

4Р
п48

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

М.В. Покотыло

РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Учебное пособие

Под редакцией доктора филологических наук,
профессора А.В. Кузнецовой

Бр. / 49263
Бр.

Бр. / 49263

ФГБОУ ВПО
“Ростовский государственный
университет путей сообщения”
Научно-техническая библиотека

Ростов-на-Дону
2013

УДК 4Р + ББК 71я7 + 06

Рецензенты: доктор филологических наук, профессор
А.Л. Факторович (КубГУ);
кандидат филологических наук, доцент
Л.В. Уманцева (РГУПС)

Покотыло, М.В.

Русский язык и основы редактирования: учеб. пособие / М.В. Покотыло; ФГБОУ ВПО РГУПС. – Ростов н/Д, 2013. – 108 с. – Библиогр.: с. 95.

В пособии раскрываются основные понятия русского языка, стилистики, деловой речи и редактирования. Охарактеризованы проблемы, обусловленные правилами составления и правки служебных документов различных типов. В издании на конкретных примерах иллюстрируются и анализируются распространенные нарушения языковых норм. После изложения каждой темы предлагаются контрольные вопросы и практические задания.

Предназначено для студентов гуманитарного факультета РГУПС, обучающихся по специальности 034700 «Документоведение и архивоведение». Может также быть использовано при изучении нормативной базы современного русского литературного языка студентами негуманитарных факультетов вуза.

Одобрено к изданию кафедрой «Иностранные языки» РГУПС.

Учебное издание

Покотыло Михаил Вадимович

**РУССКИЙ ЯЗЫК
И ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ**

Редактор Т.И. Исаева

Техническое редактирование и корректура Т.И. Исаевой

Подписано в печать 06.05.13. Формат 60×84/16.
Бумага газетная. Ризография. Усл. печ. л. 6,23.
Тираж 447 экз. Изд. № 44. Заказ 6822.

Ризография ФГБОУ ВПО РГУПС.

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, 2.

© Покотыло М.В., 2013
© ФГБОУ ВПО РГУПС, 2013

ПРЕДИСЛОВИЕ

В настоящее время сложились условия, когда востребованность специалиста на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной мере зависят от наличия трех видов компетенции: языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной, что в целом отражается в реализации нормированной и грамотной устной и письменной речи, умении эффективно общаться. Именно сегодня интерес к родному языку становится осознанной необходимостью для миллионов молодых людей, стремящихся достичь успеха с помощью профессиональных знаний и навыков. Неслучайно учебные курсы «Русский язык», «Русский язык и культура речи», «Деловое общение», «Речевая коммуникация» включены в программы профессиональной подготовки специалистов нефилологического профиля в учреждениях как среднего профессионального, так и высшего профессионального образования.

В ходе изучения дисциплины «Русский язык и основы редактирования» студент вуза должен научиться относиться к родному языку с уважением и вниманием. Получая высшее образование, приобретая профессию, будущий дипломированный специалист возлагает на себя общекультурную миссию – сохранять национальный язык и по возможности приумножать культурные достижения прошлого.

Целью курса «Русский язык и основы редактирования» является ознакомление с основной терминологией дисциплины, формирование у студента целостного представления о редактировании служебных документов, а также совершенствование ранее приобретенных студентами знаний и умений по лексикологии, морфологии, синтаксису и практическая реализация приобретенных знаний при редактировании текстов.

В данном учебном пособии на конкретных примерах иллюстрируются и анализируются распространенные нарушения языковых норм. После изложения каждой темы предлагаются контрольные вопросы и практические задания, что позволяет студентам не только осмыслить предлагаемый материал, но и систематизировать полученные сведения. Изложение теоретического материала, система практических упражнений, включенных в учебное пособие, строится по принципу «от простого к сложному» и рассчитано на постепенное овладение необходимыми навыками редактирования документов. В пособии приводится информационно-методическое обеспечение, включающее литературу для самостоятельного изучения, а также список вопросов для подготовки к зачету по учебной дисциплине. В приложении представлена таблица корректурных знаков и дана краткая характеристика литературных норм современного литературного языка.

При подготовке книги использовались материалы следующих учебных и практических пособий: Л.В. Рахманин «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов». – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012; О.В. Мартынова «Основы редактирования». – М.: Академия, 2009; «Культура устной и письменной речи. Справочник. Практикум». – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.

Автор выражает особую благодарность и признательность за неоценимую помощь в подготовке настоящего пособия своему учителю – доктору филологических наук, профессору факультета лингвистики и словесности ЮФУ Анне Владимировне Кузнецовой, своим руководителям – заведующей кафедрой «Иностранные языки» РГУПС доктору педагогических наук, профессору Татьяне Евгеньевне Исаевой, заведующему секцией русского языка, старшему преподавателю кафедры «Иностранные языки» РГУПС Геннадию Львовичу Абоносимову, рецензентам – доктору филологических наук, профессору кафедры русского языка КубГУ Александру Львовичу Факторовичу и кандидату филологических наук, доценту кафедры «Иностранные языки» РГУПС Лидии Васильевне Уманцевой.

Тема № 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ РЕДАКТИРОВАНИЯ. ВИДЫ И ТЕХНИКА ПРАВКИ ТЕКСТА

Вопросы

- 1 Предмет и задачи редактирования.
- 2 О понятиях «документ» и «служебный документ».
- 3 Текст служебного документа.
- 4 Виды правки текста. Техника правки текста.
- 5 Логические основы редактирования текста.

Литература

- 1 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Наука; Флинта, 2012. – 256 с.
- 2 Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО / О.В. Мартынова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2009. – 144 с.
- 3 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта; Наука, 2012. – 320 с.

Вопрос 1. Предмет и задачи редактирования¹

Термин «редактирование» (от лат. *redactus* – *приведенный в порядок*) в современном русском литературном языке имеет три основных значения: 1) проверка и исправление какого-либо текста, его окончательная обработка (*редактирование текста*); 2) руководство изданием чего-либо (*редактирование и издание газеты*); 3) точное словесное выражение, формулировка какой-либо мысли, понятия (*редактирование проекта решения*); в настоящее время редактированием в этом смысле занимается каждый человек, связанный с общественной практикой.²

В процессе редактирования устанавливается соответствие текста различным требованиям, предъявляемым к материалу того или иного конкретного назначения и типа. Всегда редактируются тексты, предназначенные для опубликования в печати, а также набранные на компьютере тексты служебных документов. Редактирование служебных документов имеет ряд специфических особенностей. Редактирование текстов, публикуемых в печати, осуществляется сотрудниками издательств, редакционных отделов и групп. В сфере текущего делопроизводства тексты редактируются самими составителями и помощниками – референтами, секретарями.

Редактирование – сложный творческий труд. Редактор должен хорошо ориентироваться в той области науки, производства, культуры, с которой связано содержание редактируемых материалов; он должен уметь пользоваться справочной литературой общего и специального характера. Редактор обязан безупречно владеть литературной речью, методикой и техникой правки.

¹ Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Наука; Флинта, 2012. С. 7.

² Основы методики и техники редактирования текста. URL: <http://do.gendocs.ru/docs/index-89848.html>.

Вопрос 2. О понятиях «документ» и «служебный документ»³

Слово «документ» происходит от латинского слова *documentum*, что означает «доказательство», «свидетельство». В русский язык слово «документ» вошло в Петровскую эпоху: документами стали называть деловые бумаги, имевшие правовую значимость. В дальнейшем у слова появились два новых значения: 1) узкое, бытовое: *паспорт, удостоверение*; 2) переносное, расширительное: *все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо* (произведение искусства – документ эпохи).

Определение «служебный документ» разграничивает две сферы общественной практики: *административно-управленческую*, где используются служебные документы, и *научно-техническую*, где применяется техническая или научная документация.

Служебные документы делятся на несколько больших групп по своему функциональному значению: *личные* (заявление, доверенность), *директивные* и *распорядительные* (приказ, распоряжение, постановление, решение), *административно-организационные* (контракт, договор, план, устав, протокол, правила), *информационно-справочные*, *деловые письма*, *финансовые* и *учетные документы*. Каждый документ имеет определенную текстовую форму. Кратко охарактеризуем основные разновидности служебных документов.

2.1 Личные документы

В случае персонального обращения с просьбами, жалобами, ходатайствами и т. п. к руководству предприятия или организации составляются документы личного характера, автором документа является его составитель. К таким документам относятся:

- *резюме;*
- *автобиография;*
- *заявление;*
- *расписка;*
- *доверенность (личная).*

Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но *реквизиты: наименование вида документа, дата, подпись* – должны быть обязательно в любом из этих документов.

Наименование документа	Характерные особенности и реквизиты
<i>Резюме</i> – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве	Резюме содержит: <ul style="list-style-type: none"> • <i>персональные данные</i> (Ф.И.О., домашний адрес, телефон, дата рождения, семейное положение, гражданство); • <i>цель трудоустройства</i> (указание должности, на которую претендует кандидат);

³ Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. 17-е изд. М.: Флинта; Наука, 2012. С. 106–107; Материал сайта «Статья документов URL: <http://www.doc-style.ru/RD/>.

Продолжение табл.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>образование</i> (указываются в обратной хронологической последовательности наименования всех учебных заведений, начиная с последнего места учебы); • <i>опыт работы</i> (список предыдущих мест работы, включая работы временного характера, с указанием занимаемых должностей и дат); • <i>профессиональные навыки;</i> • <i>общественная деятельность;</i> • <i>дополнительная информация</i> (иностранные языки, водительские права, возможность или желание совершать поездки в рамках служебных обязанностей, знание ПК, личные качества и т. д.); • <i>рекомендации</i> (с указанием фамилий и телефонов) <p>Автобиография – документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме (без исправления и помарок) дает краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и трудовой деятельности</p> <p>В автобиографии должны быть отражены: <i>фамилия, имя, отчество, причины изменения фамилии, год и место рождения, социальное положение, образование, какие учебные заведения заканчивали и по какой специальности, трудовая деятельность с указанием в прямом хронологическом порядке времени, должности и места работы, причин перехода на другую работу и перерывов в работе более одного месяца, служба в Вооруженных Силах, награды, поощрения, взыскания, судимость, семейное положение, основные сведения о близкайших родственниках и иные сведения. Используется повествовательная форма изложения от первого лица. Автобиография подписывается и датируется составившим ее лицом</i></p> <p>Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации</p> <p>Для заявления характерны следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>адресат;</i> – <i>заявитель</i> (необходимо полностью прописать имя, отчество, фамилию); – <i>наименование вида документа (заявление);</i> – <i>текст;</i> – <i>подпись и расшифровка подписи;</i> – <i>дата составления.</i>
--	---

Окончание табл.

	<p>В заявлении не принято писать предлог «от» (кого) и употреблять обороты «весьма убедительно», «заранее признательен», «прощу не отказать» и т. п.</p>
Расписка – это документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей	<p>Расписка содержит следующие реквизиты: наименование вида документа; дата; текст; подпись и расшифровка подписи лица, давшего расписку. Текст расписки включает указание должности, фамилии, имени, отчества лица, выдавшего и получившего что-либо; перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью с большой буквы)</p>
Личная доверенность – это документ, свидетельствующий о предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя	<p>Расписка имеет следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование вида документа; - дата; - текст (с указанием Ф.И.О., паспортных данных доверителя и доверенного лица, вида действий по доверенности); - подпись и расшифровка подписи доверителя; - подпись должностного лица, заверившего доверенность; - печать организации, в которой доверитель работает, учится, или жилищно-эксплуатационной организации по месту жительства.

2.2 Административно-организационные документы

Административно-организационные документы предназначены для обеспечения решения широкого круга задач управления людьми и экономическими объектами, как глобального (межгосударственного и государственного) уровня, так и локального – предприятиями, организациями, производственными коллективами и т. п.

К административно-организационным документам относятся **положения, планы, уставы, правила, отчеты, контракты, договоры, инструкции** и пр.

Положение – нормативный акт, имеющий сводный характер и определяющий структуру, функции, компетенцию органа или системы органов (*Положение об отделе главного конструктора, Положение о гимназии*) либо порядок их действий в определенных случаях (*Положение о порядке созыва и проведения общего собрания акционеров закрытого акционерного общества*), либо регулирующий совокупность организационных, имущественных, трудовых отношений по конкретному вопросу (*Положение о порядке заключения и исполнения договоров, Положение о порядке аккредитации журналистов*).

Правила – нормативный акт, которым регулируется организация и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений. В частности, правилами устанавливается организация и порядок деятельности государственного или иного органа, предприятия, учреждения (например, *Правила внутреннего трудового распорядка предприятия*). В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция (от лат. *instructio* – устройство, наставление) – 1) акт управления, содержащий нормы и правила, регулирующие порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, определяющие порядок и условия реализации нормативных актов, изданных данным или вышестоящим органом (например, *Инструкция о порядке санаторно-курортного обеспечения в федеральных органах правительской связи и информации*); 2) нормативный акт, определяющий порядок и способы осуществления какой-либо деятельности (например, *Должностная инструкция заведующего складом*).

Общая структура административно-организационного документа:

1 *Наименование органа, организации, учреждения, выпустившего данный документ.*

2 *Гриф утверждения.*

3 *Заголовок.*

4 *Констатирующая часть.*

5 *Основной текст.*

6 *Подпись лица, подготовившего проект документа, дата.*

Обязательными являются пункты 2–5. В ряде документов наименование организации включается в пункт 2 и не дублируется в пункте 1.

2.3 Распорядительные документы

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам – филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям.

Документы, входящие в систему распорядительной документации, носят характер **правового акта** и с точки зрения их подготовки и оформления обладают рядом общих черт, что связано с единством нормативной базы, устанавливающей соответствующие правила и требования.

Решение – это правовой акт коллегиального или совещательного органа управления (организации), касающийся важных вопросов деятельности и входящий в компетенцию этих органов.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Распоряжение – акт управления государственного органа, имеющий юридический характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющей обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано.

Приказ – документ, издаваемый по основным вопросам, а именно: по вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др.

Указание – распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

2.4 Информационно-справочные документы

К информационно-справочным документам относятся справки, докладные, служебные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и т. д. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению.

Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь дана в сведению.

Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки обычно делят на две группы: *информация о фактах и событиях служебного характера* и *справки, выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт*. Это справки о подтверждении места учебы и работы, занимаемой должности, заработной плате, месте проживания и т. п.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка может готовиться как по инициативе самого работника, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записи – побудить руководителя принять определенное решение.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т. п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Соответственно объяснительные записки можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, письменное сообщение для использования внутри организации.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом) по указанию вышестоящей организации или руководителя. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

2.5 Деловые письма

Деловые (служебные) письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности. Деловое письмо – всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Вот почему письма регистрируются, и факт устного сообщения не исключает необходимости почтового отправления.

Существует несколько видов классификации деловых писем, в основе их лежат различные классификационные признаки.

Классифицирующий признак	Виды деловых писем
По функциональному признаку	<ul style="list-style-type: none">письма, требующие письма-ответа (письмо-вопрос; письмо-просьба; письмо-обращение; письмо-предложение и др.). Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки;письма, не требующие ответа (письмо-предупреждение; письмо-напоминание; письмо-приглашение и др.)
По аспектам	<ul style="list-style-type: none">письмо-напоминание – факт напоминания;письмо гарантийное – выражение гарантий, документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, прохождения исследований и т. п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным;письмо-подтверждение – указание на достигнутую степень согласия, свершившийся факт;письмо-ответ – по своему содержанию носит зависимый характер от инициативных писем, так как тема его текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнение просьбы;

Окончание табл.

	<ul style="list-style-type: none"> • информационное письмо – информирование о намечаемых или уже проведенных мероприятиях; • письмо-приглашение – письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем; • инициативное письмо – это письмо, требующее ответа. Большая категория таких писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов; • сопроводительное письмо – письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму; • письмо-предупреждение – предупреждение о возможных ответных шагах и т. д.; <p>многоспекткное – содержит гарантию, просьбу и напоминание</p>
По тематическому признаку	<ul style="list-style-type: none"> • деловая корреспонденция – переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия; • коммерческая корреспонденция – переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта

Вопрос 3. Текст служебного документа⁴

Современный служебный документ – это письменный текст, зафиксированный средствами графики языка слов. Л.В. Рахманин соотносит понятие «текст», являющееся многозначным, главным образом с *содержательной* частью документа. Языковой материал, содержащийся в элементах оформления документа или во внетекстовых формах передачи информации – чертежах, схемах, диаграммах, – выполняет вторичную, ориентирующую функцию.

По способу синтаксической организации речи, а также по виду ее пунктуационного и пространственно-графического оформления выделяются следующие типы текстов:

1 *Традиционная, линейная запись связной речи*. Это текст, который по стилю изложения соответствует традиции служебной переписки.

2 *Трафарет* – традиционная линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией. *Трафарет* представляет собой вид formalизованного текста: в нем заранее предусматриваются и типовая ситуа-

⁴ Рахманин Л.В. Указ. соч. С. 6–9; Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО. М.: Академия, 2009. С. 6–7.

ция, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается. Например:

<i>Справка №_____</i>
<i>Выдана _____</i>
<i>в том, что _____</i>
<i>Справка дана для представления _____</i>
Естественно, что фактические сведения могут быть различными: <i>работает на..., состоит на учете в..., имеет среднемесячный заработок...</i>
<i>З Анкета – это перечень заранее подготовленных вопросов:</i>
<i>Фамилия _____</i>
<i>Имя _____</i>
<i>Отчество _____</i>
<i>Год и место рождения _____</i>

Безусловно, у анкеты есть сходство с трафаретом, но есть и отличия. Прежде всего, неодинакова синтаксическая организация речи. В анкете вопрос и ответ – два связанных по смыслу самостоятельных предложения. Они могут иметь одинаковую форму («Фамилия Петров. Имя Владимир. Отчество Николаевич. Год рождения 1968»), но это требование необязательно (Служба в рядах Российской Армии Не служил). Содержание анкеты, как правило, оказывается более подробным, чем в трафарете. Текст анкеты располагается по вертикали.

4 *Таблица* – это совокупность данных, представленных в цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей:

<i>Ф.И.О.</i>	<i>Год рождения</i>	<i>Номер по учетной книге</i>
Астахов И.П.	1980	6
Буров В.П.	1979	2
Свиридов Д.В.	1975	5

В одном тексте допускается сочетать тексты разных типов. Традиционная запись связной речи может быть иллюстрирована табличным материалом, она может предварять анкету. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

Формализованные типы текстов – трафареты, анкеты, таблицы – являются одним из главных средств унификации служебных документов. По мнению известного документалиста П.В. Веселова⁵, унификация документа оправдана с экономической (составление унифицированного текста требует меньших затрат труда и времени), психологической (в унифицированном тексте адресат документа может сразу выделить ключевые моменты сообщения), правовой (сама форма текста приобретает «узаконенный» вид) и технической (унификация текстов упрощает и удешевляет использование ЭВМ) точек зрения.

Вопрос 4. Виды правки текста. Техника правки текста

«Редактирование деловых бумаг и служебных документов обычно состоит из 3 этапов:

⁵ Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., 1978.

1. Первичное ознакомление с текстом документа начинается с его прочтения в целом. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст какие-либо поправки, но можно делать карандашные пометки на полях, или, что лучше, все попутные замечания следует фиксировать на отдельном листе бумаги.

2. Проверка фактического материала. На следующем этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала, включенного в документ. Следует продумать, достаточен ли фактический материал редактируемого документа, достоверны ли представленные сведения.

3. Собственно редактирование документа. На третьем этапе проводится языковая правка. Устраняются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Все исправления, вносимые в текст, делаются синими или черными чернилами (нельзя писать красными чернилами). Все написанное – слова, цифры, корректурные знаки – должно быть отчетливым и аккуратным.

Выправленный текст следует перепечатать и вычитать. Полностью подготовленный текст подписывается».⁶

«Основные задачи правки: 1) устраниТЬ погрешности, сохранившиеся после авторской доработки; 2) добиться ясности и четкости формулировок; 3) проверить фактический материал и избавить рукопись от неточностей; 4) устраниТЬ шероховатости языка и стиля; 5) редакционно-техническая обработка рукописи.

При этом предъявляются следующие требования к исправлению текста: 1) необходимость правки должна быть доказана; 2) правка должна быть ступенчатой; 3) все поправки необходимо вносить тщательным образом»⁷.

В зависимости от того, какие изменения вносятся в текст при редактировании, различают следующие виды правок⁸:

1) **правка-вычитка** включает в себя проверку напечатанного текста с отредактированным вариантом. Если при проверке будут замечены ошибки, то в текст необходимо новые исправления и заново перепечатать. Не допускается переделка или подрисовка каких-либо знаков, они должны быть вписаны над зачеркнутыми знаками. Все исправления делаются чернилами. Если текст печатают в нескольких экземплярах, то необходимо, чтобы каждая копия соответствовала оригиналу. В некоторых случаях соответствие копий оригиналу удостоверяется официально;

2) **правка-сокращение** подразумевает устранение малосущественного материала из текста или материала, который непомерно увеличивает объем текста, что обусловлено неумением автора кратко и лаконично излагать свои мысли. При редактировании документов правка-сокращение применяется в текстах, переполненных общими рассуждениями, цитатами либо содержащих однотипные примеры или цифровой материал, превышающие заранее установленный объем, а также для упрощения сложных синтаксических конструкций;

3) **правка-переделка** применяется в тех случаях, когда автор текста не умеет выражать свои мысли. Редактор в этом случае, работая с текстом,

использует материал, изложенный автором. При этом необходимо сохранять особенности авторского стиля;

4) **правка-обработка** – комплексный вид правки текста, включающий в себя все вышеуказанные операции работы с текстом. Необходимо учитывать, что все существенные поправки должны быть согласованы с автором. При правке текста нужно использовать дополнительные материалы, которые могут оказать существенную помощь в работе над текстом (инструкции по делопроизводству, лингвистические словари, справочные пособия по русскому языку).

Чаще всего при редактировании пользуются корректурными знаками, утвержденными государственными стандартами. Корректурные знаки – система графических значков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте. Все корректурные знаки четко пишут чернилами. Пояснения к исправлению делают на полях. Редактору необходимо знать основные корректурные знаки и уметь ими пользоваться при правке текста. Если при наличии большой правки текст не вписывается, необходимо сделать ссылку на номер вставки и страницу оригинала.

При редактировании используются следующие корректурные знаки (см. приложение).

Вопрос 5. Логические основы редактирования текста

Редактор, работая над рукописью, следит за логичностью изложения материала, т. е. за тем, чтобы основные положения, выдвигаемые автором, были логически связаны, а переходы от одного положения к другому были последовательны и закономерны. Это значит, что все основные тезисы, выдвинутые в рукописи, необходимо доказывать, причем доказательства должны быть обоснованными, достоверными, не вызывающими сомнений у читателя. Изложение материала следует строить по законам логики: от частного к общему или от общего к частному, сопровождать строгими доказательствами и обоснованными выводами. Формальная логика не может избавить литературное произведение от всех ошибок и недостатков, но она в значительной степени способствует систематизации изложения, придает ему необходимую убедительность, помогает ликвидировать противоречия в тексте.

У редактора иногда появляется необходимость проверить систему доказательств автора, усилить эту систему, освободить ее от лишних аргументов и избежать подмены тезиса, когда в тексте доказывается совсем не то, что хотел доказать автор. Одним словом, редактор должен проверить, состоятельно ли логическое доказательство. 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) **демон-**

⁶ См.: Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 99.

⁷ Основы методики и техники редактирования текста. URL: <http://do.gendocs.ru/docs/index-89848.html>.

⁸ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 116–120.

страгии (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 не ясно, 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. Тезис – следствие этих аргументов. Иногда в подтверждение тезиса приводятся аргументы, сами по себе верные, но не являющиеся достаточным основанием тезиса, т. е. тезис не вытекает из приведенных в его подтверждение аргументов. Достаточная обоснованность, аргументированность каждого тезиса – обязательное условие логического доказательства.

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, – так возникает «порочный круг».

Работая над текстом, редактор должен добиваться логической четкости связей, обусловленности переходов и последовательности изложения.

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:

1) смешение 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. Кулаков 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 дважды;

2) *эвакуонисключающие 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, исключающие друг друга;

3) *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;

5) *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»;

6) *подмена тезиса*. Например, в заметке 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;

7) *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;

8) *излишкия лаконичность*. Примером может служить отрывок из «Истории книги» И. Е. Баренбаума и Т. Е. Давыдовой (М., 1960, с. 126): «В 1873 году «Искра» получила три предупреждения 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.

Логические нарушения являются причиной многих смысловых ошибок, хотя бывают случаи, когда авторы намеренно используют логические несоответствия. Это обычные приемы в фельетонах, памфлетах и пародиях. Нарушение законов логики – это лишь одна из причин появления смысловых ошибок, возникновения двусмыслиности.

Смысловые ошибки, двусмысличество 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.

«Ростовский государственный
университет путей сообщения»
Научно-техническая библиотека

Контрольные вопросы

- 1 Как вы понимаете предмет и задачи редактирования?
- 2 Назовите виды текстов документов, охарактеризуйте их.
- 3 Какие виды правки текстов существуют?
- 4 Что такое корректурные знаки? Для чего их используют?
- 5 Дайте характеристику основных корректурных знаков.
- 6 Назовите основные логические ошибки, которые могут быть в тексте.

Практические задания

Задание 1. Используя корректурные знаки, исправьте тексты.

1 Деятельность любого предприятия (организации) с начинается подбора и оформления на приема работу сотрудников, поэтому необходимость кадровой службы не вызывает сомнения.

Как и вское другое направление деятельности, работа кадровика обязательно документируется. при Проверке Работы любой организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы, в которых фиксируется деятельность службы кадров.

Трудовые правоотношения работодателя (гоударственной организации, собственника предприятия) и работника в российской федерации регулируются Трудовым кодексом РФ (ТК РФ).

2 Все этапы трудового цикла – От приема на работу нового сотрудника до его увольнения – подлежат документированию. совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, расчетов по оплате труда и другим вопросам, называют документацией по личному составу (персональным кадрам).

Документация по персоналу – это упорядоченная совокупность документов по персоналу. В свою очередь, документация по персоналу представляет собой один из основных компонентов организационно-распорядительной документации (ОДР).

Документов, с которыми приходится работать работнику кадровой службы, много. каждый Вид документа имеет свои особенности и и свои правила работы с ним.

3 Организация Документационного обеспечения управления управления персоналом предприятия (организации, учреждения) – это комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, необходимых для осуществления эффективного управления документацией по персоналу, документирования трудовой деятельности работников предприятия, а также деятельности руководящего состава предприятия и службы персонала.

Как правило, организация документационного обеспечения управления персоналом предприятия возлагается на службу персонала предприятия. Как правило, организация документационного обеспечения управления персоналом предприятия возлагается на службу персонала предприятия.

4 На Основе перечисленных актов актов и документов предприятия (служба персонала, иное структурное подразделение или должностное лицо, выпол-

няющее функции службы) вправе разрабатывать и утверждать инструкцию документационному по обеспечению управления персоналом, а также инструкции и иные аналогичные документы (положения, правила, разъяснения и т. п.) по отдельным вопросам управления документацией по персоналу, документирования трудовой деятельности работников предприятия и деятельности службы персонала. В процессе своей деятельности служба персонала взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами предприятия, а в необходимых случаях – с другими предприятиями, организациями и учреждениями, в компетенция (в ведении) которых находятся те или иные вопросы ДОУ и (или) управления персоналом.

5 Конечной Целью документационного обеспечения управления персоналом является обеспечение его наивысшей эффективности, предполагающей, с одной стороны, своевременное, полное и точное выполнение должностными лицами предприятия требований соответствующих нормативно-правовых актов актов, организационно-распорядительных и организационно-методических документов, а также положений локальных актов предприятия По Вопросам ДОУ и управления персоналом, а с другой стороны, Сокращение материальных затрат и сроков, требуемых для принятия И реализации решений по управлению документацией, документированию деятельности работников предприятия и службы персонала.

Нормативно-правовую базу кадрового делопроизводства в современной россии составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения кадровых документов, А также регулирующих работу кадровых служб организаций, предприятий и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

6 В очередь первую работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, должны Знать Трудовой кодекс Российской Федерации. На Основании ТК РФ на предприятии устанавливается Единый порядок оформления документов кадровой службы. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ), принятый Государственной Думой 21 декабря 2001 г., действующий с 1 февраля 2002 г., оговаривает комплекс организационно-кадровых документов, Обязательных к применению, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, Трудовая книжка, приказы по личному составу, связанные с движением кадров от приема на работу до высвобождения (увольнения) работника, и ряд других норм по документированию трудовых отношений работника и работодателя.

На Основании Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, Информатизации и защите информации» строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников предприятия. Закон установил обязательность документирования информации, определил ряд терминов (информация, доокументированная информация, конфиденциальная информация и ряд других), предприятия обязал и организации всех форм собственности предоставлять соответствующую требуемую информацию государственным органам.

