложные задачи.
- Хорошо справляется лишь с работой не очень большой сложности.

- Не справляется со сложными заданиями, может выполнить лишь относительно простые.
- Способен выполнить лишь самые примитивные задания.

Признак 48

- Всегда все делает вовремя, всегда укладывается в срок, совершенно не причиняя беспокойства другим.
- Обычно все делает вовремя и укладывается в срок, на него можно положиться.
- В важных случаях то, что нужно, делает в срок и других людей не подводит.
- Не всегда все делает вовремя, иногда не укладывается в срок, но в особо ответственных случаях старается не подводить других.
- Часто не успевает что-либо сделать вовремя, не укладывается в срок и подводит этим других людей.
- Постоянно не успевает что-либо сделать вовремя, не укладывается в срок и подводит этим других людей, на него совершенно невозможно положиться.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Признак 54

- Всегда оказывает помощь товарищам по работе.
- Охотно оказывает помощь товарищам по работе.
- Не отказывает в помощи товарищам по работе, если к нему обращаются.
- Не всегда и неохотно оказывает помощь товарищам по работе.
- Не любит оказывать помощь товарищам по работе, по возможности старается избежать этого.
- Никогда не оказывает помощь товарищам по работе, скорее склонен им препятствовать.

Признак 57

- Имеет высокий культурный уровень, образован, эрудирован, интеллигентный человек.
- Имеет высокий культурный уровень.
- Имеет вполне приемлемый культурный уровень.
- Уровень культуры не очень высок.
- Уровень культуры довольно низок.
- Имеет крайне низкий культурный уровень, примитивные интересы и потребности.

Признак 59

- Пользуется большим и заслуженным авторитетом в коллективе, уважением всех работников.
- Имеет большой авторитет в коллективе.
- Имеет определенный авторитет в коллективе.
- Имеет некоторый авторитет в коллективе, но не у всех.
- Не пользуется в коллективе достаточным авторитетом и уважением.
- Совершенно не пользуется авторитетом в коллективе, что заметно по отношению к нему окружающих.

Приложение 6

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ (МГС) INTERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION, METROLOGY AND CERTIFICATION (ISC)	
МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ	**ГОСТ 7.62-2008**

Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу

ЗНАКИ КОРРЕКТУРНЫЕ ДЛЯ РАЗМЕТКИ ОРИГИНАЛОВ И ИСПРАВЛЕНИЯ КОРРЕКТУРНЫХ И ПРОБНЫХ ОТТИСКОВ

Общие требования

Предисловие

Цели, основные принципы и основной порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации установлены ГОСТ 1.0-92 «Межгосударственная система стандартизации. Основные положения» и ГОСТ 1.2-97 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены»

Сведения о стандарте

1. ПОДГОТОВЛЕН Всероссийским институтом научной и технической информации Российской академии наук и Московским государственным университетом печати

2. ВНЕСЕН Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии

3. ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 33 от 6 июня 2008 г.)

За принятие стандарта проголосовали:

Краткое наименование страны по МК (ИСО 3166) 004-97	Код страны по МК (ИСО 3166) 004-97	Сокращенное наименование национального органа по стандартизации

Краткое наименование страны по МК (ИСО 3166) 004-97	Код страны по МК (ИСО 3166) 004-97	Сокращенное наименование национального органа по стандартизации
Азербайджан	AZ	Азстандарт
Армения	AM	Армстандарт
Беларусь	BY	Госстандарт Республики Беларусь
Казахстан	KZ	Госстандарт Республики Казахстан
Кыргызстан	KG	Кыргызстандарт
Молдова	MD	Молдова-Стандарт
Российская Федерация	RU	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
Таджикистан	TJ	Таджикстандарт
Туркменистан	TM	Главгосслужба «Туркменстандартлары»
Узбекистан	UZ	Узстандарт
Украина	UA	Госпотребстандарт Украины

4. Настоящий стандарт разработан с учетом основных нормативных положений международного стандарта ИСО 5776:1983 «Технология полиграфии. Корректурные знаки для текста» (ISO 5776:1983 «Graphic technology - Symbols for text correction»)

5. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 августа 2008 г. № 184-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.62-2008 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2009 г.

6. ВЗАМЕН ГОСТ 7.62-90

Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта публикуется в указателе «Национальные стандарты».

