

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

# РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Учебник для студентов  
высших учебных учреждений



  
**Книга**  
Луганск, 2020

**УДК 811.161.1(075.8)**  
**ББК 81.2Р-923**  
**Р89**

**Рецензенты:**

- Теркулов В.И.** – заведующий кафедрой русского языка ГОУ ВПО ДНР «Донецкий национальный университет», доктор филологических наук, профессор;
- Нередкова С.С.** – заведующий кафедрой русского языка и культуры речи ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», кандидат филологических наук, доцент;
- Синельникова Л.Н.** – профессор кафедры русского языкознания и коммуникативных технологий ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», доктор филологических наук, профессор.

Коллектив авторов:

Гринчукова Н.В., Дубинина В.А., Епифанова Т.В., Зайцева А.В., Кизилова И.А., Луценко И.В., Мельничук А.И., Миргородская А.Ю., Пономарева Т.А., Серебряк М.В., Соболева И.А.

**Русский язык и культура речи:** учебник для студентов высших учебных заведений / Коллектив авторов; под ред. И.А. Соболевой; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2020. – 252 с.

Настоящее издание подготовлено в рамках выполнения договора Гранта Фонда «Русский мир» и предназначено для изучения базовой учебной дисциплины «Русский язык и культура речи». Учебник адресован студентам I и II курсов всех направлений подготовки и форм обучения, осуществляющихся в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования ЛНР.

Структура и содержание учебника соответствуют рабочей программе учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» и направлены на коррекцию и предупреждение типичных ошибок, снижающих эффективность коммуникации в учебно-социальной, деловой и научной сферах деятельности будущих специалистов.

Учебник представляет интерес для широкого круга читателей, стремящихся повысить культуру письменной и устной речи.

Учебник издан при поддержке Фонда «Русский мир» (РФ, г. Москва)

*Рекомендован Учебно-методическим советом Луганского государственного педагогического университета в качестве учебника для студентов, изучающих дисциплину «Русский язык и культура речи» (протокол № 3 от 11.11.2020)*

**УДК 811.161.1(075.8)**  
**ББК 81.2Р-923**

© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2020  
© Коллектив авторов, 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b> .....	6
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	8
<b>Глава I. НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА</b> .....	10
<b>1. ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА</b> .....	11
1.1. Принципы современной русской орфографии.....	11
1.2. Употребление прописных и строчных букв.....	12
1.3. Правила переноса.....	18
1.4. Правописание гласных в корне.....	23
1.4.1. Проверяемые безударные гласные.....	23
1.4.2. Непроверяемые безударные гласные.....	23
1.4.3. Чередующиеся гласные.....	23
1.4.4. Гласные после шипящих и <i>ц</i> .....	25
1.4.5. Буква <i>э</i> .....	25
1.5. Правописание согласных в корне.....	30
1.5.1. Звонкие и глухие согласные.....	30
1.5.2. Двойные согласные.....	30
1.5.3. Правописание произносимых согласных.....	32
1.6. Правописание приставок.....	38
1.6.1. Основные принципы написания приставок.....	38
1.6.2. Приставки на <i>з-</i> .....	39
1.6.3. Приставки <i>пре-</i> , <i>при-</i> .....	39
1.6.4. Гласные <i>ы</i> – <i>и</i> после приставок.....	41
1.7. Правописание служебных частей речи.....	48
1.7.1. Правописание предлогов.....	48
1.7.2. Отличие предлогов от предложно-именных сочетаний.....	48
1.7.3. Правописание союзов.....	49
1.7.4. Частицы в русском языке.....	49
1.7.5. Частица <i>не</i> с разными частями речи.....	50
1.7.6. Разграничение правописания <i>не</i> и <i>ни</i> .....	52
<b>2. ОРФОЭПИЧЕСКИЕ И АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА</b> .....	61
2.1. Понятие орфоэпической нормы.....	61
2.2. Акцентологические трудности.....	62
2.3. Произносительные трудности.....	67

<b>3. ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА</b> .....	79
3.1. Слово. Основные признаки слова и его значение.....	79
3.2. Лексика и ее разновидности.....	80
3.3. Термины.....	81
3.4. Архаизмы.....	82
3.5. Историзмы.....	83
3.6. Неологизмы.....	83
3.7. Окказионализмы.....	84
3.8. Омонимы.....	85
3.9. Синонимы.....	86
3.10. Антонимы.....	87
3.11. Паронимы.....	87
3.12. Исконно-русская лексика.....	88
3.13. Заимствованная лексика. Варваризмы.....	88
3.14. Общепринятая лексика.....	89
3.15. Диалектная лексика.....	89
3.16. Профессионализмы.....	89
3.17. Жаргонная лексика.....	90
3.18. Лексикография.....	90
3.19. Виды лексических ошибок.....	90
3.20. Фразеология. Фразеологизмы. Их качества и типологические особенности.....	92
3.21. Виды фразеологических ошибок.....	94
<b>4. МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА</b> .....	102
4.1. Имя существительное.....	102
4.2. Имя прилагательное.....	109
4.3. Имя числительное.....	111
4.4. Местоимение.....	115
4.5. Глагол.....	116
4.6. Наречие.....	118
<b>5. СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА</b> .....	124
5.1. Понятие синтаксической нормы.....	124
5.2. Особенности согласования сказуемого с подлежащим.....	125
5.3. Согласование определений с определяемым словом.....	126
5.4. Согласование приложений с определяемым словом.....	127
5.5. Особенности употребления однородных членов.....	127
5.6. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом.....	129
5.7. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом.....	129

5.8. Ошибки в построении сложноподчиненного предложения.....	130
5.9. Нормы управления.....	131
<b>Глава II. КУЛЬТУРА РЕЧИ И ЕЁ ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ.....</b>	<b>145</b>
1. Характеристика понятия «культура речи».....	145
2. Нормативный аспект культуры речи.....	145
3. Коммуникативные качества речи.....	148
4. Этический аспект культуры речи.....	150
<b>Глава III. КУЛЬТУРА НАУЧНОЙ РЕЧИ.....</b>	<b>162</b>
1. Типологические особенности научной речи.....	162
2. Подстили (разновидности) научного стиля.....	165
3. Основные способы построения научного текста.....	166
4. Методы логической организации научного текста.....	167
5. Устная научная речь. Жанры монологические и диалогические.....	168
6. Правила эффективного слушания.....	169
7. Письменная научная речь. Композиция научного текста.....	171
8. Использование цитат.....	174
9. Типичные лексические ошибки в научных текстах.....	177
10. Типичные грамматические ошибки в научных текстах.....	178
<b>Глава IV. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ.....</b>	<b>186</b>
1. Из истории русского делового письма.....	186
2. Типологические особенности официально-деловой письменной речи.....	187
3. Виды деловых бумаг.....	193
4. Язык и стиль деловых бумаг.....	200
5. Речевой этикет в документе.....	205
6. Новые виды деловых бумаг.....	207
<b>Глава V. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ УСТНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.....</b>	<b>220</b>
1. Общие принципы делового общения.....	221
2. Устные формы делового общения.....	222
3. Публичная речь.....	229
4. Конфликты в деловом общении.....	239
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>248</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>249</b>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное учебное издание адресовано студентам высших учебных заведений, изучающих дисциплину «Русский язык и культура речи». При создании учебника авторы учитывали следующие факторы: отсутствие учебно-методической литературы по данному курсу в библиотечных фондах высших учебных заведений Луганской Народной Республики, а также разрозненность научного и дидактического материалов, содержащихся в российских учебных изданиях подобной направленности.

Предлагаемый учебник ориентирован, во-первых, на комплексный и единообразный подход в преподавании учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»; во-вторых, на включение методических рекомендаций и блока практических и контрольных заданий, преодолевающих разноречивость в преподавании теоретических и практических задач данного учебного курса; в-третьих, на учет и прогнозирование перспектив функционирования современного русского языка.

Освещение традиционных подходов, на которых базируется современное преподавание языка в вузе, и новых актуальных научных проблем, связанных с коммуникативной направленностью в изучении современного русского языка, помогает, по мнению авторов, преодолеть разрыв между различными направлениями в преподавании и позволяет студенту получить разносторонние знания, выработать навыки самостоятельной практической работы по изучению русского языка и культуры речи. Активное усвоение теоретического материала предполагает знакомство студента с процессом развития науки о русском языке, со сменой научных позиций и с современным терминологическим аппаратом.

Концепция учебника обсуждалась в ходе работы Международной дистанционной конференции «Актуальные вопросы изучения и преподавания русского языка», организованной и проведенной кафедрой русского языкознания и коммуникативных технологий на филологическом факультете Луганского государственного педагогического университета 22 октября 2020 года. После широкого обсуждения преподавателями и учителями-руссистами учебное издание было доработано и дополнено.

Разделы учебного издания подготовили: Гринчукова Н.В. («Правописание гласных в корне»), Дубинина В.А. («Морфологические нормы русского языка»), Епифанова Т.В. («Правописание согласных в корне», «Употребление прописных букв», «Правила переноса»), Зайцева А.В. («Лексические нормы русского языка»), Кизилова И.А. («Синтаксические нормы русского языка»), Луценко И.В. («Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка»), «Правописание приставок»), Мельничук А.И. («Правописание

служебных частей речи»), Миргородская А.Ю. («Культура речи и её основные аспекты»), Пономарева Т.А. («Культура научной речи»), Серебряк М.В. («Речевой этикет устного делового общения»), Соболева И.А. («Предисловие», «Введение», «Культура деловой речи»).

Выражаем благодарность авторам различных учебных пособий, направленных на изучение норм современного русского языка, чей опыт был учтен и использован при создании данного учебника. Это следующие авторитетные издания: Введенская Л.А., Павлова Л.Г. и др. «Русский язык и культура речи»; Голуб И.Б. «Русский язык: все темы для подготовки к ЕГЭ»; Голуб И.Б. «Русский язык и культура речи»; Розенталь Д.Э. «Русский язык»; «Русский язык и культура речи. Курс лекций» под ред. Филатовой В.В.; Скорикова Т.П. «Практикум по русскому языку и культуре речи» и многие другие.

Кафедра русского языкознания и коммуникативных технологий ЛГПУ хотела бы выразить особую благодарность своим коллегам-лингвистам: Теркулову В.И. (Донецкий государственный университет), Унуковичу В.В. (Луганская академия культуры и искусств имени М. Матусовского), Нередковой С.С. (Луганский государственный университет имени Владимира Даля) – за согласие принять участие в обсуждении и совершенствовании данного учебника.

## ВВЕДЕНИЕ

Учебное издание адресовано студентам, осваивающим дисциплину «Русский язык и культура речи». В его структуру входят темы и разделы, изучающиеся в этом курсе. Материалы учебника включают теоретические сведения, практические упражнения, контрольные вопросы и тестовые задания по следующим темам: «Орфографические нормы русского литературного языка», «Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка», «Лексические нормы русского литературного языка», «Морфологические нормы русского литературного языка», «Синтаксические нормы русского литературного языка», «Культура речи и её основные аспекты», «Культура научной речи», «Культура деловой речи».

Структура и содержание учебника соответствуют Государственному образовательному стандарту высшего образования ЛНР и рабочей программе учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

Задания и упражнения учебника направлены на закрепление теоретических сведений и формирование практических навыков владения русским языком (орфографии, культуры устной и письменной речи в различных стилях и жанрах современной коммуникации). С этой же целью разделы учебника содержат тестовые задания и контрольные вопросы. Сбалансированное соотношение теоретического и практического материала позволяет совместить в издании функции учебника, репетитора для самостоятельной работы и экзаменатора для проверки усвоенных знаний.

Таким образом, материалы учебника помогут подготовиться к практическим занятиям и различным формам контроля, расширить и систематизировать знания по современному русскому языку, будут способствовать формированию высокого уровня коммуникативной компетентности и речевой культуры.

Авторы разделов учли особенности изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» студентами нефилологических направлений подготовки и включили в состав учебника сведения, представляющие для них теоретический и практический интерес в процессе обучения в вузе (например, требования к написанию реферата, курсовой работы и выпускной квалификационной работы), а также использования русского языка в различных коммуникативных ситуациях (например, оформление таких видов современных официально-деловых бумаг, как справка, служебная записка, заявление, трудовой договор, доверенность, контракт, резюме и др.).

Язык – исключительно сложное явление. В полной мере это становится понятно при изучении различных разделов современного языкознания. Вот как об этом говорят студенты, обучающиеся на первом курсе нашего универ-



ситета: *«В школе русский язык представлялся мне сводом скучных правил. Все оказалось гораздо сложнее, но и гораздо интереснее»; «В ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» я понял, как важно быть грамотным и коммуникативно успешным человеком»; «Знания по русскому языку предоставляют новые возможности и уверенность в себе. Можно не бояться за каждое написанное и сказанное тобой слово».*

Надеемся, что осознание ценности и практической востребованности знаний по русскому языку и культуре речи сформируется у вас после работы с нашим учебником.

**Желаем всем успехов в изучении русского языка!**

## Глава I. НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

**Норма** – это относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного для образованной части общества.

**Нормы** литературного языка включают **правила** ударения, произношения, правила образования слов и грамматических форм (например, форм рода, числа, падежа, степени сравнения и др.), правила сочетаемости слов и объединения их в предложения, правила употребления слов и устойчивых сочетаний, а также правила написания слов и постановки знаков препинания.

В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяются следующие типы норм:

- **акцентологические** (нормы ударения);
- **орфоэпические** (нормы произношения);
- **лексические** (нормы употребления слов);
- **фразеологические** (нормы употребления устойчивых сочетаний);
- **словообразовательные** (нормы образования слов);
- **морфологические** (нормы образования грамматических форм);
- **синтаксические** (нормы объединения слов в словосочетания и предложения);
- **орфографические** (нормы правописания);
- **пунктуационные** (нормы употребления знаков препинания).

Классификация норм возможна и по другим признакам. Одни нормы могут быть строго обязательными и действовать как непреложное правило (так, например, в литературном языке недопустимы формы *ложу\**, *ложит\**), другие же нормы допускают наличие вариантов: так, в современном русском языке допустимы формы *машу* и *махаю*, *машет* и *машает*. На этом основании различаются **обязательные** (императивные) и **вариантные** (диспозитивные) нормы. **Обязательная норма** – норма, закрепляющая только **один вариант употребления** как единственно верный; например, нормативным признается только ударение на последнем слоге в слове **магазин** (не **магазин**). **Вариантная (диспозитивная) норма** – это норма, предусматривающая возможность свободного выбора вариантов, два из которых признаются допустимыми в современном языке. Например, возможно употребление следующих существительных и в мужском, и в женском роде: *лангуст – лангуста*, *манжет – манжета*, *проток – протока*.

# 1. ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

## 1.1. Принципы современной русской орфографии

Слово «орфография» образовано от двух греческих слов: *orthos* (прямой, правильный) и *grapho* (пишу), что означает «правильное написание». Орфография – это система правил, устанавливающая единообразное написание слов и их форм.

Ведущим принципом русской орфографии является морфологический. Он основан на одинаковом написании (независимо от их произношения) морфем – значащих частей слова (т.е. корней, приставок, суффиксов, окончаний). Например, корень *дом* – во всех случаях обозначается этими тремя буквами, хотя в словах *домашний* и *домовой* звук [о] корня произносится по-разному: [да]машний, [дъ]мовой. То же наблюдается в приставках. Например, приставка *от* пишется с буквой *т*, несмотря на ее произношение: *отпуск* – [от-] и *отбой* – [ад-]. Морфологический принцип осуществляется и в суффиксах: например, прилагательные *липовый* и *дубовый* имеют один и тот же суффикс -ов-, хотя он произносится в этих словах неодинаково: лип[ъв]ый и дуб[ов]ый. Безударные окончания обозначаются так же, как и ударные, хотя гласные в безударном положении произносятся иначе: ср. *в земле* и *в галерее*, *под землёй* и *под галереей* и др.

Морфологический принцип орфографии является ценным качеством русского языка: он помогает находить родственные слова, устанавливать происхождение тех или иных слов.

Кроме морфологического, в русской орфографии принято выделять фонетический и традиционный принципы.

На фонетическом принципе основано, например, правописание приставок, оканчивающихся на *з*: *без-*, *воз-*, *из-*, *низ-*, *раз-*, *чрез-* (*через-*). Конечный звук [з] этих приставок перед глухими согласными корня в устной речи оглушается, что и находит отражение на письме. Например: *беззубый*, но *бессердечный*; *возразить*, но *воспитать*; *изгнать*, но *испить*; *низвергать*, но *нисходить*; *разбить*, но *распилить*; *чрезмерный*, но *чересполосица*.

Традиционный принцип основан на историческом написании, т.е. слова пишутся так, как их писали в старину. Традиционные написания не оправданы ни фонетически, ни морфологически, а лишь исторически. По традиции пишутся слова *корова*, *собака*, *топор*, *морковь*, *колдун*, *исполин*, *лапша*, *барaban*, *чувство*, *праздник* и др. Написание таких слов приходится запоминать. Среди слов с традиционным написанием много заимствованных: *ацидофилин*, *колорит*, *компонент*, *интеллигент*, *терраса*, *аккуратный*, *оппонент* и др.

В системе русской орфографии особое место занимают дифференцирующие написания. Это разные написания одинаково или похоже звучащих, но разных по значению слов. Например: *балл* (оценка) и *бал* (танцевальный вечер). Случаев дифференцирующего написания в русском языке немного: *компания* (группа людей) и *кампания* (мероприятие), *плач* (существительное) и *плачь* (глагол), *ожог* (существительное) и *ожёг* (глагол) и некоторые другие.

На семантике слов также основано употребление прописных букв. Например, в отличие от нарицательных слов *почтенный* (человек), (теплая) *шуба* собственные имена пишутся с прописной буквы: *Почтенная* (фамилия), *Шуба* (фамилия).

Кроме указанных принципов, в системе русской орфографии используется принцип слитного, раздельного и дефисного (полуслитного) написания. Слитно пишутся слова (например, *голубоглазый*, *поодиночке*), раздельно – словосочетания (например, *ослепительно яркий*). Но на практике пишущий встречается с рядом затруднений, так как выбор одного из написаний связан со степенью лексикализации элементов словосочетания. Одни из них уже стали словами и потому пишутся слитно (например, *умалишенный*), другие сравнительно недавно вступили на путь слияния и, следовательно, еще подчиняются правилу раздельного написания сочетаний (*узко утилитарный подход*).

Правила переноса слов не имеют непосредственного отношения к орфографии, так как вызваны необходимостью разместить слова в строке. Но хаотическая разбивка слов при переносе затрудняет чтение, поэтому рекомендуется переносить слова по морфемам и слогам.

## 1.2. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы	Со строчной буквы
первое слово, которое стоит в начале предложения и текста	артиклей, предлогов, частиц в западноевропейских названиях и собственных именах: <i>Людвиг ван Бетховен</i>
имя, отчество, фамилия, прозвище и псевдоним: <i>Максим Горький, Серафим Саровский</i>	личных имен, которые преследуют цель иронической или отрицательной оценки: <i>новоявленные лужины</i>
кличка животного: <i>собака Ингвар, медвежонок Борька, кот Васька</i>	существительных, образованных от фамилий и личных имен: <i>обломовщина</i>

нарицательное существительное, которое выступает в качестве литературного персонажа: <i>Красная Шапочка</i>	составных частей тюркских и арабских имен, которые указывают на родственные отношения или социальное положение: <i>аль, заде, бек, ага</i>
собственное географическое название: <i>Европа</i>	названий единиц измерения, которые были даны по имени ученого: <i>ампер</i>
нарицательное существительное, название титулов, профессий, званий, входящих в состав географического названия: <i>Сосновый бор</i>	слов <i>земля, луна, солнце</i> , которые не выступают астрономическими названиями
служебное слово в начале географического названия: <i>Лос-Анджелес</i>	имен прилагательных, содержащих суффикс <i>-ск-</i> , обозначающих принадлежность, образованных от собственных имен: <i>чеховские страницы</i>
индивидуальное астрономическое название: <i>Меркурий, Млечный Путь, Южный Крест</i>	наименований званий и должностей: <i>заместитель министра, мэр</i>
все слова, составляющие названия политических партий, предприятий, учреждений, иностранных фирм, за исключением служебных: <i>Совет Безопасности ООН, Государственный Совет, Европарламент</i>	аббревиатур, образованных от нарицательных наименований: <i>вуз</i> – высшее учебное заведение
все слова, составляющие официальные названия государств: <i>Чеченская Республика, Луганская Народная Республика</i>	геологических эпох и периодов, археологических культур и эпох: <i>мезозойская эра</i>
первое слово названий учреждений культуры и зрелищных предприятий: <i>Московский театр оперетты</i>	должностей и титулов, международных организаций, а также высших зарубежных выборных учреждений: <i>император Японии, генерал-майор, посол</i>
наименования высших почетных званий и высших должностей, которые указываются в официальных документах: <i>Вице-Президент РФ, Президент США</i>	органов власти множественного числа: <i>министерства России</i>
названия исторических событий и эпох: <i>эпоха Возрождения, Ренессанс, Июльская коммуна</i>	пород животных: <i>собака дог</i>

<p>слова, находящиеся в начале названий:          Центральный, Государственный,          Всероссийский, Международный,          Российский, Всемирный:  <i>Международный валютный банк</i></p>	<p>учреждений, названия которых не          являются собственными именами:  <i>школа № 592</i></p>
<p>слова <i>Отчизна, Родина, Человек, Надежда, Мудрость, Центр</i> и др., находящиеся в особенном стилистическом употреблении</p>	
<p>местоимение <i>Вы (Ваши)</i> в качестве формы вежливого обращения</p>	
<p>названия культовых книг, церковных праздников: <i>Библия, Пасха, Троица</i></p>	
<p>аббревиатуры, которые образуются от собственных имен:  <i>Организация Объединенных Наций – ООН</i></p>	
<p>притяжательные имена прилагательные (вопрос «чей?»), содержащие суффикс -ин-, -ов- (-ев-), которые образуются от собственных имен и кличек животных:  <i>Федины книги, Рафаэлева мадонна, Одиссеевы странствия</i></p>	
<p>название литературного произведения, информационных агентств, органов печати, к тому же их необходимо выделять кавычками: <i>роман «Преступление и наказание»</i></p>	
<p>названия и аббревиатуры названий производственных марок технических изделий: <i>«Волга», ЗИЛ</i></p>	

### Задания

*Упражнение 1.* Выберите из заключенных в скобки слов подходящие для каждого из предложений и поставьте в нужной форме.

1. Свет ... (Луны, луны) пробивалился сквозь густую листву деревьев. Замечательным достижением науки и техники было получение фотоснимков обратной стороны ... (Луны, луны). 2. Все дальше на ... (Восток, восток) продвигалась сквозь тайгу геологическая экспедиция. Разнообразные природные богатства хранит в себе наш Дальний ... (Восток, восток).

3. Огромное пространство занимает ... (Западно-Сибирская, западно-сибирская) низменность. Успешно развивается промышленность в ряде ... (Западно-Сибирских, западно-сибирских) городов. 4. Туристы осматривали развалины ... (Древнего, древнего) Рима. В средней школе изучается история ... (Древнего, древнего) Рима. 5. Одним из крупнейших сражений в период Великой Отечественной войны была ... (Курская, курская) битва 1943 года. На освобожденных ... (Курских, курских) землях быстро восстанавливалась мирная жизнь. 6. В центре многих древнерусских городов находился ... (Кремль, кремль), предназначенный для защиты от внешних врагов. Соборы Московского ... (Кремля, кремля) представляют собой замечательные произведения зодчества.

*Упражнение 2.* Составьте предложения с приведенными словами, объясните употребление прописных и строчных букв в этих словах и различия в их значениях.

Земля – земля, Луна – луна, Перун – перун, Ренессанс – ренессанс, Солнце – солнце, Маузер – маузер, Галифе – галифе.

*Упражнение 3.* Объясните употребление прописных букв.

1. Академия наук Российской Федерации; Академия образования Российской Федерации; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; Российский педагогический университет имени А.И. Герцена; Научно-исследовательский институт технологии машиностроения; Институт международных отношений и социально-политических наук.

2. Государственный центральный Театр кукол; Московский Театр оперетты; Театр-студия киноактера; Концертный зал имени П.И. Чайковского; Дом-музей А.П. Чехова; Государственная публичная историческая библиотека; Дом культуры строителей; Дворец культуры Метростроя.

3. На стене висит карта Древней Греции. В романе изображается Петровская эпоха. Искусство эпохи Возрождения существенно отличается от искусства средневековья.

*Упражнение 4.* Перепишите, заменяя, где надо, строчные буквы прописными и вставляя пропущенные буквы.

Перед моими глазами я..ственно пронеслось недавнее прошлое: суматоха общежития, ч..рный хлеб и сла..кий кипяток в жес..тя..ых кру..ках; суб..отники по выгрузке угля для заводской тэц; лыжные вылазки; первый поцелуй лены стоговой в зимний вечер на лесной заснеже..ой поляне, фиолетовой и будто выпуклой от лу..ого сияния; знакомство с ниной сокол; стремление в испанию для защиты республики от фашизма; первая роль

в кино; страдания, причине..ые мне ириной тайнинской, мучител..ные размышления над своей су..бой, над жизне..ым призванием.. и вместе со всем этим тр..вожило сердце ни на минуту не остывающее чу..ство ожидания чего-то неиспыта..ого и ужас..ого, что может сл..мать наши замыслы, испепелить саму жиз..н.. . Это «что-то» двигалось неотвратимо, и история предопределила встречу с этим неотвратимым имен..о моему поколению, и вот оно, мое поколение, сшиблос.. с бедой грудь в грудь.

представились ночи и дни в смоленских лесах, переправа через днепр, прорыв из вражеского кол..ца. Скол..ко наших сложили свои головы. Капитан суворов, сычугов, чернов, хохолков, похожий на есенина пулеметчик суздальцев, ворожейкин.

я позабыл, где нахожусь, меня как будто окружили со всех сторон мои товарищи, я видел набегающие на нас серо-зеленые мундиры фашистов, я видел их открытые, орущие рты и стр..лял в эти рты из кл..кочущего пулемета.

серо-зеленые мундиры вдруг засл..нились белым облаком – ко мне пошла нина. руки мои дрожали, спину обсыпали к..лючие мурашки, как во время боя.. нина к..снулась пал..цами моей щеки.

### **Тестовые задания по теме «Употребление прописных букв»**

1. Назовите самый простой случай употребления прописной буквы.

- а) в слове в кавычках;
- б) в слове в скобках;
- в) в начале текста;
- г) в начале предложения.

2. С какой буквы пишется первое слово цитаты, когда она стоит в начале текста и является оборванной частью предложения-подлинника?

- а) зависит от контекста;
- б) со строчной;
- в) с заглавной;
- г) в русском языке таких случаев нет.

3. Выберите случай, когда слово пишется с заглавной буквы.

- а) всегда в кавычках;
- б) всегда в скобках;
- в) в середине предложения с обращением, отделенным восклицательным знаком;
- г) в середине предложения с обращением, отделенным запятой.



4. Выберите случай, когда слово пишется с заглавной буквы.
- а) всегда в кавычках;
  - б) всегда в скобках;
  - в) в середине предложения с междометием, отделенным восклицательным знаком;
  - г) в середине предложения с междометием, отделенным запятой.

5. После каких знаков препинания слово всегда пишется с прописной буквы?

- а) точка, многоточие, двоеточие;
- б) точка, восклицательный знак, многоточие;
- в) многоточие, точка, вопросительный знак;
- г) вопросительный знак, восклицательный знак, точка.

6. Укажите предложение, в котором употребление прописных букв связано с названиями исторических эпох, событий, праздников, знаменательных дат.

- а) Безрадостным было Иваново детство.
- б) Переломным моментом в Северной войне была Полтавская битва.
- в) Дорога пересекает Главный Кавказский хребет.
- г) В Ясной Поляне создан Музей Л.Н. Толстого.

7. Назовите случай, когда нарицательное существительное будет писаться с заглавной буквы.

- а) названия животных в сказках;
- б) кличка животного;
- в) название одушевленного предмета;
- г) таких случаев нет.

8. Может ли прилагательное писаться с прописной буквы?

- а) нет;
- б) да;
- в) только притяжательное;
- г) только сравнительное.

9. Может ли заглавная буква использоваться в середине предложения?

- а) да;
- б) нет;
- в) только в виде исключения;
- г) только как авторский знак.

10. Как пишется имя жан-жак?
- а) первая – заглавная, вторая – строчная;
  - б) первая – строчная, вторая – заглавная;
  - в) обе строчные;
  - г) обе заглавные.

### Контрольные вопросы

1. Каковы правила употребления прописных букв?
2. В каких случаях пишется строчная буква?