7 Правила Обработки и хранения информации, порядок работы с ней, контроль доступа к Персональным Данным находят отражение в Положении о защите персональных данных, разработанном с учетом положений Вышеназванного Закона.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) установил правовые основы только не деятельности юридических лиц, но и ее документирования. В ряде статей ГК РФ (ст.52, 184, 185) установлены требования к содержанию устава и учредительного договора, на основании которого действуют юридические лица.

Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» четко оговорил правила оформления первичных учетных документов по всем хозяйственным операциям организаций.

8 Законы «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» определили обязанности обществ по порядку документирования их деятельности, правилам подготовки и оформления соответствующих документов и их хранению.

Норма законов относительно хранения документов увязана с требованиями Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, согласно которым многие документы учреждений, организаций и предприятий по Истечении установленного срока срока в порядке, оговоренном нормативными документами, должны передаваться на хранение в государственные архивы.

В Федеральном законе «Об основах государственной службы Российской Федерации» регламентируются порядок документирования прохождения государственной службы, требования к оформлению трудового договора, обязательность ведения личного дела служащего.

9 Отдел кадров – это самостоятельное структурное подразделение организации, находящееся в подчинении либо руководителя данной организации, либо его заместителя. Следует отметить, что обычно отдел кадров находится в подчинении заместителя директора по кадрам.

Отдел кадров является классической формой организации кадровой службы на предприятии или в организации.

Численный состав отдела кадров, а также его структура во многом зависят от конкретного предприятия: его масштабов и способов достижения поставленных перед ним целей и задач.

Организационная деятельность любого предприятия должна начинаться с составления положения об отделе кадров. При этом оно должно включать в себя следующие разделы:

10 Структуру отдела кадров можно определить как как внутреннее строение указанного отдела.

В структуре отдела кадров определяется его численный состав, конкретные направления работы, закрепляется подразделение отдела.

Структура отдела кадров включает в себя: бюро (сектор, группа) приема, бюро увольнения, бюро учета, бюро консультирования работников.

В бюро приема Входит обязанность приема приема граждан на работу, выявление трудовых возможностей граждан, устраивающихся на работу, со-поставление их трудовых качеств с предстоящей занимаемой должностью.

На бюро Увольнения возлагается обязанность учета уволенных работников, которые делятся на: уволенных по собственному желанию, уволенных за нарушение внутреннего трудового распорядка, уволенных за несоответствие занимаемой должности и т. д. Бюро увольнения также обязано вести учет уволенных работников и количество освободившихся мест на конкретной должности.

Задание 2. Отредактируйте тексты документов.

1 Заявление уважаемому директору ООО «Связь-инвест»

Черкашину Ване

Слезно прошу представить мне ежегодный отпуск. Я приболел, сегодня есть возможность поехать в санаторий, я хочу поехать. Заранее благодарен. Вечной твой сторож Смирнов Колька.

2 Автобиография.

Я, Жуков Степан, родился 7 июля 1989 года. Я родился и живу в городе Ростове-на-Дону. С 1994 по 2001 учился в школе. Я окончил только семь классов. В этом же году поступил в училище. Там я получил профессию монтажника. В 2008 году окончил вечерний техникум и был назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем ВГУЗе и работаю.

Жуков Степан 08 мая 2013 года.

Тема № 2. ИСТОРИЧЕСКАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ОБУСЛОВЛЕННОСТЬ ЯЗЫКОВОЙ НОРМЫ

Вопросы

- 1 Формирование современного русского литературного языка.
- 2 Понятие литературной нормы.
- 3 Историческая изменчивость нормы.

Литература

- 1 Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 544 с.
- 2 Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – М.: КНОРУС, 2012. – 424 с.
- 3 Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи: учебник / Н.Ю. Штрекер. – М.: ЮНИТИ, 2011. – 545 с.
- 4 Глазунова, О.И. Русский язык и культура речи: учебник / О.И. Глазунова. – М.: КНОРУС, 2012. – 248 с.
- 5 Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: экзаменационные ответы для студентов вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – 5-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 288 с.

Вопрос 1. Формирование современного русского литературного языка¹⁰

Современный русский язык является продолжением древнерусского (восточнославянского) языка. На древнерусском языке говорили восточнославянские племена, образовавшие в IX в. древнерусскую народность в пределах Киевского государства.

Этот язык обладал большим сходством с языками других славянских народов, но уже отличался некоторыми фонетическими и лексическими особенностями.

Все славянские языки (польский, чешский, словацкий, болгарский, украинский, белорусский, русский) происходят от общего корня – единого праславянского языка, существовавшего, вероятно, до X–XI вв.

В XIV–XV вв. в результате распада Киевского государства на основе единого языка древнерусской народности возникли три самостоятельных языка: русский, украинский и белорусский, которые с образованием наций оформились в национальные языки.

Необходимость создания русского литературного языка была осознана уже в XVIII в., когда прогрессивно настроенные круги общества старались поднять авторитет русского языка, доказать его состоятельность как языка науки и искусства.

¹⁰ Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кащаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. Ростов н/Д: Феникс, 2011. С. 5–18; URL: <http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/literaturniy-russkiy-jazyk/formirovaniye-literaturnogo-russkogo-yanika/781/?q=463&id=781>.

Особую роль в укреплении и распространении русского языка в этот период сыграл *М.В. Ломоносов*. В 1755 г. издается его «Российская грамматика» – первая грамматика русского языка, написанная на русском языке. В предисловии автор пишет о превосходстве русского языка перед другими, о незаслуженно пренебрежительном отношении к русскому языку, о его недооценке со стороны не только иностранцев, но и самих русских.

Прекрасно понимая роль науки, просвещения в возвеличении Отечества, его процветании, Ломоносов не только добился создания университета в Москве, но и приема в число студентов разночинцев. По его мнению, «в университете тот студент почтеннее, кто больше научился, а чей он сын – в том нет нужды». Мнение ученого остается актуальным и в настоящее время.

Желая поднять престиж русского языка и сделать лекции понятными для большинства студентов, М.В. Ломоносов доказывал, что в первом русском университете преподавать должны российские профессора и на русском языке. Увы! Ученые в основном были приглашены из-за границы и лекции читали на латинском или немецком языке. Русских профессоров было всего двое: Н.Н. Поповский (философия, словесность) и А.А. Барсов (математика, словесность).

Именно *Н.Н. Поповский*, ученик Ломоносова, начал свою первую лекцию в стенах открывшегося в 1755 г. Московского университета словами: «Прежде она (философия. – Авт.) говорила с греками; из Греции переманили ее римляне; она римский язык переняла весьма в короткое время и несметною красотой рассуждала по-римски, как не задолго прежде по-гречески. Не можем ли и мы ожидать подобного успеха в философии, какой получили римляне?.. Что же касается до изобилия российского языка, в том перед нами римляне похвалиться не могут. Нет такой мысли, кою бы по-российски изъяснить было невозможно... Итак, с Божиим сподвигом, начнем философию не так, чтобы разумел только один из всей России, или несколько человек, но так, чтобы каждый, российский язык разумеющий, мог удобно ею пользоваться».

Н.Н. Поповский стал читать лекции на русском языке. Такое нововведение вызвало недовольство со стороны профессоров-иностранцев. Спор о том, можно ли читать лекции на русском языке, тянулся свыше десяти лет. Только в 1767 г. Екатерина II разрешила специальным указом читать лекции в университете на русском языке.

В 1771 г. в Москве учреждается Вольное Российское собрание. Его членами становятся профессора, студенты университета, писатели, поэты, например М.М. Херасков, В.И. Майков, Д.И. Фонвизин, А.Н. Сумароков. Основная задача общества – составление словаря русского языка. Кроме того, оно стремилось привлечь внимание к русскому языку, способствовать его распространению и обогащению.

Пропаганде русского языка во многом помог журнал «Собеседник любителей Российского слова», первый номер которого вышел в 1783 г. В нем печатались сочинения только русских авторов, переводы отсутствовали. Цель журнала – служить пользе родной речи.

К концу XVIII в. предпочтительное использование в устной и письменной речи русского языка становится признаком патриотизма,уважительного отношения к своей нации, своей культуре.

В XIX в. продолжаются споры о том, что считать основой русского национального языка, какую роль должен играть церковнославянский и простонародный язык, просторечия. Участие в этом принимает известный историк и писатель Н.М. Карамзин. Он считает, что русский язык нуждается в обработке. При этом ориентироваться нужно на новоевропейские языки, особенно на французский. Русскому языку необходимо придать легкость, сделать его простым и понятным широкому кругу читателей. Для этого необходимо исключить архаические и профессиональные старославянизмы и канцеляризмы, специальные термины различных ремесел и наук, грубое просторечие. С другой стороны, язык нуждается в создании новых слов, в расширении семантики старых слов для обозначения вводимых в обиход, в основном светского общества, понятий.

Карамзин ввел в оборот слова: *влюблённость*, *промышленность*, *человечность*, *достижимый* и др.

Академик В.В. Виноградов определил слабые стороны деятельности Карамзина: отсутствие демократизма, пренебрежение к простонародному языку, отрижение славяно-русской языковой культуры, пристрастие к европеизмам.

Известный славянофил, адмирал А.С. Шишков считал, что основой русской литературной речи должен стать старославянский язык. По его представлению, между старославянским и русским языками существуют только стилистические различия. В доказательство Шишков предлагает сравнить выражения: «юная дева трепещет» и «молодая девка дрожит»; «склоняясь на длань главою» и «согнула голову на ладонь». В первых противопоставленных фразах используются старославянизмы *юная*, *трепещет*, *длань*, *глава*, которые придают повествованию возвышенное, торжественное звучание. В других предложениях употребляются русские слова *молодая*, *дрожит*, *голова*, *ладонь*, которые делают высказывание сниженным, обиходно-разговорным.

Создателем современного русского литературного языка считают А.С. Пушкина. Он в своем творчестве руководствовался *принципом соразмерности и сообразности*. Он не отвергал старославянизмов, заимствованных слов, простонародных и просторечных слов. Любое слово допустимо, если оно точно выражает понятие и передает смысл.

Вопрос 2. Понятие литературной нормы¹¹

Литературный язык – это исторически сложившаяся высшая форма национального языка, обладающая богатым лексическим фондом, упорядоченной грамматической структурой и развитой системой функциональных стилей.

Признаки литературного языка:

1) традиционность и письменная фиксация;

2) общебязательность норм и их кодификация, т. е. закрепление и описание в словарях и грамматиках.

К нелитературным вариантам относятся территориальные диалекты, социальные жаргоны, просторечия.

- *Территориальные диалекты (говяры)* – это местные разновидности языка, это язык жителей деревни, уходящий в прошлое.

- *Социальные жаргоны* – это разновидность языка, которую используют различные социальные группы.

- *Просторечие* – это язык необразованных городских жителей.

В последнее десятилетие формируется переходная зона между литературным языком и нелитературными вариантами – общий жargon.

Важнейшим признаком литературного языка считается его *нормативность*, которая проявляется как в письменной, так и в устной форме. Литературный язык противостоит *просторечию*, *жаргонам* и *диалектам* благодаря своей нормативности. Норма литературного языка (языковая норма) – это совокупность выработанных общественной практикой правил употребления слов, словосочетаний, образования грамматических форм и конструкций, совокупность правил произношения и написания слов. Это правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка.

В основе нормы всегда лежит выбор одного варианта из нескольких. Норма – это результат социально-исторического отбора языковых и речевых единиц.

Характерными особенностями языковой нормы являются:

- относительная устойчивость;
- распространённость;
- общеупотребительность;
- обязательность для всех;
- объективность;
- историчность;
- соответствие употреблению, обычая и возможностям языковой системы.

Относительная устойчивость, стабильность обеспечивают необходимое равновесие языковой системы на протяжении длительного времени. Устойчивые, стабильные нормы помогают литературному языку сохранить свою целостность в любой временной отрезок.

Распространённость нормы проявляется в том, что она действует на всей территории, где говорят по-русски. Языковая норма необходима, чтобы люди понимали друг друга правильно, чтобы можно было отличить образованного человека от необразованного, чтобы образованная часть людей с наиболее развитым языковым вкусом могла воздействовать на воспитание этого вкуса у остальной части. Норма способствует *сохранению языковых традиций*. Особенную актуальность это требование к норме приобретает в настоящее время на территории СНГ.

Нормы защищают литературный язык от диалектизмов, жаргонизмов, аргоизмов, просторечия, что позволяет литературному языку выполнять свою основную функцию – культурную.

¹¹ Введенская Л.А., Панкова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Указ. соч. С. 71–89.

Нормы (произносительные, лексические, грамматические) – это явление объективное. Они поддерживаются речевой практикой, которая постоянно анализируется учеными, и закрепляются в соответствующих справочниках и словарях русского языка. В «Толковом словаре русского языка» С.И. Ожегова 95 % составляет лексика литературного языка и лишь 5 % – лексика нелитературного языка. Если в словаре С.Ю. Ожегова вы встретите пометы *прост.*, *устар.*, значит, данные лексические единицы литературными не являются.

Вопрос 3. Историческая изменчивость норм

Языковые нормы – явление историческое. Постоянное развитие языка обуславливает изменение, динамичность языковых норм. «Норма меняется не только во времени, но и пространстве. На Волге *акант*, в то время как в Москве и Петербурге нормой считается *аканье*, на юге России нормативным считается произношение фрикативного звука [г] (как в слове *Oго!*); в Центральной России [г] – *взрывное*»¹².

То, что было нормой 15–20 лет назад, сегодня может быть отклонением от нормы. Например, в 1930–1940-е годы употреблялись слова *дипломник* и *дипломант* для выражения одного и того же понятия: «Студент, выполняющий дипломную работу». Слово *дипломник* было разговорным вариантом слова *дипломант*. В литературной норме 1950–1960-х годов произошло разграничение в употреблении этих слов: прежнее разговорное *дипломник* теперь обозначает учащегося, студента в период защиты дипломной работы, получения диплома. Словом *дипломант* стали называть преимущественно победителей конкурсов, призеров смотров, состязаний, отмеченных дипломом (например, *дипломант Всесоюзного конкурса пианистов*).

Изменяются не только лексические, акцентологические, но и морфологические нормы. Возьмем для примера окончания именительного падежа множественного числа имен существительных мужского рода:

Огород – огорода, сад – сады, стол – столы,
забор – заборы, рог – рога, бок – бока,
берег – берега, глаз – глаза.

Как видим, в именительном падеже множественного числа существительные имеют окончания *-ы* или *-а*. Наличие двух окончаний связано с историей склонения. Дело в том, что в древнерусском языке помимо единственного и множественного было еще *двойственное число*, которое употреблялось в том случае, когда речь шла о двух предметах: *стол* (один), *стола* (два), *столы* (несколько). С XIII в. эта форма начинает разрушаться и постепенно устраняется. Однако следы ее обнаруживаются, во-первых, в окончании именительного падежа множественного числа существительных, обозначающих парные предметы: *рога, глаза, руки, берега, бока*; во-вторых, исторически форма родительного падежа единственного числа имен существительных при числительном *два* (*два стола, два дома, два забора*) восходит к форме именительного падежа

двойственного числа. Это подтверждается различием в ударении: *два часá* и *часá не прошло, в два рядá и вышел из р я' да*.

«В лингвистике обычно рассматривают не норму вообще, а норму русского литературного языка, которая начала складываться с XVI века после объединения русских земель вокруг Москвы. В XVIII веке, когда столицу перенесли в Петербург, норму стали определять севернорусские говоры, которые распространены в новой столице. И эти различия сохранились до наших дней.

В Москве, например, край тротуара называют *бортюром*, а в Петербурге – это *поребрик*. И подъезд в Петербурге редко встретишь, для обозначения входа в дом используют слово *парадная* (*войти в парадную, ждать в парадной*), и даже *единий проездной билет* петербуржцы называют не иначе как *карточка*.

В настоящее время общепринятым считается следующее определение языковой нормы: *нормативным является то, что не раздражает, не воспринимается как нечто, не соответствующее ситуации общения*.¹³

Нарушение нормы не всегда показатель неосведомленности носителя (его безграмотности) либо невладения ею. Оно может быть *стилистическим* (характеристика персонажа, игра слов, изобразительность) либо *свидетельствует о состоянии говорящего* (нервозность, аффекция, невладение собой, утомление, подавленность). Характер нарушения нормы одновременно (вид, степень, регулярность) может быть показателем первичного, психического соматического расстройства.

Источники изменения норм литературного языка различны, это:

- разговорная речь;
- местные говоры;
- просторечия;
- профессиональные жаргоны;
- другие языки

Языковые нормы отражают закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживаются речевой практикой. К основным источникам формирования языковой нормы относятся *произведения писателей-классиков и современных писателей, средства массовой информации, общепринятое современное употребление, данные живого и анкетного опросов, научные исследования ученых-языковедов*.

Таким образом, норма отражает закономерные процессы, происходящие в языке. Она не делит языковые средства на «хорошие» и «плохие», а указывает целесообразность употребления различных языковых средств в конкретной коммуникативной ситуации. В целом литературная норма закрепляет все лучшее из речевого поведения представителей общества.

Показатели различных нормативных словарей дают основания говорить о трех степенях нормативности:

1) норма первой степени – строгая, жесткая, не допускающая вариантов: *класть, звонить, положи, носков, чулок*;

¹² Глазунов О.И. Русский язык в культуре речи: учебник. М.: Книгур, 2012. С. 9.

¹³ Там же. С. 10.

2) норма второй степени – менее строгая, допускающая равноправные варианты; в словаре они даются с пометой «и»: *неналычи*, среднего и мужского; *жаждозы*, среднего рода и множественного числа; *безнравствен* и *безнравственен*;

3) норма третьей степени, при которой один вариант является основным (предпочтительным), а второй хотя и допустим, но менее желателен; в этих случаях перед вторым вариантом стоит помета «*доп.*» (допустимо): *банка широт*, доп. *широтое*; *чашка чаю*, доп. *разг. чаю*.

Норму первой степени принято называть *императивной*; нормы второй и третьей степени называют *диспозитивными*. В настоящее время процесс изменения языковых норм стал особенно активным и заметным вследствие событий историко-политического значения, экономических реформ, изменений в социальной сфере, в науке и технике.

В пособиях по русскому языку и культуре речи можно встретить также термины *старшая* и *младшая языковая норма*. Под старшей нормой понимается норма, существующая и зачастую уже уходящая, а под младшей – норма, которая возникает и закрепляется в настоящее время.

Способы нормирования русского литературного языка. Виды норм

Норма проявляется на всех уровнях языковой системы (окхватывает письменную и устную речь), поэтому традиционно выделяют:

- *акцентные*, или *акцентологические* (лат. «ударение»), – нормы, регулирующие постановку ударений в словах и их формах (например: *ждала*, *досут*, *средства*, *квартал*);
- *орфоэтические* (от греч. «правильная речь») – правила литературного произношения звуков и их сочетаний (например: *коне[ши]о*, [т]ермин);
- *орфографические* (от лат. «правописание») – правила правильного написания слов;
- *словообразовательные* – правила образования новых слов;
- *лексические* – правила употребления слов в соответствии с лексическим значением, лексическая сочетаемость слов;
- *морфологические* – правила образования и употребления форм слов (например: *пять килограммов*, *торты*, *договоры*);
- *синтаксические* – нормы, регулирующие построение предложений и словосочетаний (по возвращении из похода);
- *пунктуационные нормы* – правила постановки знаков препинания;
- *фразеологические* – нормы употребления фразеологизмов (лексической сочетаемости устойчивых сочетаний слов).

Изменению норм предшествует *появление их вариантов*, которые реально существуют в языке на определенном уровне этапе его развития.

Варианты представлены на всех уровнях языка. Поэтому выделяют два вида норм:

1 Нормы обязательные. Их нарушение приводит к грубым ошибкам в речи.

2 Нормы вариантные. Вариантность норм складывается исторически.

Вариантные нормы отражают стремление языка к стабильности, преемственности, универсальности, с одной стороны, и, с другой стороны, – стремление языка к изменению, что порождает нестабильность, вариативность. Возможные варианты норм отражаются в словарях.

Контрольные вопросы

- 1 Расскажите о происхождении русского языка.
- 2 Какова роль М.В. Ломоносова в истории русского языка?
- 3 В чем заключается различие взглядов Н.М. Карамзина и А.С. Шишкова на развитие русского языка?
- 4 Почему А.С. Пушкина считают создателем современного русского литературного языка?
- 5 Дайте определение языковой нормы.
- 6 Перечислите все виды норм языка.
- 7 Назовите характерные особенности нормы литературного языка.
- 8 Докажите, что языковая норма – явление историческое.
- 9 Назовите явление, которое предшествует изменению нормы.

Практические задания¹⁴

Задание 1. Прочтите слова, соблюдая в них нормы ударения.

Существительные: алкоголь, апостроф, арест, боязнь, буржуазия, диалог, добыча, дебет-кредит, завсегдатай, заем, изобретение, исповедание, истерия, каучук, квашение, кладовая, кремень, ломоть, медикаменты, намерение, недвижимость, новорожденный, нувориши, овец, осужденный, паскиль, пиццерия, поручни, на похоронах, привод (в отделение милиции), привод (электрический), приобретение, раджа, ракурс, ракушка, санитария, случай, сосредоточение, в стенах (университета), столяр, (малая) толика, торги.

Прилагательные: безудержный хохот, валовой продукт, давнишний разговор, договорный процесс, гладильная доска, гордиев узел, лубочный стиль, оптовый рынок, очистные сооружения, стиральный порошок, стоимостная оценка, уставный капитал.

Глаголы и причастия: блокировать, бомбардировать, включим, грифировать, гравировать, звонишь, исчерпать, нормировать, обесценить, облегчить, откупорить, предвосхитить, премировать, принудить, проведенный, разминуться, ревнуешь, растиТЬ, согнутый, творит, умерший, углубить, усугубить, чертит.

Наречия: в тридорога, издревле, исподволь, мастерски, мельком, наотмашь, поутру, тотчас.

Задание 2. Пронзнесите слова, соблюдая орфоэтические нормы.

Безжалостный, брезжит, брызжет, вожжи, восществие, господский, дрожжи, с жалостью, изжарить, изжить, лицеистский, людской, можжевельник, наезжать, подписчик, позже, просчитаться, разжать, расшищть, рассказчик, скимать, скжег, туристский, угасший.

¹⁴ Введенская Л.А., Навлов Л.Г., Кацкевич Е.Ю. Указ. соч.

Задание 3. Установите, как произносятся согласные перед е в следующих словах: твердо, мягко или допускают колебания.

Бенефис, бизнесмен, брюнет, бутерброд, дебют, декан, депрессия, идентичный, кафе, кофе, компетенция, консенсус, кредит, леди, нейрохирург, претензия, рейтинг, сессия, термин, термос, фанера, фланель, шинель, экспресс.

Задание 4. Вставьте пропущенные буквы, объясните правописание слов.

1 Уч...ный, ч...ли, ш...ртка, чеч...тка, ч...рточка, печ...ника, трещ...тка, крыж...вник, пч...лы, ч...лка, ж...луди, ж...м, ш...тландка, ш...ссе, сч...т, ш...пот, тяж...лый, ш...рох; ож...г лица, реш...тка сада, укрыться плащ...м, спорить горяч..., подж...г сарая, вощ...ная бумага, печ...ный хлеб, деш...вый товар.

2 Карти...на галерея, песч...ная насыпь, торжестве...ная встреча, се...ребря...ный перстень, масл...ные краски, искре...ния радость, безветре...ный день, стекля...ная ваза, ветре...ный человек, дискуссио...ный вопрос, кипя...я вода, рискова...ный поступок, волспита...ный человек, беше...ая ск...ость, краше...ная в мастерской шерсть.

3 Слома...ая хулиганами скамья, игрушка слома...а ребенком, свеча потуше...а ветром, лыжи заброше...ы на чердак, лошади подкова...ы кузнецом, покуса...ые москитами животные, руки искуса...ы комарами, потуше...ый до...ждем костер, огни потуше...ы давно, испече...ая лепешка, печен...ые блины, картонка испече...а в золе, топле...ое в печке масло, были време...ые трудности, испуга...ый шороком заяц, приватизирова...ый корпус.

Задание 5. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы, объясните.

(...) чуть (н...) изменился, (н...) кем заменить, (н...) с кем передать письмо, делать было (н...) чего, (н...) кто (н...) какой тревоги (н...) ощущал, (н...) где отдохнуть, (н...) когда (н...) забуду, (н...) у кого просить, (н...) у кого просить (н...) буду, (н...) кто (н...) забыт, рассказывал (н...) что интересное, (н...) читал книгу, (н...) рыбешки (н...) поймал, в поле (н...) былинки, (н...) мот (н...) слышать крик, (н...) лязг (н...) думать о победе, в доме (н...) кусочка.

Задание 6. Подберите к существительным женского рода существительные женского рода. Всегда ли это возможно?

Балерина, машинистка, долярка, массажистка, маникюрша, уборщица, сиделка, солистка, студентка, аспирантка, террористка, ткачиха, чемпионка.

Задание 7. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в употреблении рода существительных.

1) Главная бухгалтерша до сих пор не выдала нам зарплату. 2) Докладчик не стала отвечать на некоторые вопросы. 3) Директриса вызывала библиотекаршу. 4) В Индии живут идеики, а в Корее – корейки. 5) Нас долго искали, а мы были в саде. 6) Профессору Федоренке дали квартиру в Одинцове. 7) В библиотеке есть все книги Эрих Мария Ремарк. 8) Сказки братьев Гrimmов опять переиздали.

Тема № 3. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В СИСТЕМЕ СТИЛЕЙ СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Вопросы

- 1 Сфера функционирования и общая характеристика официально-делового стиля.
- 2 Языковые признаки официально-делового стиля речи.
- 3 Приемы унификации языка в служебных документах.
- 4 Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Литература

- 1 Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 544 с.
- 2 Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. – 424 с.
- 3 Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: экзаменационные ответы / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 283 с.
- 4 Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта; Наука, 2012. – 390 с.
- 5 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Наука; Флинта, 2012. – 256 с.
- 6 Ковадло, Л.Я. Культура письменной и устной речи. Деловое письмо / Л.Я. Ковадло. – М.: Форум, 2012. – 400 с.

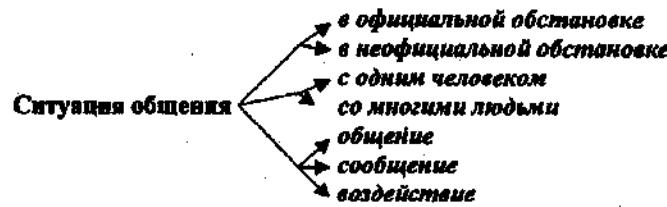
Вопрос 1. Сфера функционирования и общая характеристика официально-делового стиля¹⁵

В зависимости от сферы деятельности, задач и условий речевого общения используются различные фонетические, лексические и грамматические средства. Наша речь в официальной обстановке (например, собеседование при приеме на работу) отличается от той, которая используется в неофициальной обстановке (например, в семейном диалоге). По-разному оформляются деловые и личные письма, научная статья и публицистическая статья.

Наша речь зависит от *ситуации общения*, т. е. от того, где мы говорим, с кем, с какой целью. Типовая ситуация общения, изучаемая стилистикой, может быть показана на приведенной ниже схеме¹⁶.

¹⁵ Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Экзаменационные ответы для студентов вузов. Ростов н/Д: Феникс, 2010. С. 58–61; Пивоварова И., Ларина О. Культура речи в таблицах и схемах. Ростов н/Д: Феникс, 2013. С. 97–103.

¹⁶ Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной речи. Деловое письмо. М.: Форум, 2012. С. 147–148.



В результате исторически сложились и оформились разновидности литературного языка, называемые **функциональными стилями**.

Функциональный стиль – наиболее крупная разновидность литературного языка, употребляющаяся в сфере общественной деятельности и характеризующаяся некоторой совокупностью стилистически значимых языковых средств.

Стили языка получили название функциональных потому, что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения, сообщения определённой информации и воздействия на слушателя или читателя.

Функциональные стили являются исторически сложившимися и социально осознанными системами речевых средств, которые используются в той или иной сфере общения и относятся к той или иной сферой профессиональной деятельности.

Каждый стиль отличается от других следующими признаками:

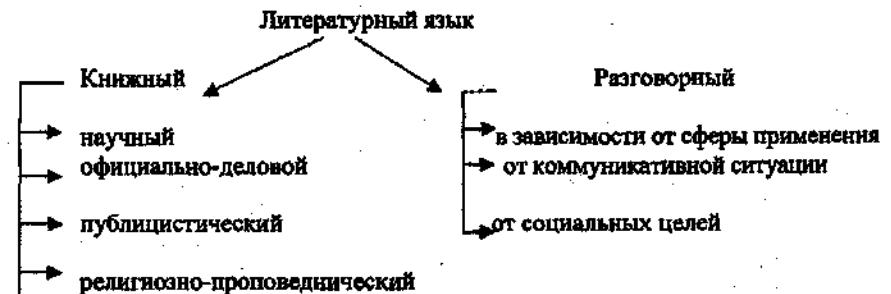
- сферой использования (сферой общения);
- целью общения;
- речевыми жанрами;
- набором языковых средств.

