

**Учебно-методический комплекс**

**Лингвистические основы делопроизводства**

1-21 05 02

(код специальности)

Русская филология

(наименование специальности)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Слесарева Т.П. – кандидат филологических наук, доцент кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ им. П.М. Машерова»

2011

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
УО «Витебский государственный  
университет имени П.М.Машерова»

\_\_\_\_\_ А.П. Солодков  
(подпись) (О.И.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата утверждения)

Регистрационный № УД- \_\_\_\_/баз.

Лингвистические основы делопроизводства

Учебная программа для специальности:

1-21 05 02 Русская филология  
(код специальности) (наименование специальности)

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Слесарева Т.П. – кандидат филологических наук, доцент кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ им. П.М. Машерова»

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Семенькова Г.К. — кандидат филологических наук, доцент кафедры белорусского языкознания УО «ВГУ имени П.М. Машерова»;

Костырева С.С. – кандидат филологических наук - декан факультета ВФ УО ФБФ МИТСО

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой общего и русского языкознания УО «ВГУ им. П.М.Машерова»  
(протокол № \_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.)

Научно-методическим советом УО «ВГУ им. П.М.Машерова»  
(протокол № \_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.)

Ответственный за редакцию: \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Ответственный за выпуск: .

Репозиторий ВГУ

## ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Лекции	Практические
1.	Основы делопроизводства и документная лингвистика. Деловой язык как предмет исследования лингвистики.	2	
2.	Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности.		2
3.	Функциональные основы официально-делового стиля.	2	2
4.	Документные тексты: системные особенности и признаки.	2	2
5.	Композиционные особенности служебных документов.	2	2
6.	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.	4	
7.	Ошибки в документных текстах и инструменты их исправления.	4	8
8.	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.	6	4
9.	Правила составления и оформления библиографических списков		2
10.	Разработка типовых и трафаретных текстов.		4
11.	Устная деловая коммуникация: средства и организация.	4	4
12.	Перспективы развития официально-делового стиля.	2	
13.	Лингвистика электронной документной коммуникации.	2	
	Итого часов	30	30

Репозиторий ВГУ

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Лингвистические основы делопроизводства» знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

Цель курса – обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;
- формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;
- осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;
- формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В результате изучения курса студент должен знать:

- документоведческую терминологию;
- закономерности функционирования официально-делового стиля и возможности его совершенствования;
- структуру документа;
- правила лексической и грамматической сочетаемости слов;
- функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов;
- общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику,
- арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- правила составления и оформления документов.

Студент должен уметь:

- оперировать важнейшими понятиями из области лексикологии и грамматики;
- определять жанр документа;
- структурировать текст документа;
- осуществлять выбор языковых средств для составления текста;
- редактировать составленный текст;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов.

Курс рассчитан на 98 часов, из них 60 аудиторных: 30 лекционных и 30 практических.

Изучение курса осуществляется в следующих формах: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Научное содержание лекционного курса отражает основополагающие вопросы и проблемы лингвистики делопроизводства.

Практические занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом

## Содержание курса

ТЕМА 1. Основы делопроизводства и документная лингвистика. Деловой язык как предмет исследования лингвистики.

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Становление и развитие делопроизводства как научной дисциплины. Введение в документную лингвистику. Задачи, функции и сущность документной лингвистики. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии. Исследование языка в его социальном контексте. Характеристика и содержание деловой коммуникации.

ТЕМА 2. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности.

Коммуникация – необходимый элемент человеческого социума. Речь как социальное поведение. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения. Коммуникативные барьеры. Монолог, диалог, полилог в деловом общении. Культура деловой речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.

ТЕМА 3. Функциональные основы официально-делового стиля.

Понятие функционального стиля. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Отбор языковых средств в стилях. Значимость лингвистического исследования стилей общения в документоведении. Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.

ТЕМА 4. Документные тексты: системные особенности и признаки.

История русской деловой письменности. Возникновение документа, его назначение. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Социальная природа документа. Полифункциональность документа. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Свойства и признаки письменных документных текстов. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации. Лингвистические особенности рекламных текстов и текстов PR-коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки.

#### ТЕМА 5. Композиционные особенности служебных документов.

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Порядок изложения текста документа. Требование четкости и ясности текста документа. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Логическая структура текста. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Элементы текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

#### ТЕМА 6. 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. Понятие грамматической нормы. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Понятие грамматического управления. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

## ТЕМА 7. Ошибки в документных текстах и инструменты их исправления.

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Правила образования и употребления графических сокращений и аббревиатур. Правила записи цифровой информации. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствований. Использование терминологии. Устранение плеоназмов и тавтологий. Выбор слова при синонимии и паронимии. Проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Морфологические ошибки и их причины. Использование существительных. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями одушевленности-неодушевленности и числа. Образование падежных форм. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Употребление числительных (согласование с существительными, управление существительными). Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документах. Особая роль глагольного слова в тексте. Усиление глагольности как одно из действенных средств редактирования. Правила образования причастий и деепричастий. Понятие о грамматическом значении, лексических и стилистических оттенках служебных частей речи. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением. Пунктуационно-синтаксические ошибки в документных текстах. Стандартный (нейтральный) порядок слов и инверсия. Синтаксис простого предложения. Проблема координации главных членов предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Употребление безличных и пассивных конструкций. Проблема нанизывания косвенных падежей. Сложное предложение в официальном тексте.

## ТЕМА 8. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.

Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Аспекты редактирования: фактология, цитирования, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия. Традиционные (статистический, лингвистический), контекстные (информационный, структурный, проблемно-мотивационный, контент-анализ) и фактологический методы анализа документов. Работа редактора с фактическим материалом текста: правка и сокращение. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Ответственность редактора и нарушение принципов редактирования. Допустимая степень вмешательства в текст. Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Правила использования цитат. Корректурные знаки и правила их применения: знаки замены, выкидки и вставки; знаки перестановки печатных знаков; знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки; знаки исправления технических дефектов набора. Использование лексикографических источников в редактировании. Сверка копии с оригиналом.

ТЕМА 9. Правила составления и оформления библиографических списков.

Библиографическое описание. Общие требования к библиографическому описанию документа и правила его составления. Пунктуация в библиографическом описании. Регистрирующие и рекомендательные библиографические материалы. Списки использованной литературы. Состав библиографического описания. Описание самостоятельных изданий. Описание составных частей изданий. Оформление библиографических списков.

ТЕМА 10. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Анализ документа как совокупности текстовых категорий. Тематическая цепочка текста. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации. Модальность документа. Способы выражения категории оценочности в деловом тексте. Лексические, грамматические и текстовые показатели времени и пространства. Разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Понятие речевого клише. Виды клише. Особенности языковых клише официально-делового стиля, выбор и уместность употребления. Классификация текстов

служебных документов: виды текстов, их значение и функции. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Метод унификации. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

#### ТЕМА 11. Устная деловая коммуникация: средства и организация.

Особенности устной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Влияние устной формы общения на отбор языковых средств. Особенности устной публичной речи. Словесное оформление публичного выступления. Начало, развертывание и завершение речи. Презентация. Виды устного делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Интервью: психолингвистические особенности. Речевой этикет в устном деловом общении.

#### ТЕМА 12. Перспективы развития официально-делового стиля.

Документ как отражение социальных процессов. Современные тенденции в развитии русской деловой речи: сближение с мировой практикой, смягчение стилистических норм, усиление личностного начала в официальном общении. Сближение общелитературных и официально-деловых языковых норм. Инновационные направления документной лингвистики.

#### ТЕМА 13. Лингвистика электронной документной коммуникации.

Документ в электронной форме. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Особенности создания и оформления документов на компьютере: использование баз данных, создание шаблонов, текстовые редакторы, словари, проверка грамотности и орфографии. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме. Особенности согласования и подписания электронных документов.

Репозиторий ВГУ

## Литература

### Основная

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - М.: Омега - Л, 2006.
2. Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно-практическое пособие / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2006.
3. Бойчук, Л.А. Основы редактирования текста на русском языке: учеб. пособие / Л.А.Бойчук. – Мінск: Літаратура і мастацтва, 2009. – 152 с.
4. Валгина, Н.С. Теория текста / Н.С. Валгина. - М.: «Логос», 2004 - 279 с.
5. Васильев, Д. В. Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев. - М.: 1996. - - 224 с.
6. Голуб, И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б. Голуб. – М., 2004.
7. Демидова, А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль. Оформление научной работы / А.К. Демидова. - М., 1991.
8. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977 - 94 с.
9. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова - М.: МГИАИ, 1986 - 86 с.
10. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанов. - М., 2000.
11. Колтунова, М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М.В. Колтунова. - М.: Дело, 1999.
12. Кудрявцева, Т.С. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет / Т.С. Кудрявцева, О.Ю. Шарапова. – М., 1997.
13. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: практикум / Н.С. Водина [ и др.]. – М., 1997.
14. Кушнаренок, П.М. Документоведение: Учебник для вузов / П.М. Кушнаренок. - М., 2008.
15. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика Текст. / С.П. Кушнерук. М.: Флинта-Наука. - изд. 2-е., испр. и перераб. -2008[д]. – 256 с.
16. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: Справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко - СПб.: Издательский дом Герда, 2005.
17. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
18. Паневчик, В.В. Деловое письмо / В.В. Паневчик. - Мн., 2000.
19. Пензин, Э.А. Документоведение. Документ и системы документации / Э.А. Пензин. - Екатеринбург, 2003.

20. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М., 1997.
21. Сикорский, Н.М. Теория и практика редактирования / Н.М.Сикорский. - М., 1980.
22. Спивак, В.А. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: «ПИТЕР», 2002. – 207 с.
23. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. / М.В. Стенюков - М.: ПРИОР, 2008 - 144с.
24. Стернин, И.А. Русский язык делового общения / И.А. Стернин. - Воронеж, 2000.
25. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. Проф. В.Н. Максимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2007.
26. Шелов, С.Д. Номенклатурные наименования как класс научно-технической лексики: состав и функции: учебное пособие по спецкурсу / С.Д. Шелов, В.М. Лейчик. - СПб, 2007 – 60 с.
27. Шкатова, Л.А. Этикетные формы делового общения: метод. разработка / Л.А. Шкатова. - Челябинск, 1992. — 136 с.
28. Шкатова, Л.А. Русский язык для делового общения / Л.А. Шкатова и др. - Челябинск, 1996. - 180 с.

#### Дополнительная

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Практическое пособие / В.И. Андреева. - М., 2003.
2. Анисимова, Т.В. Современная деловая риторика. Учебное пособие / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. - М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2002.
3. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2004. - 172 с.
4. Введенская, Л.А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование / Л.А. Введенская, А.М. Пономарева. — изд. 4-е, перераб. и доп. — Москва, Ростов-на-Дону: МарТ, 2005. - 384 с.
5. Веселов, П.В. Как составить служебный документ / П.В.Веселов. - М., 1982.
6. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма / П.В.Веселов. - М., 1993.
7. Гальперин, И.Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. - М.: УРСС, 2005. - 144 с.
8. Головин, Б.Н. Основы культуры речи / Б.Н. Головин. - М.: Высшая школа, 1980. - 319 с.
9. Горбунова, Н.Н. Статус языка профессиональной коммуникации / Н.Н. Горбунова // Языки профессиональной коммуникации. - Челябинск, 2003. - с.33-37.

10. Дюженко, Г.А. Документная лингвистика / Г.А. Дюженко - М.: «Статистика», 1975 - 68 с.
11. Добсон, Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. - Челябинск: Урал LTD, 2000.
12. Загорская, А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции / А.П. Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко. - М.: Моск. рабочий, 1992.
13. Зарецкая, Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации / Е.Н. Зарецкая. - М.: Дело, 1998.
14. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В.Кирсанов, Ю.М. Аксенов. - Москва - Новосибирск: ИНФРА-М, 1998. - 271 с.
15. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина. -М.: «Просвещение», 1983[а]. - 221 с.
16. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: норма, риторика, этикет / М.В. Колтунова. - М.: Экономика, 2000. – 217 с.
17. Красных, В.В. Основы психолингвистики и теории коммуникации / В.В. Красных. - М.: «Гнозис», 2001. - 269 с.
18. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. - М.: ЗАО Бизнес-Школа Интел-Синтез, 2002. - 374 с.
19. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. М.: «Научная книга», 2002. - 287 с.
20. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие / М.В.Ларин, О.И. Рысков. - М.: ВНИИДАД, 2005 - 148 с.
21. Матвеева, Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий / Т.В. Матвеева. - Свердловск: «Урал», 1990.168 с.
22. Милованова, М.В. Научная и деловая речь: Методическое пособие по стилистике / М.В.Милованова. - Волгоград, 1997.
23. Мурашов, А.А. Профессиональное общение: воздействие, взаимодействие, успех. Общая риторика в компактном изложении / А.А.Мурашов. - М.: Педагогическое общество России, 2000.
24. Мучник, Б.С. Культура письменной речи. Формирование стилистического мышления /Б.С. Мучник. - М., 1996.
25. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. - Ростов н/Д., 2004.
26. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2000. - 397 с.
27. Русский язык для делового общения: учебное пособие / И.А. Стернин, А.М. Голодяевская, О.В. Дмитрина, Н.А. Козельская. - Воронеж: изд-во Воронежского ун-та, 1995. - 200 с.

28. Соколов, А. В. Информационный подход к документальной коммуникации / А.В. Соколов. - Л.: Изд-во Ленингр. гос. ин-та культуры, 1989. - 151 с.
29. Соколова, В.В. Культура речи и культура общения /В.В. Соколова. - М., 1996.
30. Солганик, Г.Я. Стилистика текста / Г.Я. Солганик. - М.: «Флинта-Наука», 1997. - 252 с.
31. Теппер, Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру / Р.Теппер. - М.: «Аудит ЮНИТИ», 1994. - 190 с.
32. Тураева, З.Я. Лингвистика текста (текст: структура и семантика) / З.Я. Тураева. - М., 1986. - 126 с.
33. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учебн.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. - М. ВНИИДАД, 2007. - 136 с.

#### Словари

1. Александрова, Е.В. Словарь синонимов русского языка / Е.В. Александрова. – М., 2005.
2. Алексеев, Д.И. Словарь сокращений русского языка / Д.И.Алексеев, И.Г.Гозман, Г.В.Сахаров; под ред. Д.И.Алексеева. – М.,2004.
3. Бельчиков, Ю.А. Словарь паронимов русского языка / Ю.А. Бельчиков, М.С.Панюшева. – М., 2002.
4. Булыко, А.Н. Словарь иноязычных слов: Актуальная лексика / А.Н. Булыко. – Минск, 2006.
5. Булыко, А.Н. Толковый словарь русского языка / А.Н. Булыко. – Минск, 2005.
6. Введенская, Л.А. Словарь антонимов русского языка / Л.А. Введенская. – М., 2004.
7. Розенталь, Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М., 2004.
8. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: Прописная или строчная / Д.Э. Розенталь. – М., 2002.
9. Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. – М., 2006.
10. Штудинер, М.А. Словарь образцового русского ударения / М.А. Штудинер. – М., 2004.

Репозиторий ВГУ

## РЕЦЕНЗИЯ

на базовую программу курса

«Лингвистические основы делопроизводства»

для студентов по специальности 1-21 05 02 Русская филология,  
составленную Слесаревой Т.П.

Дисциплина «Лингвистические основы делопроизводства» имеет не только познавательное, но и практическое значение.

Деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности. Таким образом, сфера применения деловой речи может быть в принципе представлена как широкая сеть актуальных официально-деловых ситуаций и как набор соответствующих жанров документов.

Базовая программа «Лингвистические основы делопроизводства», определяя общую направленность преподавания и обязательный объем знаний студентов, ориентирует их на глубокое изучение проблем делопроизводства, на знакомство с основными требованиями к стилю служебных документов; с методами и приемами редактирования официально-деловых текстов.

Реализация поставленной цели курса – вооружить студентов определенной суммой знаний – предполагает систематическое изложение основных теоретических понятий деловой коммуникации, особенностей использования языковых средств в разных типах деловых документов. Значительное внимание уделено языковым сторонам стандартизации и унификации документов.

Курс рассчитан на 98 часов, из них 60 аудиторных: 30 лекционных и 30 практических.

Считаю, что программа «Лингвистические основы делопроизводства», подготовленная доцентом Слесаревой Т.П., может быть рекомендована в качестве базовой.

Рецензент – кандидат филологических наук -  
Декаан ВФ УО ФПБ МИТСО

Костырева С.С.

Репозиторий ВГУ

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Витебский государственный университет  
имени П.М. Машерова»  
Кафедра общего и русского языкознания

Т.П. СЛЕСАРЕВА

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

*Методические рекомендации  
к лекционному курсу*

Витебск  
УО «ВГУ им. П.М. Машерова»  
2012

УДК 659.23:81'33 (075)  
ББК 65.291.212.8 я73  
С 47

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № от .....2012 г.

Автор-составитель - доцент кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ имени П.М.Машерова» кандидат филологических наук Т.П. Слесарева

Рецензент: старший преподаватель кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ имени П.М. Машерова» кандидат филологических наук Т.В. Скребнева

Лингвистические основы делопроизводства. Методические рекомендации к лекционному курсу / Авт.-сост.:Т.П. Слесарева. – Витебск: Издательство УО «ВГУ имени П.М.Машерова», 2012. – 50 с.

Пособие отражает основополагающие вопросы и проблемы лингвистики делопроизводства, знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

Адресовано студентам филологического факультета

УДК 659.23:81'33 (075)  
ББК 65.291.212.8 я73  
С 47

© УО «ВГУ имени П.М.Машерова», 2012.

## ВВЕДЕНИЕ

Курс «Лингвистические основы делопроизводства» знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля.

Цель курса – обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- знакомство с традиционными принципами составления текста делового письма и современными тенденциями их изменения;
- формирование взгляда на язык документов как на подсистему русского языка, понимание специфики этого подъязыка;
- осознание принципов отбора языковых средств в соответствии с содержанием документа;
- формирование и корректировка профессиональных навыков составления и редактирования документов.

В результате изучения курса студент должен знать:

- документоведческую терминологию;
- закономерности функционирования официально-делового стиля и возможности его совершенствования;
- структуру документа;
- правила лексической и грамматической сочетаемости слов;
- функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов;
- общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику,
- арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- правила составления и оформления документов.

Студент должен уметь:

- оперировать важнейшими понятиями из области лексикологии и грамматики;
- определять жанр документа;
- структурировать текст документа;
- осуществлять выбор языковых средств для составления текста;
- редактировать составленный текст;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов.

Данное пособие содержит:

- темы лекционных занятий с кратким изложением основных теоретических положений по курсу;
- контрольные вопросы по каждой теме;
- указание учебной и справочной литературы.

## Основы делопроизводства и документная лингвистика

Основные термины и понятия данной темы: *документ, документоведение, делопроизводство, документная лингвистика*



План лекции:

1. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Проблемы и объект документоведения.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы документоведческих исследований.
5. Задачи, функции и сущность документной лингвистики.

Каждый из нас ежедневно имеет дело с различными документами: паспорт, студенческий билет, зачётная книжка, проездной билет на автобус либо трамвай, кассовый чек при покупке товара в магазине и т.п. Документы сопровождают человека с первого и до последнего дня его жизни (свидетельство о рождении, аттестат об окончании школы, свидетельство о браке, пенсионное удостоверение и т.д.). Документ является одним из важнейших средств функционирования, управления и самопознания человеческого общества.

В обществе постоянно создаётся и находится в обращении огромное количество самых разнообразных документов.

Уже в древности люди стали осознавать, что создание документов, их движение и хранение подчиняются определённым закономерностям и правилам. Первоначально это понимание находило закрепление в делопроизводственной практике, в формировании обычаев и традиций работы с документами. Затем практические приёмы обобщались, анализировались и постепенно становились обязательными правилами и нормами, получая закрепление в официальных законодательных и нормативных актах. В результате зародилась научная дисциплина *документоведение*.

Круг проблем, которые изучаются документоведением, достаточно широк, но главными из них являются: закономерности образования документов, способы их создания, функции, свойства, структура документа, принципы организации документооборота, пути совершенствования документационных процессов в обществе.

*Объектом* документоведения является вся совокупность документов в обществе, т.е. все виды, жанры и формы документов, а также все системы и подсистемы документации.

Зарождение документоведения в России было связано с так называемым «*практическим*» документоведением, т.е. с созданием правил работы с документами и требований к самим документам на практике, в делопроизводственном процессе, в прикладной сфере. Практическое документоведение возникло с появлением *палеографии* (науки о развитии письменности, о древних рукописях) и *дипломатики* (науки, изучающей форму и содержание правовых актов), т.е. ещё в 16-17 столетиях. Уже тогда в России появились унифицированные документные формы, складывавшиеся из отдельных частных случаев, которые обобщались в канцеляриях и затем официально закреплялись. С начала 18 века стали закладываться правовые основы документирования, прежде всего в сфере государственного управления. Многие формы документов были закреплены законодательными актами. В 19 веке эта работа была продолжена.

Приход к власти большевиков сопровождался дальнейшим развитием практического документоведения в направлении унификации документов.

В начале 1930-х гг. в Москве был открыт государственный историко-архивный институт (МГИАИ), призванный готовить специалистов высшей квалификации для работы в государственных архивах, а затем и работников государственного делопроизводства. В МГИАИ началось преподавание учебного курса «Общее делопроизводство». В 1943 г. впервые появился и сам термин *документоведение*.

Изучение документоведческих проблем в учебных курсах стимулировало научные разработки в этой области. Переломными стали 1960-е годы, когда документоведение становится самостоятельной научной дисциплиной. В 1969 г. оно было внесено в номенклатуру специальностей научных работников.

Документоведение относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии.

Документоведение самым тесным образом связано с *исторической наукой*. Как уже отмечалось, объектом документоведения является документ в историческом развитии. По целям и объекту изучения документоведение тесно связано с *архивоведением*. Немало общего можно обнаружить также между документоведением и *книговедением*. Документоведение взаимосвязано с *правоведением*. Нельзя не сказать и о связи документоведения с *экономическими науками*. Традиционно прочными являются взаимосвязь и взаимодействие между документоведением и *теорией управления, менеджментом*, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. Документоведение испытывает также влияние таких прикладных дисциплин как *социология управления, психология управления и делового общения*. В документоведении достаточно широко используются достижения *прикладной лингвистики* прежде всего с целью унификации текстов документов, стандартизации языковых единиц, а также в процессе редактирования служебных документов. Особо следует остановиться на связи документоведения с *науками об информации: социальной информатикой, документалистикой, вычислительной техникой и программированием, информационной безопасностью* и др. Лишь совместно с этими науками документоведение имеет возможность на современном этапе эффективно решать теоретические и прикладные задачи, связанные с производством, передачей, потреблением, хранением документированной информации.

Тесная связь документоведения с самыми разными теоретическими и прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и *методы* документоведческих исследований, т.е. способы, приёмы для решения конкретных научных задач. Эти методы разделяются на общенаучные и специальные, частные. К числу *общенаучных* относятся те из них, которыми пользуются все или большинство наук: системный метод, метод моделирования, функциональный метод, анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение.

С общенаучными тесно связаны *специальные методы*: методы унификации и стандартизации документов, метод формулярного анализа, метод экспертизы ценности документов

Свои задачи документоведение решает совместно с другими, преимущественно прикладными, дисциплинами *документоведческого цикла*, для которых оно является теоретической базой. К их числу относятся: делопроизводство, документная лингвистика.

*Документная лингвистика* – раздел современного языковедения, исследующий языковые особенности современной документной коммуникации, состав знаковых

средств, закономерности создания самих документных текстов.

*Цель* - обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, выработка умений анализа текста документов.

Контрольные вопросы:

1. Предпосылки формирования документоведения как науки.
2. Характеристика предмета, объекта документоведения.
3. Междисциплинарная связь документоведения в системе наук.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Выяснить период, когда появилось понятие «documentscience».
2. Выявить роль палеографии и дипломатики для развития документоведения.
3. Составить библиографический список работ известных отечественных документоведов, посвященных теории документа.

## Функциональные основы официально-делового стиля

Основные термины и понятия данной темы: *функциональный стиль, официально-деловой стиль, законодательный подстиль, дипломатический подстиль, канцелярский подстиль*



План лекции:

1. Понятие функционального стиля.
2. Подстили официально-делового стиля.
3. Специфика официально-делового стиля.
4. Общие требования к языку документов.

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

Официально-деловой стиль выделился прежде других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни: внешние отношения, закрепление частной собственности и торговлю. 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 ряду книжных стилей *официально-деловой стиль* очерчен наиболее четко. Он обслуживает правовую и административную деятельность при общении в государственных учреждениях, в суде, при деловых и дипломатических переговорах: деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений и функционирует в области права и политики. Официально-деловой стиль реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера и т.п. Несмотря на то, что этот стиль подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе, он выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

Официально-деловой стиль — это совокупность языковых средств, функция которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой (канцелярский); 2) юридический (язык законов и указов); 3) дипломатический.

Стандартизация деловой речи (прежде всего языка массовой типовой документации) — одна из наиболее приметных черт официально-делового стиля. Процесс стандартизации развивается в основном в двух направлениях: а) широкое использование готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов (например, стандартных синтаксических моделей с отыменными предложениями *в целях, в связи с, в соответствии с* и т.д., что вполне закономерно, поскольку намного упрощает и облегчает процесс составления типовых текстов деловых бумаг), б) в частой повторяемости одних и тех же слов, форм, оборотов, конструкций, в стремлении к однотипности способов выражения мысли в однотипных ситуациях, в отказе от использования выразительных средств языка.

С процессом стандартизации деловой речи тесно связан и процесс фразеологизации ее. Это можно проследить на примерах употребления в многочисленной документации вербономинантов (глагольно-именных словосочетаний), которые в деловом языке становятся универсальным средством и часто используются вместо параллельных им собственно глагольных форм: *оказать помощь* (вместо *помочь*), *произвести ремонт* (вместо *отремонтировать*), *произвести расследование* (вместо *расследовать*) и т.д. Вербономинанты широко проникают в деловой язык в связи с тем, что в некоторых случаях их использование становится обязательным (по-другому сказать нельзя): *допустить брак, совершить преступление, исполнять обязанности, занять должность, возложить ответственность*.