### 1.3. Правила переноса

1. При переносе слов нельзя ни оставлять в конце строки, ни переносить на другую сторону часть слова, не составляющую слога (то есть без гласной переносить нельзя):

Неправильно	Правильно
просмо-тр	про-смотр
ст-рах	Страх

2. Нельзя отделять согласную от следующей за ней гласной:

Неправильно	Правильно
люб-овь	лю-бовь
дяд-енька	дя-денька, дядень-ка
реб-ята	ре-бята, ребя-та
паст-ух	па-стух, пас-тух

3. При переносе слов с односложной приставкой на согласную, стоящую перед гласной (кроме *ы*), желательно не разбивать приставку переносом; однако возможен перенос и в соответствии с только что приведённым правилом:

Безумный	безответственный	Разочарованный
без-умный	без-ответственный	раз-очарованный
бе-зумный	бе-зответственный	ра-зочарованный

4. Если после приставки стоит буква *ы*, то переносить часть слова, начинающуюся с *ы*, не разрешается:

Неправильно	Правильно
раз-ыскать	ра-зыскать, разыс-кать
роз-ыгрыш	ро-зыгрыш, розыг-рыш

5. Слова, в которых в настоящее время приставка отчётливо не выделяется, переносятся в соответствии с основным правилом:

Неправильно	Правильно
раз-орять	ра-зорять, разо-рять
раз-уть	ра-зуть
раз-ум	ра-зум

6. Нельзя отрывать буквы *ъ* и *ь* от предшествующей согласной:

Неправильно	Правильно
под-ъезд	подъ-езд
бол-ъшой	боль-шой
бул-ьон	бу-льон, буль-он

7. Нельзя отрывать букву *й* от предшествующей гласной:

Неправильно	Правильно
во-йна	вой-на
сто-йкий	стой-кий
фе-йерверк	фей-ерверк, фейер-верк
ма-йор	май-ор

8. Нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку одну букву:

неправильно	Правильно
а-кация, акаци-я	ака-ция

9. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идёт согласный:

неправильно	правильно
по-дбить	под-бить
ра-змах	раз-мах

10. При переносе слов с приставками нельзя оставлять в конце строки при приставке начальную часть корня, не составляющую слога:

неправильно	правильно
прис-лать	при-слать
отс-транять	от-странять

11. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога:

неправильно	правильно
пятиг-раммовый	пяти-граммовый, пятиграм-мовый

12. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными:

неправильно	правильно
жу-жжат ко-нный	жуж-жать кон-ный
ма-сса	мас-са

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня: *сожжённый, поссорить*, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах: *нововведение*.

13. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращённого слова:

неправильно	правильно
спе-цодежда	спец-одежда

14. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры, как пишущиеся одними прописными, так и пишущиеся частью строчными, частью прописными или прописными с цифрами: *СССР, МИД, КЗоТ, ТУ-104*.

15. Из изложенных выше правил переноса следует, что

многие слова можно переносить различными способами; при этом следует предпочитать такие переносы, при которых не разбиваются значащие части слова	шум-ный, шу-мный; дерз-кий, дер-зкий, де-рзкий; род-ство, родет-во, родс-тво; дет-ский, дете-ский; класс-ный, клас-сный; лов-кий, ло-вкий; скольз-кий, сколь-зкий, ско-льзкий; бит-ва, би-тва; сук-но, су-кно; пробу-ждение, пробуж-дение; Але-ксандр, Алек-сандр, Алексан-дра, Алекса-ндра, Александ-ра
некоторые слова не подлежат переносу	Азия, узнаю, фойе

16. Нельзя переносить сокращённые обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых единиц: *1917/г.*, *72/м*, *253/км*, *10/кг*.

17. Нельзя переносить «наращения», т.е. отрывать при переносе от цифры соединённое с ней дефисом грамматическое окончание, например: *1/-е*, *2/-го*.

18. Нельзя разбивать переносами условные графические сокращения типа *т.д.*, *и т.п.*, *и пр.*, *т.е.*, *о-во*.

19. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

20. Нельзя оставлять в конце строки открывающую скобку и открывающие кавычки.

### Задания

*Упражнение 1.* Разбейте на слоги данные слова; выделите слова, которые нельзя разделить для переноса.

Голыш, голышом, ершом, ураган, тюрбан, орган, сиятельный, плёночный, обгонять, бесспорный, гамма, бессрочный, уборочный, урождённый, изголовье, новелла, зубрила, диадема, телеграмма, эмблема, пальма, казарма, рифма, фирма, тьма, яма, желтизна, отчизна, королевна, ведьма, арена, флейточка, радио, точка, редька, калька, вуалька, каланча, паинька, перебранка, дублёнка.

*Упражнение 2.* Разделите слова для переноса, выделите слова, которые нельзя разделить для переноса.

Ящерка, преискурант, перекраиваться, перекраивался, приятный, средства, осунувшийся, искусство, действия, расписание, деятельность, упал, представитель, вожжи, коллектив, аппарат, комиссия, равноправный, объектив, борются, район, сотрудник, въезд, выезд, подъезд, расправиться, подделаться, рассыпается, сотрудник, подытожить, используя, разыскать, накопленный, отгрузил, отгрузится, подъезжать.

### Тестовые задания по теме «Правила переноса»

1. На сколько частей перенос разбивает слово?
  - а) на две;
  - б) на три;
  - в) на четыре;
  - г) перенос не делит слово.

2. Какая основная роль переноса?
- а) эстетическая;
  - б) словообразующая;
  - в) поясняющая;
  - г) словоразделяющая.
3. К какой науке относятся правила переноса?
- а) к графике;
  - б) к орфографии;
  - в) к фонетике;
  - г) к орфоэпии.
4. Какой способ переноса самый простой?
- а) по правилам;
  - б) по границам морфем;
  - в) по слогам;
  - г) по частям слов.
5. Как в русском языке на письме обозначается перенос?
- а) двоеточием;
  - б) косой чертой;
  - в) нижним подчеркиванием;
  - г) дефисом.
6. В каком случае перенос сделан верно?
- а) тре-хэтажный;
  - б) трехэ-тажный;
  - в) трех-этажный;
  - г) трехэт-ажный.
7. Сколько букв нельзя переносить или оставлять в строке?
- а) одну;
  - б) две;
  - в) можно переносить или оставлять любое количество;
  - г) переносить можно любое количество, а оставлять нельзя одну.
8. Какой из вариантов переноса верный?
- а) весенн-ий;
  - б) весенни-й;
  - в) весен-ний;
  - г) весе-нный.

9. В каком из случаев перенос не используется?

- а) в слове один слог;
- б) в слове только два слога;
- в) слово является сложным;
- г) в слове есть «Б».

### Контрольные вопросы

1. Какие слова нельзя переносить?
2. Сколько раз подряд допустимо использовать перенос?
3. Какую функцию выполняет перенос?

### 1.4. Правописание гласных в корне

- ✓ Проверяемые безударные гласные.
- ✓ Непроверяемые безударные гласные.
- ✓ Гласные после шипящих и *и*.
- ✓ Чередующиеся гласные.
- ✓ Буква *э*.

#### 1.4.1. Проверяемые безударные гласные

**Правило.** В неударяемых слогах корня пишутся те же гласные, которые произносятся в этой части слова под ударением: *знамена развиваются (вේять) события развиваются (разв́итие)*.

**Примечание.** Гласные *о* – *а* в неударяемых корнях глаголов нельзя проверять формой несовершенного вида на *-ывать (-ивать)*.

**Например:** кормить – *кóрмит* (хотя *выкáрмливать*).

#### 1.4.2. Непроверяемые безударные гласные

**Правило.** Правописание слов, в которых гласную в корне нельзя проверить ударением, нужно запомнить или проверить по словарю.

**Например:** артиллерия, ватрушка и др.

#### 1.4.3. Чередующиеся гласные

1) Корни *-гар-* // *-гор-*

**Правило.** Под ударением пишется *а*, без ударения *о* (*загáр – загореть*).

**Исключения:** *выгарки, изгарь, пригарь*.

2) Корни *-зар-* // *-зор-*

**Правило.** Под ударением пишется та гласная, которая слышится, без ударения – *а* (*зарéво – зóрька – зарн́ица*).

3) Корни *-кас-* // *-кос(н) -*

**Правило.** Пишется *а*, если после корня стоит суффикс *а* (*касаться – коснуться*).

4) Корни *-клан-* // *-клон-*

**Правило.** Под ударением пишется та гласная, которая слышится, без ударения – *о* (*клáняться – поклóн – наклонíться*).

5) Корни -лаг- // -лож-

**Правило.** В корне -лаг- (перед г) пишется *а*, в корне -лож- (перед ж) пишется *о* (предлагать – предложить).

**Исключения:** полог.

6) Корни -мок- // -мак-

**Правило.** Корень -мак- пишется в глаголах, имеющих значение «погружать в жидкость» (*макать сухарик в чай*); корень -мок- пишется в глаголах со значением «пропускать жидкость» (*ботинки промокают*). Правило распространяется и на производные слова.

7) Корни -плав- // -плов-

**Правило.** В корне -плав- пишется всегда *а*.

**Исключения:** пловец, пловчиха, пловуны.

8) Корни -равн- // -ровн-

**Правило.** Корень -равн- пишется в словах со значением «равный, одинаковый» (*уравнение*); корень -ровн- пишется в словах со значением «ровный, прямой, гладкий» (*уровень*).

**Исключения:** равнина.

9) Корни -раст-, -ращ- // -рос-

**Правило.** В корнях -раст-, -ращ- // -рос- пишется *а* перед следующим *ст* и *щ*, в остальных случаях *о* (растение – нарращение – выросший).

**Исключения:** отрасль, росток, ростовщик, Ростов, Ростислав, подросток, на вырост.

10) Корни -скак- // -скоч-

**Правило.** В корне -скак- (перед к) пишется *а*, в корне -скоч- (перед ч) пишется *о* (*скакать – вскочить*).

**Исключения:** скачок, скачу.

11) Корни -твар- // -твор-

**Правило.** В корнях -твар-// -твор- под ударением пишется та гласная, которая слышится, без ударения – *о* (*тварь – творчество – творить*).

**Исключения:** утварь.

12) Корни -бер- // -бир-, -дер- // -дир-, -мер- // -мир-, -пер- // -пир-, -тер- // -тир-

**Правило.** В указанных корнях пишется *и*, если за корнем следует суффикс -а- (*убирать, задирать, замирать, запирасть, вытирать*); в остальных случаях пишется *е* (*беру, деру, умереть, запереть, вытереть*).

13) Корни -блест- // -блист-, -жег- // -жиг-, -чет- // -чит-, -стел- // -стил-

**Правило.** Чередование гласных *е//и* в указанных корнях подчиняется тому же правилу, что и в корнях -бер- // -бир-, -дер- // -дир- и др.



14) Корни с чередованием **а(я) // ии, а(я) // ин**

**Правило.** В указанных корнях ии и ин пишутся, если дальше следует суффикс *-а-* (*сжать – сжимать, снять – снимать, начать – начинать, примять – приминать*).

#### 1.4.4. Гласные после шипящих и ц

**Правило.** После шипящих под ударением в корне пишется *е (ё)* (хотя произносится *о*), если в родственных словах пишется *е* (*жёлтый – жел-теть*), в остальных случаях пишется *о* (*шов, обжора*).

**Правило.** После *ц* в корне пишется *и* (*цирк, цикорий*).

**Исключения:** цыган, цыплёнок, на цыпочках, цыц (*и производные от них*).

#### 1.4.5. Буква э

**Правила.**

1. После согласных в корне пишется *е* (*тендер, кафе*).

**Исключения:** *мэр, пэр, сэр* (и производные от них) и некоторые собственные имена (*Мэри, Улан-Удэ*).

2. После гласной *и* пишется *е* (*диета*).

3. После остальных гласных пишется преимущественно *э* (*поэт, дуэль, маэстро*), но возможно и написание *е* (*проект, реестр*).

#### Задания

*Упражнение 1.* Вставьте пропущенные буквы, укажите в скобках пропущенное слово.

Лекарство зап..вают водой. Наступление разв..валось по всему фронту. Первые свои стихи по..т посв..тил детям. Следует разр..дить частые всходы. Ласточка св..ла гн..здо под крышей дома. Сестра прим..ряла новое платье. Раск..ли железо, прежде чем его ковать. Скр..пите разрозненные листы. Не следует ум..лять значение этого факта. Учительница прим..рила поссорившихся школьников. Пришлось разр..дить ружьё. Мать св..ла ребёнка по лестнице за руку. Нельзя об..жать слабых. Раск..ли полено и подбрось его в огонь. Осл..пительный свет молнии озарил небо. Плющ обв..вал ствол дерева. Волосы разв..вались на ветру. Детям хотелось пол..скать пушистого котёнка. Раненый продолжал ум..лять о помощи. Не скр..пите перьями. Зря не кл..ните судьбу. Попробуйте об..жать эту территорию.

*Упражнение 2.* Распределите слова в два столбика в зависимости от выбора гласной в корне. Обозначьте условия выбора орфограммы.

а) е – и

Соб..раться, бл..стеть, соб..рать, заб..рать, зам..реть, зам..рать, расст..лать, расст..лить, выж..гать, бл..стящий, заж..гательный, ст..реть, бл..стать, прот..реть, выт..рать, выб..рать, заст..лить, зам..рло, зам..рало, ум..реть, ум..рать, раст..рать, забл..стать, выст..рали, выд..раю, заб..раю, прот..реть, соб..рающий, выч..сть, выч..тать, расст..лить, расст..латься, зап..реть, зап..рать, приб..рать, изб..ратели, соч..тать, соч..тание, бл..стательный, бл..снет, приб..рет, оп..реться.

б) о – а

К..сательная, прик..снуться, прик..сновение, предл..жить, предл..гать, предл..жение, изл..жение, изл..гать, прил..гательное, прил..жение, оз..рять, з..ренька, з..рница, з..ря, з..рька, подг..рать, подг..реть, заг..р, заг..релый, подг..реть, наг..реть, выг..реть, заг..реть, сл..гаемые, выр..сли, выр..стать, выр..щенный, возр..ст, ср..щение, р..стительность, г..рит, р..внина, р..вняйсь, м..кать в сметану, г..рели, р..вняется, р..сток, отр..сль, ур..вень, ср..внение, Р..стислав, выр..внять грядки, ср..внить с кем-то, распол..житься, составить ур..внение, р..стение, город Р..стов, непром..каемый плащ, водор..сли, з..ря разг..рается, к..сались, нар..щение, сл..жение, к..снуться, оз..рена, дог..рали, г..релки, возл..жить, возл..гать, пол..гаю, неприк..сновенный, разл..жить, оз..рять, г..релка, приг..рать, оз..ренный, выр..сти, выр..сший, отр..слевой, р..вносторонний, обувь пром..кает, р..вновесие, р..весники, обм..кнуть кисть в краску, вым..кнуть под дождем, зар..внять швы, соприк..сновение.

*Упражнение 3.* Перепишите, группируя имеющиеся однокоренные слова; значение незнакомых слов выясните в словаре.

Шов, шоры, крыжовник, чокаться, шок, шорник, мажорный обжора, чопорность, бесшовный, шомпол, чоканье, прожорливый, шорный, чопорный, шоковый, мажор, шорничать, чокнуться, шомпольный, крыжовенный.

*Упражнение 4.* К приводимым словам подберите однокоренные, в корне которых на месте ударяемого звука был бы неударяемый (или ударяемое е)

Образец: учет – учесть.

Бечевка, дешевый, жеваный, желтый, желудь, жесткий, зачет, печенка, пощечина, пчелка, пшениный, расческа, решетка, счет, тяжелый, учеба, черный, черт, черточка, шепот, шелка.

*Упражнение 5.* Перепишите, вставляя пропущенные буквы.

Мач..ха хорошо относилась к падч..рице. Проезжал воинский эш..лон. Он всем готов был говорить компл..менты. Д..зертирам не давалось никакой пощады. Ребенок заболел д..з..нтерией. Комнату нужно было прод..з..нфицировать. Брош..ра издана большим т..ражом. Т..нцевали под акк..мп..н..мент р..яля. Платье было сшито из ш..тландки. Ож..г причинял сильную боль. Не гладьте кошку против ш..рстки. Вода стекала по ж..лобу. От недостатка витаминов заболевают ц..нгой. Шуба была пошита из ц..гейки. Значительная часть ц..ган перешла на оседлую жизнь. Боясь разбудить больного, мы вышли на ц..почках. Среди ногтых знаков имеется ди..з. Книги лежали впереме..ку с тетрадами, что создавало большой беспорядок. Оконечность позвоночника называется ко..чиком. Винтовая ле..ница вела наверх. Необходимо было заделать отвер..тие в стене. На стеклах окон расплывае свои узоры изморо..ь. Началось время ко..бы. Двери музея украшены художественной ре..бой.

*Упражнение 6.* Перепишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните написание слов с чередующимися гласными.

Заг..релые тела пл..вцов нап..нали о юге. Небо по временам оз..рялось з..рницами. Мы прекл..няемся перед героизмом советских воинов. Он притв..рился, что не слышит меня. Больно было прик..саться к ушибленному месту. Теоретические пол..жения должны подтверждаться практикой. Оборудован пл..вучий дом отдыха. Утки прятались в зар..слях тростника. Упавший бегун быстро вск..чил на ноги. Яловые сапоги не пром..кают. Отстающий ученик выр..внялся в учёбе. Школьные товарищи часто соб..рались вместе. Мальчик пот..рал руки от холода, так как пот..рял перчатки. Глаза заст..лались слезами. Лектор к..снулся ряда вопросов. Игр..ки прил..гали все усилия, чтобы отыгаться. Всадники поск..кали дальше. Поступили в продажу выр..щенные в теплице огурцы. Бойцы восп..нали м..нувшие дни.

### **Тестовые задания по теме**

#### **«Правописание гласных букв в корне слова»**

1. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная чередующаяся гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) к..снулся, в..рховье, орнам..нт;
- б) заг..релый, те..ретический, одр..хлеть;
- в) распол..житься, прик..снуться, забл..стал;
- г) пол..гаться, р..сточек, соб..рут;
- д) р..внинный, подж..гать, предпол..гать.

2. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная непроверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) перед..вать, п..норама, р..стение;
- б) к..рифей, с..рeneuveй, анн..тация;
- в) оз..боченный, рез..денция, ш..велюра;
- г) скр..пучий, ут..пический, бл..стящий;
- д) т..оретик, в..негрет, альм..нах.

3. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная проверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) зап..реть, поб..седовать, распол..гаться;
- б) подск..зать, пер..одический, ин..рционный;
- в) д..ректива, заскр..жетал, ск..листый (берег);
- г) обог..щение, вопл..щение, благосл..вить;
- д) расст..лить, укр..щать, комп..нсация.

4. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная чередующаяся гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) забл..ставший, изб..рательный, отр..слевой;
- б) выт..раться, соприк..снувшись, р..сток;
- в) пол..гаться, разб..раться, пром..кательная (бумага);
- г) неук..снительно, раст..рать, подск..чить;
- д) ок..лдовать, к..нтингент, р..стовщик.

5. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная непроверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) в..рнисаж, к..ламбур, сем..нар;
- б) пап..ротник, ав..нтюра, компр..мисс;
- в) н..визна, приг..реть, упл..тнение;
- г) опр..вдать, парад..ксальный, обог..щение;
- д) сост..вление, р..птать, б..рба.

6. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная проверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) архит..ктурный, оштр..фовать, ре..листический;

- б) осм..леть, сж..гание, м..рзлота;
- в) ут..пический, ст..ринный, осн..щение;
- г) к..рьерера, п..ртьера, инт..рвью;
- д) расск..зать, перес..лить (на новое место), прил..гающая (территория).

7. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная чередующаяся гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) к..саться, бл..стательность, уб..рать;
- б) разг..реться, прил..гать (усилия), прик..снуться;
- в) к..саться, заг..релый, пол..гаться;
- г) пол..скать, заст..лая, приг..рать;
- д) соприк..снувшись, оз..рять, обм..кнуть (кисть).

8. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная непроверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) д..серт, ф..милия, манд..риновый;
- б) п..строватый, разг..рается, неразб..риха;
- в) д..фференцировать, ун..кальный, пр..тендовать;
- г) насл..ждение, в..негрет, заг..релый;
- д) ст..ринный, ав..нтюра, к..мфорт.

9. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная чередующаяся гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) ут..пический, разг..рается, в..рсистый;
- б) прил..жение, приск..кать, соприк..сновение;
- в) р..стовский, заг..рается, отв..рять (картофель);
- г) пров..рять, г..рностай, пов..р;
- д) зам..реть, пор..вну, соб..рут.

10. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена безударная проверяемая гласная корня. Запишите номера ответов.

- а) апл..дировать, б..ндероль, б..сиком;
- б) ум..лчать, осв..щение, посв..тить (стихотворение);
- в) в..ранда, м..стерская, фен..менальный;
- г) пром..хнуться, закр..пление, предв..щать;
- д) опр..вдать, зач..рпнуть, оч..рывать.

### Контрольные вопросы

1. Как проверить безударную гласную в корне слова?
2. Какие чередования происходят в корнях?
3. В каких случаях в корнях после шипящих и *ц* пишется *о*, а в каких *ё*?
4. В каких случаях в корнях после *ц* пишется *и*, а в каких *ы*?
5. Правописание *э* в корне.

### 1.5. Правописание согласных в корне

- ✓ Звонкие и глухие согласные.
- ✓ Двойные согласные.
- ✓ Непроизносимые согласные.

#### 1.5.1. Звонкие и глухие согласные

Для проверки написания звонких и глухих согласных в слове надо так его изменить или подобрать родственные слова, чтобы за проверяемым согласным следовал гласный или один из непарных сонорных согласных *л, м, н, р* (*везти – везу, плод – бесплодный*). В отдельных случаях такая проверка невозможна (*общий, футбол*). Правописание слов, в которых согласную в корне нельзя проверить, нужно запомнить или проверить по словарю.

#### 1.5.2. Двойные согласные

Во многих заимствованных словах сохраняется орфография языка-источника, и двойные согласные мы пишем в таких случаях по традиции	антенна, грамматика, колосс
Написание двойных согласных в словах иноязычного происхождения определяется в словарном порядке	агрессия, акклиматизация, аккредитив, апелляция, аппендицит, беллетристика, босс, гиппопотам, дилемма, дистиллировать, дифференциал, идиллия, колледж, колосс, коррозия, коррупция, коэффициент, пессимизм, рессора, сеттер, симметрия, стеллаж, хлорофилл и др.

<p>В словах, образованных от основ, оканчивающихся на две одинаковые согласные, двойные согласные перед суффиксами обычно сохраняются</p>	<p>группа – группка, программа – программка, телеграмма – телеграммка, балл – девятибалльный, компромисс – компромиссный и т.д.</p>
<p>В корнях русских слов удвоение согласных встречается редко. Так, <i>сс</i> пишется в слове <i>ссора</i>, <i>жжж</i> – в словах <i>вожжи</i>, <i>дрожжи</i>, <i>жуужжать</i>, <i>можжевелник</i> и в образованных от них родственных словах</p>	<p>поссориться, жужжание, можжевеловый, дрожжевой, жжение и др.</p>
<p>Если корень слов различается по количеству согласных, то это, скорее всего, разные слова, имеющие разное лексическое значение</p>	<p>тонна – мера веса, тона – падежная форма слова тон – оттенок звука или цвета; касса – устройство для хранения денег, касание – соединение в какой-либо точке; балл – единица оценивания, бал – вечер отдыха с танцами.</p>
<p>Когда конец приставки и начало корня, конец корня и начало суффикса или суффикс – одна и та же буква, появляются удвоенные согласные.</p>	<p>бессменный; бесстрашный; беззаветный; беззубый; беззаконный; раззадорить; раззява; рассказ; рассвирепеть; рассусоливать; рассекать; иссушить; иззябнуть; преддверие; поддать; поддеть; оттаять; отток; вводить, вверх, и др.</p>
<p>Удвоенные согласные появляются при сложении сокращённых основ</p>	<p>главврач роддом</p>
<p>В причастиях несовершенного вида без зависимых слов и приставок. Например: <i>Скамейка</i> <i>крашенная</i>.</p>	<p>Есть зависимые слова Например: Скамейка, крашенная вчера.</p>

### 1.5.3. Правописание непроизносимых согласных

Непроизносимые согласные – это звуки, которые не произносятся или плохо различаются в скоплении согласных в слове. В словах русского языка встречаются труднопроизносимые скопления согласных звуков:

Скопление согласных	Примеры
вств	здравствуй, чувствовать, явственный, девственный
здн	праздновать, праздник, поздний, поздно, бездна, звёздный
ндск	голландский, шотландский, финляндский
нтск	гигантский, дипломантский, дилетантский
стл	постланый, счастливый, совестливый, участливый
стн	доблестный, захолустный, яростный
лнц	солнце
рдц	сердце
стск	расистский, националистский

Чтобы правильно написать слово с непроизносимым согласным, нужно изменить его форму или подобрать родственное слово таким образом, чтобы в нем после первого или второго согласного этой группы согласных стоял гласный звук.

Позиция непроизносимого согласного становится сильной также в конце слова и в случаях, если за ним следует непарный сонорный звук (*л, м, н, р, й*):

*солнце* – *солнечный*, *счастливый* – *счастье* (е = [й'э], перед й);

*агентство* – *агент*, *постная* (пища) – *пост*, *жалостливый* – *жалость*.

Нужно различать написание похожих по буквам, но разных по смыслу слов:

– *ровесник* (ровный по вёснам) – *сверстник* (одинаковый по возрасту);

– *шествовать* (шествование) – *шефствовать* (шефы);

– *яства* (старославянское ясти – есть) – *явственный* (явь, явиться, явление);

– *наперсник* (старославянское: перси – грудь) – *напёрсток* (перст – палец);

– *косный* (отсталый, реакционный) – *костный* бульон (кости).

Слова «ровесник» и «сверстник» считаются словарными, написание которых следует запомнить. Существительное «сверстник» восходит к общеславянскому слову «верста», которое служило мерой не только длины, но и возраста. Знание этого поможет написать букву *т* в слове «сверстник».



## Задания

*Упражнение 1.* Перепишите слова в алфавитном порядке и укажите способы их проверки.

Шотландский, местный, устный, ненастный, ужасный, опасный, искусный, вкусный, захолустный, чудесный, хлестнуть, хрустнуть, гигантский, комендантский, хулиганский, интриганский, дилетантский, наездник, участвовать, пастбище, агентство, прелестный, яростный, гнусный, свистнуть, исландский, гамбургский.

*Упражнение 2.* Вставьте, где нужно пропущенные буквы, подберите проверочные слова.

Свис..нуть, аген..ство, безвес..ный, вес..ник, влас..ный, гиган..ский, голлан..ский, горес..ный, илетан..ский, безглас..ный, доблес..ный, звёз..ный, захолус..ный, вкус..ный, здра..ствовать, корыс..ный, кос..ный, кос..ный, гнус..ный, живопис..ный, интриган..ский, мес..ный, ненавис..ный, ненас..ный, неизвес..ность, облас..ной, окрес..ность, искус..ный, интерес..ный, пас..бище, поз..но, праз..ность, прелес..ный, пристрас..ный, радос..ный, небес..ный, опас..ный, свис..нуть, сер..це, счас..ливый, трос..ник, хлес..нуть, хрус..нул, словес..ность, ужас..ный, ровес..ник, чудес..ный, целос..ный, я..ственный, ярос..ный.

*Упражнение 3.* Объясните способ образования приведенных слов. Вставьте пропущенные буквы.

Интерес..ная история, лес..ный отзыв, чес..ный ответ, бесхитрос..ные люди, перекрес..ный огонь, вирус..ный грипп, парус..ный флот, час..ное предприятие, кос..ные взгляды, кос..ный мозг, трос..никовые заросли, редкос..ный экспонат, кризис..ная обстановка, словес..ные баталии, молодой э..скаваторщик, интриган..ский поступок, искус..ное изделие, безвкус..ная пища, пос..лать письмо, пос..лать постель, блес..нуть знаниями, ровес..ник века, смелый наез..ник, сверс..ник отца, че..ствовать героя, ше..ствовать над детдомом, я..ственный след, дорогие я..ства, прете..дент на приз, неожиданный прече..дент, инци..дент исчерпан.

*Упражнение 4.* Одна или две буквы пропущены в скобках.

Буковая а(л/лл)ея, телевизио(н/нн)ая анте(н/нн)а, дра(м/мм)атическая ко(л/лл)изия, дружный ко(л/лл)ектив, интересная пье(с/сс)а, захваче(н/нн)ая те(р/рр)итория, (с/сс)ориться с друзьями, старые дро(ж/жж)и, проявляют гу(м/мм)анизм, криста(л/лл)ьная честность, подать а(п/пп)е(л/лл)яцию, сплав а(л/лл)юминия, изобретательское иску(с/сс)тво, а(к/кк)уратно разложить, инте(л/лл)игентно поговорить, сходить на опере(т/тт)у, ма(с/сс)онская

ложа, увлекаюсь бе(л/лл)етристикой, а(п/пп)етитный пирожок, художе-  
стве(н/нн)ая га(л/лл)ерея.

*Упражнение 5.* Запишите приведённые ниже слова, вставляя пропу-  
щенные буквы. Подберите проверочные слова.

Должнос..ной оклад, чудес..ные окрес..ности, аген..ство по недвижи-  
мости, предвес..ники бури, чес..бовать президента, адвока..ская контора, ус..  
ный ответ, учас..ковый милиционер, мес..ное самоуправление, парламен..  
ские слушания, час..ный детектив, президен..ский указ, беспристрас..ное от-  
ношение, искус..ная защита, влас..ные структуры.

*Упражнение 6.* По данным толкованиям определите слова; правильно  
их запишите.

- 1) благоустроенный дом для семьи, обычно с участком при нём;
- 2) краткое изложение содержания книги, статьи;
- 3) выдвигать свою кандидатуру на выборах в органы власти;
- 4) давать пояснения чему-либо;
- 5) высшее или специализированное среднее учебное заведение;
- 7) обжалование решения суда в высшую судебную инстанцию;
- 8) обсуждение спорного вопроса;
- 9) сильное впечатление, производимое кем-либо или чем-либо;
- 10) занятие чужой территории военной силой.