Современному русскому литературному языку присущи книжные **функциональные стили**: научный, публицистический, официально-деловой, которые используются преимущественно в письменной форме речи, – и разговорный, применяющийся главным образом в устной форме речи.

Многие учёные в качестве функционального стиля выделяют ещё и художественный (художественно-беллетристический), т. е. язык художественной литературы. Однако эта точка зрения вызывает справедливые возражения: писатели в своих произведениях используют всё разнообразие языковых средств, поэтому художественная речь не представляет собой систему однородных языковых явлений, – напротив, она лишена какой бы то ни было стилистической замкнутости, её специфика зависит от особенностей индивидуально-авторских стилей. Дискуссионным остается вопрос о выделении **разговорного стиля**: существует мнение, что все функциональные стили обнаруживают противопоставление кодифицированного литературного и разговорного языка.

В последнее время встал вопрос о выделении особого, **религиозно-культурного стиля**.

Деление литературного языка на стили можно представить в виде следующей схемы:



Итоги параллели между внеязыковыми признаками стилей, характеристиками ситуаций и ведущими стилевыми чертами можно свести в следующую таблицу (по Т.А. Ладыженской):

Тип речи	Стиль речи	Ситуация общения			Стилевые черты
		где	с кем	зачем	
Разговорный	разговорно-бытовой	неофициальная обстановка	1-1	общение (поговорить)	Непринужденность, расплывчатость
Книжный	научный	официальная обстановка	1-много	сообщение (объяснить)	Абстрактность, точность, логичность
	официально-деловой	официальная обстановка	1-много	сообщение (прониструктуировать)	Официальность, беспристрастность
	публицистический	официальная обстановка	1-много	воздействовать (убедить)	Призывающая, эмоциональность
	художественный	–	1-много	воздействовать (изобразить)	Конкретность, образность, эмоциональность

Официально-деловой стиль обслуживает сферу административно-правовой деятельности. Он удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государствами и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения.

Официально-деловой стиль используется в текстах различных жанров, которые выполняют информативную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности. В связи с этим основной формой реализации этого стиля является письменная речь, в то же время он употребляется и в устной форме – деловое общение в официальных учреждениях, на деловых переговорах.

Общими стилевыми чертами официально-деловой речи являются:

1) **точность изложения**, не допускающая возможности искажения, детальность изложения. Способ изложения в деловых письмах называется **формально-логическим**. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных, при этом деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать не предвзятую, бесстрастную оценку событий;

2) **стереотипность, стандартность изложения**. Проявляется в широком употреблении языковых формул – устойчивых языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи – следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи. Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие;

3) **долженствующе-предписывающий характер изложения**. В деловой речи многие глаголы содержат тему предписания или долженствования: **запретить, разрешить, обязать, указать, назначить**. Глагольная форма обозначает не постоянное или обычное действие, а действие, которое нормативно-правовым актом предписывается произвести в определенных условиях, например: *Обвиняемому обеспечивается право на защиту*.

Кроме того, специалисты отмечают такие черты официально-делового стиля, как **официальность, строгость выражения мысли**, а также **объективность и логичность**, которые свойствены научной речи.

Названные черты официально-делового стиля отражаются не только в системе языковых средств, но и неязыковых способах оформления конкретных текстов: в композиции, рубрикации, выделении абзацев, т. е. в стандартизированном оформлении многих деловых документов.

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

Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики **отношений** между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресанту, так и адресату. Для **получателя** официальной корреспонденции обязательным требованием является оперативный и четкий ответ организации-отправителю в виде ответного письма или послания, переданного с помощью других средств связи. Задержка или отсутствие ответа может рассматриваться как нежелание сотрудничать и привести к разрыву деловых отношений. **Составителям** деловых писем не рекомендуется: побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами «срочно», «незамедлительно», навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например: «*Прошу изучить и решить вопрос положительно*».

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Зародилась она в X веке и продолжает активно развиваться в настоящее время.

Формирование официально-деловой письменной речи обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять административно-правовые отношения юридических и частных лиц. **Деловая письменная речь** – одна из форм делового общения, языковое средство фиксации (документирования) управленческой, деловой и служебной информации. Итог документирования – создание **документа**, «материального объекта с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукоизделия или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования». Юридическая сила документа обеспечивается комплексом **реквизитов** – обязательных элементов документа. К ним относятся: **наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать**. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**, который регламентирован стандартами, принятыми в той или иной стране.

Официально-деловой стиль многообразен и неоднороден по своему составу, поэтому в нем, как и в других функциональных стилях, выделяются подстили и соответствующие им жанры.

В учебно-практическом пособии «Культура речи государственного служащего»¹⁷ авторы выделяют следующие подстили официально-делового стиля: 1) **административно-канцелярский**; 2) **юридический (законодательный)**; 3) **дипломатический**.

Авторы другого учебного пособия по культуре речи¹⁸ подразделяют официально-деловой стиль на 2 подстиля:

1) **официально-документальный**, в котором выделяются два вида: **дипломатический** (меморандум, конвенция, международное соглашение и договор, международное заявление) и **законодательный** (закон, постановление, указ);

¹⁷ Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашиева Е.Ю. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2011.

¹⁸ Пивоварова И., Ларина О. Указ. соч. С. 102–103.

2) **официально-деловой**, в который входят 2 вида: язык деловых бумаг (заявление, доверенность, расписка) и язык служебной переписки (деловые письма).

Представленные выше подстили официально-делового стиля имеют следующие особенности (см. табл.):

Подстили официально-делового стиля	Виды	Особенности
Официальноподокументальный	Дипломатический	Собственная система терминов (международная терминология); формализованная взаимная вежливость; длинные сложные предложения
	Законодательный	Точность формулировок, недопустимость бессмыслицы; обобщенность, стандартность изложения
Обычно-деловой	Язык деловых бумаг	Краткость, конкретность изложения; простые бессюзные предложения
	Язык служебной переписки	Специфичность изложения; краткость и точность; авторы стараются избегать многословия, сложных предложений, признаков индивидуальности авторского стиля; вежливость; стандартность формулировок и структуры официальных писем

Вопрос 2. Языковые признаки официально-делового стиля¹⁹

1 Лексические признаки	
Особенности признака	Примеры
1 Языковые штампы . Используются для упрощения, унификации составления документов, помогают формулировать мысли так, чтобы автора обязательно поняли	Имеет место быть, настоящим удостоверяю, ставить вопрос, мероприятие, употребление в пишу
2 Профессиональная терминология . Обычно приходит в официально-деловой стиль из научного	Недоимка, алиби, амортизация, поставки, снабжение

¹⁹ Шиловарова И., Ларина О. Указ. соч. С. 98-100.

Продолжение табл.

3 Устаревшая лексика (архаизмы) . В официальных документах нередко встречаются обороты речи, которые не менялись с прошлого века	Сей документ, оным удостоверяю. «Замена водительского удостоверения, равно как и выдача оного взамен утраченного либо похищенного, осуществляется в соответствии с п. 38 действующих Правил»
4 Сложные слова . Слова, образованные от двух и более основ позволяют добиться краткости изложения	Квартиросяъемщик (тот, кто снимает квартиру), заемодавец (тот, кто выдает займы), проектно-технические работы (проектные и технические работы), вышеуказанный
5 Однозначные слова . Употребление многозначных слов недопустимо. Также исключается применение слов в переносном значении	Недопоставка вызвана форс-мажорными обстоятельствами (ливневыми дождями размыло подъездные пути)
6 Родовые понятия . Обобщающие слова употребляются вместо конкретных понятий	Населенный пункт (вместо деревня, город, село), прибыть (вместо приехать, прилететь)
7 Многие из слов официально-делового стиля имеют антонимичные пары	Права – обязанности, действие – бездействие, оправдательный – обвинительный, правовой – противоправный
8 Синонимы употребляются в незначительной степени и, как правило, принадлежат одному стилю	Снабжение – поставка-обеспечение; платежеспособность – кредитоспособность; износ – амортизация; асигнование – субсидирование
2 Морфологические признаки	
Особенности признака	Примеры
1 Существительные, обозначающие профессии, в форме мужского рода . При этом фамилия может стоять без инициалов	Инспектор Архипова, сержант Сидоров, врач Петрова
2 Отрицательная приставка не- . Слова с отрицательным значением могут образовываться даже в тех случаях, когда нормами русского литературного языка это не предусмотрено. В официальном стиле такие слова не будут являться ошибочными	Непринятие документа, непризнание права, нарушение прав
3 Инфинитивные конструкции . С их помощью добиваются отстраненности, обезличенности повествования, а также универсальности документа	Просчитать риски, произвести ревизию, выехать на место преступления, оказать первую помощь
3 Синтаксические признаки	
Особенности признака	Примеры

Окончание табл.

<p>1 Компактность изложения. Текст должен занимать как можно меньше места, экономично используя языковые средства</p>	<p>Заявление об увольнении по собственному желанию</p> <p>В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ прошу уволить меня по собственному желанию с 12 мая 2012 г.</p>
<p>2 Материал располагается в стандартной последовательности</p>	<p>Гражданин (ФИО), родившийся (дата), место рождения (название местности)</p>
<p>3 Сложные предложения со строгой логической подчиненностью частей</p>	<p>Гражданин, подавший данное заявление, обязуется, в соответствии с установленными правилами, принять на себя все обязанности, выполняемые сторонами по договору купли-продажи квартиры</p>

Вопрос 3. Приемы унификации языка в служебных документах²⁰

Унификация – приведение чего-либо к единой системе, форме, к единобразию. Суть унификации служебных документов сводится к сокращению видов документов, приведению к единобразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Сведение документационного потока к единым формам и стандартам предполагает также единообразное размещение реквизитов на бланках документа, сокращение их форматов, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах и применение трафаретных текстов. Результатом унификации является модель *текста унифицированной формы*, определяющая, какая информация должна содержаться в документе.

Стандартизация официальных бумаг заключается в установлении в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов. Эти правила принимаются в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде *межгосударственных* (ГОСТ), *государственных* (ГОСТ Р), *отраслевых* (ОСТ) стандартов, а также *стандартов предприятий и учреждений* (СТП).

Особенность унификации языка служебных документов состоит в формировании системы стандартных языковых моделей, отражающих типовые ситуации делового общения. При этом «под моделью понимают и логическую и синтаксическую конструкцию (конструкцию предложения), охватывающую максимальное количество управленческих ситуаций».

Наиболее значимым с точки зрения типизации ситуаций общения является **фактор цели**, поскольку именно цель совершения речевого действия обуславливает тип и стиль создаваемого документа.

Решение тех или иных задач делового общения реализуется в речевых действиях, ключевым словом которых является так называемый глагол-действие: *просим, предлагаем, направляем, прилагаем, рекомендуем, сообщаем, гарантируем* и т. д.

Языковая модель, выражающая то или иное речевое действие, состоит, как правило, из двух частей – мотивации действия и собственно речевого действия.

Например:

*В порядке оказания помощи (мотивация) прошу (речевое действие) Вас ...
Согласно Вашей заявке (мотивация) высылаем (речевое действие) ...*

Цель, которую ставят перед собой инициатор делового общения, определяет не только выбор языковых моделей, но, прежде всего, *тематический и функциональный тип деловой бумаги*.

Цель	Тип документа	Языковые модели
Информирование	служебная записка, сопроводительное письмо, письмо-сообщение и т. д.	сведения ...; высылаем запрошенные Вами ...; извещаем Вас о том, что ...; информируем Вас о том, что ...; сообщаем, что ...; уведомляем, что ...;
Побуждение	приказ, распоряжение, указание и т. д.	назначить расследование по факту ...; ...; ввести в эксплуатацию; искать дополнительные возможности для ...; обзываю всех начальников отделов предприятия ...;
Инициирование, поддержание отношений	гарантийное письмо	гарантируем, что ...; фирма ... гарантирует ...;
	письмо-просьба	просим Вас ...; убедительно прошу Вас решить вопрос ...; нам хотелось бы привлечь Вас ...; сообщите нам, пожалуйста ...;
Выражение предупреждения, требования, отказа	письмо-приглашение и т. д. письмо-напоминание	примите наше приглашение ...; позвольте пригласить Вас ...; мы будем весьма признательны за участие в ...; напоминаем, что ...; вторично ставим Вас в известность ...;

²⁰ Введенская Л.А., Панова Л.Г., Кашев Е.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов. С. 353–363.

Окончание табл.

письмо-требование (рекламация)	мы предъявляем претензию к (качеству товара); мы официально заявляем Вам рекламацию на ...;
письмо-ответ (отказ от предложения) и т. д.	Ваше предложение отклонено по следующим причинам ...; к сожалению, мы не можем положительно откликнуться на Ваше предложение о ...

Таким образом, все смысловые аспекты документа реализуются в виде устойчивых логических форм – моделей. В результате процесс составления официальной бумаги сводится к соединению в определенной логической последовательности стандартных языковых моделей. Например, подтверждение получения чего-либо может быть представлено следующими языковыми моделями:

Подтверждаем получение Вашего заказа.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа.

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению.

Приведение языковых и текстовых средств служебных документов к единому образцу, т. е. стандартизация и унификация деловой письменной речи, определяно соображениями удобства, экономии времени при составлении текстов деловых писем, их обработке.

Вопрос 4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи²¹

Мировой опыт официальной переписки показывает, что при всех особенностях и специфике национальных школ делового письма к деловой корреспонденции неизменно предъявляются следующие требования:

1 *Точность выражения мысли*, исключающая возможность каких бы то ни было ино tolkovаний и неясностей.

2 *Логичность и структурированность изложения*.

3 *Стандартизация и унификация языковых и текстовых средств*.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи складывались исторически и обусловлены особенностями делового общения. Участники делового общения (автор и адресат документа) выступают как субъекты правоотношений. Содержание официальной бумаги основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер содержания писем, их язык и стиль. Способ изложения в деловых письмах называется формально-

логическим. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных. Официальным автором и адресатом документа почти всегда являются организации в целом, и, несмотря на то что документ подписывается одним лицом – руководителем организации, автором документа является «коллективный субъект». То же можно сказать и об адресате документа. В языковом оформлении это выражается в том, что субъект действия часто представлен собирательными существительными: *руководство, администрация, акционерное общество*; описательными конструкциями типа *«Дирекция ... ходатайствует...»*, *«Фирма... предлагает...»*, которые подчеркивают неличный характер делового письменного общения. Однако представление об отправителе и получателе документа как о коллективном субъекте, а также надличностный характер изложения информации не всегда одинаково проявляются в разных школах делового письма. В большей мере это характерно для отечественной официально-деловой письменной речи. В практике западной деловой переписки передаваемая информация, как правило, имеет индивидуально-личностную направленность.

Однако особые условия делового общения, такие как официальный характер, юридическая значимость, адресность, повторяемость управленических ситуаций, определяют общие требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи.

Контрольные вопросы

- 1 Назовите сферы применения официально-делового стиля.
- 2 Дайте общую характеристику официально-деловому стилю.
- 3 Назовите лексические, морфологические и синтаксические признаки официально-делового стиля.
- 4 Перечислите основные приемы унификации и стандартизации языка в служебных документах.
- 5 Охарактеризуйте интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

Практические задания²²

Задание 1. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами.

- 1) Редактор заметил ... в тексте. Мы получили новые ... (пропуска, пропуски). 2) Это были веселые ... в армию. Слышино, как гудят... (проводы, проводы).
- 3) Неоплаченные ... У нас с ним старые ... (счеты, счета). 4) Везде стояли увидшие... Стены кабинета окрашены в светлые (цветы, цвета). 5) Танковые ... двигались на юг. Быстро поднялись новые (корпусы, корпуса). 6) У машины откали ... Некомпетентность и непрофессионализм – ... прогресса (тормоза, тормозы).

Задание 2. Подберите подходящие синонимы из скобок к приведенным ниже паронимам.

²¹ Владенская Л.А., Панкова Л.Г., Кашкова Е.Ю. Русский язык и культура речи: экзаменационные ответы. С. 221-224.

²² Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум; Контрольные работы по русскому языку в культуре речи для студентов заочного факультета РГУПС: практикум. Издание II / Г.Л. Абосников, Л.В. Уманцева, Л.Ю. Смирнова. Ростов н/Д, 2010.

длинный – длительный (протяженный, долговременный);
запасный – запасливый (предусмотрительный, резервный, дополнительный);
злой – злостный (недобрый, вредный, злонамеренный, свирепый);
хомический – хомичный (смехотворный – комедийный);
нестерпимый – нетерпимый (недопустимый, невыносимый);
оборотливый – оборотный (предпринимчивый, противоположный);
опасный – опасливый (рискованный, осторожный);
понятный – понятливый (ясный, способный);
скрытый – скрытный (неоткровенный, тайный);
удачный – удачливый (счастливый, везучий, успешный);
фактический – фактический (действительный, достоверный, документальный);
явный – явственный (бесспорный, нескрываемый, четкий, отчетливый).

Задание 3. Выберите из слов, данных в скобках, подходящий пароним.

1) Это наказание носит чисто (воспитательный, воспитательский) характер. 2) Работая в системе профсоюзов, он занимал (выборочные, выборные) должности. 3) Он дал нам настолько (дипломатичный, дипломатический) ответ, что мы даже не рассердились на него. 4) В нашем клубе часто бывают (драматический, драматичные) постановки. 5) Он дал мне (дружественный, дружеский) совет. 6) У (запасный, запасливый) человека всегда есть нужный инструмент. 7) Осторожно, во дворе (злой, злостный) собака. 8) Его (исполнительный, исполнительский) талант был высоко оценен критикой. 9) (Критичный, критический) анализ этого исследования был не очень (критичный, критический). 10) Мы не поняли, почему он так поступил, и не считаем его действия (логичный, логический). 11) Он привык работать без надрыва (методически, методично), четко выполняя все (методический, методичный) рекомендации. 12) К моему пребыванию в этом учреждении относятся (нестерпимо, нетерпимо), это уже стало для меня (нетерпимый, нестерпимый). 13) Мы с вами должны собраться и (оговорить, обговорить) те вопросы, которые не были (оговорены, обговорены) в соглашении. 14) Эти (потребительный, потребительский) продукты не пользуются (потребительный, потребительский) спросом. 15) Прошу (представить, предоставить) мне очередной отпуск с 3-го по 27-е число сего месяца. 16) Я собираюсь (представить, предоставить) свою работу на конкурс. 17) Думаю, что ваши планы не могут считаться (реалистический, реалистичный). 18) Все, кто поедет с нами на катере, должны надеть (спасательный, спасительный) жилет. 19) Надо (тактически, тактично) намекнуть ему, что он не должен сам принимать столь ответственные (тактический, тактичный) решения. 20) Андрей – человек (удачный, удачливый), а сегодняшний день был для него особенно (удачный, удачливый).

Задание 4. Исправьте ошибки, возникшие в результате использования фразеологических оборотов без учета их значения.

1) В толпе послышалось: «Всех этих бюрократов нужно убивать без зазрения совести». 2) Вопрос с топливом сложный, и просто так забросать его шагами нельзя. 3) Старушка, видимо, устала, она шла все медленнее, на одном дыхании. 4) «Белая ворона» – так иногда называют человека совестливого, не равнодушного к тому, что плохо лежит. 5) Результаты эксперимента превзошли все наши ожидания: практически погибла большая часть подопытных кроликов. 6) За давностью лет у нас сложился дружный коллектив. 7) «Ботинки», – учил нас воспитатель, – нужно чистить с вечера, чтобы утром надевать их на свежую голову».

Задание 5. Из списка жанров канцелярско-делового подстила (акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчет, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт) выберите соответствующие нижеприведенным определениям.

... – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единодушния в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

... – копия части текстового документа.

... – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждения или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

... – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Задание 6. Из списка жанров канцелярско-делового подстила (акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, опись, отчет, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт) выберите соответствующие нижеприведенным определениям.

... – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.

... – копия части текстового документа.

... – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события.

... – объявление о месте, времени и последовательности совершения чего-либо.

... – перечень каких-либо данных, расположенных в определённом порядке.

Задание 7. Из списка жанров учебно-научного подстиля (*реферат, авто-реферат, тезисы, монография, рецензия, учебник, презентация, курсовой проект, аннотация, диссертация, доклад, лекция*) выберите соответствующие ниже приведённым определениям.

... – научный труд в виде книги с углублённым изучением одной или нескольких (тесно связанных между собой) тем.

... – анализ, разбор, некоторая оценка публикации, произведения.

... – книга, содержащая систематическое изложение знаний в определённой области и используемая как в системе образования, на различных её уровнях, так и для самостоятельного обучения.

... – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т.д.

... – сообщение или документ, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

... – письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников.

Задание 8. Из списка жанров канцелярско-делового подстиля (*акт, анкета, ведомость, выписка, деловое письмо, доверенность, договор, докладная записка, заявление, извещение, контракт, отпись, отчёт, представление, приказ, протокол, расписание, распоряжение, резолюция, справка, счёт*) выберите соответствующие ниже приведённым определениям.

... – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

... – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждения или должностному лицу, например, о приёме на работу, о предоставлении отпуска и т. д.

... – правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим на основе единогласия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

... – объявление о месте, времени и последовательности совершения чего-либо.

... – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

... – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Тема № 4. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В СООТВЕТСТВИИ С ЛЕКСИЧЕСКОЙ НОРМОЙ

Вопросы

1 Лексическая сочетаемость.

2 Стилистические свойства слов, связанные со сферой их употребления и экспрессивной окраской.

Литература

1 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов /Л.В. Рахманин. – М.: Наука: Флинта, 2012. – 256 с.

2 Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО / О.В. Мартынова. – М.: Академия, 2009. – 144 с.

3 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с.

4 Ковадло, Л.Я. Культура письменной и устной речи. Деловое письмо / Л.Я. Ковадло. – М.: ФОРУМ, 2012. – 400 с.

Вопрос 1. Лексическая сочетаемость

Важнейшим коммуникативным качеством речи является *точность*. Точность как качество речи всегда связывается с умением ясно мыслить, со знанием предмета речи, со знанием значения слов, возможностей лексической системы языка. Точность речи обусловлена в первую очередь выбором слова. Неправильно выбранное слово может исказить смысл сообщения, создать возможность двойкого толкования либо может придать нежелательную стилистическую окрасленность²³.

Слово является основной единицей языка. Словами обозначают явления, признаки, действия. Каждое слово имеет форму и содержание. Без формы (буквенной и звуковой оболочки) слово не может быть увидено или услышано. Содержание – это смысл, значение слова.

Лексическое значение слова (его содержание, предметный смысл) определяется соотнесенностью слова с определенными явлениями действительности. Поэтому основная функция слова – *называяя*. Так, например, слово *дом* ассоциируется и с вполне конкретным предметом, и с понятием о вполне определенных предметах.

Лексическим значением не обладают местонимения, но они в речи приобретают вполне конкретный смысл, поскольку заменяют полнозначные слова или указывают на них. Предлоги, союзы и частицы выполняют служебные функции: служат средствами связи между словами или частями текста, участвуют в образовании сложных форм слов. Междометия выражают чувства, но не называют их. Они передают лишь эмоциональное восприятие конкретной речевой ситуации.

²³ Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. С. 17.

Если слово имеет только одно значение, то оно называется **однозначным**: *абажур* – «колпак для лампы, светильника», *конфета* – «сахаристое кондитерское изделие в виде плиточки, шарика, батончика».

Если слово имеет несколько значений, то оно называется **многозначным**: *абстракция* – 1) мысленное отвлечение, обособление от тех или иных сторон, свойства или связей предметов и явлений; 2) отвлеченное понятие, образуемое в результате отвлечения в процессе познания от несущественных сторон рассматриваемого явления с целью выделения свойств, раскрывающих его сущность.

Большая часть слов в русском языке – слова многозначные. Значение многозначного слова реализуется в разных контекстах и поэтому разграничиваются на основе их различной сочетаемости²⁴.

Лексическая сочетаемость – способность слова употребляться совместно с другим словом в речевом отрезке. Границы сочетаемости в значительной степени определяются смысловыми особенностями слова, его *значением*.

Например, слово *крепкий* имеет следующие значения: 1) Такой, который трудно сломать, разбить, порвать: *крепкая ткань, веревка*. 2) Здоровый, сильный, выносливый: *крепкие руки*. 3) Сильный духовно, стойкий, непоколебимый: *крепкий духом старик*. 4) Надежный: *крепкая дружба*. 5) Достигающий сильной степени: *крепкий мороз, ветер*. 6) Насыщенный, сильнодействующий, резкий: *крепкий табак, чай*. 7) (Разг.) Зажиточный: *крепкий хозяин*.

Хотя слова *ненависть* и *злость*, как и *любовь*, обозначают «чувства», а *ливень*, *жара* и *влажность*, как и *мороз*, *ветер*, относятся к «погодно-климатическим условиям», нельзя, однако, сказать: *крепкая ненависть, злость; крепкий ливень, крепкая жара, влажность* (можно: *крепкая любовь; крепкий мороз*).

Сочетаемость слова определяется смысловыми (семантическими) признаками слов, вместе с тем она имеет свои границы.

Например: *повысить* можно то, к чему приложим параметр *высокий*: *высокая урожайность – повысить урожайность; высокая скорость – повысить скорость*.

Поэтому нельзя сказать: *повысить подготовку специалистов* (только: *улучшить подготовку...*), *повысить выпуск станков* (увеличить выпуск...).

С точки зрения современного языка часто бывает трудно или даже невозможно объяснить причины различной сочетаемости близких по смыслу слов: *уделять внимание / придавать значение развитию спорта*.

Многие сочетания слов закреплены языковой традицией. Эти сочетания в «котовом виде» входят в словарь носителей языка, и умение их использовать составляет часть языковой культуры человека²⁵.

При возникающих трудностях в определении значения слова необходимо обращаться к толковым словарям. В Толковом словаре русского языка дается толкование слов, объясняется, в каком значении употребляется слово, какие оттенки смысла оно способно выразить, а также указывается правописание слова,

отмечаются особенности образования грамматических форм, стилистическая окраска слов, например: (разг.), (устар.).

К толковым словарям примыкают **словари иностранных слов**. Основное их назначение – дать *объяснение словам и терминам иноязычного происхождения*.

Существуют еще и словари сочетаемости, цель которых – показать, как правильно подбирать слова, чтобы обеспечить их соответствие друг другу в смысловом и стилистическом отношении²⁶.

В учебном пособии Л.В. Рахманова²⁷ выделяются следующие речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм:

1) **Неразличение и смешение паронимов.** Паронимы – это близкие по звучанию однокоренные слова, различающиеся значением: *вдохнуть – вздохнуть, гарантированный – гарантированный, поместить – разместить*.

Сравним слова **командированный** и **командировочный**. Слово **командированный** образовано от глагола **командировать** и имеет значение «лицо, посланное со служебным поручением, в командировку»: *Командированные курсанты обеспечиваются общежитием*. Слово **командировочный** образовано от существительного **командировка** и обозначает предметы, вещи, обстоятельства, связанные с этим понятием: *командировочное удостоверение, получить командировочные*. В устной речи слово **командировочный** иногда неправильно употребляют вместо слова **командированный**: *Быстрый, по-городскому одетый человек посмотрел на ее удостоверение и сказал: – Надя, проводите командировочную*. Такое, ошибочное с точки зрения строго нормированной литературной речи, использование слова **командировочный** можно наблюдать и в деловых текстах: *Военнослужащим, инвалидам Великой Отечественной войны, командировочным* (следует: **командированным**) *билеты предоставляются вне общей очереди*.

Паронимы могут различаться стилистической окраской. Сравните: *туристский* и *туристический*, *океанский* и *океанический*. Формы *туристический* и *океанический* более употребительны в специальной (деловой, научной) речи и поэтому имеют стилистическую окраску книжности: *туристическая путевка, океанические течения*.

2) **Плеоназмы и парадоксы.** Плеоназмом (греч. «перенебытою») называют частичное совпадение значений слов, образующих словосочетание: *памятный сувенир* (*сувенир – подарок на память*), *передовой авангард* (*авангард – те, кто впереди*), *совместное сотрудничество* (*сотрудничество – совместное решение проблем, совместная работа*).

В условиях определенного стиля речи, постоянной контекстно-лексической сочетаемости, например в официальных текстах, плеоназм может приобрести форму устойчивого, фразеологически связанного словосочетания: *Целиком и полностью признать право народа на...*; *Целиком и полностью разделять чувства...* Подобные устойчивые обороты речи не противостоят повторам типа *сильно-пресильно, крепко-накрепко*, выполняют ту же экспрессивно-

²⁴ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 31–32.

²⁵ Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. С. 18.

²⁶ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 30–32.

²⁷ Рахманов Л.В. Указ. соч. С. 25–31.

усилительную функцию, хотя и применительно к иному стилю речи. Их употребление не следует относить к числу нарушений стилистической нормы литературной речи.

Нарушением норм литературной правильности и культуры речи является также *тавтология* – смысловые повторы, которые возникают в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова: *Польза от использования навесных агрегатов...*; *Следует учитывать следующие факторы...*; *Данное явление полностью проявляется в условиях...* Тавтологические повторы делают фразу неблагозвучной. Кроме того, они затрудняют ее восприятие, поскольку привлекают к себе особое внимание.