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в указателе «Национальные стандарты», а текст изменений - винформационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра или отмены настоящего стандарта соответствующая информация будет опубликована в информационном указателе «Национальные стандарты»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения. 2
2. Нормативные ссылки. 3
3. Термины и определения. 3
4. Общие положения. 4
5. Правила применения корректурных знаков. 4
6. Классификация знаков. 6
7. Начертание и назначение корректурных знаков. 6

ГОСТ 7.62-2008 МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ЗНАКИ КОРРЕКТУРНЫЕ ДЛЯ РАЗМЕТКИ ОРИГИНАЛОВ ИСПРАВЛЕНИЯ КОРРЕКТУРНЫХ И ПРОБНЫХ ОТТИСКОВ

Общие требования

System of standards on information, librarianship and publishing. Symbols for making-up manuscripts and galleys and proofs correction. General requiremeents

Дата введения - 2009-01-01

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на корректурные знаки для разметки издательских (авторских) текстовых и изобразительных оригиналов и для исправления корректурных и пробных оттисков (далее - знаки) всех видов, устанавливает требования к их начертанию и назначению независимо от их характера (рукопись, пробный оттиск и т.д.).

Стандарт рекомендован для издательств, издающих организаций и полиграфических предприятий.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие межгосударственные стандарты:

ГОСТ 7.89-2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования

ГОСТ 3489.1-71 Шрифты типографские (на русской и латинской графических основах). Группировка. Индексация. Линия шрифта. Емкость

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателю «Национальные стандарты», составленному по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 гарнитура шрифта: Семейство начертаний, объединенных общностью рисунка и имеющих определенное название.

3.2 знаки для разметки и исправления: Указания и пояснения в оригинале при помощи корректурных знаков, чтобы полиграфическое предприятие точно выполнило их в наборе и при репродуцировании.

3.3 кегль (кегель) шрифта: Размер шрифта, соответствующий расстоянию между верхней и нижней гранями литеры, измеряемому в пунктах.

3.4 корректура текста: Исправление в оригиналах корректурных и пробных оттисках ошибок и неточностей, допущенных исполнителями при наборе и репродуцировании оригиналов или не замеченных автором и издательскими работниками при подготовке оригиналов, а также обновление материалов, устаревших за время набора, и исправления в самом наборе.

3.5 корректурная правка: Правка в корректурных оттисках, которая делится на авторскую (автора и художника), корректорскую (издательского корректора), редакторскую и типографскую (все виды, кроме последнего, считаются издательской корректурной правкой).

3.6 корректурные знаки: Условные графические обозначения действий, которые нужно выполнить правщику набора (заменить одну или несколько букв или слов другими, вставить или выбросить знаки, буквы, слова и т.д.).

3.7 корректурные знаки для исправления пробных оттисков: Условные графические обозначения действий, цель которых - устранить недочеты репродуцирования изобразительных оригиналов.

3.8 корректурные оттиски: Оттиски с набора или распечатка для корректуры.

1. Виды корректурных оттисков: гранки, сверстанные и сверочные страницы.

2. Требования к корректурным оттискам:

а) должны быть выполнены на белой, хорошо воспринимающей краску и проклеенной бумаге такого размера, чтобы ширина боковых полей была не меньше 5 см;

б) четкость пропечатки каждой буквы, знака, цифры;

в) отсутствие залитых краской или смазанных мест;

г) сквозная нумерация оттисков одного издания.

3. Одновременно с комплектом корректурных оттисков для первой корректуры должна осуществляться сдача пробных оттисков с изобразительных оригиналов (черно-белых или цветных).

3.9 корректор: Работник издательства или типографии, читающий корректуру.

3.10 макет: Модель издания, его художественного оформления в целом или только обложки, верстки, необходимая для оценки художественных решений, предварительного согласования сложных композиционных комплексов, для точного расчета оформительских элементов.

3.11 наборный шрифт: Комплект знаков, используемый для набора текста.

3.12 начертание шрифта: Каждое видоизменение наборного шрифта, входящего в состав одной гарнитуры.

Примечание - Начертания шрифта различаются:

по плотности - узкое, нормальное, широкое;

по насыщенности - светлое, полужирное, жирное;

по наклону - прямое, курсивное.

3.13. оригинал: По ГОСТ 7.89.

4. Общие положения

4.1. Знаки, установленные настоящим стандартом, применяются для разметки издательских (авторских) текстовых и изобразительных оригиналов всех видов, выполненных по ГОСТ 7.89, а также для чтения корректуры в ходе издательской подготовки.

4.2. Над корректурой работают корректор, автор (авторская корректура), литературный редактор (редакционная корректура), художественный редактор, который вместе с художником проверяет качество воспроизведения изооригиналов на пробных оттисках и дает указания устранить недостатки репродуцирования, а также контролирует набор и верстку.

Технический редактор устраняет отклонения от разметки оригинала, от технических правил набора и верстки: проверяет - не вызывает ли корректура автора, редактора и художественного редактора переверстку и другие нарушения.

4.3. Корректор обязан привести текст набора в соответствие с текстом оригинала, исправить орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при считке, вычитке и наборе; устранить нарушения технических правил набора и верстки.