*Упражнение 7.* Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы.

Аб..ривация, авторал..и, агрес..ор, ак..лиматизироваться,  
ак..мпанировать, ак..уратность, ал..ейка, ал..егорический,  
ал..юминиевый, антенн..а, ап..ел..ировать, ап..аратный, ап..етитный,  
ар..тил..ерист, ас..им..етричный, ас..истировать, бал..-маскарад,  
бал..ада, бар..ок..о, бацил..а, вож..и, гал..ера, гор..ил..а, грам..офон..  
грим..ировать, груп..а, груп..ка, гум..анизм, депр..ес..ия, дис..кус..  
ия, дрес..ировка, дрож..евой, ж..ённый, ж..уж..ать, идил..ия, ил..юзион,  
ин..гал..яция, ин..ициатива, интел..ект, ис..кус..ный, капил..яр,  
кар..авел..а, кар..икат..ур..а, кас..ета, кил..ограм..  
кил..ом..етр, кол..  
егия, колон..а, ком..ерческий, ком..унист, ком..промис..ный, кон..грес..  
кор..ал..овый, кор..идорный, кор..екция, кристал..ический, кристал..ьный,  
крос..ворд, лот..ер..ейный, мас..ировать, метал..ический, мер..идиан,  
нарцис..  
новел..а, один..адцать, ок..упировать, пал..ас..  
оп..озицион..ый,  
пар..ал..ельный, пар..ал..ел..ограм..  
пас..ажир, пас..ивный, пер..он,  
пес..имист, прес..а, програм..ировать, програм..ка, прогрес..ивный,  
проф..ес..ор, режис..ёрский, рос..ийский, с..ориться, стрес..овый,

сум..арный, тен..исный, тер..ас..а, тер..орист, тон..ель, трол..ейбус,  
фил..иал, фин..ский, шос..е, шоф..ёр, эл..егия, эл..икс..ир, эф..ект.

**Тестовые задания по теме «Правописание согласных букв в корне слова»**

1. В каком слове на месте пропуска не пишется буква Т?
  - а) комендан..ский час;
  - б) студен..ческий билет;
  - в) аген..ство;
  - г) хлес..нуть веткой.
  
2. В каком слове на месте пропуска пишется буква В?
  - а) ше..ствовать по дороге;
  - б) заморские я..ства;
  - в) путеше..ственник;
  - г) безмол..ствует.
3. В каком слове на месте пропуска нет непроизносимого согласного?
  - а) уча..ствовать в соревновании;
  - б) чу..ствовать усталость;
  - в) я..ственный шёпот;
  - г) ше..ствовать над первоклассниками.
  
4. В каком слове на месте пропуска не пишется буква Т?
  - а) трос..никовый сахар;
  - б) дилетан..ское исполнение;
  - в) выплес..нуть воду;
  - г) захолус..ный городок.
  
5. В каком слове на месте пропуска пишется буква Т?
  - а) кос..ные доказательства;
  - б) високос..ный год;
  - в) кос..ный бульон;
  - г) кос..ноязычие.
  
6. В каком слове на месте пропуска пишется буква Т?
  - а) рен..геновский снимок;
  - б) интриган..ский замысел;
  - в) искус..ный мастер;
  - г) учитель-словес..ник.

7. В каком слове нет орфографической ошибки?

- а) инцидент;
- б) беспрецедентный случай;
- в) мгновение;
- г) дермантин.

8. В каком слове на месте пропуска есть непронизносимый согласный?

- а) скомпроме..тировать;
- б) безучас..ный взгляд;
- в) рес..ницы;
- г) конста..тировать факт.

9. В каком слове на месте пропуска не пишется буква Д?

- а) лан..шафт;
- б) голлан..цы;
- в) по..черк;
- г) праз..ное времяпровождение.

10. В каком слове на месте пропуска не пишется буква Т?

- а) беспристрас..ный судья;
- б) доблес..ный воин;
- в) декаден..ские стихи;
- г) полновес..ный аргумент.

11. Укажите слово с пропущенной удвоенной буквой К.

- а) а..уратный;
- б) о..раска;
- в) а..адемия;
- г) а..робат.

12. В каком слове пишется удвоенная буква Л?

- а) ко..онна;
- б) ки..ометр;
- в) ко..оннада;
- г) и..юстрация.

13. Укажите строку с удвоенной С.

- а) ра..трел, ра..крыть;
- б) ра..ол, ра..кинуть;
- в) ра..читать, ра..удок;
- г) ра..чёт, ра..вет.

14. Укажите слово с пропущенной удвоенной С.

- а) Белору..ы;
- б) ре..урсы;
- в) пе..имизм;
- г) де..ант.

15. Укажите слово с одной пропущенной буквой Ж в слове.

- а) дро..и;
- б) мо..евельник;
- в) пасса..ир;
- г) во..и.

16. Укажите слово с одной пропущенной буквой С.

- а) компроми..ный;
- б) ре..урс;
- в) профе..ия;
- г) режи..ёр.

17. Укажите слово с одной пропущенной буквой Р.

- а) те..аса;
- б) нота..иус;
- в) ко..ектор;
- г) те..итория.

18. Укажите слово с одной пропущенной буквой Л.

- а) апе..яция;
- б) симу..яция;
- в) и..юстрация;
- г) пара..ель.

19. Укажите слово с одной пропущенной буквой С.

- а) ма..онство;
- б) репре..ия;
- в) профе..ия;
- г) коми..ия.

20. Укажите слово с двумя буквами Ф.

- а) про..ессия;
- б) ди..еренциация;
- в) дисквали..икация;
- г) де..ект.

## Контрольные вопросы

1. Какие слова с непроизносимыми согласными вы знаете?
2. Как проверить непроизносимый согласный?
3. Как проверить написание звонких и глухих согласных в корне слова?
4. Правописание двойных согласных в корнях слов.
5. Какие прилагательные не поддаются правилам, но пишутся с двойными согласными?

### 1.6. Правописание приставок

- ✓ Основные принципы написания приставок.
- ✓ Приставки на *з*.
- ✓ Приставки *пре-* и *при-*.
- ✓ Гласные *ы* – *и* после приставок.

#### 1.6.1. Основные принципы написания приставок

Правописание приставок в русском языке может вызвать трудности, потому что они часто произносятся нечетко. Это объясняется тем, что гласные в приставках нередко бывают безударными, например: *подать руку* – в приставке *по-* гласный [о] звучит как краткий [а] (сравните: *падать, съезжая на санках с горы*).

Независимо от ударения в приставках *по-*, *под-*, *об-*, *от-*, *за-*, *со-* и др. всегда пишутся одни и те же гласные. Исключение составляет приставка *раз-* (*рас-*), которая в безударном положении пишется с *а* (*разбить, рассказать*), а под ударением – с *о* (*роспись, рассказы*).

Не только гласные, но и согласные звуки в приставках при произношении часто изменяются. Так, согласные, которые находятся в конце приставки, под влиянием последующего согласного произносятся глухо или звонко, в чем проявляется фонетический закон русского языка: ассимиляция согласных по глухости (оглушение) или по звонкости (озвончение). Например: *открыть* – *отдать* (в первом случае произносится [т], так как приставка оказалась перед глухим звуком *к*, во втором вместо [т] произносится [д] – *о[дд]ать*, так как произошла ассимиляция согласного [т] звонкому согласному [д]. Еще пример: *предложит* – *предстоящий* (в первом слове в приставке произносится [д], во втором оно оглушается в [т]: *предстоящий*). Таким образом, согласные звуки в приставках *об-*, *от-*, *над-*, *под-*, *пред-*, *с-* и др. представляют собой «сомнительные согласные», написание их подчиняется общему правилу: независимо от произношения эти приставки всегда пишутся одинаково. В этом случае реализуется морфологический принцип русской орфографии. Исключения составляют все приставки на *з*: *без-* (*бес-*), *воз-* (*вос-*), *из-* (*ис-*), *низ-* (*нис-*), *раз-* (*рас-*), *чрез-* (*чрес-*), в них на письме отражается оглушение согласного.

### 1.6.2. Приставки на з-

1. Приставки без-, воз- (вз-), из-, низ-, раз-, чрез- (через-) пишутся с буквой з перед гласными и звонкими согласными ([б], [в], [г], [д], [ж], [з], [л], [м], [н], [р]) и с буквой с перед глухими согласными ([к], [п], [с], [т], [ф], [х], [ц], [ч], [ш], [щ]), например: *безлюдный – беспартийный, возрождение – воспоминание, взлететь – вскружить, изгнать – испортить, низводить – нисходить, раздать – раскусить, чрезмерный – чересчур*. Поэтому на стыке приставки и корня пишутся или две з, или две с, например: *беззвездный – бессмертный, воззвать – восстать, раззвонить – рассердить*.

Примечания:

1. В словах *разевать, разинуть, разорить, разор* пишется одна з.
2. В словах *рассориться* пишется две с (хотя *рас + ссориться*), так как в русском языке три одинаковые согласные подряд не пишутся.
3. Пишем *расчет, расцель*, но *рассчитать, рассчитывать* согласно правилу: перед *чет-* пишется одна с (кроме слова *бессчетный*), перед *-чит-* пишется две с.
4. В словах *низкий, низший* з входит в состав корня, а не приставки, поэтому не меняется на с. Ср. сложное слово *близидящий*.
5. Приставка *с-* пишется как перед глухими согласными, так и перед звонкими, например: *спрятать – сбежать, склонить – сгореть, столкнуть – сдать, сшить – сжить*.
6. В словах *здесь, здание, здоровье* не выделяется приставка.
7. В приставке *раз-* (*рас-*) – *роз-* (*рос-*) без ударения пишется а, под ударением – о, например: *развалить – розвальни, рассыпать – россыпь* (но: *розыскной от розыск*).

### 1.6.3. Приставки пре-, при-

Следует различать приставки *пре-*, *при-* по значению:

<i>При-</i> обозначает	<i>Пре-</i> обозначает
1. Присоединение, прибавление, приближение: <i>прикрепить, прилкнуть, прийти, приехать, причислить, приделать, прицеп</i>	1. Высшую степень качества или действия (в этом случае вместо приставки можно подставить слова <i>весьма, очень</i> ): <i>предлинный, предобрый, пренеприятный</i>
2. Пространственную близость: <i>привокзальный, причал, приморье</i>	2. Значение, близкое к приставке <i>пере-</i> : <i>преграждать, преображать, преступный, превращать</i>

3. Неполноту действия: <i>привстать, приоткрыть, присесть</i>	
4. Доведение действия до конца: <i>приучить, привыкнуть, прилечь</i>	

**Запомните** написание слов, в которых значение приставок *при-* и *пре-* является неясным.

при-	пре-
приключение	преподнести
присягать	преподать
придирчивый	препоручить
причинить	преследовать
приветствие	препроводить
причудливый	преимущество
привидение	преобладать
пригодный	преисполненный
прихотливый	преемственный
приравнять	прегрешения
пристрастный	пресмыкаться
приправа	препоясать
прилежание	преклонный (возраст)
привольный	
прибегнуть	
прибаутка	
приказание	

**Запомните** написание слов, в которых *пре-* и *при-* не являются приставками.

при-	пре-
приказать	прельщать
неприянь	пренебрегать
приют	препятствие



причина привередливый причащаться пригожий притязание прибор приличный привилегия примитивный приоритет	претить (камень) преткновения препона (знаки) препинания предмет предельный пререкание премировать пресловутый препарировать препарат премьера премьер-министр президент президиум претендовать прецедент престиж прелюдия предикат
--	--

#### 1.6.4. Гласные *ы* – *и* после приставок

Правописание гласных *ы* – *и* после приставок в русском языке чаще всего соответствует произношению.

После приставок русского происхождения, оканчивающихся на согласный, вместо *и* пишется *ы*, например: *искать* – *разыскать*; *играть* – *разыграть*. В соответствии с произношением в таких случаях пишется *ы* (не *и*).

После иноязычных приставок и приставок *сверх-* и *меж-* пишется *и*, например: *игра* – *контригра*, *интересный* – *сверхинтересный*, *институтский* – *межинститутский*.

Не применяется это правило для сложносокращенных слов, например: *нединститут*.

#### **Запомните** трудные орфограммы

<b><i>Ы</i></b> после приставок	<b><i>И</i></b> после приставок
безымянный безыдейный безынвентарный безынициативный безыскусный предьяольский подынтегральное (число) предыстория	контригра сверхизысканный сверхинтересный межимпериалистический межиздательский панисламизм трансиранский взимать

## Задания

*Упражнение 1.* Вставьте пропущенные буквы.

бе..предельная даль, бе..работный человек, бе..срочный отпуск, бе..земельные крестьяне, бе..конечная лента, бе..смысленный спор, бе..лошадные крестьяне, бе..тарифный провоз, бе..сменный часовой.

*Упражнение 2.* Объясните, почему в одних из приведенных ниже слов перед согласной пишется буква с, а в других – з.

1) Сделать, разделить, растащить, здесь; 2) сжать, сшить, разжать, расширить; 3) низкий, низший, снисходительный; 4) здание, сдавать, стащить, раздается; 5) сгибать, скинуть, ни зги не видно, раскинуть, разгибать, разбить, распить.

*Упражнение 3.* Перепишите данные словосочетания, вставляя, где надо, пропущенные буквы з или с. С выделенными словами устно составьте предложения.

бе..системное питание, бе..болезненная операция, бе..дарный писатель, *бе..жалостное обращение*, бе..характерный человек, *бе..вредное* средство, бе..связный рассказ, бе..доказательное утверждение, бе..заветная преданность, *бе..численное* множество, бе..страшный воин, бе..жизненный взгляд, бе..людная улица, бе..шовный рукав, *бе..следное* исчезновение.

Произвести ра..чет; *ра..считаться* с кем-либо, *ра..четливый* хозяин, великолепная ..дровница, *и..кусный* работник, *и..куственный* шелк, чере..чур горячая вода, бе..форменная груда обломков, бе..вкусная пища, бе..ценный подарок, материалистическое *мирово..зрение*, вос..тановленный памятник, ..беречь силы, во..хождение на гору.

*Упражнение 4.* Образуйте имена прилагательные по следующей модели: без сердца – бессердечный, без радости – безрадостный. Объясните правописание полученных слов. Употребите прилагательные в словосочетаниях.

Без ума, без страха, без забот, без смысла, без денег, без снега, без воды, без остановки, без системы, без обиды, без пошлости, без опасности, без работы, без защиты, без просвета, без содержания, без срока, без характера, без чувства.

*Упражнение 5.* Запишите в две колонки слова с приставками при- и пре- и разъясните их значение.

Пр..образователь, пр..школьный, пр..успевать, пр..луниться, пр..крас-

ный, пр..глушить, пр..рвать, пр..остановить, пр..прятать, пр..сыщенный, пр..верженный, пр..терпевать, пр..касаться, пр..мерять, пр..бытие, пр..поручить, пр..ображать, пр..взойти, пр..бедняться, пр..пираться, пр..верженец, пр..тяжение, пр..возносить, пр..сечь, пр..ломить, пр..неволиять, пр..служиваться, пр..низить, пр..рекаться, пр..бирать, пр..одеть, пр..абавный, пр..беречь, пр..поднять, пр..восходить, пр..выше всего, пр..образованный, пр..полярный, пр..дисловие, пр..долгий, пр..ободрить, пр..избыток, пр..мирился, пр..нуждение, пр..осаниться, пр..командированный, пр..емлемый, пр..скучный, пр..глаживать, пр..вносить, пр..одолеть, пр..гнуть, пр..мудрый, пр..вить, пр..ударить.

*Упражнение 6.* Вставьте пропущенные буквы. Объясните правописание слов с приставками. Используйте эти слова и словосочетания в предложениях.

За..грать – раз..грать, до..скаться – под..скать, по..мпровизировать – с..мпровизировать, пред..гровой – меж..гровой, до..нфарктный – пред..нфарктный, до..ндустиальный – сверх..ндустиальный, за..скряться – без..скровой, про..нформировать – дез..нформировать, про..нвентаризовать – без..нвентарный, до..сторический – пред..стория, сверх..скудный – без..скудный, на..менование – без..мянный, до..юньский – пред..юньский, за..нтересоваться – без..нтересный.

*Упражнение 7.* Вставьте пропущенные буквы.

Без..мпульсный датчик, небез..нтересный фильм, без..скровая сварка, без..скудный рассказ, без..сходное положение, вз..мать налоги, вз..гравшее самолюбие, вз..скательный вкус, дез..нтегральная схема, из..сканная обстановка, предложить контр..гру, меж..гровая тренировка, меж..нститутская конференция, меж..рригационный период, меж..здательское соглашение.

Раз..гранный жребий, уголовный роз..ск, сверх..зысканные манеры, с..грать шутку, с..змала закаляться, затеять с..знова.

### **Тестовые задания по теме «Правописание приставок»**

1. Какого значения нет у приставки ПРЕ-?

- а) значение высокой степени качества;
- б) значение высокой степени действия;
- в) значение приближения, прибавления;
- г) значение «через», «по-другому».

2. Выберите неправильное утверждение:

- а) приставка ПРИ- придаёт словам значение прибавления, приближения, присоединения;
- б) приставка ПРИ- придаёт словам значение высокой степени качества или действия;
- в) приставка ПРИ- придаёт словам значение доведения действия до конца;
- г) приставка ПРИ- придаёт словам значение действия не в полном объёме.

3. В каком слове приставка ПРЕ- имеет значение «ПЕРЕ»?

- а) преувеличивать;
- б) превратить;
- в) преуспевать;
- г) прехорошенький.

4. В каком слове пишется приставка ПРИ-?

- а) пр..вышать;
- б) пр..кратить;
- в) пр..утихнуть;
- г) пр..милый.

5. В каком слове пишется приставка ПРЕ-?

- а) пр..спустить;
- б) пр..резать;
- в) пр..своить;
- г) пр..градить.

6. Какому слову приставка ПРИ- придаёт значение пространственной близости?

- а) прилечь;
- б) привокзальный;
- в) примёрзнуть;
- г) приглядеться.

7. Какое значение придаёт приставка ПРИ- слову «привязать»?

- а) прибавления, приближения, присоединения;
- б) пространственной близости;
- в) доведения действия до конца;
- г) неполноты действия.

8. Какому слову приставка ПРИ- придаёт значение неполноты действия?

- а) пристегнуть;
- б) приутихнуть;
- в) придумать;
- г) припрятать.

9. Какое значение придаёт приставка ПРИ- слову «присвистывать»?

- а) прибавления, приближения, присоединения;
- б) доведения действия до конца;
- в) неполноты действия;
- г) сопутствующего действия.

10. В каком слове приставка ПРИ- означает то, что действие доведено до конца?

- а) пристегнуть;
- б) приглушить;
- в) пристанционный;
- г) приоткрыть.

11. В каком словосочетание приставки ПРЕ- и ПРИ- употреблены правильно?

- а) приклонить голову;
- б) преклонить ветку;
- в) преходящий гость;
- г) притворить дверь.

12. Какое заимствованное слово написано без ошибок?

- а) привилегия;
- б) призедент;
- в) припарат;
- г) преватный.

13. В каком слове приставка ПРЕ- не выделяется?

- а) превосходить;
- б) преинтересный;
- в) презирать;
- г) преуспевать.

14. В каком слове приставка ПРИ- означает присоединение?

- а) припрятать;
- б) прибрежный;
- в) примыкать;
- г) присесть.

15. Укажите словосочетание, в котором приставка в слове употреблена правильно:

- а) придать дружбу;
- б) претворить калитку;
- в) преступить к урокам;
- г) пребывать в городе.

16. В написании приставки какого слова допущена ошибка?

- а) припевать;
- б) перевозносить;
- в) прстегнуть;
- г) примыкать.

17. Укажите ряд слов, где во всех приставках слов пропущена буква Е:

- а) пр..емник, пре..вратный, пр..кратить;
- б) пр..увеличивать, пр..танцовывать, пр..кословить;
- в) пр..вратить, пр..школьный, пр..ткновение;
- г) пр..неприятный, пр..своить, пр..пятствие.

18. В приставке какого слова на месте пропуска должна быть буква И?

- а) пр..ображать;
- б) пр..спустить;
- в) пр..дание;
- г) пр..нарядиться.

19. В каком слове выделяется приставка ПРЕ-?

- а) препятствие;
- б) пресловутый;
- в) пререкается;
- г) преградить.

20. В каком слове выделяется приставка ПРИ-?

- а) привередливый;
- б) пригожий;
- в) приуменьшённый;
- г) причудливый.

21. В каком слове пишется З?

- а) чере..чур;
- б) ..гореть;
- в) и..тратить;
- г) и..гнание.

22. В каком слове пишется С?

- а) во..дельвать;
- б) бе..злобный;
- в) бе..вкусно;
- г) не..давленный.

23. В каких словах пропущена буква Ы?

- а) контр..гра;
- б) сверх..зысканный;
- а) без..скусный;
- г) меж..нститутский.

24. В какой строке во всех словах пропущена буква И?

- а) от..грать, ц..клон, отб..рать;
- б) фин..нспектор, цивилизац..я, заж..гать;
- в) спорт..нвентарь, панц..рь, соч..тание;
- г) дез..нформация, на ц..почках, зам..рают.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое приставка? Сколько групп приставок существует в русском языке?
2. Назовите неизменяемые приставки. Приведите примеры.
3. Как проверить правописание приставок.
4. Как называется способ образования слов при помощи приставки?

## 1.7. Правописание служебных частей речи

- ✓ Правописание предлогов.
- ✓ Отличие предлогов от предложно-именных сочетаний.
- ✓ Правописание союзов.
- ✓ Частицы в русском языке.
- ✓ Частица *не* с разными частями речи.
- ✓ Разграничение правописания *не* и *ни*.

### 1.7.1. Правописание предлогов

СЛИТНО	вдоль, вместо, внутри, вроде, вслед, вследствие, ввиду, вокруг, вблизи, взамен, навстречу, наподобие, насчет, напротив, поверх, сверх, согласно, свыше, посреди
Через ДЕФИС	из-за, из-под, по-над
РАЗДЕЛЬНО	в деле, в области, в отношении, в меру, в течение, в продолжение, в отличие, в заключение, в связи, в силу, в виде, в смысле, в целях, во время, вплоть до, за исключением, за счет, невзирая на, несмотря на, по мере, по поводу, по причине, по линии, со стороны, судя по, в связи с, по направлению к, в отличие от

### 1.7.2. Отличие предлогов от предложно-именных сочетаний

Предлоги и наречия	Предложно-именные сочетания
<i>вместо</i> благодарности	положить <i>в место</i> , которое указано
стать чем-то <i>вроде</i> дневника	<i>в роду</i> нашем предателей не было
закричать <i>вслед</i> (вослед – устар.)	<i>в след</i> медведя набралась вода
<i>вследствие</i> непогоды отменили рейс	<i>в следствие</i> по делу об оскорблении были внесены результаты экспертизы



<i>ввиду</i> неразработанности проблемы	иметь <i>в виду</i>
идти ему <i>навстречу</i>	идти <i>на встречу</i> с одноклассниками
говорить <i>насчет</i> условий контракта	перевести деньги <i>на счет</i> фирмы
различить что-то <i>наподобие</i> лодки	смотреть <i>на подобие</i> картины
дорога уходит <i>вдаль</i>	в даль океана
скала тянется <i>вглубь</i>	опуститься <i>в глубину</i> океана
<i>в течение</i> целого века	<i>в течение</i> реки вливался мощный поток
в продолжение всего ужина	внести изменения <i>в продолжение</i> романа
<i>в заключение</i> хочется сказать	<i>в заключении</i> подводятся итоги

### 1.7.3. Правописание союзов

Раздельно	Слитно
потому что, оттого что, даром что, только что, при этом, то есть, не то, прежде чем, коль скоро, так как, лишь только, чуть только, едва лишь, однако же, будто бы, как будто, подобно тому как, несмотря ни на что, с тех пор как, в силу того что, а не то, если бы	также, тоже, зато, будто, причём, притом, оттого, отчего, потому, поэтому

### 1.7.4. Частицы в русском языке

Частицы	Оттенки значения	Примеры употребления
не, ни, вовсе не, далеко не, отнюдь не	отрицание	Он <i>далеко не</i> такой щедрый.
неужели, разве, ли (ль)	вопрос	<i>Неужели</i> ты не замечаешь этого?
вот, вон, это	указание	Возьми <i>вот</i> эту книгу.
именно, как раз, прямо, точно, точь-в-точь	уточнение	Он <i>точь-в-точь</i> как его дедушка.

только, лишь, исключительно, почти, единственно, то	ограничение, выделение	Мы <i>лишь</i> раз его видели.
что за, ну и, как	восклицательные	<i>Ну и</i> огромная собака у вас!
даже, же, ни, ведь, уж, всё-таки, ну	усиление	<i>Даже</i> и не думай про это.
едва ли, вряд ли	сомнение	<i>Едва ли</i> у тебя получится.