3) *Ошибки в употреблении синонимов*. Синонимы – это слова с одинаковым или очень близким значением: будущий – грядущий, возвести – предсказать, построить – соорудить. Синонимы очень редко полностью тождественны один другому. Как правило, они различаются оттенками значений, лексической сочетаемостью или стилистической окраской. Сравните: *воздвигнуть* («не соглашаться с чем-либо, приводить собственные доводы») – *противоречить* («утверждать нечто противоположное, нередко без достаточных оснований») – *перечить* («говорить наперекор, причем главным образом из упрямства, чувства раздражения»).

Невнимание к оттенкам значений синонимов, незнание традиционных норм лексической сочетаемости может привести к смысловой ошибке.

Так, синонимичные слова *дефект*, *недостаток*, *изъян* указывают на несовершенство чего-либо, но условия употребления их неодинаковы. Слово *дефект* обычно используется только по отношению к техническим изделиям; *дефекты конструкции*. Слова *изъян*, *недостаток* могут относиться и к тому, что создано природой, и к процессам и результатам общественной деятельности: *Изъяны (недостатки) в тренировках команды обнаружились на первых же соревнованиях*.

4) *Ошибки в употреблении омонимов*. Омонимы – это слова, совпадающие по звучанию, но различные по смыслу (лук – «оружие», лук – «растение»). Различают виды омонимов:

а) лексические омонимы – слова, у которых совпадает вся система форм (брак – «испорченная продукция», брак – «супружество»);

б) аномографы – слова, одинаковые по написанию, но различные по звучанию (муж – «душевное состояние», муж – «вещество, для производства хлеба»);

в) амонофоны – одинаковые по звучанию слова, но различные по написанию (бал – «мероприятие», бал – «оценка»).

г) амоформы – одинаковые грамматические формы различных слов (три – числительное, три – повелительное наклонение глагола «тереть»).

Омонимы, как правило, благодаря контексту понимаются верно. Но в определенных речевых ситуациях омонимы не могут быть поняты однозначно. Очень часто к двоякому пониманию фразы приводят употребление в речи (особенно устной) амофонов (луг и лук; скакет, как жеребенок, но вы не ругайте – он же ребенок) и амоформ: я лечу (от глагола «лечить» или «лететь»).

Вопрос 2. Стилистические свойства слов, связанные со сферой их употребления и экспрессивной окраской²⁸

Понятие стилистической окраски слова обычно связывается с закрепленностью слова за той или иной сферой употребления и с эмоционально-экспрессивными качествами слова, т. е. с его способностью не только называть явления, но и выражать отношение к предмету мысли.

В современном русском языке *по сфере употребления* в лексике выделяют:

1) слова **нейтральные (межстилевые)** употребляются всеми и при любых условиях. Это слова, употребляемые во всех стилях речи без исключения. Они характерны как для устной, так и для письменной речи (*стул, работа, сегодня*);

2) слова **стилистически окрашенные**, которые подразделяются на:

а) слова книжно-письменные – связаны с теми сферами употребления, для которых письменная форма выражения является главной, это:

- «книжные» слова;
- термины;
- канцеляризмы;
- поэтизмы.

Это слова, характеризующие научный, публицистический или официально-деловой стиль речи. Данная лексика неоднородна. Есть общая лексика, и есть слова, составляющие специфику одного из стилей. Например, в официально-деловом стиле лексика отражает официально-деловые отношения. А для научного стиля характерно преобладание абстрактной лексики, научной терминологии;

б) лексику устной речи (бытового, обиходно-делового языка) – это слова, придающие речи живость, меткость, здесь различают:

- слова разговорные;
- профессионализмы;
- жаргонизмы;
- диалектизмы.

С точки зрения эмоционально-экспрессивной окраски различаются:

1) слова **нейтральные**, т. е. лишенные эмоционально-экспрессивной окраски: *хорошо, главный, утренний*;

2) слова, **выражающие положительную оценку явления**: высокие слова в книжно-письменной речи (*отчизна*), разговорные слова в лексике устной речи (*малышка, девчушка*);

3) слова, **выражающие отрицательную оценку явления**: неодобрительные слова в книжно-письменной речи (*фамильярничать*), разговорные и просторечные слова, выражающие иронию, пренебрежение в лексике устной речи (*коровенка, заборишко*).

²⁸ Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 27–28; Мартынова О.В. Указ. соч. С. 38–41.

По мнению известного исследователя стилистики деловой речи Л.В. Рахманина,²⁹ понятия «сфера употребления» и «эмоционально-экспрессивная окраска» различаются по содержанию.

При выборе слова необходимо учитывать сферу его распространения.

Употребление слов, имеющих ограниченную сферу распространения (новые, устаревшие, иноязычные слова, профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы), всегда должно быть мотивировано условиями контекста.

1 *Новые слова, или неологизмы*, – это одна из особенностей творчества поэтов и писателей: *прозаседавшиеся* (Маяковский), *клененочек* (Есенин).

Неудачно образованные неологизмы являются речевыми ошибками, так как затрудняют понимание предложения.

Например: *Предложи гостю табуретенок*. *Табуретенок* – это «маленький табурет». Конечно, гость не сможет понять, что ему хотят предложить, поэтому нет смысла затруднять речь непонятными словами.

2 *Устаревшие слова: архаизмы* – слова, называющие существующие реалии, вытесненные из активного употребления синонимами (*ныне, на благо-устомление*); *историзмы* – слова, вышедшие из употребления в связи с исчезновением обозначавшихся ими понятий (*армяк, камзол*).

Чаще всего устаревшие слова употребляются в художественной литературе или публицистике для воссоздания той или иной исторической эпохи, ее колорита.

3 *Слова иноязычного происхождения.*

Чаще всего заимствование слов происходит под влиянием развития науки и техники. Это считается нормальным, так как заимствование слов – процесс закономерный, один из путей обновления, обогащения русского языка. Заимствованные слова появляются в результате общения народов на политическом, экономическом и культурном уровнях.

В то же время место иноязычных слов в русском языке неодинаково. По степени проникновения в русский язык их можно разделить на несколько групп:

а) слова, которые прочно вошли в нашу жизнь, прочно усвоены народом и не воспринимаются как иноязычные (*сахар, кромать, кукла, тетрадь*);

б) иноязычные слова, которые являются единственным наименованием обозначаемых понятий. Наша речь немыслима без существования этих слов, хотя они осознаются как иноязычные (*радио, абажур, троллейбус, тротуар*);

в) иноязычные слова, которые имеют русские эквиваленты, но отличаются от них объемами, оттенком значения или сферой употребления.

Не следует употреблять иноязычные слова, если вы не знаете их значения. Поэтому фраза «*Срок выполнения задания может быть пролонгирован*» употребима в книжной речи. А в быту почему бы не сказать: «*Срок выполнения задания может быть продлен*»?

4 *Профессионализмы*: синонимичны терминам, используются в разговорной речи (офтальмолог – глазник, стоматолог – зубник). Перенесение их в официальные тексты нежелательно.

5 *Жаргонизмы* – слова, употребляемые некоторыми узкими социальными прослойками (жаргон спортсменов, студентов). Например: *Ты приготовила шпоры (шпаргалки)?* (Жаргон учащихся).

6 *Диалектизмы* – слова, присущие местным говорам. Употребление диалектизмов оправдано в художественной и публицистической речи для создания речевых характеристик героев. Например: *кочет* – петух.

7 *Разговорные слова* используются в сфере повседневного общения (*плохонький, просторечные слова*) употребляют в лексике устной речи для снижения, грубой характеристики предмета речи (*баба, брехать*).

Употребление разговорных слов возможно в любых условиях, кроме официальных текстов; использование просторечных слов допустимо в качестве особых стилистических средств.

В речи могут наблюдаться ошибки в использовании фразеологизмов. Фразеология языка – это совокупность устойчивых, целостных по составу и значению сочетаний слов и выражений (*оставлять палки в колеса, биться как рыба об лед*). Такие обороты речи называются *фразеологизмами*, а также *неспособными, или связанными, словосочетаниями* (по Л.В. Рахманину).

Для официально-делового стиля не характерно использование образной фразеологии, оборотов со сниженной стилистической окраской. Но нейтральные выражения представлены очень хорошо. Часто встречаются фразеологизмы, связанные с выражением оценки, но лишенные экспрессивности (*оставлять желать лучшего, называть вещи своими именами*). Для этого стиля свойственен ограниченный набор речевых формул. Стандартные обороты речи типа *В связи с распоряжением (требованием, указанием)…; В порядке оказания материальной (производственной) помощи…* постоянно воспроизводятся в служебных документах. Приобретая устойчивый характер, эти сочетания слов сближаются с фразеологизмами и выполняют ту же функцию.

Распространенными ошибками в употреблении неспособных словосочетаний являются:

1) смешение двух устойчивых оборотов. Например: *иметь роль и играть значение*. Правильно: *играть роль и иметь значение*;

2) изменение принятой грамматической формы слов, входящих во фразеологический оборот. Неправильно: *«Вчера мы вводили в эксплуатацию новый цех», потому что глагольный фразеологизм *ввести в эксплуатацию* употребляется только в форме совершенного вида.*

В справочнике-практикуме «Культура устной и письменной речи делового человека»³⁰ выделяются следующие типовые лексические ошибки в языке деловых бумаг:

²⁹ Рахманов Л.В. Указ. соч. С. 42.

Название ошибки	Примеры
1 Неправильное использование слов-терминов	Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и <i>свидетелей</i> . Прошу принять меры к обеспечению. (Под словом <i>свидетели</i> адресат понимал <i>макеты деталей, прилагаемые к партии</i> . Этот термин <i>образцы-свидетели</i> используется узким кругом специалистов. Текст не был понят получателем.)
2 Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов. Нет смысла использовать иностранное слово, если есть русский термин, обозначающий данное понятие. Употребление иностранной лексики должно быть обусловлено требованием необходимости, уместности и точности словоупотребления	Срок выполнения задания может быть <i>пролонгирован</i> (продлен)
3 Употребление архаизмов	<i>Архаичными являются обороты: при сем (при этом), на предмет (для), каковой (который), отношение (письмо), уведомлять (сообщать), в настоящем (в этом), вышепоименованный (вышеуказанный)</i>
4 Плеоназм и тавтология.	150 рублей <i>денежных</i> средств. Следует учитывать <i>следующие</i> факторы
5 Неразличение паронимов	Командировочный (командированный) прибыл в указанное время
6 Ошибки в употреблении синонимов	Высылаем ответ на Ваше требование (запрос) от 12.05.2012 г.

Необходимо различать **лексику с окраской официально-делового стиля** и **канцелярию (канцеляризм)**. Хотя это может быть одно и то же слово или сочетание слов. Если в официальном письме можно «поставить вопрос о браке», то в личном письме, адресованном любимой девушке, это сочетание слов неуместно. В первом случае – это лексика официально-делового стиля, во втором – канцелярия. Понятие «канцелярия» ввел К.И. Чуковский. Канцелярия – канцелярский штамп, который воспринимается негативно, поскольку обедняет живую речь, не соответствует разговорному стилю речи, его употребление не оправданно. Например, нельзя сказать ребенку: «Ты по какому вопросу плачешь, малыш?»

Исправление подобных ошибок в текстах документов считается обязательным.

Контрольные вопросы

- 1 Что значит «лексическое значение слова», «однозначные и многозначные слова»?
- 2 Что вы знаете о лексической сочетаемости слов?
- 3 Расскажите об употреблении синонимов, паронимов, омонимов и многозначных слов.
- 4 Что такое многословие? Какие виды многословия вам известны?
- 5 Дайте определения понятиям «фразеология» и «фразеологический оборот».
- 6 Что такое канцеляризм?
- 7 Назовите типичные лексические ошибки в языке деловых бумаг.

Практические задания³¹

Задание 1. Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи. Найдите в них канцеляризмы и замените на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи.

1) Я приобрела для сына настольную игру. 2) Заводная обезьянка вышла из строя. 3) В одном доме со мной проживает известный поэт. 4) В данный момент я готовлюсь к экзаменам. 5) Моя подруга получила жилиплощадь. 6) Мы с женой никогда не конфликтуем. 7) Я не в курсе этих деталей. 8) В этом районе отвратительные климатические условия. 9) В нашем заленом массиве так много грибов и ягод.

Задание 2. Деловому тексту должна быть свойственна стилистическая однородность. Определите, какие слова и выражения не соответствуют официальному-деловому стилю:

Воспрещать, вышеназванный, надлежащий, взяткодатель, доносчик, стукач, попечительство, предписывать, ходатайствовать, чумазый, имеет место, подлежит изъятию, домовладелец, поставить на вид, поставить в тупик, анимка, в текущем году, в этом году, как в воду канул.

Задание 3. Замените словосочетания равнозначными словами. Что предпочтительнее в деловой речи? Почему?

Подвергнуть осмотру, оказать помощь, провести расследование, отдать распоряжение, совершил побег, одержать победу, выразить благодарность, принять решение.

Задание 4. Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг. Найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.

³¹ Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум; Контрольные работы по русскому языку к культуре речи для студентов заочного факультета РГУПС: практикум. Издание II / Г.Л. Абонимов, Л.В. Уманцева, Л.Ю. Смирнова.

1) Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака. 2) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 3) Пишите Ваши инициалы полностью. 4) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 5) На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села. 6) Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения. 7) Сим письмом извещаем Вас, что вышеизмененный документ приобщаем к делу.

Задание 5. Письменной деловой речи в стремлении к краткости присуще использование сложносокращенных слов, аббревиатур. Важно, чтобы они были общепринятыми, общепонятными. Объясните значения следующих аббревиатур:

ООО, ИЧП, НДС, ФНС, ФСБ, ВВП, ВТО, МТС, ПБОЮЛ, МРОТ, ОМОН, ОВИР, бомж, РАН, СМИ, ЦИК, ГИБДД, ГАИ.

Задание 6. Исправьте предложения, укажите, какие лексические нормы нарушены?

1) Теперь нас считают закадычными врагами. 2) Иванов был уволен за небокоптительство. 3) Все ученики вышли встречать популярного гостя. 4) Еще издали мы увидели похоронную демонстрацию. 5) Петрова можно назвать все-знакомкой своего района. 6) Он оставил себе хорошую репутацию. 7) Всем необходимо следить за своим произнесением. 8) За штурвалом руля находится капитан корабля. 9) Всем гостям подарили памятные сувениры. 10) Докладчик доложил о результатах работы. 11) Мы должны прощать творческую дерзость молодежи. 12) Это является личностным делом каждого. 13) Он доотточно выполняет любое задание. 14) Стихи необходимо затвердить наизусть. 15) Я не смог выполнить задание, потому что мне постоянно вставляли палки в велосипед. 16) С одной стороны, это дело трудное, но, с другого бока, интересное. 17) Вы смогли доставить нам страшное удовольствие.

Задание 7. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

1) Нечёткое поступление комплектующих узлов с баз «Транстехники» лимитирует работу в вагоноремонтных мастерских. 2) Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 3) Принятое решение следует квалифицировать по крайней мере как несвоевременное. 4) В комбинате бытового обслуживания вам быстро отремонтируют одежду, выведут пятно. 5) Дефекты в подготовке кадров лекторов и агитаторов вскроются немедленно, как только они встретятся с избирателями. 6) В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламенты работы смесовых машин. 7) Участники производственных совещаний должны быть вовремя информированы о повестке дня и времени начала работы.

Задание 8. Найдите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью, повторами и лексическими подменами; перепишите, исправляя ошибки.

1) Комиссия отметила, что большинство времени уходило на представление излишних отчетов. 2) Нужно сказать, что тех недостатках, которых мы достигли на протяжении этого года, виновата не только служба снабжения. 3) Выдающиеся успехи, одержанные российскими железнодорожниками, произвели на всех неизгладимое впечатление. 4) Бригада Каменева на протяжении всего ремонтного периода проявила самую высокую дисциплину, порядок, готовность трудиться, не считаясь со временем. 5) Несколько километров дороги уже усеяно необходимым слоем щебня и утрамбовано. 6) Контроль за качеством изделий проводится не только специально отобранными контролёрами, но и многими работниками, получающими личное клеймо.

Задание 9. Найдите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами; исправьте предложения.

1) Среди присутствующих превалировали представители молодёжи. 2) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 3) На последних соревнованиях по футболу университетская команда потерпела полное фиаско. 4) Идентичное решение было принято деканатом заочного факультета. 5) Никакие резоны не действовали на поставщиков вагонов, задерживающих подвижной состав. 6) Для обоснования и корректирования проекта планировки пригородной зоны потребуется масштабная карта окрестностей города. 7) Истинным стимулом деятельности каждого человека должно быть сознание выполненного долга.

Задание 10. Найдите ошибки, связанные с лексической несочетаемостью, повторами и лексическими подменами; перепишите, исправляя ошибки.

1) Вначале строителям было трудно, но, преодолевая силу воли, они справились с возникшими трудностями. 2) Строители дороги придавали первоочередное внимание своевременному выполнению всех технических заданий. 3) Органы соцстраха проявляют повседневную заботу и помошь многим пенсионерам. 4) Это позволяет достигать главного – содержания оборудования в отличном состоянии. 5) Специалисты ОТК регулярно проводят рейды качества, ведут наглядную агитацию в борьбе с браком. 6) На предприятии давно изжиты факты бесхозяйственности, бюрократизма, канцеляризма.

Тема № 5. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В СООТВЕТСТВИИ С МОРФОЛОГИЧЕСКОЙ НОРМОЙ

Вопросы

1 Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных и местоимений.

2 Стилистическое использование форм глагола.

Литература

1 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Наука: Флинта, 2012. – 256 с.

2 Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО / О.В. Мартынова. – М.: Академия, 2009. – 144 с.

3 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с.

4 Глазунова, О.И. Русский язык и культура речи: учебник / О.В. Глазунова. – М.: Кнорус, 2012. – 248 с.

Вопрос 1. Стилистическое использование форм имен существительных, прилагательных, числительных и местоимений³²

Морфологические нормы – это правила использования грамматических форм разных частей речи. Морфологические нормы регулирует морфология – раздел науки о языке, который изучает слова как части речи. Основная трудность изучения морфологических норм состоит в наличии вариантов, которые появляются из-за постоянного взаимодействия старых и новых способов образования грамматических форм. Современный русский язык располагает большим числом морфологических вариантических форм. Одни из них закреплены в литературном языке, признаны нормативными, другие же воспринимаются как речевые ошибки.

1.1 Имя существительное – часть речи, которая обозначает предмет и отвечает на вопросы кто? что? Ошибки в речи при использовании имен существительных могут возникать при стилистическом употреблении форм рода; числа; наименований по профессии, занимаемой должности; одушевленных и неодушевленных имен существительных; склонении собственных имен существительных. Также ошибки могут возникать при употреблении существительных в различных падежах.

Употребление вариантических родовых форм существительных

Несмотря на то что мы достаточно легко определяем род во многих существительных, руководствуясь окончанием (*и нулевое* /*ь, а, я, е*), есть группа слов, у которых определение рода может вызвать затруднение. Чаще всего колебания наблюдаются в отнесении существительных к мужскому или женскому роду. Как и в случае с ударением, эти колебания распределяются по разным видам, то есть образуют *вариантные формы родовой принадлежности слова*:

³² Мартынова О.В. Указ. соч. С. 45–62; Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 57–68.

1 Равноправные варианты: *унт – унта, ставень – ставня, скирд – скирда*.

2 Стилистические варианты (характеризуются разной стилистической принадлежностью): *туфля* (общеупотреб.) – *туфель* (простореч.), *claveши* (общеупотр.) – *claveши* (проф.).

3 Литературный и устарелый варианты: *зал – зала, ботинок – ботинка, рельс – рельса*.

Современному русскому литературному языку свойственны следующие формы рода (см. табл.):

Мужской род	Женский род	Средний род
ботинок	бакенбарда	мочало
банкнот	бандероль	повидло
зал	вуаль	шупальце
георгин	засеница	яблоко
жирраф	калоша	
картофель	карусель	
погон	коленка	
помидор	конопля	
путь	манижета	
рельс	мозоль	
рояль	мышь	
толь	плацкарта	
тюль	прорубь	
шампунь	просека	
	расценка	
	туфля	
	фамилия	

4 Смысловые варианты (слова, в которых родовое окончание помогает различать лексическое значение): *округ* (подразделение государственной территории) – *округа* (окружающая местность); *карьер* (1) место открытой выработки полезных ископаемых или 2) ускоренный ход лошади) – *карьера* (видное положение в обществе).

Различаются *формы слов, обозначающие лиц мужского и женского пола по профессии, должности, званию*. Не всегда такие существительные имеют полноценный аналог для обозначения лица женского пола. Различают варианты:

1 Двуродовые существительные – существительные мужского рода, но могут применяться и для обозначения лиц женского пола: *доктор, юрист, депутат, профессор, капитан*. Названия лиц по профессии, должности, ученым или воинскому званию сохраняют форму мужского рода для обозначения лиц женского пола, так как долгое время носителями этих профессий и званий были только мужчины. Для обозначения пола в этих случаях часто используется смысловое согласование сказуемого – глагола в прошедшем времени (*Терапевт Глаголова закончила свой прием*).

2 Параллельные, стилистически нейтральные существительные: учитель – учительница, артист – артистка, студент – студентка. Параллельные названия легко образуются, если данная специальность (профессия, род занятий) в равной степени связана с женским и мужским трудом (*продавец* – *продавщица*, *санитар* – *санитарка*), а также если эти названия относятся к области спорта, искусства, связаны с отношением к общественной организации (*спортсмен* – *спортсменка*, *певец* – *певица*, *коммунист* – *коммунистка*).

3 Стилистические существительные, в которых форма женского рода является стилистически сниженной, имеет разговорный или просторечный характер: *врач* – *врачиха*, *кондуктор* – *кондукторша*, *директор* – *директриса*. Для официального наименования рода занятий и профессий женщин (например, в анкете) предпочтительнее существительные мужского рода (*аспирант*, *лаборант*).

Особого внимания требует *присвоение рода несклоняемым именам существительным*, так как во многих из них мы не можем руководствоваться окончанием, а перевод этих слов на русский язык бывает разным. Например: какого рода слово *бра*? Если мы попытаемся его перевести, будут разные варианты: *светильник* / *ночник* – мужской род, лампа – женский род. *Пользоваться переводом, для того чтобы определить род у заимствованного существительного, – нельзя! Если правила:*

1 Неодушевленные иноязычные существительные принадлежат к среднему роду: *кафе*, *метро*, *такси*, *интервью*, *алэз*. Есть в этой группе и свои исключения: мужской род: *кофе*, *сиропко* (суховей), названия напитков (*брэнди*) и языков (*хинди*, *дари*). К женскому роду: *салами*, *кольраби*, *авеню*. Но постепенно начинают развиваться *параллельные формы*: *виски*, *кофе*, *авто*, *пенальти* (и м.р., и с.р.), *чунами*, *мадресе* (м.р. и ж.р.).

2 Одушевленные иноязычные существительные могут принадлежать и к мужскому, и к женскому роду: *мой / моя изиави*, *этот / эта атташе*. В названиях животных (*какаду*, *кенгуру*, *шимпанзе*, *лони*) мужской род выступает как основной, а женский как дополнительный и зависит от контекста.

3 В словах – географических названиях род определяется по роду обозначаемой ими реалии: *полноводная Миссисипи* (река → ж.р.), *многомиллионный / праздничная Токио* (город → м.р., столица → ж.р.).

4 В аббревиатурах и сложносокращенных словах норма неустойчива. Но в целом род определяется по главному слову: *ИГХТУ* (университет → м.р.), *ООН* (организация → ж.р.). Но и здесь есть свои исключения: *ауз* (с.р. → м.р.), *НАТО* – North Atlantic Treaty Organization (ж.р. → с.р.), *МИД* (с.р. → м.р.) и т. д. стали восприниматься как самостоятельные слова и «поменяли» род.

Варианты падежных окончаний существительных³³

В современном русском языке варианты падежных окончаний существительных наблюдаются в следующих формах:

1 В родительном падеже единственного числа варианты падежных окончаний существительных: *-у* (разг.) и *-а* (книги) : *винограду* – *винограда*. Окончание *-у* сохраняют:

- вещественные существительные при образовании части целого: *куружка квасу*, *кусок сыру*;

- некоторые собирательные и отвлеченные существительные: *много мёду*, *мало жару*;

- в устойчивых сочетаниях: *не зная броду*, *не суйся в воду*; *не подавал виду*; *без году недела*; *с пылу с жару*; *что есть духу*; *не давать спуску*; *ни шагу назад*; *смеяться до упаду*;

- при этом прочно сохраняются формы окончаний с *-у* в словах одно- и двухсложных (*воск*, *лук*, *сахар*, *творог* и пр.), а в трехсложных шире распространяются формы с *-а* (*шоколада*, *нафтатина*), для многосложных слов окончание *-у* вообще не характерно: *бесторядка*, *парацетамола* и др.;

- в существительных с уменьшительными суффиксами прочно удерживается *-у* (*медку*, *сахарку*). Выбор нужного варианта падежных окончаний – *-а*, *-у* в названных формах зависит ещё и от синтаксических конструкций (ср: *стакан чая* – *отпил чаю*), а также от особенностей предлогов (*от* – *-а*, *-я*: *от голода*, *от смеха*; *со*, *с* – *-у*: *с голоду*, *со смеху*).

2 В предложном падеже у существительных мужского рода употребляются варианты падежных окончаний *-у* (под ударением) и *-е* (без ударения). Окончание *-у* употребляется:

- если перед существительным стоит предлог *в* или *на* и оно имеет обстоятельственное значение: *холодно в лесу*;

- при указании на *вещество* или *массу* (*весь в снегу*; *прянник на меду*);
- при обозначении *собрания людей* (*в полку*, *в строю*).

Формы: *в цехе*, *в отпуске* относятся к литературным, *в цеху*, *в отпуску* – к разговорным.

3 В именительном падеже множественного числа по-прежнему вызываются споры выбор окончаний существительных *-а* (-я) или *-ы* (-и):

- большинство существительных мужского рода в именительном падеже множественного числа имеют окончание *-ы* (-и): *заводы*, *хони*, *торты*. Продолжает увеличиваться количество слов на *-а* (-я). Однако в литературной речи предпочитаются формы на *-ы* (-и), в разговорной – на *-а* (-я).

Варианты падежных окончаний существительных множественного числа зависят от ряда факторов. Вот основные:

а) структура слова и место ударения:

- окончание *-а* (-я) имают, в основном, односложные слова и слова, имеющие в единственном числе ударение на первом слоге: *бок* – *бока*, *луг* – *луга*, *мастер* – *мастера*, *город* – *города*, *повар* – *повара*, *адрес* – *адреса*, *берег* – *берега*, *отпуск* – *отпуска*, *тополь* – *тополя*;

- окончания *-ы* (-и) чаще встречаются в многосложных (и некоторых трёхсложных) словах с ударением на среднем слоге: *библиотекарь* – *библиотекари*, *аптекарь* – *аптекари*, *инженер* – *инженеры*. Ударение в этом случае не перемещается;

³³ «Чисто по-русски говорят правильно». URL: <http://chisto-po-russki.ru/category/morfologicheskie-normy/>.

– в словах с ударением на конечном гласном – окончание **-ы** (-и): **маляр** – **мальяры**, **мост** – **мосты**, **падеж** – **падежи**, **столяр** – **столяры**, **договор** – **договоры** (не **договора**!);

б) происхождение слова.

Слова из французского языка с ударным суффиксом **-ер/-ёр** имеют окончание **-ы**, **-и**: **киоскёр** – **киоскёры**, **лифтёр** – **лифтёры**, **контролёр** – **контролёры**, **актёр** – **актёры**, **шофер** – **шофёры**.

Слова латинского происхождения на **-тор**, обозначающие одушевленные предметы, одни оканчиваются на **-ы**, **-и**: **авторы**, **инспекторы**, **инструкторы**, а другие – на **-а**, **-я**: **директора**, **профессора**. Объяснить, почему **авторы**, но **директора**, можно только одним: сложилась традиция употребления этих слов в установленных формах;

в) стилистическая дифференциация:

– следует отличать нормативные литературные формы языка на **-ы** (-*и*), свойственные книжной речи, от разговорных, просторечных или профессиональных форм на **-а** (-*я*). Недопустимая форма слов: **бухгалтера**, **выбора**, **договора**, **шоfera**, **крема**, **почерка**.

С ударным окончанием **-а** (-*я*) употребляются: **веера**, **директора**, **доктора**, **профессора**, **камера**, **клевера**, **корма**, **короба**, **кузова**, **невода**, **номера**, **округа**, **отпуска**, **паспорта**, **сорта**, **стога**, **сторожка**, **тополя**, **флигеля**, **хлева**, **шампола**, **штабеля**, **штемпеля**, **якоря**, **ястреба**.