4.4. Основные условия эффективной корректуры:

1) читать в таком темпе, который позволяет зрительно различить и зафиксировать зрением каждую букву и слог, каждый знак;

2) с удвоенным вниманием читать следующие элементы текста:

- важнейшие для произведения выводы, определения, доводы;

- существенные для точности издания фамилии, инициалы, названия, даты, числа, имена, цитаты, частицы; повторяемые элементы, которые без сопоставления между собой могут различаться до противоположности; перекрестные ссылки, при неточности которых меняется смысл;

- строки, набранные прописным шрифтом;

- слова с сочетанием букв, при котором небольшая ошибка может грубо исказить смысл;

3) при сверке сначала проверить строки, в которых были сделаны исправления (построчная сверка), и лишь затем читать тексты всплошную для дополнительного смыслового контроля;

4) корректурные исправления просматривать с точки зрения правщика, так как при корректуре нередко пропускаются буквы, знаки препинания, нечетко вписываются буквы и т.п.

5. Правила применения корректурных знаков

5.1. Общие правила

5.1.1. На отдельном листе, сопровождающем как текстовые оригиналы, так и корректурные оттиски, необходимо дать расшифровку цвета (карандаша или ручки), которым исполнители (автор, литературный редактор, корректор, художественный редактор) делали разметку или исправления.

5.1.2. Знаки, обозначаемые различными цветами, должны быть идентичными по всему оригиналу.

5.1.3. При применении корректурных знаков необходимо соблюдать следующие правила:

1) выносить корректурные знаки при одноколонном наборе небольшого и среднего формата на правое поле, а при наборе большого формата или в многоколонный набор - на ближайшее из полей;

2) флажки корректурных знаков направлять в сторону того поля, на которое знак выносится;

3) по возможности располагать корректурные знаки на поле против «своей» строки;

4) повторять одинаковые корректурные знаки для исправления разных ошибок на одном оттиске допускается при интервале между исправлениями только через 8 - 10 строк;

5) при внесении в нескольких строчках оттиска нескольких одинаковых исправлений в тексте ставят один и тот же знак, на поле его повторяют один раз с указанием (в овале) числа исправлений: 5 раз, 7 раз и т.п.;

6) соблюдать при нескольких исправлениях в одной строке следующий порядок расположения корректурных знаков на поле;

7) перечеркивать текст корректурным знаком так, чтобы его можно было прочитать;

8) вставки текста более одной строки (до трех строк) должны быть напечатаны на компьютере;

9) вставки более трех наборных строк следует не печатать, а прилагать страницу оригинала, где ручкой красного цвета обвести пропущенный текст и на поле написать: «пропуск», а на корректурном оттиске в месте пропуска знак вставки вынести на поле и рядом «в овале» написать слово «пропуск»;

10) вожжи (линии, соединяющие корректурный знак в тексте с тем же знаком на поле) следует использовать только при многоколонном наборе;

11) исправлять ошибки нужно только темной пастой, различной по цвету для каждого, кто работает с текстом; карандашные исправления наборщик в расчет не берет; все письменные указания на полях обводить ручкой кружками во избежание их случайного внесения в текст при наборе.

5.2. Правила применения знаков для разметки и исправления текстовых оригиналов и корректурных оттисков

5.2.1. Различные виды текста (в том числе шрифтовые и другие виды выделений) размечают ручкой с темным цветом пасты.

Не допускается вносить исправления простым карандашом, кроме вопросов к автору, литературному, художественному и техническому редакторам. Такие обращения перед сдачей на правку наборщику убираются или обводятся ручкой.

5.2.2. На первой странице текстового оригинала письменно разъясняют знаки, применяемые для текстовых выделений шрифта.

5.2.3. Каждая страница оттисков всех видов должна быть подписана корректором.

5.2.4. Разные исправления в одной строке следует обозначать разными знаками и повторять их на полях в той же последовательности.

5.3. Правила применения знаков для исправления пробных оттисков (иллюстраций)

5.3.1. При изготовлении пробных оттисков иллюстраций необходимо оставлять поля шириной 3 см.

5.3.2. Знаки наносят под изображением в том случае, если они относятся ко всему изображению. При исправлениях отдельных участков изображения эти участки обводят рамкой (кружком), знак выносят на поле и соединяют с рамкой (кружком) линией.

5.3.3. Знаки проставляют карандашом (ручкой или фломастером) черного цвета на цветных и многокрасочных оттисках иллюстраций, а на оттисках черной краски - красного цвета.

5.3.4. На всех пробных оттисках многокрасочных иллюстраций следует помещать шкалы контроля печатного процесса.

5.4. Правила применения знаков для разметки и исправления издательских макетов

5.4.1. Издательские макеты подразделяют на макеты обложек (переплетов, суперобложек, титулов), макеты для верстки и макеты для монтажа. Знаки для разметки макетов наносят простым карандашом при обозначении размеров полей до (после) обрезки.