### 1.7.5. Частица *не* с разными частями речи

Слитно	Раздельно	Примечания
1) если не употребляется без НЕ: <i>неприяженный, негодовать, нелепо</i> (всегда слитно: <i>нехотя, неохота</i> )	1) есть или подразумевается противопоставление: <i>не осторожность, а трусость; не простой, а весёлый</i>	1) <i>река неглубокая, но быстрая</i> (не противопоставление, а сопоставление, поэтому слитно)
2) можно подобрать синоним без НЕ или антоним: <i>недруг (враг; друг), нехороший (плохой; хороший)</i>	2) с относительными прилагательными ( <i>часы не золотые, мед не липовый</i> ) и качественными, которые обозначают цвет ( <i>дом не серый, небо не синее</i> )	2) <i>стол не круглый. Счет на некруглую сумму</i> (правило может не распространяться на прилагательные-определения)
3) прилагательные с наречиями меры и степени (весьма, очень, крайне, почти, в высшей степени): <i>очень некрасивый поступок</i>	3) с отрицательными местоимениями и наречиями на ни и с сочетаниями <b>вовсе не, отнюдь не, далеко не</b> : <i>никому не известный автор, нисколько не понятная задача, вовсе не понятная задача</i>	3) но: <i>в этом нет ничего невозможного и незаконного</i>
4) с наречиями: <i>некуда, неоткуда, незачем, невозможно, невпопад, неспроста, недосуг</i> и др.	4) с глаголами, деепричастиями, краткими причастиями: <i>не был, не говорить, не читая, не прочитана</i>	

5) с неопределёнными местоимениями: <i>нечто, некто</i> и с отрицательными местоимениями: <i>нечем, некому</i> без предлога	5) с краткими прилагательными с оттенком долженствования и наречиями: <i>не рад, не должен; не надо, не жаль, не время</i>	<i>не женат, не замужем</i>
6) предлоги: несмотря на, невзирая на (предлог: несмотря на непогоду; деепричастие: шёл, не смотря по сторонам)	6) с полными прилагательными и наречиями в сравнительной степени: <i>не хуже, с не меньшим желанием; не дальше</i>	но: <i>она некрасивее</i> (более некрасивая) <i>сестры. Запомни наречия! Не здесь, не та, не вполне, не полностью, не совсем, не надо, не время, не по-моему</i> (раздельно со словами, которые пишутся через дефис), <i>не в меру</i> и др.
7) приставка НЕДО- в значении «плохо», «мало», «ниже нормы»: <i>недосолить, невыполнить</i>	7) в значении «не дотягиваться», «не до конца» раздельно: <i>ребёнок не достаёт до верхней полки; не дочитать книгу</i>	но: В коллекции недостаёт одной марки (в значении «недостаточно»)
приставка НЕДО- антонимична приставке ПЕРЕ-: <i>недосолить — пересолить</i>		
8) с полными причастиями, если нет зависимого слова: <i>ненаписанное письмо, нескошенный луг.</i>	8) с полными причастиями, если есть зависимое слово: <i>не написанное вовремя письмо, не скошенный ещё луг</i>	с краткими причастиями НЕ раздельно: <i>луг не скошен, письмо не написано</i>
9) отглагольные прилагательные и причастия на -МЫЙ, даже при наличии зависимых слов: <i>невидимая в окне луна</i>	9) отглагольные прилагательные и причастия на -МЫЙ с отрицательным местоимением или пояснительным словом в творительном падеже: <i>не видимая астрономом сторона луны</i>	но: <i>никем непобедимая армия</i> (без НЕ не употребляется)
	10) с числительными: <i>не два, не трое, не второй</i>	

### 1.7.6. Разграничение правописания *не* и *ни*

Частица <i>не</i>	Частица <i>ни</i>
<p>Частица <i>не</i> употребляется для отрицания, например: Не я говорил об этом. Я не говорил об этом. Я говорил не об этом.</p> <p>Необходимо обратить внимание на отдельные случаи употребления этой частицы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при наличии отрицательной частицы <i>не</i> и в первой, и во второй части составного глагольного сказуемого предложение получает утвердительный смысл, например: не могу не упомянуть... (т.е. должен упомянуть), нельзя не сознаться... (т.е. надо сознаться);</li> <li>– в вопросительных и восклицательных предложениях частица <i>не</i> примыкает к местоимениям, наречиям и частицам, образуя с ними сочетания: <i>как не, кто не, кто только не, где не, где только не, чем не, чего не, чего только не</i> и т.п.; сюда примыкают вопросительные предложения с сочетанием <i>не ... ли</i>, например: Ну, как не порадеть родному человечку! (Грибоедов). Кто не проклинал станционных смотрителей, кто с ними не бранивался? (Пушкин). Чем ты не молодец? (Пушкин). Где он только не бывал! Чего он только не видал! Чем не работа! Обрыскал свет; не хочешь ли жениться? (Грибоедов). Да не изволишь ли сенца? (Крылов);</li> <li>– в соединении с союзом <i>пока</i> частица <i>не</i> употребляется в придаточных предложениях времени, обозначающих предел, до которого длится действие, выраженное сказуемым главного предложения, например: Сиди тут, пока не приду;</li> <li>– частица <i>не</i> входит в состав устойчивых сочетаний: <i>едва ли не, чуть ли не, вряд ли не</i>, обозначающих предположение, <i>далеко не, отнюдь не</i>,</li> </ul>	<p>Частица <i>ни</i> употребляется для усиления отрицания, например: Ни косточкой нигде не мог я поживиться (Крылов). На небе позади не было ни одного про света (Фадеев). Метелица даже ни разу не посмотрел на спрашивающих (Фадеев). В деревне теперь ни души: все в поле (Фадеев).</p> <p>Повторяющаяся частица <i>ни</i> приобретает значение союза, например: Нигде не было видно ни воды, ни деревьев (Чехов). Ни музы, ни труды, ни радости досуга – ничто не заменит единственного друга (Пушкин); Но толпы бегут, не замечая ни его, ни его тоски (Чехов). Я не знаю ни кто вы, ни кто он (Тургенев).</p> <p>Необходимо обратить внимание на отдельные случаи употребления частицы <i>ни</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– частица <i>ни</i> употребляется перед сказуемым в придаточных предложениях для усиления утвердительного смысла, например: Слушайтесь его во всем, что ни прикажет (Пушкин). Не мог он ямба от хорея, как мы ни бились, отличить (Пушкин). Куда ни оглянусь, повсюду рожь густая (Майков).</li> <li>Кто ни проедет, всякий похвалит (Пушкин);</li> <li>– частица <i>ни</i> в придаточных предложениях указанного типа примыкает к относительному слову или к союзу, и поэтому придаточные предложения начинаются сочетаниями: <i>кто ни, кто бы ни, что ни, что бы ни, как ни, как бы ни, сколько ни, сколько бы ни, куда ни, куда бы ни, где ни, где бы ни, какой ни, какой бы ни, чей ни, чей бы ни, когда ни, когда бы ни</i> и т.п.</li> </ul>

<p><i>ничуть не, нисколько не, вовсе не</i>, обозначающих усиленное отрицание, например: <i>едва ли не лучший стрелок, чуть ли не в пять часов утра, отнюдь не справедливое решение, вовсе не плохой товар, далеко не надёжное средство</i>;</p> <p>– частица не входит в состав сочинительных союзов: <i>не то; не то ... не то; если не ... то; не только ... но и; не то чтобы ... но</i>, например: <i>Отдай кольцо и ступай; не то я с тобой сделаю то, чего ты не ожидаешь</i> (Пушкин).</p> <p>Наверху за потолком кто-то не то стонет, не то смеётся (Чехов).</p> <p>У партизан были не только винтовки, но и пулемёты (Ставский).</p>	<p>Эти сочетания вошли в некоторые устойчивые обороты: <i>куда ни шло, откуда ни возьмись, во что бы то ни стало</i> и т.п.;</p> <p>– частица <i>ни</i> встречается в устойчивых сочетаниях, которые имеют значение категорического приказа, например: <i>ни с места, ни шагу далее, ни слова</i> и т.п.</p> <p>– частица <i>ни</i> входит в состав отрицательных местоимений: <i>никто, никого (ни у кого) и т.д.; ничто, ничего (ни до чего) и т.д.; никакой, никакого (ни у какого) и т.д.; ничей, чьего (ни у чьего) и т.д. и наречий: никогда, нигде, никуда, ниоткуда, никак, нисколько, нипочём, ничуть</i>, а также в состав частицы <i>-нибудь</i>;</p> <p>– пишется <i>ни</i> в устойчивых сочетаниях, в которые входят местоимения, например: <i>остался ни при чём, остался ни с чем, пропал ни за что</i>;</p> <p>– двойное <i>ни</i> входит в устойчивые обороты, представляющие собой сочетание двух противопоставляемых понятий, например: <i>ни жив ни мёртв; ни то ни сё; ни рыба ни мясо; ни дать ни взять</i> и т.п.</p>
--	--

### Задания

**Упражнение 1.** Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы в сочетаниях слов.

Пришел (из, со) школы, вышел (из, с) класса, сделал (по) окончании.. работы, поступил (во) преки вол.. отца, выполнил согласно распоряжени.., скучает по (вы), скучает по (он), вышел (из, из-за) угла дома, выскочил (из, из-под) земли.

**Упражнение 2.** Выпишите словосочетания только с непроизводными предлогами.

Зайти в воду, несмотря на непогоду, сказать по секрету, погрузить в лодку, показалось из-за туч, появился предо мной, расположились вблизи дач, ходить возле дома, ожидалась к празднику, рухнули с нею, шёл навстречу ветру, разыщет благодаря находчивости, находиться на горе.

*Упражнение 3.* Выпишите номера предложений с производным предлогом.

1. Сговорившись (на) счёт завтрашнего дня, они распростились. 2. (В) место меня на семинар отправился мой коллега. 3. (В) последствии.. я узнал, что не только наводнение являлось причиной нашей задержки. 4. (У) многих русских рек, (на) подобие Волги, один берег горный, другой луговой. 5. Он частенько отправлялся (в) место, чрезвычайно опасное. 6. Занятия отменили (в) виду плохой погоды. 7. Мы шли (на) встречу с одноклассниками.

*Упражнение 4.* Раскройте скобки. Там, где нужно, поставьте дефис.

Выйти (из) комнаты, из (за) болезни, узнать (от) друга, присесть (к) столу, по (над) лесом, (по) реке, взяться (за) дело, инспектор (из) министерства, невнимательный (к) людям, скупой (на) слова, из (под) стола, путь (к) заводу, лекарства (от) гриппа, добрый (по) натуре, рассеянный (до) крайности, полезный (для) практики, мечтать (о) счастье, поставьте (на) шкаф, бродить (по) городу; подумать (перед) тем, как отвечать; смахнуть пыль (с) плеча, ждать (до) утра, признаться (при) всех, думать (об, обо) мне, (под, подо) льдом, (с) нами, (через) реку, (полу)гу, (за) Днестром, (у) калитки, по (за) тыном огород, (со) стола, (без, безо) всяких усилий.

*Упражнение 5.* Раскройте скобки, поставив заключенные в них слова в нужном падеже.

Поступить наперекор (желание) друзей, идти навстречу (ветер), действовать согласно (закон), вопреки (предсказание), благодаря (прочные знания), добиться успеха благодаря (серьезное отношение) к делу, по (сколько) книг вы получили, нам дали (несколько) тетрадей, выдали по (десять) рублей, по (приезд) в город устроился в гостинице, тосковал по (родное село), грустил по (вы), сделать доклад по (возвращение), приехать на стройку по (окончание) вуза, вопреки (совет) друзей, тужить по (он), действовать согласно (предписание), скучать по (сын).

*Упражнение 6.* Спишите, раскрывая скобки, вставляя пропущенные буквы.

1. (В) течени.. дня; (в) продолжени.. речи; (на) счет меня не беспокойся; (в) продолжени.. романа; (в) следстви.. болезни; (в) завершени.. работы состоялось собрание; (в) следстви.., которое вел опытный работник.; (в) течени.. болезни наметились улучшения; (в) отличи.. от Онегина.; (в) заключени.. врача; (в) заключени.. юриста; недостатки выявились (в) завершени.. отчета; он пробыл (в) заключени.. три года; (во) избежан.. пожара; (в) отношен.. доклада; все

дело (в) отлич.. между героями; (в) роде птицы; (в) место веселья; (на)встречу волнам.

2. (В) виду длительной засухи мы часто поливали огород водой из соседнего озера. (В) следстви.. по этому делу было много погрешностей. (В) заключени.. доклада были приведены убедительные цифры. (Не) смотря на поздний час, спать никто не ложился. В те страшные времена (в) заключени.. находилось много прекрасных и умных людей из русской интеллигенции. Парашютист прыгнул, (не) смотря вниз. Охотники стали на поляне (на) против густых зарослей леса. (В) заключени.. акта ревизии давалась оценка работы казначея. Имей (в) виду: я могу обидеться. (В) следстви.. ремонта клуб был закрыт.

*Упражнение 7.* Раскройте скобки и напишите союзы слитно, а сочетания местоимений и наречий с предлогами, союзами и частицами – раздельно.

1. Природе надо, что(**бы**) ее любили. 2. Вековые ели и кедры утратили свой белый наряд, (**за**)то на земле во многих местах намело большие сугробы. 3. Хаджи Мурат надел оружие и бурку. Элдар сделал то(**же**). 4. После длительного перехода люди очень устали, лошади так(**же**) нуждались в отдыхе. 5. (**И**)так, все осталось по-прежнему. (**И**)так изо дня в день. 6. И что(**бы**) и о чем(**бы**) ни говорил старшина, молодые матросы внимательно его слушали. 7. За что купил, (**за**)то и продаю. 8. Ты произнес свои слова так, (**как**) будто ты не признаешь теней, а так(**же**) и зла. 9. Он то(**же**) теперь держался Великого пути и тут никогда не оставался. 10. Хочется говорить так(**же**) медленно и точно, как он. Так(**же**) сузить брови и так(**же**) поправлять на столе разложенные бумаги. 11. Он хорош собой, (**при**) том умен. 12. В пяти верстах (**от**)того места, где происходила переправа, через трясины был перекинут мост. 13. Вам не случалось быть (**при**)том, когда в ваш дом родной входил, гремя своим ружьем, солдат страны иной? 14. Собаки притихли (**от**)того, что никто посторонний не потревожил их. 15. На перевале внизу я увидел зеленую долину, покрытую (**не**)то высокими тополями, (**не**)то минаретами, я увидел желанный край, такой радостный, такой приветливый. 16. Грянул выстрел, (**за**)тем все стихло. 17. Мария Трофимовна умоляла идти скорее, потому(**что**) леса горят, пожар может пересечь дорогу. 18. Ему вдруг стало досадно на самого себя, (**за**)чем он так распространился перед этим баринном. 19. Я пришел (**за**)тем, что ты мне обещал. 20. (**За**)чем пойдешь, то и найдешь. 21. (**По**)чему судят о людях: по уму, трудолюбию или по житейской хватке? 22. Василек во что(**бы**) то ни стало хотел первым все рассказать брату. 23. (**По**)чем сейчас свежие помидоры? 24. (**По**)этому признаку и (**по**)тому, что нижняя часть ствола обгорела, я разгадал происхождение ямы.

*Упражнение 8.* Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните слитное и раздельное написание.

1. Один только месяц все так *(же)* блистательно и чудно плыл в необычных пустынях роскошного украинского неба, и так *(же)* прекрасна была земля в дивном серебряном блеске. 2. На то вам и красное лето дано, что *(б)* вечно любить это скудное поле, что *(б)* вечно вам милым казалось оно. 3. Что *(бы)* он ни говорил, что *(бы)* ни предлагал, его слушали так, как будто то, что он предлагал, давно известно и есть то самое, что нужно. 4. Теплая небесная вода для растений – то *(же)* самое, что для нас любовь. 5. Надо было дожждаться мулов во что *(бы)* то ни стало. 6. Снегу было мало, снежных буранов то *(же)*. 7. Разные цветы точно по времени раскрываются в разные часы утра и точно так *(же)* закрываются к вечеру. 8. Я решил пойти один на болото караулить – пошел на то *(же)* место и все так *(же)* сделал, как тогда. 9. У нас с вами замечательный начальник штаба, только, пожалуй, слишком часто думает о том, что *(бы)* такое особенное придумать, что *(бы)* стать настоящим героем.

*Упражнение 9.* Раскройте скобки и объясните дефисное или раздельное написание частиц. Выпишите частицы с теми словами, к которым они относятся.

1. (Да) здравствует наша Родина! 2. (Уж) постоим мы головою за Родину свою. 3. (Лишь) страну мою, Россию, беззаветно я любил. 4. Москва! Так (вот) ты какая! 5. О Волга! Колыбель моя! Любил (ли) кто тебя, как я? 6. Но (даже) на краю небес все тот же был зубчатый лес! 7. (Вон) одна звездочка, вон другая, вон третья! 8. Хоть (бы) листик на дереве шелохнулся. 9. (Кое) где вдали желтеет поспевающая рожь. 10. Донял (таки) медведь Елеску. 11. Днем зверь лежит где (нибудь) в чаще. 12. А видел (ли) слона? Каков собой на взгляд? 13. Возьми (ка) у меня щенка любого от Жучки. 14. Конь (же) лихой не имеет цены, он и от вихря в степи (не) отстанет. 15. (Не) нагнать тебе бешеной тройки.

*Упражнение 10.* Объясните выбор частицы НЕ или НИ.

1. Кого ни спрашивали о Журавлеве, все отзывались о нем хорошо. 2. Кого не спрашивали сегодня, тот будет опрошен завтра. 3. Где я только не бывал! 4. Где я не бывал, так это в Австралии. 5. Где бы я ни бывал, я всегда тосковал о доме. 6. Каких удивительных зверей я не видал в зоопарке! Видал всех, и даже таких, о каких раньше ничего не знал. 7. Куда ни взглянешь, везде вода. 8. Дождь не прекращался ни на минуту. 9. Нельзя не удивляться вашему поведению. 10. На небе ни звездочки. 11. Не могу не возразить вам.



**Тестовые задания по теме  
« Правописание служебных частей речи»**

1. Сколько служебных частей речи в современном русском языке?

- а) 3;
- б) 4;
- в) 5;
- г) 6.

2. Выберите правильное утверждение.

- а) Союз – самостоятельная часть речи, которая указывает на предмет.
- б) Союз – служебная часть речи, которая образует формы наклонения глагола.
- в) Союз – особая часть речи, выражающая чувства.
- г) Союз – служебная часть речи, которая связывает однородные члены и простые предложения в составе сложного.

3. На какие разряды делятся сочинительные союзы?

- а) соединительные и подчинительные;
- б) соединительные, противительные, разделительные;
- в) соединительные, сравнительные, противительные;
- г) соединительные, изъяснительные, уступительные.

4. Что такое предлог?

- а) Это служебная часть речи, которая связывает однородные члены и простые предложения в составе сложного.
- б) Это самостоятельная часть речи, которая обозначает признак предмета.
- в) Это служебная часть речи, которая выражает зависимость одних слов от других, различные отношения.
- г) Это служебная часть речи, которая вносит различные оттенки в значение предложений.

5. Пропущена буква И:

- а) Вследстви.. ливня поход отменили.
- б) По окончани.. школы поступлю в институт.
- в) В продолжени.. месяца стояли морозы.
- г) В течени.. года проводились занятия на плацу.

6. Слитное написание ЗАТО:
- а) Мы спрячемся вон за(то) дерево!
  - б) Присутствующим выразили благодарность за(то) отношении к своим обязанностям, которое привело к успеху дела.
  - в) Я не был за границей, за(то) объездил всю страну!
  - г) Не за(то) волка бьют, что сер, а за(то), что овцу съел!

7. Союзы делятся на:

- а) производные и непроизводные;
- б) сочинительные и подчинительные;
- в) простые и сложные;
- г) главные и второстепенные.

8. Выделенное слово – производный предлог:

- а) Черные водоросли хрустят *под* ногами.
- б) Надо бы поговорить *насчет* квартиры.
- в) *В продолжении* романа действуют те же персонажи.
- г) Оля опоздала *на* встречу.

9. Укажите среди данных примеров сочинительный союз.

- а) чтобы;
- б) за то;
- в) зато;
- г) будто.

10. Раздельное написание ЖЕ:

- а) В сети запуталось много скумбрий, так(же) попался один налим.
- б) Вчера то(же) прошел дождь.
- в) Я так(же) прочитал книгу.
- г) Жить и учиться – одно и то(же).

11. В каком предложении союз *и* связывает два предложения в составе сложного? (*Знаки препинания не расставлены.*)

- а) Заросли вокруг были колючими и казались непроходимыми.
- в) Всё вокруг переливалось и сверкало на солнце.
- г) Он вдруг поднялся и пробормотав невнятные слова вышел.
- д) Зима была снежная и все ждали сильного половодья.

12. Укажите раздельное написание слова.

- а) Возьми на час терпенья, что(бы) квартет в порядок наш привесть.
- б) Мы пошли вдоль берега, что(бы) найти место поглубже.
- в) Что(бы) мне почитать о космосе?
- г) Все народы мира хотят, что(бы) не было войны.

13. Укажите словосочетание с производным предлогом.

- а) отступать от темы;
- б) жить у моря;
- в) надпись на конверте;
- г) стоять около школы.

14. Укажите словосочетание с простым предлогом.

- а) жить у моря;
- б) поступать наперекор всем;
- в) показалось из-за туч;
- г) ждать в течение суток.

15. Каким членом предложения является предлог?

- а) обстоятельством;
- б) дополнением;
- в) не является самостоятельным членом предложения, но входит в их состав вместе со знаменательным словом.

16. Укажите непроизводные предлоги.

- а) в, на, над, от, под, с;
- б) благодаря, в течение, несмотря на, согласно.

17. Какой частью речи является выделенное слово?

Иду по тропинке в поле **вдоль** серых сложенных брёвен.

- а) *вдоль* – наречие, выполняющее в предложении самостоятельно роль обстоятельства;
- б) *вдоль* – предлог, производный от наречия, так как употреблён с существительным *брёвен* и потерял самостоятельность как синтаксическую, так и лексическую.

18. Укажите слитное написание производных предлогов:

- а) (на)счёт, (в)место, (на)подобие;
- б) (в)целях, (по)причине, (в)продолжение.

19. Найдите предлоги с конечной буквой *e*, производные от имён существительных.

- а) в течен.. реки, в продолжен.. повести, в заключен.. не был;
- б) б течен.. часа, в продолже.. суток, в заключен.. выступления.

20. Союз *чтобы* пишется слитно, в отличие от частицы *бы* при местоположении *что*. В каком примере он употреблён?

- а) Что(бы) не простудиться, надо одеваться по погоде.
- б) Что(бы) ни случилось, сохраняйте уважение к истине.

21. Выделенное слово – производный предлог:

- а) Черные водоросли хрустят *под* ногами.
- б) Надо бы поговорить *насчет* квартиры.
- в) *В продолжении* романа действуют те же персонажи.
- г) Оля опоздала *на* встречу.

### Контрольные вопросы

- 1. Какие части речи относятся к служебным?
- 2. Каково определение союза?
- 3. Какие союзы называются простыми, а каким – составными?
- 4. Какие союзы относятся к одиночным, повторяющимся и двойным?
- 5. Для чего служат сочинительные и подчинительные союзы?
- 6. Каково определение предлога?
- 7. Какие предлоги называются производными, а какие – производными?
- 8. Какие примеры наречных, отыменных и отглагольных предлогов вы можете привести?
- 9. Правописание каких предлогов и союзов требует комментария?
- 10. Какие служебные слова относятся к частицам?
- 11. Какие разряды частиц вам известны?
- 12. Какие примеры модальных, формообразующих и отрицательных частиц вы можете привести?
- 13. Какие правила раздельного и дефисного написания частиц вы знаете?
- 14. Какие правила регулируют слитное и раздельное написание отрицательной частицы *не* и усилительной частицы *ни*?

## 2. ОРФОЭПИЧЕСКИЕ И АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

- ✓ Понятие орфоэпической нормы.
- ✓ Акцентологические трудности.
- ✓ Произносительные трудности.

### 2.1. Понятие орфоэпической нормы

**Орфоэпия** – совокупность правил нормативного литературного произношения.

**Орфоэпические нормы** – это произносительные нормы устной речи, в состав которых входят:

– собственно правила произношения, например:

а) твердое или мягкое произношение согласного перед [э], обозначающегося на письме буквой *е*, в словах иностранного происхождения – в словах *ака[д'е]мия*, *му[з'е]й*, *[т'е]ма* согласный перед [э] произносится мягко, в словах *адекватный*, *компьютер*, *интервью* – твердо;

б) произношение [о]-[э], обозначающихся на письме буквами *е-ё*, под ударением после мягкого согласного – *блѐклый*, *никѐмный*, *одноиѐнный*, *остриѐ*, но *афера*, *бытие*, *истекиий*, *опека*;

– правила ударения.

**Акцентологические нормы** – это правила постановки ударения в словах.

**Правильная постановка ударения** является необходимым признаком культурной, грамотной речи.

1. Русское ударение **разноместное (нефиксированное) и подвижное** (перемещается в разных грамматических формах одного слова: *доска* – *доски*). Из-за этого могут возникать произносительные варианты одного слова, различающиеся ударением; один вариант будет выражать литературную норму, а другой может встречаться в профессиональной речи (*компас* – *компас*), в просторечии (*свѐкла* – *свекла*) или выражать устаревшую норму (*музыка* – *музыка*).

2. Кроме того, в пределах литературной нормы существуют слова с так называемым двойным ударением – **акцентологические варианты**. Иногда они **равноправны**, например: *баржа* – *баржа*, *налит* – *налит*, *отраслей* – *отраслей*, *заржаветь* – *заржаветь*.

Однако чаще всего варианты ударения, допускаемые в литературном языке, характеризуются как **неравноправные**: один акцентологический вариант может быть основным (предпочтительным), а другой дополнительным

(допустимым). Например: *одновременнО* (предпоч.) – *одновреМенно* (доп.), *обеспЕчение* (предпоч.) – *обеспечЕние* (доп.), *творОг* (предпоч.) – *твОрог* (доп.).

3. Ударение в русском языке может выполнять **различные семантические и грамматические функции**. С его помощью различаются **омографы** – разные слова, совпадающие по написанию, но не по произношению, например: *Атлас* (сборник таблиц, карт) – *атлас* (сорт блестящей гладкой ткани), *острОта* (остроумие) – *остротА* (лезвия), *языкОвая* (колбаса) – *языковАя* (среда).

В трудных случаях правильность произношения и ударения в слове следует проверять по орфоэпическому словарю русского языка.

## 2.2. Акцентологические трудности

### 1. При склонении существительных

При склонении существительных мужского рода ударение

всегда остается на основе слова:	в единственном числе падает на основу, во множественном числе – на окончание:
бухгалтер, выбор, договор, конструктор, лектор, маклер, принтер, ректор <b>Запомните:</b> бухгалтер – бухгалтеры, выбор – выборы, договор – договоры, конструктор – конструкторы, лектор – лекторы, маклер – маклеры, принтер – принтеры, ректор – ректоры	долг – долги, круг – круги, пар – пары, слой – слои, шар – шары, штаб – штабы, приз – призы, тыл – тылы, шкаф – шкафы. <b>Но:</b> торт – торты, герб – гербы, шарф – шарфы. <b>Запомните:</b> директор – директора, дом – дома, номер – номера, профессор – профессора

При склонении существительных женского рода ударение

всегда остается на основе слова:	в единственном числе и именительном падеже множественного числа падает на основу, в косвенных падежах множественного числа – на окончание:
----------------------------------	--

поверхность – повЕрхностей, связь – свЯзей, цель – цЕлей	доля – долЕй, дробь – дробЕй, область – областЕй, площадь – площадЕй, скорость – скоростЕй, степень – степенЕй, цепь – цепЕй, часть – частЕй
---	--

Ударение всегда остается на основе в словах *средство, люди* (но *людЕй, людЬми*). В именительном, родительном и винительном падежах слова *деньги* ударение падает на основу, в дательном, творительном и предложном падежах – на окончание (*деньгАм, деньгАми, деньгАх*).

## 2. При употреблении некоторых глаголов

В глаголах прошедшего времени ( <i>брать, быть, взять, врать, дать, ждать, жить, звать, лгать, лить, пить, плыть, начать, занять</i> ) ударение на окончании имеют лишь формы женского рода	Брать – брал – брала – брАло – брАли. Взять – взял – взяла – взяло – взяли
В инфинитиве на <i>-ить</i>	ВключИть, внедрИть, заключИть, облегчИть, обострИть, положИть.
В инфинитиве на <i>-ять</i>	ПредпринЯть, принЯть
В инфинитиве на <i>-ировать(ся)</i>	ДифференцИровать, интегрИровать, ориентИровать, специализИроваться. <b>Запомните:</b> бомбардировАть, группировАть(ся), полировАть, формировАть(ся), премировАть

## 3. При образовании краткой формы прилагательных

Во всех формах, кроме женского рода, ударение падает на основу; в краткой форме женского рода – на окончание. Возможно также ударение на окончании в краткой форме множественного числа	ВАжен – важНА – ВАжно – ВАжны (важны), блИзок – близКА – блИзко – блИзки (близки). <b>Запомните:</b> цЕнен, цЕнно, цЕнна и ценНА, цЕнны; горЯч, горячО, горячА, горячИ; бел, белО и белО, белА, белЫ; жЁсток, жЁстка, жесткА, жЁстки
---	---

4. При образовании кратких страдательных причастий прошедшего времени

Ударение падает на основу, кроме формы единственного числа женского рода, в которой оно переносится на окончание	взят – взята – взято – взяты. Начат – начата – начато – начаты. <b>Но</b> образованная от причастий на <i>бренный, званный</i> форма женского рода имеет ударение на основе: <i>сОбрана, отОзвана</i>
--	--

5. При образовании страдательных причастий

Ударение всегда остается на основе	Избранный, найденный, призванный
В полной форме ударение падает на основу, в краткой – на окончание	введенный – введен, введена, введено, введены; отнесенный (и однокоренные причастия с другими приставками), замененный (и однокоренные причастия с другими приставками), завершённый, защищённый, обобщённый, оговорённый, окружённый, помещённый, приобретённый
Во всех формах, кроме краткой формы женского рода, ударение падает на основу, в краткой форме женского рода – на окончание	взятый – взят, взята, взято, взяты; заданный; начатый; отданный; переданный; созданный
<b>Запомните:</b> понявший, продавший, замкнутый	

Акцентологический минимум

Следует запомнить ударение в следующих словах, нередко вызывающих затруднения:



<p>Августовский (и августовский) агент, агентство алкоголь алфавит аналог анатом апострóf аргумент арест асбест асимметрия атлет афера баловать, балую давящий (прил.) деньгам дефис диалог диспансер добыча догмат договор(ы) документ донельза досуг досыта (и досыта) дощатый дремота еретик жалюзи жёлоб завидно завсегда заговор задолго (и за долго) заём закупорить заплесневеть (и плесневеть) звонить, звонит зубчатый избалованный издавна иконопись</p>	<p>бармен безнадёжный безудержный белёсый бензопровод беспринципность блёклый блокировать боязнь бытие валовой вероисповедание взаперти взбодрить квартила кладовая компас корысть красивее красивейший (и обеспечение) обетованная облегчить ободрить опека оптовый осведомить(ся) остриё осуждённый отзыв (депутата) Отзыв (на рукопись) откупорить (в) отраслях отчасти памятуя партер перчить (и перчить, перчу, перчит) петель, петлям (от петля и петля) плато пломбированный повторить, повторим подогнутый подростковый (и подростковый) понявший</p>	<p>подогнутый подростковый (и подростковый) понявший посажённый (отец) поутру предвосхитить предложить премирование премировать прибыть приговор приданое принудить приобретение простыня ходатайствовать хозяйева христианин цемент черпать шарфы шасси шавель щегольский щелочной экскурс эксперт экспертный эпиграф языковая (норма) языковый (паштет) Яслей (от Ясли)</p>
--	---	---

<p>иначе (и Иначе) Искра исчёрпать (и ис- черпать) камба каталог каучук кедровый псевдоним разомкнутый свёкла сирота, сироты сливовый случай(и) соболёзновение согнутый созвонимся созыв сосредоточение (по) средам (и средам) средство(а) статуя столляр таможня</p>	<p>посажённый (отец) поутру предвосхитить предложить премирование премировать прибыть приговор приданое принудить приобретение курящий кухонный ломота мальчиковый манёвр манящий маркетинг (и маркетинг) мастерский (и мастерски) мельком (и мельком) металлургия (и металлургия) мизерный (и мизерный) (нет) мощностей мытарство мышление (и мышление) названный (брат) (прил.) названный (прич.) назло (и назло) намерение наотмашь начав (работу) (работа) начата, недвижимость недуг некролог нефтепровод новорождённый нормировать (и нормировать) танцовщик(ца) торты (тортам, тортов)</p>	
---	---	--

	тУфля, тУфель увЕдомить углубИть украИнец украИнский умЕрший упрОчение усугУбить (и усугубИть) фарфОр фенОмен (и феномен) формирОВАть форсИровать	
--	---	--

### 2.3. Произносительные трудности

1. Твердые – мягкие согласные перед буквой Е в заимствованных словах

Произносите мягко	Произносите твердо
Академия, барельеф, брюнет, девальвация, дезинформация, декада, дебют, декан, деканат, декларировать, декорация, демобилизация, дефект, дефис, гипотеза, интеллект, конгресс, контекст, крем, конкретно, кофе, леди, музей, патент, пресса, протест, рейс, рельс, сессия, тема, тенор, территория, террор, шинель, юриспруденция, эффект и др.	Адекватный, антенна, бактерия, бандероль, бизнес, бифштекс, бутерброд, вундеркинд, генезис, гротеск, депо, детектив, диспансер, идентичный, интеграл, интенсивный, интервью, интернациональный, капелла, карате, кодекс, коктейль, компьютер, коттедж, критерий, лотерея, менеджер, модель, отель, партер, потенциал, резюме, свитер, сервис, синтез, стратегия, тезис, темп, тембр, тенденция, термос, тест, тире, фонетика, фонема, шедевр, шоссе, экземпляр, экспресс, экстерн, энергия и др.
Не смягчается согласный перед [э] в иностранных собственных именах	Два варианта произношения (твердое и мягкое)
Вольтер, Декарт, Кварнеги, Лафонтен, Стендаль, Тельман, Шопен, «Юманите» и др.	Бассейн, гангстер, дезодорант, консенсус, нейлон, термин и др.