С безударным окончанием **-ы** (-*и*) употребляются: **бухгалтеры**, **вратари**, **выборы**, **гаражи**, **договоры**, **жисцы**, **инженеры**, **клапаны**, **конюхи**, **кондукторы**, **корректоры**, **лекари**, **лекторы**, **приговоры**, **порты**, **почерки**, **пришки**, **редакторы**, **ректоры**, **сумы**, **торты**, **тракторы**, **фронты**, **шоферы**.

Равноправные варианты падежных окончаний имеют существительные: **слесаря** и **слесари**, **пекаря** и **пекари**, **цеха** и **цехи**, **инспектора** и **инспекторы**, **фельдшера** и **фельдшери**, **свитер** и **свитеры**, **полюса** и **полосы**, **года** и **годы**.

Различаются по смыслу формы: **лагеря** (туристические) – **лагери** (политические, враждующие); **хлеба** (в поле) – **хлебы** (круглые); **зубы** (человека, животного) – **зубья** (машин); **листы** (растений) – **листы** (бумаги); **токи** (электрические) – **тока** (глухарные); **учителя** (преподаватели) – **учители** (идеиные); **соболя** (меха) – **соболи** (животные); **образа** (иконы) – **образы** (литературно-художественные) и др.

Склонение собственных имён существительных³⁴

Следует помнить:

1 Не склоняются фамилии славянского происхождения на **-а**, **-о**. Часто в звуковом составе они совпадают с неодушевленными предметами. Например: **Крыса**, **Сало**, **Шило**.

2 Не склоняются фамилии на **-аго**, **-яго**, **-ых**, **-их**, **-ово**, **-ко**, **-енко**. Например: **Дубло**, **Седых**, **Долгих**, **Дурново**, **Франко**, **Шевченко**.

³⁴ Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 101.

3 Как правило, склоняются иерусские фамилии на безударные **-а**, **-я**. Например: **творчество** *Пабло Неруды*, **песни** *Булата Окуджавы*, **фильмы** *Акыры Кurosавы*.

4 Склоняются русские и иноязычные фамилии на согласный звук, если относятся к мужчинам. Не склоняются, если относятся к женщинам или к супружеской паре. Например: **заявление** *Николая Ремчука*, **письмо** *Натальи Ремчук*, **просьба** *супругов Ремчук*.

5 Как правило, все русские собственные названия отдельных географических мест (населенных пунктов, рек) должны склоняться. Но в последнее время замечена тенденция употребления географических наименований на **-о** в начальной форме: **магазин** в *Одинцово*, **жить** в *Митино*. Здесь сказывается влияние книжных стилей: вначале несклоняемые формы употреблялись географами и военными в начальной форме, чтобы не спутать их с другими названиями без окончаний: **Пушкин** – **Пушкино**. Однако если название на **-о** заключено в кавычки, то в письменной речи оно употребляется без изменений: **работать** в *своем* **«Шарапово»**.

1.2 Морфологические нормы имен прилагательных³⁵

Имя прилагательное – часть речи, которая обозначает признак предмета и отвечает на вопросы *какой?* *чей?*

В нормативном аспекте морфологии имен прилагательных двумя сложными вопросами являются: образование форм степеней сравнения и различие между полными и краткими формами прилагательных.

Образование степеней сравнения прилагательных. Сравнительная степень показывает, что в том или ином предмете признак проявляется в большей или меньшей степени, чем в другом. Различают простую и составную степени сравнения прилагательных. Простая сравнительная форма образуется с помощью суффиксов **-е** и **-ей** (разг.): **быстрее** – **быстрий**, некоторые прилагательные образуют сравнительную степень с помощью суффикса **-е**: **байче**, **звонче**, **ловчее**, **слище**. Простая форма прилагательных в превосходной степени образуется с помощью суффиксов **-айши**(ий) (**высочайши**), **-ейши**(ий) (**красивайши**).

Составная сравнительная форма образуется с помощью слова **более**, а превосходная с помощью слова **самый** (*Этот дом высокий, но соседний – более высокий. Этот дом самый высокий в городе*).

Традиционные речевые ошибки при образовании форм степеней сравнения прилагательных связаны: 1) со смешением простой и составной форм степеней сравнения (**более выше**, **самая красивейшая**) и 2) отсутствием объекта сравнения (*Эта комната более светлая*. Надо: + *чем* *то*).

Полная и краткая формы прилагательного

Между полной и краткой формами прилагательного есть свои различия, поэтому эти формы не всегда могут заменять друг друга.

³⁵ «Чисто по-русски говорим правильно». URL: <http://chisto-po-russki.ru/category/morfologicheskie-normy/>; Мартынова О.В. Указ. соч. С. 53–55.

1 Стилистическое различие: краткие формы свойственны книжной речи, полные – нейтральны по своей стилистической окраске.

2 Смыслоное различие: краткие формы обозначают временный признак предмета, полные – постоянный.

3 Синтаксическое различие: краткие формы могут иметь зависимые слова, полные не могут.

Вариантные формы степеней сравнения имен прилагательных нередко различаются стилистически. Составные формы сравнительной степени более распространены в книжно-письменных стилях. Составные формы воспринимаются как стилистически нейтральные, а простые формы имеют разговорную и просторечную окраску. Разговорными являются формы на *-ей* с приставкой *по-*: *побыстрей*; а также многие формы, образованные от прилагательных с основой на *г*, *х*: *гибче, упружже*.

1.3 Морфологические нормы имен числительных³⁶

Имя числительное – часть речи, которая обозначает количество предметов, число, а также порядок предметов при счете. Выделяются следующие виды числительных:

1) **Количественные числительные** – обозначают количество или число и отвечают на вопрос *сколько?* (*восемь, пятнадцать*)

2) **Порядковые числительные** – обозначают порядок предметов при счете и отвечают на вопрос *какой?* (*какая? какое? какие?*) (*первый, второй*).

3) **Собирательные числительные** – обозначают общее количество предметов (*пятеро, семеро*).

Типичными ошибками является использование собирательных и количественных числительных в качестве синонимов. Следует помнить, что собирательные числительные используются в ограниченном числе случаев, а именно:

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

б) с существительными, имеющими формы только множественного числа: *двое ножниц, трое суток*;

в) с существительными *дети, ребята, люди, лицо* (в значении «человек»): *двое детей, трое незнакомых лиц*;

г) с личными местоимениями *мы, вы, они: нас двое*;

д) с субстантивированными числительными и прилагательными, обозначающими лиц: *вошли двое, трое больных*.

В косвенных падежах при неодушевленных существительных употребляются количественные числительные: *более трех суток*. Собирательные числительные с существительными, обозначающими лиц мужского пола, иногда вносят сниженный оттенок (нежелательно: *двое генералов, трое профессоров*).

³⁶ Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 101.

и Мартынова О.В. Указ. соч. С. 55–59; Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 64–68.

Собирательные числительные не сочетаются с именами существительными, обозначающими лиц женского пола (нельзя сказать: *трое студенток, четверо подруг*).

Обратите внимание!		Говорите правильно!	
Мужской род	Женский род	Двое	детьей
Два ученика	Две ученицы		работ
Двое учеников			людей
Три студента	Три студентки	Трое	суток
Трое студентов			очков
Четверо брата	Четыре сестры		ножниц
Четверо братьев		Четверо	вас
			нас
			их

При употреблении собирательного числительного *оба* – *обе* в сочетании с существительными женского рода в косвенных падежах используются формы *обеих, обеими, обеим*. Эти числительные не употребляются с существительными, не имеющими форм единственного числа, так как у них отсутствует категория рода. Нельзя сказать *у обеих ворот*, можно: *у тех и других ворот*. 1.4 Морфологические нормы местоимений³⁷

Местоимение – часть речи, которая указывает на предметы, признаки и количества, но не называет их. По своему значению и грамматическим признакам местоимения делятся на несколько разрядов (см. табл.):

Название разряда местоимения	Пример
личные	я, ты, он, она, оно, мы, вы, они
возвратное	себя
вопросительные	кто, что, какой, чей, который, каков, сколько
относительные	кто, что, какой, чей, который, каков, сколько
неопределенные	некто, нечто, некоторый, несколько, кое-кто, кто-то, кто-либо, кто-нибудь, кое-какой, какой-то, какой-либо, какой-нибудь, сколько-то, сколько-нибудь
отрицательные	никто, ничто, никакой,ничей, некого, нечего
притяжательные	мой, твой, ваш, наш, свой, его, ее, их
указательные	тот, этот, такой, таков, столько
определенительные	весь, всякий, каждый, сам, самый, любой, иной, другой

Свои морфологические нормы действуют при употреблении местоимений.

1) Местоимение *они* не соотносится с собирательными существительными (народ, молодежь, купечество). Нельзя: *Народ должно идти на выборы, потому что они important как это важно*. Следует: *они* → *он* или *народ* → *люди*.

³⁷ «Чисто по-русски говорим правильно». URL: <http://chisto-po-russki.ru/category/morfologicheskie-normy/>; Мартынова О.В. Указ. соч. С. 59–62.

2 Личные местоимения не могут употребляться в роли итогового подлежащего или дополнения. Нельзя: *Плюшкин, он – отрицательный герой романа*.

3 При наличии двух субъектов действия личные и притяжательные местоимения требуют дополнительного пояснения или перефразирования предложения в целом, чтобы не возникло двусмысленности. Нельзя: *Професор предложил аспиранту прочитать его доклад* (чей? профессора или аспиранта?).

4 В неопределенных местоимениях с суффиксами *-то*, *-либо*, *-нибудь* суффикс *-то* формирует значение «неизвестный» суффикс *-либо* формирует значение «любой», а суффикс *-нибудь* – значение «неважный» (Нельзя: *Кто-либо или кто-нибудь стучит в дверь*. Только: *Кто-то стучит*).

5 Определительные местоимения *всякий*, *любой* и *каждый* не могут заменять друг друга (Нельзя: *Любой человек сам отвечает за свою жизнь*. Только: *Каждый человек...*).

Вопрос 2. Стилистическое использование форм глагола

Глагол – часть речи, которая обозначает действие или состояние предмета и отвечает на вопрос *что делать?* *что сделать?* Особыми формами глагола считаются причастия и деепричастия.

2.1 Употребление некоторых форм времени и наклонения глагола

Глаголы *победить*, *убедить*, *очутиться*, *ощутить*, *чудить* и некоторые другие, принадлежащие к так называемым недостаточным глаголам (т. е. глаголам, ограниченным в образовании или употреблении личных форм), не образуют формы 1-го лица единственного числа настоящего-будущего времени. Если необходимо употребить эти глаголы в указанной форме, используется описательная конструкция, например: *сумею победить*, *хочу (стремлюсь) убедить*, *могу очутиться*, *попытаюсь ощутить*, *не буду чудить*.

Не употребляются из-за фонетического совпадения с формами от других глаголов такие формы, как «бужу» (от *бужить*, ср. *бужу от будить*), «держу» (от *дерзить*, ср. *держу от дерзкого*), «тужу» (от *тужить*, ср. *тужу от тужить*) и некоторые другие.

Глаголы *умереть*, *роптать* образуют в 1-м лице единственного числа формы *умерщаю*, *ропчу*.

Глаголы *выздороветь*, *опостылеть*, *опротиветь* образуют личные формы по I спряжению: *выздоровею*, *-ешь*, *-ют*; *опостылею*, *-ешь*, *-ют*; *опротивею*, *-ешь*, *-ют*. Формы этих глаголов *выздоровлю*, *-ишь*, *-ят* и т. д. (по II спряжению) имеют разговорный характер.

Глагол *стелить(ся)* употребляется только в инфинитиве и в прошедшем времени (*туман стелся*); личные формы образуются по I спряжению от равноправного глагола *стлать(ся)*, например: *туман стелется*, *луга стелются на необозримое пространство*.

Глагол *читать* в 3-м лице множественного числа имеет равноправные формы *читят* – *чтут*; ср. у Горького: *Оба они любовью читят память о ней*. – *Их чтут, им повинуются тысячи таких, как он*.

Некоторые глаголы образуют двоякие формы настоящего времени, например глагол *полоскать*: *полоскает* (без чередования конечных согласных основы инфинитива и основы настоящего времени) и *полощет* (с чередованием согласных в названных формах). Первые формы: *полоскает*, *плескает*, *канает*, *кудахтает*, *кольхает*, *мурлыкает*, *махает*, *рыскает* и др. – свойственны разговорному стилю. Вторые формы: *полощет*, *плещет*, *канет*, *кудахчет*, *кольшиет*, *мурлычет*, *машет*, *рыщет* и др. – присущи литературному языку. Ср. в художественной литературе: *На речке... бабы сидят, полоскают* (Л. Толстой). – В яркой синеве небес *полощутся* знамена (Павленко) (употребление слова в переносном значении во втором случае не влияет на его литературную форму); *Стая морских птиц кольхается на волнах* (Гончаров). – *Романтические призраки прошлого обступают меня кругом, овладевают душой, колышут, баюкают, нежат...* (Короленко); *Лошадь махает хвостом* (Салтыков-Щедрин). – *Идёт седая чародейка, косматым машет рукавом* (Державин).

Наряду со стилистическим отмечается смысловое разграничение параллельных форм. Форма *брзгать* – *брзгает* имеет значение «спрыскивать, окроплять»: *брзгает водой*, *брзгает белье*; форма *брзгать* – *брзжет* означает «разлетаться каплями, разбрасывать капли, сыпать брызгами»: *грязь брызжет, искры брызжут, брызжет слюной*.

Форма *двигать* – *двигает* имеет значение «перемещать, толкать или тащить что-нибудь»: *двигает мебель*; форма *двигать* – *движет* наряду с этим же значением (*тепловоз движет вагоны*) имеет переносное значение «побуждать, руководить»: *Им движет чувство сострадания*. Ср. также формы глагола *двигаться*: *Дело не движется* – время *движется вперед* (второй вариант книжный); *С трудом движутся усталые лошади*. – *Движутся знакомые фигуры, обыденные эпизоды, будничные сцены* (оба примера из Короленко). *Поезд движется* значит «приходит в движение»; *поезд движется* значит «находится в движении».

Форма *капать* – *капает* имеет значение «падать каплями, лить по капле»: *пот капает со лба, сиделка капает лекарство в рюмку*; книжный вариант: *дождь каплет*; форма *капать* – *каплет* значит «протекать, пропускать жидкость»: *крыша каплет*.

Форма *метать* – *метает* имеет значение «шить, прошивать стежками, обшивать петлю»: *метает кофту, метает шов*. Форма *метать* – *мечет* означает «бросать, разбрасывать, раскидывать»: *мечет гром и молнии, мечет гневные взоры*; также: *мечет икру*; в том же значении «бросать» в спортивном обиходе употребляется форма *метает*: *метает молот, диск, копье и т. д.*

В просторечии и в диалектах встречаются формы *кликает* (вместо *кричит* – от *крикать*), *мяучит* (от *мяучить*; литературная форма *мяукает* – от *мяукать*). Просторечными же являются формы *сыплет*, *щиплет* (вместо *сыплет*, *щиплет* – от *сыпать*, *щипать*).

Глаголы *доить*, *кроить*, *поить*, *утаить* в литературном языке образуют форму повелительного наклонения на *-и*: ...*Тревогой бранной напои!* (Блок). Некоторые глаголы с приставкой *вы-* образуют равноправные формы повелительного наклонения: *высунуть* – *высуни*, *выстасить* – *выстаси*, *выправить* – *выправи*, *высыпать* – *высыпи*; вторые варианты в каждой паре имеют книжный характер.

Глаголы, у которых перед *-ить* инфинитива имеется сочетание *ст* или стечение двух согласных звуков, причем первым из них является плавный согласный *r*, тоже образуют равноправные формы: *почисть – почисти, не портить – не порти, не корчить – не корчи, не морить – не морщи*. Однако во множественном числе употребляются только формы на *-ите*: *почистите, не портите*.

Формы *уведомить – уведоми, полакомиться – полакомись, закурить – закурори, откупорить – откупори* также равноправны. Однако формы *взглянуть, выдуть, не красть, положить* (во фразеологическом сочетании *выше да положь*) являются просторечными.

Просторечный же характер имеют формы *поди* (вместо *пойди*), *обойми* (вместо *обними*); также *езжай* (вместо *поехтай*).

2.2 Употребление некоторых форм глагола совершенного и несовершенного вида³⁸

Формы *заведывать, исповедывать, проповедывать* и т. п. являются устаревшими. Ср. современные *зарекаться, исповедовать, проповедовать*.

Употребление формы *организовывать* (наряду с *организовать* в значении несовершенного вида) оправдывается тем, что в прошедшем времени глагол *организовать* имеет значение только совершенного вида (ср.: *Он организовал фестиваль туристской песни*), поэтому для выражения значения несовершенного вида в прошедшем времени необходима форма *организовывал* (ср.: *Ежегодно он организовывал фестивали туристской песни*). По этой же причине правомерна форма *атаковывал* (форма *атаковал* имеет значение совершенного вида).

Варианты форм типа *обуславливать – обуславливать* связаны с особенностями образования несовершенного вида посредством суффиксов *-ыва-*, *-ыва-*: в одних случаях происходит чередование гласных *о–а* в корне, а в других корневая гласная *о* сохраняется:

1) глаголы, требующие указанного чередования: *выхлопотать – выхлопатывать, заболотить – заболачивать, заморозить – замораживать, застроить – застраивать, затронуть – затрагивать, обработать – обрабатывать, облагородить – облагораживать, освоить – осваивать, оспорить – оспаривать, удостоить – удостаивать, усвоить – усваивать* и др.;

2) глаголы, сохраняющие корневую *о*: *захлопнуть – захлопывать, озабочить – озабочивать, опорочить – опорочивать, отсрочить – отсрочивать, приурочить – приурочивать, узаконить – узаконивать, уполномочить – уполномочивать* и др. Сюда же входят глаголы, у которых *о* относится к суффиксу *-ва-*, поскольку с образованием видов связано чередование букв в корне, а не в суффиксе, например: *обворовать – обворовывать, ознакоmовать – ознакомоmывать, очаровать – очаровывать, укомплектовать – укомплектовывать*;

3) глаголы, допускающие обе формы (книжная форма – с *о*, разговорная – с *а*): *заподозривать – заподозривать, обуславливать – обуславливать, сосредоточивать – сосредотачивать, унаваживать – унаваживать, условливаться – условливаться* и некоторые другие;

³⁸ Мартынова О. В. Указ. соч. С. 63–68.

4) глаголы, образующие формы несовершенного вида с суффиксами *-ыва-*, *-ыва-* (разговорная форма) и с суффиксами *-а-, -и-* (книжная форма): *заготовлять – заготовлять, засорять – засорять, накапливать – накоплять, опораживать – опорожнять, подбадривать – подбодрять, подготовливать – подготовлять, подменять – подменять, примерять – примерять, приспособливать – приспособлять, простуживаться – простужаться, разрезывать – разрезать* и др.;

5) глаголы, образующие форму несовершенного вида с суффиксом *-я-* (книжная форма): *оздоровить – оздороевлять, ознакомить – ознакомлять, оформить – оформлять, узаконить – узаконять* (также *узаконивать*, см. выше), *ускорить – ускорять* и др.

Возможны также бесприставочные формы несовершенного вида, выступающие в паре с приставочными образованиями совершенного вида, например: *обеспокоить – беспокоить, опозорить – позорить, опорочить – порочить* и др. Использование этих форм более предпочтительно, чем форм с суффиксом *-ыва-* (*опозоривать, опорочивать*).

Среди глаголов типа *популяризовать – популяризовывать* (с суффиксом *-изова-* и суффиксом *-изирова-*) можно выделить три группы:

а) глаголы с суффиксом *-изова-*: *деморализовать, мобилизовать,нейтрализовать, нормализовать, парализовать, реализовать, стилизовать, централизовать, электризовать*;

б) глаголы с суффиксом *-изирова-*: *агонизировать, активизировать, военизировать, гостинциализировать, демократизировать, идеализировать, иронизировать, канонизировать, латинизировать, монополизировать, морализировать, муниципализировать, полемизировать, сигнализировать, символизировать, утилизировать, яровизировать*;

в) глаголы, имеющие оба варианта: *вулканизовать – вулканализировать, гармонизовать – гармонизировать, колонизовать – колонизировать, кристаллизовать – кристаллизировать, легализовать – легализировать, локализовать – локализировать, модернизовать – модернизовывать, пастеризовать – пастеризировать, популяризовать – популяризовывать, рационализовать – рационализировать, секуляризовать – секуляризовывать, стабилизовать – стабилизировать, стандартизовать – стандартизовывать, терроризовать – терроризировать и некоторые другие. В книжно-письменной речи чаще встречается второй вариант.*

2.3 Употребление возвратных глаголов

Формы возвратных и невозвратных глаголов *грозить – грозиться, играть – играться* различаются стилистической окраской. Невозвратные глаголы (без постфиксса *-ся*) нейтральны по стилю, возвратные глаголы (с постфиксом *-ся*) более свойственны разговорному стилю.

При употреблении возвратных глаголов следует избегать двоякого tolкования предложения. «*Все ученики направляются на уборку школьной территории*». Это предложение можно истолковать двояко: то ли ученики сами идут убирать территорию, то ли их кто-то направил. Такие предложения необходимо

Окончание табл.

<p>частотным является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного</p> <p>2 Ошибки при склонении фамилий</p>	<p>Следует писать – согласно, благодаря, вопреки (чему?) соответствующему положению. Помните: руководитель, начальник (чего?) отдела, кафедры, центра; заведующий (чем?) отделом, кафедрой, руководство (чем?) практикой, институтом</p> <p>Не склоняются: а) фамилии славянского происхождения на -а, -о (Крыса, Сало, Шило); б) фамилии на -аго, -яго, -ых, -их, -ово, -ко (енко) (Дубяго, Седых, Долгих, Дурново, Френко, Шевченко); в) русские и иноязычные фамилии, относящиеся к женщинам или к супружеской паре (письмо Натальи Ремчук, просьба супругов Ремчук, но: заявление Николая Ремчука)</p> <p>3 Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных</p>
<p>4 Нарушение правил употребления деепричастных оборотов:</p> <p>а) деепричастным оборотом следует начинать фразу в документах;</p> <p>б) оба действия в предложении с деепричастным оборотом должны осуществляться одним и тем же лицом, и соответственно это лицо и основное его действие должны в предложении отражаться в позициях подлежащего и сказуемого</p>	<p>Изменение графика отпусков сотрудников отдела нежелательное (нежелательно)</p> <p>Учитывая...; Считая...; Принимая во внимание...; Руководствуясь...</p> <p>Неправильно: Проработав всего два месяца, у него возникли осложнения с начальником цеха. Правильно: Проработав всего два месяца, он испортит отношения с начальником цеха</p>
<p>6 Неправильное использование предлогов. Злоупотребление предлогом «на»</p>	<p>Директор завода отметил о важности поставленной проблемы (отметил важность)</p>

Контрольные вопросы

- 1 Расскажите об употреблении форм рода имен существительных.
- 2 Расскажите об использовании в речи имен существительных, являющихся названиями лиц.
- 3 Расскажите об употреблении падежных форм имен существительных.
- 4 Расскажите об особенностях склонения числительных.
- 5 Расскажите об особенностях склонения местоимений.

исправлять. Возможные варианты: Учеников направили на уборку школьной территории. Или: Ученики пошли на уборку школьной территории.

2.4 Употребление причастий

Причастие – особая форма глагола, которая обозначает признак предмета по действию и отвечает на вопросы *какой?* *какая?* *какое?* *какие?*

Не соответствуют литературной норме причастия с суффиксами *-ущ-* (*-ющ-*), *-ящ-* (*-ющ-*), образованные от глаголов совершенного вида: *кульгий* (от глагола *кульгить*); *Лектор, придиущий к нам, рассказывает много интересного и познавательного*. Такие предложения необходимо исправлять: для этого достаточно заменить причастный оборот придаточной частью сложноподчиненного предложения: *Лектор, который придет к нам, расскажет много интересного и познавательного*.

Не соответствуют литературной норме сочетания, образованные прибавлением частицы *бы* к действительному причастию прошедшего времени: *решивший бы*.

В книжной речи используются причастия *забредший*, *приобретший*, *приплетший*.

Современной литературной норме соответствуют формы причастий *вышибленный*, *заклеймленный*, *изрешеченный*.

2.5 Употребление деепричастий

Деепричастие – особая форма глагола, которая обозначает добавочное действие при основном действии, выраженном глаголом, и отвечает на вопросы *что делал?* *что сделал?*

Формы деепричастий с суффиксом *-в-* являются нормативными для современного русского литературного языка: *встретив*, *купив*, формы с суффиксом *-вши-* являются разговорными или устаревшими: *встретивши*, *купивши*. Формы деепричастий с суффиксом *-вши-* сохраняются в пословицах и поговорках: *Что имеем – не храним, потерявши, плачем*.

Неправильными с точки зрения современного литературного языка являются деепричастия совершенного вида с суффиксом *-в-*, образованные от глаголов несовершенного вида: *ликвидировав* (от *ликвидировать*). Такие конструкции должны быть исправлены: *ликвидируя*. Современному литературному языку соответствуют формы деепричастий *высунув*, *обретя*, *пронеся*.

Не употребляются в современном языке деепричастия *безъя*, *жегъ*, *нося*, *ища*, *тиша*, *пляша*, *ходя*, *ждя*. Устаревшими являются формы деепричастий на *-учи-* (*-ющи-*): *глядячи*, *жалеющи*. В значении наречий употребляются формы *играющи*, *крадучись*, *притягающи*, *умеющи* (*жить притягающи*).

Выделяются следующие типичные морфологические ошибки, наблюдаемые в деловой речи³⁹:

Название ошибки	Примеры
1 Неправильное употребление падежей. Наиболее	Нельзя писать: согласно (чего?), благодаря (чего?), вопреки (чего?).

³⁹ Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. С. 100–101.

6 Расскажите об особенностях употребления глаголов.

7 Назовите типичные морфологические ошибки, наблюдавшиеся в деловой речи.

Практические задания⁴⁰

Задание 1. Прочтите данные словосочетания, употребив их в единственном числе.

Старинные рюли, ваши фамилии, заказные бандероли, наши плацкарты, старинные банкноты, новые расценки, спелые яблоки, большие мозоли, маленькие мыши, кожаные туфли, широкие проруби, лесные просеки, спелые помидоры, молодые жирафы, черные ботинки, вязочные тапки.

Задание 2. Составьте словосочетания, поставив слово из скобок в нужную форму.

1) Претворение (замысел). 2) Опираться (люди). 3) Основываться (аргументы). 4) Рецензия (книга). 5) Превосходство (оператор). 6) Тормозить (образования). 7) Предостеречь (приятель). 8) Отпечатки пальцев, идентичные (отпечатки подозреваемого).

Задание 3. Составьте словосочетания, поставив заключенные в скобки слова в нужную форму.

1) Подготовка и руководство (аспиранты). 2) Помощь и сотрудничество (родственные предприятия). 3) Руководство и контроль (местные организации). 4) Надеяться и верить (свои выпускники). 5) Понять и смириться (трудности переходного периода). 6) Подбор и наблюдения (факты). 7) Координировать и руководить (деятельность смежных организаций).

Задание 4. Перетипируйте, заменяя цифры словами и дописывая окончания.

1) В новом издании словаря насчитывается более 87 тысяч слов. 2) На работу было принято 7 женщин. 3) Работникам бригады было выплачено более 120 340 рублей премии. 4) В распоряжение университетской лаборатории направлено 4 аспиранта... 5) Инспектор выехал на место происшествия с 5 помощниками... 6) Водохранилище с зеркалом поверхности более 72 квадратных километров сооружалось около 31 месяца... 7) Каждый год университет выпускает от 800 до 900 дипломированных специалистов... 8) План выполнен на 103,4 %.

Задание 5. Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано.

1 От кого подано заявление?

(Константин Живаго, Булат Окуджава, Николай Жерух, Сергей Жук, Михаил Фоменко, Евгений Крыса, Петр Горло).

2 Кому адресовано заявление?

(Наталья Серых, Антонина Венда, Мария Мицкевич, Светлана Карась, Анна Шевченко, Елена Ремесло).

⁴⁰ Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум; Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО; Жаркова Т.В. Морфологическая статистика: практикум по стилистике и литературному редактированию для студентов факультета художественных искусств. – СПб.: СПбГУКИт, 2010.

Задание 6. Внесите правку в предложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка.

1) Отчеты необходимо сдать к 10 января. 2) Обоих студенток задержали после лекции. 3) На лекции нас было два. 4) Около шестиста пятьдесят восемь человек получат материальную помощь. 5) Покойный профессор выступает в защиту народной медицины. 6) После окончания университета я устроился на работу, где мне присваивают двенадцатый разряд. 7) Еще долго провожающие машут руками вслед поезду. 8) У нас много выпускников, охотно поступивших бы в высшие учебные заведения. 9) Мы с удовольствием прослушали лекцию по новым методам труда.

Задание 7. Прочтите предложения, найдите и исправьте в них ошибки. Объясните характер допущенных в них ошибок.