5.4.2. При изготовлении многокрасочных макетов цвет краски обозначают в соответствии с таблицей 1 и обводят овалом соответствующего цвета. При числе красок более пяти допускается указывать цвет краски словами сокращенно и обводить овалом в соответствии с таблицей 1.

Пример



5.4.3. Издательские макеты с внесенными исправлениями должны быть подписаны редактором, заведующим художественной редакцией, художественным и (или) техническим редактором. Допускается большее число подписей, например корректора, при наличии в тексте иллюстраций.

6. Классификация знаков

Корректурные знаки для разметки и исправления подразделяют следующим образом:

1) для изменения букв, слов (замена, выкидка, вставка), знаков;

2) для перестановки элементов набора;

3) изменения пробелов;

4) для выделения абзаца, красной строки, шрифтовых выделений и изменений;

5) для уточнения написания букв различных алфавитов;

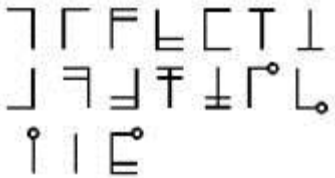
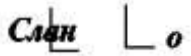
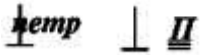
6) для исправления технических дефектов набора;

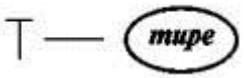
7) для исправления макетов и пробных оттисков (иллюстраций).

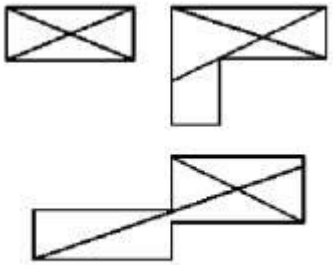
7. Начертание и назначение корректурных знаков

Начертание и назначение знаков должно соответствовать указанным в таблице 1.

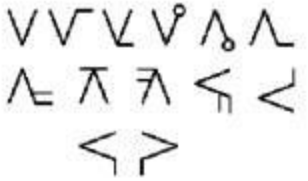
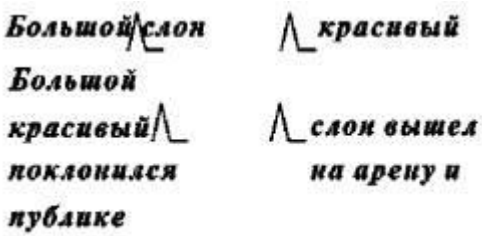
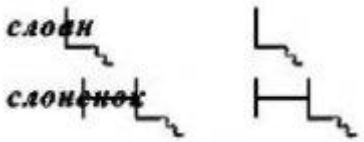
Таблица 1 - Знаки для изменения букв, знаков, слов (замена, выкидка, вставка) и пробелов

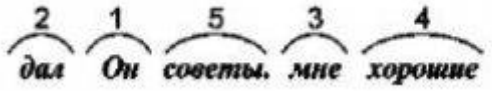
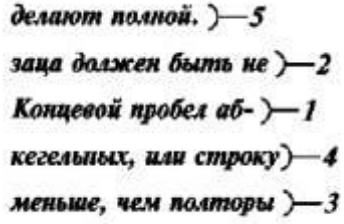
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
Знаки замены букв, слов и знаков				
	Заменить неверную букву, знак	Корректурным знаком перечеркивают в слове неверную букву, знак; повторяют их на поле против строки с заменой и справа от знака пишут нужную букву, знак		
=	Заменить прописную букву строчной или строчную прописной	При замене прописной буквы строчной на поле рядом со знаком замены пишут заменяемую букву и над ней две короткие черточки		
		При обратной замене такие же черточки ставят под буквой		

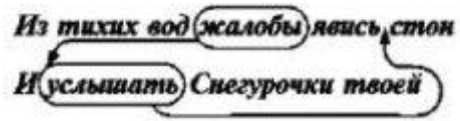
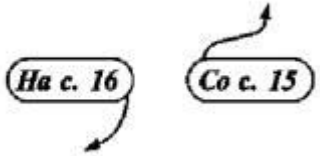
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
=	Заменить тире на дефис	При замене тире дефисом рядом со знаком на поле справа от него ставят две черточки, обозначающие дефис, и дают пояснение - деф., обведенное в овал		
-	Заменить дефис на тире	Дефис заменяют так же, как и тире. На поле тире обозначают одной длинной чертой	Знак замены сделанного указания ∓ группа IV.	
				