Другими особенностями официально-делового стиля (кроме стандартизации) являются точность, императивность, объективность и документальность, конкретность, официальность, лаконичность.

Языковые средства официально-делового стиля образуют относительно замкнутую систему, основу которой составляют специфические единицы трех уровней: лексического, морфологического и синтаксического.

На лексическом уровне, кроме общеупотребительных и нейтральных слов, можно выделить: а) слова и словосочетания, употребляющиеся преимущественно в официальных документах и закрепляющиеся в административно-канцелярской речи (*надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, неисполнение, препроводить, податель, поручитель, охранять права и свободы, обеспечивать равноправие* и т.п.); б) термины, профессионализмы и словосочетания терминологического характера, что обусловлено содержанием служебных документов (наиболее частотными являются термины юридические, дипломатические, бухгалтерские: *акт, взимание, законодательство, ответчик, ратифицировать, заявитель* и др.).

Специфическими чертами отличается и фразеология официально-делового стиля. Здесь нет образных фразем, нет оборотов со сниженной стилистической окраской и т.д. Зато очень широко представлены стилистически нейтральные и межстилевые фразеологизмы (*иметь значение, играть роль, занимать должность, сфера применения, причинить ущерб, место нахождения* и т.п.). Наблюдается и частое использование выражений, связанных с оценкой, но лишенных какой бы то ни было экспрессивности: *быть, находиться на уровне чего-либо; узкое место; общее место* и др. В официально-деловом стиле частотными являются стандартные обороты речи, устойчивые по характеру, содержащие отыменные предлоги, указывающие на характер мотивировки действий типа *в связи с указанием, пребыванием, распоряжением (Министерства, главка, руководства), в соответствии с достигнутой договоренностью (соглашением), в порядке оказания технической (материальной, производственной) помощи* и т.п. В языке служебных документов они выполняют ту же

функцию, что и устойчивые сочетания типа *принять к сведению, принять во внимание, довести до сведения* и т.д. Характерной особенностью этого стиля является и функционирование атрибутивно-именных словосочетаний типа: *обвинительный приговор, Исполнительный лист, дисциплинарные взыскания, оправдательное заключение, предварительное следствие, кассационная жалоба, вышестоящие органы, установленный порядок*.

Также следует отметить сугубо именной характер официально-делового стиля. Одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением.

В официально-деловом стиле широко употребляются имена существительные, которые называют людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: *усыновитель, наниматель, истец, ответчик, свидетель, квартиросъемщик, заявитель* и под. Употребление существительных, обозначающих должности и звания, в этом стиле возможно только в форме мужского рода: *работник милиции Лавренова, свидетель Вильчинская, заявитель Федорова* и т.п.

Широко представлены в официально-деловом стиле отглагольные существительные на *-ние, -ение*: *исполнение, оповещение, правонарушение, постановление, разрешение (споров), подчинение, разделение* и др.; высокочастотными являются отглагольные существительные с префиксом *не-*: *неизбрание, непризнание, невозвращение, недополучение, невыполнение* и т.п.

Яркая черта официально-делового стиля — употребление в нем отыменных предлогов: *в силу, в целях, в части, на предмет, во имя, в ходе* и др. (*в соответствии с планом научно-технического и культурного сотрудничества; в целях улучшения преподавания русского языка в вузах; в случае неисполнения администрацией решения комиссии; вышестоящие в порядке подчиненности органы; перечень № 2 по сравнению с перечнем № 1; в случае признания уважительных причин*).

Для обозначения причины и следствия употребляется предлог *по* с дательным падежом: *по семейным обстоятельствам, по болезни, по уважительным причинам* и т.д.

Для указания какого-либо срока обычно употребляются предлоги *с — по, а не с — до*: *с 1983 по 1989 г. (а не: с 1983 до 1989 г.)*.

Числительные в официально-деловом стиле пишутся цифрами, за исключением таких денежных документов, как счета, доверенности, расписки и под.

Особенностью официально-делового стиля является также преимущественное употребление инфинитива по сравнению с другими глагольными формами.

Из спрягаемых здесь чаще всего употребляются формы глаголов настоящего времени, так называемое «настоящее предписания»: *При невозможности защитника явиться в этот срок следователь принимает меры, предусмотренные частью 3-й статьи 47-й настоящего Кодекса (Основы уголовного судопроизводства)*. Значение такой формы состоит в том, чтобы указать на действие, которое законом предписывается произвести, т.е. на то, что следует делать.

Императивность речи, предполагающая последующие обязательные действия адресата, требует в данном стиле полноты и точности выражения. Этим во многом и объясняется усложненность синтаксиса официально-деловой речи, в котором отражается тенденция к детализации и классификации, к рассмотрению в единстве констатирующей и предписывающей сторон, причинно-следственных и условно следственных отношений.

Синтаксические особенности рассматриваемого стиля тесно связаны с лексическими и морфологическими. Высокочастотными являются конструкции с

отыменными предложениями:

Нередким является употребление конструкций, содержащих инфинитив со значением долженствования, например: *Принятые собранием решения должны быть объявлены всем работающим на предприятии.*

Широко распространены простые предложения с однородными членами, количество которых доходит иногда до десяти и более: *Подготовка в высших учебных заведениях ведется на базе достижений современной науки и техники, в условиях тесной интеграции учебного процесса с научной, практической (творческой) деятельностью студентов и преподавателей. С этой целью в высших учебных заведениях или при них создаются научно-исследовательские учреждения, лаборатории, учебно-производственные и исследовательские предприятия, проектные, конструкторские и технологические бюро, мастерские, иные предприятия и организации по профилю подготовки специалистов*

Широко распространены сложные предложения (особенно с придаточными условными). Например: *Судья не вправе принять заявление об установлении отцовства, если в записи о рождении ребенка отцом указано определенное лицо. В приеме заявления отказывается на основании п. 9 ст. 125 ГПК Республики Беларусь.*

Часто используется такой порядок слов, при котором рема предшествующего предложения становится темой последующего, что способствует особой логической спаянности высказываний в связном тексте. Например: *Исполком выдает ордер на занятие жилого помещения. В ордере указывается срок его действия. В течение этого срока ордер должен быть сдан в домоуправление (из инструкции).*

В простых предложениях обычным является: а) размещение подлежащего перед сказуемым; б) определения — перед определяемым словом; в) обстоятельства — ближе к определяемому слову; г) вводных слов — в начале предложения.

Особенностью синтаксиса является также преобладающее использование косвенной речи. К прямой речи прибегают лишь тогда, когда законодательные акты и другие документы цитируются дословно.

Некоторую синтаксическую усложненность официально-делового стиля компенсируют клише и стандартизация. Иногда овладение ими требует специального обучения. При необходимости массового употребления клише используются отпечатанные бланки и определенные формы, которые даются в специальных справочниках.

Помимо всех указанных особенностей, рассматриваемому стилю присущи и некоторые другие признаки. Например, большую роль играют рубрикация и абзацное членение текстов, а также так называемые реквизиты (постоянные элементы): наименование документа, указание адресата и автора, изложение сути дела, дата и подпись автора (лица или организации) и т.п. Составляющему тот или иной документ необходимо знать сумму реквизитов, их взаимосвязь и последовательность изложения. Это и образует форму документа.

Контрольные вопросы:

1. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
2. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке?
3. Назовите основные подстили официально-делового стиля.
4. Перечислите основные черты официально-делового стиля.
5. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?

6. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Что можно считать доминантой официально-делового стиля?
2. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?
3. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности?
4. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля.
5. Опишите морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.

## Документ как речевой жанр и вид текста

Основные термины и понятия данной темы: *документ, атрибутивность, юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность, функции документа, документирование*

План лекции:



1. Возникновение документа.
2. Виды документов, их классификация.
3. Свойства документов.
4. Функции документов.
5. Способы документирования информации.

В документной науке ключевым понятием является документ – основной объект ее изучения. Однако именно вокруг этого понятия сломано едва ли не больше всего копий теми, кто исследует проблемы информационно-документационной деятельности.

Сам термин «документ» (documentum латинского происхождения, производный от слова «docere» – учить, извещать). От одного с ним корня произошли доцент, доктор, доктрина. Из латинского языка это слово перешло впоследствии во все европейские языки, а в начале 8 века – и в русский язык.

В древнем мире слово documentum первоначально обозначались предметы, которые использовались для обучения. Затем под этим термином стали понимать письменное свидетельство, поскольку информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности и в эпоху Средневековья роль свидетельства, доказательства. Именно на эту важнейшую функцию документа в дальнейшем стали обращать основное внимание. Таким образом, термин «документ» приобрел правовое значение и в этом смысле использовался вплоть до 19 века.

В России он был переведен Петром 1 именно как «письменное свидетельство», и на всем протяжении 18 столетия в определении понятия «документ» выделялось прежде всего его правовое значение. Правда, сам этот термин в течение длительного времени почти не употреблялся. Вместо него в российской делопроизводственной практике обычно использовались другие термины: «акт», «дело», «бумага».

Постепенное накопление знаний о документах привело в 19 веке к выделению, помимо правового, также и управленческого аспекта, что нашло отражение в знаменитом словаре В. И. Даля, где документ определялся как «всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство».

К настоящему времени понятие «документ» вобрало в себя такие наиболее существенные характеристики, как информационное предназначение, наличие материального носителя, а также ряд функциональных аспектов.

*Документ* – это информация, закрепленная на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для ее передачи в пространстве и времени.

Важнейшим признаком для *классификации документов* является 1) содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам.

2) По наименованию существует множество разновидностей документов:

приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности.

3) По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фото-, фоно-, кинодокументы.

4) По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.

5) По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально».

6) По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

7) По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочно».

8) По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

9) По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

10) По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

11) По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы. Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку. Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии. Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной

емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

Документ — сложный объект, представляющий собой единство информации и материального (вещественного) носителя. Как и всякий объект, документ обладает множеством *свойств (отличительных качеств)*. Наиболее существенные из них следующие:

1) *Атрибутивность* документа, т.е. наличие неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может.

2) Документ имеет *двуединую природу*, т.е. две стороны: содержание (духовная сущность: мысли, идеи) и форму (материальную, вещественную, служащую для закрепления и передачи информации).

3) *Структурность* документа, т.е. тесная взаимосвязь его элементов. Всякий документ обладает определенной структурой, последовательным и взаимосвязанным расположением его элементов (предисловие, вступительная часть, основной текст, вспомогательные указания, приложения).

4) *Юридическая сила* - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

5) *Оригинальность*. Для служебных документов оригиналом является беловик, подписанный соответствующими должностными лицами и заверенный печатью.

6) *Подлинность*. Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

7) *Копия* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

8) *Наличие смыслового семантического содержания*. Документ — носитель смысла, который передается знаками. Совокупность последовательных знаков, которые передают смысл, содержание документа (сообщение), является его обязательным признаком.

9) *Стабильная вещественная форма*, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени.

10) *Предназначенность для использования в социальной коммуникации*. Документный статус имеют лишь те источники, которые изначально предназначены для хранения и передачи информации в пространстве и времени. Документы — это специально созданные человеком для коммуникационных целей носители информации.

11) *Завершенность сообщения*. Этот признак обусловлен областью использования документа. Фрагментарное незавершенное сообщение не может быть полноценным документом.

Наряду с общими свойствами, документная информация обладает и рядом *специфических свойств*, отличающих ее от всех других видов и разновидностей информации:

1) Документная информация обладает свойствами оперативности и ретроспективности и всегда имеет целевое значение. Иначе говоря, она обладает *атрибутивностью и функциональностью*.

2) Носители информации подвержены различным видам старения и возможности разрушения, что предопределяет еще одно свойство – *бренность документной информации*.

3) Возможность размножения информации, передачи ее с одного носителя на другой связана с таким свойством информации, как *транслируемость*.

4) Следствием размножения – *мультипликативность информации*, т. е. возможность одновременного существования одной и той же информации на различных носителях.

5) Важнейшим свойством документной информации является ее *рассеяние*. Будучи зафиксированной на материальном носителе и отделившись, таким образом, от субъекта, информация начинает относительно самостоятельное движение в социальном времени и пространстве.

6) С рассеянием документной информации тесно связано еще одно ее свойство – *дискретность*, заключающееся в возможности информации передаваться, храниться и использоваться по частям.

7) Важнейшее свойство документной информации – ее *ценность*, т. е. потребительская значимость, которая выражается, как правило, в соответствии информации своему целевому назначению. Одна и та же информация может иметь различную ценность для разных потребителей. К примеру, сообщение о надвигающейся грозе неравноценно для одинокого путника в степи, для городской домохозяйки или для горняка, работающего в шахте. Информация может быть *полезной и бесполезной*. Полезность информации – еще одно из свойств. Полезность есть не что иное, как ценность информации в определенных конкретных условиях. Это – потенциальное свойство содействовать событию, которое еще не произошло.

8) Существенной характеристикой документной информации является ее *полнота*, которую обычно определяют как оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией. Следует различать полноту и избыточность информации. Избыточная информация – это повторяющаяся, дублирующая информация. Она отнимает время у потребителя, отрицательно связывается на эффективности управления.

9) Будучи неотъемлемой, составляющей человеческой деятельности, документная информация социальна по своей сущности, а, следовательно, неизбежно содержит элемент субъективности. Документ составляется человеком, который по своему усмотрению производит отбор тех или иных фактов, определенным образом их располагает, анализирует, интерпретирует и т. д. реципиент также субъективно воспринимает документную информацию. Поэтому можно говорить лишь о той или иной степени *объективности документа*.

10) С полнотой и субъективностью связана *достоверность* информации.

11) Со временем информация, даже самая полезная, стареет. Поэтому важнейшим ее свойством является *новизна*. Понятие новизны относительно. Одна и та же информация, утратив новизну в оперативной среде, может оказаться новой при реконструкции событий прошлого, т. е. в процессе реализации функции документа как исторического источника.

12) С новизной связана *своевременность* информации, т. е. ее способность соответствовать запросам потребителя в нужный момент времени.

13) Одно из свойств документной информации – ее *доступность*, т. е. возможность получения потребителем.

14) *Защищенность* – свойство документной информации, которое характеризует невозможность несанкционированного доступа и изменения, искажения ее со стороны других лиц.

15) Еще одним свойством информации является ее *эргономичность*, т. е. оптимальность формы объема информации для конкретного потребителя.

16) Наконец, важным свойством документной информации является ее *адекватность (определенность)*, т. е. соответствие отраженных в документе фактов, событий, показателей самому объекту или явлению, а также задаче конкретного документа.

*Функции документа* – это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача.

Весь спектр социальных функций документа можно условно поделить на три группы: 1) главную; 2) общие; 3) специальные.

*Главная*, наиболее обобщающая функция документа- это хранение и передача (распространение) информации во времени или пространстве.

*Общие функции* – информационная, коммуникативная, кумулятивная – характерны для всех документов, независимо от их вида и типа.

*Информационная функция* – это способность документа удовлетворять потребности общества и информации, т. е. служить источником информации, знаний.

*Коммуникативная функция* – это способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности.

*Кумулятивная функция* – это способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения для нынешнего и грядущего поколений.

Специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов, где они проявляются в большей степени в соответствии с социальными потребностями общества. К ним относятся: управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоническая и др. функции.

*Управленческая или регулятивная функция* – выполняется документами, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации (законы, положения, уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, циркуляры, предписания, т. е. официальные и деловые документы).

Ряд документов обладает *политической функцией*, которая тесно связана с функцией управления, поскольку к сфере политики относится в первую очередь деятельность органов государственной власти и государственного управления.

К политической примыкает *идеологическая функция* документа. Уже в древности у человека возникла потребность в фиксации на материальных носителях религиозных, нравственных, эстетических, философских и иных идей, взглядов, в которых проявлялось его отношение к окружающей действительности, находили отражение интересы различных социальных слоёв и групп населения.

*Познавательная или когнитивная функция* способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.

*Правовая функция* – это способность документа служить средством доказательства, подтверждения каких-либо фактов (сведений). Правовой функцией в первую очередь обладают официальные издания (конституции, законы, уставы), а также исторические источники служащие средством свидетельствования.

*Общекультурная функция* – способность документа содействовать развитию культуры общества, выступать средством закрепления и передачи культурной традиции, усвоения системы ценностей, эстетических норм, ритуалов, принятых в обществе.

*Мемориальная (памятниковая) функция* – способность документа служить «внешней памятью» человека и общества в целом, сохранять информацию и передавать

ее от одного поколения к другому.

*Гедоническая функция* – способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени.

К специальным функциям документа можно также отнести *статистическую, источниковую, подтверждения авторского авторитета и др.*

Не менее древней является *учетная функция*. Человек с древнейших времен хотел учесть количество населения в государстве (княжестве) для обложения налогами, размеры принадлежащей ему земли, количество скота, имеющегося у него урожая, денег.

Таким образом, рассмотрев основные функции, выполняемые документом, мы видим, что любой документ всегда полифункционален. Он одновременно выполняет несколько функций. Одни из них – общие, присущие любому документу в момент создания. Другими функциями документ наделяется при создании и, выполнив эту функцию, ее утрачивает, продолжая выполнять общие функции.

*Документирование* – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

*Носитель информации* — материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию.

Информация, содержащаяся в документе, обязательно закреплена на каком-то специальном материале (папирус, пергамент, бумага, кино-, фото пленка и т.п.), имеющем определенную форму (лента, лист, карточка, барабан, диск, нитка и т.п.).

Первые документы на искусственно созданных материальных носителях дошли до нас из далекого прошлого в виде глиняных табличек, свитков папируса, древних пергаментов. Это были искусственные носители из естественных материалов. Считается, что первыми документами, предназначенными для хранения и передачи информации, были шумерские глиняные таблички-бирки V—IV тыс. до н. э. с названием объектов и обозначением их количества, выполняющие учетные функции при хранении и транспортировании товаров.

Настоящая революция в документировании произошла в результате изобретения бумаги — в наибольшей степени универсального материального носителя.

Большинство современных документов, функционирующих в обществе, выполнены на бумажной основе или заменителях бумаги. Их называют *бумажными*, т.е. имеющими бумажный носитель.

*Бумага* (лат. *bambagia* — хлопок) — многокомпонентный материал, состоящий в основном из специально отобранных мелких растительных волокон, тесно переплетенных между собой, связанных силами сцепления различного вида и образующих тонкий лист.

Изобретение бумаги, согласно первым упоминаниям, относится к 12 г. до н. э., а уже в 76 г. бумагу применяли для книг. Способ изготовления бумаги был открыт в Китае в 105 г. Цай Лунем. Он изготовил ее из древесного луба, пеньки и тряпья. Со временем бумага проникает в Японию, Испанию, Италию. В X в. производство бумаги осуществляется во всех странах Европы.

Постепенно бумага вытеснила все писчие материалы (папирус, пергамент). В настоящее время существует несколько сотен разновидностей и сортов бумаги, предназначенных для различных целей (газетная, офортная, ватманская, фотобумага, картографическая, офсетная и т.д.). Книги печатаются на типографской бумаге, рукописные и машинописные документы — на писчей бумаге, карты и атласы — на картографической. В качестве основных компонентов композиционного состава бумаги используют волокна растительного происхождения, выделяемые из древесных,

хвойных и лиственных пород, из стеблей однолетних растений, семенных коробочек и листьев некоторых растений, а также хлопок, лен, джут и т.п.

С целью улучшения качества бумаги в ее состав вводят наполнители, которые повышают ее прочность и белизну, способствуют образованию гладкой поверхности. В качестве наполнителей применяют каолин, мел, гипс, диоксид титана, тальк, асбест, бланфикс.

В состав печатной, писчей, чертежной бумаги для уменьшения их гигроскопичности вводят естественные и искусственные смолы, белковые вещества (желатин, казеин), крахмал и др. Печатную бумагу проклеивают канифолью.

К бумажным относятся деловые документы, научно-техническая документация, книги, журналы, газеты, рукописи, карты, ноты, издательства.

В качестве материальной основы *полимерных* документов используются многослойные полимерные системы. Эти документы иногда называют пленочными или пластиночными.

Чаще всего материальной основой *пленочных* материалов является фотографический материал — светочувствительный, предназначенный для получения на нем фотографического изображения.

Фотоматериалы подразделяются на черно-белые и цветные, негативные и позитивные. *Черно-белый* — это фотографический материал, на котором в результате экспонирования и химико-фотографической обработки образуется изображение, состоящее из металлического серебра. На *цветных* фотоматериалах образуется изображение, состоящее из красителей.

Фотоматериалы делятся на киноплёнку, фотоплёнку и фонограммную киноплёнку.

*Киноплёнка* — фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для получения киноизображения, записи и воспроизведения звука.

*Фотоплёнка* — фотографический материал на гибкой основе, предназначенный для различных видов съёмки и печатания.

*Фонограммная киноплёнка* предназначена для записи негативов фотографических фонограмм переменной ширины.

К *полимерно-пленочным* документам относятся: *кинодокументы* (кино-, диа-, видеофильм), *фотодокументы* (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша), *фонодокументы* (магнитные фонограммы для записи изображения и звука).

Группу *полимерно-пластиночных* документов составляют: гибкий магнитный диск, магнитная карта, гибкая и жесткая грампластинка, оптический диск — как жесткий, так и мягкий.

*Форма носителя информации* — это специальная конструкция материального носителя, обеспечивающая выполнение документом его основной функции, делающая его удобным для хранения и использования. Специфическими были исторические формы документов в виде глиняных табличек, папирусных свитков, пергаментных кодексов и т.п. Многообразны по конструкции и современные документы.

В зависимости от формы носителя различают *листовые, кодексовые, карточные, ленточные, дисковые и комбинированные документы*.

*Листовой документ* существует в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата без скрепления (листочка, газета, буклет, плакат).

*Кодекс* — наиболее распространенная форма книги, представляет собой блок сфальцованных листов бумаги (книга, брошюра, журнал, атлас, альбом).

*Карточный документ* представляет собой карточку установленного формата на материале повышенной плотности (открытка, календарик, микрокарта, перфокарта,

каталожная карточка, микрофиша).

*Ленточный документ* изготовлен в виде непрерывной полосы материала с записью информации (магнитная лента, кино-, видео-, перфолента, принтерная лента, диафильм, микрофильм, фонограмма).

*Дисковой* — документ в виде диска. Это носитель информации, представляющий собой круглую пластинку, покрытую слоем материала, способного запоминать и воспроизводить информацию.

Форма материального носителя информации постоянно совершенствуется. Наряду с традиционными формами документа (книга, газета, журнал и др.) нарастает удельный вес микрофильмов, кинофильмов, магнитных лент, а также нетрадиционных носителей информации, использование которых связано с применением современных технических средств (перфоленты, дискеты, диски, компактные оптические и видеодиски).

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет документ как системный объект?
2. Каковы основные признаки документа?
3. Каковы основные свойства документа?
4. Каковы общие функции документа?
5. В чем сущность специальных функций документа?
6. Что такое материальная основа документа?
7. Каковы основные формы носителя информации?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Каково значение физических характеристик документа?
2. Что из себя представляют документы на бумажных носителях?
3. Что такое полимерные документы?
4. Подберите в лаборатории кафедры 6—8 названий документов. Охарактеризуйте признаки, свойства, общие и специальные функции этих документов.

### Композиционные особенности служебных документов

Основные термины и понятия данной темы: *документ, композиционная структура, реквизит, формуляр, рубрикация*



План лекции:

1. Композиционная структура текста документа.
2. Состав реквизитов документа.
3. Формуляр документа и его виды.
4. Рубрикация.

Слово *композиция* восходит к латинскому *composition*, которое означает «составление, сочинение». То есть, под композицией понимается построение документа, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему тексту как единому целому. Для наименования этого понятия наряду со словом композиция употребляются также близкие по смыслу слова *построение*, *структура*.

Организация материала, расположение всех частей документа определяются замыслом автора, содержанием документа. Если соотношение частей документа нарушается, то эффективность текста снижается, а иногда сводится к нулю.

Практически любой довольно длинный документ должен включать три части: введение, основную часть и заключение.

*Введение* начинается с достаточно общего заявления и сходится к основному тезису (заголовку) документа.

*Основная часть* содержит развернутую аргументацию. Существуют различные конструктивные приёмы организации текста в основной его части. Изложение может быть *ступенчатым* (автор последовательно переходит от одного аспекта темы к другому) и *концентрическим* (на протяжении всего текста автор несколько раз возвращается к сказанному, но на новом уровне).

*Заключение* начинается с тезиса и завершается обобщением.

*Реквизит* – это информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место, занимаемое им в пространстве и во времени.

Все реквизиты делятся на постоянные и переменные. *Постоянный реквизит* – это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа. *Переменный реквизит* – это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

Состав реквизитов документов, а также общие правила их оформления определены *Государственным стандартом Республики Беларусь (СТБ) 6.38-2004*.

При оформлении документов согласно СТБ 6.38-2004 используются следующие *реквизиты*:

*Государственный герб Республики Беларусь (реквизит 1)* помещают на бланках документов и угловых штампах организаций в соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 г. № 301-3 «О государственных символах Республики Беларусь» и Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь».

*Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 2)*.

*Эмблема* — условное символическое изображение какого-либо понятия или идеи, зарегистрированное в установленном законом порядке. В соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 октября 1994г. «О политических партиях» в редакции Закона Республики Беларусь от 19 июля 2005 г. № 35-3 с изменениями и дополнениями и

Законом Республики Беларусь от 5 октября 1994 г. «Об общественных объединениях» в редакции Закона Республики Беларусь от 19 июля 2005 г. №36-3 с изменениями и дополнениями политические партии, общественные объединения, союзы могут иметь эмблему.

*Товарный знак и знак обслуживания* — обозначение, способствующее отличию товаров или услуг одних юридических или физических лиц от однородных товаров или услуг других юридических или физических лиц, помещается на бланках документов организаций в соответствии с Законом Республики Беларусь от 5 февраля 1993 г. в редакции Закона Республики Беларусь от 29 октября 2004 г. № 319-3 «О товарных знаках и знаках обслуживания».

*Код организации (реквизит 3)* проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа. Органы государственной власти и управления код организации проставляют по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (ОКОГУ). Для других организаций код проставляется по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП).

*Код документа (реквизит 4)* проставляется на верхнем поле справа под кодом организации по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 010-95 «Унифицированные документы» (ОКУД), утвержденному Постановлением Белстандарта от 29 сентября 1995 г. № 10 и введенному в действие 1 апреля 1996 г.