## 2. Произношение звука на месте буквы Ё

Произносите с [э]	Произносите с [о]
Атлет, афера, бытие, забредший, истекший (но: отёкший), наперченный, одновременный, одноплеменный, опека, оседлый, отцветший, пресмник, приведший (и однокоренные причастия с другими приставками), приобретший, разновременный, современный	Блёклый, дарённый, жёлчь, заём, зажёкший, наёмник, нёсший (и однокоренные причастия с другими приставками), никчёмный, новорождённый, одноимённый, привлёкший, одноимённый, остриё, свёкла, платёжеспособный, переведённый, щёлка

3. Произношение (и написание) ряда слов, звуковой состав которых нередко искажается

Броня (не бронь), будущий (не будующий), бюллетень (не билетень), грейпфрут (не грейфрут), дерматин (не дермантин), дуршлаг (не друшлаг), жаждающий (не жаждующий), индивидуум (не индивидум), интриган (не интригант), инцидент (не инцидент), компетентный (не компентентный), компрометировать, констатировать (не константировать), нюанс (не ньюанс), плацкарта (не плацкарт), поскользнуться (не подскользнуться), почерк (не подчерк), прецедент (не прецендент), противень (не протвинь), сведущий (не сведующий), скрупулезный (не скурпулезный), флюорография (не флюорография), эскалатор (не эскалатор)

### Задания

*Упражнение 1.* Поставьте имена существительные в родительном падеже множественного числа. Укажите возможные варианты.

Туфли, чулки, апельсины, килограммы, баклажаны, макароны, караты, сапоги, рельсы.

*Упражнение 2.* Образуйте от данных существительных форму множественного числа и расставьте ударение. Укажите возможные варианты.

- 1) инспектор;
- 2) корпус;
- 3) отпуск;
- 4) порт;

- 5) профессор;
- 6) шофер;
- 7) слесарь;
- 8) паспорт;
- 9) бухгалтер;
- 10) инженер;
- 11) договор;
- 12) тон;
- 13) тормоз;
- 14) пропуск.

*Упражнение 3.* Объедините слова с твердым согласным перед буквой Е в одну группу, а с мягким согласным – в другую. Выделите слова, для которых характерна вариантная норма произношения согласного:

Академия, адекватный, бактерия, бутерброд, вундеркинд, гипотеза, депо, детектив, идентичный, интеллект, контекст, модель, партер, патент, стратегия, тент, террор, тест, шедевр, экземпляр.

*Упражнение 4.* Выберите нормативный вариант. Укажите возможные варианты.

- 1) Константировать / констатировать,  
беспрецедентный / беспренцендентный;
- 2) Отраслей / отраслЕй,  
дОлжностей / должностЕй,  
плОскостей/ плоскостЕй;
- 3) нАлит / налИт,  
прИнята / принЯта / принята,  
заклЮчены / заключены,
- отОбрана / отобрана;
- 4) дОсыта / досЫта,  
зАвидно / завИдно,  
дОбела/ добелА;
- 5) кУхонный / кухОнный,  
кЕдровый / кедрОвый;
- 6) исчЕрпать / исчерпАть,  
облЕгчить / облегчИть,  
нАчать / начАть,  
блокИровать / блокировАть.

*Упражнение 5.* Твердое или мягкое произношение? Укажите возможные варианты.

Альтернатива, компресс, конгресс, лотерея, патент, пресса, претензия, продюсер, протекция, сервис, стратегия, стресс, темп, тенденция, тенор.

*Упражнение 6.* Поставьте ударение в данных словах в соответствии с литературной нормой. Укажите возможные варианты.

В отраслях; возбуждено (дело); диспансер; догмат; договор; досуг; заговор; задолго; звонит; издавна; исчерпать; каталог; каучук; квартал; кедровый; маркетинг; металлургия; назло; намерение; недвижимость; обеспечение; облегчить; отзыв (депутата); отзыв (на рукопись); откупорить; отчасти; (работа) начата; свекла; созвонимся; сосредоточение; столяр; уведомить; углубить; феномен; ходатайство; христианин.

*Упражнение 7.* Твердое или мягкое произношение? Укажите возможные варианты.

Адекватно, бутерброд, бухгалтерия, интервью, компетентный, компьютер, майонез, музей, прогресс, тезисы, терапевт, термин, энергия.

*Упражнение 8.* Объясните значения слов с разными ударениями.

Атлас – атлас,  
видение – видение,  
клубы – клубы,  
острота – острота,  
лавровый – лавровый,  
характерный – характерный,  
забронировать – бронировать,  
в среду – в среду,  
кругом – кругом.

*Упражнение 9.* Поставьте правильное ударение. Укажите возможные варианты.

Агент, боязнь, гастрономия, генезис, духовник, жалюзи, звонит, индустрия, километр, кладовая, крапива, кремь, откупорить, прибывший, роженица.

*Упражнение 10.* Найдите ложные звуки. Устраните ошибки произношения.

Будующий, дермантин, изувериться, инцидент, компроментировать, мебелированный, следующий, надсмехаться, прецедент, скурпулезно, подскользнуться.

*Упражнение 11.* Поставьте правильное ударение. Укажите возможные варианты.

Пролитая (кровь), сироты, сосредоточение, столяр, таможня, танцовщик, тефтели, торты, угля, фольга, хаос, феномен, ходатайствовать, (вы) правы.

*Упражнение 12.* Поставьте имена существительные в именительном падеже множественного числа. Укажите возможные варианты.

Повар, порт, принтер, простыня, профессор, редактор, свитер, склад, слесарь, сторож.

### **Тестовые задания по теме «Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка»**

#### *1 вариант*

1. В каком примере ударение падает на первый слог?

- а) не был;
- б) не была;
- в) ждала;
- г) цемент.

2. В каком слове ударение падает на предпоследний слог?

- а) документ;
- б) каракуль;
- в) позвоним;
- г) облегчим.

3. В каком слове верно указан ударный гласный?

- а) анатОм;
- б) откупОрить;
- в) плАто;
- г) фетИшь.

4. В каком слове ударение падает на третий слог?

- а) гастрономия;
- б) донельзя;
- в) досыта;
- г) кашлянуть.

5. В каком слове ударение на первом слоге?

- а) включим;
- б) зажило;
- в) партер;
- г) колосс.

6. В каком слове верно указан ударный гласный?

- а) углУбить;
- б) ходатАйство;
- в) Эксперт;
- г) коклЮш.

7. В каком слове ударение на втором слоге?

- а) прикус;
- б) принудить;
- в) сетчатый;
- г) пасквиль.

8. В каком слове неверно указан ударный гласный?

- а) блуднИца;
- б) газопрОвод;
- в) досУг;
- г) избаловАть.

9. В каком слове ударение падает на предпоследний слог?

- а) метонимия;
- б) нефтепровод;
- в) пуловер;
- г) закупорить.

10. В каком слове ударение падает на первый слог?

- а) вандалы;
- б) вдовство;
- в) щавель;
- г) кашлянуть.

11. В каком слове ударение на втором слоге?

- а) иначе;
- б) постриг;
- в) трубчатый;
- г) генезис.



## *II вариант*

1. В каком слове ударение на первом слоге?
  - а) завидный;
  - б) судно;
  - в) звонит;
  - г) деяние.
  
2. В каком слове ударение на первом слоге?
  - а) догола;
  - б) добела;
  - в) надолго;
  - г) свекла.
  
3. В каком слове верно указан ударный гласный?
  - а) крЕмень;
  - б) мАркетинг;
  - в) некролОг;
  - г) цЕмент.
  
4. В каком слове ударение на втором слоге?
  - а) прикус;
  - б) принудить;
  - в) сетчатый;
  - г) пасквиль.
  
5. В каком слове ударение на первом слоге?
  - а) досуг;
  - б) поняв;
  - в) созыв;
  - г) гербовый.
  
6. В каком слове неверно указан ударный гласный?
  - а) блуднИца;
  - б) газопрОвод;
  - в) досУг;
  - г) избаловАть.

7. В каком слове ударение падает на третий слог?

- а) гастрономия;
- б) донельзя;
- в) досыта;
- г) кашлянуть.

8. В каком слове верно указан ударный гласный?

- а) углУбить;
- б) ходатАйство;
- в) Эксперт;
- г) коклЮш.

9. В каком слове ударение падает на последний слог?

- а) диспансер;
- б) догмат;
- в) плесневеть;
- г) раджа.

10. В каком слове ударение на втором слоге?

- а) танцовщица;
- б) каталог;
- в) избаловать;
- г) углубить.

11. В каком слове верно указан ударный гласный?

- а) алкогОль;
- б) БлаговЕст;
- в) вечЕря;
- г) догмАт.

### *III вариант*

1. В каком слове ударение на первом слоге?

- а) включим;
- б) зажило;
- в) партер;
- г) колосс.

2. В каком слове ударение на первом слоге?
- а) загнутый;
  - б) сняла;
  - в) задолго;
  - г) квартал.
3. В каком слове верно указан ударный гласный?
- а) углУбить;
  - б) ходатАйство;
  - в) Эксперт;
  - г) коклЮш.
4. В каком слове ударение на втором слоге?
- а) иначе;
  - б) постриг;
  - в) трубчатый;
  - г) генезис.
5. В каком примере ударение падает на первый слог?
- а) не был;
  - б) не была;
  - в) ждала;
  - г) цемент.
6. В каком слове верно указан ударный гласный?
- а) анатОм;
  - б) откупОрить;
  - в) плАто;
  - г) фетИшь.
7. В каком слове ударение на втором слоге?
- а) диспансер;
  - б) молох;
  - в) украинский;
  - г) премировать.
8. В каком слове неверно указан ударный гласный?
- а) блуднИца;
  - б) газопрОвод;
  - в) досУг;
  - г) избаловАть.

9. В каком слове ударение падает на последний слог?

- а) наговор;
- б) мельком;
- в) туфля;
- г) недуг.

10. В каком примере ударение на предпоследнем слоге?

- а) издревле;
- б) облегчить;
- в) принять;
- г) христианин.

11. В каком слове ударение на первом слоге?

- а) догола;
- б) добела;
- в) надолго;
- г) свекла.

*IV вариант*

1. В каком слове ударение на первом слоге?

- а) досуг;
- б) поняв;
- в) созыв;
- г) гербовый.

2. В каком слове верно указан ударный гласный?

- а) алкогОль;
- б) БлаговЕст;
- в) вечЕря;
- г) догмАт.

3. В каком слове неверно указан ударный гласный?

- а) блуднИца;
- б) газопрОвод;
- в) досУг;
- г) избаловАТЬ.

4. В каком слове ударение на втором слоге?
- а) диспансер;
  - б) молох;
  - в) украинский;
  - г) премировать.
5. В каком слове ударение на первом слоге?
- а) завидный;
  - б) судно;
  - в) звонит;
  - г) деяние.
6. В каком слове верно указан ударный гласный?
- а) крЕмень;
  - б) мАркетинг;
  - в) некролОг;
  - г) цЕмент.
7. В каком слове ударение на втором слоге?
- а) иначе;
  - б) постриг;
  - в) трубчатый;
  - г) генезис.
8. В каком слове верно указан ударный гласный?
- а) анатОм;
  - б) откупОрить;
  - в) плАто;
  - г) фетИшь.
9. В каком слове ударение падает на второй слог?
- а) бунгало;
  - б) вогнутый;
  - в) назло;
  - г) знамение.
10. В каком слове ударение на первом слоге?
- а) загнутый;
  - б) сняла;
  - в) задолго;
  - г) квартал.

11. В каком примере ударение падает на первый слог?

- а) не был;
- б) не была;
- в) ждала;
- г) цемент.

### **Контрольные вопросы**

1. Какие нормы называются орфоэпическими?
2. Орфоэпические нормы литературного произношения согласных звуков.
3. Каковы причины мягкого и твердого произношения согласных перед гласной *Е*?
4. Что изучает акцентология?
5. Какая характеристика русского ударения требует установления норм?
6. Какие функции выполняет ударение в русском языке?

### 3. ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

- ✓ Слово. Основные признаки слова и его значение.
- ✓ Лексикология.
- ✓ Лексика и ее разновидности: межстилевая, книжная, разговорная.
- ✓ Термины. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы. Окационализмы.
- ✓ Прямое значение слова. Переносное значение. Однозначность. Многозначность. Метафорический, метонимический, синекдохический перенос.
- ✓ Омонимы. Синонимы. Антонимы. Паронимы.
- ✓ Исконно-русская лексика.
- ✓ Заимствованная лексика. Варваризмы.
- ✓ Общепринятая лексика.
- ✓ Диалектная лексика.
- ✓ Профессионализмы.
- ✓ Жаргонная лексика.
- ✓ Лексикография.
- ✓ Виды лексических ошибок.
- ✓ Фразеология. Фразеологизмы. Их качества и типологические особенности.
- ✓ Виды фразеологических ошибок.

#### 3.1. Слово. Основные признаки слова и его значение

Слово – основная единица языка, служащая для наименования предметов, свойств, явлений, отношений действительности, обладающая совокупностью семантических, фонетических и грамматических признаков.

**Основные признаки слова** – воспроизводимость (регулярное использование), цельность (неделимость), номинативность (способность обозначать, называть объекты), самостоятельность (способность самостоятельно употребляться в естественной речи), иерархичность (вхождение в состав более сложных объектов), двусторонность (наличие формы и содержания, внешней и внутренней сторон) и др.

**Форма слова** – это его звуковая оболочка, морфологическое оформление и словообразовательная структура. Например, формами слова *работник* являются: *работник, работника, работнику, работника, работником, (о) работнике; работники, работников, работникам, работников, работниками, (о) работниках*. В речи слово выступает лишь в одной из своих форм.

Содержание слова включает четыре компонента: лексическое значение (ЛЗ), грамматическое значение (ГЗ), эмоционально-оценочный компо-

нент (ЭОК) и стилистический компонент (СК).

Лексическое значение – это идеальный образ (отпечаток, отражение) предмета (свойства, процесса, явления) в человеческом сознании, совпадающий с бытовым понятием и ассоциированный с образом звукокомплекса.

**Грамматическое значение** – это значение, сопровождающее ЛЗ, отражающее признаки, свойственные большим классам предметов, и выражающееся с помощью того или иного грамматического средства. Например, в содержание слова *волк* входит ЛЗ: «хищное животное серого цвета, родственное собаке» и ГЗ: мужской род, единственное число, именительный падеж.

**Эмоционально-оценочный компонент** отражает отношение человека к обозначаемому предмету, явлению или действию эмоцию, которую они вызывают, оценку, которую человек дает этому предмету, явлению или действию. ЭОК легче всего обнаруживается методом сравнения: слова *плакать* и *реветь* имеют одно и то же ЛЗ, но различаются эмоционально-оценочным компонентом. Слово *плакать* имеет нулевой ЭОК (нулевую окраску), а слово *реветь* выражает отрицательную характеристику действия, чувство отвращения к нему.

**Стилистический компонент** содержания слова (стилистическая окраска) несет информацию о ситуации (сфере общения), в которой протекает речевой акт: бытовой, официальной, торжественной и т.д. СК отражает принадлежность слова к тому или иному стилю языка: разговорному (*жилье*), научному (*домостроение*), деловому (*жилплощадь*), литературно-художественному (*домашний очаг*), публицистическому (*общеввропейский дом*); сниженному (*хибара*), нейтральному (*дом*), высокому (*отчий дом*).

### 3.2. Лексика и ее разновидности

**Лексика** (от греческого *lexikos* – словесный, словарный) – вся совокупность слов какого-либо языка или диалекта (русская лексика, лексика сибирских говоров и др.), а также часть этих слов, употребляющихся в определенной сфере (лексика профессиональная, жаргонная и др.), имеющих общую стилистическую принадлежность, окраску (лексика книжная, разговорная и др.), общее происхождение (лексика исконно русская, заимствованная), употребляемых каким-либо человеком, в частности писателем во всех его произведениях или каком-то одном (лексика А.С. Пушкина, «Евгения Онегина», Татьяны Лариной). Лексика языка представляет собой сложную систему, образуемую словами, объединенными друг с другом общностью и противопоставленностью значений, стилистической окраской, сферой употребления и происхождением. Она непосредственно связана с явлениями действительности, поэтому перемены в обществен-



ной жизни отражаются в лексике: в изменении состава слов, их значений, стилистической окраски.

**Лексикология** (от греческого *lexikon* – словарь и *logos* – слово) – раздел языкознания, изучающий словарный состав языка (лексику), рассматривающий в различных аспектах основную единицу языка – слово (с точки зрения происхождения, сферы употребления, активного и пассивного запаса, экспрессивно-стилистической окраски и стилистической принадлежности). Особые разделы лексикологии – лексикография и фразеология.

Активный и пассивный словарный запас выделяется в связи с разной употребительностью слов. В активный запас лексики входят наиболее частотные, повседневно употребляющиеся слова, значения которых известны всем говорящим. К активному словарю относятся и термины, имеющие ограниченную сферу употребления, но обозначающие актуальные понятия: *атом, экология, наркоз, инфляция, ипотека* и т.д. К пассивному словарю относятся редко употребляющиеся слова, значения которых не всегда известны говорящим: архаизмы, историзмы и неологизмы.

**Межстилевая лексика** – слова, не закрепленные за каким-либо стилем, свободно употребляющиеся во всех стилях; эту лексику называют также нейтральной, так как она не имеет стилистической окраски. Пласт межстилевой лексики составляют слова разных частей речи, обозначающие наиболее важные для всех говорящих на русском языке понятия: *вечер, солнце, слушать, спать* и т.п.

Книжная лексика – слова, характерные для письменной речи, имеющие особую стилистическую окраску и относящиеся к научной, официально-деловой, публицистической и поэтической лексике: *нижеподписавшийся, апробировать, прерогатива, гипотетический, грядущий* и т.п. В разговорной речи книжные слова неуместны.

**Разговорная лексика** – слова, имеющие несколько сниженную (по сравнению с нейтральной лексикой) стилистическую окраску, характерные для разговорной речи, происходящей в условиях непринужденного неподготовленного общения: *лентяй, кондукторша, бедняга, зубастый, общага, модничать, зачетка* и т.п. Разговорные слова неуместны в официально-деловом и научном стилях.

### 3.3. Термины

**Термины** (от латинского *terminus* – граница, предел) – слова и словосочетания, являющиеся названиями специальных понятий науки, техники, сельского хозяйства и искусства. Система терминов данной области науки, производства или искусства составляет ее терминологию (например, терминология лингвистическая, математическая, медицинская, физическая и др.). Каждый термин имеет дефиницию (от латинского *definitio* – толкова-

ние) – точное, строго логическое научное определение. Характерный признак термина – однозначность.

Существуют два структурных типа терминов:

1. Термины-слова:

- непроизводные (цель, модель, образ);
- производные (стилистика, романтизм, рассказ);
- сложные (аэровокзал, местоимение, атмосфера);
- аббревиатуры (*ООН, МВД*).

2. Термины-словосочетания:

– разложимые, которые подразделяются на:

а) свободные словосочетания, где каждый из компонентов термина может вступить в двустороннюю связь (*виртуальный процесс, виртуальная частица; квантовая химия, квантовые особенности*);

б) несвободные словосочетания, в которых компоненты, взятые изолированно, могут быть и не терминами (*красная линия, белый стих*);

– неразложимые: термины-фразеологизмы (*мертвая петля, момент истины*).

### 3.4. Архаизмы

**Архаизмы** (от греческого *archaios* – древний) – языковые единицы, обозначающие существующие в настоящее время предметы, но вытесненные из употребления другими словами: *перст, око, ланиты, чело, уста, дева, долонь и т.п.*

Типы архаизмов:

1. Лексико-фонетические архаизмы – слова, имеющие в своем фонетическом облике несвойственный современному произношению звук или сочетание звуков: *галстух* (галстук), *гишпанский* (испанский).

2. Лексико-словообразовательные архаизмы, отличающиеся от современного эквивалента каким-либо словообразовательным аффиксом (чаще всего суффиксом): *азиатцы* (азиаты), *дружество* (дружба).

3. Собственно лексические архаизмы – слова, устаревшие целиком: *дабы* (чтобы), *кров* (крыша).

4. Грамматические архаизмы – это устаревшие формы слов, не существующие в современном языке, например формы звательного падежа имен существительных: *Отче! Царю! Человече! Дево!*

5. Семантические архаизмы – это устаревшие значения тех слов, которые существуют в современном русском языке, но называют другое явление, другой предмет (вор – любой преступник в драме Борис Годунов).

### 3.5. Историзмы

Историзмы – языковые единицы, вышедшие из употребления в связи с исчезновением тех реалий, которые они обозначали: *боярин, гусар, холоп, воевода, уезд и т.п.*

Историзмы можно разделить на ряд семантических групп:

1. Названия явлений общественно-политического порядка, названия членов царской семьи, представителей сословий и т.п.: *барышня, крепостная, смерд, царь, царица, царевич, царевна, боярин, дворянин, князь, граф, стольник, барин, купец, кадет, юнкер, помещики и т.п.*

2. Названия административных учреждений, учебных и других заведений: *приказ, монополюшка, казенка, богоугодное заведение и т.п.*

3. Названия должностей и лиц по роду их занятий: *вирник, смотритель, попечитель, городничий, городской, гимназист, курсистка, фабрикант, заводчик, бурлак и т.п.*

4. Названия воинских чинов: *сотник, гетман, стрелец, мушкетер, волонтер, ратник, поручик и т.п.*

5. Названия видов оружия, военных доспехов и их частей: *чекан, кистень, булава, мортира, пищаль, бердыш, самопал, кольчуга, латы, кираса и т.п.*

6. Названия средств передвижения: *дилижанс, дормез, конка, ландо, пролетка, кабриолет, карета, шарабан и т.п.*

7. Названия старых мер длины, площади, веса, денежных единиц: *аршин, сажень, верста, десятина, фунт, батман, золотник, лот, гривна, алтын, сороковка, золотовка, грош, полушка и т.п.*

8. Названия предметов исчезнувшего быта, предметов домашнего обихода, видов одежды, еды, напитков и т.п.: *лучина, светец, просак, канитель, камзол, ботфорты, сбитень и т.п.*

### 3.6. Неологизмы

**Неологизмы** (от греческого *neos* – новый и *logos* – слово) – языковые единицы, созданные для обозначения новых жизненных реалий, предметов, понятий или заимствованные из других языков: *космодром, инаугурация, менеджер, клонирование, промоутер, тендер и др.*

В зависимости от способов образования выделяют неологизмы:

1. Лексические, которые создаются по продуктивным моделям в языке (*прилуние, луноход*).

2. Семантические, которые возникают в результате присвоения новых значений уже известным словам (*зебра – полосы на проезжей части улицы, звездолет – космический корабль*).

В зависимости от того, входят ли неологизмы в язык или остаются

лишь фактом речи, различаются **неологизмы языковые** (общеупотребительные) и **оказиональные**, которые создаются по случаю, в определенном контексте.

### 3.7. Оказионализмы

Оказионализмы (от латинского *occasionalis* – случайный) – авторские неологизмы, созданные по необычным моделям, по аналогии, для придания речи выразительности и экспрессивности: «*красный цвет зареет издали*» (Блок), «*хилософия*» (Горький), «*Машины вздыхало*» (Маяковский), «*осенбри*» (Вознесенский).

Одни и те же слова могут по-разному употребляться в речи, получая различные значения. Выделяются прямые и переносные значения слов. **Прямое значение слова** – это такое значение, которое непосредственно соотносится с явлениями объективной действительности.

**Переносные значения слов** – такие значения, которые возникают в результате сознательного переноса названия с одного явления действительности на другое на основании сходства, общности их признаков, функций и т.п.

**Однозначными** называют слова, имеющие одно лексическое значение, например: *аппендицит, береза*. Типы однозначных слов:

1. Имена собственные (*Иван, Греция, Воронеж*). Их конкретное значение исключает возможность варьирования, так как они являются названиями единичных предметов.

2. Однозначны обычно недавно возникшие слова, не получившие еще широкого распространения (*модем, киви, гарбургер, пицца и т.п.*). Это объясняется тем, что для развития многозначности у слова необходимо его частое использование в речи, а новые слова не могут сразу получить всеобщее признание и распространение.

3. Однозначны слова с узкопредметным значением (*байдарка, бинокль, внук, чемодан*). Многие из них обозначают предметы специального употребления и поэтому в речи используются редко (*бисер, бирюза*). Это способствует сохранению у них однозначности.

4. Одно значение, как правило, выделяет термины: *суффикс, аорта, биосфера, синтаксис, прилагательное*.

Большинство русских слов имеют не одно, а несколько значений. Эти слова называются **многозначными**, они противопоставлены однозначным словам. **Многозначность** (полисемия – от греческих *poly* – много и *sema* – знак) – наличие у слова нескольких значений. Значения многозначного слова семантически связаны друг с другом, но в речи (предложении) актуализируется только одно значение многозначного слова, чтобы не было двус-

мысленности (ошибки). Многозначность возникает в результате переноса (метафорического, метонимического, синекдохического) наименования с одного предмета на другой.

**Метафорический перенос** (от греческого *metaphora* – перенос) – перенос названия с одного предмета (явления, действия, признака) на другой на основе их сходства (по форме, цвету, расположению, характеру движения, издаваемым звукам, функции): *колени трубы, шляпка гвоздя, хвост поезда, нос лодки* и т.п.

Метонимический перенос (от греческого *metonymia* – переименование) – перенос названия с одного предмета (явления, действия) на другой на основе их смежности. В основе метонимии – пространственные, временные, ситуативные, логические и другие отношения: *Москва встречает гостей; аудитория смеется; съел всю тарелку; читать Гоюга; суд идет* и т.п.

**Синекдохический перенос** (от греческого *synekdochē*) – употребление названия большего в значении меньшего, целого в значении части и наоборот: *посторонним лицам вход воспрещен, в семье шесть ртов, Петя – светлая голова* и т.п.

### 3.8. Омонимы

**Омонимы** (от греческих *homos* – одинаковый и *онима* – имя) – слова, одинаковые по звучанию и/или написанию, но не связанные, совершенно разные по значению: очки – предмет для корректировки зрения, *очки – результат игры; дробь – шарики для игры, дробь – число; брак – супружество, брак – недоброкачественный продукт; среда – окружение, среда – день недели*. В отличие от многозначных слов у омонимов лексические значения никак не связаны между собой, у них нет общих признаков, по которым можно было бы их отнести к разным значениям одного и того же слова.

Формы омонимии:

1. Полная – случай полного совпадения слов во всех формах: *лисичка* – разновидность грибов и *лисичка* – животное, название которого употребляется в уменьшительно-ласкательной форме.

2. Неполная – совпадение по звучанию и написанию происходит не во всех грамматических формах: *норка* – животное и *норка* – домик, различны формы множественного числа винительного падежа (норок и норки соответственно).

Основные типы омонимов:

**1. Лексические омонимы** – слова, принадлежащие одной части речи, имеющие одинаковое написание, произношение и, как правило, одинако-

вые грамматические формы: *график – план работы, график – художник; гладь озера, гладь – тип вышивки; блок – механизм для подъема тяжестей, блок – союз, содружество.*

**2. Фонетические омонимы (омофоны)** – слова, совпадающие в звучании, но различающиеся написанием: *труд – трут; груздь – грусть; пруд – прут; бачок – бочок.*

**3. Грамматические омонимы (омоформы)** – слова, совпадающие в одной или нескольких грамматических формах. Например, *семью* (творительный падеж числительного семь) и *семью* (винительный падеж существительного семья); *голов* (родительный падеж множественного числа существительного гол) и *голов* (родительный падеж множественного числа существительного голова).

**4. Графические омонимы (омографы)** – слова, которые имеют одинаковое написание, но различное произношение: *хлопок и хлопок, замок и замок, духи и духи.*

### 3.9. Синонимы

Синонимы (от греческого *synōnimos* – одноименный) – слова одной и той же части речи, близкие или одинаковые по значению, но различные по звучанию, которые в одном окружении (контексте) могут взаимозаменяться: *высокомерный – гордый, надменный, важный; буря – ураган, шторм, тайфун; невероятно – невообразимо, немыслимо, неимоверно и т.п.* Синонимы используются в речи для более точного выражения мысли, когда требуется уточнить сказанное или указать на оттенок значения.

Основные типы синонимов:

а) **абсолютные**, характеризующиеся тождеством значений (орфография – правописание, правильно – верно, лингвистика – языковедение, везде – всюду);

б) **семантические** (или идеографические), то есть отличающиеся оттенками значений (*ломать – разрушать – громить – крушить; красный – алый – багровый*);

в) **стилистические**, то есть отличающиеся стилистической окраской (*лоб* (нейтральное) – *чело* (возвышенно-поэтическое); *отрывок* (нейтральное) – *фрагмент* (книжное); семантико-стилистические, то есть отличающиеся одновременно и стилистической окраской, и оттенками значений (*ходить, бродить, шататься, слоняться, шляться, таскаться*).