	Заменить несколько рядом стоящих букв, знаков, слов, целую строку другими (одной или несколькими)	Корректурным знаком перечеркивают неправильно набранные буквы, знаки, слова, строку. Знак повторяют на поле, рядом справа пишут нужные буквы,		
				

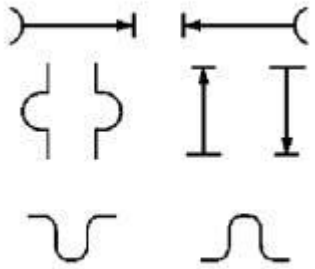
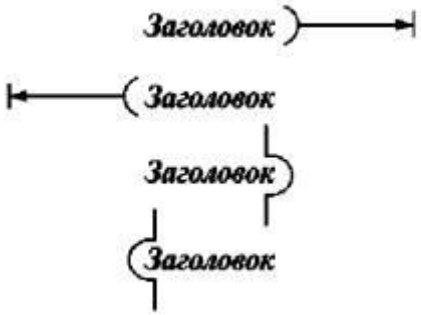
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
		знаки, слова и строки		
	Заменить текст на протяжении двух или более строк	Корректурным знаком перечеркивают неправильно набранные строки: знак повторяют на поле и рядом справа пишут нужный текст		
	Заменить начертание линейки на:	Чтобы заменить одну линейку на другую		
X	тонкую	одним крестиком помечают ту, которую нужно заменить светлой тонкой линейкой; двумя - которую нужно		
XX	полужирную	заменить полужирной; тремя - которую нужно заменить жирной		

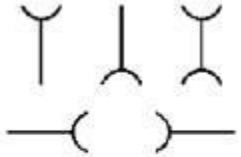
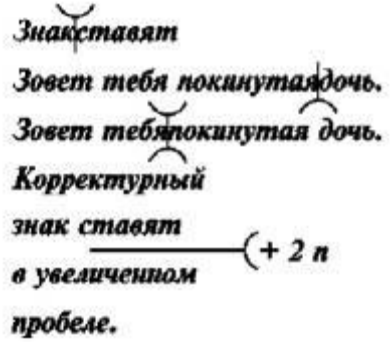
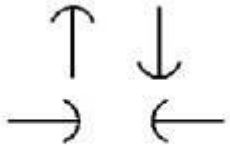
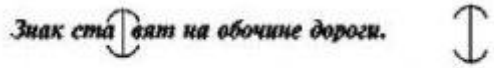
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример
XXX	жирную		
	Заменить линейку линейкой с другим рисунком	Чтобы заменить линейку линейкой с другим рисунком, последнюю рисуют на поле и помечают, как и в тексте, знаком замены	
		На линейке, подлежащей замене, ставят крестик, а на поле около повторенного крестика указывают нужный размер	
Знаки вставки			
	Вставить в слово пропущенную букву, буквы, знаки	Корректурным знаком замены перечеркивают букву, стоящую рядом с пропущенной (или	

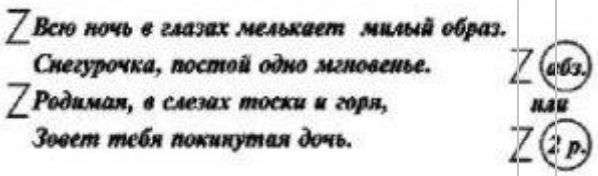
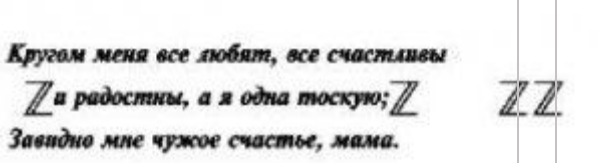
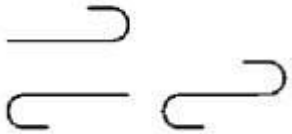
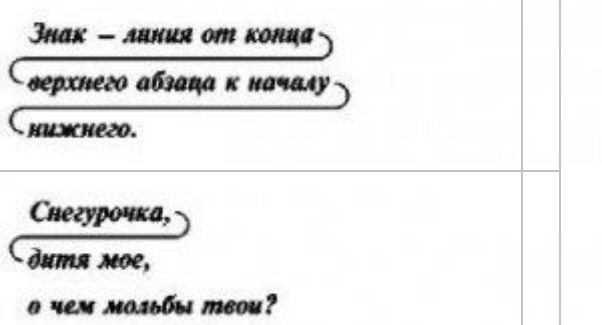
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
		пропущенными), знак повторяют на поле и рядом справа пишут пропущенную (пропущенные) букву, буквы, знаки		
	Вставить слово, словосочетание, предложение, строку, несколько строк	Корректурный знак вставляют в межсловный пробел или между строками, повторяют на поле и рядом справа пишут вставляемый текст		
Знаки выкидки букв, слогов, слов, строк				
	Выкинуть лишнюю букву, группу знаков или несколько строк.	Заменяемые буквы, слоги, слова, строки перечеркиваются корректурным знаком замены, присоединяя к нему справа внизу знак выкидки, который повторяют на поле		
	Используются знаки замены, к которым присоединяется знак выкидки (в виде идущей вниз волнистой линии)			