*Наименование вышестоящей организации (реквизит 5)*. При помощи реквизита «наименование вышестоящей организации» можно определить, в какой сфере деятельности (отрасли) создан документ. При наличии вышестоящей организации указывается ее полное наименование.

*Наименование организации (реквизит 6)* обозначает автора документа, под которым понимается физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Организация кроме полного может иметь и сокращенное наименование (или аббревиатуру). Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в ее учредительных документах. Сокращенное наименование помещают ниже полного или за ним в скобках.

*Наименование структурного подразделения (реквизит 7)*. Автором документа может быть структурное подразделение организации. Наименование структурного подразделения указывается под наименованием организации в том случае, если оно является юридическим лицом.

*Почтовый адрес отправителя (реквизит 8)*. На бланке для письма ниже реквизита «Наименование структурного подразделения» помещают юридический или почтовый адрес — адрес фактического месторасположения организации, по которому с ней осуществляется связь. Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111.

*Коммуникационные и коммерческие данные (реквизит 9)* помещают на бланке для письма ниже почтового адреса отправителя: телеграфный адрес, номера телефона, телефакса с включением кода автоматической междугородней (международной) телефонной связи. Группы цифр в номерах телефонов дефисом не разделяются. Адрес электронной почты и другие сведения указываются по усмотрению организации.

*Название вида документа (реквизит 10)*. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Название вида документа печатают прописными буквами

без разрядки от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. В письме название вида документа не указывается.

*Датой документа (реквизит 11)* является дата его подписания (распорядительные документы, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение) — дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение) — дата утверждения.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначение месяца и года, а день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

*Регистрационный индекс (реквизит 12)* создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. д.)

*Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа (реквизит 13)* включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

*Место составления или издания документа (реквизит 14)* указывается на общем бланке с учетом принятого административно-территориального деления Республики Беларусь. Для юридического лица местом издания документа будет место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации и фактическим адресом.

Документы направляют в адрес организаций, их структурных подразделений, конкретным должностным или физическим лицам. От точного написания *адресата (реквизит 16)* зависят движение документа, скорость доставки его непосредственному исполнителю, минуя лишние инстанции.

*Гриф утверждения (реквизит 17)* располагают в правом верхнем углу над текстом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Резолюция (реквизит 18)*, как правило, пишется от руки руководителем при рассмотрении поступивших или внутренних документов для организации их исполнения. Резолюция пишется на первом листе документа в правом верхнем углу перед текстом или на свободном от текста месте. В ней указываются фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, способ, порядок и срок исполнения, личная подпись руководителя и дата составления резолюции.

*Заголовок к тексту (реквизит 19)*. Все организационно-распорядительные документы, оформленные на бумаге формата А4, должны иметь заголовок. Формулируется заголовок составителем документа. Заголовок должен указывать краткое содержание текста документа, точно называть управленческое действие и грамматически согласовываться с названием вида документа.

*Отметка о контроле (реквизит 20)* располагается на левом поле документа на уровне заголовка к тексту и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка проставляется от руки цветным карандашом или чернилами красного цвета или с помощью штампера. Отметка может быть дополнена контрольной датой.

*Отметка о наличии приложения (реквизит 22)* располагается ниже текста документа перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» печатается с прописной буквы от нулевого положения от границы левого поля, после него ставится двоеточие.

*Подпись (реквизит 23)* — обязательный реквизит официального документа. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делают.

*Гриф приложения (реквизит 24)* проставляется на самом приложении и указывает на связь этого приложения с основным документом (приказ, распоряжение, инструкция, положение и др.). Гриф приложения располагают в правом верхнем углу первого листа приложения.

*Гриф согласования (реквизит 25)* — реквизит документа, выражающий согласие с его содержанием организации, не являющейся автором документа.

*Визы (реквизит 26)* — это реквизит оформления внутреннего согласования, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации-автора с его содержанием. Реквизит «Визы» включает в себя наименование должности лица визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату. Слово «Виза» не входит в состав реквизита.

*Печать (реквизит 27)*. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. В организации используются разные по назначению печати — гербовые и простые. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы. Оттиск печати ставится таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ.

*Отметку об исполнителе (реквизит 28)* располагают на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу документа, печатают от нулевого положения табулятора от границы левого поля.

*Отметка о заверении копии (реквизит 29)*. Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и все его внешние признаки или часть их. Организация может выдавать копии только тех документов, которые созданы в ее деятельности. Для придания копии юридической силы она должна быть соответствующим образом заверена. Заверительную отметку проставляют ниже реквизита «Подпись» и печатают от нулевого положения табулятора без отступа от границы левого поля. В нее входят слово «Верно» с прописной буквы без кавычек, наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

*Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 30)* располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», номера дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и номера документа, свидетельствующего об исполнении, личной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя, даты. Этот реквизит проставляется на документе после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним.

*Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) (реквизит 31)* проставляется на поступающих документах и располагается на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя даты поступления и регистрационного индекса документа. Отметка о поступлении является, свидетельством принятия организацией документа.

*Отметка о переносе данных на машинный носитель (реквизит 32)* включает запись: «Информация перенесена на машинный носитель», подпись лица,

ответственного за перенос данных, дату переноса, располагается на нижнем поле первого листа документа.

*Формуляр* (нем. *Formular*) - это схема построения документа, которая устанавливает область его применения, форматы, размеры полей, требования к построению и основные реквизиты.

Выделяют *индивидуальный и типовой формуляры*.

*Типовой формуляр* - это формуляр, характерный для определенного вида документов.

*Индивидуальный формуляр* - формуляр для конкретного документа.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов отражает наиболее часто применяемую их последовательность.

В составе деловых документов отчетливо определяются границы между группами предложений, выполняющими определенную законченную функционально-смысловую роль. В связи с этим возникает проблема рубрикации – выделения в тексте документа составных частей.

- Кроме *точки* – знака окончания предложения, очевидным способом внешнего выражения композиционной структуры текста будет использование *абзаца*.

- Так как сплошной текст тяжело воспринимается, его обычно разделяют на абзацы. *Абзац* – это простейшая рубрика, отступ вправо в начале первой строки каждой части текста. Словом «абзац» также обозначают часть текста между двумя такими отступами. Абзац служит показателем перехода от одной мысли к другой. Разделение текста на абзацы позволяет читателю делать небольшие остановки перед дальнейшим чтением, мысленно возвращаться к прочитанному.

Абзац позволяет зрительно выделять тематически и логически тесно взаимосвязанную совокупность предложений. Абзацы играют роль ступеней, по которым развивается мысль исследователя, поэтому в рамках одного параграфа или главы (при отсутствии параграфов) они должны быть последовательно связаны друг с другом по смыслу.

Количество предложений в абзаце может широко варьироваться в зависимости от сложности раскрываемой мысли. Абзац может состоять из одного предложения, если ему придается особая важность, а может и из нескольких, если они последовательно раскрывают одну и ту же сложную мысль.

- Логическому структурированию работы в большей степени способствует деление ее на главы, параграфы и другие части. *Главы* должны соотноситься с темой работы как часть и целое и, как правило, соответствуют поставленным исследователем задачам. *Параграфы* каждой главы также должны соотноситься с ней как часть и целое.

При разделении текста на рубрики каждая составная часть, соответствующая понятиям пункта и подпункта, получает свой номер (допускается арабская нумерация или буквенная), после которого ставится точка. Номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления (1.1.;2.1.;3.1. и т.д.).

- Важным средством рубрикации являются также *заголовки и подзаголовки*. Заглавие всегда является структурной частью текста. Разделы должны иметь заголовки. Подразделы могут иметь их при необходимости.

В заголовках не допускается переноса слов, применения римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки глав и параграфов должны точно соответствовать содержащейся в них смысловой информации. В связи с этим, в заголовках нежелательными являются:

- слова, не проясняющие смысл заголовка;
- узкоспециальные термины;
- слова местного характера без разъяснения;
- сокращенные слова и аббревиатуры.

Заголовок должен отражать информацию, содержащуюся в тексте, поэтому нежелательны слишком короткие заголовки. Другой крайностью являются слишком объемные заголовки, затрудняющие смысловое восприятие. Наконец, заголовок должен соответствовать содержанию, быть кратким, недвусмысленным и непротиворечивым.

Композиционная стройность документа определяется:

- последовательностью изложения содержания;
- расположением материала;
- объемом сведений, включаемых в документ

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под композицией документа?
2. Какие задачи решаются при составлении документа?
3. Что такое реквизит?
4. Чем определяется состав реквизитов?
5. Какие реквизиты используются при оформлении документов?
6. Что такое формуляр документа?
7. Что такое рубрикация?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Подберите 2-3 документа и укажите все их реквизиты.
2. Выделите в тексте выбранных вами документов составные части.

## Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов

Основные термины и понятия данной темы: *лексическая норма, стилистическая норма, плеоназм, тавтология, паронимы, канцеляризм, речевые штампы*



План лекции:

1. Понятие лексической и стилистической нормы.
2. Лексические особенности служебных документов.
3. Синтаксические особенности служебных документов.

*Нормы литературного языка* – это принятые в общественно-речевой практике и действующие в данный период правила произношения, словоупотребления, словообразования, словоизменения, правописания, построения словосочетаний, предложений и текстов.

*Лексические нормы* связаны с правилами употребления слов.

*Стилистические нормы* – нормы выбора языковых единиц с учетом их стилистической окрашенности.

В качестве общих характерных особенностей официально-делового стиля выделяют следующие качества: точность, простота, ясность, объективность, абстрактность, обобщенность, информационная насыщенность, лаконичность, эмоциональная нейтральность, однозначность, безличность, логическая связность, использование терминологии, символов и графики, стандартизованность.

Абсолютное большинство перечисленных выше свойств находит свое проявление на лексико-фразеологическом уровне.

Такое качество, как точность, определяется группой факторов: на лексико-фразеологическом уровне – использованием моносемантической (однозначной по смыслу) лексики, терминологических единиц. При этом отвергается полисемичная (многозначная) лексика, а также лексика с размытыми, неустоявшимися значениями.

Простота как основное проявление рациональности реализуется через отказ от слов с эмоционально-оценочной окраской при одновременном достаточно частом использовании штампов-фразеологизмов. Кроме того, простота исключает словесную вычурность.

Ясность обеспечивается использованием лексики с устоявшимися значениями, исключением перенасыщенности текста терминологией.

Объективность не допускает использования разговорно-бытовой, оценочной лексики, вносящей субъективизм.

Понятию абстрактности также противоречит использование разговорно-бытовой лексики. Абстрактность связана с использованием абстрактной лексики, слов с отвлеченными значениями, строгой официально-деловой лексики.

Информационной насыщенности текстов официально-деловых документов способствует включение в них аббревиатур, различной терминологии.

Отказ от поэтизмов, разговорной, просторечной лексики способствует эмоциональной нейтральности.

Однозначность является принципиальным свойством. Моносемичная (однозначная) лексика, терминологизация, применение приемов, снимающих многозначность (в том числе использование синонимов и повторов).

Надо отметить также, что использование однозначной лексики в текстах официально-делового стиля диктуется более общим требованием – необходимостью однозначности самого документа. Совершенно понятно в этом случае желание свести к минимуму встречаемость лексических омонимов, затрудняющих понимание текста.

Вопрос о степени использования синонимов в официально-деловых текстах не является простым. На первый взгляд, синонимия нежелательна, так как нарушает требования однотипности наименования предметов рассмотрения. Из синонимического ряда выбирается единица, если не стандартизованная, то унифицированная в рамках определенного вида документа. При этом предпочтения определяются традицией, распространенностью, понятийной определенностью самой единицы.

Большого внимания требуют к себе и паронимические явления, довольно часто представленные в деловых текстах разных жанров. Достаточно обратиться к малой части той высокочастотной лексики, которая встречается в текстах: «уплатить – оплатить», «безответный – безответственный», «командированный – командировочный», «экономичный – экономический», «информативный – информационный», «программный – программистский» и пр. Внимательное отношение к использованию паронимов препятствует искажению смысла делового текста.

Что касается использования фразеологизмов в деловых текстах, то их состав довольно узок.

Анализ официально-деловых текстов различных типов позволяет говорить о трех видах устойчивых многокомпонентных единиц:

1) единицы, входящие в состав терминологии соответствующей предметной области. Например, в конкретных документах: «гарантийные условия», «выполнение обязательств», «форс-мажорные обстоятельства», «спецификация компонентов программы», «взаимная ответственность сторон» и пр.;

2) довольно высокочастотные фразеологизмы собственно деловой сферы: «служебный документ», «административно-производственная ситуация», «образец оформления документа», «инструкция пользователя» и др.;

3) стандартные обороты речи, коммуникативные клише, которые с минимальными вариациями воспроизводятся в деловых текстах, придавая им определенную стилистическую окраску.

Стандартизованность обеспечивается не только использованием терминологических единиц, но и закреплением тех лексико-фразеологических сочетаний, которые носят характер клише (штампов), даже при непостоянности, вариативности их состава.

*Ша́мпы* — это избитые выражения с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью.

Ша́мпами становятся слова, словосочетания и даже целые предложения, которые возникают как новые, стилистически выразительные речевые средства, но в результате слишком частого употребления утрачивают первоначальную образность.

Разновидностью штампов являются канцеляризмы. *Канцеляри́змы* — слова и выражения, употребление которых закреплено за официально-деловым стилем, но в других стилях речи они неуместны, являются штампами. «Имеет место отсутствие необходимого материала для ремонта помещения».

Рассмотрим теперь синтаксические особенности деловых текстов.

Первой особенностью предложений в деловых текстах является их

насыщенность синтаксическими клише (штампами). Это своеобразные «строительные блоки» предложений.

Вторая особенность предложений в деловых текстах – насыщенность разного рода второстепенными членами предложений. Связано это с необходимостью максимально снять неопределенности, однозначно определить объекты и отношения, рассматриваемые в таких текстах.

Третья особенность - преобладание сложных предложений над простыми.

Четвертой особенностью синтаксиса делового текста является тенденция к обезличиванию предложений.

К характерным особенностям текстов делового стиля можно отнести также и строгость порядка слов в предложении. Эта строгость является следствием обязательного выполнения условий – однозначности и точности. Иногда отмечается частое употребление инфинитивных конструкций, что это связано как с их императивностью («создать», «обеспечить», «предложить», «приложить» и пр.), или, иными словами, с повелительным наклонением, так и с безличностью как типовой характеристикой этого стиля. Наряду с высокой частотой инфинитивных конструкций, отмечается также частое употребление условных предложений.

В текстах официально-делового стиля рассматривается также возможность употребления неполных предложений, но при этом не рекомендуется регулярное и частое их использование, поскольку это ведет к размыванию принципов стиля и приобретению текстом разговорной окраски.

Встречаемость сложных предложений достаточно высока. Это обуславливается коммуникативными требованиями определенности и однозначности, так как с помощью сложного предложения более точно выражается сложная, многоаспектная мысль.

Контрольные вопросы:

1. Назовите особенности официально-делового стиля.
2. Что такое лексико-фразеологические нормы?
3. Каковы общие характеристики лексико-фразеологических единиц в официально-деловых текстах?
4. Каковы функции и роль клише в текстах?
5. Перечислите особенности предложений в текстах официально-делового стиля.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Какие стили современного русского литературного языка вы знаете?
2. Что считается принципиальным для текстов делового стиля?
3. Чем диктуется использование однозначной лексики?
4. Расскажите об употреблении синонимов, паронимов, омонимов и многозначных слов.
5. Расскажите о стилистической окраске слова и сферах употребления слов.
6. Назовите особенности фразеологии деловой речи.
7. Чем обусловлена высокая частота сложных предложений в текстах делового стиля?

Ошибки в документных текстах и инструменты их исправления

Основные термины и понятия данной темы: *морфологические нормы, синтаксические нормы*



План лекции:

1. Понятие морфологической нормы.
2. Синтаксические нормы.

*Морфологические нормы* - это правила употребления форм разных частей речи (форм рода, числа имени существительного; степени сравнения имени прилагательного; форм глагола и др.).

*Определение рода склоняемых существительных* в большинстве случаев не вызывает затруднений.

Очень много ошибок фиксируется среди существительных, которые редко используются в форме единственного числа.

*Род несклоняемых нарицательных существительных* определяется по следующим критериям.

А) Большинство неодушевленных несклоняемых существительных иноязычного происхождения относится к среднему роду: *троллейбусное депо, авторитетное жюри, интересное интервью, новое шоссе, теплое кашне, желтое такси.*

Б) Несклоняемые одушевленные существительные, обозначающие животных и птиц, обычно относятся к мужскому роду: *маленький пони, веселый шимпанзе, розовый фламинго.* Но если контекст указывает на самку, то эти существительные могут быть употреблены в женском роде: *шимпанзе кормила детеныша.* Но есть и исключения: *пенальти* (штрафной удар), *сирокко* (африканский ветер) - мужской род; *авеню* (улица) *кольраби* (капуста) *салями* (колбаса) *иваси* (сельдь) *колибри* (птица) - женский род.

В) Род существительных, называющих лиц, зависит от реального пола обозначаемого лица: *английский денди, настоящая леди, известный рантье.*

Г) Существительные, называющие лицо по профессии, ученому или воинскому званию, не имеющие парных соответствий, относятся к мужскому роду: *военный атташе, опытный конференсье, старый маэстро.* Для указания на женский пол используется согласование сказуемого-глагола: *доцент Орлова провела семинар, участковый терапевт Новикова начала прием.*

Д) Род несклоняемых географических названий и органов печати определяется по роду нарицательного существительного, выступающего в роли родового понятия: *солнечный Сочи* (город), *живописный Капри* (остров), *«Дейли Уокер»* (газета) *писала*, *«Форбс»* (журнал) *опубликовал.*

Е) Род аббревиатур (сложносокращённых слов) обычно определяется по роду главного слова в полном наименовании: *ООН* (*Организация Объединенных Наций*) *приняла резолюцию*; *РИА* (*Российское информационное агентство*) *сообщило*. Если слово сокращено до первых звуков и склоняется, то его род определяется на общих основаниях - по конечному звуку основы и окончанию: *районный ЗАГС, российский МИД.*

Ж) В русском языке существует немногочисленная группа существительных общего рода со значением лица, называющая людей по характерному для них действию: *гуляка, ломака, жадина, тихоня, ябеда.*

*Родительный падеж единственного числа*

1. Имена существительные мужского рода в родительном падеже единственного

числа могут иметь окончания -у при указании:

- на количество или часть от целого: *купить сахару, ложка меду, налить кипятку, много снегу*;

- в уменьшительных формах с суффиксом -к- и с ударным окончанием: *поесть медку, попить чайку*;

- в устойчивых оборотах, фразеологических сочетаниях: *с ходу, сбить с толку, с глазу на глаз, напустить туману, без году неделя* и т.п.

Формы на -у постепенно уходят из употребления. Более частотным является окончание -а. Необходимо иметь в виду, что формы существительных на -а/-я и -у/-ю могут иметь смысловые различия: *выйти из дому*      *выйти из дома*.

*Предложный падеж единственного числа*

В предложном падеже единственного числа имен существительных возможны окончания -у(ю) или -е. Варианты с окончанием -у распространены лишь в сочетаниях с предлогами *в, на* при обстоятельственном значении: *в шкафу, на берегу, в году, в плену, в жару, в цвету*, а при объектном – употребляется окончание -е: *разбираться в меде, в угле треугольника, в беге на 100 метров*.

Лишь немногие слова допускают свободное варьирование окончания -е (книжн./нейтр.) и -у (разг.): *в аэропорте / аэропорту, на бережке / бережку, на бале / балу, на вале / валу, на ветре / ветру, на грунте / грунту, в жире / жиру, на дубе / дубу, на зубе / зубу, в квасе / квасу, на крюке / крюку*.

Кроме того, в некоторых случаях выбор окончания зависит от значения и сочетаемости существительного: *как на духу – быть не в духе, весь в поту – работать в поте лица у нас в роду – в старинном роде Аксаковых в первом ряду – в ряде случаев иметь в виду – в виде исключения, работа на дому – номер на доме*.

*Именительный падеж множественного числа*

В настоящее время среди существительных мужского рода второго склонения наиболее распространены два окончания: -ы/-и и -а/-я, причем в разговорной речи и просторечии особой продуктивностью отмечено окончание -а/-я. Оно частично вытесняет окончание -ы/-и и в литературном языке.

Использование того и другого окончания определяется рядом факторов.

Окончание -а/-я имеют существительные:

1. обозначающие парные понятия: *глаза, рукава, обшлага*;
2. двусложные слова с ударением на первый слог: *катер – катера, шомпол – шомпола*;
3. двусложные и трехсложные существительные с ударением на первом слоге и с финалью -л/-ль и -р/-рь: *кивер – кивера, китель – кителя*

Окончание -ы/-и имеют существительные:

1. латинского происхождения с финальной частью -тор, -сор: *компьютеры, процессоры, комментаторы, лекторы*;
2. двусложные слова с ударением на второй слог: *арбуз – арбузы*;

Иногда варианты окончаний -ы/-и и -а/-я указывают на смысловые различия слов (омонимы): *зубы* (у живых существ) - *зубья* (пилы), *корни* (часть растения) - *коренья* (овощи) и т.д.

Иногда варианты окончаний -ы/-и и -а/-я указывают на стилистическую принадлежность слова: окончание -ы/-и – нейтральные, полностью отвечает традиционным нормам литературного языка, а окончание -а/-я – разговорная или профессиональная окраска.

*Родительный падеж множественного числа*

В целом при образовании этой формы действует следующая закономерность.

Если в начальной форме (именительный падеж единственного числа) слово имеет нулевое окончание, то в родительном падеже множественного числа оно обычно ненулевое (*дом много домов, конь – много коней, степь – нет степей*), и наоборот: *земля – нет земель, петля – нет петель, дело – нет дел, место – нет мест, клеймо – нет клейм, яблоко – нет яблок*.

Многие имена существительные мужского рода в форме родительного падежа множественного числа имеют нулевое окончание, т. е. оканчиваются на согласный основы. Сюда относятся слова, называющие:

- парные предметы: (*пара*) *бот, бутс, гетр, гольф, манжет, сапог, ботинок*, но: *носок, рельсов*;

- некоторые национальности (у большинства основа оканчивается на -н и -р): (*пять*) *англичан армян башкир, болгар*, но: *бедуинов, калмыков, киргизов коряков, монголов, негров, таджиков, тунгусов, узбеков*;

- воинские объединения: (*отряд*) *партизан, солдат*;

- прежние рода войск при собирательном значении (*полк*) *гренадер, гусар, драгун, улан*, но: при обозначении отдельных лиц или конкретного количества, а также в названиях современных родов войск используется форма на -ов: (*пять*) *гусаров, (отряд) минеров, саперов, мичманов*;

- некоторые единицы измерения: *ампер, аршин, ватт, вольт, гектар*, но: наблюдаются колебания следующих счетных форм: *грамм – граммов, килограмм – килограммов, миллиграмм – миллиграммов*.

Обратите внимание, что существительные женского и среднего рода на -ья, -ье имеют в форме родительного падежа множественного числа нулевое окончание: *вещунья – нет вещуний, взгорье – нет взгорий, гнездовье – нет гнездовий, захолустье – нет захолустий, кушанье – нет кушаний, новоселье – нет новоселий, побережье – нет побережий, снадобье – нет снадобий*.

Окончание -ей распространено среди существительных с основой на мягкую согласную: *ясли – нет яслей(!), кудри – нет кудрей, гусли – нет гуслей*. Как равноправные функционируют варианты: *грабли – нет грабель и нет граблей, будни – нет будней и буден*.

Имя прилагательное

При употреблении в речи прилагательных самыми частыми являются ошибки в образовании *сравнительной и превосходной степеней сравнения*: *более красивее, самый высочайший*.

*Полная и краткая формы прилагательных* имеют разные оттенки значения: полная форма обозначает постоянный признак, а краткие – временный признак, недлительное состояние: *больной человек – человек болен*.

Распространенными ошибками является образование:

1) *сравнительной и превосходной степеней сравнения* путем соединения аналитической и синтетической форм: *более сильнее, самый сильнейший*;

2) *плеонастических сочетаний* типа *несколько поподробнее* (форма *поподробнее* имеет значение 'несколько, немного');

3) *форм сравнительной степени* от относительных прилагательных: *более синонимический ряд, более разговорный вариант*.

4) *форм превосходной степени* путем присоединения к прилагательным в форме положительной степени приставки наи-: *наивыгодный, наиприятный*.

Имя числительное

Сложности в образовании форм числительных и их употреблении в речи связаны в основном с их изменением по падежам и сочетанием с существительными.

Нормой литературного языка является склонение каждого слова в составных и сложных количественных числительных: *у меня пятьсот шестьдесят три рубля в кармане - с пятьюстами шестьюдесятью тремя рублями в кармане*. При склонении составных порядковых числительных изменяется только их последняя часть: *тысяча девятьсот сорок первый год - в тысяча девятьсот сорок пятом году; две тысячи третий год - до две тысячи третьего года*.

Собирательные числительные выражают только количество от двух до десяти (двое, трое и т. д.) и могут употребляться:

- с существительными мужского рода: *двое мужчин, но двенадцать мужчин*;
- с существительными, обозначающими детенышей животных: *двое котят, но пятнадцать котят*;
- с существительными, имеющими только форму множественного числа: *двое ножниц, но двадцать ножниц*;

Числительное *оба* имеет две родовые формы: *оба* - мужской и средний род *обе* - женский род: *в обоих государствах, в обеих странах*.

#### Местоимения

Нежелательно в речи дублирование одного и того же местоимения: *Когда он получил отпуск, он уехал в деревню* (лучше *Получив отпуск, он уехал...* или *Он получил отпуск и уехал...*).

Устаревшим является употребление местоимения *они* по отношению к одному лицу. Такое употребление было распространено в почтительно-подобострастной речи: *Виталий Петрович человек самых благородных правил: они во всякую малость входят не станут* (А. Островский).

Распространенной ошибкой в речи является смешение местоимений *мой, твой, его* и других с местоимением *свой*: *Я не находил применения моим рукам* (надо *своим*); *У матери всегда находилось доброе слово для ее дочерей и сыновей* (надо *своих*).

Плеонастично употребление местоимений в контекстах в которых указательные значения, выражаемые местоимениями, само собой понимаются: *У нее сложились хорошие отношения со всеми своими коллегами по работе; Перед своим уходом на работу мать разбудила сына*.