1) Мы рассмотрели вопрос согласно полученного заявления. 2) В обсуждении принял участие заведующий кафедры социологии. 3) Ряд предложений проекта расчетами не подкреплены. 4) В 1999 году на предприятия были принятые двадцать один специалист. 5) В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты выпуска 1998 года. 6) В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы. 7) Мы признаем о том, что проект станка неудачный. 8) Институт ходатайствует о постоянной прописке в Москве сотруднику Петрак А.И. 9) Взял без разрешения это оборудование на складе, у него начались неприятности с начальством. 10) Зарплата не была выплачена пятистам сорок двум рабочим. 11) Рабочие, что допустили брак, получили выговор.

Задание 8. Отредактируйте предложения, исправив ошибки в употреблении форм прилагательных.

1) Выводы, сделанные комиссией, необоснованные. 2) Повесть о проблемах сверстников современна и поучительная. 3) Татьяна более моложе Ольги. 4) На директорском столе лежат подписанные документы, которые необходимо забрать. 5) Захаров еще мало известный в читающих кругах. 6) Главный герой немногословен, мужествен и красивый. 7) Отношения в компании сверстников кажутся более непринужденнее, чем со старшим поколением. 8) Его можно считать образованнейшим человеком того времени. 9) Наиболее крупнейший завод построен не так давно. 10) В нашем городе построена самая наивысочайшая гостиница. 11) Самый длиннейший день – 22 июня. 12) Самый кратчайший день – 22 декабря. 13) Среди них обнаружено немало очень крупных астероидов.

Задание 9. Образуйте причастия от глаголов в скобках. Отметьте вариативные формы и дайте их стилистическую характеристику.

1) (Промерзнуть) до костей гость отогревался у камина. 2) Ветер разевал (сожнуть) во дворе белье. 3) Депутат, (погрызнувшись) в коррупционных скандалах, был отозван избирателями. 4) Пирог, (пахнуть) так заманчиво, был в центре внимания. 5) (Вторгнуться) на русскую землю враг был изгнан Александром Невским. 6) (Мокнуть) под дождем прохожие торопливо бежали к автобусной остановке. 7) (Изобрести) электрическую лампочку инженер Лодыгин не нашел признания на родине и осуществил свои планы за рубежом. 8) Создатель фи-

нансовой пирамиды, (заклеймить) позором, тем не менее оказался среди депутатов Госдумы.

Задание 10. Сделайте стилистическую правку предложений.

1) Пиша эти строки я думаю о тебе. 2) Он идет по улице усталый, сгорбившись, нахмуренный. 3) Не боясь никого и раввийший в атаку боксер своим напором деморализовал противника. 4) Он догнал меня на улице, бежа и задыхаясь. 5) Ран вские пути и препоны, художник стремился к созданию новых форм в искусстве. 6) Спускаясь с холма и увидев озеро, мы с радостью начали купаться.

Задание 11. Образуйте деепричастия от глаголов в скобках. Отметьте вариативные формы и дайте их стилистическую характеристику.

1) (Отвезти) багаж в камеру хранения пассажиры отправились в буфет. 2) Мы слушали рассказы о его приключениях (разинуть) рот. 3) (Отвергнуть) это предложение, ваша фирма многое потеряет. 4) (Вытереть) ноги на высоком крыльце, мы прошли в высокие сени. 5) (Запереть) дверь на ключ и (навесить) цепочку, бедная старуха отправлялась спать. 6) (Остынуть) на подоконнике, чай стал слишком холодным. 7) (Быть) в гостях, помните о правилах хорошего тона. 8) (Зашастись) терпением, вы многое можете сделать.

Задание 12. Укажите ошибки в употреблении глагольных форм (причастий, деепричастий). Отредактируйте предложения.

1) Освещаемая вражескими прожекторами, под ливнем пулеметных очередей, среди взрывов, вперед ринулась штурмовая колонна. 2) У этого ансамбля есть и фольклор, и ультрасовременная певческая манера, но, главное, есть мысль, прослеживающаяся буквально по всем направлениям. 3) Мы покажем вам кадры из нового фильма, снимающегося на киностудии «Мосфильм». 4) Когда год спустя я стоял перед этой картиной в подвале, то эпоха та казалась мне совсем туманной и давно вдавившейся в глубь веков. 5) Разместившиеся на острове, омываемом рукавами реки, выставка займет площадь 40 гектар. 6) В этом году произошло событие, важное для всего предприятия: мы стали выпускать обувь, удостоившуюся Знака качества. 7) Не оставляйте топящие печи без присмотра. Последнее важно для всех, но особенно для школ, больниц, детских учреждений, а также овощехранилищ. 8) Григорий раскидывал обломки, набившие колодец, не задумываясь о том, что может повредить скафандр. 9) Моряки, направляющиеся на судно, идущее в рейсы, выполняющиеся судами нашего пароходства, должны иметь возможность быстрого прохождения медкомиссии.

Тема № 6. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В СООТВЕТСТВИИ С СИНТАКСИЧЕСКОЙ НОРМОЙ

Вопросы

1 Общее представление о стилистическом синтаксисе.

2 Порядок слов в простом предложении, согласование сказуемого с подлежащим.

Литература

1 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Наука: Флинта, 2012. – 256 с.

2 Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО / О.В. Мартынова. – М.: Академия, 2009. – 144 с.

3 Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с.

4 Глазунова, О.И. Русский язык и культура речи: учебник / О.В. Глазунова. – М.: Кнорус, 2012. – 248 с.

Вопрос 1. Общее представление о стилистическом синтаксисе⁴¹

Синтаксические нормы – нормы построения синтаксических конструкций – словосочетаний и предложений. Синтаксические конструкции изучает раздел науки о языке, называемый синтаксисом.

Синтаксические конструкции способны выступать в качестве средств экспрессивно-стилистических, т. е. связанных с достижением выразительного эффекта высказывания (экспрессивный синтаксис), и функционально-стилистических, т. е. типичных для той или иной сферы функционирования языка и участвующих в создании определенной стилистико-речевой организации. Раздел стилистики, изучающий стилистические ресурсы синтаксиса, называют *синтаксической стилистикой*.

К стилистическим ресурсам синтаксиса могут быть отнесены некоторые особые случаи использования главных и второстепенных членов предложения, однородных членов, стилистически значимые структурно-семантические разновидности предложений, средства связи, порядок слов и некоторые др. синтаксические явления. Этим явлениям свойственна богатая синонимия. Например, если для книжной речи (научной и официально-деловой, от части публицистической) характерны сказуемые, выраженные фразеологическими глагольно-именными сочетаниями, то для разговорной и художественной – параллельные им односложные простые глагольные сказуемые (*принимает участие – участвует, дал ответ – отвечал, произвели осмотр – осмотрели*). Яркий разговорный характер имеет простое глагольное сказуемое, выраженное инфинитивом (*А он бежать; Она опять кричать*. Ср. нейтр.: *Он бросился бежать; Она стала кричать*), глагольным междометием (*А он прыг в окно*), ос-

⁴¹ Стилистические ресурсы синтаксиса // Стилистический энциклопедический словарь русского языка / под ред. М.Н. Кожиной. М.: Флинта, Наука, 2003. URL: <http://enc-dic.com/stylistic/Stilisticheskie-resursy-sintaksisa-41.html>.

ложненное простое глагольное сказуемое с повторяющимися компонентами (*ждет-пождет, ждем не дождемся, знать не знает, удружили так удружили, лежит лежит*). Некоторые виды связок именного сказуемого (*есть, является и т. п.*) типичны для книжной речи.

Использование ряда однородных членов – явление книжно-письменной речи, разговорной оно не свойственно. Писатели и публицисты употребляют однородные члены в различных стилистических функциях: от изобразительной (для подробного описания) или торжественно-приподнятой (в периоде) до юмористической (при намеренном объединении в качестве однородных членов разнородных понятий, напр.: «...*Инженер и трус, бурмуй и несимпатичный, Василий Иванович Лисовиц...*» – Булгаков). Однородные члены широко употребляются, кроме того, в научной речи, в описаниях свойств явлений, объектов исследования, а также в официально-деловых текстах, где они обычно оформляются особым образом – с использованием нумерации.

К стилистическим ресурсам синтаксиса в сфере управления относится синонимия предлогов, например: *относительно поездки, касательно поездки* (книжн.) – *насчет поездки, о поездке* (нейтр.) – *про поездку* (разг.); *по окончании* (книжн.) – *после окончания* (нейтр.). Богата синонимия причинных предлогов; например, в научных текстах используется более десятка только отыменных предлогов, служащих для выражения различных оттенков причинных отношений: *следствие, виду, в зависимости от, по причине, в связи с, в силу* и др. Яркую стилистическую окраску книжной речи (официально-деловой и отчасти научной) имеют отыменные предлоги позднего образования: *в деле, в области, по линии, по части и т. п.* Нередко они ведут к нежелательному отяжелению и «сухости» стиля высказывания. К использованию конструкций с подобными предлогами прибегают сатирики в целях стилизации и осмеяния канцелярской речи.

Книжный колорит привносит в высказывание употребление причастных и деепричастных оборотов, в отличие от соотносительных с ними придаточных предложений.

Особую экспрессию создает дистантное расположение обособленного определения или приложения относительно определяемого слова: «*Овени ве-щую дремотой, полураздетый лес грустит*» (Тютчев); «*Сыны любимые побе-ды, сквозь огнь окопов резутся шведы*» (Пушкин).

Вопрос 2. Порядок слов в простом предложении, согласование сказуемого с подлежащим

В русском языке, в отличие, например, от английского, нет строгих правил расположения слов – порядок расположения членов в составе предложения считается свободным. Однако на практике мы сталкиваемся с ситуациями, когда возможным остается только один вариант структуры предложения, обусловленный контекстом и коммуникативной задачей, которую ставит перед собой говорящий, – довести до читателя или слушателя новую или наиболее важную для него информацию.

Так, например, предложение «*За город мы собираемся мы завтра поехать*» не воспринимается как нейтральное, – скорее всего, мы отнесем его к выхваченному из контекста отрезку разговорной речи. А вот предложение «*Завтра мы собираемся поехать за город*» можно употреблять вне зависимости от контекста, в любой ситуации общения.

Порядок слов в русском языке является формальным средством выражения актуального членения предложения на две составляющие: тему, которая выражает, то, что уже известно читателю и слушателю, и рему, в которой содержится новая для него информация. В русском языке наиболее важная или новая для адресата информация (рема) обычно стоит в конце предложения. Так, например, в предложении *Брат купил книгу*, темой является слово *брат*, а ремой – информация о том, что он сделал: *купил книгу*. Формальным критерием, позволяющим разграничить тему и рему, служит вопрос: (Что сделал брат?) *Брат купил книгу.* (Кто купил книгу?) *Книгу купил брат.*

В стилистически нейтральной речи (при выражении информации объективным способом) тема выражается группой подлежащего (подлежащее с зависимыми словами), а рема – группой сказуемого (сказуемое с зависимыми словами)⁴².

В русском языке порядок слов в предложении может быть прямым и обратным, это определяется положением подлежащего и сказуемого. Предложение, в котором подлежащее стоит перед сказуемым, имеет прямой порядок слов: *Я вернулся поздно.*

В предложении, в котором сказуемое стоит перед подлежащим, имеет обратный порядок слов: *Отступала без тебя земля.* Обратный порядок слов в предложении является отступлением от обычного порядка и выполняет функцию инверсии, т. е. стилистического приема выделения отдельных членов предложения путем их перестановки. Прямой порядок слов в предложении *при-сущ научной и деловой речи, обратный широко используется в публицистиче-ских, художественных произведениях, а также в разговорной речи.*

Нельзя забывать о том, что второстепенные члены предложения должны стоять рядом с теми словами, от которых они зависят по смыслу и грамматически. Иначе можно допустить ошибку. Давайте обратимся к примеру: «*Напом-ним, что транспортная инспекция проводит по жалобам проверки пассажи-ров*». Из-за того что нарушен порядок слов в предложении, смысл его меняется. Мы понимаем, что транспортная инспекция зачем-то проводит проверки пассажиров, а на самом деле должна проверять транспортные средства или их рабочую. Поэтому, поменяв местами второстепенные члены предложения, мы получили правильный вариант. А именно: *Напомним, что транспортная инспекция проводит проверки по жалобам пассажиров* или *Напомним, что по жалобам пассажиров транспортная инспекция проводит проверки*⁴³.

В служебных документах часто встречаются различные сочетания подлежащего и сказуемого⁴⁴:

⁴² Глазунова О.И. Указ. соч. С. 183–185.

⁴³ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 85–86.

⁴⁴ Там же. С. 86–89.

1 Подлежащее, имеющее в своем составе количественное числительное, которое оканчивается на *один*, требует постановки сказуемого в единственном числе: *Тридцать один сотрудник прошел подготовку*.

2 Подлежащее, имеющее в своем составе числительные *два, три, четыре*, требует постановки сказуемого во множественном числе: *Тридцать четыре сотрудника прошли переподготовку*.

Если сообщение просто фиксирует какой-либо факт или высказыванию придается безличный характер, то постановка сказуемого в форме единственного числа возможна: *Пройдет переподготовку в следующем году тридцать четыре сотрудника*.

3 При подлежащем, выраженным количественно-именным сочетанием (*пять килограммов, сто двадцать семь тонн*), сказуемое может стоять в форме единственного и множественного числа. Постановка сказуемого в форме единственного или множественного числа определяется значением сказуемого. Если сказуемое обозначает активность действующих лиц, то используется форма множественного числа: *Двадцать пять студентов приняли участие в выступлении*. Если сказуемое обозначает пассивность действующих лиц или существительное, входящее в состав подлежащего, обозначает неодушевленный предмет или животное, то используется форма единственного числа. Например: *Двадцать семь студентов отчислены из университета по результатам летней сессии. Прошло двадцать лет, но ничего не изменилось*.

4 Подлежащее, имеющее в своем составе *большинство, меньшинство, множество, ряд, часть, много, немало, несколько, не меньше чем, если не имеет зависимых слов*, требует постановки сказуемого в форме единственного числа: *Большинство учащихся отсутствовали на уроке. Много молодых людей пришло на концерт*.

Если необходимо подчеркнуть активность действующих лиц, то возможно употребить сказуемое в форме единственного числа: *Несколько учащихся устроилось на работу*. Можно употребить сказуемое в форме множественного числа при наличии причастного оборота или придаточной части сложноподчиненного предложения, согласуемых с подлежащим в форме множественного числа: *Ряд депутатов, присутствующих на заседании, были против реформы. Большинство юношей и девушек уехали на стажировку за границу*.

Тем не менее необходимо учитывать, что форма единственного числа сказуемого в большей мере соответствует традиции книжно-письменных стилей и употребление формы множественного числа сказуемого должно быть четко обоснованно.

5 Если подлежащее выражено местоимениями *кто, что, никто, ничто, кое-кто, некто*, то сказуемое ставится в форме единственного числа: *Кто не поедет на экскурсию, должен сообщить об этом завтра. Никто не знает, что может произойти на собрании*.

Но при подлежащем, выраженным местоимением *кто*, сказуемое может стоять и в форме множественного числа (в функции союзного слова в придаточном предложении): *Те, кто поехал на экскурсию, были очень довольны*.

6 При подлежащем, представляющем собой сочетание существительных с предлогом *с*, одно из которых стоит в форме именительного падежа, второе – в форме творительного падежа (*отец с сыном*), возможно употребление сказуемого как в форме единственного, так и в форме множественного числа.

Сказуемое ставится в форме множественного числа, если в роли подлежащего выступает все сочетание (действие относится к равноправным субъектам): *После уроков Володя с Петей отправились на тренировку*.

Сказуемое ставится в форме единственного числа, если подлежащее является только существительным в именительном падеже, а существительное в форме творительного падежа выступает в роли дополнения (лицо, сопутствующее производителю действия): *Отец с сыном пошел в поликлинику*.

Порядок слов в предложении также влияет на постановку сказуемого в форме того или иного числа: *Отец с матерью поехали на дачу. – Мать с отцом поехала на дачу*.

Сказуемое употребляется в форме единственного числа при наличии слов *вместе, совместно*: *Отец вместе с матерью поехал на дачу*.

7 Если при подлежащем находится приложение (определение, выраженное существительным, согласованным с определяемым словом в падеже: *музей-квартира, озеро Байкал*), то прежде всего необходимо выяснить, какое из слов является подлежащим, а какое – приложением, а после этого ставить сказуемое в том или ином числе.

Подлежащим обычно считается слово, выраждающее более общее понятие, которое в сочетании обычно находится на первом месте, с ним и согласуется сказуемое. Например: *Озеро Байкал долгое время считалось самым чистым*. При сочетании нарицательного существительного с именем собственным в роли подлежащего выступает имя собственное, и с ним согласуется сказуемое: *Начальник отдела Синицына освобожден от занимаемой должности по собственному желанию*.

При согласовании сказуемого с существительными, носящими терминологический характер, учитываются отношения между частями слова: ведущим является то слово, которое выражает более широкое понятие или конкретно обозначает предмет, с ним и согласуется сказуемое. Причем ведущее слово чаще всего находится на первом месте, но может и располагаться на втором. Например: *Женщина-хирург выразила надежду на благоприятный исход операции. Диван-кровать стоял в бабушкиной комнате. Кафе-столовая вновь открыта для посетителей*.

Если приложение стоит на первом месте, то оно, как правило, не склоняется, и сказуемое согласуется со вторым словом: *Плац-палатка была свернута*. *«Роман-газета» в прошлом пользовалась большой популярностью*.

8 Если подлежащее выражено условным наименованием, то сказуемое согласуется с ним по грамматическому принципу: *«Воскресение» было написано Л.Н. Толстым* (но: *роман «Воскресение» был написан Л.Н. Толстым*). Если грамматический принцип применить нельзя, то сказуемое согласуется с родовым для данного слова понятием: *«Юманите» (газета) увеличила свой тираж*.

С однородными подлежащими сказуемое, как правило, согласуется во множественном числе: *В соревнованиях участвовали преподаватели и ученики*. Возможна постановка сказуемого в форме единственного числа при наличии противительных союзов между однородными подлежащими, выраженным существительными в форме единственного числа: *Не отец, а дядя пошел на рыбалку*; при наличии тематической близости однородных подлежащих: *Победит дружба и преданность делу*; при обратном порядке слов в предложении: *В кабинете отремонтирован потолок и пол*; при наличии повторяющихся слов *весь, каждый, любой, всякий, никакой, ни один* и др. перед однородными подлежащими: *Каждый учитель, каждый ученик должны приходить на занятия вовремя*.

Контрольные вопросы

- 1 Расскажите о стилистическом синтаксисе.
- 2 Расскажите о порядке слов в предложении.
- 3 Какие сочетания подлежащего и сказуемого встречаются в служебных документах?

Практические задания⁴⁵

Задание 1. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения.

1) Отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки. 2) При переходе на новые формы обслуживания пассажиров на железнодорожном транспорте наблюдались некоторые трудности. 3) Выдача справок и оформление блюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам недели. 4) С 1980 года товарищ Федоров работал на автомобильном заводе в должности крановщика до 1987 года. 5) Выступление газеты о недостатках в работе цеха подтвердились. 6) Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию. 7) Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн. 8) В январе состоялись для родителей две лекции-концерта. 9) Некоторые выступающие ораторы несколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты.

Задание 2. Раскройте скобки; выберите нужную форму.

1) На смежное предприятие в качестве взаимопомощи (было направлено, были направлены) до двухсот работников завода. 2) В числе рабочих завода, кто (получил, получили) путевки, были станочники пятого цеха. 3) После короткой беседы большинство (получает, получают) направление. 4) Никто из работников министерства так и (не смог, смогли) прямо ответить на ваш вопрос. 5) Дни «Турбины» (была поставлена, были поставлены) в Художественном театре. 6) «Известия» не раз (писала, писали) об охране наших лесных богатств. 7) Большинство учащихся (справилось, справились) с контрольным заданием. 8) Озеро Селигер (расположен, расположено) на западе Тверской области. 9)

Автомобиль-амфибия (был передан, была передана) геологической экспедиции. 10) Женщина-врач отлично (справился, справилась) с трудной операцией. 11) До десяти комплектов станков (имело, имели) дефекты. 12) Совхозу (будет выделено, будут выделены) две тысячи тонн удобрений и ядохимикатов. 13) Большинство специалистов, с которыми приходилось обсуждать возможность объединения хозяйств, (считает, считают), что оно должно произойти на базе совхоза «Восход». 14) Большинство тех, кто (дал, дали) согласие на переезд, в дальнейшем (взял, взяло, взяли) свою заявления. 15) На начало октября на фабрике (имелось, имелись) в наличии сто тонн белой жидкости.

Задание 3. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения.

1) Большинство избирателей проголосовало до двенадцати часов дня. 2) Более семидесяти выпускников школы получило дипломы шоферов третьего класса. 3) Много организаций строят пансионаты и дома летнего отдыха. 4) Среди тех, кто стали участниками заводских соревнований, были и ветераны производства. 5) Кафе-закусочная, что открылось недалеко от фабрики, рассчитана на девяносто человек. 6) У «осмыниога величиной в два метра имеются около ста присосок на каждом шупальце. 7) Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта. 8) Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков. 9) Замок-молния вспыхнул крепко, нервно. 10) Музей-квартира писателя будет открыта для посетителей в конце этого года. 11) «Анна Каренина», как и другие романы Л.Н. Толстого, переведен на десятки языков мира. 12) В совхозных мастерских регулярно проводится осмотр и профилактика уборочных агрегатов. 13) Большая часть студентов и преподавателей института приняла участие в манифестации. 14) Были сэкономлены большое количество дефицитных материалов и деталей. 15) Любой ребенок, любой подросток должны знать, как опасно перебегать улицу перед движущимся транспортом.

Задание 4. Исправьте предложения, устранив грамматические и лексические ошибки. Перепишите в исправленном виде.

1) Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 2) Принимая заказы от населения, работникам мастерской должно быть ясно, что они должны быть выполнены в срок. 3) Организациям и предприятиям области будут представлены дополнительные бюджетные средства. 4) Заявка на дополнительные оборудование и инвентарь должны быть предоставлены в плановый отдел до 23 августа. 5) Бригада Иванова стала зачинщиком освоения наиболее передовых методов труда. 6) В университете мы получаем знания не только по специальным дисциплинам, но и общекультурным предметам. 7) Следует признать, что решение об увольнении монтажника Иванова незаконное. 8) Бригадир умело распоряжается с фондами стройматериалов.

⁴⁵ Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.

Тема № 7. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТАМИ ФОРМ, СВЯЗАННЫМИ УПРАВЛЕНИЕМ

Вопросы

1 Синонимическое управление предложных и беспредложных конструкций. Синонимия употребления предлогов.

2 Управление при однородных членах предложения.

Литература

1 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Наука: Флинта, 2012. – 256 с.

2 Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО / О.В. Мартынова. – М.: Академия, 2009. – 144 с.

3 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с.

4 Глазунова, О.И. Русский язык и культура речи: учебник / О.В. Глазунова. – М.: Книорус, 2012. – 248 с.

Вопрос 1. Синонимическое управление предложных и беспредложных конструкций. Синонимия употребления предлогов⁴⁶

Предлог – служебная часть речи, которая выражает зависимость существительного, числительного и местоимения от других слов в словосочетании и предложении.

Рассмотрим особенности употребления предлогов.

Нельзя употреблять предлог *благодаря* вместо предлога *из-за*. Предлог *благодаря* указывает на причину, которая способствует осуществлению чего-либо, а предлог *из-за* – на причину, которая мешает осуществлению чего-либо. Предложение «*Благодаря сильному пожару сгорел наш дом*» будет неправильным, надо сказать: *Из-за сильного пожара сгорел наш дом*. Предлог *благодаря* требует после себя постановки существительного или местоимения в форме дательного падежа: *благодаря сестре*.

Предлог *за счет* не употребляется вместо предлога *благодаря*. «*Качество обучения увеличилось за счет компьютеризации учебного заведения*». Правильнее сказать: *Качество обучения увеличилось благодаря компьютеризации учебного заведения*.

Если указывается вид деятельности, круг знаний, употребляется предлог *по*: *лекция по высшей математике*. Если называется конкретная тема, определяется содержание книги или беседы, то употребляется предлог *о*: *говорить о любви*. Поэтому предложение «*Мы слушали лекцию по произведениям М. Горького*» следует исправить. Правильно: *Мы слушали лекцию о произведениях М. Горького*.

Предлоги *и* и *на* вызывают иногда затруднения. *В* – направление внутрь чего-либо (*в университет, в магазин*), *на* – на поверхность чего-либо (*на рынок, на газ, на улицу*). Если это не всегда применимо по смыслу, то соблюдайте правило *плэкс, на улицу*.

⁴⁶ Рахманин Л.В. Указ. соч. С. 129–130.

парности: предлогу *в* противоположен *из*; *на* – с. Следовательно: *в фирму – из фирмы, в офис – из офиса; на базар – с базара, на концерт – с концерта*.

Предлог *согласно* обыкновенно требует дательного падежа или творительного с предлогом *с*, но употребляется и с родительным, особенно в языке канцелярском. Следует подчеркнуть, что словари – с 1847 г. до Ожегова – не отмечают в вариантах сочетаемости родительный падеж. *Согласно приказа* – реликт официально-делового стиля. Употребление *согласно* с родительным падежом недопустимо.

Не следует разрывать предложно-падежное сочетание путем включения в него таких наречий слов, как *почти, еще* и других. Их место перед предлогом. Сравните: *Это второй случай за неделю* – «*Это второй случай почти за неделю*», но не *«за почти неделю»* («*Известия*»).⁴⁷

Ряд предлогов требуют после существительное в определенном падеже. В практикуме «*Морфологическая стилистика*»⁴⁸ приводится следующая таблица стилистического употребления предлогов:

Падеж	Предлог	Вопрос
Родительный	Без, близ, вне, для, до, из, из-за, из-под, от, кроме, ради, с, среди, у, ввиду, насчет	Кого? Чего?
Дательный	К, но, согласно, благодаря, вопреки	Кому? Чему?
Винительный	В, на, за, а, об(о), под, но, с, сквозь, через	Кого? Что?
Творительный	За, между, над, перед, под, с	Кем? Чем?
Предложный	В, на, о, по, при, об(о)	О ком? О чем?

Запомните предлоги:

В течение, насчет (чего?)

В продолжение, вместо (чего?)

Вследствие (чего?)

Ввиду, из-за (чего?)

В заключение (чего?)

Несмотря на (кого? что?)

Синонимичное употребление количественно-именных сочетаний без предлога типа *объемом 500 кубических метров, на площади 300 гектаров*, широко распространенное в профессиональной речи, имеет разговорный характер и не всегда уместно в официальных текстах. Предлог обязателен в тех случаях, когда в конструкции отсутствуют слова, указывающие на величину, размер, количество чего-либо: *крутизной в 60 градусов, панель размером в 20 квадратных метров, бригада в 30 человек*.

Синонимичны конструкции типа *опыт разведения лимонов / по разведению лимонов, меры воздействия / по воздействию* различаются стилистической

⁴⁷ Мартынова, О.В. Указ. соч. С. 68.

⁴⁸ Морфологическая стилистика: Практикум по стилистике и литературному редактированию для студентов факультета экранного искусства ФГОУ ВПО СПбГУКИ / авт.-сост. Т.В. Жаркова. СПб., 2010. С. 62.

окраской. Беспредложные конструкции общеупотребительны: *меры воздействия, приказ усовершенствовать*. Конструкции с предлогом по свойственны официально-деловому стилю: *меры по предупреждению (по поощрению)*. Наличие тех и других в служебных документах закономерно. Однако следует исправлять встречающиеся в профессиональной речи упрощенные конструкции типа *итоги по овощам*, имеющие просторечно-жаргонную окраску.

Синонимичны конструкции с предлогом с и параллельные им беспредложные сочетания: *варьировать состав / с составом, трудности снабжения / со снабжением, равноценны друг другу / друг с другом*. Словосочетания с предлогом с более свойственны разговорной речи.

Употребление предлога обязательно в тех случаях, когда из-за его отсутствия возможно двойное понимание фразы. Например: *письмо матери – «письмо, написанное матерью» или «письмо, написанное матери»?* В таких случаях употребление предлога (*письмо к матери, письмо от матери*) позволяет уточнить смысл фразы.

Вопрос 2. Управление при однородных членах предложения⁴⁹

В качестве однородных членов предложения не должны употребляться родовые и видовые понятия: *«Мы купили новую мебель и стулья»*. Слово *мебель* является родовым понятием, оно включает в себя понятие *стулья* (видовое наименование), поэтому существительное *стулья* является в предложении лишним. Если возникает необходимость конкретно указать, что было куплено, то слово *мебель* будет лишним. Возможные варианты исправленного положения: *Мы купили новую мебель; Мы купили новые стулья*.

Ошибкой является лексическая сочетаемость одного из однородных членов с общим для них словом в предложении: *«В университетах, школах, подготовительных курсах работают по новой программе»*. Нельзя сказать: *«в подготовительных курсах»*, поэтому предложение исправляется следующим образом: *В университетах, школах, на подготовительных курсах работают по новой программе*. Посмотрим на другое предложение: *«Спортсмен достиг победы и успеха»* (достичь успеха, но одержать победу). В исправленном виде предложение выглядит следующим образом: *Спортсмен одержал победу и достиг успеха*.