Группа слов, состоящая из нескольких синонимов, называется **синонимическим рядом**. На первое место в синонимическом ряду обычно ставится наиболее емкое по значению и стилистически нейтральное стержневое (основное, опорное) слово, а остальные синонимы уточня-

ют, дополняют его значение, добавляют к нему оценочные значения: *бой – битва, сеча, сражение; метель – пурга, вьюга, метелица.*

Синонимы имеют важное значение для создания **градации**. Это стилистический прием, при котором слова в предложении располагаются в порядке изменения значения – последовательное нагнетение или ослабление силы однородных выразительных средств, слов с усиливающимся или ослабевающим значением: большой, огромный, громадный, гигантский и т.п.

### 3.10. Антонимы

**Антонимы** (от греческого *anti* – против и *онима* – имя) – слова одной и той же части речи, имеющие соотносительные друг с другом противоположные значения: *работа – отдых, любовь – ненавидеть, рано – поздно, бездарный – одаренный и т.п.* По структуре антонимы делятся на **разнокорневые** (*день – ночь*) и **однокорневые** (*приходить – уходить, моральный – аморальный*).

Антонимы обычно группируются парами. Однако это не значит, что то или иное слово может иметь лишь один антоним. Синонимические отношения слов позволяют выражать противопоставление понятий и в «незакрытом», многочленном ряду. Например: *конкретный – абстрактный, отвлеченный; веселый – грустный, печальный, унылый, скучный.*

Антонимы являются важнейшим средством создания **антитезы** – стилистической фигуры контраста, резкого противопоставления понятий, положений, образов, состояний («*Ученье – свет, а неученье – тьма*»; «*Война и мир*» Л. Толстого; «*Принц и нищий*» М. Твена).

Явление антонимии может лежать в основе и другого стилистического приема – **оксюморона** (сочетание контрастных по значению слов, создающее новое представление или понятие): *страшно красивый, убогая роскошь, живой труп и т.п.*

### 3.11. Паронимы

**Паронимы** (от греческих *para* – возле, *при* и *онима* – имя) – близкие по звучанию и по значению однокоренные слова: *узнать – признать, адресат – адресант, описка – отписка, одеть – надеть, представить – предоставить, здравнца – здравница и т.п.* Паронимы отличаются друг от друга приставками или суффиксами. Значения паронимов никогда не нейтрализуются, и паронимы, в отличие от синонимов, не могут заменять друг друга в одном контексте.

Выделяют три типа паронимов:

1) паронимы, имеющие разные приставки (*опечатки – отпечатки; вход – приход – заход*);

2) паронимы, отличающиеся суффиксами (существо – сущность; игольный – игольчатый – иголочный);

3) паронимы, один из которых имеет непроеизводную основу, а другой производную (*рост – возраст; груз – нагрузка; чаша – чашка*).

Парономазы (от греческих *para* – возле, при и *onomazō* – называю) – близкие по звучанию, но далекие по значению неродственные (разнокоренные) слова: *лоцман – боцман, родник – рудник, тираж – типаж, исторический – истерический, инъекция – инфекция, питать – пытаться и т.п.* Лексические пары при парономазии принадлежат к одной части речи, выполняют в предложении аналогичные синтаксические функции. У таких слов могут быть одинаковые приставки, суффиксы, окончания, но корни у них всегда разные. Кроме случайного фонетического сходства, слова в подобных лексических парах нечего общего не имеют, их предметно-смысловая отнесенность совершенно различна.

### 3.12. Исконно-русская лексика

**Исконно-русская лексика** – слова, восходящие к праиндоевропейской (*мать, сын, волк, гусь, вода, снег, брать, дать, два, три и др.*), праславянской (*сердце, дитя, весна, труд, добрый, вчера* – около 2000 слов, но они относятся к наиболее употребляемым), древнерусской (*дядя, самовар, жаворонок, дешёвый, сорок, девяносто* и др.) эпохам и унаследованные русским языком, а также собственно русские слова, созданные с конца XIV в. по существующим в языке словообразовательным моделям.

### 3.13. Заимствованная лексика. Варваризмы

**Заимствованная (иноязычная) лексика** – слова других языков, употребляемые в русском языке в качестве регулярных лексических единиц (около 10 %): *школа* – из греческого, *ранец* – из французского, *стипендия* – из латинского, а также старославянизмы – это слова, заимствованные из старославянского языка: *град* (русск. город), *среда* (русск. середина), *глас* (русск. голос), *равный* (русск. ровный), *вождь* (русск. вожак), *единица* (русск. один), *юродивый* (русск. уродливый) и т.п.

**Варваризмы** (от греческого *barbarismos* – иноязычный, чужеземный) – иноязычные слова и выражения, употребляющиеся в русском тексте, но не вошедшие в русский язык: франц. *tete-a-tete* (с глазу на глаз), лат. *homo sapiens* (человек разумный), лат. *alter ego* (двойник), англ. *окай*, *окей* (все в порядке, хорошо), *good bye* (всего хорошего, до свидания), итал. *finita la commedia* (представление окончено) и т.п. Виды варваризмов, встречающихся в литературе, могут быть самые разные: галлицизмы, т.е. слова, заимствованные из французского языка; германизмы, т.е. слова, взя-



тые из немецкого языка; полонизмы, заимствованные из польского языка; грецизмы, арабизмы, латинизмы, санскритизмы, слова турецкого, датского, голландского, монгольского происхождения и т.д.

### 3.14. Общепародная лексика

**Общепародная (общепотребительная) лексика** – слова, употребляющиеся в разных языковых сферах, понятные носителям языка независимо от их места жительства, профессии, образа жизни, составляющие основу русского языка. К общепародной лексике относятся слова, обозначающие жизненно и социально важные понятия, действия, свойства: *вода, земля, человек, отец, мать, работать, идти, видеть, слышать, большой, добрый, хороший, светло, темно, быстро и мн. др.* Они обычно имеют определенные и устойчивые значения, которые являются общими для всех носителей языка и не изменяются в течение длительных периодов времени.

### 3.15. Диалектная лексика

**Диалектная лексика** (диалектизмы – от греческого *dialektos* – диалект, говор) – слова территориально ограниченной сферы употребления (южно-русский, среднерусский, севернорусский диалекты), имеющие характерные языковые особенности (фонетические, лексические, словообразовательные, морфологические), включаемые в литературную речь и воспринимаемые как отступление от литературной нормы: *цеберка, драбина, гутарить, цап и т.п.*

### 3.16. Профессионализмы

**Профессионализмы** – слова, которые применяются в профессиональном общении и не являются общепотребительными. Профессионализмы служат для обозначения профессиональных понятий, процессов, действий и т.п. К примеру, в профессиональной речи журналистов: *полоса – колонка, утка – обман, шутка, фитиль; у охотников: рыжая, огнёвка, карсун – лиса, стервятник, пестун, пест – старый медведь.*

Профессионализмы, в отличие от их общепотребительных эквивалентов, служат для разграничения близких понятий, предметов, имеющих в языке общие наименования. Профессиональная лексика незаменима для лаконичного и точного выражения мысли в специальных текстах. Однако эти слова будут непонятны для неспециалиста, поэтому профессионализмы неоправданны в текстах, предназначенных для широкого круга читателей.

Сниженную стилистическую окраску имеет **профессионально-жаргонная лексика**, которая употребляется только в устной речи людей одной профессии.

### 3.17. Жаргонная лексика

Жаргонизмы – слова и выражения, принадлежащие к какому-либо жаргону, находящиеся за пределами литературной нормы. Обычно жаргонные слова обладают яркой эмоциональностью и оценочностью, а потому при определенных условиях могут служить средствами выразительности в тексте. В современном русском языке выделяют:

– **молодежный жаргон**, или **сленг** (англ. *slang* – слова и выражения, употребляемые людьми определенных профессий или возрастных групп): *ржать – смеяться, стипуха – стипендия, ишачить – работать, хвост – академическая задолженность и т.п.*;

– жаргоны **профессиональные**, например, жаргон сотрудников правоохранительных органов: *закрывать – задержать по подозрению, висяк – нераскрытое преступление, терпила – потерпевший и т.п.*;

– **лагерный жаргон**, который используется в местах лишения свободы: *стукач – доносчик, шмон – обыск, зек – заключенный и т.п.*;

– **арго** (фр. *argot* – замкнутый, недействительный) – речь определенных социально замкнутых групп (воров, бродяг и т.д.): *блатной, расколоться, шухер, фраер*. Это искусственный язык преступного мира, известный лишь посвященным и бытующий также лишь в устной форме.

### 3.18. Лексикография

**Лексикография** (от греческого *lexikon* – словарь и *graphō* – пишу) – раздел языкознания, посвященный теории и практике составления словарей (орфоэпических, толковых, словообразовательных, фразеологических, синонимов, антонимов, паронимов, иностранных слов, орфографических и др.).

**Нормы лексики** – это правила употребления слов в соответствии с их лексическим значением, морфемной структурой и сочетаемостью (валентностью). Лексические нормы требуют умения правильно выбирать слово из ряда единиц, близких ему по значению или по форме, различать паронимы, избегать в речи плеоназмов, тавтологий, неуместного использования иноязычных слов, слов-сорняков (паразитов) и т.д.

### 3.19. Виды лексических ошибок

**Лексические ошибки** – это нарушения правил лексики, прежде всего – употребление слов в несвойственных им значениях, а также искажение морфемной структуры слов и нарушение правил смыслового (семантического) согласования.

Виды лексических ошибок:

1. Смешение слов, близких по значению: *развитие и улучшение, спать и отдыхать, сопутствовать и благопритствовать, годовщина и юбилей, профессия и специальность.*

2. Смешение слов, близких по звучанию (парономазы): *экскаватор – эскалатор, кворум – форум, кларнет – корнет, фут – фунт, лоцман – боцман, полис – полюс, подозревать – подразумевать, одинарный – ординарный, Австрия – Австралия, Швеция – Швейцария* и т.д.

3. Смешение слов, близких по значению и по звучанию (паронимов): *узнать – признать, подпись – роспись, абонент – абонемент, адресат – адресант, опечатки – отпечатки, одеть – надеть, представить – предоставить* и т.д.

4. Словосочинительство (словотворчество) – замена «законной» морфемы синонимичной «незаконной»: *рецензист (рецензент), самобег (самокат), плагиаторство (плагиат), волокитство (волокита), нервенный (нервный)* и т.д.

5. Нарушение правил семантического (смыслового) согласования слов: *Я поднимаю тост* (поднимать – «перемещать куда-либо наверх», тост – «застольное пожелание чего-либо»); *Через открытую настезь дверь; Живописца поразила поза её лица* и т.д.

6. **Плеоназмы** (от греческого *pleonasmus* – переизбыток) – словосочетания, в которых значение одного компонента (слова) полностью входит в значение другого (смысловое дублирование): *свободная вакансия, своя автобиография, памятные сувениры, другая альтернатива, патриот Родины, месяц май, истинная правда, финальные итоги, главная суть, народный фольклор* и т.п.

7. **Тавтология** (от греческих *tauto* – то же самое и *logos* – слово) – крайняя форма, разновидность плеоназма – непреднамеренное употребление в пределах фразы однокоренных слов; более грубая ошибка, так как происходит дублирование и на уровне содержания, и на уровне формы: *задали задание, писатель описывает, яснее ясного, в рассказе рассказывается, возобновится вновь, слойка слоеная, старый старик* и т.п. Тавтологию не следует смешивать с повторами. Тавтология – это словосочетание, состоящее из двух однокоренных слов (*проливной ливень*), а повторы – это многократное использование на небольшом отрезке речи одного и того же слова, словоформы, фразеологизма.

8. Неустраненная (неснятая) многозначность, порождающая двоякое осмысление высказывания: *Я экскурсии вожу* (рассказчик проводит или возит экскурсии?); *Олег уже отходит?* (выздоровливает или начинает идти куда-то?); *Ученики разбирают контурные карты* (перебирают или берут себе?) и т.п.

9. **Лексические анахронизмы** – слова, не соответствующие изображаемой (описываемой) эпохе: Татьяна написала месседж Евгению Онегину о своей любви; средневековые крестьяне, недовольные своим социальным положением, устраивали митинги.

К лексическим ошибкам следует отнести и употребление в речи слов-сорняков (паразитов), поскольку они не несут никакой смысловой нагрузки, т.е. семантически опустошенных слов, засоряющих речь и затрудняющих ее понимание: *типа, короче, ну, как его, это самое, вообще-то, как его, как бы, смотри, таки* и др.

### 3.20. Фразеология. Фразеологизмы. Их качества и типологические особенности

**Фразеология** (от греческих *phrasis* – выражение, оборот и *logos* – учение) – раздел языкознания, изучающий фразеологизмы – устойчивые выражения в языке, а также и сама совокупность этих выражений.

**Фразеологизмы** (фразеологические единицы, фразеологические обороты, фраземы) – устойчивые, семантически несвободные сочетания слов, постоянные по своему значению, составу и структуре, воспроизводимые в речи в качестве готовых и целостных лексических единиц. Они могут вмещать признаки словосочетания или предложения: *белая ворона, витать в облаках, вилами по воде писано*.

Доминантные качества фразеологизмов:

- сложность состава;
- неделимость;
- целостность значения;
- постоянство компонентного состава;
- воспроизводимость: употребление в качестве готовых лексических единиц;
- устойчивость грамматической формы;
- установленный порядок слов в составе фразеологизма.

Фразеологизмы могут быть однозначными (*положить зубы на полку – голодать; вылететь в трубу – разориться*) и – реже – многозначными (*вертится в голове – постоянно находится на сознательном уровне; вертится в голове – никак не вспоминается*), могут иметь синонимы (*возить за нос, морочить голову*), антонимы (*завязать руки – развязать руки; сильный пол – слабый пол*) и – редко – омонимы (*язык проглотить – впечатление о вкусной еде; язык проглотить – замолчишь*).

**Фразеологические сращения** (идиомы – от греческого *idioma* – своеобразное выражение) – семантически неразложимые словосочетания, значение которых не выводится из значений составляющих их слов: *точить балясы, собаку съест, бить баклуши, с бухты-барахты, валять дурака* и т.п.

**Фразеологические единства** – устойчивые сочетания, единое, целостное значение которых метафорически мотивировано прямыми значе-

ниями составляющих их слов: *семь пятниц на неделе, первый блин комом, белая ворона, мелко плавает, делать из мухи слона* и т.п.

Фразеологические сращения и фразеологические единства эквивалентны слову и обладают теми же признаками (воспроизводимости, цельности, номинативности, самостоятельности, иерархичности, двусторонности и др.).

**Фразеологические сочетания** семантически разложимы, каждое слово в них имеет свое значение, но наряду со словами, имеющими свободные значения, входит слово с несвободным, фразеологически связанным значением: *крошечная тьма, щекотливый вопрос, закадычный друг, нахмурить брови, крик моды, плакать навзрыд* и т.п.

**Фразеологические выражения** – словосочетания и предложения, семантически членимые и целиком состоящие из слов со свободными значениями, но в процессе общения воспроизводимые как готовые языковые единицы с постоянным составом и значением: *не все то золото, что блестит; волков бояться – в лес не ходить; без труда – не вытащишь и рыбку из пруда*. К фразеологическим выражениям относятся афоризмы (крылатые слова), пословицы и поговорки.

**Афоризм** (от греческого *aphorismos* – изречение) – законченная мысль, выраженная сжато и емко: *«Глуфы из скандалистов оба»* (И.А. Крылов); *«Бери вершину и будешь иметь середину»*, *«Больше думай и тогда решай»* (Г.С. Сковорода).

**Крылатые слова** – образные, меткие выражения, изречения (цитаты), вошедшие в общее употребление. Крылатые слова (афоризмы) отличаются от фразеологизмов, пословиц и поговорок тем, что имеют автора: *«На всех словах события печать»* С. Я. Маршак; *«Все пройдет, как с белых яблонь дым»* (С. А. Есенин); *«Все это было бы смешно, когда бы не было так грустно»* (М. Ю. Лермонтов); *«Есть еще порох в пороховницах»* (Н.В. Гоголь) и др.

**Поговорка** – краткое устойчивое выражение, преимущественно образное, не составляющее, в отличие от пословицы, законченного высказывания, имеющее буквальный смысл: *в тесноте да не в обиде; у страха глаза велики; тише едешь – дальше будешь; седина в бороду – бес в ребро; не в бровь, а в глаз; не лыком шит* и др.

Пословица – краткое народное изречение, обладающее законченным смыслом, назидательным содержанием и переносным значением: *за двумя зайцами погонишься – ни одного не поймаешь; нет худа без добра; утро вечера мудренее; волков бояться – в лес не ходить; любишь кататься – люби и саночки возить*.

### 3.21. Виды фразеологических ошибок

Нормы фразеологии – правила употребления фразеологизмов в соответствии с их лексическим значением, составом и формой слов в их составе, а также сочетаемостью.

**Фразеологические ошибки** – это искажение состава фразеологизмов, форм слов в их составе, употребление в несвойственном значении, нарушение семантической и стилистической сочетаемости фразеологизма.

Виды фразеологических ошибок:

1. Замена компонента в составе фразеологизма: *все возвращается на спирали своя (на круги своя); перебирать из пустого в порожнее (переливать из пустого в порожнее); делать из блохи слона (делать из мухи слона)* и т.п.

2. Редукция (сокращение) состава фразеологизма: *заставь дурака Богу молиться...(так он и лоб разобьет); не родить красивым ... (а родись счастливым); его успехи оставляют желать... (лучшего)* и т.п.

3. Расширение лексического состава фразеологизма (лишнее слово): *со всех длинных ног бежать; отдать должную дань; слишком долгий ящик; вилами по прозрачной воде писано; браться за свой ум* и т.п.

4. Искажение грамматической формы фразеологизмов: *подвернуться под рукой (подвернуться под руку); заморили червяков (червячка заморить); бить баклушу (бить баклуши); бабушка на двоих сказала (бабушка надвое сказала); покривить в душе (кривить душой); чуть кондрашка не хватила (хватил)* и т.п.

5. Контаминация (от латинского contamination – смешение) – смешение и совмещение частей двух сходных по форме или по значению фразеологизмов: *язык не поднимается (язык не поворачивается или рука не поднимается); припереть к горлу (припереть к стенке или подступить к горлу); играть значение (играть роль или иметь значение); по гроб доски (по гроб жизни или до гробовой доски); произвести влияние (произвести впечатление или оказать влияние)* и т.п.

6. Плеонастические сочетания – сочетание фразеологизмов и избыточных определений к их компонентам: *потерпеть полное фиаско; незавидная пальма первенства; случайная шальная пуля; уязвимая ахиллесова пята; веселый гомерический смех; напрасный мармышкин труд; тяжелый сизифов труд; петь хвалебные дифирамбы* и т.п.

7. Употребление фразеологизмов в несвойственном значении, что нарушает семантическую сочетаемость: *в аудитории находились студенты, которые лыка не вязали по-русски; прослушала песню от корки до корки; заканчиваем школу, на сегодня наша песня спета* и т.п.

8. Нарушение стилистической сочетаемости фразеологизмов (использование фразеологизмов сниженной стилистической окраски в книжных

стилях, и наоборот – книжных фразеологизмов в бытовых ситуациях): *музыкальный театр выпустил в свет балет; моего мужа золотой телец одолел; командир приказал сматывать удочки; директор осыпал ее золотым дождем на сумму семь тысяч рублей; театр выпустил в свет новую оперу* и т.п.

### Задания

*Упражнение 1.* Выделите в тексте слова, к которым можно подобрать антонимы. Запишите получившиеся антонимические пары.

Пестрая моя судьба послала мне столько замечательных людей, что их хватило бы на сотню таких, как я. Это не значит, что все они были моими друзьями или приятелями, но разве и простое знакомство с уникальными людьми, с их удивительными рассказами – не подарок? (Ю. Даниэль).

*Упражнение 2.* Подберите к словам вначале синонимы, затем антонимы.

Образец: Жара – зной – холод.

Мощный, пустой, мрак, торопиться, смеяться, робкий, заботливый, мутный, влажный, молодой, подлинник.

*Упражнение 3.* Прочитайте словосочетания. Укажите, где прилагательные употреблены в прямом, а где – в переносном значении.

1. Высокое мнение, высокий порыв, высокий слог, высокий холм, высокая честь.

2. Глух к просьбам, глухая осень, глухая стена, глухое волнение, глухое место, глухое недовольство, глухой мальчик.

3. Горячая беседа, горячая лошадь, горячее участие, горячий спор, горячий суп.

4. Железная дисциплина, железная руда, железная стружка, железное здоровье, железный характер.

5. Заячий мех, заячьи следы, заячья душа, заячья натура, заячья шубка.

*Упражнение 4.* Объясните смысловые различия между омонимами. Составьте с каждой парой омонимов словосочетания или короткие предложения, запишите их.

Мина – мина, среда – среда, скат – скат.

*Упражнение 5.* Прочитайте слова, в каждом синонимическом ряду отметьте слова книжные, нейтральные, разговорные, просторечные.

1. Беседовать, болтать, говорить, калякать, разговаривать, толковать.

2. Извести, издержать, израсходовать, истратить, промотать, просадить, разбазарить, расточить, растратить, растратить, ухлопать.

3. Выжить из ума, обезуметь, помешаться, рехнуться, свихнуться, сойти с ума, спятить, тронуться.

4. Вселенная, космос, мир, свет.

5. Возмездие, кара, наказание.

*Упражнение 6.* Выберите и запишите правильный пароним.

1. Этот персонаж отличается от других своими разнообразными (духовными, душевными) интересами.

2. Это (искусная, искусственная) подделка, картину почти невозможно отличить от настоящей.

3. Государство проводит последовательную (социальную, социалистическую) политику.

4. Он ещё не вполне (усвоил, освоил) это правило.

5. Сегодня перед вами выступает пианист, (дипломник, дипломат, дипломант) международного конкурса.

6. (Экономическая, экономная) политика государства зависит от многих факторов.

*Упражнение 7.* Составьте словосочетания, соединив паронимы с подходящими по смыслу словами из скобок. Запишите.

Дипломатичный – дипломатический (ответ, поступок, работник); эффективность – эффектность (освещения, оформления, речи, производительности труда); основать – обосновать (теорию, вывод, решение, доказательство, претензию); усвоить – освоить (целинные земли, хорошие манеры, привычку, профессию, лекцию, теорию).

*Упражнение 8.* Замените и запишите фразеологизм синонимичным словом или словосочетанием.

Служить верой и правдой; оказаться (быть) между двух огней; поразить до глубины души; добиться любой ценой; мчаться сломя голову; промокнуть до нитки; трудиться бок о бок; согласиться скрепя сердце; говорить полова руку на сердце; оставить с носом.

*Упражнение 9.* Запишите в два столбика словосочетания: а) с прямым; б) с переносным значением.

Чистые помыслы, чистые руки; быстрая река, быстрый ум; чугунная поступь, чугунная решетка; холодные руки, холодное сердце.

*Упражнение 10.* Подберите к устаревшим словам синонимы современного языка.

Многажды, уста, баталия, соглядатай, ланиты, чертоги, рыбабрь, истукан, острог, пуще, печера.



**Тестовые задания по теме  
«Лексические нормы»**

1. Варваризмы – это...

- а) языковые единицы, созданные для обозначения новых жизненных реалий;
- б) слова, употребленные в переносном смысле;
- в) иноязычные слова, употребляющиеся в русском тексте, но не вошедшие в русский язык;
- г) слова, территориально ограниченной сферы употребления.

2. Назовите характерный признак термина.

- а) однотипность;
- б) однозначность;
- в) специфичность;
- г) условность.

3. Слова *общага, зачетка, лентяй, кондукторша* характерны для...

- а) разговорного жанра;
- б) книжной лексики;
- в) официально-делового и публицистического стилей;
- г) устаревшей лексики.

4. Слова, одинаковые по звучанию и/или написанию, но не связанные, разные по значению – это...

- а) антонимы;
- б) синонимы;
- в) омонимы;
- г) паронимы.

5. Архаизмы – это...

- а) языковые единицы, обозначающие существующие в настоящее время предметы, явления, но вытесненные из употребления другими словами;
- б) языковые единицы, вышедшие из употребления в связи с исчезновением тех реалий, которые они обозначали;
- в) языковые единицы, созданные для обозначения новых жизненных реалий;
- г) языковые единицы, территориально ограниченной сферы употребления.

6. Идеальный образ (отпечаток, отражение) предмета (свойства, процесса, явления) в человеческом сознании, совпадающий с бытовым понятием и ассоциированный с образом звукокомплекса – это...

- а) грамматическое значение слова;
- б) лексическое значение слова;
- в) эмоционально-оценочный компонент слова;
- г) переносное значение слова.

7. Слова, характерные для письменной речи, имеющие особую стилистическую окраску и относящиеся к научной, официально-деловой, публицистической и поэтической лексике – это...

- а) межстилевая лексика;
- б) книжная лексика;
- в) разговорная лексика;
- г) диалектная лексика.

8. Определите вид стилистической фигуры в примерах: живой труп, убогая роскошь.

- а) анафора;
- б) антитеза;
- в) оксюморон;
- г) градация.

9. Определите тип нижеперечисленных языковых единиц: *боярин, воєвода, холоп, городово̀й, уезд* – это...

- а) архаизмы;
- б) историзмы;
- в) неологизмы;
- г) варваризмы.

10. Лексикография – это раздел языкознания...

- а) изучающий постановку ударения в слове;
- б) изучающий грамматические свойства слов;
- в) посвященный теории и практике составления словарей;
- г) изучающий произношение.

11. Диалектная лексика – это...

- а) слова, территориально ограниченной сферы употребления;
- б) иноязычные слова, употребляющиеся в русском тексте, но не вошедшие в русский язык;

- в) слова, употребленные в переносном смысле;
- г) языковые единицы, созданные для обозначения новых жизненных реалий.

12. Парономазы – это...

- а) близкие по звучанию, но далекие по значению неродственные (разнокоренные) слова;
- б) слова одной и той же части речи, близкие или одинаковые по значению, которые в одном окружении (контексте) могут взаимозаменяться;
- в) слова, одинаковые по звучанию и/или написанию, но не связанные, совершенно разные по значению;
- г) слова, употребленные в переносном смысле.

13. Какие слова и выражения находятся за пределами литературной нормы?

- а) архаизмы;
- б) жаргонизмы;
- в) историзмы;
- г) синонимы.

14. Слова, употребляющиеся в разных языковых сферах, понятные носителям языка независимо от их места жительства, профессии, образа жизни, составляющие основу русского языка – это...

- а) общенародная лексика;
- б) диалектная лексика;
- в) заимствованная лексика;
- г) жаргонная лексика.

15. Определите тип лексических ошибок в примерах: *памятные сувениры, мемориальный памятник, народный фольклор, свободная вакансия.*

- а) тавтология;
- б) плеоназм;
- в) многозначность;
- г) лексический анахронизм.

16. Слова *мать, сын, волк, гусь, дитя, весна, труд, самовар* относятся к...

- а) исконно-русской лексике;
- б) заимствованной лексике;
- в) диалектной лексике;
- г) жаргонной лексике.

17. Дефиниция – это...

- а) характерный признак диалекта;
- б) главная особенность синонима;
- в) тип неологизма;
- г) точное, строго логическое научное определение термина.

18. Слова, которые применяются в профессиональном общении и не являются общеупотребительными – это...

- а) профессионализмы;
- б) диалектизмы;
- в) архаизмы;
- г) варваризмы.

19. Определите тип лексических единиц по примерам: *артерия, биосфера, лексикография, атом, существительное*.

- а) жаргон;
- б) диалектизм;
- в) термин;
- г) варваризм.

20. Лексические анахронизмы – это...

- а) языковые единицы, вышедшие из употребления в связи с исчезновением тех реалий, которые они обозначали;
- б) слова территориально ограниченной сферы употребления;
- в) иноязычные слова и выражения, употребляющиеся в русском тексте, но не вошедшие в русский язык;
- г) слова, не соответствующие изображаемой (описываемой) эпохе.

21. Слова *чело, око, перст, уста, долонь, ланиты, дева* относятся к...

- а) историзмам;
- б) архаизмам;
- в) жаргонизмам;
- г) диалектизмам.

22. Как отличить омонимы от многозначных слов?

- а) по суффиксу;
- б) в отличие от многозначных слов у омонимов лексические значения никак не связаны между собой, у них нет общих признаков, по которым можно было бы их отнести к разным значениям одного и того же слова;
- в) по окончанию;
- г) по приставке.

23. Окказионализмы – это...

- а) близкие по звучанию и по значению однокоренные слова;
- б) слова, одинаковые по звучанию и/или написанию, но не связанные, совершенно разные по значению;
- в) авторские неологизмы, созданные по необычным моделям, по аналогии, для придания речи выразительности и экспрессивности;
- г) слова, противоположные по значению.

24. *Курсач, ржать, шпоры, зачетка, автомат, стипуха* – это слова из...

- а) профессиональной лексики;
- б) книжной лексики;
- в) арго;
- г) молодежного сленга.

25. Слова *акциз, грант, ипотека, кастинг, логин, маркетинг* относятся к...