#### Глагол

1. Частотны в речи ошибки при образовании форм будущего времени от глаголов *выздороветь, обессилеть, ослабеть*. Глаголы на *-еть* указывают на направленность действия на самого субъекта и сохраняют гласную *е* при образовании форм настоящего времени: *я выздорověю; я обессилею, я ослабею*.

2. Обратите внимание на образование повелительного наклонения от глагола *ехать* и производных от него: *ехать - поезжай, поезжайте*. Допустима и форма *езжай*, но совершенно недопустимыми являются распространенные в просторечии формы: *ехай, ехайте*. При отрицании в литературном языке следует употреблять формы: *не ездй, не ездите*.

3. Наибольшие затруднения в создании глагольных форм возникают в связи с использованием:

Изобилующих глаголов (от слова *изобилие*). Изобилующие глаголы имеют две формы настоящего времени: а) традиционные, с историческим чередованием согласных в корне (*полоскать – полощёт*); б) новые, без чередования конечных согласных в корне (*полоскать – полоскает*). Традиционные и новые формы отличаются стилистически, а иногда несут разное смысловое содержание. Стилистическое различие их состоит в том, что все формы без чередования согласных употребляются преимущественно в разговорной речи и просторечии (*колыхает, махает, мурлыкает, плескает, рыскает*,

кудахтает), а формы с чередованием (б/бл, п/пл, х/щ, ск/щ, к/ч, т/ч, ст/щ) присущи литературному языку (*колышет, машет, мурлычет, плещет, рыщет, кудахчет*).

Недостаточных (дефективных) глаголов, не имеющих формы 1-го лица единственного числа настоящего или будущего времени. Например: *дерзить, победить, очутиться, дудеть, гудеть, оцутить, ерундить, затмить, убедить, чудить, шкодить, пылесосить* и др. Потребности могут вынудить говорящих к созданию формы, отсутствующей в качестве нормативной (очутюсь, победу, пылесосу – пылесосу). При необходимости использовать глаголы именно в форме 1-го лица прибегают к описательным конструкциям: *я попытаюсь убедить, я могу победить, я хочу оцутить, я не буду шкодить*.

*Синтаксические нормы* предписывают правильное построение словосочетаний и предложений.

Необходимо помнить о правилах координации главных членов предложения.

Знание правил управления позволяет, используя падежные формы и предлоги, грамотно построить словосочетания.

Возможны недочеты в использовании предлогов *благодаря, вследствие, ввиду, в силу* для обозначения причинно-следственных отношений. Так, например, предлог *благодаря* имеет ярко выраженный положительный оттенок, поэтому не следует его использовать, если речь идет о явлении негативном - *не пришел на экзамен благодаря болезни*.

Двусмысленность может возникнуть, когда в предложении используются существительное или местоимение в родительном падеже. Этот падеж может обозначать того, кто производит действие, выраженное глаголом, быть так называемым «родительным субъекта». Его необходимо отличать от «родительного объекта», который называет объект действия, желания, достижения, ожидания. В предложении *Лечение Петрова оказалось бесполезным* невозможно четко понять, лечит врач Петров или лечат пациента Петрова.

В письменной речи встречается и такой стилистический недостаток, как «нагромождение» родительных падежей. Д.Э. Розенталь и И.В. Голуб приводят в своем пособии конструкцию, так описывающую владельца некой книги: *Книга племянницы мужа учительницы сына моего соседа...*

В конструкциях с управлением нередко при двух управляющих словах имеется общее зависимое: *бежать и прыгать на площадке, собирать и разбрасывать камни*. Такие конструкции безупречны, если глаголы в них требуют одинакового управления. Однако встречается речевой недочет, вызванный тем, что общее зависимое слово стоит при словах, требующих разного управления: *лечить и заботиться о больных, любить и интересоваться музыкой: лечить (кого?) - заботиться (о ком?), любить (что?) - интересоваться (чем?)*.

Грамотное употребление причастных оборотов требует знания следующих правил:

а) определяемое слово должно стоять до или после причастного оборота. В предложении *Приведенные факты в докладе свидетельствуют о больших успехах современного ракетостроения* причастный оборот «приведенные в докладе» относится к определяемому слову «факты», которое стоит внутри него. Такое построение нарушает правила употребления причастного оборота;

б) распространенной ошибкой является неправильная расстановка в предложении причастного оборота и придаточного определительного: *В комнате был камин, в котором давно не зажигали огня и служивший жильцам полкой*. В данной ситуации возможны следующие варианты передачи содержания: *В комнате был камин, в*

*котором давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой; В комнате был камин, где давно не зажигали огня. Он служил жильцам полкой.*

Самая распространенная ошибка в построении предложения с деепричастным оборотом состоит в том, что авторы не всегда отчетливо осознают - основное действие, выраженное глаголом, и добавочное действие, выраженное деепричастием, совершаются одним лицом (предметом). Если не учесть данное обстоятельство, мы получим, например, следующее высказывание: *Подъезжая к городу, начался сильный ветер.*

Деепричастие может быть использовано в безличном предложении, если в нем есть инфинитив - *Садясь за стол, необходимо вымыть руки с мылом.*

Нельзя использовать деепричастный оборот в пассивных конструкциях, например: *Убежав из дома, мальчик был найден родителями через два дня.*

Предложения с однородными членами.

К числу ошибок относится соединение в однородном ряду:

- видовых и родовых понятий: *Он посетил Францию, Италию, страны Европы и Латинской Америки;*

- скрещивающихся понятий, т.е. понятий, частично совпадающих по своему объему: *Среди участников парада были ветераны и москвичи;*

- синтаксически разнородных элементов предложения - причастного и деепричастного оборотов, определения, выраженного прилагательным или причастием, и определительного придаточного предложения: *Ничего не понимающая в жизни и не зная, что предпринять;*

- смешение компонентов двойных союзов - создание неправильной пары союзов: *Побывали не только в Москве, а также в Санкт-Петербурге;*

- неправильное положение компонентов двойного союза: *Пресса следит не только за ситуацией в регионе, но и во всей стране;*

- пропуск предлога: *Группы туристов можно встретить на улицах, площадях, скверах.*

- нарушение согласования в падеже членов однородного ряда и обобщающего слова: *В форуме принимали участие представители различных стран: Англия, Франция, Бельгия.*

Контрольные вопросы:

1. Понятие морфологической нормы.
2. Какие факторы влияют на форму рода несклоняемых существительных?
3. Какие варианты падежных окончаний имен существительных имеются в русском языке?
4. Нормы употребления полной и краткой форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.
5. Нормы сочетания собирательных числительных с именами существительными.
6. Нормы употребления местоимений.
7. Нормы образования форм глагола.
8. Понятие синтаксической нормы.
9. Нормативность именного и глагольного управления.
10. Употребление деепричастного оборота.
11. Какие ошибки могут возникнуть при построении сложного предложения?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Расскажите о трудных случаях согласования подлежащего со сказуемым.
2. Трудные случаи согласования определений и приложений.
3. Выбор правильного падежа и предлога.
4. . Перечислите ошибки в сочетаниях однородных членов предложения.
5. Расскажите об употреблении обособленных членов предложения.

Репозиторий ВГУ

## Методы анализа документов

Основные термины и понятия данной темы: *текст документа, статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ, традиционный анализ, контекстные методы, фактологический анализ.*



План лекции:

1. Текст документа. Анализ документов.
2. Традиционные методы анализа документов.
3. Контекстные методы анализа документов.
4. Фактологический анализ.

*Текст документа* – это зафиксированные в письменной речи размышления человека, позволяющие получить однозначное толкование изложенной информации.

*Анализ* (греч. «analysis» – разложение) – метод научного исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.

*Анализ документов* – это метод сбора первичных данных, при котором документы используются в качестве главного источника информации; это также совокупность методических приёмов и процедур, применяемых для извлечения информации из документальных источников при изучении процессов и явлений в целях решения определённых задач.

Методы анализа документов многообразны. Они постоянно совершенствуются.

*Традиционные методы* – это методы, исследующие видимое содержание документов. К ним относят:

1) *Статистический анализ* позволяет оценить объём документа, частотность повторения слов и выражений, словарный запас, интеллектуальность автора. В ходе анализа можно выявить наиболее важную для автора проблему (проблемы), затрагиваемые в документе. Частотность повторения слов и выражений позволяет судить о приоритетных интересах авторов документа. Использованный словарный запас в тексте документа позволяет судить об уровне квалификации и интеллекте его автора.

2) *Морфологический анализ* структуры документа позволяет на основе видимых, или легко определяемых признаков установить его структуру в том виде, в каком её представил автор. Практически наиболее просто определить структуру документа разделённого на части, разделы и подразделы. На основе анализа явных разбиений текста на отдельные фрагменты можно построить структурную схему документа. Даже в тех случаях, когда подобных выделений нет, смысловой анализ текста позволяет сделать подобное разбиение. Выявленная структура документа позволяет правильно оценить его содержание, выявить главную его цель.

3) *Лингвистический анализ* позволяет определить стиль изложения документа. Документы всегда несут на себе те, или иные следы своего времени и своего автора. Во многом используемые стили документов отвечают стилям культурных эпох. Основные стили современных документов.

- *Традиционный*. В содержании документа этого стиля его основная структура сопровождается необходимым этическим содержанием, здесь чётко прослеживаются уровни обращения (вышестоящему, равному или нижестоящему корреспонденту), выдержаны все неформальные и формальные реквизиты, легко отслеживаются цели

документа и его фактологическое содержание. В документе используются общепринятые слова и обороты, трактуемые однозначно.

- *Современный деловой.* В тексте такого документа усилено фактологическое наполнение при одновременном упрощении и сокращении этической части. Документы достаточно прямолинейны, упор делается на достижение их основной цели. Реквизиты документа выдержаны по формальным признакам. Нередко используются новые слова и обороты, адаптированные заимствования из других языков, что не исключает неоднозначное толкование текста.

- *Возвышенный.* Является развитием традиционного стиля. В документе увеличена этическая составляющая текста и присутствует определённая избыточность информации в изложении. Характерным является наличие большого числа обращений к корреспонденту, чёткая градация его уровня (вышестоящий, равный, нижестоящий). В тексте есть эпитеты, сравнения, обращения и другие элементы, характерные для художественного произведения. Здесь могут присутствовать элементы, свидетельствующие о преданности конкретному лицу, фирме.

- *Неформальный.* В содержании документа легко прослеживается его рубрикация. Каждая часть документа имеет как бы своё введение, основную часть и заключение. Допускается вольное обращение с нормами грамматики и лексики языка. Автор как бы навязывает свою волю читателю.

- *Изысканный.* Отличается утончённым слогом, который допускает иносказания, намёки, догадки, но без малейшей тени неэтичности. Текст часто несёт в себе скрытый смысл и требует тщательного обдумывания при прочтении. Грамотность исключительно высокая. Этическая часть документа весьма полноценная. Стиль характерен для образованного интеллигентного человека.

- *Примитивный.* Отличается нескладным простонародным слогом, за которым обычно скрывается низкий уровень образования и интеллекта автора. Много просторечных и местных выражений, что порой затрудняет чтение и понимание документа. Грамотность и лексика могут быть ниже общепринятых норм. Ценность таких документов чаще всего невелика. Но в них может содержаться невольно скрытая информация о реальных фактах. Однако подобный стиль может быть имитирован с какими-либо целями.

- *Эклектический стиль* представляет собой случайное смешение всех стилей, что говорит о невысокой культуре автора документа. Обычно такой стиль формируется у обучающихся, у тех, кто сознательно смешивает стили, либо у неквалифицированных и посторонних работников. В реальном документообороте такой стиль практически не используется.

- *Низменный стиль.* Название говорит само за себя. Но анализу необходимо подвергать и подобные документы.

- *Редко встречающиеся стили.* Есть ещё целый ряд стилей изложения, которые можно встретить в различных документах. Среди таких стилей можно перечислить следующие: командный, унижительный (раболепный), покровительственный, партнёрский, близкий личный (семейный, дружественный), замкнутый (внутреннее самокопание личности), снисходительный, презрительный, возвеличивающий, растерянный (сомнительный), болезненный, безапелляционный, солдафонский, простецкий, стиль законника (законоосновной), услужливый, анонимный, профессиональный (стиль по профессиям: моряков, лётчиков, врачей, педагогов, научно-технических работников и т. д.), технократический, дипломатический, отписной (ни о чём), профанационный (сообщающий неверные данные, лживый), телеграфный (очень коротко), обнадёживающий, обличающий, обескураживающий,

угрожающий, раздражающий, раздражительный и др.

Правильно определённый стиль изложения документа позволяет не только верно понять его содержание, но и оценить, что можно ожидать от автора в последующих его действиях. То есть оценить личность автора документа, его возможный взгляд на документируемые факты.

*Контекстные методы анализа* – это поиск и анализ суггестивной (внушающий, вызывающий собою какие-либо представления) информации в документе. К этим методам относят:

1) *Информационный*. При проведении информационного анализа устанавливается информационная полезность и информационная насыщенность документа.

2) *Проблемно-мотивационный анализ*. При использовании этого метода анализа текст документа рассматривается как описание конкретной проблемной ситуации, в которой действуют свои действующие лица (как физические, так и юридические). При большом числе таких документов вполне возможно составление картотеки действующих лиц с подробными характеристиками их поведения в различных ситуациях.

3) *Структурный (тектонический) анализ*. Проведение исследований документа вышеперечисленными методами позволяет установить истинное структурное деление документа и связь между его отдельными частями (впрочем, это может совпадать и с очевидной структурой документа). В результате может быть выявлен строй контекста документа. В русском языке обычно используются два варианта строя контекста: последовательный и параллельный. Но в деловой переписке встречается и сложный, комбинированный строй контекста, представляющий собой смешение двух вышеуказанных. Наличие чётко прослеживаемой линии контекста говорит о твёрдости намерений автора. Но если выявляется скрытая структура документа, иной строй контекста, то можно предположить, что автор вводит получателя документа в заблуждение. Если строй контекста разветвлённый, то это может означать отсутствие твёрдой линии на развитие событий у автора.

4) *Контент-анализ*. Использование контент-анализа предполагает предварительное проведение анализа текста на предмет выявления проблем, признаков событий и их градаций с тем, чтобы опираясь на эти факты установить частотными методами (о чём чаще и в большем объёме говорится в документе) главные цели, преследуемые авторами анализируемого документа, а так же методы достижения этих целей.

*Фактологический анализ (финальный анализ)* и синтез *итогового* документа проводится на основании анализа вышеперечисленными методами содержания изложенных в них фактов с последующим синтезом нового итогового документа, обобщающего исходные документы. При этом анализируется не сколько текст исходных документов, но и их содержание, смысл, подстрочник, намёки, случайное совпадение фактов и эпизодов, учитываются данные всех проведённых аналитических действий традиционного и контекстного анализа.

*На первом этапе* фактологического анализа проводится выделение фактов и деталей, которые воспринимаются однозначно и позволяют судить о состоянии, о прошлом и перспективах развития событий (дел). Выделению подлежат не только факты, относящиеся к сути документа, но и факты второстепенного плана, может быть даже случайно упомянутые в документе (либо сознательно туда внесённые в виде случайных).

*На втором этапе* проводится классификация и группировка этих фактов по

темам, исполнителям, значениям и т.п. Выделяются наиболее важные и существенные факты.

*На третьем этапе* анализа по выявленным в документе фактам и деталям делаются выводы о состоянии дел по рассматриваемому вопросу (либо по сопутствующему вопросу, если он интересен) и даётся прогноз его развития (если это возможно). При этом могут быть использованы и иные документы, содержащие информацию по рассматриваемой теме (в этом синтезируемый документ будет носить обобщающий характер).

*На четвёртом этапе* проводится составление (синтез) итогового документа.

Такой документ обычно называют «Аналитическая записка» по такому-то вопросу. Разработка подобных документов является важной составляющей работы по анализу документов по выбранной тематике и служит основой для решений, принимаемым руководством предприятия.

Контрольные вопросы:

1. Какие существуют методы анализа документов?
2. Назовите отличительные особенности традиционных методов анализа.
3. Какие методы анализа документов относятся к контекстным?
4. Что представляет собой фактологический анализ? Для чего он служит?

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Подберите 2-3 документа и выполните их анализ, используя различные методы.

### Анализ фактического материала

Основные термины и понятия данной темы: *текст документа, факты, достоверность, актуальность*



План лекции:

1. Выбор фактов. Их проверка.
2. Исправление неточностей и ошибок при работе с фактическим материалом.

*Факты* - это характеристики или показатели, выражаемые в численной форме, а также научные теории, гипотезы, установленные закономерности, взгляды, концепции, содержащиеся в анализируемых документах.

Предметом анализа могут быть факты истинные, достоверные и факты ложные, сомнительные, недостоверные. К последней группе могут относиться, например, суждения, которые выражают только личное мнение авторов рассматриваемых материалов, их взгляды, точки зрения. Да и достоверность самих источников может быть различной.

Работая над фактическим материалом, редактор оценивает его с количественной и качественной сторон. Количественная оценка связана с анализом того, насколько полно охвачены обзором источники информации. Критерием оценки здесь служат два показателя - объемный и временной. Первый характеризует число источников, использованных при составлении обзора, второй - ретроспекцию, т.е. тот интервал времени, в течение которого вышли в свет обозреваемые источники.

Число документов, подлежащих изучению и использованию при составлении обзора, может быть различным. При составлении обзора должны быть использованы все виды первичных документов, содержание которых связано с его темой. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы (отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, диссертации, депонированные рукописи, отчеты специалистов о зарубежных командировках, материалы зарубежных фирм), официальные издания и др. Наряду с первичными документами используются также рефераты.

Для обзора требуется совокупность фактического материала, причем такая, которая необходима и *достаточна*, чтобы на основе ее переработки получить ясное представление о состоянии и направлениях развития анализируемой области.

Количественный анализ фактического материала непосредственно смыкается с его качественной оценкой. Основным критерием этой оценки является *достоверность*.

Применительно к обзору достоверность нужно понимать двояко. С одной стороны, это - подлинность и точность исходной информации, истинность суждений, концепций, содержащихся в обрабатываемых документах, с другой, - доказательность умозаключений, выводов, которые делает автор обзора.

Для проверки достоверности фактического материала, используемого в обзоре, применим такой прием, как сопоставление с известными фактами. На основе сопоставления новых научных результатов с известными могут быть выявлены новые подтверждения ранее открытых законов, установленных закономерностей, разработанных теорий и других научных фактов или доказана истинность предположений.

Особой формой фактического материала являются цитаты. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, число используемых цитат должно быть оптимальным, т.е. определяться потребностями разработки темы обзора.

От редактора требуется установить, уместно ли применение цитат в конкретном контексте, нет ли в них искажений смысла анализируемых первичных документов.

Любое явление обладает множеством признаков. Необходимо найти и высказать основные аргументы, опереться на такие факты, которые имеют решающее значение. *Актуальность* фактов – это степень их важности в данный момент, в данной ситуации.

Выделяется три *способа проверки* фактического материала.

Первый – сличение с авторитетным источником. Лучше всего при этом использовать тот источник, на который ссылается автор. При отсутствии ссылки следует использовать последнее издание.

Второй способ проверки статистического материала заключается во внутренней проверке приводимых фактов (иногда его называют принципом единообразия). Пользуясь этим способом, редактор должен проследить, чтобы факты в рукописи соответствовали друг другу и содержание их не менялось на всем протяжении текста.

Третьим способом проверки фактического материала рукописи является получение официального подтверждения. К нему редактор прибегает, если первые два не дали результата. В этом случае он может обратиться за консультацией в авторитетное специализированное учреждение или к независимому квалифицированному специалисту.

Контрольные вопросы:

1. Что такое факт?
2. Сформулируйте «золотые» правила работы с фактами

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Какие ошибки при работе с фактическим материалом допускаются чаще всего?
2. Подберите 2-3 документа и проанализируйте факты, в них содержащиеся.

## Техника правки текста

Основные термины и понятия данной темы: *правка, правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка*



План лекции:

1. Правка текста.
2. Правка-вычитка.
3. Правка-сокращение.
4. Правка-обработка.
5. Правка-переделка.

*Правка* – один из способов и основных средств реализации творческой деятельности редактора. Основные задачи правки – устранить ошибки, сохранившиеся после авторской доработки, неточности языка и стиля, погрешности в использовании фактического материала; добиться четкости и ясности композиционного построения рукописи; провести её редакционно-техническую обработку.

Практика показала, что существуют некоторые *правила исправления текста* редактором. Они заключаются в следующем:

1. Поправка будет верной лишь только тогда, когда её необходимость можно доказать аргументировано на профессиональном уровне. Недопустимо требовать от автора исправления рукописи на основании только того, что редактору что-то «не нравится».

2. Исправляя рукопись, надо стремиться устранять все, даже самые мелкие, из замеченных недостатков (или хотя бы выносить их на поля).

3. Все поправки в рукописи необходимо делать самым тщательным образом, они должны легко читаться и занимать на странице как можно меньше места, облегчая труд корректору и машинистке.

*Виды правки* различают в зависимости от того, как текст изменяется при редакционной обработке.

*Правка-вычитка* – вид правки, при котором задача редактора – завершить подготовку оригинала текста так, чтобы при прохождении корректур сделать правку минимальной. Редактор читает текст «насквозь», то есть сравнивая его, знак за знаком, с наиболее безукоризненным, заслуживающим доверия оригиналом, исправляя при этом и технические погрешности, если они есть в тексте.

Исправляются опечатки предыдущего издания (и старые, и вновь обнаруженные), орфографические ошибки и опiski, не меняющие смысла текста, расшифровывают в квадратных скобках сокращения, исправляют титульный лист издания, сверяют рубрики текста с оглавлением, меняют выходные данные текста, решают вопрос о необходимости помещения нового предисловия.

При *правке-сокращении* основной задачей редактора является сокращение текста без ущерба для его содержания. Правка-сокращение представляет собой прямое вмешательство редактора в текст, поэтому, проводя её, редактор обязан учитывать все особенности смысловой и синтаксической структуры текста.

В редакторской практике используются два способа сокращения текста. Первый – сокращение текста частями, при котором исключаются части текста,

представляющие собой определенные смысловые звенья, – примеры, факты, частные подробности, которые зачастую загромождают и усложняют текст, занимая при этом целые абзацы. Применяя такой приём, редактор обязан после сокращения обработать те части, которые оказались рядом, проверить, чтобы опущенные эпизоды и факты не упоминались в предыдущем и дальнейшем тексте.

Второй способ делать правку-сокращение – внутритекстовое сокращение. Его используют, когда связь между смысловыми частями текста необходима и сокращение крупных частей поэтому невозможно. При этом сокращают слова, словосочетания, предложения.

*Правка-обработка.* Это наиболее распространенный вид правки рукописи, представляет собой такое исправление рукописи, которое позволяет подготовить вариант для издательского оригинала. Правке-обработке подвергаются практически все тексты.

Задачи редактора при правке-обработке – осуществить весь комплекс редакторских операций: уточнение фактических данных, исправление композиционных недочетов, устранение логических погрешностей, совершенствование языково-стилистических средств рукописи.

*Правка-переделка* является специфической формой редактирования, применяется при подготовке к печати рукописей авторов, которые слабо владеют литературными навыками и литературным языком.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте основные правила редактирования документов.
2. Какие существуют виды правки текстов?
3. Охарактеризуйте каждый вид правки текста.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов:

1. Проанализируйте предложенный текст. Укажите, какие ошибки в нем допущены. Проведите необходимую правку.

## Устная деловая коммуникация

Основные термины и понятия данной темы: *деловое общение, барьеры в общении, деловая беседа, деловые переговоры*



План лекции:

1. Специфика делового общения.
2. Цели и содержание делового общения.
3. Этапы делового общения.
4. Барьеры в деловом общении.
5. Формы делового общения.

Характерной особенностью делового общения является то, что его содержание и цели направлены на решение производственных и социальных задач. Деловое общение рассматривается как сложный и многогранный процесс, который может выступать в одно и то же время и как процесс взаимодействия индивидов, и как информационный процесс, и как отношение людей друг к другу, и как процесс взаимовлияния друг на друга, и как процесс сопереживания и взаимного понимания друг друга.

Следовательно, деловое общение включает в себя все многообразие функций общения: коммуникативную, интерактивную и перцептивную. Если в деловом общении не возникает взаимопонимание, то коммуникацию нельзя считать состоявшейся.

Деловое общение служит способом организации и оптимизации определенного вида предметной деятельности. Это вид межличностного общения, направленного на достижение какой-то предметной договоренности.

Содержание делового общения определяется потребностями в совместной деятельности, которая предполагает согласованность действий, понимание и принятие каждым ее участником целей, задач и специфики этой деятельности, своей роли и своих возможностей по ее реализации.

Именно воздействие коммуникатора на окружающих с тем, чтобы сделать собеседников в каких-то проявлениях близкими себе, склонить их к определенным действиям и поступкам, изменить их мнения и взгляды, и становится главной целью делового общения. Содержанием делового общения выступает социально-значимая совместная деятельность. В то же время перед собеседниками стоит задача не только обменяться деловой информацией, но и добиться ее адекватного понимания.

### *Этапы делового общения*

1. *Установление контакта* - ответственный и сложный по своей структуре момент общения. Именно то, как мы себя выражаем при встрече - шутливым или строгим, внимательным, корректным или недовольным и категоричным, - позволяет собеседнику выбрать тактику поведения с нами.

Установление контакта протекает в непрерывной связи с этапом ориентации.

2. *Этап ориентации* дает возможность правильно выбрать дистанцию, «почувствовать» аудиторию или партнера и на основе обратной связи отобрать нужные средства общения или скорректировать свое поведение.

3. *Обсуждение проблемы и принятие решения* - главный этап делового общения. Для этого этапа важное значение имеет владение риторическими приемами,

тактикой аргументации.

4. *Выход из контакта* оказывает не менее сильное влияние на тот образ, который остается в памяти партнера от встречи с ним. Сформированный образ влияет на реализацию принимаемого решения.

В деловое общение, в отличие от дружеского, вступают по необходимости. При этом контакт с одними деловыми партнерами проходит легко, с иными же лишь интересы дела заставляют продолжать отношения. Ощущение дискомфорта, барьеров общения не способствует плодотворным деловым контактам и может привести к конфликтам. Для того чтобы дело не дошло до стресса, нужно научиться предупреждать возникновение барьеров общения, а если уж они возникли, успешно преодолевать их.