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
		с добавлением знака выкидки		
Знаки перестановки элемента в набора				
	Поменять местами соседние буквы, слоги, слова, строки	Одной дугой охватывают один элемент, другой - второй и меняют местами.		
		Переставить соседние буквы, слоги, слова можно и при помощи знака замены		
	Расставить слова, строки в нужной последовательности.	На поле повторяют только знаки над словами по порядку номеров		
	Применяются знаки - дужки с номерами, в порядке которых надо расставить слова или строки	При перестановке строк каждую строку текста охватывают скобкой, от которой проводят линию, рядом ставят номера,		

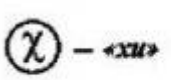
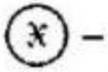
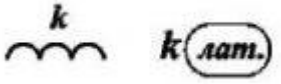
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
		обозначающие порядок размещения строк на полосе. На поле знак не повторяют		
	Переставить букву, слог, слово, словосочетание, строку, несколько строк из одной строки в другую часть слова или группы слов	Корректурным знаком охватывают переставляемый элемент и ведут линию со стрелкой в то место, куда его надо переставить. При переносе со страницы на страницу стрелку выводят на поле и рядом пишут в кружке: На с. ..., а на другой странице рисуют на поле кружок со словами внутри: Со с. .... и ведут линию со стрелкой в нужное место		
				

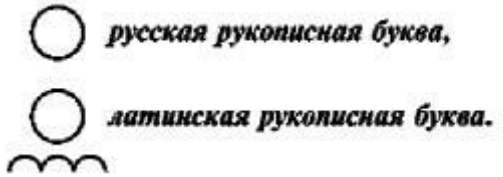
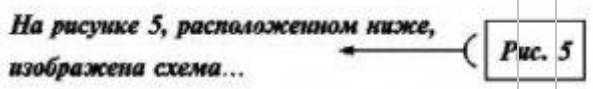
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
	Передвинуть элемент вправо, влево, до указанного предела	От элемента, который надо подвинуть, ведется линия со стрелкой к черте, до которой надо подвинуть элемент, либо элемент охватывают дужкой с черточками по краям, показывающими, где должны находиться конец, начало элемента		
	Поднять или опустить набор до указанного предела	Предел, до которого должна быть поднята или опущена строка, обозначается линией, в которую упирается		
Знаки изменения пробелов				

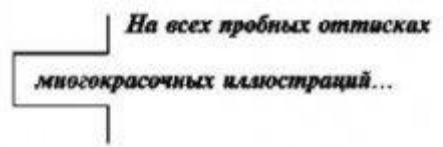
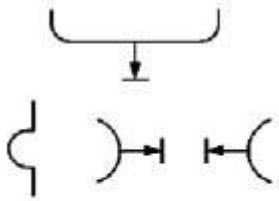
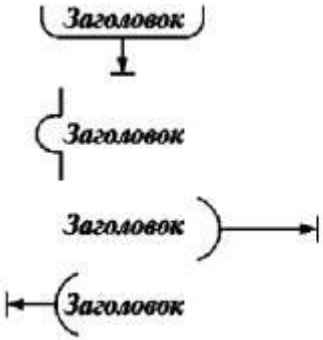
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример
	Увеличить пробел между словами или строками	Знак проставляется в пробеле, подлежащем увеличению, и повторяют его на поле. Если нужно указать размер пробела, то его пишут на поле у полуовала знака	
	Уменьшить пробел между словами или строками	Знак проставляется в пробеле, подлежащем уменьшению, и повторяют на поле. Размер пробела пишут в кружке возле дужки	
	Слить в одно слово раздельно набранные его части	Знак проставляется в пробеле между частями слова, которые надо набрать слитно.	
		Знак повторяют на поле	

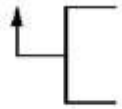
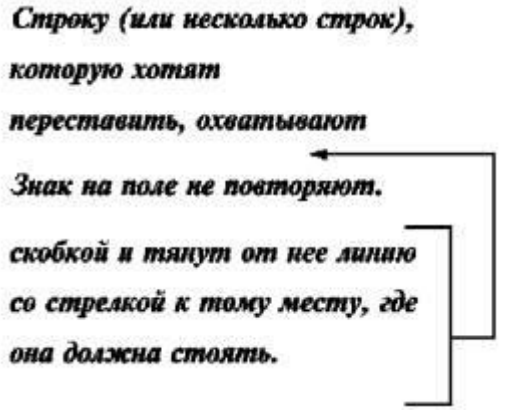
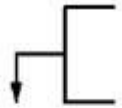
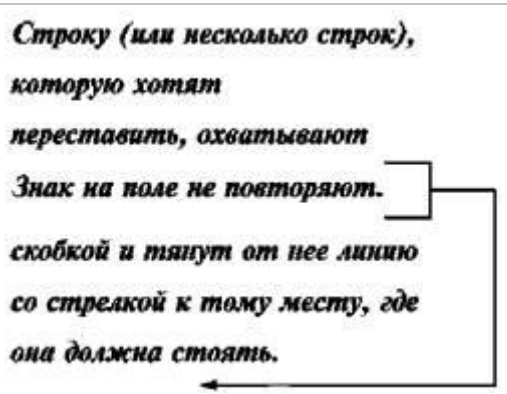
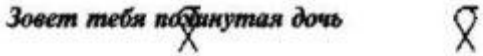
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример
Знаки абзаца, красной строки, шрифтовых выделений и изменений			
	Сделать абзац или исправить величину абзацного отступа	Знак ставится перед первым словом предложения, которое надо начать с абзацного отступа, и повторяют на поле	
	Выключить в «красную строку»	Знак ставится в начале и в конце выключенной строки и повторяется на поле	
	Набрать в подбор без абзаца и без выделения «красной строки»	Знак ведется от конца верхнего абзаца к началу следующего. На поле знак не повторяют	
	Набрать курсивом	Знаком подчеркивают слова или группу	