Однородные члены не должны являться понятиями, частично совпадающими по своему логическому объему: *«При проверке работы машины мы увидели многие недостатки и дефекты, допущенные при ее сборке»* (значения слов *дефекты* и *недостатки* во многом совпадают, поэтому одно из них будет лишним). Правильный вариант: *При проверке работы машины мы увидели многие дефекты, допущенные при ее сборке*.

При попарном сочетании однородных членов должен соблюдаться принцип упорядоченного подбора: *Магазину требуются продавцы фруктов и овощей, хлеба и кондитерских изделий* (сочетание *«фруктов и кондитерских изделий, овощей и хлеба»* не может считаться правильным по признаку сходства).

⁴⁹ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 95–98.

Каждая из частей двойного союза должна стоять перед соответствующим однородным членом: *Мы не только обращаем внимание на недочеты, но и добиваемся их устранения (не только обращаем, но и добиваемся)*. Если расположить части двойного союза по-другому, то будет нарушена стилистическая норма.

Обобщающие слова при однородных членах

Однородные члены должны быть согласованы в падеже с обобщающим словом: *Все наши сотрудники получили образование в различных учебных заведениях: лицеях, техникумах, университетах*. Неправильной была следующая конструкция: *«Все наши сотрудники получили образование в различных учебных заведениях: лицеи, техникумы, университеты»*, – потому что однородные члены не согласованы в падеже с обобщающим словом.

Обобщающее слово используется в функции родового понятия по отношению к однородным членам, которые должны выступать в функции видовых понятий. Значение обобщающего слова должно включать в себя значения всех слов, являющихся однородными членами предложения. Например: *«В нашем магазине все косметические средства: духи, лосьоны, кремы, лекарства, бинты – имеют сертификат качества»*. Слова *лекарства, бинты* – не являются косметическими средствами, поэтому в предложении лишние. Правильный вариант: *В нашем магазине все косметические средства: духи, лосьоны, кремы – имеют сертификат качества*.

Контрольные вопросы

- 1 Расскажите об употреблении предлогов.
- 2 Расскажите об ошибках, связанных с употреблением предлогов.
- 3 Расскажите о несочетаемости однородных членов предложения и об обобщающих словах при них.

Практические задания⁵⁰

Задание 1. Вставьте вместо точек предлоги в или на.

- 1) Находиться ...Крыму, ... Урале, ... Сибири, ... Украине, ... Мадагаскаре, ... Кипре, ... Карпатах, ... Туве, ... Сахалине, ... Байкале, ... Венесуэле, ... Филиппинах, ... Кубе, ... горах, ... море, ... реке, ... вокзале, ... театре, ... школе, ... концерте.

- 2) Идти ... школу, ... рынок, ... балет, ... оперу, ... театр, ... стадион, ... мюзикл, ... мюзик – холл, ... университет, ... факультет, ... офис, ... фирму, ... оперетту.

Задание 2. Употребите при необходимости нужный предлог и измените падежи слов, связанных с этими предлогами.

- 1) Собственность ... ядерные установки, радиационные источники, пункты хранения, ядерные материалы и радиоактивные вещества находится в ведении государства. 2) В санитарно-защитной зоне и зоне наблюдения должен

⁵⁰ Морфологическая стилистика: Практикум по стилистике и литературному редактированию для студентов факультета экраных искусств ФГOU ВПО СПбГУКИ.

осуществляться контроль ...радиационной обстановки. 3) Вмешательство в деятельность эксплуатирующей организации ...части эксплуатации ядерной обстановки не допускается. 4) Эксплуатирующая сторона обеспечивает разработку и реализацию мер по предотвращению аварий на ядерной установке, ...радиационном источнике и ...пункте хранения. 5) Физическая защита ядерных материалов предусматривает своевременное обнаружение и пресечение посягательств ...их целостность и сохранность (из федеральных законов).

Задание 3. Проверьте правильность расположения предлогов в предложении.

1) Биография газеты за почти сорок лет. 2) Предприятие поставляло технику в более чем 30 стран мира. 3) Это поставят их еще в более худшее положение. 4) Ученые надеются на еще один «клубочный эффект». 5) Контроль над еще одной угольной компанией. 6) Они еще в большей степени, чем апеллятивы, реагируют на общественные изменения. 7) Провожая меня, Мурат Галиевич ткнул пальцем в еще один плакат. 8) Сотрудничество с Москвой может распространиться до почти полноценных масштабов. 9) Яхта оказалась в еще более тяжелой переделке. 10) Подчиняются они гораздо в большей степени местному УВД. 11) Вы теперь лишились хорошей прибавки к и так мизерной вашей пенсии. 12) Эти размышления появились в еще одном аспекте. 13) Воспользоваться в более чем 600 городах.

Задание 4. Найдите случаи некорректного употребления предлогов. Чем они выражены?

1) Токо надо пользы для / Завлекать его не зля (Л. Филатов). 2) – Когда с дому-то пришел, сегодня? – не отвечая, суроно спросила Катерина. 3) – Да вот за водой езжу по четвертый день (В. Белов). 4) – Вся Мартыниха скрипела, каждая тропка, не говоря об шоссе. 5) Я тоже с этого колхоза. Первоначально, когда мы назывались «Смерть кулакам», еще жить было можно. 6) – Бери с собой Ефимку. Пускай он глядит за твоим поведением. Заместо шпиона (С. Антонов). 7) – Товариц Старов! В третий раз передаем вам, на случай, если вы нас раньше не слышали, радиограмму для вас из базы экспедиции (Б. Горбатов). 8) – Заслуженный врач. Профессор. По мозгам. 9) – Я говорил со знакомым милиционером. «Подайте, говорит, в суд, выставьте свидетелей, возьмите о дочке характеристику». 10) Здешние активисты посоветовали написать в газету. Оставить этого подонка на весь район, чтоб в дальнейшем было неповадно... Задно просили в заметке отметить о воспитательной работе среди молодежи. 11) Оказывается, во время купания через незаметную на поверхности трубу спустили в воду синюю краску из близлежащей фабрики (из газеты).

Тема № 8. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ. ПАРАЛЛЕЛЬНЫЕ СИНТАКСИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ

Вопросы

- 1 Сложное предложение. Союзы и союзные слова в сложном предложении.
- 2 Типичные ошибки в построении сложных предложений.
- 3 Параллельные синтаксические конструкции.

Литература

- 1 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин. – М.: Наука: Флинта, 2012. – 256 с.
- 2 Мартынова, О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся НПО / О.В. Мартынова. – М.: Академия, 2009. – 144 с.
- 3 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум. – 17-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2012. – 320 с.
- 4 Глазунова, О.И. Русский язык и культура речи: учебник / О.В. Глазунова. – М.: Кнорус, 2012. – 248 с.

Вопрос 1. Сложное предложение. Союзы и союзные слова в сложном предложении

Сложными называются предложения, состоящие из двух или нескольких простых, соединенных в одно целое по смыслу и интонации. Сложные предложения бывают двух видов – сложносочиненными и сложноподчиненными. **Сложносочиненным** называется предложение, в котором простые предложения равноправны по смыслу и связаны сочинительными союзами (*и*, *но*, *зато*, *тоже*). **Сложноподчиненным** называется предложение, в котором одно простое предложение подчинено другому и связано с ним подчинительным союзом или союзным словом (*когда*, *чтобы*, *которая*). В сложносочиненном предложении одно простое является главным, второе – придаточным⁵¹.

Союз – это служебная часть речи, которая служит для связи однородных членов предложения, частей сложного предложения, а также отдельных предложений в тексте. Союзы не изменяются, не являются членами предложения.

Невнимание к стилистической окраске союзов и союзных слов, а также к выражаемым ими оттенкам значения нередко служит причиной стилистических ошибок и неточностей⁵².

1 Особенностью устной речи является частое использование наречий *где*, *когда* вместо союзного слова *который* в определительной придаточной части сложносочиненного предложения. В непринужденном устном общении сочетания типа *книга, где рассказывается*; *станция, когда нужно выходить* образуются часто. При этом с наречиями *где*, *когда* сочетается довольно много существительных. В официальных текстах сочетания типа *станция, когда нужно выходить* воспринимается как нелитературное.

⁵¹ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 102–103.

⁵² Рахманин Л.В. Указ. соч. С. 177–179.

В официально-деловом и научном стилях замена союзного слова который словами где, когда возможна, если важно подчеркнуть моменты места и времени. При этом наречия где, когда принято сочетать с существительными, которые прямо называют место или время действия: район, где предполагается строительство; момент, когда происходит взрыв.

2 В официальных текстах нежелательна замена союзного слова который местоимением что. Неправильно: Многие хозяйства области, что (следует: которые) уже выполнили поставки, ведут переговоры о дальнейших прямых связях с городом.

3 Известные трудности вызывает употребление соотносительных слов (указательных местоимений, с которыми связывается придаточная часть сложноподчиненного предложения). В некоторых случаях соотносительные слова не нужны: Руководству совхоза стало известно, что... (а не стало известно то, что...), однако чаще пропуск соотносительных слов нежелателен. Неправильно: Родительский комитет школы проявляет постоянную заботу, чтобы (следует: проявляет постоянную заботу о том, чтобы...) дети были обеспечены всеми пособиями, – из-за пропуска соотносительного слова предложение приобрело разговорно-просторечную окраску.

4 При употреблении союзов и союзных слов следует учитывать их стилистическую окраску. В книжно-письменных стилях обычно не используются союзы да, да и, не то, хоть, коли, присущие разговорной речи. В официальных текстах неуместны просторечные союзы ежели, кабы, покамест, пускай.

Следует учитывать также, что среди союзов и союзных слов, распространенных в книжно-письменных стилях, имеются слова устаревые, вышедшие из употребления: дабы, каковые. Их использование в деловой речи нежелательно.

Вопрос 2. Типичные ошибки в построении сложных предложений⁵³

При употреблении сложных предложений часто допускают следующие ошибки:

1 Употребление в качестве однородных членов придаточного предложения и члена простого предложения: На экскурсии, организованной классным руководителем и которая проходила недавно, было очень интересно». Исправленный вариант: На экскурсии, которая была организована классным руководителем и проходила недавно, было очень интересно.

2 Необоснованное изменение порядка слов в сложноподчиненном предложении: «На нашем предприятии ежегодно увеличивается производительность труда, условия труда улучшаются, пополняется материально-техническая база». Ошибка заключается в том, что во втором придаточном предложении необоснованно используется прямой порядок слов, а должен быть использован обратный, как в первом и третьем придаточных предложениях. Исправленный вариант: На нашем предприятии ежегодно увеличивается производительность труда, улучшаются условия труда, пополняется материально-техническая база.

3 Смещение конструкции, т. е. придаточное предложение разрывает главное: «Основное, на чем надо остановиться, это на реконструкции нашего здания». Исправленный вариант: Основное, на чем надо остановиться, – это реконструкция нашего здания.

4 Включение главного предложения в состав придаточного: «Данное выступление это неясно, на какие материалы опирается». Исправленный вариант: Неясно, на какие материалы опирается данное выступление.

5 Неправильное употребление союзов или союзных слов:

а) замена союза или союзного слова другими, которые не подходят для данного контекста: «Приказ, где говорилось о премировании отдельных сотрудников, был доведен до сведения всего коллектива». Ошибка заключается в том, что союз где не подходит для данного контекста, вместо него надо использовать союзное слово который. Правильный вариант: Приказ, в котором говорилось о премировании отдельных сотрудников, был доведен до сведения всего коллектива;

б) постановка рядом однозначных союзов: «Сотрудники негодовали по поводу задержки заработной платы, но, однако, все молчали». Исправленное предложение: Сотрудники негодовали по поводу задержки заработной платы, однако все молчали;

в) наличие союза после вводного слова, которое ошибочно понимается за член предложения: «Начальник попросил подготовить отчеты, которые, кажется, что мы уже сдали». Исправленное предложение: Начальник попросил подготовить отчеты, которые, кажется, мы уже сдали;

г) наличие в главном предложении указательных местоимений, которое является лишним: «Скажите о том законе, который вы нарушили при предъявлении обвинения нашему сотруднику». Если говорится о законе, а не о законах (следовательно, он был один), то местоимение о том является лишним в данном предложении. Исправленное предложение: Скажите о законе, который вы нарушили при предъявлении обвинения нашему сотруднику;

д) повторение частицы бы в придаточных предложениях, в котором скажуемое выражено глаголом в форме условного наклонения: «Если бы вы посещали занятия, то смогли бы сдать экзамен». Исправленное предложение: Если бы вы посещали занятия, то смогли сдать экзамен;

е) наличие одинаковых союзов и союзных слов в сложноподчиненном предложении при последовательном подчинении придаточных предложений: «Начальник считает, что я настолько компетентный сотрудник, что могу стать его заместителем». Исправленный вариант: Начальник считает меня компетентным сотрудником, способным стать его заместителем;

ж) неудачные конструкции, в которых употребляются двойные сопоставительные союзы: «Эти данные были опубликованы не только в газетах, а также в журналах». Ошибка заключается в том, что не бывает двойного сопоставительного союза «не только, а также». Исправленное предложение: Эти данные были опубликованы не только в газетах, но и в журналах.

8 Двоев�ое толкование предложения при неправильном порядке слов: «В одном из пунктов приказа, который недавно был доведен до нашего сведения, говорилось о графике предоставления очередных отпусков в этом году». Возни-

⁵³ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 103–105.

кает двоякое толкование фразы: непонятно, приказ или один из пунктов приказа был доведен до нашего сведения, поэтому предложение необходимо исправить. Правильный вариант: *В одном из пунктов приказа, доведенного недавно до нашего сведения, говорилось о графике предоставления очередных отпусков.*

Вопрос 3. Параллельные синтаксические конструкции⁵⁴

«Термином “параллельные конструкции” принято обозначать такие формы словосочетаний и предложений, которые могут выполнять в предложении одинаковую синтаксическую функцию и взаимозаменяться как синонимичные. Можно сказать, например: Участие, не прошедшее медосмотр, к соревнованиям не допускаются, но можно эту мысль выразить иначе: Участие, которые не прошли медосмотр, к соревнованиям не допускаются. Причастный оборот не прошедшее медосмотр и придаточная часть сложноподчиненного предложения которые не прошли медосмотр параллельны, синонимичны, взаимозаменяемы».

Трудности употребления причастий и причастных оборотов обычно связаны с выбором нужной формы причастия; с местом причастия или причастного оборота (причастия с относящимися к нему словами) в предложении; с возможностью – невозможностью замены причастного оборота придаточной частью сложноподчиненного предложения и, наоборот, придаточной части причастным оборотом».⁵⁵

Причастные обороты, включающие неправильные формы причастий, необходимо заменять придаточной частью сложноподчиненного предложения. Например: «*Пока я не нашел человека, сумевшего помочь мне*». Это предложение необходимо исправить, потому что в современном русском литературном языке не употребляются формы причастий на -ший, образованные от глаголов совершенного вида со значением будущего времени. Правильный вариант: *Пока я не нашел человека, который сумеет помочь*.

Причастие должно быть согласовано со словом, которому оно подчиняется: *Я долго разговаривал с автором, написавшим эту замечательную статью*.

Нельзя забывать о том, что причастию, поскольку оно является глагольной формой, присущи значения времени, залога; при невнимательном отношении к данным категориям возникают ошибки. Например: «*Документы, направляющиеся на экспертизу, необходимо тщательно проверять*». Правильный вариант: *Документы, направляемые на экспертизу, необходимо тщательно проверять*.

Нарушением литературной нормы является употребление определемого слова, разрывающего причастный оборот. Например: «*Необходимо тщательно проверить направляемые документы на экспертизу*». Правильно: *Необходимо тщательно проверить документы, направляемые на экспертизу*. Или: *Необходимо тщательно проверить направляемые на экспертизу документы*.

При двояком толковании фразы место причастного оборота можно заменить.

Заменять придаточную определительную часть сложноподчиненного предложения причастным оборотом необходимо в том случае, если в предложении не-

однократно повторяются союзные слова, в частности союзное слово который, а также для того, чтобы избежать двоякого толкования предложения. Рассмотрим примеры: «*В приказе, который был зачитан на общем собрании, которое состоялось 10 апреля, говорилось о премировании 5 сотрудников за перевыполнение плана*». Правильный вариант этого предложения: *В приказе, который был зачитан на общем собрании, состоявшемся 10 апреля, говорилось о премировании 5 сотрудников за перевыполнение плана*. Или второй пример: «*Дети сотрудников, которые имеют какие-либо заболевания, получают льготные путевки в санаторий*». Непонятно, дети или сотрудники имеют какие-либо заболевания. Правильный вариант этого предложения может выглядеть так: *Дети сотрудников, имеющие какие-либо заболевания, получают льготные путевки в санаторий*.

Заменять причастный оборот придаточной частью сложноподчиненного предложения надо и в том случае, когда в предложении имеются однотипные причастия с суффиксами -ущ-, -ющ-, -ащ-, -ящ-, -иц-, -иш-: «*Мальчик, наблюдавший за мамой, разговаривающей с соседкой, кажется обиженным*». Исправленное предложение: *Мальчик, наблюдающий за мамой, которая разговаривает с соседкой, кажется обиженным*.

Исправлять надо и такие предложения, в которых причастный оборот и определительная придаточная часть сочетаются как однородные составные части: «*Студенты, закончившие с отличием университет, которые решили поступать в аспирантуру, должны подойти к декану факультета после сдачи государственного экзамена*». Правильный вариант: *Студенты, закончившие с отличием университет и решившие поступать в аспирантуру, должны подойти к декану факультета после сдачи государственного экзамена*.

В официальных текстах при употреблении деепричастных оборотов ошибки могут возникать в следующих случаях:

1) когда подлежащее и сказуемое связаны грамматически и по смыслу и обозначают состояние, которое не зависит от воли действующего лица: «*Окончив школу, у меня возникло желание поступить в университет*». Правильный вариант: *Когда я окончил школу, у меня возникло желание поступить в университет*;

2) когда сказуемое в безличном предложении выражается возвратным глаголом в страдательном значении или кратким страдательным причастием: «*Закончив обучение в лицее, учащиеся направляются старшим мастером на работу*». Возможный вариант исправления: *Старший мастер направляет на работу учащихся, которые закончили обучение в лицее*. Или: *Когда учащиеся заканчивают обучение в лицее, старший мастер направляет их на работу*;

3) при использовании неопределенно-личных предложений: «*Не закончив отчет, начальнику отдела предложили уехать в командировку*». Возможный вариант исправления: *Не закончив отчет, начальник отдела получил предложение уехать в командировку*;

4) при использовании безличных предложений: «*Отказываясь от проведения эксперимента, ему было грустно*». Возможный вариант исправления: *Ему было грустно, когда он отказывался от проведения эксперимента*.

Не считается ошибочным употреблением деепричастного оборота в безличном предложении, если в составе сказуемого есть неопределенная форма

⁵⁴ Мартынова О.В. Указ. соч. С. 98–99.

⁵⁵ Рехманн Л.В. Указ. соч. С. 159–160.

глагола, с которой соотносится деепричастие: *Говоря о достоинствах нового стадиона, следует сказать о месте его расположения.*

Контрольные вопросы

- 1 Дайте характеристику сложного предложения.
- 2 Назовите основные виды союзов.
- 3 Чем отличаются союзы и союзные слова?
- 4 Расскажите об употреблении причастных оборотов
- 5 Расскажите об употреблении деепричастных оборотов.

Практические задания⁵⁶

Задание 1. Укажите ошибки в образовании форм причастий, в выборе формы причастия. Исправьте предложения.

1) Как известует из доклада комиссии, ученым не удалось обнаружить соединения, свидетельствующие бы о наличии жизни на поверхности. 2) По итогам проверки качества, проводящейся на заводе с августа месяца, было установлено, что процент брака удалось снизить в целом. 3) Как улучшить техническую оснащенность? На этот вопрос должна ответить конференция, состоявшаяся в сентябре. 4) В нашей группе нет студентов, не выполняющих задания и не участвовавших в коллоквиуме. 5) Школа просит передать ей часть излишков оборудования, заактируемую заводом по списанию. 6) Найдется немало людей, пожелавших бы воспользоваться услугами «поездов здоровья» в воскресные дни. 7) К заявлению с просьбой о внеочередном отпуске, переданном начальнику цеха, была приложена справка из поликлиники. 8) В сборе металломолота, организованного на прошлой неделе, первое место заняла школа-интернат. 9) В письмах, получающихся редакций газеты, есть много дельных предложений. 10) В первом варианте контрольной работы, значительно превосходящей по трудности второй вариант, естественно, и ошибок, допущенных учащимися, было больше.

Задание 2. Исправьте предложения, изменяя в них порядок слов или используя параллельные конструкции.

1) Продукция, готовящаяся к сдаче и в дальнейшем передающаяся предприятиям-смежникам, прямо зависящим от своевременности поставки, не должна задерживаться на заводе, числящемся в числе лучших предприятий главка. 2) Работники предприятий, которые систематически не выполняют задания, не должны включаться в число премированных. 3) В справках, которые выдаются по личным заявлениям, должны указываться учреждения, которым они предназначаются. 4) Зерно, которое было отправлено на элеватор, получило такую оценку влажности и засоренности, которая не соответствует его действительному качеству. 5) Лица, допустившие несанитарность при переходе улицы, приведшую к дорожному происшествию, и пострадавшие при нем, были отправлены в больницу. 6) В результате обследования, проведенного организациями, ответственными за выполнение норм, предусмотренных инструкциями о

правилах противопожарной безопасности, обнаружены нарушения, допущенные рядом руководителей предприятий района. 7) Группы разведчиков, которые были посланы в район, в котором предполагались скопления саранчи, установили, что массовый вылет стай можно ожидать через две-три недели. 8) К соревнованиям не допускаются лица, не заявленные в официальном списке и которые не прошли медосмотр. 9) Новые препараты не являются содержащими ядовитых веществ и поэтому не опасны для окружающих. 10) На новом конвейере сборочного цеха, который начал работу месяц назад, продолжается отладка оборудования.

Задание 3. Укажите ошибки в употреблении деепричастных оборотов; объясните причины их появления. Исправьте предложения.

1) Не обладая какими-либо преимуществами, станок не должен использоваться на особо ответственных операциях. 2) Рекомендуя в аспирантуру, кафедры должны быть ознакомлены с работой кандидатов на производстве. 3) Резко повысив скорость резания, рабочими участка была достигнута наивысшая выработка по заводу. 4) Ознакомившись с положением дел на ферме, нормы и расценки комиссией были несколько изменены. 5) Сдавая объекты только с отличным качеством, нами достигнута возможность значительно расширить премиальный фонд. 6) Соблюдая режим питания, ваше самочувствие немного улучшится. 7) Ласково улыбаясь, весь его облик выражает доброту и спокойствие. 8) Катание на лодках, находясь с маленькими детьми, категорически воспрещается. 9) Пользуясь газовыми плитами, население должно сначала убедиться в их исправности. 10) Принимая заказы на ремонт, работникам мастерской должно быть ясно, что они будут выполнены в срок. 11) Гарантируя полную и своевременную оплату заказа, нами получено разрешение треста на авансирование исследовательских работ. 12) Направляя на рассмотрение данный вопрос и чтобы ускорить получение листовой стали, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн.

Задание 4. Отредактируйте данные ниже предложения в соответствии с синтаксическими нормами.

1) Организации, первыми заасфальтирующие подъездные пути, будут отмечены решением префектуры. 2) Я связался с Громовым, находящийся сейчас в отпуске, и передал ему запрос. 3) Монтаж турбины был выполнен на три недели ранее намечаемых сроков. 4) За книги, возвращающиеся в библиотеку в плохом состоянии, читатели несут материальную ответственность. 5) Все ждали выступления представителя заводского профсоюзного комитета, присутствовавшего на собрании. 6) В приказе начальника управления, который уже давно известен администрации фабрики, говорится... 7) Студенты, успешно сдавшие сессию, которые решили поехать в спортивно-оздоровительный лагерь, должны получить направление на кафедре физвоспитания. 8) Читая о последних событиях, происходящих в нашей стране, мне становится страшно. 9) Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены очень интересные результаты.

⁵⁶ Рахманов Л.В. Указ. соч.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При выполнении заданий различной лингвистической направленности, например по грамматическим, орфографическим, пунктуационным, лексическим, орфоэпическим нормам рекомендуется использовать следующие информационные ресурсы сети Интернет⁵⁷:

Филологические порталы

- 1 Филологический поисковик <http://philology.flexum.ru>
- 2 Филологический портал «Грамота» <http://www.gramota.ru/>
- 3 Справочная служба русского языка <http://spravka.gramota.ru>
- 4 Русский филологический портал [Phylology.ru](http://www.philology.ru) <http://www.philology.ru/>
- 5 Гуманитарная on-line библиотека <http://e-lingvo.net/>
- 6 Портал «Российское образование» www.edu.ru
- 7 Портала русского языка «Ярус» <http://www.yarus.aspru.ru/>
- 8 Auditorium.ru, информационно-образовательный портал <http://auditorium.ru/index.htm>.

Сайты филологических кафедр в факультетах вузов

- 1 Государственный институт русского языка имени А.С. Пушкина <http://pushkin.edu.ru>
- 2 Институт лингвистических исследований РАН [http://iling.spb.ru/](http://iling.spb.ru)
- 3 Институт русского языка имени В.В. Виноградова <http://www.ruslang.ru>
- 4 Институт филологии и языковой коммуникации Сибирского федерального университета <http://language.institute.sfu-kras.ru/>
- 5 Казанская лингвистическая школа <http://www.xls.ksu.ru/>
- 6 Кафедра русского языка и теории языка Педагогического института Южного федерального университета <http://www.ling-theory.ru>
- 7 Кафедра русского языка как иностранного Дальневосточного федерального университета <http://old.dvfu.ru/struct/institute/irll/KAFEDRA-609.html>
- 8 Кафедра русского языка как иностранного Сибирского федерального университета <http://language.institute.sfu-kras.ru/raf>
- 9 Страница кафедры русского языка и теории языка на ИИК [http://dbs.sfedu.ru/pls/tsu/tsu\\$iiik\\$.startup](http://dbs.sfedu.ru/pls/tsu/tsu$iiik$.startup)
- 10 Факультет филологии и журналистики Южного федерального университета <http://www.philology.sfedu.ru/>
- 11 Филологический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.phiol.msu.ru/>
- 12 Филологический факультет Санкт-Петербургского государственного университета <http://www.philarts.spbu.ru>

⁵⁷ Использована материал официального сайта кафедры русского языка и теории языка ЮФУ. Режим доступа: <http://www.ling-theory.ru/flaks>.