Рассмотрим основные *препятствия* на пути к плодотворному общению.

В процессе делового общения часто возникают так называемые *коммуникативные барьеры*, то есть психологические препятствия на пути передачи и принятия информации между партнерами по общению.

#### 1. Барьеры взаимодействия

1.1. *Мотивационный барьер* возникает, если у партнеров разные мотивы вступления в контакт, например: один заинтересован в развитии общего дела, а другого интересует только немедленная прибыль, то есть каждый из партнеров преследует цели, идущие вразрез с намерениями другой стороны, и не говорит об этом открыто. Лучше с самого начала выяснить намерения друг друга, согласовать мотивы сотрудничества. Если это не удастся, совместная работа обречена на неудачу.

1.2. *Этический барьер* возникает тогда, когда взаимодействию с партнером мешает нравственная позиция, несовместимая с вашей. Идти ли на компромисс, каждый решает сам. Но вот пытаться перевоспитывать или стыдить партнера не рекомендуется.

1.3. *Барьер стилей общения*. Стиль общения проявляется в манере поведения и особенностях речи, интенсивности и самом характере общения человека. У каждого человека свой стиль общения. Он зависит от темперамента человека, его характера, мировоззрения. Стиль общения формируется под влиянием воспитания, окружения, профессии.

В деловом общении можно выделить партнерский и непартнерский стили общения. Первый является подлинно деловым, а второй затрудняет и делает неэффективным деловое общение.

#### 2. Барьеры восприятия и понимания

2.1. *Эстетический барьер* возникает в том случае, если партнер неопрятно, неряшливо одет или обстановка в его кабинете, вид рабочего стола не располагают к беседе.

2.2. Комфортному общению может препятствовать *разное социальное положение партнеров*.

2.3. *Барьер отрицательных эмоций* возникает в общении с негативно настроенным человеком.

2.4. *Состояние здоровья человека*, физическое или духовное, также влияет на то, как он общается

2.5. *Психологическая защита*, выстраиваем вашим партнером.

2.6 Препятствием к конструктивному общению является *барьер установки*. Ваш деловой партнер может обладать негативной установкой по отношению к фирме или организации, представителем которой вы являетесь. Поэтому лучше идти на деловую встречу после рекомендации авторитетного лица.

2.7. *Барьер двойника* заключается в том, что мы невольно судим о каждом человеке по себе, ждем от делового партнера такого поступка, какой совершили бы на его месте.

### 3. Речевые барьеры

3.1. *Некомпетентность* одного из партнеров вызывает чувство досады, ощущение потерянного времени. Поэтому очень важно иметь дело со знающим специалистом.

3.2. *Неумение партнера ясно и последовательно выразить свои мысли* весьма мешает общению. Придется набраться терпения и использовать свое умение слушать, задавать вопросы, чтобы получить от партнера хоть какую-то информацию.

3.3. *Плохая техника речи* партнера, невнятная речь, скороговорка, очень тихий или, наоборот, пронзительный голос способны вывести из себя кого угодно. Но вы заинтересованы в контакте именно с этим партнером, придется приспособливаться к его манере говорить, да еще и не показывать вида, что вы чем-то недовольны!

3.4. *Неумение слушать* проявляется в том, что партнер перебивает, начинает говорить о своем или уходит в собственные мысли и вовсе не реагирует на ваши слова. Компенсировать неумение партнера слушать можно только своим искусством говорить.

4. *Барьер модальностей*. Незнание того, что у каждого человека есть свой приоритетный канал восприятия, нередко затрудняет общение.

5. *Барьер характера*. У каждого человека свой характер, но воспитанные, владеющие собой люди умеют вести себя так, что характер не был источником конфликта или даже дискомфорта.

Самой распространенной *формой делового общения* является *деловая беседа*, предполагающая обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией, направленная на решение той или иной проблемы. Успех беседы во многом зависит от того, насколько хорошо собеседники знают друг друга, правильно ли выбрали верный тон разговора.

Структуру деловой беседы можно представить следующим образом:

1. Начало беседы.
2. Изложение своей позиции и обоснование ее.
3. Выяснение позиции собеседника.
4. Совместный анализ проблемы.
5. Принятие решений.

*Деловые переговоры* - это обсуждение с целью заключения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу. С их помощью устанавливаются деловые связи, заключаются договоры, принимаются важные решения, подписываются ответственные документы, координируется совместная деятельность фирм, учреждений, предприятий. Успешные переговоры - это, прежде всего, взаимовыгодные решения, то есть наиболее приемлемые для той и другой стороны в данной ситуации. Кто выигрывает? Как всегда, тот, у кого больше информации, лучше план и выше мастерство.

*Телефонные разговоры* занимают значительное место в жизни делового человека. Основные требования, предъявляемые к разговору по телефону:

- лаконичность;
- логичность;
- информативность;
- отсутствие повторов и длиннот;
- дружелюбный тон;
- четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел;

- средний темп речи;
- обычная громкость голоса.

Основные элементы композиции разговора по телефону:

1. Взаимные представления.
2. Введение собеседника в курс дела.
3. Обсуждение ситуации.
4. Заключительное слово.

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается специфика делового общения?
2. Каковы цели и содержание делового общения?
3. Какие этапы включает в себя деловое общение?
4. Перечислите барьеры, препятствующие эффективному деловому общению.
5. Назовите и коротко охарактеризуйте формы делового общения.

Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

1. Дайте ответ на вопрос. Что предпринять, если собеседник слушает вас молча, никак не реагируя на ваши аргументы?
2. Дайте ответ на вопрос. Как подтолкнуть нерешительного партнера к принятию решения?
3. Дайте ответ на вопрос. Что можно сказать в завершение делового разговора, который закончился отказом партнера принять ваше предложение?

## Литература

### Основная

29. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - М.: Омега - Л, 2006.
30. Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: Учебно-практическое пособие / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2006.
31. Бойчук, Л.А. Основы редактирования текста на русском языке: учеб. пособие / Л.А.Бойчук. – Минск: Літаратура і мастацтва, 2009. – 152 с.
32. Валгина, Н.С. Теория текста / Н.С. Валгина. - М.: «Логос», 2004 - 279 с.
33. Васильев, Д. В. Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев. - М.: 1996. - - 224 с.
34. Голуб, И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б. Голуб. – М., 2004.
35. Демидова, А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль. Оформление научной работы / А.К. Демидова. - М., 1991.
36. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977 - 94 с.
37. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова - М.: МГИАИ, 1986 - 86 с.
38. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанов. - М., 2000.
39. Колтунова, М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М.В. Колтунова. - М.: Дело, 1999.
40. Кудрявцева, Т.С. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет / Т.С. Кудрявцева, О.Ю. Шаропова. – М., 1997.
41. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: практикум / Н.С. Водина [ и др.]. – М., 1997.
42. Кушнарченко, П.М. Документоведение: Учебник для вузов / П.М. Кушнарченко. - М., 2008.
43. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика Текст. / С.П. Кушнерук. М.: Флинта-Наука. - изд. 2-е., испр. и перераб. -2008[д]. – 256 с.
44. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: Справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко - СПб.: Издательский дом Герда, 2005.
45. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
46. Паневчик, В.В. Деловое письмо / В.В. Паневчик. - Мн., 2000.
47. Пензин, Э.А. Документоведение. Документ и системы документации / Э.А. Пензин. - Екатеринбург, 2003.
48. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М., 1997.
49. Сикорский, Н.М. Теория и практика редактирования / Н.М.Сикорский. - М., 1980.
50. Спивак, В.А. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: «ПИТЕР», 2002. – 207 с.
51. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. / М.В. Стенюков - М.: ПРИОР, 2008 - 144с.
52. Стернин, И.А. Русский язык делового общения / И.А. Стернин. - Воронеж, 2000.

53. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. Проф. В.Н. Максимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2007.
54. Шелов, С.Д. Номенклатурные наименования как класс научно-технической лексики: состав и функции: учебное пособие по спецкурсу / С.Д. Шелов, В.М. Лейчик. - СПб, 2007 – 60 с.
55. Шкатова, Л.А. Этикетные формы делового общения: метод. разработка / Л.А. Шкатова. - Челябинск, 1992. — 136 с.
56. Шкатова, Л.А. Русский язык для делового общения / Л.А. Шкатова и др. - Челябинск, 1996. - 180 с.

Дополнительная

34. Андреева, В.И. Делопроизводство. Практическое пособие / В.И. Андреева. - М., 2003.
35. Анисимова, Т.В. Современная деловая риторика. Учебное пособие / Т.В. Анисимова, Е.Г. Гимпельсон. - М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2002.
36. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2004. - 172 с.
37. Введенская, Л.А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование / Л.А. Введенская, А.М. Пономарева. — изд. 4-е, перераб. и доп. — Москва, Ростов-на-Дону: МарТ, 2005. - 384 с.
38. Веселов, П.В. Как составить служебный документ / П.В.Веселов. - М., 1982.
39. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма / П.В.Веселов. - М., 1993.
40. Гальперин, И.Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. - М.: УРСС, 2005. - 144 с.
41. Головин, Б.Н. Основы культуры речи / Б.Н. Головин. - М.: Высшая школа, 1980. - 319 с.
42. Горбунова, Н.Н. Статус языка профессиональной коммуникации / Н.Н. Горбунова // Языки профессиональной коммуникации. - Челябинск, 2003. - с.33-37.
43. Дюженко, Г.А. Документная лингвистика / Г.А. Дюженко - М.: «Статистика», 1975 - 68 с.
44. Добсон, Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. - Челябинск: Урал LTD, 2000.
45. Загорская, А.П.. Письмовник для ведения деловой корреспонденции / А.П. Загорская, П.Ф. Петроченко, Н.П. Петроченко. - М.: Моск. рабочий, 1992.
46. Зарецкая, Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации / Е.Н. Зарецкая. - М: Дело, 1998.
47. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В.Кирсанов, Ю.М. Аксенов. - Москва - Новосибирск: ИНФРА-М, 1998. - 271 с.
48. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина. -М.: «Просвещение», 1983[а]. - 221 с.
49. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: норма, риторика, этикет / М.В. Колтунова. - М.: Экономика, 2000. – 217 с.
50. Красных, В.В. Основы психолингвистики и теории коммуникации / В.В. Красных. - М.: «Гнозис», 2001. - 269 с.
51. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. - М.: ЗАО Бизнес-Школа Интел-Синтез, 2002. - 374 с.

52. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. М.: «Научная книга», 2002. - 287 с.
53. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: Научно-методическое пособие / М.В.Ларин, О.И. Рысков. - М.: ВНИИДАД, 2005 - 148 с.
54. Матвеева, Т.В. Функциональные стили в аспекте текстовых категорий / Т.В. Матвеева. - Свердловск: «Урал», 1990.168 с.
55. Милованова, М.В. Научная и деловая речь: Методическое пособие по стилистике / М.В.Милованова. - Волгоград, 1997.
56. Мурашов, А.А. Профессиональное общение: воздействие, взаимодействие, успех. Общая риторика в компактном изложении / А.А.Мурашов. - М.: Педагогическое общество России, 2000.
57. Мучник, Б.С. Культура письменной речи. Формирование стилистического мышления /Б.С. Мучник. - М., 1996.
58. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. - Ростов н/Д., 2004.
59. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. - М.: РДЛ, 2000. - 397 с.
60. Русский язык для делового общения: учебное пособие / И.А. Стернин, А.М. Голодяевская, О.В. Дмитрина, Н.А. Козельская. - Воронеж: изд-во Воронежского ун-та, 1995. - 200 с.
61. Соколов, А. В. Информационный подход к документальной коммуникации / А.В. Соколов. - Л.: Изд-во Ленингр. гос. ин-та культуры, 1989. - 151 с.
62. Соколова, В.В. Культура речи и культура общения /В.В. Соколова. - М., 1996.
63. Солганик, Г.Я. Стилистика текста / Г.Я. Солганик. - М.: «Флинта-Наука», 1997. - 252 с.
64. Теппер, Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру / Р.Теппер. - М.: «Аудит ЮНИТИ», 1994. - 190 с.
65. Тураева, З.Я. Лингвистика текста (текст: структура и семантика) / З.Я. Тураева. - М., 1986. - 126 с.
66. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учебн.-практ. пособие / В.Ф. Янковая. - М. ВНИИДАД, 2007. - 136 с.
- Словари
1. Александрова, Е.В. Словарь синонимов русского языка / Е.В. Александрова. – М., 2005.
  2. Алексеев, Д.И. Словарь сокращений русского языка / Д.И.Алексеев, И.Г.Гозман, Г.В.Сахаров; под ред. Д.И.Алексеева. – М.,2004.
  3. Бельчиков, Ю.А. Словарь паронимов русского языка / Ю.А. Бельчиков, М.С.Панюшева. – М., 2002.
  4. Булыко, А.Н. Словарь иноязычных слов: Актуальная лексика / А.Н. Булыко. – Минск, 2006.
  5. Булыко, А.Н. Толковый словарь русского языка / А.Н. Булыко. – Минск, 2005.
  6. Введенская, Л.А. Словарь антонимов русского языка / Л.А. Введенская. – М., 2004.
  7. Розенталь, Д.Э. Словарь трудностей русского языка / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М., 2004.
  8. Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: Прописная или строчная / Д.Э. Розенталь. – М., 2002.

9. Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. – М., 2006.
10. Штудинер, М.А. Словарь образцового русского ударения / М.А. Штудинер. – М., 2004.

**Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Витебский государственный университет  
имени П.М. Машерова»**

**Кафедра общего и русского языкознания**

**Т.П. СЛЕСАРЕВА**

**ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

*Методические рекомендации  
к проведению практических занятий*

**Витебск**  
**Издательство УО «ВГУ им. П.М. Машерова»**  
**2012**

Репозиторий ВГУ

УДК 659.23:81'33 (075)  
ББК 65.291.212.8 я73  
С 47

Печатается по решению научно-методического совета учреждения образования «Витебский государственный университет имени П.М. Машерова». Протокол № ..... от .....2012 г.

Автор-составитель - доцент кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ имени П.М. Машерова» кандидат филологических наук **Т.П. Слесарева**

Рецензент: старший преподаватель кафедры общего и русского языкознания УО «ВГУ имени П.М. Машерова» кандидат филологических наук **Т.В. Скрбнева**

Лингвистические основы делопроизводства. Методические рекомендации к проведению практических занятий / Авт.-сост.:Т.П. Слесарева. – Витебск: Издательство УО «ВГУ имени П.М.Машерова», 2012. – 50 с.

Пособие призвано помочь формированию у студентов системного представления о закономерностях создания, обработки, анализа и редактирования текста служебного документа.

Адресовано студентам филологического факультета

УДК 659.23:81'33 (075)  
ББК 65.291.212.8 я73  
С 47

© УО «ВГУ имени П.М.Машерова», 2012.

## ВВЕДЕНИЕ

Основной целью курса «Лингвистические основы делопроизводства» является формирование у студента системного представления о закономерностях создания, обработки, анализа и редактирования текста служебного документа.

В результате изучения курса студент должен **знать**:

- документоведческую терминологию;
- закономерности функционирования официально-делового стиля и возможности его совершенствования;
- структуру документа;
- правила лексической и грамматической сочетаемости слов;
- функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов;
- общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику,
- арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;
- правила составления и оформления документов.

Студент должен **уметь**:

- оперировать важнейшими понятиями из области лексикологии и грамматики;
- определять жанр документа;
- структурировать текст документа;
- осуществлять выбор языковых средств для составления текста;
- редактировать составленный текст;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов.

**Для подготовки к практическому занятию необходимо:**

- 1) Ознакомиться с теоретическими сведениями по теме.
- 2) Просмотреть справочные материалы по теме.
- 3) Выполнить задания, используя методическую справку.
- 4) Сформулировать вопросы преподавателю, если они возникли.

При подборе материалов для практических занятий были использованы следующие пособия:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Практическое пособие / В.И. Андреева. - М., 2003.
2. Бойчук, Л.А. Основы редактирования текста на русском языке: учеб. пособие / Л.А.Бойчук. – Минск: Літаратура і мастацтва, 2009. – 152 с.
3. Введенская, Л.А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование / Л.А. Введенская, А.М. Пономарева. — изд. 4-е, перераб. и доп. — Москва, Ростов-на-Дону: МарТ, 2005. - 384 с.

## Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского языка

### Вопросы для обсуждения:

1. Различные подходы к выделению и определению стилей в истории языкознания.
2. Трактовка понятия «стиль» в современной лингвистике.
3. Принципы систематизации функциональных стилей в русистике.
4. Стилеобразующие признаки функциональных стилей: стилевые черты и их экспликация в языковых средствах.
5. Сфера применения и условия функционирования официально-делового стиля.
6. Силевые черты официально-деловой речи. Подстили и жанры данного стиля.
7. Композиционные особенности текстов данного стиля.
8. Типичные средства языкового оформления произведений официально-делового стиля.
9. Вопрос о канцеляризмах и штампах.



### Практические задания и упражнения

**1. Распределите слова по группам в зависимости от стилистической окраски: общеупотребительные (1), книжные (2), разговорные (3).**

Угнетатель, обманщик, фрезеровщик, нытик, второгодник, озорник, умник, весельчак, юнец, упрямец, болельщик, глашатай, коллекционер, журналист.

**2. Прочитайте предложения и определите их функционально-стилевую принадлежность.**

1. Товарищеский суд прекращает дело за примирением участников спора. 2. Ребята снова играют вместе, потому что они помирились. 3. Сезонными признаются работы, которые в силу природных и климатических условий выполняются не круглый год, а в течение определенного периода. 4. Мы не могли выйти на улицу из-за проливного дождя. 5. В соответствии с действующим законодательством авторам изобретений могут быть присвоены почетные звания. 6. Ему дали большую премию, поскольку он сделал новый станок. 7. В целях подготовки юношей к военной службе в школах организуются специальные секции. 8. Он начал усиленно заниматься спортом, чтобы подготовиться к армии. 9. Способность гражданина своими действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, т.е. по достижении восемнадцатилетнего возраста. 10. Когда ей исполнилось восемнадцать лет, они поженились

**3. Определите стилевую принадлежность текста. Обоснуйте свое решение.**

*Вариант 1*

До ближайшей деревни оставалось ещё вёрст десять, а большая тёмно-лиловая туча, взявшаяся Бог знает откуда, без малейшего ветра, но быстро подвигалась к нам.

Солнце, ещё не скрытое облаками, ярко освещает её мрачную фигуру и серые полосы, которые от нее идут до самого горизонта. Изредка вдалеке вспыхивает молния и слышится слабый гул, постепенно усиливающийся, приближающийся и переходящий в прерывистые раскаты, обнимающие весь небосклон. Мне становится жутко, и я чувствую, как кровь быстрее обращается в моих жилах. Но вот передовые облака уже начинают закрывать солнце; вот оно выглянуло в последний раз, осветило страшно-мрачную сторону горизонта и скрылось.

#### *Вариант 2*

При обнаружении неправильных записей или ошибок оформляется и выдается другой вкладыш, а испорченный считается недействительным и подлежит уничтожению. Уничтожение недействительных вкладышей производится не реже одного раза в месяц путем сожжения по акту комиссиями, назначаемыми Приказами начальников органов внутренних дел Российской Федерации. При этом в графе 1 книги учета поступления и выдачи вкладышей наклеиваются вырезанные из испорченного вкладыша его серия и номер, а в графе 3 указывается дата и номер акта об уничтожении вкладыша.

#### *Вариант 3*

Совет Безопасности ООН, куда входят США, Великобритания, Россия, Китай и Франция, в субботу единогласно принял резолюцию по Ирану № 1737, которая предусматривает санкции на военные ядерные программы, но не запрещает поездки чиновников и внешнеэкономическую деятельность предприятий. Санкции распространяются на деятельность, связанную с обогащением урана, химическим репроцессингом, проектами, основанными на тяжелой воде, и производством средств доставки ядерного оружия. Целью наложенных Совбезом санкций является попытка заставить Тегеран прекратить обогащение урана, который может быть использован в производстве ядерного оружия. Иран осудил резолюцию как незаконную меру, не входящую в сферу юрисдикции Совета Безопасности. «Мы неоднократно повторяли, что давление со стороны Совета Безопасности на Иран лишь укрепит нас в желании достичь наших ядерных задач», - сказал Лариджани после принятия резолюции.

#### *Вариант 4*

Гроза — атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми (грозовыми) облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися на ней предметами. Эти разряды — молнии — сопровождаются осадками в виде ливня (иногда с градом) и сильным ветром (иногда до шквала). Гроза наблюдается в жаркую погоду при бурной конденсации водяного пара над перегретой сухой, а также в холодных воздушных массах, движущихся на более тёплую подстилающую поверхность.

#### *Вариант 5*

Как передаёт наш корреспондент, вчера над центральными районами Пензенской области прошла небывалой силы гроза. В ряде мест были повалены телеграфные столбы, порваны провода, с корнем вырваны столетние деревья. В двух деревнях возникли пожары в результате удара молнии. К этому прибавилось ещё одно стихийное бедствие: ливневый дождь местами вызвал сильное наводнение. Нанесён некоторый ущерб сельскому хозяйству. Временно было прервано железнодорожное и автомобильное сообщение между соседними районами.

#### *Вариант 6*

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий,

направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметания пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях.

На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита

**4. Какие из данных ниже попарно синонимов характерны для официально-делового стиля.**

1. Участвовать – принимать участие. 2. Осуществлять строительство – строить. 3. Руководить – осуществлять руководство. 4. Принимать гостя – устраивать прием в честь гостя. 5. Вести наблюдения – наблюдать. 6. Запустить – произвести запуск.

**5. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие отыменные предлоги.**

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в связи, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке.

**6. Образуйте устойчивые сочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных – необходимые глаголы.**

1. Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение.

2. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, перестройка, обязанности, обследование, меры.

**7. Ответьте на вопросы так, чтобы Ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки и т.п.**

1. Шьют ли в ателье пальто из их материала? 2. Можно ли в метро заниматься коммерцией? 3. Заверит ли нотариус копию документа, если у меня нет с собой паспорта? 4. Можно ли ездить в автобусах и троллейбусах в спецодежде? 5. Мне могут поменять удостоверение, если нет новой фотографии?

**8. Подчеркните канцеляризмы и замените их на слова, соответствующие разговорному стилю речи**

1. Я приобрела для сына настольную игру. 2. Мы с женой никогда не вступаем в затяжной конфликт. 3. В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод. 4. Автобус под управлением водителя Васильева совершил столкновение. 5. Заводная обезьянка

вышла из строя. 6. Вчера ночью была гроза, и вследствие удара молнии начался пожар.7. Мы должны произвести запись этих лекций, потому что у нас нет учебника.8. Я не в курсе этих деталей.

Репозиторий ВГУ

**Документные тексты: системные особенности и признаки:  
Вопросы для обсуждения:**

1. История русской деловой письменности.
2. Свойства и признаки письменных документных текстов.
3. Видовые группы документных текстов.
4. Лингвистические особенности документных текстов разных видов.



**Практические задания и упражнения**

1. Соотнесите номера левого и правого столбцов, выбрав правильное определение документа.

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА
1) расписка	А) документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации
2) заявление	Б) документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на какую-либо должность
3) доверенность	В) документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей
4) протокол	Г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях
5) резюме	Д) документ, свидетельствующий о предоставлении права другому лицу на совершение определенных действий
6) характеристика	Е) документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины
7) договор	Ж) документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека
8) автобиография	З) документ, в котором дается краткое описание своей жизни
9) объяснительная записка	И) документ, адресованный руководителю организации с изложением какого-либо вопроса
10) докладная записка	К) документ, представляющий собой соглашение сторон

2. Соотнесите номера левого и правого столбцов, выбрав тип документа, необходимого, чтобы:

1) оправдать свое отсутствие на работе	А) заявление
2) получить льготную путевку	Б) объявление
3) продать дачу	В) резюме
4) выиграть конкурс на замещение вакантной должности	Г) объяснительная записка
5) произвести ремонт оборудования	Д) докладная записка
6) сообщить о поступлении почтового перевода	Е) отказ
7) получить информацию о каких-либо товарах (услугах)	Ж) извещение
8) сообщить о невозможности выполнить какие-либо обязательства (услуги)	З) предложение
9) установить партнерские (деловые отношения)	И) заказ
10) приобрести какие-либо товары	К) запрос

**3. Определите тип документа по следующим фрагментам:**

1) Довожу до Вашего сведения, что в складском помещении № 2 с 25.02.07 по настоящее время не производится уборка. Прошу принять меры.	А) заявление Б) докладная записка В) извещение
2) Наше предложение по оказанию дизайнерских услуг было направлено Вам электронной почтой 14.02.07. В связи с тем, что мы не получили Вашего уведомления, хотелось быть уверенными, что наше предложение Вами получено. Прилагаем копию первоначального предложения.	А) предложение Б) доверенность В) напоминание
3) В связи с заболеванием органов кровообращения прошу предоставить мне путевку в местный кардиологический санаторий. Справка о необходимости санаторного лечения прилагается	А) заявление Б) объяснительная записка В) просьба
4) Светлова Наталья Сергеевна работает в поликлинике г. Москвы с декабря 2002 года. Имеет сертификат врача-гомеопата. Зарекомендовала себя как квалифицированный специалист. Жалоб со стороны пациентов и замечаний со стороны администрации не имеет.	А) резюме Б) характеристика В) автобиография

**4. Напишите заявления с просьбой:**

- 1) разрешить Вам академический отпуск;
- 2) оказать Вам материальную помощь;

- 3) перевести вас из одной группы в другую;
- 4) продлить вам экзаменационную сессию.

**5. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:**

- 1) вы не явились на экзамен;
- 2) вы опоздали на работу;
- 3) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации).

**6. Напишите автобиографию, учитывая, что АВТОБИОГРАФИЯ – документ, который автор составляет самостоятельно.**

Типового формуляра для биографии не существует и составляется она в произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишет автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке. Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологической последовательности и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно–политической деятельности данного человека. Основные реквизиты в автобиографии: /- название документа (автобиография);- имя, отчество, фамилия автора;- число, месяц и год рождения;- место рождения; - образование и специальность по образованию;- вид трудовой деятельности;- последнее место работы и должность;- награды и поощрения;- семейное положение и состав семьи; - сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);- домашний адрес и телефон;- дата;- личная подпись.