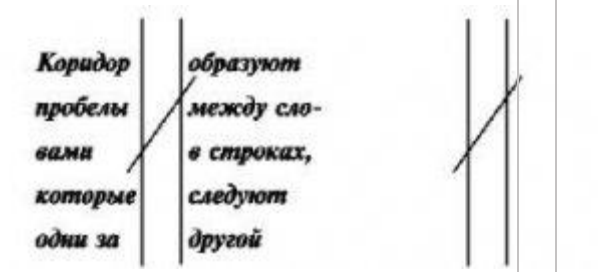
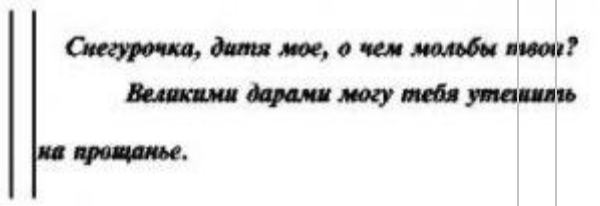
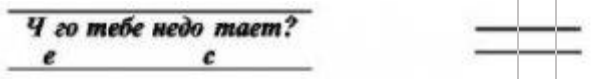
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример
	Сделать разрядку внутри слова или слов	слов, которые необходимо набрать другим шрифтом. Знак повторяют на поле, сверху или рядом справа пишут пояснение	
	Набрать полужирным	Знаком подчеркивают слова или группу слов, которые необходимо набрать другим шрифтом. Знак повторяют на поле, сверху или рядом справа пишут пояснение	
	Набрать полужирным курсивом		
	Набрать жирным		
	Набрать шрифтом другой гарнитуры, иного характера или кегля		
	Уничтожить разрядку внутри слова	Знак «убрать пробел» ставят в первом и последнем межбуквенном просвете текста, набранного разрядкой, и	

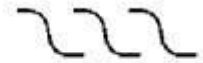
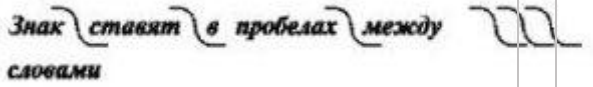
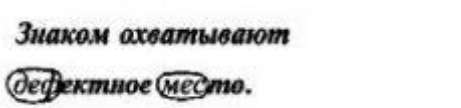
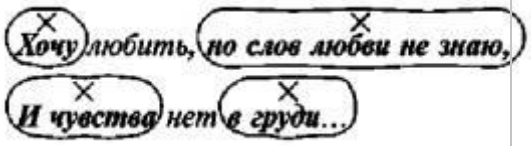
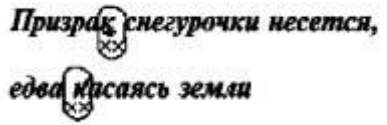
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
		соединяют волнистой чертой		
Знаки уточнения написания букв различных алфавитов				
	Применить букву греческого алфавита	В тексте (формулах) и на поле обводят букву кружком красного цвета. На поле пишут букву греческого алфавита и пастой синего цвета полное ее наименование	 – «хи»	
	Обозначить букву готического алфавита	В тексте и на поле обводят букву кружком синего цвета. На поле пишут букву готического алфавита и рядом пастой синего цвета полное ее наименование	 – «икс»	
	Использовать букву латинского алфавита	В тексте (формулах) подчеркивают букву курсивом. На поле пишут		

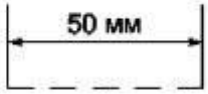
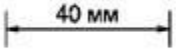
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
		букву латинского алфавита и рядом в скобках пишут (лат.)		
	Использовать рукописную букву русского или латинского алфавита	Рукописные буквы обводят кружком		
Знаки перестановки элемента в набора				
	Указать на полях текстового оригинала место заверстки рисунков, схем, таблиц, чертежей и других элементов	Номер рисунка (схемы, таблицы, чертежа) указывают на поле и обводят рамкой. Применяют при разметке оригинала		
	Передвинуть текст (иллюстрацию и т.п.) влево и выровнять	Предел, до которого следует выровнять вправо печатный элемент. Знак на поле не повторяют		