- а) архаизмам;
- б) неологизмам;
- в) жаргонизмам;
- г) диалектизмам.

### **Контрольные вопросы**

1. Какие компоненты включает содержание слова?
2. Что такое лексикология? Какие разделы включает лексикология?
3. Дайте характеристику термину. Какие существуют виды терминов?
4. Что такое заимствованная лексика? Приведите примеры.
5. Какие особенности употребления профессиональной, диалектной, жаргонной лексики?
6. Дайте характеристику антонимов.
7. Чем отличаются друг от друга паронимы. Приведите примеры.
8. Какие существуют виды лексических ошибок?
9. Что такое фразеологизм? Какие основные виды фразеологизмов?
10. Какие встречаются ошибки в употреблении фразеологизмов?.

## 4. MORFOЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

- ✓ Имя существительное.
- ✓ Имя прилагательное.
- ✓ Имя числительное.
- ✓ Местоимение.
- ✓ Глагол.
- ✓ Наречие.

**Морфология** – раздел языкознания, изучающий разнообразные аспекты строения слова с точки зрения зависимости его значения от составляющих его морфем. Основным предметом морфологии является исследование системы морфологических противопоставлений, свойственных данному языку, т.е. системы его грамматических категорий и способов их выражения, включая учение о формообразовании.

**Морфологические нормы** – это нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи. Их нарушение приводит к ошибкам, которые затрудняют понимание высказывания и свидетельствуют о низкой речевой культуре говорящего.

### 4.1. Имя существительное

**Имя существительное** – часть речи, обозначает предмет и отвечает на вопросы *кто? что?*

Имена существительные относятся либо к мужскому, либо к женскому, либо к среднему роду; являются собственными или нарицательными; одушевленными или неодушевленными.

Большинство имен существительных изменяется по падежам и числам.

В предложении имена существительные бывают подлежащими, дополнениями и обстоятельствами.

Определение рода имени существительного

Правило	Примеры
1.1. Несклоняемые (неизменяемые по падежам) существительные, которые обозначают:	
– неодушевлённые предметы – относятся к среднему роду. <b>Исключения:</b> <i>авеню, брокколи, салями, кольраби</i> (ж.р); <i>пенальти</i> (м.р.)	красивое бра, модное кепи

<p>– человека – относятся к мужскому или женскому роду в зависимости от реального пола обозначаемого лица.</p> <p><b>Примечание:</b> <i>визави, протезе</i> – слова общего рода</p>	<p>приятный буржуа милая фрейлейн</p>
<p>– животных – относятся к мужскому роду.</p> <p><b>Исключения:</b> 1) <i>иваси, цеце</i> – ж.р.; 2) к женскому роду могут относиться обозначения самки животного (типа <i>кенгуру кормила детёныша</i>)</p>	<p>маленький пони большой зебу</p>
<p>– географические понятия – относятся к тому же роду, что и нарицательные существительные, обозначающие родовые понятия.</p> <p><b>Например:</b> <i>Сочи</i> – м.р. (т.к. город), <i>Эри</i> – ср.р. (т.к. озеро). <b>Но:</b> <i>Мали</i> – ср.р. (т.к. государство) и ж.р. (т.к. страна)</p>	<p>большой Тбилиси</p>
<p>– названия органов печати – относятся к тому же роду, что и соответствующее существительное, обозначающее родовое понятие.</p> <p><b>Например:</b> «<i>Фигаро литерер</i>» – м.р. (т.к. журнал), «<i>Ньюс Кроникл</i>» – ж.р. (т.к. газета)</p>	<p>этот «Форбс»</p>
<p>1.2. Несклоняемые аббревиатуры относятся к тому же грамматическому роду, что и опорное слово в словосочетании.</p> <p><b>Например:</b> <i>МГУ</i> – м.р. (т.к. университет); <i>АЭС</i> – ж.р. (т.к. станция)</p>	<p>далекие США</p>
<p>1.3. Склоняемые аббревиатуры (типа <i>ТАСС, ВАК, ТЮЗ</i>) относятся к мужскому роду</p>	<p>ТАСС сообщил...</p>
<p>1.4. Род склоняемых существительных с нулевым окончанием типа <i>лебедь, шампунь</i> определяется по словарю.</p> <p><b>Например:</b> рояль, тюль, шампунь – м.р.; мозоль, бандероль, утварь – ж.р.</p> <p><b>Примечание:</b> <i>табель</i> – м.р., но в словосочетании <i>табель о рангах</i> – ж.р.</p>	<p>любуюсь лебедем старая мозоль</p>

Образование форм числа и падежа имён существительных

Правило	Примеры
<p>1.1. Для образования форм Им. пад. мн. числа используются окончания <i>-ы, -и, -а</i>, которые приводятся в словаре.  <b>Например:</b> <i>адрес – адреса, шофер – шоферы, но токарь – токари и токаря</i></p>	<p>Я купила разнообразные кремы</p>
<p>1.2. По-разному образуют формы Им. пад. мн. числа некоторые существительные            а) многозначные (типа <i>хлебы</i> и <i>хлеба</i>);            б) омонимичные (типа <i>цвета</i> и <i>цветы</i>)</p>	<p>Образа святых потемнели от времени</p>
<p>1.3. Большинство отвлеченных существительных (типа <i>свет, отвлечённость, болезнь</i>) не имеет форм мн. числа.  <b>Примечание:</b> Их употребление в форме мн. числа допустимо            – при конкретизации, например: <i>Препарат помогает при многих болезнях;</i>            – в терминологии, например: <i>У него шумы в сердце</i></p>	<p>У разных народов разное мировоззрение</p>
<p>1.4. Вещественные существительные имеют форму            а) только мн. числа (типа <i>опилки, сливки</i>) или            б) только ед. числа (типа <i>сырьё, воздух</i>).  <b>Примечание:</b> Некоторые существительные группы (б) могут быть употреблены в форме мн. числа, если            – обозначают разновидности вещества (<i>масла, крупы</i>);            – приобретают дополнительное пространственное значение (<i>пески, снега</i>)</p>	<p>Вчера клеили новые обои в детской</p>



<p>1.5. Существительные, обозначающие парные предметы (типа <i>коньки, лыжи, кеды, туфли</i>), употребляются преимущественно в форме мн. числа. Правильность употребления их форм ед. числа следует проверять по словарю</p>	<p>С ноги слетела тапка Где моя правая кеда?</p>
<p>1.6. Для образования форм Р.п. ед. числа сущ. 1-го склонения используются окончания: -ы, -и – для обозначения целого; -у (-ю) – для обозначения части целого. <b>Примечание:</b> Этой норме могут не подчиняться формы существительных в составе устойчивых выражений</p>	<p>попить воды  с глазу на глаз с пылу, с жару</p>
<p>1.7. Соответствующие норме окончания Р.п. мн. числа сущ. 2-го склонения указаны в словаре</p>	<p>грузин, килограммов, поместий, туфель, жабер, чулок</p>
<p>1.8. Падежные окончания предложного П.п. ед. числа существительных 2-го склонения выражают следующие значения: -у – обстоятельственное значение (где? как? когда?); -е – объектное значение (в чём? на чём? о чём?). <b>Например:</b> <i>разговаривать на бегу, но лучший в беге.</i> <b>Примечание:</b> В некоторых случаях окончание -е является признаком «книжности», -у – признаком разговорности (ср.: <i>в отпуск</i> и <i>в отпуску</i>)</p>	<p>гулять в саду,  роль в «Вишнёвом саде»</p>
<p>1.9. Некоторые фамилии имеют особенности в склонении: – славянские фамилии, оканчивающиеся на -енко, -ко, -ово, -аго, -яго, -ых, -их (типа <i>Романенко, Громыко, Дурново, Живаго, Косых, Долгих</i>) не склоняются</p>	<p>сценарий В.Черных, картины Шевченко</p>

– мужские фамилии, оканчивающиеся на согласный (типа <i>Блок, Даль</i> ), склоняются, женские – не склоняются	Александрю Блоку
– фамилии, созвучные названиям животного или предмета (типа <i>Гусь, Ремень</i> ), по желанию носителя фамилии могут не склоняться	студенту Волк
– фамилии иноязычного происхождения, оканчивающиеся на <i>-е, -и, -о, -у</i> (типа <i>Бронте, Дали, Дидро</i> ) или ударные <i>-а, -я</i> (типа <i>Дюма, Золя</i> ) не склоняются	книги Стендаля и Жорж Санд, не читал Ионеску
– мужские фамилии иноязычного происхождения, оканчивающиеся на <i>-ов</i> и <i>-ин</i> , имеют в Т.п. окончание <i>-ом</i> <b>Например:</b> <i>Куприным</i> (русская фамилия), но <i>Дарвином</i> (иноязычная фамилия)	Чарли Чаплином

#### Употребление имён существительных

Правило	Примеры
1.1. Слово-управитель требует употребления зависимого слова в определённой (определённых) падежной (падежных) форме (формах), а при предложном управлении – ещё и точного выбора предлога. <b>Например:</b> <i>отчитаться в проделанной работе; рецензия на прочитанную книгу</i>	Иметь преимущество перед противником или иметь превосходство над противником я удивляюсь ему
1.2. Необходимо учитывать разное управление словами, не являющимися в предложении однородными членами, в одной и той же падежной форме ( <i>задачи ускорения внедрения интенсификации производства</i> )	комиссией, назначенной дирекцией

<p>1.3. Необходимо учитывать разное управление словами, являющимися в предложении однородными членами.  <b>Например:</b> <i>Проект закона обсуждался на фабриках, заводах, в организациях. Я люблю свой город и горжусь им</i></p>	<p>Мы побывали в театрах, музеях, на концертах  Фирма организовала филиал и руководит им</p>
<p>1.4. Однородные члены предложения не могут быть выражены существительными, обозначающими родовые и видовые понятия.  <b>Например:</b> <i>На работу приглашаются женщины, мужчины и пенсионеры</i> (неправильно)</p>	<p>Не забудь купить фрукты и молоко</p>
<p>1.5. Определяемое слово не может стоять внутри определения, выраженного причастным оборотом.  <b>Например:</b> <i>Созданные песни народом</i> (неправильно); <i>созданные народом песни</i> или <i>песни, созданные народом</i> (правильно)</p>	<p>Все зависящие от нас меры были приняты</p>
<p>1.6. Определение, выраженное обособленным причастным оборотом, не должно быть отдалено от определяемого слова (<i>спортивная команда отправилась на соревнования, состоящая из десяти гимнасток</i> (неправильно)</p>	<p>Дубровский поймал в своих лесах крестьян Троекурова, кравших дрова</p>
<p>1.7. Сказуемое всегда согласуется с подлежащим, а не с относящимися к последнему уточняющими словами, присоединительными оборотами и пр.  <b>Например:</b> <i>Руководство института, в том числе первый проректор, много сделало...</i> (неправильно)</p>	<p>Никто, даже лучшие специалисты, не мог поставить правильный диагноз</p>

<p>1.8. Если подлежащее выражено именным словосочетанием, сказуемое согласуется с существительным, употребленным в И.п.  <b>Например:</b> <i>«Герой нашего времени» написан М.Ю. Лермонтовым</i></p>	<p>«Волки и овцы» поставлены на сцене.          Поэма «Руслан и Людмила» создана А.С. Пушкиным</p>
<p>1.9. Если подлежащее выражено составным словом типа <i>школа-интернат, штаб-квартира</i>, то сказуемое согласуется с тем компонентом, который          – выражает более общее понятие;          – обозначает конкретную вещь (предмет).  <b>Например:</b> <i>Песня-романс стала популярной. Кресло-кровать стояло в углу</i></p>	<p>Открылось новое кафе-столовая</p>
<p>1.10. При употреблении существительного в словосочетании с количественными числительными <i>два, три, четыре</i> возможны следующие случаи:          – если существительное муж. или ср. рода, то определение, расположенное между числительным и существительным, употребляется в форме Р.п. мн. числа.  <b>Например:</b> <i>Три больших окна; два умных человека;</i>          – если существительное женского рода, то определение, расположенное между числительным и существительным, употребляется в форме И.п. мн. числа.  <b>Например:</b> <i>Две маленькие девочки.</i>          – если определение стоит перед числительным, то оно ставится в форме И.п., независимо от грамматического рода существительных.  <b>Например:</b> <i>Первые два года, последние две недели.</i></p>	<p>Три соседних здания лучшие два дня</p> <p>две неравные части</p> <p>напряжённые три недели</p>

<p>1.11. При употреблении географических названий:  –склоняемые названия городов и рек согласуются в косвенных падежах с определяемым словом – родовым названием.  <b>Например:</b> <i>В городе Москве, на реке Волге</i> – названия <i>сел, деревень</i> и т.д. обычно согласуются с определяемым словом – родовым названием.  <b>Например:</b> <i>В деревне Арманixe, о селе Теплоуоцком</i>  – остальные географические названия не согласуются с родовым наименованием.  <b>Например:</b> <i>на озере Байкал, в штате Калифорния, у горы Эльбрус.</i>  <b>Исключение:</b> согласуются географические названия, перешедшие из прилагательных (<i>на улице Донецкой, у горы Магнитной</i>)</p>	<p>у города Нью-Йорка  на реке Лене  у полуострова Таймыр  у планеты Юпитер</p>
<p>1.12. В сложноподчинённом предложении между союзным словом <i>который</i> и замещаемым им существительным не должны находиться другие существительные.  <b>Например:</b> <i>Мы встретили внучку Марии Сергеевны, которая недавно пошла в школу</i> (неправильно)</p>	<p>Нам нравится собака, которая не кусается. Её хозяева – Ивановы.</p>

#### 4.2. Имя прилагательное

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

Имена прилагательные изменяются по числам, родам (только в единственном числе) и падежам.

Прилагательные могут иметь краткую форму.

В предложении имена прилагательные могут быть определениями и сказуемыми.

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

**Недопустимо** употребление в одном ряду **полной и краткой форм** прилагательных: *Девушка была высокая, красива и весела.*

**Недопустимо** соединение в одной конструкции **простой и сложной форм сравнительной степени**: *Мой брат более старше меня.*

От слов **хороший, плохой** образуются супплетивные формы степеней – **лучше, хуже**: *Он учится лучше меня.*

В качестве однородных членов предложения **нельзя употреблять простые и сложные формы степеней сравнения**: *Он более способный и умнее меня.*

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

1. Краткие формы имеют преимущественно книжную стилистическую окраску: *Лекция интересна и поучительна.* Краткие прилагательные звучат в тексте более категорично, выражают обычно активный и конкретный признак: *Мысли ясны, девочка красива.*

2. Полные формы прилагательных употребляются обычно в разговорной речи: *Лекция интересная и поучительная.*

3. Полная форма указывает на постоянный признак, краткая – на временный: *девочка красивая* (вообще), *девочка красива* (в данный момент).

4. Полные и краткие формы прилагательного могут составлять семантические варианты, т.е. иметь **разные лексические значения**: *мальчик глухой* – *мальчик глух* (к просьбам).

**При образовании кратких форм** прилагательных с ударным **-енный** (*естественный, торжественный*) наблюдаются колебания. *Искусственный – искусствен, искусственен, торжественный – торжествен, торжественен.* В настоящее время эти варианты **равноправны**, закрепились во всех стилях. Но более употребительной является усеченная форма (на **-ен**).

**Притяжательные и относительные прилагательные** речи могут заменяться синонимичными формами косвенных падежей имен существительных: *мамина книга – книга мамы, каменная стена – стена из камня.* Но в ряде случаев такие сочетания различаются по значению: *походка старика – стариковская походка* (переносное значение), *роспись стены – стенная роспись* (терминологическое значение).

### 4.3. Имя числительное

**Имя числительное** – часть речи, которая обозначает количество предметов, число, а также порядок предметов при счете. Имена числительные отвечают на вопросы *сколько? какой?*

Имена числительные делятся на количественные (*один, восемь, сто*), порядковые (*первый, третий, двадцатый*) дробные (*1/2, 5/3*) и собирательные (*двое, трое, пятеро*). Имена числительные изменяются по падежам.

Имена числительные могут быть разными членами предложения.

#### Формообразование и употребление имён числительных

Правило	Примеры
1.1. Количественные числительные типа <i>пять, девять, тридцать</i> склоняются как существительные 3-го склонения	Сейчас без пяти десять.
1.2. Количественные числительные <i>сорок, девяносто</i> и <i>сто</i> имеют окончание <b>-а</b> во всех косвенных падежах (кроме В.п.)	Переписываюсь со ста однокурсниками.
1.3. Числительные <i>два, полтора</i> и слово <i>оба</i> имеют особую форму для употребления с существительными жен. рода. Ср: <i>Полтора дня, но полторы недели</i>	Я знаком с обеими секретаршами.
1.4. Формы числительного <i>полтора</i> и <i>полторы</i> различаются только в И. и В. падежах. Во всех других падежах употребляется общая форма <i>полтора</i>	Мы пробыли в Москве около полутора суток. или Мы пробыли в Москве полтора суток.
1.5. При склонении сложного* количественного** числительного изменяются оба окончания. <b>Например:</b> <i>Пришлось расстаться с восемьюстами рублями</i>	Пятьюстами ветеранами получены поздравления с Днём Победы.

<p>1.6. При склонении сложного порядкового*** числительного изменяется только последнее окончание. <b>Например:</b> <i>Мы рады вручить подарок нашему четырёхсотому клиенту</i></p>	<p>Выпущены пятитысячные купюры.</p>
<p>1.7. При склонении составного**** количественного числительного должны изменяться все его составные части. <b>Например:</b> <i>Пришлось расстаться с восемьюстами шестьюдесятью девятью рублями</i></p>	<p>с пятью тысячами тридцатью одним жителем</p>
<p>1.8. При склонении составного порядкового числительного должна изменяться только его последняя составляющая. <b>Например:</b> <i>Пошёл восемьсот шестьдесят девятый день его заточения</i></p>	<p>Это случилось в две тысячи девятом году.</p>
<p>1.9. При числительных <i>два, три, четыре</i> сказуемое обычно употребляется во множ. числе, при остальных числительных – в ед. числе <b>Например:</b> <i>Сорок два студента приехали, но сорок шесть студентов приехало</i></p>	<p>сорок четыре книги хранились куплено шесть яблок</p>

Примечания:

\* Сложное числительное – числительное, основа которого включает в себя два корня (пятидесятый, двести).

\*\* Количественное числительное – числительное, обозначающее абстрактное число (семь) или количество предметов (семь дней); отвечает на вопрос сколько?

\*\*\* Порядковое числительное – числительное, обозначающее порядок предметов при счёте (седьмой день); отвечает на вопрос который?

\*\*\*\* Составное числительное – числительное, состоящее из двух или более раздельно пишущихся компонентов (слов), например: восемьдесят пять, двести тридцать восьмой и т.д.



Трудные случаи образования форм числительных  
Склонение имён числительных

	И.п.		Р.п.	Д.п.	В.п.		Т.п.	П.п.
	ед.ч	мн.ч			неод.	одуш.		
один	м.р.	один	одного	одному	одно	один	одним	об одном
	ср.р.	одно						
	ж.р.	одна						
два	м.р.	два	двух	двум	два	два	двумя	двух
	ср.р.	две						
	ж.р.	две						
оба	м.р.	оба	обоих	обоим	оба	оба	обоими	обоих
	ср.р.	обе						
	ж.р.	обе						
Полтора(-ы)	м.р.	полтора	полтора	полтора	полтора	полтора	полтора	полу- тора
	ср.р.	полторы						
	ж.р.	полторы						
3, 4		три	трех	трем	три	три	тремя	трех
5 – 20, 30		пять	пяти	пяти	пять	пять	пятью	пяти
40, 90, 100		сорок	сорока	сорока	сорок	сорок	сорока	соро- ка

Сложные (состоят из двух корней; имеют два окончания при склонении)						
	И.п.	Р.п.	Д.п.	В.п.	Т.п.	П.п.
полтора	полтора-ста	полтора-ста	полтора-ста	полтора	полтора	полтора-ста
50, 60, 70, 80	пять-десять	пяти-десяти	пятидесяти	пятьдесят	пятью-десятью	пяти-десяти
200	двести	двухсот	двумстам	двести	двумястами	о двухстах
300, 400	триста	трехсот	тремстам	триста	тремястами	о трехстах
500, 600, 700, 800, 900	пятьсот	пятисот	пятистам	пятьсот	пятьюстами	о пятистах
Составные (состоят из нескольких слов)						
Например: 375	Триста семь-десять пять	Трёхсот семи-десяти пяти	Трёхстам семидесяти пяти	Триста семьдесят пять	тремястами семьюдесятью пятью	о трёхстах семидесяти пяти
Собирательные (двое, трое, четверо, пятеро, шестеро, семеро, восьмеро, девятеро, десятеро)						
2 - 3	И.п. двое	Р.п. двоих	Д.п. двоим	В.п.		Т.п. двоими
				неод.	одуш.	
4 - 10	пятеро	пятерых	пятерым	пятеро	пятерых	пятерыми
				пятерых	пятерых	пятерых

#### 4.4. Местоимение

**Местоимение** – часть речи, объединяющая слова, которые не называют предметы, признаки, количества, а только указывают на них. В предложении местоимения выступают в роли разных членов.

По своим морфологическим признакам местоимения соотносятся с существительными, прилагательными и числительными. По соотносительности с названными частями речи выделяются следующие группы местоимений:

1) местоимения, соотносимые с существительными, – *я, мы, ты, вы, он (она, оно), они, кто, что, никто, ничто, некто, нечто, кто-то, что-то;*

2) местоимения, соотносимые с прилагательными, – *мой, твой, свой, наши, ваши, какой, который, чей, тот, этот, самый, всякий, каждый* и др.;

3) местоимения, соотносимые с числительными, – *столько, сколько, несколько.*

По своему значению, а также по синтаксической роли местоимения делятся на девять разрядов: личные (*я, ты, он, она*), возвратные (*себя*), притяжательные (*мой, твой, их, ваши*), вопросительные (*кто, что, чей, который*), относительные (*кто, чей*), указательные (*этот, тот*), определительные (*весь, самый*), неопределенные (*некто, кое-кто*), отрицательные (*никто, ничей*).

#### Формообразование и употребление местоимений

Правило	Примеры
<p>1.1. При употреблении с предлогом местоимений 3-го лица к ним прибавляется начальное <b>н</b>.</p> <p><b>Например:</b> <i>Без неё, у него, за ними, вокруг него, мимо них, ради неё.</i></p> <p><b>Исключения:</b> Начальное <b>н</b> не прибавляется:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– при употреблении с производными предлогами (типа <i>вопреки ему, согласно ей, наперекор им, благодаря ей, в противовес им, по поводу его, в отношении её</i> и др.);</li><li>– при употреблении после сравнительной степени прилагательных и наречий (типа <i>лучше её, старше его</i> и др.)</li></ul>	<p>сзади него</p> <p>наперекор ей в отношении их</p> <p>умнее его</p>

1.2. Соответствующими норме являются формы Р. п. женского рода с предлогом типа у неё, от неё, ради неё	спросить у неё
1.3. Соответствующими норме являются только следующие формы притяжательных местоимений, указывающих на принадлежность к 3-му лицу: его, её, их	их велосипед их дочь её кофта
1.4. Местоимение обычно заменяет ближайшее к нему существительное. При несоблюдении этого правила может исказиться смысл предложения. <b>Например:</b> <i>С наступлением каникул студенты разъехались; они их ждали с нетерпением</i>	Мальчик – сирота, когда ему было восемь лет, умер его отец.
1.5. Нельзя заменять местоимением в форме мн. числа существительное с собирательным лексическим значением типа <i>крестьянство, молодежь</i> и т.д. <b>Например:</b> <i>Группа сдала все зачёты и просила проэкзаменовать их в первую очередь</i>	Русские крестьяне отличались терпением, они редко бунтовали.

#### 4.5. Глагол

**Глагол** – часть речи, которая обозначает действие и отвечает на вопросы *что делать? что сделать?*

Глаголы бывают несовершенного и совершенного вида. Глаголы несовершенного вида отвечают на вопрос *что делать?*, а совершенного – на вопрос *что сделать?*

Глаголы изменяются по временам: бывают в форме прошедшего, настоящего или будущего времени. В настоящем и будущем времени глаголы изменяются по лицам и числам, а в прошедшем времени – по числам и родам (в единственном числе).

В предложении глагол обычно бывает сказуемым.

## Образование и употребление глагольных форм

Правило	Примеры
1.1. Не употребляются формы а-го лица ед. числа настоящего или будущего простого времени от глаголов <i>победить, убедить, очутиться, чудить</i> и некоторых других	Я смогу убедить его
1.2. Соответствующими норме являются следующие формы повелительного наклонения: <i>взгляни, выйди, выставь, высунь, высыпь, закупорь, лакомься, откупорь, положи, почисть, уведошь, не корчь, не кради, не порть</i>	положи на место поезжай быстрее поезжай спокойно поезжай медленнее
1.3. Не употребляются формы повелительного наклонения от глаголов типа <i>видеть, мочь, хотеть</i> и некоторых других	Не бери вещи без спроса
1.4. Деепричастный оборот обозначает добавочное действие, совершаемое «подлежащим», поэтому не может быть употреблен: – в безличном предложении ( <i>Посмотрев этот фильм, мне стало непонятно...</i> ); – в предложении, выраженном страдательной конструкцией ( <i>Приехав в госпиталь, больные будут осмотрены</i> );	Услышав эти слова, я расстроился Получивший ранение солдат был спасен
– если действие, выраженное сказуемым, и действие, выраженное деепричастием, относятся к разным лицам ( <i>Возвращаясь домой, меня застиг дождь</i> )	Когда я вошёл в комнату, меня охватил страх или Войдя в комнату, я испугался
1.5. Деепричастные формы не образуют некоторые односложные глаголы типа <i>ткнуть, печь, бить, лить</i> и др.	Когда я резала хлеб, то поранила палец
1.6. Однородные сказуемые должны быть выражены одной частью речи. Однородные сказуемые, выраженные глаголами, должны быть, как правило, одного времени и вида	Река полноводна, она протекает в равнинной части страны. Отец написал письмо и рассказал в нём о своей новой работе

## 4.6. Наречие

**Наречие** – самостоятельная неизменяемая часть речи, обозначающая признак действия, предмета или другого признака. В предложении наречие может примыкать к глаголу (*медленно плыть*), имени существительному (*езда верхом*), имени прилагательному (*немного скучный*), наречию (*крайне ответственно*).

Синтаксическая функция: обстоятельство, реже именная часть составного сказуемого.

Сложные формы превосходной степени наречий могут быть образованы от основы сложной формы превосходной степени прилагательных при помощи суффикса *-е*, но в современном русском языке они почти не употребительны: *покорнейшие просим*.

### Задания

*Упражнение 1.* Раскройте скобки, употребив существительные в форме множественного числа. Объясните свой выбор.

1. (Инженер) нужны повсюду. 2. (Дно) сосудов были покрыты копотью. 3. (Ребенок) часто плачут по ночам. 4. (Хозяин) что-то давно не заходили. 5. Почти на всех крышах домов в рыбацьем поселке были установлены (флюгер). 6. Тихоокеанский и Северный (флот) провели учения. 7. (Фермер) получили в аренду заброшенные (хутор). 8. (Диспетчер) аэропорта решили начать забастовку. 9. (Директор) заводов были вызваны в городскую администрацию, а (председатель) кооперативов – нет. 10. (Тренер) олимпийской сборной – признанные (мастер). 11. Использованные (шприц) укладываются в специальные (контейнер) и затем уничтожаются. 12. На таежных трассах могут работать только опытные (шофер). 13. (Вентиль) на газопроводе были немедленно перекрыты. 14. Заводу требуются опытные (бухгалтер, токарь, столяр, маляр, сторож).

*Упражнение 2.* Слова, заключенные в скобки, поставьте в нужной падежной форме, объяснив правописание их окончаний.

1. В саду росло множество (слива), (черешня), (вишня). 2. За леском вились дымки полевых (кухня). 3. Видны острые верхи (башня). 4. Зимой зайцы кормятся молодыми побегами деревьев и корой (яблоня), (груша) и других фруктовых (деревья). 5. Шторм доносил брызги волн в окна низких portовых (здания).

*Упражнение 3.* Образуйте формы степеней сравнения прилагательных.

Близкий, богатый, важный, высокий, гибкий, грубый, густой, дешевый, дорогой, жадный, жаркий, жесткий, звонкий, кислый, короткий, красивый, крепкий, легкий, маленький, молодой, мягкий, низкий, плохой, простой, редкий, сладкий, сочный, срочный, строгий, сухой, твердый, тихий, толстый, узкий, хороший, чистый, широкий, яркий.

*Упражнение 4.* Замените, где это возможно, краткие формы прилагательных полными. Меняется ли при этом смысл высказывания?

1. Картошка была уже готова. 2. Все знали, что он прав и говорит правду.

3. «Семья-то у вас велика?» – спросил Алмазов. 4. Раннее утро, нет пяти часов – город спит, город пуст. 5. Он перечитал рассказ и остался им доволен. 6. Но волк был мертв, и его сейчас никто не боялся. 7. Солнце село, но в лесу еще светло; воздух чист и прозрачен. 8. Я был не только весел и доволен, – я был счастлив, блажен, я был добр. 9. Подъем медлителен и труден.

*Упражнение 5.* В каждой группе слов найдите имена числительные.