## Логические основы редактирования

### Вопросы для обсуждения:

1. Какие существуют основные законы логики?
2. Ошибки, связанные с нарушением закона тождества (подмена понятий, смещение плана изложения).
3. Соблюдение закона противоречия (непротиворечия) как основное условие правильного хода мысли.
4. Ошибки, связанные с нарушением закона противоречия (противоречия явные и неявные, контактные и дистантные, полные и неполные).
5. Ошибки, связанные с нарушением закона исключенного третьего. Требование обоснованности суждений, взаимосвязанности отдельных положений.
6. Ошибки, вызванные нарушением закона достаточного основания.
7. Расскажите о логических ошибках в доказательствах и определениях.



### Методическая справка.

Логический анализ текста основан на двух операциях: делении его на части и исследовании связей между этими частями, а также между смысловыми единицами текста. Проверить правильность логических связей между частями текста помогают такие приемы, как свертывание суждений до возможно более простых, выраженных одним предложением, восстановление опущенных смысловых звеньев, соотнесение смысловых звеньев на протяжении всего текста. Союзы, союзные слова, знаки препинания, стоящие на границе смысловых звеньев, помогают выявить логическую связь между частями материала.

Обязательный этап работы редактора над текстом — контроль за соблюдением основных законов логического мышления.

Первый закон логического мышления — **закон тождества**. Согласно ему каждая мысль, которая приводится в данном умозаключении, при повторении должна иметь одно и то же определенное, устойчивое содержание. Соблюдение этого закона обеспечивает правильность и определенность мышления. Нарушение его проявляется в уходе от темы журналистского выступления, влечет за собой подмену и смешение понятий, неточность терминологии, неверную формулировку вопросов и ответов в интервью, расплывчатость, неконкретность рассуждений, неорганизованность, сбивчивость изложения.

Второй закон логического мышления — **закон противоречия**. Суть его заключается в следующем: не могут быть одновременно истинными две противоположные мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении.

Этот закон предостерегает от высказывания в одно и то же время, в одном и том же смысле и об одном и том же предмете противоположных мыслей, и, таким образом, его соблюдение способствует непротиворечивости мышления.

Утверждение истинности взаимоисключающих понятий — часто встречающаяся логическая ошибка. Авторы и редакторы иногда не замечают противоречий: 1) дистантных (значительно отдаленных одно от другого), 2) неявных (обнаруживаемых в результате дополнительных мыслительных операций), 3) неполных (возникающих при логической неточности).

Третий закон логического мышления — **закон исключенного третьего**. Согласно ему из двух противоречащих высказываний в одно и то же время и в одном и

том же отношении одно непременно истинно.

Закон распространяется только на противоречащие пары высказываний, требует устранения неопределенности в них, выявления того, какое из высказываний ложно и какое истинно, и тем самым обеспечивает последовательность изложения.

Четвертый закон логического мышления — **закон достаточного основания**. Согласно ему всякая истинная мысль должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых доказана.

Закон требует, чтобы наши мысли были внутренне связаны друг с другом, вытекали одна из другой, обосновывали одна другую.

**Логическим доказательством** называется установление истинности какого-либо суждения посредством приведения других суждений, истинность которых, т. е. их соответствие объективной действительности, является несомненной и из которых вытекает истинность данного суждения.

Логическое доказательство возможно лишь при наличии трех элементов: а) тезиса (того, что нужно доказать); б) аргументов (суждений, доказывающих тезис на достаточном основании, т. е. того, как доказывается тезис); в) демонстрации (суждений, которые показывают, почему данными аргументами обосновывается именно данный тезис). При отсутствии или утрате хотя бы одного из этих элементов доказательство не будет иметь силы, так как будет неясно, что, как или почему доказывается.

Логическое доказательство требует соблюдения нескольких простых, но чрезвычайно важных правил.

1) Тезис должен быть ясным и точным суждением. Нужно четко сформулировать, что именно будет доказываться, иначе все аргументы потеряют смысл, и доказательство не состоится.

2) Тезис на протяжении всего доказательства должен оставаться тождественным, неизменным. Нужно постоянно помнить, что доказывает автор, иначе можно упустить из виду точную формулировку, уклониться в сторону и в конце концов доказать не то, что предполагалось ранее.

3) Аргументы, приводимые в подтверждение тезиса, должны быть истинными и не вызывать сомнения. Нельзя брать в качестве аргумента тезис, который сам требует доказательства.

4) Аргументы должны быть достаточным основанием для тезиса. Тезис может быть доказан только в том случае, если аргументы, подтверждающие его, являются достаточно основательными.

5) Аргументы должны быть суждениями, истинность которых доказана самостоятельно, независимо от тезиса. Бывают логические ошибки, вызванные тем, что тезис основывается на аргументах, которые сами выводятся из тезиса - возникает «порочный круг».

Логические ошибки могут быть различными. Они проявляются как в композиции, так и в неудачной аргументации, в неумелой разработке темы и т. д. Вот основные ошибки, которые возникают вследствие нарушения законов логики:

**Смещение плана изложения** Например: «С докладами на сессии городского совета выступили депутат Х. Дусалиев и главный архитектор города А. Т. Исмайлов, директор автотранспортного предприятия депутат А. Куликов и плановик горбыткомбината депутат П. Б. Беспалов. Депутат Беспалов в прениях подробно рассказал о том, что мешает хорошей работе городского комбината бытового обслуживания». Автор непоследователен в изложении материала:

депутат Беспалов упоминается дважды, первый раз как докладчик, второй раз - в качестве выступающего в прениях. Подробно рассказано лишь о содержании выступления в прениях. Много языковой небрежности в инициалах, нет указания на должность первого выступающего, слово «депутат» употреблено 2 раза излишне.

**Взаимоисключающие понятия** Например, при описании ненастного вечера: «На улице было пустынно и тихо. Кругом ни души. Лишь ветер свистел в верхушках деревьев и подворотнях». Свист ветра и тишина - понятия, исключают друг друга.

**Неправильное сопоставление или сопоставление несопоставимых фактов** Логическая ошибка возникнет, если, например, связать успешную работу студентов в колхозе с их стремлением к закаливанию или рассматривать деятельность сотрудников ГАИ только в связи с количеством несчастных случаев на улицах нашего города.

**Неверное установление причинных связей** «...в службе погрузки-выгрузки за последние годы немало сделано для механизации трудоемких процессов, однако железнодорожники работают в тяжелых условиях, так как вопросы механизации решаются слабо».

**Подмена тезиса** В заметке, например, речь идет о необходимости открыть при поселковой школе столовую с горячими обедами: дети приезжают издалека и проводят в школе много времени. Заканчивается заметка уверениями директора школы в том, что все замечания будут учтены и «работа столовой в ближайшее время улучшится: завезут новые столы, отремонтируют плиту и титан для кипячения воды». «Ремонт» вместо «горячего обеда» - подмена тезиса и логическая ошибка.

**Отсутствие соответствий между деталями картины в описаниях** «На севере и юге России идет уборка колосовых, уборка хлопка и картофеля». Во-первых, хлеб, хлопок и картофель убирают в разное время, во-вторых, на севере хлопок не растет, на юге плохо растет картофель. Детали картины не могут быть объединены в единое целое.

**Излишняя лаконичность** «В 1873 году «Искра» получила три предостережения и была приостановлена на 4 месяца, после чего Курочкин, вернувшийся в журнал в 1868 году, прекратил ее издание». Фраза составлена таким образом, что понять ее весьма сложно. Речь идет о том, что Курочкин вернулся в журнал в 1868 г.; журнал же «Искра» был приостановлен после трех предупреждений в 1873 г. на 4 месяца и больше не возобновлялся.

Смысловые ошибки, двусмысленность могут быть вызваны и другими причинами, а именно: неправильным неточным употреблением слов (лексические), нарушением грамматических и стилистических норм (грамматико-стилистические), небрежным отношением к правилам синтаксиса (синтаксические).

Таким образом, встречаются ошибки: 1) логические, 2) лексические, 3) грамматико-стилистические, 4) синтаксические.



## Практические задания и упражнения

**1. Укажите случаи нарушения основных законов логики при построении этих текстов.**

А) В хозяйстве построена новая животноводческая ферма. Она оборудована по последнему слову техники. Входишь, и не верится, что это та самая деревня, которая еще пять-шесть лет назад была заброшена. Кругом чистота, порядок. Доярки в синих халатах. Хорошо здесь стало!

Б) Успешному выполнению задания способствовала большая подготовительная работа: были назначены ответственные за участки, результаты каждого дня работы обсуждались на летучках. О своем успехе члены бригады рассказали на общезаводском смотре лучших бригад. Говорили и о недостатках. Так, нарушали трудовую дисциплину члены бригады Иванов, Петров, Сидоров. Дважды прогулял Бурмистров, и оба раза по неуважительной причине. Но это не главное. Главное в сплоченности коллектива. Если и были факты нарушений, они быстро изживались всем коллективом. Это помогало не только наказывать, но и воспитывать молодых рабочих бригады.

В) В профсоюзную организацию предприятия поступает заявление о том, что в одной из лабораторий иногда нарушается порядок очередности в предоставлении отпусков. Профком знакомится с работой лаборатории и приходит к следующим выводам: 1. Лаборатория испытания материалов систематически выполняет производственные задания. 2. Руководство лаборатории оказывает действенную помощь каждому ее работнику. 3. Результаты работы коллектива лаборатории не раз отмечались приказами дирекции завода и приказами по управлению. 4. Графики отпусков составляются в срок и при участии профсоюзного актива (профорга лаборатории). 5. Предоставление очередных отпусков различным категориям работников лаборатории производится в соответствии с действующей инструкцией.

**2. Укажите логические ошибки в доказательствах.**

Порядок проведения студенческих научных конференций необходимо изменить по следующим причинам: а) конференции должны готовиться заранее; б) доклады, представляемые на конференцию, должны тщательно просматриваться ведущими преподавателями; в) следует назначать ответственных за проведение заседаний секций.

Победителями этого состязания будут, конечно, ереванцы: во-первых, у них лучшие шансы на победу, к тому же они выступают дома, а дома, как известно, побеждать легче.

3. Павлова нужно наказать. Он все время прогуливает. Ну и что, если он представляет справки? Вот и сегодня он не был на первой лекции. Тоже был болен? Я буду голосовать за снятие со стипендии.

4. По состоянию здоровья прошу предоставить мне отпуск за свой счет с 1 июля по 25 июля, так как в профкоме мне выделили путевку в санаторий.

**Укажите логические ошибки в определениях.**

Глаз – орган зрения у животных. Глина - весьма распространенная землистая горная порода. Публицист – автор публицистических произведений или выступлений. Изобретение - существенный вклад в развитие науки и техники. Делопроизводство - учебная дисциплина, изучаемая на отделениях делопроизводства. Инструктивное письмо – письмо, служащее руководством к действию. Дефект – недостаток. Диалог – обычная составная часть драматического произведения. Активист - человек, не относящийся к работе пассивно. Досье – совокупность документов.

**4. Назовите ошибки, нарушающие закон тождества. Исправьте предложения.**

1. У него была сильная воля, которую он выработал, была у него и девушка. 2. У

филологов уши должны быть развиты.3. И вот меня либо в тюрьму посадят, либо накажут. 4. На стене висит время, посмотри сколько. 5. В самолёте одни русские и иркутяне. 6. В этом отделе вы можете приобрести товары материнства и детства. 7. Вы не человек. Вы – абитуриент. 8. Свежесть «Эклипс» длится дольше других жевательных резинок. 9. После длительного ремонта вновь открылось кафе «Замок любви» по ул. Свердлова, 22. Проводим все виды торжеств: юбилеи, свадьбы, панихиды.

**5. Расположите предложения в приведенных абзацах из книги В.С. Поликарпова «История науки и техники» в соответствии с требованиями логичности.**

А) Чтобы решить эту фундаментальную проблему, был выработан целый ряд понятий; «врожденные идеи», «космическое бессознательное», «космическое сознание», «коллективные представления», «бессознательные структуры», «бессознательное как речь другого», «архетипы коллективного бессознательного».

Сейчас на смену индустриальной цивилизации приходит постиндустриальная, что позволяет говорить о революции в человеческой психике на пороге XXI века, о чем писал в начале нашего столетия Р. Бекк.

Все они связаны с революцией в психике человека, формирующимися новыми межличностными отношениями между индивидами.

Это предвидение уже начинает сбываться, ибо сейчас внимание акцентируется на целостном подходе к исследованию реально существующего класса ультрасознательных надиндивидуальных явлений, касающихся проблем дискретности-непрерывности сознания и взаимоотношения функционирования человеческого мозга и психики.

Б) Во всяком случае, археологические раскопки показывают, что первые медные орудия (кирка, кинжал и небольшой топор), похожие на каменные, относятся ещё к энеолиту, т.е. переходному периоду от каменного века к бронзовому (от 4 до 3 тыс. лет до н.э.).

Переход от каменных орудий к металлическим и соответственно от воздвигания растений к земледелию имел колоссальное значение в истории человеческого общества.

«Основными достижениями эпохи неолита, - отмечается в «Хронике человечества», - являются новый способ обработки камня, строительство из глины и камня, столярное и гончарное ремесла и такие технические изобретения, как гончарный круг, обжиг керамики и обработка металлов».

Археологические материалы свидетельствуют, что для изготовления орудий и оружия человек прежде всего стал употреблять медь, хотя золото он, видимо, знал ещё раньше.

Начало обработки металлов, другого важнейшего открытия, восходит к VIII тысячелетию до н.э.

## Исправление лексических ошибок

### Вопросы для обсуждения:

1. Употребление синонимов в деловой речи.
2. Употребление паронимов в деловых текстах.
3. Расскажите о стилистической окраске слова и сферах употребления слов.
4. Назовите особенности фразеологии деловой речи.
5. Какова функция клише в официально-деловом стиле?
6. Речевые ошибки, связанные с неоправданным употреблением иностранных слов.



### Практические задания и упражнения

#### 1. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки и исправьте их.

1) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 2) Пишите Ваши инициалы полностью. 3) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 4) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести клуб для жителей села. 5) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

#### 2. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите слова, искажающие смысл фразы. Отредактируйте предложения.

1) Придется еще раз обсчитать все данные. 2) Осталось затвердить это на собрании. 3) Он отказал мне под благоприятным предлогом. 4) Это достигалось самыми неудобными средствами. 5) Он дал мне взаимообразно две тысячи рублей. 6) На заводе возникло нестерпимое положение.

#### 3. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраните плеоназмы.

1) продолжающиеся далее инциденты; 2) сотрудничать вместе с Вами; 3) каждый в отдельности считает, что...; 4) приложенное при этом заявление; 5) повторите снова Ваше предложение; 6) все еще остается не решенным; 7) я прошу Вас...

#### 4. В данных предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Исправьте ошибки.

1) Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом. 2) Бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорили на собрании. 3) Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона. 4) Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. 5) Мастер не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6) Ему пришлось проглотить эту горькую пилюлю.

#### 5. Составьте предложения, возможные в тексте документа, со словами-паронимами:

- 1) представить – предоставить, постройка – застройка, единичный – единый;
- 2) жилищный – жилой, поступок – проступок, провести – произвести;
- 3) выборный – выборочный, главный – заглавный, желаемый – желательный;
- 4) задерживать – сдерживать, изготовить – приготовить, обоснование – основание;

#### 6. Укажите значения тех заимствованных слов, которые могут использоваться в тексте документа, подберите к ним синонимы русского происхождения:

1. адаптация, альтернатива, апелляция, арбитраж, аспект, аудиенция, баланс, валюта, вето,

адекватный, вакантный, гипертрофированный, импозантный, коллегиальный, корректный, амнистировать, аннексировать, аргументировать, баллотироваться, деградировать,  
2. виза, генезис, девальвация, демагогия, дилемма, диспропорция, диссонанс, доктрина, курьезный, лаконичный, негативный, номинальный, оптимальный, ординарный, позитивный, дезавуировать, дезинформировать, денонсировать, дискутировать, интерпретировать,  
3. досье, интуиция, кампания, контекст, конъюнктура, лицензия, обструкция, приоритет, потенциальный, пунктуальный, радикальный, спонтанный, уникальный, формальный, компенсировать, координировать, констатировать, корректировать, котироваться,  
4. референдум, симпозиум, статус-кво, юрисдикция, эквивалентный, курировать, лимитировать, манкировать, монополизировать, нивелировать, ориентировать, постулировать, санкционировать, тарифицировать

**7 Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Образец: разрешить спор, вопрос...**

Вынести, высказать, достичь, заслушать, затребовать, избежать, наладить, наметить, нанести, обеспечить, объявить, предоставить, предупредить, признать, принести, принизить, присудить, продлить, реализовать, сдерживать, составить, удержать, удовлетворить.

**8. Укажите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью и лексическими подменами. Исправьте предложения:**

1. Нужно сказать, что в тех победах, которых мы достигли на протяжении этого года, соревнование является одной из знаменательных вех. 2. Выдающиеся успехи, одержанные советской космонавтикой, произвели на всех неизгладимое впечатление. 3. Бригада Каменева на протяжении всего пускового периода проявляла самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться не считаясь со временем. 4. Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролерами, но и многими работниками, получившими личное клеймо. 5. Органы соцстраха проявляют повседневную заботу и помощь многим пенсионерам. 6. Это позволяет достигать главного - содержания оборудования в отличном состоянии. 7. Проектористы регулярно проводят рейды качества, ведут наглядную агитацию в борьбе с браком. 8. На предприятии не изжиты факты бесхозяйственности, бюрократизма, канцелярщины.

**9. Укажите случаи лексической несочетаемости. Исправьте предложения:**

1. Заседания семинаров и кружков стали перерастать в периодически созываемые совещания. 2. Недра Западной Сибири богаты залежами строительных материалов. 3. Просим разяснить изменение оклада лицам, имеющим пятилетний педагогический рабочий стаж. 4. Что касается бассейна "Чайка", имеющего нужные для занятий с больными детьми условия, то лечебные группы и занятия в них до сих пор не восстановлены. 5. Каждое выступление, каждое упражнение гимнаст обязан разнообразить эмоциональной окраской.

## Исправление грамматических ошибок. Морфология

### Вопросы для обсуждения:

1. Понятие морфологической нормы, ее свойства, причины нарушения.
2. Какие факторы влияют на форму рода несклоняемых существительных?
3. Какие варианты падежных окончаний имен существительных имеются в русском языке?
4. Нормы употребления полной и краткой форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.
5. Нормы сочетания собирательных числительных с именами существительными.
6. Нормы употребления местоимений.
7. Нормы образования форм глагола.



### Практические задания и упражнения

**1. Определите род и число существительных:** адвокат, аптекарь, араб, бакалавр, бакенбарда, балерина, банкнот, ботфорт, бухгалтер, бюро, вольера, гарнитур, гарнитура, гондольер, гонщик, городище, депо, доктор, домовой, жираф, жюри, желатин, зимовье, индеец, инженер, какаду, какао, канделябр, кафе, кино, китаец, кондуктор, кофе, купе, кювет, мазила, модельер, метод, невежда, опала, перс, плакса, плацкарта, прокурор, регистратор, ректор, старшина, стекло, студент, стюардесса, судья, такси, умница, учитель, шимпанзе, шинель; абазинцы, абрикос, аварцы, адрес, аптекарь, башкиры, брелок, будни, буряты, бухгалтер, бюллетень, ведомость, герб, госпиталь, грамм, грузины, дебаты, договор, запястье, инженер, калмыки, килограмм, киргизы, комментарий, кочерга, кулон, лезгины, лектор, манжеты, мичман, мордвины, офицер, осетины, ожерелье, ордер, помидор, почерк, пропуск (1), пропуск (2), профессор, рапорт, ректор, сабля, снайпер, солдат, счет, таджики, таможня, туркмены, узбеки, хлеб (как злак), шофер.

**2. Прочитайте правильно аббревиатуры. Употребите их в контексте, выявляющем их родовую принадлежность.**

АЗС, ООН, ФСБ, ЛДПР, ГИБДД, ЗАГС, СПИД, СНГ, МВФ, РБ, РФ, ВГУ.

**3. Составьте словосочетания, употребив слова в форме им. пад. мн. ч.:** аптекарь, архитектор, борт, боцман, бухгалтер, ветер, выговор, год, директор, диспетчер, договор, доля, джемпер, инспектор, компас, конструктор, лектор, приговор, прожектор, профессор, свитер, слесарь, снайпер, сплетня, сорт, столяр, сторож, редактор, токарь, торт, трюфель, улей, шторм, яблоня, якорь.

**4. Поставьте имена существительные в родительном падеже множественного числа:** Ампер, апельсин, баржа, ботинок, валенок, грамм, комментарий, кочерга, носок, помидор, сапог, туфля, шорты, яблоко. Баклажан, блюдце, вафля, гектар, доля, дядя, килограмм, полотенце, простыня, рельс, серьга, солдат, ухо, юноша, яблоня. Будни, грабли, дразги, нападки, сумерки, ясли. Башкир, бурят, грузин, монгол, румын, узбек, цыган, якут. Звено, брелок, бюллетень.

**5. От данных прилагательных образуйте краткие формы. Определите, в каких случаях образование таких форм невозможно и назовите факторы, накладывающие ограничение на образование таких форм.**

Бурый, родственный, большой, бледно-розовый, древний, вороной, добрососедский,

искренний, светлый, соленый, облезлый, гнедой, безмолвный, фисташковый, примирительный, благонамеренный, сине-зеленый, отсталый, маленький, геройский, чистейший.

**6. От следующих прилагательных образуйте все возможные формы степеней сравнения. Подберите к ним синонимические выражения. Составьте словосочетания с образованными формами.**

Глубокий, дальний, живой, хороший, гордый, здоровый, глазастый, плохой, хромой, молодой, спорный, мокрый, близкий, полосатый, маленький, чуждый, холостой, сухой, грубый, веселый, захудалый.

**7. Замените цифры соответствующими числительными. Раскройте скобки, употребив существительные (словосочетания с существительными) в нужной падежной форме.**

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

**8. Отметьте недочеты в употреблении местоимений. Исправьте, где необходимо, текст.**

1. Таковы разговорно-языковые средства, используемые Шукшиным в своих рассказах. 2. Это в первую очередь обусловлено тем, что этот предмет читается на первом-втором курсах, когда студент-заочник еще сравнительно слабо ориентируется в общеславянских языковых явлениях, не приобрел навыка анализа этих явлений в их историческом развитии. 3. Хотя мы, пограничники, находились на особом положении, но мысли, высказанные Куприным в своей книге, так или иначе задела каждого офицера. 4. Любой в ответе за народное добро. 5. Нину Ивановну невозможно представить без какого-то занятия. 6. Донское казачество разъехалось по своим хуторам, они больше не хотели воевать.

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

1. В тех успехах, которых завод достигнул на протяжении последних лет, основная роль принадлежит внедрению новейшей технологии. 2. Во время побелки потолка и стен следовало застелить полы бумагой. 3. Несмотря на многократные просьбы, резко ослабло снабжение стройки цементом. 4. В последнее время связи завода с профессионально-техническими училищами заметно ослабли. 5. Буксир-толкач движет баржу, жестко скрепляясь с ней носовой и кормовой фермами. 6. Прочитайте текст, выправьте замеченные опечатки. 7. Содержимое пакета высыплите в литр горячей воды.

**10. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения.**

1. В том случае, если после умершего осталось наследство, необходимо извещать об этом соответствующие финансовые органы. 2. Мало только предвидеть ошибки, нужно их исправить. 3. При приеме на работу мало лишь знакомиться с анкетными данными, нужно побеседовать с работником, считаться с его пожеланиями. 4. Работники сферы обслуживания обязались улучшать работу с населением. 5. Подытаживать успехи и достижения еще рано. 6. Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени. 7. Опытный тренер не стремится подбодрять ученика при первой

же трудности. 8. Нельзя по результатам только одного испытания опорачивать метод работы в целом, его следует изучать в целом, увидеть лучшее, что в нем есть. 9. Нужно срочно стабилизировать положение с кадрами строителей. 10. Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги. 11. В текущем году мы будем готовить участников научных олимпиад из числа учащихся старших классов. 12. Отделение взяло на себя обязательство адресовывать мелкие отправления в сроки не больше чем два дня.

**11. Укажите случаи неправильного или стилистического не оправданного употребления причастий и деепричастий. Исправьте предложения.**

1. Граждане, не застроящие полученные участки в течение трех лет, лишаются права на их владение. 2. В числе спортсменов, сыгравших все три матча, будет и наш прославленный вратарь. 3. Рабочие и служащие завода, приедущие отдохнуть в этот живописный уголок Подмосковья, найдут все условия для настоящего-отдыха. 4. Лицам, приобретшим путевки и не выехавшим в срок, путевки продляться не будут. 5. Пастухи долго не могли отыскать несколько отбившихся и забревших на клеверное поле коров. 6. Нарушивши правила, водитель попытался скрыться. 7. Разгрузивши машины, они не сразу разошлись по домам. 8. Среди молодежи можно найти немало юношей и девушек, пожелавших бы принять участие в этом конкурсе. 9. Решения, поддержавшего бы эту инициативу, так и не было принято. 10. Такие знатоки нередко высказывают "свое собственное мнение", даже не видя кинокартины, не прочитав книги. 11. Прождя часа два и так и не надеясь больше на появление судей, участники этих могших бы быть интересными соревнований разошлись по домам. 12. Лидировав на протяжении всего сезона, группа все же уступила первенство.

## Тест для контроля результатов обучения

### 1. Существительными женского рода являются слова:

- 1) иваси
- 2) мозоль
- 3) колибри
- 4) кольраби
- 5) бра.

### 2. Отметьте ряд (ряды), где все существительные относятся к среднему роду:

- 1) фрау, сулугуни, такси, кашне
- 2) пенальти, протезе, радио, кашпо
- 3) депо, интервью, фойе, кимоно
- 4) атгаше, экю, шимпанзе, цеце

### 3. Укажите номера аббревиатур мужского рода:

- 1) ЦРУ
- 2) ООН
- 3) ВГУ
- 4) МИД
- 5) ЗАГС

### 4. Укажите номера фамилий, которые склоняются.

- 1) Иван Станкевич
- 2) Анна Герман
- 3) Виктор Гюго
- 4) Петр Черных
- 5) Арам Хачатурян

### 5. Грамматические ошибки допущены в согласовании словосочетаний

- 1) новая туфля
- 2) детская шампунь
- 3) удобный тапок
- 4) расстегнутый манжет
- 5) новый тюль.