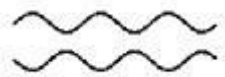
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
	Передвинуть текст (иллюстрацию и т.п.) вправо и выровнять	Предел, до которого следует выровнять влево печатный элемент. Знак на поле не повторяют		
	Поднять строку и выровнять	Предел, до которого следует подтянуть строку и выровнять. Знак на поле не повторяют		
	Опустить строку и выровнять	Предел, до которого следует опустить строку и выровнять. Знак на поле не повторяют		
	Передвинуть текст (иллюстрации и т.п.) до указанного предела (влево, вправо, вверх, вниз)	Предел, до которого следует подвинуть элемент, обозначают линией со стрелкой или линиями со скобкой. Знак на поле не повторяют		

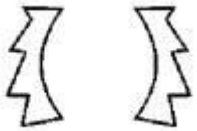
Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
	Переставить (перенести) строку, строки, абзац, иллюстрацию, таблицу и другие элементы на предыдущую строку, колонку или страницу	Знак на поле не повторяют		
	Переставить (перенести) строку (строки, абзац, иллюстрацию, таблицу и другие элементы) на следующую колонку или страницу	Знак на поле не повторяют		
Знаки исправления технических дефектов набора				
	Перевернуть букву, слово, строку, поставленную «вверх ногами»	Петлей знака охватывают перевернутый элемент. От перевернутой строки проводят		

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример
		черточку и рядом ставят знак. Можно исправить дефект и знаком замены на правильно написанное слово, букву	
	Устранить коридор (совпадение по вертикали) межсловных пробелов в трех и более строках подряд	Знак проставляется в коридоре, повторяют на поле, перечеркнув косой чертой	
	Выровнять край набора	Знак проставляется у края набора и не повторяется на поле	
	Выровнять кривизну строки	Над строкой и под ней проводят линии; знак повторяют на поле	

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример
	Выровнять межсловные пробелы	Знак проставляют во всех пробелах, отступающих от нормы, и не более трех раз повторяют на поле (для каждой строки)	
	Усилить натиск	Замкнутой кривой обводится бледно вышедшая на оттиске часть текста или клише	
	Ослабить натиск	Замкнутой кривой с крупным крестом внутри обводится слишком сильно оттиснутый текст или клише	
	Удалить из-под шрифта сор или иные предметы, усиливающие натиск	Замкнутой кривой с двумя крестами внутри обводится на оттиске та часть набора, под которую попал сор	

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
•••	Знак отмены сделанного исправления	Отменить ранее сделанное исправление или разрядку	Всю ночь в глазах мелькает образ милый	
	Исправить перенос	Букву или слог на переносе обводят кружком и линией со стрелкой показывают, куда перенести	Неверно сделанно е исправление	
Знаки для исправления макетов и пробных оттисков (иллюстраций)				
	Обозначить размеры иллюстраций или полей до обрезки в миллиметрах или квадратах на макетах			
	Обозначить размеры иллюстраций или полей после обрезки в миллиметрах			
	Обозначение цвета краски:	Обозначают прописной буквой в овале цвет краски		
Ж	желтая;			

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
п	пурпурная (красная);			
г	голубая (синяя);			
с	серая;			
ч	черная;			
фиол.	дополнительная краска.	Дополнительную краску указывают в овале с сокращенным наименованием цвета краски		
+ ... %	Усилить тон на процентов	Производится в соответствии со шкалами цветового охвата		
- ... %	Уменьшить тон на процентов	То же		
	Смягчить контраст	»		
	Усилить контраст	»		
	Выровнять тон (сделать тон ровнее)	»		

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
	Выровнять расплывчатый контур изображения и нечеткий край	»		
	Устранить отклонения по совмещению красок	»		
	Удалить деталь изображения (при сложном контуре - обвести по контуру)			
	Передвинуть (повернуть) деталь изображения на ... угол или ... градус			
	Перевернуть (превратить) прямое изображение в зеркальное или наоборот			
	Внести по всему изображению изменения (тон, цвет и т.п.) в отличие от частичных исправлений	Применяют в комбинации с другими знаками	1) ?U усилить контраст по всему изображению; 2) ?П устранить отклонения по совмещению красок по всему изображению	

Знак (начертание)	Назначение	Применение	Пример	
П/Т	Проработать детали в полутонах			
Т	Проработать детали в тенях			
	Проработать детали в свете			

Учебное издание

Большедворская Марина Владимировна

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Учебно-методическое пособие

Печатается в авторской редакции