Словари

- 1 Вишнякова О.В. Словарь паронимов русского языка <http://www.classes.ru/grammar/122.Vishnyakova/>
- 2 Интерактивные словари русского языка на сайте ИРЯ им. В.В. Виноградова: www.slovvari.ru/lang/ru/
- 3 Новая лексика: Новые слова и словоупотребления <http://www.ets.ru/livelang/tus.htm>
- 4 Популярный словарь иностранных слов <http://www.slovvari.ru/default.aspx?p=231>
- 5 Русские словари и морфология: базы данных по словарям С.И. Ожегова, А. Зализняка, И. Мюллера, М. Фасмера <http://starling.rinet.ru/indexru.htm>
- 6 Словари в сети www.slovvari.ru
- 7 Словари в сети <http://www.gramota.ru/slovvari/online>
- 8 Словарь Марины Королевой и Ольги Северской <http://fro196.narod.ru/speak/dictionary.htm>
- 9 Словарь молодежного сленга <http://teenslang.su/>
- 10 Словарь обиходного русского языка Московской Руси 16 – 17 веков <http://msk-slovar16-17v.narod.ru/>
- 11 Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи <http://doc-style.ru/DO/?id=1.10>
- 12 Словарь сокращений русского языка <http://www.sokr.ru/>
- 13 Справочно-исследовательский интернет-ресурс Текстология.Ру www.textology.ru/index.html
- 14 Толковый словарь живого великорусского языка В. И. Даля <http://vidahl.agava.ru/>
- 15 Толковый словарь русского языка под ред. Д.Н. Ушакова <http://ushdict.narod.ru/>
- 16 Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор»: словари, энциклопедии <http://feb-web.ru/feb/feb/dict.htm>

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

- 1 Понятие о современном русском литературном языке, его социальной и функциональной дифференциации.
- 2 Редактирование: определение, задачи, принципы.
- 3 Понятие языковой нормы.
- 4 Функционально-стилистическая дифференциация СРЛЯ. Взаимодействие функциональных стилей.
- 5 Официально-деловой стиль: сфера функционирования, языковые особенности.
- 6 Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
- 7 Приемы унификации языка служебных документов.
- 8 Правила оформления документов.
- 9 Речевой этикет в документе.
- 10 Текст служебного документа. Виды текстов.
- 11 Логические ошибки в доказательствах и определениях.
- 12 Виды правки текста.
- 13 Техника правки текста.
- 14 Виды корректурных знаков.
- 15 Правила составления библиографических списков.
- 16 Редактирование таблиц.
- 17 Оформление вывода, примечаний и сносок в таблицах.
- 18 Виды рубрик.
- 19 Виды нумерации текста.
- 20 Правила оформления документов.
- 21 Композиционные особенности служебных документов.
- 22 Правила применения общепринятых сокращений.
- 23 Сокращение единиц измерения, должностей, званий и т. п.
- 24 Способы изложения материала в документе.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 Штрекер, Н.Ю. Русский язык. Культура речи / Н.Ю. Штрекер. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 351 с.
- 2 Культура русской речи : учебник для вузов / отв. ред. д-р филол. наук, проф. Л.К. Граудина, д-р филол. наук, проф. Е.Н. Ширяев ; РАН, Ин-т рус. яз. им. В.В. Виноградова. – М. : НОРМА-ИНФРА, 1999. – 455 с.
- 3 Русский язык и культура речи / под ред. проф. В.И. Максимова. – М. : Гардарики, 2004. – 287 с.
- 4 Русский язык и культура речи / под ред. д-ра филол. наук проф. В.Д. Черняк. – М. : Высшая школа, 2002. – 208 с.
- 5 Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 539 с.
- 6 Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – М. : КНОРУС, 2012. – 424 с.
- 7 Введенская, Л.А. Риторика и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 11-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 537 с.
- 8 Введенская, Л.А. Культура речи государственного служащего : учебно-практ. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 473 с.
- 9 Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи : экзаменационные ответы / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кащаева. – 5-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 283 с.
- 10 Кузин, Ф.А. Культура делового общения / Ф.А. Кузин. – М., 1996. – 250 с.
- 11 Глазунова, О.В. Русский язык и культура речи : учебник / О.В. Глазунова. – М. : Кнорус, 2012. – 248 с.
- 12 Розенталь, Д.Э. Сборник упражнений по русскому языку / Д.Э. Розенталь. – М., 1994.
- 13 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. Практикум / сост. Н.С. Водина [и др.]. – 17-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 320 с.
- 14 Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. – 5-е изд. – М. : Флинта : Наука, 2012. – 256 с.
- 15 Ковадло, Л.Я. Культура письменной и устной речи. Деловое письмо / Л.Я. Ковадло. – М. : ФОРУМ, 2012. – 400 с.
- 16 Мартынова, О.В. Основы редактирования : учеб. пособие / О.В. Мартынова. – 5-е изд. – М. : Академия, 2009. – 144 с.
- 17 Мартынова, О.В. Основы редактирования : практикум : учеб. пособие / О.В. Мартынова. – М. : Академия, 2008. – 112 с.
- 18 Плещенко, Т.П. Стилистика и культура речи : учебник для вузов / Т.П. Плещенко, Н.В. Федотова, Р.Г. Чечет. – Минск, 1999. – 238 с.

Приложение 1

Виды корректурных знаков и их применение в тексте

Корректурный знак	Назначение знака	Применение в тексте
Z	Начать текст с абзаца	Зпросим выделить необходимые средства для ремонта.
←	Набрать в подбор с текстом (без абзаца)	Инженер Петров освобожден от занимаемой должности по собственному желанию. Основанием послужило личное заявление г-на Петрова.
L Г Т 1 Н Н L. L	Вписать пропущенные буквы	Необходимо восстановить данный документ. Где
V A V G V	Вписать недостающие или ошибочно напечатанные слова	Ошибка напечатанные буквы, слоги, слова перечеркивают и ^{V над} ими надписывают нужные.
↑ ↓	Напечатать слово без пробела	Все сотрудники должны быть своевременно ознакомлены с приказом.
↔ ↑ ↓	Уменьшить расстояние между словами	Где изначально ← собирались строить храм Христа Спасителя?
↓ ↑ ↑	Уничтожить знак или букву, соединив часть слова	12 июня страна отмечала День независимости.
≡	Сделать пробел между ошибочно напечатанными слитно словами	Научно-исследовательский институт приглашает на работу специалистов по монтажу трубопроводов.
H H H	Убрать лишние слова	Стиль деловой переписки в последние годы годы , утрачивается.
☒	Убрать лишний текст	Лишние фразы, напечатанные в несколько строк, зачеркивают, оставляя исключенный текст по контуру эскизной линией.

Окончание табл. П1

Корректурный знак	Назначение знака	Применение в тексте
.....	Восстановить ошибочно зачеркнутые слова	Зачеркнутые слова засветаны , ставят под ними ряд точек.
U 2	Поменять местами буквами или слова	Сложные листы, правильные, состоятся по установленной форме.
1 2 3 4	Изменить порядок слов в предложении	Перед в тексте необходимо предложение печатать с красной строки.
69	Переставить с одной строки на другую скопившую группу слов	Слово или группу слов, ошибочно в другой строке, перечертывают и заключают в овал и показывают линией со стрелкой.
↔	Убрать разрядку в слове	Учащиеся всех работают над поощрением скорости письма.
↔ → T ↓	Выровнять строки, т.е. подравнить текст до указанного предела	Качество вашей работы оставляет желать лучшего.
В	Исправить прописную букву на строчную	Издано полное собрание стихотворений Великого поэта Кольцова.
p	Исправить строчную букву на прописную	Роман «Война и мир» создал Л.Н.Толстой.
→ →	Увеличить или уменьшить межстрочный интервал	Этот текст необходимо проверить и отредактировать.
Λ > Λ > Λ	Сделать вставку	В романе «Преступление и наказание» главным героям является Родион Раскольников.
↑ ↓	Свободного места на странице не оставлять	
Z Z	Оформить по центру	Распорядок дня Z

Приложение 2

Краткая характеристика литературных норм современного русского языка⁵⁸

Лексические нормы

Лексические нормы, или нормы словоупотребления, – это правильность выбора слова и уместность применения его в общественном значении и в общепринятых сочетаниях.

Типы лексических ошибок

1 Употребление слова в несвойственном ему значении. Эта ошибка связана с непониманием значения слова.

Произведениями Н.В. Гоголя восхищались не только современники писателя, но и его «предшественники». Не предшественники, а потомки. Предшественник – тот, кто предшествовал кому-либо, предшествовать – происходить, существовать раньше, прежде чего-либо. А потомки – люди будущих поколений. Значит, *произведениями Гоголя никак не могли восхищаться предшественники*, так как тогда еще не было ни Гоголя, ни его произведений.

2 Нарушение лексической сочетаемости слов.

Сочетаемость определяется смысловыми признаками, лексическими значениями слов, а также традицией их употребления.

Одним словам свойственна практически неограниченная сочетаемость, которая обусловлена их предметно-логическими связями. Например: деревянный стол, стул, пол, деревянная кровать, дверь... Другие же слова ограничены в своей сочетаемости. *Перочинный может быть только нож; закадычный – друг; играть роль, оказать помощь, иметь значение.*

3 Употребление слова иной стилистической окраски. Многие слова могут быть употреблены в любой ситуации: белый, далеко, идти и др. Но есть и такие, употребление которых уместно только в разговорной речи, в бытовом общении: деляга, ругаться.

Слова, обладающие различной стилевой окраской, могут случайно оказаться рядом, и тогда получится что-нибудь вроде:

Королева Елизавета имеет зуб против средств массовой информации.

Сенаторы воздвигнут в кратчайший срок.

4 Плеоназм – сочетание склонных по значению слов, одно из которых дублирует смысл другого:

1) неожиданный сюрприз; 2) первая премьера; 3) электорат избирателей; 4) весь цвет элиты; 5) саммит на высшем уровне; 6) свободная вакансия; 7) успех победы; 8) агрессивный экстремизм; 9) платежи по выплате зарплаты; 10) иммунитет неприкосновенности; 11) положительный успех; 12) на самом переднем фронте; 13) городской градоначальник; 14) главный приоритет; 15) первый лидер.

5 Тавтология – стечание в одной фразе однокоренных слов:

Кто предложит другое предложение; трудоёмкий труд.

6 Смешение паронимов.

Паронимы – это близкие, но не тождественные по значению однокоренные слова, ошибочно употребляемые одно вместо другого: дипломат – дипломант; одеть – надеть; главный – заглавный и т. д.

Одним из либеральных начинаний Александра I было «освоение» лицей.

Конечно, здесь нужно не освоение (от глагола освоить – научиться пользоваться чем-либо, овладеть чем-либо; приобрести какие-либо знания, усвоить), а основание – от глагола основать, то есть положить начало, учредить.

Австрийский географ Людвиг Кренек, вспоминая о своем пребывании в Индии, рассказывает: «Мы давно уже перестали называть себя австрийцами, потому что об Австралии никто здесь и понятия не имел, и все принимались сразу говорить об Австралии». В данном случае паронимами будут Австрия – Австралия, австрийцы и австралийцы.

7 Ошибки при употреблении фразеологизмов.

Фразеологизмы – это устойчивые сочетания слов. Обычно из состава фразеологизма нельзя ничего изъять или что-либо в него добавить. Однако это простое правило часто нарушается.

Морфологические нормы

Морфологические нормы требуют правильного употребления грамматических категорий разных частей речи: рода, числа, падежа существительных, степеней сравнения прилагательных и т. д.

Род имен существительных

При определении рода некоторых существительных иногда возникают трудности. Например:

Мужской род	Женский род
георгик	толь
жираф	рельс
помидор	рояль
тиоль	шампунь
табель	(но табель о ран- гах – ж. р.)
	бандероль
	бутыль
	вуаль
	заусеница
	консоль
	манжета
	мозоль
	плацкарта
	прорубь

Род сложносокращенных слов (аббревиатур) определяется по главному слову: СНГ (Содружество независимых государств) было образовано после распада СССР. МГУ (Московский государственный университет) начал прием документов. ООН (Организация объединенных наций) объявила о начале очередной ассамблеи.

В особенности это относится к аббревиатурам, состоящим из одних согласных (КНР, МВД, ФБР, ФНПР, НДС, ЛДПР, МВФ); они соответственно соглашаются с прилагательными и глаголами и не склоняются: КНР, ж.р. (республика), ФСБ, ж.р. (служба), ФБР, ср.р. (бюро).

К женскому роду относятся слова колибри, цеце.

К мужскому роду относятся слова вуз, МИД, ЖЭК.

⁵⁸ Цит. по: Русский язык и культура речи (конспект лекций): учеб. пособие для студентов-нефилологов / Е. Горобец, О. Карлика, А. Нарушевич, М. Нечепуренко. Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2008. С. 38–53.

Род сложных существительных определяется по двум правилам:

- 1) если первая часть слова не изменяется, то род слова определяется по второй части: *лужа-парк* (м.р.), *плащ-палатка* (ж.р.);
- 2) если склоняются обе части, род определяется по первому слову: *диван-кровать* (м.р.), *женщина-посол* (ж.р.).

**Окончания именительного падежа множественного числа
имен существительных мужского рода**

Именительный падеж множественного числа

-а, -я	-ы, -и
Борт – борта	Бухга́льтер – бухга́льтеры
Вексель – векселя	Во́зраст – во́зрасты
Вензель – вензели	Гри́фель – гри́фели
Ворох – вороха	Гру́нт – гру́нты
Директор – директора	Диспе́тчер – диспе́тчиры
Инспектор – инспектора	Догово́р – догово́ры
Катер – катера	Дра́йвер – дра́йверы
Киттель – кителя	Инжене́р – инжене́ры
Кузов – кузова	Констру́ктор – констру́кторы
Купол – купола	Ле́ктор – ле́кторы
Окорок – окорока	Ли́фт – ли́фты
Округ – округа	Пле́йер – пле́йеры
Ордер – ордера	По́рт – по́рты
Паспорт – паспорта	Пригово́р – пригово́ры
Погреб – погреба	При́нтер – при́нтеры
Профес́сор – профессора	Проже́ктор – проже́кторы
Сторож – сторожа	Реда́ктор – реда́кторы
Текна – текора	Ре́ктор – ре́кторы
Фельдшер – фельдшера	Сви́тер – сви́теры
Хутор – хутора	Се́ктор – се́кторы
Штабель – штабеля	Склáд – склáды
Шулера – шулера	Сле́сарь – сле́сари
	Сна́йпер – сна́йперы
	То́рт – то́рты
	Тре́нер – тре́неры
	Фло́нт – фло́нты
	Фро́нт – фро́нты
	Шофе́р – шофе́ры
	Шта́б – штабы
	Шту́рман – шту́рманы

В ряде случаев различия в образовании именительного падежа множественного числа связаны с разными значениями слов.

-а, -я	-ы, -и
Адреса́ (адреса новоселов, адреса и телефоны)	Адресы́ (поздравительные адресы юбилярам)
Века́ (средние века, из глубины веков)	Ве́ки (на веки вечные)
Года́ (мои года – мое богатство)	Го́ды (в годы войны)
Коле́на (колена водосточной трубы)	Коле́ни (встать на колени)
Корпуса́ (заводские корпуса, танковые к.)	Ко́рпусы (корпусы часов)
Крендела́ (выводить ногами кренделя)	Кре́ндили (вкусные крендили)
Меха́ (одеваться в меха)	Мехи́ (мехи с вином)
Мужья́ (мужья и жены, прочитать в мужья)	Му́жи (государственные мужи)
Образа́ (образы святых)	О́бразы (литературные образы)

Родительный падеж множественного числа с окончанием -ов и нулевым окончанием от существительных мужского и среднего рода – названий национальностей

-ов	нулевое
Бедуи́ны – бедуи́нов	Армя́не – армя́н
Каза́хи – каза́хов	Башки́ры – башки́р
Калмы́ки – калмы́ков	Болга́ры – болга́р
Кирги́зы – кирги́зов	Буря́ты – буря́т
Монго́лы – монго́лов	Грузи́ны – грузи́н
Семи́ты – семи́тов	Лезги́ны – лезги́н
Таджи́ки – таджи́ков	Осети́ны – осети́н
Тунгу́сы – тунгу́сов	Румы́ны – румы́н
Узбе́ки – узбе́ков	Тата́ры – тата́р
Хорва́ты – хорва́тов	Ту́роки – ту́рок

Названия лиц и профессий

-ов	нулевое
Ванда́лы – ванда́лов	Партиза́ны – партиза́н
Сапе́ровы – сапе́ров	Солда́ты – солда́т

Следует запомнить, что слова *гардемарин*, *гренадер*, *гусар*, *драгун*, *кирасир*, *улан* и подобные при существительных, обозначающих «воинское соединение», имеют в родительном падеже мн. ч. нулевое окончание (*эскадрон гусар*), однако при обозначении отдельных лиц они имеют окончание -ов (*пять гардемаринов*).

Названия предметов и явлений

-ов	нулевое
Брасле́ты – брасле́тов	Места́ – ме́ст
Брело́ки – брело́ков	О́кна – око́н
Габари́ты – габари́тов	Стёкла – стёкол
Купо́ны – купо́нов	
Не́рвы – не́рвов	
Ре́льсы – ре́льсов	

Растительный мир

-ов	нулевое
Абрико́сы – абрико́сов	Я́блоки – я́блок
Анана́сы – анана́сов	
Апельси́ны – апельси́нов	
Баклажа́ны – баклажа́нов	
Бана́ны – бана́нов	
Георги́ны – георги́нов	
Грана́ты – грана́тов	
Мандари́ны – мандари́нов	
Помидо́ры – помидо́ров	
Тома́ты – тома́тов	

Единицы измерения

-ов	нулевое
Ба́йты – ба́йтов	Ампе́ры – ампе́р
Гекта́ры – гекта́ров	Арши́ны – арши́н
Гра́ммы – гра́ммов	Би́ты – би́т
Децибे́лы – децибе́лов	Ва́тты – ватт
Кара́ты – кара́тов	Во́льты – вольт
Килогра́ммы – килогра́ммов	Радиа́ны – радиа́н
Киломе́тры – киломе́тров	Рентге́ны – рентге́н

Парные предметы

-ов	нулевое
Боки – боков	Ботинки – ботинок
Бронхи – бронхов	Валенки – валенок
Джинсы – джинсов	Плечи – плеч
Гольфы – гольфов	Погоны – погон
Клипсы – клипсов	Сапоги – сапог
Носки – носков	Чулки – чулок
	Шорты – шорт

Родительный падеж от существительных, употребляющихся преимущественно во множественном числе

Существительные, употребляющиеся преимущественно во множественном числе, имеют в родительном падеже множественного числа окончания -ей, -ов, и нулевое.

-ей	-ов	нулевое
Бу́дни – бу́дней	Вы́боры – вы́боров	Зра́зы – зра́з
Дро́вни – дро́вней	Деба́ты – деба́тов	Жа́бры – жа́бр
Ко́зни – ко́зней	Джи́нсы – джи́нсов	Кани́кулы – кани́кул
Пельме́ни – пельме́ней	За́морозки – за́морозков	Лоси́ны – лоси́н
Я́сли – я́слей	Кулу́ры – кулу́ров	Макаро́ны – макаро́н
	Му́склы – му́сколов	Невзго́ды – невзго́д

	Мане́вры – мане́вров	Око́вы – око́в
	На́рды – на́рдов	Сарди́ны – сарди́н
	Очи́стки – очи́стков	У́зы – у́з
		Шо́рты – шо́рт

Употребление форм имен прилагательных

Часто встречаются ошибки, связанные с образованием форм степеней сравнения имен прилагательных. Нельзя смешивать простую и составную формы сравнительной и превосходной степеней сравнения.

Этот фильм более интереснее, чем тот, который мы смотрели вчера.
Правильно: интереснее или более интересный.

* Самый наибольший вред наносит человеку курение. Правильно: самый большой или наибольший.

В русском языке краткие прилагательные обозначают временный признак, а полные – постоянный. В литературном языке в роли сказуемого обычно употребляются краткие имена прилагательные.

Например: Эта книга интересна. Эта песня не нова. Река широка.

Употребление имен числительных

Числительные сорок, девяносто, сто имеют только две падежные формы: именительный и винительный падежи (сорок, девяносто, сто) и остальные падежи (сорока, девяноста, ста).

И.п.	сорок	девяносто	сто
Р.п.	сорока	девяноста	ста
Д.п.	сорока	девяноста	ста
В.п.	сорок	девяносто	сто
Т.п.	сорока	девяноста	ста
П.п.	сорока	девяноста	ста

Числительные пятьдесят – восемьдесят изменяют при склонении и первую, и вторую часть.

И.п.	пятьдесят	шестьдесят
Р.п.	пятидесяти	шестидесяти
Д.п.	пятидесяти	шестидесяти
В.п.	пятьдесят	шестьдесят
Т.п.	пятьдесятю	шестидесятью
П.п.	пятидесяти	шестидесяти

Числительные двести, триста, четыреста в косвенных падежах принимают форму множественного числа и изменяются в обеих частях.

И.п.	двести	триста	четыреста
Р.п.	двухсот	трехсот	четырехсот
Д.п.	двумстам	тремстам	четыремстам
В.п.	двести	триста	четыреста
Т.п.	двумястами	тремястами	четырьмястами
П.п.	о двухстах	о трехстах	о четырехстах

Числительные пятьсот – девятьсот: первая часть этих числительных (**пять-** – **девять-**) склоняется, как существительное третьего склонения, а вторая отличается своеобразными окончаниями:

И.п.	пятьсот	шестьсот
Р.п.	пятисот	шестисот
Д.п.	пятистам	шестистам
В.п.	пятьсот	шестьсот
Г.п.	пятьюстами	шестьюстами
П.п.	о пятистах	о шестистах

Числительные **тысяча**, **миллион**, **миллиард** склоняются как соответствующие существительные. Допустимы вариантные формы: (**одной**) **тысячей** и **тысячью**.

В составных количественных числительных при склонении изменяется каждый из компонентов числительного: **к трем тысячам двумстам восьмидесяти девяты**.

Склонение порядковых и дробных числительных

Порядковые числительные склоняются по адъективному склонению, т. е. как имена прилагательные.

И.п.	третий	восьмой
Р.п.	третьего	восьмого
Д.п.	третьему	восьмому
В.п.	третий/третьего	восьмой
Г.п.	третым	восьмым
П.п.	о третьем	восьмом

При склонении составных порядковых числительных остаются без изменения все составляющие числительные, имеющие форму количественных, и изменяется одно последнее, имеющее форму порядкового и согласуемое с существительным.

И.п.	две тысячи седьмой год
Р.п.	две тысячи седьмого года
Д.п.	две тысячи седьмому году
В.п.	две тысячи седьмой год
Г.п.	две тысячи седьмым годом
П.п.	о две тысячи седьмом году

Дробное числительное состоит из количественного числительного, обозначающего числитель дроби, и порядкового числительного, обозначающего знаменатель. При склонении изменяются обе части дробного числительного:

И.п.	одна шестая	три пятых
Р.п.	одной шестой	трех пятых
Д.п.	одной шестой	трем пятых
В.п.	одну шестую	три пятых
Г.п.	одной шестой	трёх пятых
П.п.	об одной шестой	о трех пятых

Особым образом склоняются числительные **полтора**, **полтораста**:

И.п.	полтора (полторы)	полтораста
Р.п.	полутора	полутораста
Д.п.	полутора	полутораста
В.п.	полтора (полторы)	полтораста
Г.п.	полутора	полутораста
П.п.	о полутора	о полутораста

Собирательные числительные обозначают количество предметов как одно целое.

К собирательным числительным относятся слова **оба**, **обе**, **двоє**, **троє**, **четверо**, **пятеро**, **шестеро**, **семеро**, **восьмеро**, **девятеро**, **десятеро**.

Собирательные числительные имеют ограниченную сочетаемость; они сочетаются не со всеми существительными, а только с некоторыми:

- 1) с существительными, которые называют лиц мужского пола (**двоє друзій**); числительное **оба** сочетается также и с существительными, обозначающими лица женского пола (**обе подруги**);
- 2) с существительными **человек**, **лицо**, **ребенок** (**пятеро людей**, **лиц**, **детей**);
- 3) с названиями детенышей животных (**семеро козлят**, **трое щенят**);
- 4) с существительными, имеющими формы только множественного числа (**двоє саней**); с этими существительными сочетаются преимущественно числительные **двоє**, **троє** и **четверо**;
- 5) с существительными, называющими парные предметы (**двоє носков**); два носка – это два носка, а **двоє носков** – это четыре носка, т. е. две пары носков;
- 6) с личными местоимениями **мы**, **вы**, **они** (**не было их двоих**).

При изолированном употреблении, вне связи с существительными, собирательные числительные являются обозначениями лиц как мужского, так и женского пола: **Семеро одного не ждут**.

Употребление местоимений

Местоимения обычно указывают на употребленные ранее в тексте существительные, стоящие в том же роде, числе, падеже. Из контекста должно быть ясно, какое именно существительное заменяется местоимением. Нарушение этого правила может привести к абсурдности, комизму высказывания:

Не удержал мяч вратарь, но добить его было некому.

Одной из особенностей личных местоимений **он**, **она**, **оно**, **они** является то, что после простых предлогов (**без**, **в**, **для**) и ряда предлогов наречного происхождения (**возле**, **округ**) в косвенных падежах употребляются не обычные падежные формы этих местоимений (**его**, **её**, **их**), а особые варианты, начинающиеся с **и**: **говорить с ней**, **думать о нем**, **округ них**.

После предлогов, образованных от существительных и деепричастий, начальное **и** не прибавляется: **не в пример ему**, **в отношении его**, **благодаря им**.

Грубой ошибкой в речи считается прибавление падежного окончания имени прилагательного к притяжательным местоимениям **его**, **её**, **их**. Необходимо говорить: **её тетрадь**, **их решение**.

Затруднение вызывает склонение местоименного сочетания *друг друга*, в котором склоняется только второе слово и предлог ставится только перед ним: *друг о друге, друг за другом, друг перед другом*.

Местоимения *себя* и *свой* нельзя употреблять, если речь идет о двух равноправных участниках действия – лицах или предметах. В таких конструкциях местоимения *себя* и *свой* следует заменять личными местоимениями (*ему, ей, мой, твой, его, ее*). Например: *Нина застала дворецкого у себя в комнате*. Правильно: *в ее комнате*.

Вопросительные местоимения *кто?*, *что?* и отрицательные *никто, ничто* требуют после себя глаголов в единственном числе: *кто голосовал против?* *Никто не возражал*.

В конструкциях типа *те, кто и все, кто* также предпочтительнее употреблять глаголы в единственном числе: *те, кто пришел...; все, кто пришел...*

Нужно обратить внимание на употребление глаголов *тосковать, скучать, грустить и др.* с личными местоимениями 1 и 2-го лица. Эти местоимения должны стоять в форме предложного падежа: *скучают о/о вас, тоскуют о/о нас*.

Синтаксические нормы

Синтаксические нормы – это совокупность правил построения словосочетаний, текстов, предложений.

От расстановки знаков препинания может зависеть человеческая жизнь. Всем известна знаменитая фраза: «Казнить нельзя помиловать».

Оказывается, в истории произошел подобный случай. Русской императрице Марии Федоровне удалось переправить заштатую в резолюции ее супруга, императора Александра III: «Простить нельзя, отправить в Сибирь» на «Простить, нельзя отправить в Сибирь». Узник был спасен.

Появление синтаксических речевых недочетов обусловлено незнанием:

1) порядка слов в предложении; 2) координации подлежащего и сказуемого; 3) согласования определений и приложений; 4) правил управления; 5) правил построения предложений с однородными членами; 6) правил использования причастных и деепричастных оборотов.

Рассмотрим некоторые из названных недочетов.

Трудные случаи управления

Управлением называется такой способ подчинительной связи, при котором главное слово требует от зависимого постановки в определенном падеже с предлогом или без предлога: *верить (во что?) в дружбу; дружба (с кем?) с одноклассниками; доволен (чем?) работой и т. п.*

Наиболее распространенные ошибки в выборе падежа и предлога

Неправильно	Правильно
Показатели ПО выполнению работ	Показатели выполнения
Оперировать С этими фактами	Оперировать фактами
Декларировать О своей приверженности	Декларировать свою приверженность
Построен график ПО проверке	Построен график проверки

Факты ПО участию	Факты участия
Указать О том, что	Указать (на то), что

Однородные члены предложения

Встречаются следующие ошибки в предложениях с однородными членами:

1) соединение в одном ряду видовых и родовых понятий: *В зельере содержались обезьяны и шимпанзе*;

2) соединение в одном ряду скрепляемых понятий – в однородный ряд объединяются понятия, частично совпадающие по своему объему: *По улице шли солдаты, мужчины и женщины*;

3) соединение в одном ряду логически несовместимых понятий: *Демонстранты или с плакатами и радостными лицами*;

4) смешение компонентов двойных союзов – создание неправильной пары союзов: *Побывали не только в Москве, а также в Санкт-Петербурге* (правильно: ...не только в Москве, но и в Санкт-Петербурге);

5) пропуск предлога: *Группы туристов можно встретить на улицах, площадях, скверах* (правилью: на улицах, площадях, в скверах);

6) нарушение согласования в падеже членов однородного ряда и обобщающего слова: *В форуме принимали участие представители различных стран: Англия, Франция, Бельгия* (правильно: ...Англии, Франции, Бельгии);

7) употребление в качестве однородных компонентов различных синтаксических элементов предложения – в однородный ряд ошибочно объединяются член предложения и придаточное предложение: *Надо поощрять учеников, стремящихся к знаниям и которые активно участвуют в ходе урока* (правильно: ...учеников, стремящихся к знаниям и активно участвующих... или ...учеников, которые стремятся к знаниям и активно участвуют...).

Употребление деепричастного оборота

При использовании деепричастного оборота следует помнить, что, как правило, называемое им действие обозначает действие подлежащего:

Деепричастный оборот не употребляется в следующих случаях:

1) если действие, выраженное сказуемым, и действие, выраженное деепричастием, относятся к разным лицам (предметам): *Прочитав пьесу, предо мной отчетливо возникли образы персонажей*. Правильно: когда я прочитал пьесу, предо мной отчетливо возникли образы персонажей.

2) если в безличном предложении имеется смысловое подлежащее в косвенном падеже и нет инфинитива: *Прочитав рассказ, мне стало грустно*. Правильно: когда я прочитал рассказ, мне стало грустно.

3) в пассивной конструкции: *Убежав из дома, мальчик был вскоре найден родителями*. Правильно: родители вскоре нашли мальчика, убежавшего из дома.

Итак, нуждается ли современный русский язык в защите? Скорее в коррекции своего языка нуждается большинство российских граждан. Нуждается в значительно более высоком уровне культуры все общество.



ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Тема № 1. Предмет и задачи редактирования. Виды и техника правки текста	5
Тема № 2. Историческая и социальная обусловленность языковой нормы ...	22
Тема № 3. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного языка	31
Тема № 4. Редактирование текста в соответствии с лексической нормой	45
Тема № 5. Редактирование текста в соответствии с морфологической нормой	56
Тема № 6. Редактирование текста в соответствии с синтаксической нормой	73
Тема № 7. Редактирование текста в соответствии с вариантами форм, связанными управлением	80
Тема № 8. Редактирование сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции	85
Информационно-методическое обеспечение	92
Вопросы к зачету	94
Библиографический список	95
Приложение № 1. Виды корректурных знаков и их применение в тексте ..	96
Приложение № 2. Краткая характеристика литературных норм	98