### 6. Укажите номера предложений, в которых нет грамматических ошибок:

- 1). Купил пять килограммов помидоров.
- 2). При подсчете инвентаря не хватило пяти кочерёг.
- 3). Книга повествует о подвиге белорусских партизанов.
- 4). На фабрике налажен выпуск мебели для детских садов и ясель
- 5) Здесь не принято ложить локти на стол.

### 7. Отметьте фразы, в которых допущены грамматические ошибки:

- 1). В самые ближайшие дни состоятся спортивные соревнования в нашем городе.
- 2). Начальник призвал работников предприятия к еще более строжайшей экономии.
- 3). Эта встреча сыграла важнейшую роль в моей жизни.
- 4). И в этом вопросе он оказался правым.
- 5). Он был добр, но слабосильный.

### 8. Найдите предложения, в которых допущены грамматические ошибки:

1). Самолет с тремястами шестидесятью пятью пассажирами благополучно приземлился в Шереметьево.

2). На традиционном вечере выпускников я встретил тридцать четырех своих однокурсников.

3). Участок дороги протяженностью около семисот восьмидесяти метров находится на

ремонте.

- 4). На каждый спектакль в этом театре собирается более четырёхста шестидесяти человек.
- 5). В связи с сокращением добычи нефти на тридцати двух биржах началась паника.

**9. Укажите номера правильных вариантов:**

- 1). В двух тысяча пятом году
- 2) В одна тысяча пятом году
- 3) В двухтысячнопятом году
- 4) Семьсот сорокалетие со дня основания города
- 5) К Восьмому марту и к Девятому мая

**10. Укажите номера правильных вариантов:**

- 1) Восемьсотпятидесятилетие Москвы
- 2) По обоим сторонам
- 3) Не больше получаса
- 4) Работали двадцать трое суток
- 5) Поймали два карася и три окуня

**11. Отметьте словосочетания с ошибкой в определении рода существительного.**

- 1) чёрный рояль
- 2) яблочное повидло
- 3) покрыть толью
- 4) огромный мозоль
- 5) горький полынь

**12. Отметьте словосочетания с ошибкой в образовании формы Р.п. от существительных мн. числа.**

- 1) килограмм помидоров
- 2) несколько башкиров
- 3) табор цыган
- 4) герои басней
- 5) полк драгунов

**13. Отметьте неправильную форму множественного числа.**

- 1) доктора
- 2) инженера
- 3) выговоры
- 4) катера
- 5) слесаря

**14. Неверно образована форма слова**

- 1) консервов
- 2) в двух тысяч первом году
- 3) семеро смелых
- 4) лечащий врач
- 5) вкусное салями

**15. Верно согласовано прилагательное с существительным в сочетании**

- 1) широкое Миссисипи
- 2) новая тюль
- 3) вкусный кофе
- 4) ароматное сулугуни
- 5) сладкий сок

## Исправление грамматических ошибок. Синтаксис

### . Вопросы для обсуждения:

1. Трудные случаи согласование подлежащего со сказуемым.
2. Трудные случаи согласования определений и приложений.
3. Нормативность именного и глагольного управления. Выбор правильного падежа и предлога.
4. Употребление деепричастного оборота.
5. Перечислите ошибки в сочетаниях однородных членов предложения.
6. Расскажите об употреблении обособленных членов предложения.
7. Какие ошибки могут возникнуть при построении сложного предложения?



### Практические задания и упражнения

#### 1. Раскройте скобки, употребите данные в них слова в нужном падеже.

Заведующий (лаборатория), благодаря (опыт и умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

#### 2. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСa денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

#### 3. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги *благодаря, ввиду, вследствие* с учетом их лексического значения.

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена ... затопления части набережной ремонтные работы приостановить. 4.... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 5. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 6. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

#### 4. Найдите и исправьте ошибки в управлении.

1.) Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 2) Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 3) Управляющий производства отклонил данное предложение. 3) Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности.

#### 5. Устраните нанизывание родительного падежа в предложениях.

1) Необходимо приближение уровня жизни населения к мировым нормам. 2) Целью партии является участие в политической жизни общества посредством влияния на формирование

политической воли граждан.3) Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны.

**6. Отредактируйте предложения, используя типичные языковые конструкции официально-делового стиля.**

Конструкции	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку...
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи (с чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств
В целях (чего)	В целях решения этой задачи...
Во исполнение (чего)	Во исполнение приказа
В соответствии (с чем)	В соответствии с договоренностью
По причине (чего)	По причине болезни

*Образец:* В связи с тем что я должен срочно уехать... - В связи со срочным отъездом...

1) Из-за того что я должен срочно ехать на родину...2) Так как я болел в течение целого семестра...3) Вследствие того что я опоздал на вокзал...4) Поскольку расписание движения поездов было изменено...5) Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет...6) В силу того что у меня нет достаточного количества денег на лечение...7) Прошу предоставить мне отпуск без сохранения содержания из-за состояния здоровья. 8) Хочу Вам сообщить, что график поставки товара не соблюдается. 9) Чтобы исполнить приказ ректора, курить в здании строго запрещается.10) Для того чтобы решить эту задачу, необходимы дополнительные средства.

**7. Отредактируйте предложения с однородными членами.**

А) 1) Организация и участие в избирательной компании финансируется средствами самого депутата. 2) Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 3) Необходимо организовать помощь и сотрудничество научно-исследовательских институтов. 4) Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения повышением тарифов и ужесточением условий страхования.

Б) 1. При обнаружении повышенного уровня радиации в рабочих помещениях приостановить работы с источниками ионизирующих излучений с эвакуацией людей и докладом руководству. 2. Различного рода вывески и реклама арендаторов должны быть согласованы с руководством рынка. 3. Арендаторы и их персонал обязаны соблюдать санитарные и противопожарные требования. 4. В выставке приняли участие крупные фирмы, предприятия города, акционерные общества и частные предприятия. 5. Если вы хотите, чтобы ваше торжество, отдых коллектива, свадьба, юбилей прошли празднично и остались в памяти, спешите уже сегодня забронировать места на теплоходе "Полина". 6. Для малоимущих, инвалидов и неторгующих организаций предусмотрены скидки. 7. Последнее означает не просто вежливость с покупателями, но и заботу о нем.

**8. Устраните ошибки в конструкциях с однородными членами. Обратите внимание на то, чем выражены однородные члены в предложениях.**

1. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается. 2. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели. 3. Мы были бы рады, если бы Вы оплатили банковским векселем, либо открыв безотзывный аккредитив в

нашу пользу. 4. Перед сдачей объекта под охрану нужно проверить, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, включенные электроприборы и другие источники огня. 5. Стороны освобождаются от ответственности, если невыполнение обстоятельств явилось следствием непреодолимой силы, возникшей после заключения договора и которую нельзя ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами. 6. Когда было принято решение о переносе коммуникаций и, предварительно сообщив об этом пользователям, мы начали работы.

#### **9. Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.**

- 1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.
- 2) Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа..
- 3) В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции.

#### **10. Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Отредактируйте предложения.**

1. Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2. В обсуждении принял участие заведующий кафедры русского языка. 3. Необходимы регламентация и строгий контроль за производством алкогольных и табачных изделий. 4. Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 5. В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 1997 года. 6. Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 7. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 8. Мы признаем о том, что проект станка неудачный. 9. Руководитель предприятием обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности. 10. Необходимо обратить внимание и занести в протокол все выявленные случаи нарушения установленных правил. 11. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета. 12. Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москву сотруднику Петлак А.И. 13. Взяв без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 14. Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим. 15. Пассажир должен удостовериться в агентстве о времени и месте отправления. 16. Рабочие, что допустили брак, получили выговор. 17. Таким образом, рассмотрев претензии клиентов, было решено приостановить деятельность организации. 18. Занимаясь классическим страхованием, для нас важно не только собрать страховую премию, но и создать надежную систему ликвидации убытков. 19. Авария автомобиля в результате поломки рулевой тяги, имевшего скрытый заводской дефект, не освобождает владельца от ответственности и возмещения вреда, 20. Причиной отказа в страховой выплате могут быть умышленные действия лиц, заинтересованных в получении страховых выплат, направленных на наступление страхового события. 21. В 1998 году на предприятие были приняты двадцать один специалист.

## Тест для контроля результатов обучения

### 1. Укажите ошибки в употреблении предлогов:

- 1) Вопреки предсказаниям моего спутника, погода прояснилась.
- 2) Предприятие понесло убытки благодаря пожару.
- 3) Согласно приказу все вышли на субботник.
- 4) По окончании университета он нашел хорошую работу.

### 2. Отметьте ошибки в согласовании подлежащего и сказуемого:

- 1) Все 16 студентов поехали на экскурсию
- 2) Прошли 100 лет
- 3) Двадцать две тетради лежали на столе
- 4) Трое студентов пришли на практику
- 5) Вечером здесь оставалось только трое рабочих

### 3. Отметьте ошибки в согласовании подлежащего и сказуемого:

- 1) Большинство игроков были не согласны с решением судьи.
- 2) Большинство решило не ходить на концерт.
- 3) Масса демонстрантов была настроена решительно.
- 4) Часть собравшихся являются студентами.
- 5) Ряд новых домов стояли в конце деревни.

### 4. Нормы управления нарушены в словосочетаниях:

- 1) удивляться таким сочетанием красок
- 2) понимать о необходимости объединения
- 3) заплатить за покупку
- 4) превосходство над ним

### 5. Отметьте словосочетания, где допущены ошибки в управлении:

- 1) занять место согласно боевого расписания
- 2) сдать вовремя благодаря четкой работы
- 3) сделать вопреки неблагоприятному прогнозу
- 4) поступить наперекор установленных принципов
- 5) плыть наперерез бурному течению

### 6. Отметьте ряды, где допущены ошибки в управлении в одном из словосочетаний:

- 1) гордиться успехом, радоваться успехам
- 2) оплатить квартиру, заплатить за квартиру
- 3) стремление к деятельности, потребность к деятельности
- 4) тосковать по вас, скучать по вам
- 5) восхищение подвигом, уважение к подвигу

### 7. Отметьте предложения, где допущена ошибка в согласовании определений и приложений.

- 1) Очень милый мальчик этот был круглый сирота.
- 2) Две недавно отремонтированных комнаты сдаются внаем.
- 3) В январе 2000 года запущен очередной спутник к планете Венере.
- 4) В городе Петрозаводск у нее остались родные.
- 5) Один грамм-молекула этого вещества содержит нужное количество белков.

### 8. Отметьте предложения, где нарушена грамматическая координация главных членов предложения.

- 1) Большинство горняков, получивших зарплату за первое полугодие, осталось неудовлетворенными компенсацией.
- 2) Сотня ребят разбежались во все стороны.
- 3) В ходе проверки работы фирмы выявлены множество различных недостатков.

- 4) Огромное большинство наших промышленных предприятий отказалось от участия в выставке.
- 5) В прошлом году на учительских курсах у нас прошли переподготовку 51 человек.

**9. Отметьте предложения с ошибками в употреблении причастных и деепричастных оборотов:**

- 1) Пользуясь калькулятором, расчёт производится быстро и легко.
- 2) Проснувшись от холода, я увидел, что уже семь часов.
- 3) В комнате был камин, в котором уже давно не разжигали огонь и служивший жильцам полкой.
- 4) Затем Сергеев назначается начальником автобазы, работая в этой должности полтора года.
- 5) Создавая ценности, человек обновляет себя.

**10. Отметьте предложения, где допущена ошибка в употреблении деепричастных оборотов:**

- 1) Сидя у костра и ждя приготовления картошки, люди делились своими воспоминаниями, проблемами.
- 2) Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Ярославля.
- 3) Мы долго не виделись с Павлом, но, побывав в Москве, я решился ему позвонить.
- 4) Подъезжая к дому, я быстро вытащил ключи и открыл входную дверь.
- 5) Затем Сергеев назначается директором автобазы, работая в этой должности полтора года.

**11. Отметьте предложения, где допущена ошибка в употреблении причастного оборота:**

- 1) У костра человек впервые задумался о небе и о Боге, ибо с неба молния, упавшая на землю, сожгла первое дерево и явился огонь.
- 2) Через несколько дней после ссоры Дубровский поймал крестьян Троекурова в своих лесах, кравших дрова.
- 3) И без этой характеристики Николай понял, что перед ним сидит человек, общительностью не отличающийся.
- 4) Грибоедов показал, как Чацкий клеймит позором людей, стремящимся любым способом завоевать расположение богатых.
- 5) Существовавшее до сих пор положение в области использования электропроводов не удовлетворяет уже возросшим требованиям транспорта.

**12. Отметьте предложения, где допущена ошибка при употреблении однородных членов:**

- 1) Поэт не сомневается и верит в победу над самодержавием.
- 2) Глава администрации имеет право распределять и управлять финансами.
- 3) Вся исследовательская работа ведется в соответствии и на основе утвержденного плана.
- 4) Студенты приняли участие и стали призерами областного смотра фольклорных коллективов.
- 5) Ученый сам занимался организацией научной лаборатории и руководил ею все последующие годы.

**13. Отметьте предложения, где допущена ошибка при употреблении составных союзов:**

- 1) Мой учитель не только выписывал огромное количество газет, но и все «толстые» журналы.
- 2) В соревнованиях приняли участия как ученики нашей школы, а также и ученики всех школ нашего района.
- 3) Христофор Колумб обогатил своим открытием не столько Испанию, сколько Англию.
- 4) В городе построены не только новые школы, больницы, а также драматический театр и другие культурно-просветительские учреждения.
- 5) Медленность передвижения объясняется как крайней осторожностью, так и наличием в группе тяжелораненых.

**14. Отметьте предложения, где допущена ошибка в построении сложных предложений:**

- 1) Многие считали, что будто этот завод не может выполнить план.
- 2) Если бы эти предложения западных держав были бы приняты, ничего не изменилось бы, разве что была бы создана комиссия по инвентаризации вооружения.
- 3) Главное, чему необходимо уделить внимание, это художественной стороне произведения.
- 4) Чем проще слово, тем более оно точно, чем правильнее поставлено, тем больше придает фразе убедительности.
- 5) Неизменным успехом пользуются книги писателей, которые отражают нашу современность.

**15. Синтаксические нормы нарушены в предложениях:**

- 1) Он занимался не только в театральном кружке, но и в спортивной секции.
- 2) Две старинных картины украшали его комнату.
- 3) В конференции приняли участие археологи, астрономы, физики, ученые.
- 4) Двадцать один спортсмен участвовали в марафоне.
- 5) Необходимо, чтобы учитывались полученные результаты при первом испытании.

## Корректорские знаки и правила их применения

### Вопросы для обсуждения:

1. Что такое корректурные знаки?
2. Для чего используют корректурные знаки?



#### Методическая справка.

**Корректорские знаки** – это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте.

#### Знаки замены букв

	замена одной буквы другой	Промер корректурных знаков.	
	замена-вставка	Статья для сайта <a href="http://www.tgraf.ru">www.tgraf.ru</a> .	
	замена прописную на строчную	знаком перечеркивают букву	
	замена строчных на прописные	и выносят знак на поля	
	замена тире дефисом	с нужной буквой правкой	

#### Корректорские знаки замены слов или целых строк

	несколько букв или знаков другими	Корректурная – ложный этап работы.	
	одно слово или несколько слов другими	Верстку надо делать перед корректора.	
	одна строка другой	Никогда не делайте корректуру.	

#### Корректорские знаки замены текста

	заменить несколько строк другими	Издательское агентство Типограф всегда настаивает на редакторской правке текста автора. Ошибки в тексте не допустимы.	

#### Корректорский знак вставки

вставка слова	Этот знак в пробел	ставят
вставка нескольких слов	Также его словами	ставят между
вставка строк	Если правим мы стихи Знак поставим между строк Нужный текст уходит в бок	И используем значки

**Корректорский знак удаления буквы слова или целого предложения**

удалить букву	знак перечеркивает буквы	
удалить несколько букв	для нескольких букв в другой знак	
удалить слово	или перечеркивают слово	
удалить строку	Если строчка не нужна И зачеркнута она Удаляем навсегда	

**Корректорский знак перестановки**

меняем соседние буквы	Издательство Типограф	
меняем соседние слоги	мы читаем по слогам	
меняем соседние слова	первый, третий, второй	
меняем соседние строки	Я вас любил, В душе моей Любовь еще быть может Угасла не совсем	

**Корректорские знаки, определяющие очередность слов или предложений в тексте**

**Корректорские знаки переноса слов или части текста с одной страницы на другую**

перестановка слов

Если поменять слова  
То получится беда  
Папа подстрелил козу  
Мама подоит сову

перестановка строк  
на другие страницы

ставим знак с указанием  
нужно поместить текст

—15—

далее номера страницы от  
куда текст идет согласно  
авторской рукописи

—18—

### Корректорские знаки работы с пробелами

увеличить пробелы

Без пробелов видишь плохо

Все сливается в одно

уменьшить пробелы

И от дыр длиной в слово –

выровнять пробелы

Смотришь в текст – а там окно

изменение пробелов  
между строками

Те же знаки, только перевернутые на  
девяносто градусов, применяют и для  
правки межстрочного интервала.

### И самый главный знак корректорской правки – знак отмены правки

знак отмены правки

Даже корректор может ошибаться, в этом  
случае под правкой ставят точки а вынесен-  
ный знак правки на полях перечеркивают



### Корректорские знаки выравнивания



### Корректорские знаки «верхнего и нижнего регистра»



### Корректорский знак "абзаца"



Самое главное, чтобы все исправления корректора были разборчивы и четко видны. Если вы правите черный текст, то всегда используйте красную ручку - наиболее яркую и заметную.

Независимо, какой корректорский знак вы ставите, рекомендуется ставить галочку на полях напротив внесенного исправления, так как это сильно упрощает процесс внесения правки в электронный вариант и снижает вероятность пропуска внесенных исправлений.

Не мельчите. Если возникла задача помещения нового текста или корректорские знаки перестановки начинают пересекаться и только путают – перечеркните этот текст, поставьте цифру в кружочке и на полях или отдельном листочке под этой цифрой напишите нужный текст.

## Практические задания и упражнения

### 1. Внесите корректурные знаки

ЗАЧЕМ Я УБИЛ КОРОСТЕЛЯ? Это было давно, лет сорок назат. Ранней осенью я возвращался с рыбалки по скошеному лугу и у не большой ямки, проосшей тальником, увидел птицу. Она услышала меня, испугалась и вдруг бросилась бежать, не уклуже заваливаясь набок.

От мальчишки, как от гончй собаки, ненадо убегать. Непременно бросится он погоню в, разожоца в нем дикий азарт. Берегись тогдаживая душа. Я догнал птицу и, слепой от охотничей страсти, захлестал ее сырым удилицем. Я взял в руку птицу с завявшим, вроде бы бескостным тельцем. Глаза ее были прищемлены мертвыми, бесцветными веками, шейка, будто прихваченный морозом лист, болталась. Я узнал птицу. Это был коростель, дергачь понашему. Все его друзья дергачи отправились в теплые края зимовать, а этот уйти несмог. У него не было одной тапки – в сенокос он попал под касу. Вот потомуо он и бежал от меня так не уклуже, потому я и догнал его.

Худое, почти не весомое тельце птицы вызвало во мне такую шалость, что я стал руками выгребать ямку в борозне и хоронить так просто, с дуру загубленную птицу. Много лет я живу и всякого навидался. Был на войне, в людей стрелял, и они вменя стреляли. Но отчего, почему, как заслышу я скрип коростеля за речкой, дрогнет мое сердце и снова навалится на меня одно за старелое зачем мучение: я убил коростеля? За чем?

### 2. Внесите корректурные знаки в текст

Справка

Кузькова Ана Ивановна учиться на 3-ем курсе факультета дневного отделения витебского университета имени машерова. Справка данна для представления в поликлинику.

Директор

Подпись

### 3. Внесите корректурные знаки

- 1) Риформа ведётся при одновременном сосуществование старых и новых структур пуравления.
- 2) Последним остатком свободной торговли являются стихийные базары.
- 3) Если это предположить гипотически, то ситуаця видиться в ином свете.
- 4) Преса высоко позитивно оценивает результаты выборов.
- 5) Товарные биржы были сформированны в форме акционерных опществ.
- 6) Он приехал на стройку два года тому назад.
- 7) Даговор был заключен еще в мае месяце.
- 8) Наши спортсменки небыли в состоянии составить конкуренцию.
- 9) Учасники творческой экспидицы рассказали о на перспективах будущее.
- 10) После первого дебюта в одном извесном фильме актриса стала получать предложения сниматься границей.
- 11) На научном семинаре автор изложил главную этой книги.
- 12) Инициатор и зачинателем движения является экономичная асоциация.

## Анализ фактического материала

### Вопросы для обсуждения:

1. «Золотые правила» работы с фактами.
2. Цитаты как вид фактического материала. Оформление цитат



### Методическая справка.

#### *Цитаты используются:*

- а) для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник;
- б) для критического разбора того или иного научного труда.

#### *Общие требования к цитированию:*

1. Цитата должна быть неразрывно связана с текстом и служить доказательством (подтверждением) выдвинутых автором положений.
2. Цитируемый текст должен приводиться в кавычках, точно по цитируемому тексту (источнику).
3. Пропуск слов (предложений) при цитировании обозначается многоточием.
4. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник.

В тексте цитаты всегда выделяют либо кавычками (чаще), либо набирают другим шрифтом (реже). Если цитата помещается внутри другой цитаты, то ее тоже берут в кавычки, но отличные от кавычек первой цитаты. Если автор, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, то он должен это оговорить в скобках: «Разрядка наша», «Курсив наш», «Подчеркнуто мной» - и поставить свои инициалы, отделяя их точкой и тире, например: (Курсив наш.- В. Т.). Инициалы употребляются и после пояснения, введенного в текст, если без этого пояснения цитата будет непонятна. Вопросительный или восклицательный знаки, вставленные в цитату и характеризующие отношение автора к отдельным словам и мыслям цитаты, обычно заключают в круглые скобки и инициалов не ставят. Все выделения, сделанные в цитатах, и правильность оформления их обязательно должны быть тщательно проверены литературным редактором.

Орфографическое оформление цитат во многом напоминает оформление прямой речи: если текст открывается цитатой, то она начинается прописной буквой. Пропущенные в цитате слова, где бы они ни стояли, заменяют отточием, причем знаки препинания, стоявшие до и после этих слов, опускаются.

Если фраза начинается не с цитаты и оформлена как сложноподчиненное предложение, то цитируемая часть после кавычек пишется со строчной буквы.



### Практические задания и упражнения

#### 1. Определите, какой вид цитирования использован в предложенных фрагментах.

- 1) Основной канал получения культурной информации – язык. «Язык – мощный фактор социализации, может быть, самый мощный из существующих» (Сепир 1993: 231).
- 2) В лингвистике под стилем языка понимают особенности речи, связанные с

типичными социальными ситуациями, а также индивидуальный выбор человеком конкретных языковых средств (Степанов 1978:517).

3) По словам В.И. Вернадского, «научное знание есть единственная форма духовной культуры, общая для всего человечества, не зависящая в своей основе от исторического или географического места времени. Только наука, и тесно связанная с нею техника вызывают единство культуры для всего человечества...» [3:84].

**2. Прочитайте фрагмент текста и выберите отрывки для цитирования. Оформите выбранный фрагмент: а) как цитату, являющуюся самостоятельным предложением, б) как прямую речь, в) как придаточное предложение.**

Язык называют одним из удивительных орудий в руках человечества. Однако пользоваться им нужно умело, изучив все его особенности и секреты.(...) Чем грамотнее человек, тем более требователен он к своей речи, тем острее он понимает, как важно учиться хорошему слогу у замечательных русских писателей. (...) Русский язык всегда был гордостью наших писателей-классиков, он вселял в них веру в могучие силы и великое предназначение русского народа. «Во дни сомнений, во дни тягостных раздумий о судьбах моей родины – ты один мне поддержка и опора, о великий, могучий, правдивый и свободный русский язык!» - писал И.С. Тургенев.

При помощи русского языка можно выразить самые глубокие чувства. Нет такого понятия, которое нельзя было бы назвать русским словом. Читая произведения великих писателей, мы погружаемся в мир, созданный их фантазией, следим за мыслями и поведением их героев и подчас забываем, что литература – искусство слова. А ведь все, о чем мы узнаем из книг, воплощено в слове, вне слова не существует!

**3. Познакомьтесь с цитатой из работы Ф.А. Кузина «Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты». Исправьте ошибки в оформлении данной цитаты**

Ф.А. Кузин пишет, что «Любое научное исследование проводится для того, чтобы преодолеть определенные трудности в процессе познания новых явлений, объяснить ранее неизвестные факты или выявить неполноту старых способов объяснения известных фактов...

**Включите в текстовый фрагмент цитату из любого научного произведения:** а) как самостоятельное предложение; б) как самостоятельное предложение, цитируемое не полностью (с пропуском слова, словосочетания, предложения); в) после двоеточия; г) после подчинительного союза; д) цитируемую не по первоисточнику.

## Правила составления и оформления библиографических списков

### Вопросы для обсуждения:

#### 1. Основные правила составления библиографических списков.



#### Методическая справка.

**Библиографическое описание** – это совокупность библиографических сведений о документе, его части, приведенных по определенным правилам, необходимых для общей характеристики документа.

### Пример оформления библиографических источников

Характеристика источника	Пример библиографического описания
Книга с одним, двумя или тремя авторами	Мау, В.А. Реформы и догмы (1914–1929) / В.А. Мау. – М.: Дело, 1993. – 256 с.
	Гужалоўскі, А.А. Нараджэнне беларускага музея / А.А. Гужалоўскі. – Мінск: НАРБ, 2001. – 124 с.
	Леонтьева, Г.А. Вспомогательные исторические дисциплины: учеб. для студ. вузов / Г.А. Леонтьева, П.А. Шорин, В.Б. Кобрин. – М.: ВЛАДОС, 2000. – 368 с.
Книга с четырьмя и более авторами	Культурология: учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М. Багдановіч. – 2-е выд. – Мінск: Беларус. навука, 2001. – Т. 1: Вершы, паэмы, пераклады, наследаванні, чарнавыя накіды. – 751 с.
Учебно-методические материалы	Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.
	Корнеева, И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л. Корнеева. – М.: РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.
	Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.]; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.
Автореферат диссертации	Иволгина, Н.В. Оценка интеллектуальной собственности: на примере интеллектуальной промышленной собственности: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.10; 08.00.05 / Н.В. Иволгина; Рос. экон. акад. – М., 2005. – 26 с.
Диссертация	Анисимов, П.В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека: дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.01 / П.В. Анисимов. – Н. Новгород, 2005. – 370 л.

Составная часть книги	Пивоваров, Ю.П. Организация мер по профилактике последствий радиоактивного загрязнения среды в случае радиационной аварии / Ю.П. Пивоваров, В.П. Михалев // Радиационная экология: учеб. пособие / Ю.П. Пивоваров, В.П. Михалев. – М., 2004. – С. 117–122.
	Ескина, Л.Б. Основы конституционного строя Российской Федерации / Л.Б. Ескина // Основы права: учебник / М.И. Абдулаев [и др.]; под ред. М.И. Абдулаева. – СПб., 2004. – С. 180–193.
Глава из книги	Николаевский, В.В. Проблемы функционирования систем социальной защиты в 1970–1980 годах / В.В. Николаевский // Система социальной защиты: теория, методика, практика / В.В. Николаевский. – Минск, 2004. – Гл. 3. – С. 119–142.
Часть из собрания сочинений, избранных произведений	Гілевіч, Н. Сон у бяссоніцу / Н. Гілевіч // Зб. тв.: у 23 т. – Мінск, 2003. – Т. 6. – С. 382–383.
	Пушкин, А.С. История Петра / А.С. Пушкин // Полн. собр. соч.: в 19 т. – М., 1995. – Т. 10. – С. 11–248.
	Шекспир, В. Сонеты / В. Шекспир // Избранное. – Минск, 1996. – С. 732–749.
Составная часть сборника	Скуратов, В.Г. Отдельные аспекты правового режима закладных в постсоветских государствах / В.Г. Скуратов // Экономико-правовая парадигма хозяйствования при переходе к цивилизованному рынку в Беларуси: сб. науч. ст. / Ин-т экономики НАН Беларуси, Центр исслед. инфраструктуры рынка; под науч. ред. П.Г. Никитенко. – Минск, 2004. – С. 208–217.
	Якіменка, Т.С. Аб песенна-эпічнай традыцыі ў музычным фальклору беларусаў / Т.С. Якіменка // Беларуская музыка: гісторыя і традыцыі: зб. навук. арт. / Беларус. дзярж. акад. музыкі; склад. і навук. рэд. В.А. Антаневіч. – Мінск, 2003. – С. 47–74.
Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций	Ермакова, Л.Л. Полесский караванный обряд в пространстве культуры / Л.Л. Ермакова // Тураўскія чытанні: матэрыялы рэсп. навук.-практ. канф., Гомель, 4 верас. 2004 г. / НАН Беларусі, Гомел. дзярж. ун-т; рэдкал.: У.І. Коваль [і інш.]. – Гомель, 2005. – С. 173–178.
	Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.
Статья из журнала	Бандаровіч, В.У. Дзеясловы і іх дэрываты ў старабеларускай музычнай лексіцы / В.У. Бандаровіч // Весн. Беларус. дзярж. ун-та. Сер. 4, Філалогія. Журналістыка. Педагогіка. – 2004. – № 2. – С. 49–54.
	Розанов, А. Европейская безопасность: позиция Беларуси / А. Розанов // Белорус. журн. междунар. права и междунар. отношений. – 1996. – № 1. – С. 56–58.
Статья из газеты	Возвращаем свое // Белорусы и рынок. – 2006. – 30 янв. – С. 15.
	Казлоўскі, В. Слова – за намі / В. Казлоўскі // Культура. – 2003. – 16–22 жн. – С. 11.

	Sochacki, W. Trudni sojusznicy / W. Sochacki // <i>Życie Warszawy</i> . – 1995. – 13 lipca. – S. 4.
Статья из энциклопедии, словаря	Дарашэвіч, Э.К. Храптовіч І.І. / Э.К. Дарашэвіч // Мысліцелі і асветнікі Беларусі (X–XIX стагоддзі): энцыкл. давед. / склад. Г.А. Маслыка; гал. рэд. Б.І. Сачанка. – Мінск, 1995. – С. 326–328. Мясникова, Л.А. Природа человека / Л.А. Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова. – М., 2004. – С. 550–553.



### Практические задания и упражнения

#### 1. Познакомьтесь с приведенным ниже списком литературы. Укажите, в каких источниках библиографическое описание оформлено неправильно.

1) Матвеева, Т.В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика [Текст]. – М.: Флинта: Наука, 2003. – 432 с.

2) Коробушкин, И.В. и Коробушкина, Н.Н. Грамматические особенности языка газеты. – Вестник Российского университета дружбы народов. Серия «Русский язык нефилологам. Теория и практика». – 2000. - № 3. – с 5-9.

3) Скляревская, Г.Н., Ваулина. Давайте говорить правильно! Новейшие и наиболее распространенные заимствования в современном русском языке: Краткий словарь-справочник [Текст]. – Филологический факультет СПбГУ, 2004.

#### 2. Оформите библиографическое описание следующих источников:

1) Монографии О.А. Лаптевой «Теория современного русского литературного языка», изданной в 2003 году в издательстве «Высшая школа», объемом 351 страница.

2) Статьи В.И. Конькова «Нужно ли реформировать русское правописание?», опубликованной в четвертом номере журнала «Мир русского слова» в 2000 году на стр.33-34.

#### 3. Составьте библиографическое описание источников для вашей курсовой работы

#### 4. Разместите описание источников в соответствии с правилами оформления

1. Учебник по теории и практике русской речи написан Введенской Л.А., Червинским П.П и издан в – Ростове на Дону в 1997.

2. Книга Гойхман О.Я., Надеиной Т.М. Основы речевой коммуникации вышла в Москве в 1997.

3. Голуб И.Б Книга Упражнения по стилистике русского языка 1997 года издания, москва.

4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - М., 1997.

5. Под ред. проф. Д.Э.Розенталя вышла Практическая стилистика русского языка: Функциональные стили. Ч. 1: Учебно-методическое пособие для студентов факультетов и отделений журналистики госуниверситетов в Москве.: МГУ, 1977.

## Правка текста

### Вопросы для обсуждения:

4. Какие существуют виды правки текстов?
5. Охарактеризуйте каждый вид правки текста.



### Практические задания и упражнения

**1. Проанализируйте текст. Укажите, какие ошибки в нем допущены. Проведите правку-сокращение.**

#### **Забойтесь о детях**

Каждого из нас волнует поведение детей на улицах. Ведь есть среди них такие, что нарушают общественный порядок, не соблюдают самые элементарные правила движения. В результате — увечье, а иногда и гибель.

Все мы знаем, как много счастья приносит ребенок в семье. Как нас радует его первый лепет, первые шаги и первый день в школе. Но как печалит болезнь ребенка! Ни с чем не сравнимую боль испытывает отец и мать, когда ребенок попадает под колесо автомашины и получает увечье, а то -и гибнет. Так почему же мы так мало делаем для того, чтобы ребенок правильно и хорошо вел себя на улице. Почему не приучаем его сознательно относиться к дисциплине уличного движения?

Основные причины детского травматизма — это внезапное появление ребят на дороге перед близко идущим транспортом, их игра на проезжей части, переход в неустановленном месте. В прошлом году 18 процентов всех дорожно-транспортных происшествий в области было связано именно с детьми на улицах. Особенно много случаев травматизма было в Костроме, Пышугском, Костромском и других районах. Несчастные случаи больше всего происходят из-за того, что ребята не привыкли, а то и не хотят правильно пользоваться транспортом, прицепляются к заднему борту кузова автомашины.

Ученик шестого класса Пышугской школы Саша Кокулин играл с мячом на улице и попал под машину. Бегаая по мостовой, ребяташки толкнули Сашу Осетрова, первоклассника Шокшан-ской -школы под проходящую автомашину, и Саша погиб. Леня По-давалкин побежал через дорогу, лавируя между машинами, в результате был сбит одной из них. Этот список можно бы продолжить.

Чтобы сберечь детям жизнь и здоровье, взрослые должны постоянно разъяснять им, как нужно вести себя на улице, приучая сознательно относиться к дисциплине уличного движения. К сожалению, иногда бывает, что некоторые родители не заботятся о безопасности своих детей. Можно привести такой пример. Однажды гр. Бушуева заговорила со знакомой, оставив двухлетнюю дочурку на Советской улице без присмотра. Девочка выбежала на дорогу и была сбита. Печальный случай должен был бы научить родителей Бушуевых следить за ребенком, однако урок не пошел им впрок. Совсем недавно Римма Бушуева опять попала под машину, когда мать разговаривала со знакомой. На этот раз девочка получила тяжелые телесные повреждения.

Сейчас особое внимание нужно обратить на то, чтобы ребята, выходя гулять с лыжами, санками, коньками, ни в коем случае не катались на мостовой. Увлекаясь спортом, они забывают, обо всем и часто подвергают себя большой опасности. Много, очень много несчастных случаев с детьми можно было бы предотвратить вовремя сделанным замечанием. К сожалению, этих замечаний взрослые делают ребятам редко. Можно смело сказать, что каждый очевидец несчастного случая с ребенком является косвенным виновником этого из-за своего равнодушия.

Если мы хотим, чтобы наши дети росли крепкими, здоровыми, давайте все вместе, общими усилиями родителей, школы, милиции, всей нашей широкой общественности оберегать их от несчастных случаев ее улицах, научим их строго соблюдать правила движения, быть всегда и везде дисциплинированными.

## **2. Проведите правку-обработку рукописи.**

### **Фауна и флора родного края**

Обильна и щедра природа нашего родного края. Особенно обогатились фауна и флора Литвы в последние годы. Это явление — результат бережного отношения к обитателям лесов и полей, птицам и животным, ландшафту.

И все же мы еще нередко являемся свидетелями случаев браконьерства, нерадивого поведения на лоне природы. Очень жаль, что, как правило, в основе подавляющего большинства нарушений лежит эгоизм. И дело тут не только в материальной выгоде, корыстолюбии. Конечно же, приятно весной покататься на моторной лодке где-нибудь на озере, но ведь в это время у рыбы нерест, и ей необходимо тишина и спокойствие.

Эгоизм может выражаться в различных формах и проявлениях. Но сущность его одна: попираание интересов общества, когда на первое место ставятся свои, личные, а подчас и ведомственные интересы. Об этом свидетельствует хотя бы факт вырубки охраняемых деревьев на колхозных полях.

Трудно, например, согласиться с решением председателя колхоза «Рассвет» Лаздийского района Л. Виникеевым, давшим указание срубить многолетнюю лиственницу, так как дерево якобы мешало механизированной обработке земли. Руководитель хозяйства наказан, но гордую, красивую, возвышающуюся на пригорке лиственницу не вернешь. Или другой случай. Житель Тракайского района А. Ручяускас забавы ради убил лебедя. «Охотнику» дорого обошелся трофей. Районный суд приговорил его к двум годам лишения свободы.

Таких примеров грубого нарушения закона об охране природы можно привести немало. Так, директор Утенских электросетей Ю. Уроминас с группой друзей охотился в недозволенном месте. Житель Швенчениса А. Огородников трижды был пойман с поличным во время недозволенной, незаконной ловли рыбы, а бухгалтер рыбного хозяйства Б. Вайткевич в самое время нереста рыбы поставил сети.

По данным, представленным инспекторами по охране природы, в прошлом году за различные нарушения лишены членских билетов несколько рыболов-любителей.

За превышение нормы лова молодежи наказывались рыболовецкие хозяйства Зарасайского, Молетского районов. Только в прошлом году составлен 41 протокол по недозволенному промыслу, которым даже занимались некоторые рыбхозы республики.

Приведенные примеры свидетельствуют о том, что есть случаи, когда отдельные лица пренебрежительно относятся к фауне и флоре родного края. Разработанные меры борьбы с различными нарушениями достаточно эффективны. Поэтому необходимо только усилить контроль за их выполнением, более строго наказывать браконьеров. Не последнее слово в этом деле должно принадлежать местным Советам депутатов трудящихся.

Закон об охране природы не только отражает интересы отдельных людей или ведомств, но и всего общества. Это аксиома, и к каждому нарушению мы должны относиться как к антисоциальному явлению.

## **3 Проведите правку рукописи.**

### **Работа в радость**

Всю жизнь я мечтала работать в сфере услуг, быть продавцом. Но так уж случилось, что встать за прилавок мне не пришлось, а перебрав многие сельские специальности, я наконец-то нашла себя в службе быта. Стала приемщицей комплексного приемного пункта. За незнакомое дело взялась осторожно, с оглядкой. До меня здесь сменилось много

приемщиц. Помню, два месяца сидела без дела и я, ждала, когда заказчики ко мне придут. Хотела так же, как и мои предшественницы уйти с этой работы. В конце концов поняла, что самой нужно идти к людям, работать рядом с ними, разъяснять пользу, которую приносит всем сфера услуг.

И дело пошло. Хожу по дворам, встречаюсь с сельчанами на улице, в магазине, советую сдавать в ремонт и на пошив полушубки, куртки, обувь, разъясняю выгоду. На наглядных примерах, сшитых и реставрированных вещах, обновленных трикотажных изделиях, советую, как лучше сделать этот или иной заказ.

Пролетел год. Теперь у меня в комплексно-приемном пункте всегда толпится народ, многолюдно. Раз в неделю приезжает машина. Привозит и забирает заказы. Часто у нас на селе работают закройщица, парикмахер, фотограф, мастер по ремонту радиотелеаппаратуры.

Всем работникам службы быта нужно уметь найти подход к человеку, знать запросы населения, доброжелательно относиться к нему.

Как известно, работа с людьми и для людей — дело нелегкое. Конечный итог нашего труда складывается от добросовестного отношения каждого члена коллектива районного производственного управления бытослуживания.

Я вижу, что мастера, приезжающие для обслуживания населения, стараются от всей души. Многие заказчики уходят от нас удовлетворенные, довольные. Но порой наше общее стремление оказать каждому сельскому жителю больше бытовых услуг сводится к нежелаемому результату. Часто готовые вещи из ателье не отвечают требованиям заказчиков.

Кто виноват в этом, сказать сложно. Но мне виден конечный результат работы, поэтому приходится выслушивать замечания, которые относятся к швеям и другой службе быта.

Принимаются и выдаются заказы, работают радио телемастера, фотографы, парикмахеры в помещении КПП. В просторных комнатах очень сыро. С потолка капает вода, зеленая плесень покрыла стены. Не раз обращалась я за помощью к председателю колхоза Д. А. Адамову и заведующему Карбызинским производственным участком П. П. Пирогову. Они остаются глухи и немые к моим просьбам.

Но несмотря ни на что, я за два месяца, текущего года выполнила план на 133 процента.

#### **4. Проведите правку-переделку текста.**

##### **Безобразный случай**

17 января в заводском клубе шла кинокартина «Василиса Прекрасная». Были устроены два сеанса. Первый сеанс прошел из показа отрывков киноленты и отсутствия звука. Возмущаться безобразной работой киномеханика было некому, ибо на первом сеансе были лишь дети.

Видя технические неполадки в киноленте, механик т. Сорокин не устранил дефектов, и с таким же «успехом» начался второй сеанс.

Картина началась без начала и в течение 2-х часов перед глазами возмущенных зрителей поминутно рвалась кинолента, сопровождавшаяся без звука.

На крики публики механик спокойно продолжал работать.

Муки кончились через два часа, все вздохнуло легко, когда ясно был написан «конец».

Как выяснилось позже, механик т. Сорокин со спокойной совестью вальсировал под звуки радиолы в фойе, а замещал его «друг» в пьяном виде.

Заведующий клубом тов. Пресняков также безотлучно находился в фойе среди танцующих, не интересуясь демонстрацией кинофильма.

Подобные безобразия не единичный случай, а начинают процветать.

Т. Пресняков совершенно не проводит культурный досуг трудящихся завода.

В клубе постоянно бывает группа ребят, которые шумят, безобразничают. В перерывы между сеансами зрительный зал не вентилируется, душно.

Пора, наконец, обратить внимание на плохую работу клуба и превратить его в центр массово-политической работы.

Репозиторий ВГУ

## Разработка типовых и трафаретных текстов

### Вопросы для обсуждения:

1. Что такое типовые и трафаретные тексты?
2. Правила составления трафаретных текстов.



#### Методическая справка.

**Трафаретные документы** имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации.

**Примерные** - используются для составления и оформления документов по аналогии.

**Анкета** – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

**Таблица** – документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и заголовках строк, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк. Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, график отпусков и др. документы.



### Практические задания и упражнения

**1. Составьте и оформите** приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

**2. Составьте и оформите соответствующий документ**

Сотрудник охранного предприятия «Омега» И.И.Фролов 7 февраля текущего года опоздал на работу на 40 мин. в связи с нарушением графика движения трамваев. К объяснительной записке на имя директора предприятия В.В.Селиванова, составленной в то же день, И.И.Фролов приложил справку МУП «ИжГЭТ», подтверждающую факт задержки движения трамваев.

**3. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст и напишите исправленный вариант.**

Директору автобазы № 1 от Николаева П.С.
Заявление
Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Николаев П.С. по такому вопросу. Очень прошу Вас освободить меня от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказаться в моей просьбе и подписываюсь
7 февраля, 2007 г.
Николаев П.С.
Директору НПО «Электрон» г-ну П.К.Остопову от инспектора отдела кадров Стрельцовой Т.А.

Заявление

Так как я находилась в больнице в течение месяца, прошу дать мне внеочередной отпуск из-за состояния здоровья. Справка есть.

\_\_\_\_\_ Т.А. Стрельцова

09.07. 2006 г.

4. Составьте и оформите несколько трафаретных текстов.
5. Составьте и оформите несколько анкет
6. Составьте и оформите несколько таблиц как трафаретных текстов

Репозиторий ВГУ

## Устное деловое общение

### Вопросы для обсуждения:

6. В чем заключается специфика делового общения?
7. Каковы цели и содержание делового общения?
8. Какие этапы включает в себя деловое общение?
9. Перечислите барьеры, препятствующие эффективному деловому общению.
10. Назовите и коротко охарактеризуйте формы делового общения.



### Практические задания и упражнения

1. **Телефонная** связь была изобретена более ста лет назад, но, тем не менее, мы до сих пор сталкиваемся с отсутствием культуры телефонного разговора. В бытовой жизни это может быть терпимо, но в деловых отношениях неумение вести телефонный разговор может сказываться на авторитете фирмы и результатах ее работы. Поэтому попробуем обратить внимание на некоторые важные аспекты телефонного разговора. **Ответьте на вопросы:**

1. Через какое количество телефонных звонков вы должны снять трубку, чтобы не потерять клиента?
2. Что необходимо сделать, если вы говорите по телефону и к вам вошел посетитель?
3. Вы беседуете с клиентом и звонит телефон. Можно сказать «Перезвоните через пару минут»?
4. Как вы должны представиться по телефону внутри фирмы и за ее пределами?
5. Если на рабочем месте отсутствует ваш коллега, можно ли сказать только «его нет»? Почему?
6. Как тактично закончить затянувшийся телефонный разговор?
7. Этично ли звонить домой по служебным вопросам и в какое время?
8. Прилично ли решать деловые вопросы по мобильному телефону в общественном транспорте?

2. **Проиграйте следующие ролевые ситуации.**

- 1). Вы - студент 1 курса. Вам необходимо обратиться с просьбой к ректору, декану, преподавателю, товарищу.

- 2). Вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это молодая симпатичная девушка, сурового вида старуха.

3. **Разыграйте ситуации «Опоздание»:** а) на свидание с другом; б) домой после обещанного срока возвращения; в) вы пришли к руководителю курсов английского языка с просьбой о зачислении, а занятия в группе начались две недели назад.

4. **Составьте рекомендации для обращения:** а) кондуктора автобуса - к пассажирам; б) заведующего небольшой поликлиникой - к персоналу, в котором только женщины; в) педагога института благородных девиц - к 18-летним слушательницам; г) контролера - к пассажиру, у которого надо взять штраф; д) прохожего - к незнакомой женщине или мужчине

**5. Произнесите фразу с разными интонациями:**

«Ничем не могу Вам помочь».

«Вы поняли меня?»

«Здравствуйте».

**6. Разыграйте ситуации.**

1). Вы пришли по объявлению к директору фирмы устраиваться на должность менеджера.

2). Вы пришли к директору с просьбой о переводе в другой отдел.

Репозиторий ВГУ

## Речевой этикет в устном деловом общении

### Вопросы для обсуждения:

1. В чем различие понятий «этика» и «этикет»?
2. Что такое деловой этикет и как он связан с этикой деловых отношений?
3. Какова связь этики деловых отношений с культурными традициями народа?
4. Формулы речевого этикета.
5. . Невербальные средства общения.

### Темы сообщений:

1. Европейский этикет: Германия, Англия, Франция, Италия, Испания. Скандинавские страны.
2. Деловая культура Востока: Китай, Япония, Индия.
3. Деловое общение в Америке: США, Канада, Центральная и южная Америка

### Практические задания и упражнения



1. **Определите, какие из формул прощания могут использоваться в официальной обстановке:** Бывай!, Пока!, Счастливо!, Прощайте!, Всего хорошего!, До встречи!. Будь!, Чао!, Позвольте откланяться!, Разрешите попрощаться!, Ну, давай!, Привет!
2. **Приведите примеры правильного и неправильного использования Вы- и Ты-общения в различных жанрах деловой речи (из личного опыта).**
3. **Назовите, какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:** 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час; 2) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку; 3) к секретарю в приемной, чтобы узнать решение по вашему заявлению.
4. **Какими этикетными формулами можно подчеркнуть дистанцию официального общения, если собеседник необоснованно выбирает Ты-общение?**
5. **Составьте текст поздравительного письма, адресованного ректору института и сравните его с теми поздравительными текстами, которые вы адресуете своим близким (выбор обращения, само именование, поздравительные формулы).**
6. **Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи при условии, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, если вы обращаетесь к подчиненным? Как обратиться к швейцару, официанту? Как обратиться к секретарю в приемной?**
7. **Составьте текст поздравительной речи (в честь юбиляра, годовщины деятельности организации). Выделите графически его композиционные части.**
8. **Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку (составьте ее для себя) или без нее.**
9. **Познакомьте своего начальника с прибывшим иностранным партнером, с клиентом вашей фирмы.**
10. **Какие этикетные фразы можно использовать для вежливой формы отказа принять предложение; выслать новые каталоги, образцы материалов; принять посетителя?**
11. **Извинитесь по телефону за отсутствие вашего представителя на переговорах.**

Репозиторий ВГУ

## Вопросы к зачету

1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
2. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.
3. Официально-деловой стиль.
4. Документ как лингвистическое явление. Документный текст
5. Свойства и признаки письменных документных текстов.
6. Полифункциональность документа.
7. Способы документирования.
8. Понятие документной композиции
9. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
10. Реквизит
11. Трафаретные тексты. Методика разработки.
12. Лексические особенности документных текстов.
13. Морфологические параметры документных текстов.
14. Синтаксические параметры документных текстов.
15. Ошибки в документных текстах.
16. Методы анализа документных текстов.
17. Редактирование служебных документов.
18. Правка документных текстов.
19. Корректорские знаки и правила их применения.
20. Анализ фактического материала.
21. Правила составления и оформления библиографических списков.
22. Особенности устной официально-деловой коммуникации.

## Литература

57. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - М.: Омега - Л, 2006.
58. Валгина, Н.С. Теория текста / Н.С. Валгина. - М.: «Логос», 2004 - 279 с.
59. Васильев, Д. В. Делопроизводство на компьютере / Д.В. Васильев. - М.: 1996. - - 224 с.
60. Голуб, И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И.Б. Голуб. – М., 2004.
61. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З. Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977 - 94 с.
62. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова - М.: МГИАИ, 1986 - 86 с.
63. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанов. - М., 2000.
64. Колтунова, М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю / М.В. Колтунова. - М.: Дело, 1999.
65. Кудрявцева, Т.С. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет / Т.С. Кудрявцева, О.Ю. Шарапова. – М., 1997.
66. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: практикум / Н.С. Водина [ и др.]. – М., 1997.
67. Кушнаренок, П.М. Документоведение: Учебник для вузов / П.М. Кушнаренок. - М., 2008.
68. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика Текст. / С.П. Кушнерук. М.: Флинта-Наука. - изд. 2-е., испр. и перераб. -2008[д]. – 256 с.
69. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: Справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко - СПб.: Издательский дом Герда, 2005.
70. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
71. Паневчик, В.В. Деловое письмо / В.В. Паневчик. - Мн., 2000.
- 72. Пензин, Э.А. Документоведение. Документ и системы документации / Э.А. Пензин. - Екатеринбург, 2003.**
73. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. - М., 1997.
74. Сикорский, Н.М. Теория и практика редактирования / Н.М.Сикорский. - М., 1980.
75. Спивак, В.А. Делопроизводство / В.А. Спивак. - СПб.: «ПИТЕР», 2002. – 207 с.
76. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. / М.В. Стенюков - М.: ПРИОР, 2008 - 144с.
77. Стернин, И.А. Русский язык делового общения / И.А. Стернин. - Воронеж, 2000.
78. Стилистика и литературное редактирование: учебник / под ред. Проф. В.Н. Максимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2007.
79. Шкатова, Л.А. Этикетные формы делового общения: метод. разработка / Л.А. Шкатова. - Челябинск, 1992. — 136 с.
80. Шкатова, Л.А. Русский язык для делового общения / Л.А. Шкатова и др. - Челябинск, 1996. - 180 с.

## Вопросы к зачету

- 1. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.**

2. **Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.**
3. **Официально-деловой стиль.**
4. **Документ как лингвистическое явление. Документный текст**
5. Свойства и признаки письменных документных текстов.
6. **Полифункциональность документа.**
7. **Способы документирования.**
8. **Понятие документной композиции**
9. **Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.**
10. **Реквизит**
11. **Трафаретные тексты. Методика разработки.**
12. **Лексические особенности документных текстов.**
13. Морфологические параметры документных текстов.
14. Синтаксические параметры документных текстов.
15. Ошибки в документных текстах.
16. Методы анализа документных текстов.
17. Редактирование служебных документов.
18. Правка документных текстов.
19. Корректирующие знаки и правила их применения.
20. Анализ фактического материала.
21. Правила составления и оформления библиографических списков.
22. Особенности устной официально-деловой коммуникации.

Репозиторий ВГУ