1. Четвертый, четвертной, четверть, четыре, четырежды, четвертовать, четвертак, четверка, в-четвертых, вчетвером. 2. Пять, пятерка, пятерня, пятак, пятый, впятером, пятиэтажный, пятеро, в-пятых. 3. Десять, десятина, десятник, десятеро, десятка, десяток, вдесятером. 4. Сто, сотня, сотенная, сотый.

*Упражнение 6.* Запишите числительные словами и просклоняйте словосочетания.

5 учебников, 86 школьников, 93 килограмма, 269 человек, 340 машин, 692 заявления, 3678 граждан, 1724 выпускника, 22 130 абонентов, а 560 200 рублей.

*Упражнение 7.* Спишите, употребляя местоимения, данные в скобках, в нужной падежной форме. Расставьте пропущенные запятые.

1. Мы молодой весны гонцы она (мы) выслала вперед. 2. Ласточка с весною в сени к (мы) летит с (она) и солнце краше, и весна милей. 3. Лед трескался ломался на отдельные глыбы; вода всплескивалась между (они). Как мой садик свеж и зелен! Распустилась в (он) сирень.

*Упражнение 8.* Найдите ошибки в образовании форм глаголов и местоимений. Спишите, внося необходимые исправления.

1. Кто из девочек вошла сюда? 2. Что из коллекции понравилась вам больше всего? 3. Чего ты читаешь? 4. Не знаю, чего мне делать сейчас. 5. Сколько много здесь инструментов!

*Упражнение 9.* Выпишите глаголы совершенного и несовершенного вида в две колонки, ставя при этом глаголы в неопределенной форме.

1. Готовую жатву подрежут серпами, в снопы перевяжут, на ригу свезут, просушат, колотят, колотят цепами, на мельнице смелют и хлеб испекут. 2. Поле зыблется цветами... В небе льются света волны. 3. С вечера все спится, на дворе темно, лист сухой валится, ночью ветер злится да стучит в окно. 4. Он знак подаст, и все хлопочут; Он засмеется – все хохочут; нахмурит брови – все молчат. 5. С души как бремя скатится, сомненье далеко, и верится, и плачется, и так легко, легко. 6. То ли снится, то ли мнится, показалось что невесть...

*Упражнение 10.* Какие ошибки в употреблении глагольных форм использовали писатели для создания комического эффекта?

1. Но он свинину ест не часто, желудок берега, и знает, что земные яства имеют берега (Д. Самойлов). 2. Итак, вы опять отсрочили свой приезд, любезнейший Анненков. Боюсь только, как бы Вы, все отсрачивая да отсрачивая – совсем к нам не пожаловали (И. Тургенев). 3. Хватит отсрачивать, пора подытаживать (А. Кнышев). 4. Чуду-юду я и так победу (В. Высоцкий). 5. Побежду я любую беду (Б. Заходер). 6. Позвольте вам быть проводимой мною (А. Аверченко). 7. Ах, дядюшка! Но вы его поймете и не осудите профессии недуг, тем более что очень часто тетей в Семен Сергееча швыряется утюг (А. Архангельский).

### **Тестовые задания по теме «Морфологические нормы»**

1. Укажите неправильный вариант выбора падежной формы.

- а) удостоить звания;
- б) беспокоиться за детей;
- в) предупредить об опасности;
- г) скучать по дому.

2. Нет ошибки в употреблении числительного (-ых) в предложении ...

а) В тысяча девятьсот девяносто третьем году в структуре банков России происходили заметные изменения, связанные с увеличением числа банков.



б) Частное от деления тридцати шести тысяч девятьсот шестидесяти на сорок две равно восемьсот восемьдесят.

в) Сумма сорока двух тысяч ста шестидесяти и пятидесяти восьми равна сорока двум тысячам двести двадцати четырем, а разность сорока двум тысячам ста восьми.

г) В последнее время создано и находилось в процессе учреждения около шестисот негосударственных пенсионных фондов.

3. Грамматическая ошибка допущена в одном из словосочетаний ряда...

а) различные сорта, без полутора минут;

б) ярче солнца, ажурная шаль;

в) худший вариант, ехайте быстрее;

г) на переднем плане, младше по званию.

4. Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. п.)... Цветы для ...

а) Анны Долгих (Долгих);

б) Стаса Пьехи (Пьеха);

в) Андрея Данилки (Данилко);

г) Марии Хаврич (Хаврич).

5. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

а) около шестисот рублей;

б) опытные бухгалтера;

в) у обеих подруг;

г) ароматные кремы.

6. В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно?

а) В недавно обнародованном документе это небольшое островное государство угрожало своим соседям разрывом ДИПЛОМАТИЧНЫХ отношений.

б) На вопросы об одноклассниках мой товарищ отвечал немногословно и ДИПЛОМАТИЧНО умолчал о бывших между ними разногласиях.

в) Несколькими яркими, КРАСОЧНЫМИ мазками художник изобразил разбежавшуюся по лужайке детвору.

г) Дремучее НЕВЕЖЕСТВО посетителя изумило даже выдавших виды опытных сотрудников.

7. Какая из перечисленных категорий не относится к имени существительному?

- а) число;
- б) род;
- в) время;
- г) падеж.

8. Определите словосочетание, в котором допущена ошибка.

- а) продвигаться шаг за шагом;
- б) распилить надвое;
- в) дружить по-соседски;
- г) запастись в прок.

9. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

- а) наименее удачный;
- б) шоколадных вафель;
- в) вкусных макарон;
- г) прекрасное Сочи.

10. В каком предложении вместо слова ОДЕТЬ нужно употребить слово НАДЕТЬ?

- а) На карнавал Вася ОДЕЛ костюм пирата.
- б) Ира тщательно ОДЕЛА малыша, и они отправились на прогулку.
- в) Настя помогла мне ОДЕТЬ сестренку перед концертом.
- г) Девочки ОДЕЛИ кукол в новые нарядные платья.

### **Контрольные вопросы**

- 1. Что включают в себя морфологические нормы?
- 2. В чем специфика определения рода имени существительного?
- 3. Определите особенности образования форм числа и падежа имен существительных.
- 4. Какие трудности возникают при употреблении имен существительных?
- 5. Охарактеризуйте особенности образования форм степеней сравнений прилагательных.
- 6. Назовите различия в употреблении полных и кратких форм прилагательных.
- 7. Определите трудные случаи употребления количественных и порядковых числительных.

8. Какие характерные ошибки возникают при склонении числительных?

9. Назовите особенности формообразования и употребления местоимений.

10. Определите трудные случаи образования и употребления глагольных форм.

## 5. СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

- ✓ Понятие синтаксической нормы.
- ✓ Особенности согласования сказуемого с подлежащим.
- ✓ Согласование определений и приложений с определяемым словом.
- ✓ Особенности употребления однородных членов.
- ✓ Построение предложений с причастным оборотом.
- ✓ Употребление деепричастного оборота.
- ✓ Ошибки в построении сложноподчиненного предложения.
- ✓ Трудные случаи управления.

### 5.1. Понятие синтаксической нормы

**Синтаксис** – раздел грамматики, в котором изучаются правила соединения слов в связной речи. Единицами синтаксиса являются слово в определенной морфологической форме (словоформа), словосочетание и предложение.

**Синтаксические нормы** – это нормы, которые регулируют правила построения словосочетаний и предложений. Наряду с морфологическими нормами формируют грамматические нормы.

Синтаксические нормы регулируют как построение отдельных словосочетаний (присоединение определений, приложений, дополнений к главному слову), так и построение целых предложений (порядок слов в предложении, согласование подлежащего и сказуемого, употребление однородных членов, причастного и деепричастного оборотов, связь между частями сложного предложения).

Порядок слов в предложении

В русском языке порядок слов в предложении относительно свободный. Основным является принятый в нейтральном стиле прямой порядок слов: подлежащие + сказуемое: *Студенты пишут лекцию*. Изменения в порядке слов зависят от актуального членения предложения – движения мысли от известного (темы) к новому ( реме). Сравним: *Редактор прочитал рукопись*. – *Рукопись прочитал редактор*.

Изменения в порядке слов называется **инверсией**. Инверсия – стилистический приём выделения отдельных членов предложения путём их перестановки. Обычно инверсия используется в художественных произведениях: *Судьбы свершился приговор* (М.Ю. Лермонтов), *Швейцара мимо он стрелой взлетел по мраморным ступеням* (А.С. Пушкин). Возможна и так называемая **неоправданная инверсия** – нарушение порядка слов в ущерб содержанию: *Он отказался со всеми студентами участвовать в меропр-*

ятии (только: *Он отказался участвовать в мероприятии со всеми студентами*). Неоправданную инверсию следует устранять путём использования прямого порядка слов.

## 5.2. Особенности согласования сказуемого с подлежащим

Связь между подлежащим и сказуемым носит название **координации** и выражается в том, что подлежащее и сказуемое согласуются по своим общим категориям: роду, числу. Однако существуют и трудные случаи координации, в частности координации сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным словосочетанием.

Правила координации сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным словосочетанием	
Сказуемое ставится в форме	
единственного числа, если:	множественного числа, если:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– подлежащее следует за сказуемым: В организации конференции <u>приняло участие десять студентов</u>;</li> <li>– в состав подлежащего входит неодушевлённое существительное: <u>Десять книг лежало на столе</u>;</li> <li>– в состав подлежащего входит числительное <b>один</b>: <u>Двадцать один километр был преодолен</u> за полчаса;</li> <li>– в состав подлежащего входят слова <b>много, немного, мало, немало, несколько, сколько</b>: В озере за деревней <u>водилось много рыбы</u>;</li> <li>– сказуемое обозначает пассивное действие и выражается кратким страдательным причастием: <u>За день было собрано более десяти тонн картофеля</u>;</li> <li>– в состав подлежащего входят слова <b>лет, месяцев, дней, часов</b>: <u>Шесть лет прошло</u> с тех пор;</li> <li>– в состав подлежащего входят слова со значением неопределённого количества (<b>масса, уйма, пропасть, бездна</b>) или имена существительные <b>тройка, сотня, пара</b>: <u>Тройка лошадей стояла у крыльца</u>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подлежащее включает в свой состав количественные числительные <b>два, три, четыре</b> или собирательные числительные <b>двое, трое, четверо</b>: <u>Двое друзей</u> встретились после долгих лет разлуки. <u>Три ученика</u> отсутствовали на уроке истории;</li> <li>– подлежащее, обозначающее одушевлённый предмет, употребляется с именами числительными или со словами <b>несколько, большинство</b>: <u>Большинство учеников</u> нашего класса <u>проведут каникулы в городе</u>;</li> <li>– сказуемое обозначает активное действие лица или предмета, указанного в подлежащем: <u>Два самолета</u> <u>летели в небе параллельно друг другу</u>.</li> </ul>

### 5.3. Согласование определений с определяемым словом

Определение, выражающее характеристику предмета, чаще всего выражается прилагательным или причастием. Определение согласуется с главным словом в роде, числе и падеже. Обратимся к трудным случаям такого согласования.

1. Определение + количественно-именное сочетание. В таких случаях важна позиция, которую занимает определение:	
если определение впереди счётного оборота, то оно употребляется в форме именительного падежа	<b>последние</b> два года, <b>новые</b> пять писем, <b>молодые</b> три девушки
если определение внутри счётного оборота, то в родительном падеже оно употребляется, если стоит перед существительным мужского и среднего рода, если перед существительными женского рода – в форме именительного падежа	два <b>последних</b> года, пять <b>новых</b> писем, три <b>молодые</b> девушки
2. Конструкция «Однородные определения + существительное (обозначает похожие, но раздельные объекты)»:	
существительное употребляется в форме единственного числа, если предметы и явления тесно связаны по смыслу или имеют терминологический характер	В правой и левой <b>половине</b> дома. Промышленный и аграрный <b>кризис</b>
существительное употребляется во множественном числе, если нужно подчеркнуть различность предметов и явлений	Биологический и химический <b>факультеты</b> . Любительский и профессиональный <b>турниры</b>
3. Конструкция «Определение + однородные существительные»:	
определение стоит в единственном числе или во множественном числе в зависимости от того, относится оно по смыслу к ближайшему слову или ко всему словосочетанию	<b>Русская</b> литература и искусство. <b>Способные</b> ученик и ученица
4. Конструкция «Определение + существительное с приложением»:	
определение согласуется главным словом (то есть с существительным)	<b>новый</b> вагон-лаборатория

#### 5.4. Согласование приложений с определяемым словом

Приложение имеет добавочное значение по отношению к существительному (профессия, статус, род занятий, возраст, национальность). По этой причине оно воспринимается как единое целое с существительным:

1) приложение, которое пишется через дефис, согласуется с определяемым словом: *на новом диване-кроватьи*;

2) распространенные приложения, которые пишутся отдельно от определяемого слова, не согласуются с определяемым словом: *в газете «Рабочий край», на фабрике «Коммунарка»*.

Изменяется норма, связанная с согласованием географических названий. Сегодня можно согласовывать с определяемым словом русские географические названия и названия на **-ия**: *В городе Смоленске, в селе Горюхине, на реке Волге, в Республике Индии*.

Однако нет такого согласования в случае с иноязычными географическими названиями и астрономическими названиями: *В штате Техас, на горе Эльбрус, на планете Венера*.

#### 5.5. Особенности употребления однородных членов

Есть свои правила в построении предложений с однородными членами:

1. Нельзя делать однородными членами неоднородные по смыслу слова	
Неправильно: Иван Петрович пришел с женой и плохим настроением	Правильно : Иван Петрович был в плохом настроении, когда пришел с женой
2. Нельзя делать однородными членами слова с родовым и видовым значением	
Неправильно: В лодке лежали караси, сазаны, лещи, <b>рыба</b> . (Караси, сазаны, лещи) – это вид рыбы, поэтому не могут стоять с этим словом в одном ряду однородных членов). На собрание пришли <b>жильцы дома, бабушки и дети</b> . (Бабушки и дети – тоже жильцы дома)	Правильно: В лодке лежала <b>рыба</b> : караси, сазаны, лещи  На собрание пришли жильцы дома
3. Нельзя делать однородными членами лексически и грамматически несочетаемые слова, для которых характерны разные нормы управления	

<p>Неправильно: Высказаны пожелания и выводы. Контролировать и руководить работами</p>	<p>Правильно: Высказаны пожелания и сделаны выводы. Контролировать работы и руководить ими</p>
<p>4. Нельзя делать однородными членами грамматически и синтаксически разные слова (разные части речи, слово и часть сложного предложения)</p>	
<p>Неправильно: Книги помогают нам в учёбе и вообще узнавать много нового</p>	<p>Правильно: Книги помогают нам в учёбе, дают возможность узнавать много нового</p>
<p>5. Если все однородные члены употребляются с одним и тем же предлогом, то они нередко опускаются, чтобы избежать их «назойливого» повторения. Но если однородные члены имеют <b>разные предлоги</b>, то пропуск одного из них <b>недопустим!</b></p>	
<p>Неправильно: Толпы людей были повсюду: <b>на</b> улицах, площадях, <b>скверах</b></p>	<p>Правильно: Толпы людей были повсюду: на улицах, площадях, <b>в скверах</b></p>
<p>6. Неправильное употребление составных союзов <i>не только..., но и..., как..., так и..., если не..., то... и др.</i> при однородных членах. Каждая часть таких союзов должна стоять непосредственно перед однородным членом</p>	
<p>Неправильно: Народные массы <b>не только</b> создают материальные блага, <b>но и</b> великие сокровища культуры. Ребята <b>как</b> привезли <u>растения</u>, <b>так и животных</b></p>	<p>Правильно: Народные массы создают <b>не только</b> материальные блага, <b>но и</b> великие сокровища культуры. Ребята привезли <b>как растения</b>, <b>так и животных</b></p>
<p>7. Сочетание в качестве однородных членов инфинитива и существительного</p>	
<p>Неправильно: Эта книга научила меня <b>честности, смелости и уважать</b> друзей.</p>	<p>Правильно: Эта книга научила меня <b>честности, смелости и уважению</b> к друзьям.</p>



### 5.6. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом

Разрыв причастного оборота определяемым словом: определяемое слово не должно разрывать причастный оборот, оно может стоять только перед ним или после.	
Неправильно <i>Приготовленные оладьи мамой</i> были необыкновенно вкусны	Правильно <i>Оладьи, приготовленные мамой,</i> были необыкновенно вкусны. <i>Приготовленные мамой оладьи</i> были необыкновенно вкусны
Нарушение согласования причастия с определяемым словом в падеже или роде: причастие с определяемым словом должно быть согласовано в роде, числе и падеже	
Неправильно Одному <b>из героев</b> романа, ищущим смысл жизни, открылся путь к внутренней свободе. <i>одному... (какому?) ищущему</i>	Правильно Одному из героев романа, ищущему смысл жизни, открылся путь к внутренней свободе
Причастный оборот стоит не на своем месте, создавая смысловую сумятицу	
Неправильно <b>Горная цепь</b> тянется с запада на восток, <b>состоящая из множества хребтов</b> . (Что состоит из хребтов – восток или горная цепь?)	Правильно Горная цепь, <i>состоящая из множества хребтов</i> , тянется с запада на восток

### 5.7. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом

Если в предложении есть деепричастный оборот (а он всегда называет добавочное, 2-е действие), надо следить, чтобы одно и то же подлежащее выполняло сразу два действия: первое – выраженное сказуемым, второе – выраженное деепричастным оборотом.

Деепричастный оборот <b>не употребляется</b> , если действие, выраженное сказуемым, и действие, выраженное деепричастием, относятся <b>к разным лицам</b>	
Неправильно Подъезжая к городу, начался сильный <b>ветер</b> . (Ветер не может подъезжать к городу)	Правильно Когда я подъезжал к городу, начался сильный ветер

Деепричастный оборот <b>не употребляется</b> в безличном предложении, если в нём <b>сказуемое выражено не инфинитивом</b>	
Неправильно Приехав в Москву, мне <u>стало грустно</u> . (Сказуемое – стало грустно)	Правильно Когда я приехал в Москву, мне стало грустно
Деепричастный оборот не употребляется, если сказуемое выражено кратким страдательным причастием	
Неправильно Сдав экзамены, я <b>был принят</b> в вуз (кем-то принят)	Правильно Когда я сдал экзамены, меня приняли в вуз

### 5.8. Ошибки в построении сложноподчиненного предложения

Неверное присоединение придаточной части, создающее неоднозначность восприятия	
Неправильно Лошади казаков, которые были покрыты пеной, с трудом взбирались по горной тропе. (Кто же был покрыт пеной?)	Правильно Казачьи лошади, которые были покрыты пеной, с трудом взбирались по горной тропе
Ошибочная однородность второстепенного члена предложения и целой придаточной части в СПП	
Неправильно <u>Дождь, ливший с утра</u> (определение, выраженное причастным оборотом) и <b>который напоил землю</b> (целая придаточная часть), очень выручил хлеборобов	Правильно <u>Дождь, ливший с утра и напоивший землю</u> , очень выручил хлеборобов
Нагромождение подчинительных союзов в одной придаточной части СПП	
Неправильно Учитель выяснил, <b>что</b> (лишний союз) будет <b>ли</b> присутствовать комиссия на экзаменах	Правильно Учитель выяснил, будет <b>ли</b> присутствовать комиссия на экзаменах

## 5.9. Нормы управления

К нормам управления относятся правильный выбор предлога в словосочетании и правильный выбор падежной формы существительного, местоимения. При выборе предлога следует учитывать присущие ему оттенки значения. Так, для выражения причинно-следственных отношений употребляются синонимичные предлоги *ввиду*, *вследствие*, *в силу*, *в связи*, *благодаря*, *из-за* и др.

Следует говорить:

Правильный вариант	Неправильный вариант
<i>Ввиду</i> предстоящего отъезда, <i>вследствие</i> прошедших дождей, <i>благодаря</i> принятым мерам (речь идет о причинах, вызывающих желательный результат), <i>из-за</i> пожара (понесены большие убытки)	Вследствие предстоящего отъезда (отъезд еще не состоялся и последствий пока не имеет), <i>ввиду</i> прошедших дождей, (явление относится к прошлому), <i>из-за принятых мер</i> (предлог «из-за» указывает на причины, вызывающие нежелательный результат), <i>благодаря пожару</i> (понесены большие убытки)

Запомните:

Благодаря, <i>согласно</i> (чему?) (Д. п.), <i>вопреки</i>	Благодаря стараниям, <i>согласно</i> приказу, <i>вопреки</i> указаниям
Вследствие, <i>в случае</i> (чего?) (Р. п.), <i>ввиду</i>	Вследствие засухи, <i>в случае</i> непогоды, <i>ввиду</i> болезни
<i>В связи</i> (с чем?) (Тв. п.)	В связи с выборами

Следует различать конструкции со словами, близкими по значению или однокоренными, но требующими различного управления (разных падежей). Например: *беспокоиться о ком-нибудь*, но *тревожиться за кого-нибудь*. Ошибка может возникнуть из-за того, что оба глагола имеют значение «волноваться». Другой пример: *уверенность в чем-либо*, но *вера во что-либо*. В этом случае ошибка может быть порождена общим корнем.

Различайте:

<p><i>беспокоиться</i> (о ком-нибудь),  <i>идентичный</i> (чему-либо),  <i>надеть</i> (что-то, на что-то, на кого-то),  <i>обрадоваться</i> (чему-либо),          обращать внимание (на что-либо),  <i>отзыв</i> (о чем-то),  <i>отчитаться</i> (в чем-нибудь),  <i>основываться</i> (на чем-либо),  <i>превосходство</i> (над чем-нибудь),  <i>предостеречь</i> (от чего-то),          препятствовать (чему-то),  <i>примириться</i> (с чем-нибудь),  <i>различать</i> (что и что),  <i>рассердиться</i> (на что-либо),  <i>уверенность</i> (в чем-то),  <i>удивляться</i> (чему-нибудь),  <i>уплатить</i> (за что-то),  <i>упрекать</i> (в чем-нибудь)</p>	<p><i>тревожиться</i> (за кого-нибудь),  <i>сходный</i> (с чем-либо),  <i>одеть</i> (кого-то, во что-то),  <i>обрадован</i> (чем-либо),          уделять внимание (чему-либо),  <i>рецензия</i> (на что-то),  <i>сделать отчет</i> (о чем-нибудь),  <i>обосновывать</i> (чем-либо),          преимущество (перед чем-нибудь),  <i>предупредить</i> (о чем-то),          тормозить (что-то),  <i>смириться</i> (перед чем-нибудь),  <i>отличать</i> (что от чего),  <i>рассержен</i> (чем-либо),  <i>вера</i> (во что-то),  <i>удивлен</i> (чем-нибудь),  <i>оплатить</i> (что-то),  <i>порицать</i> (за что-нибудь)</p>
--	---

Некоторые глаголы могут иметь управление в разных падежах в зависимости от различных смысловых оттенков.

Различайте:

<p>жертвовать что (конкретные предметы):  <i>жертвовать деньги</i></p>	<p>жертвовать чем (отказываться в чьих-либо интересах: <i>жертвовать жизнью</i>)</p>
<p>знать, говорить что (в полном объеме, по существу),          напомнить,          сообщить</p>	<p>знать,          говорить о чем (в общем виде, поверхностно),          напомнить,          сообщить</p>
<p>наблюдать что (проводить наблюдения: наблюдать солнечное затмение)</p>	<p>наблюдать за чем (иметь надзор: наблюдать за порядком)</p>
<p>удовлетворять что (исполнять чьи-либо задания, требования: <i>удовлетворять просьбу, ходатайство</i>)</p>	<p>удовлетворять чему (оказаться в соответствии с чем-нибудь: <i>работа удовлетворяет всем требованиям</i>)</p>
<p>удостоить чего (признав достойным, наградить чем-нибудь: <i>удостоить награды, первой премии</i>)</p>	<p>удостоить чем (сделать что-нибудь в знак внимания: <i>удостоить ответом, беглым взглядом</i>)</p>

Запомните управление:

<p><i>альтернатива</i> (чему?),  <i>аналогичный</i> (чему? и с чем?),  <i>аналогия</i> (с чем? и между чем?),  <i>аннотация</i> (на что? и чего?),  <i>анонс</i> (о чем?),  <i>апеллировать</i> (к кому? и к чему?),  <i>беспокоиться</i> (о ком? и о чем?),  <i>в отношении</i> (кого? и чего?),  <i>властвовать</i> (над кем? и чем?),  <i>возразить</i> (против чего?),  <i>говорить</i> (о ком?, о чем? и про кого?, про что?),  <i>голосовать</i> (за кого?),  <i>гордиться</i> (кем? и чем?),  <i>объяснить</i> (что?),  <i>описывать</i> (что?),  <i>оплата</i> (чего? и за что?),  <i>оплатить</i> (что?),  <i>остановиться</i> (на чем?),  <i>отмечать</i> (что?),  <i>относиться</i> (к кому? и к чему?),  <i>отчитаться</i> (за что?),  <i>отчитываться</i> (в чем? и о чем?),  <i>по отношению</i> (к кому? и к чему?),  <i>подчеркивать</i> (что?),  <i>понимать</i> (что?),  <i>преимущество</i> (перед кем?),  <i>претензия</i> (к кому?, на что? и за что?),  <i>присудить</i> (кого – к чему?  И кому – что?),  <i>противоречить</i> (чему?),  <i>равноправны</i> (кто с кем?),  <i>равносильный</i> (для кого? и чему?),  <i>радоваться</i> (кому? и чему?),  <i>руководитель</i> (чего?),  <i>руководство</i> (чем? и чего?)</p>	<p><i>дискутировать</i> (о чем?),  <i>заведовать</i> (заведующий) (чем?),  <i>задуматься</i> (над чем? и о чем?),  <i>заплатить</i> (кому? и за что?),  <i>заслуживать</i> (чего?, не что?),  <i>заслужить</i> (что?, не чего),  <i>командовать</i> (командующий) (чем?),  <i>комментарий</i> (к чему?),  <i>куруировать</i> (кого? и что?),  <i>надеяться</i> (на кого? и на что?),  <i>начальник</i> (чего?)  <i>неприемлемый</i> (для кого? и для чего?),  <i>непримиримый</i> (к кому? и к чему?),  <i>объявить</i> (что? и о чем?),  <i>свидетельство</i> (чего?, если зависимое лова имя существительное, и чему?, если зависимое слово – указательное местоимение),  <i>свидетельствовать</i> (что? и о чем?)  <i>свойственный</i> (кому?, не для кого?),  <i>соответственно</i> (чему? и с чем?),  <i>соответствие</i> (чему?, между чем? и с чем?),  <i>тосковать</i> (по кому?),  <i>требовать</i> (чего? и что?),  <i>тревожиться</i> (за кого?),  <i>уверенность</i> (в чем?),  <i>уделить внимание</i> (чему?),  <i>удивляться</i> (чему?),  <i>удостоен</i> (чего?),  <i>указать</i> (что?, на кого? и на что?),  <i>уплатить</i> (за что? и за кого?),  <i>управлять</i> (управляющий) (чем?),  <i>характерен</i> (для кого?),  <i>характеристика</i> (кого?),  <i>ходатайствовать</i> (о ком? и о чем?)</p>
---	---

**Задания**

*Упражнение 1.* Отметьте верные высказывания.

1. Синтаксическая норма регламентирует построение словосочетаний.
2. Синтаксическая норма регламентирует словоупотребление.
3. Синтаксическая норма регламентирует построение предложений.
4. Синтаксическая норма регламентирует использование форм слова.
5. Согласование подлежащего и сказуемого может быть вариативным.

6. Однородными могут считаться члены предложения, обозначающие родовые и видовые понятия.

7. Глагол-сказуемое и деепричастие не должны обозначать действия разных лиц.

8. Деепричастный оборот может включаться в состав безличного предложения.

9. Синтаксической ошибкой считается смешение предложного и беспредложного управления.

10. Синтаксической ошибкой не считается «нанизывание» падежей.

*Упражнение 2.* Отметьте предложения с неверным порядком слов. Ошибки исправьте.

1. Очень холодно становилось. 2. На улице быстро темнело. 3. Портиться начала погода. 4. Наступила короткая летняя ночь. 5. В городе все затихло. 6. Фирма с большим опозданием сообщила о получении нашей корреспонденции. 7. Транспорт приходит вовремя не всегда. 8. Эта замечательная поездка через всю страну ребят удивляла и радовала. 9. Игроки волейбольной команды самоотверженно боролись за победу. 10. Ведь только такой человек может видеть и понимать природу, как Левитан.

*Упражнение 3.* Проанализируйте формы согласования сказуемого с подлежащим. Объясните, чем обусловлен выбор той или иной формы.

1. Большинство студентов осознанно подошли к выбору будущей профессии и прилагают много усилий для получения высшего образования. 2. Большинство предприятий области успешно выполнило годовой план. 3. Несколько спортсменов сошли с дистанции. 4. В городе появилось несколько новых троллейбусов. 5. Несколько человек сидели у костра. 6. Немало лет прошло с тех пор ... 7. Немало людей собрались на митинг. 8. Сданы в эксплуатацию два новых дома. 9. В регионе работает тридцать один вуз. 10. Двое корреспондентов вели репортаж с места события. 11. Отпечатана тысяча агитационных листовок. 12. Кафе-столовая отремонтирована. 13. Родным городом Сергея была Одесса. 14. Собака Рекс пропала два дня назад. 15. На самом берегу моря раскинулся Батуми.

*Упражнение 4.* Допишите недостающие буквы в окончаниях. Выделите главные члены предложения. Объясните употребление формы единственного или множественного числа сказуемого.

1. Сколько благородных задач сто..т перед учителями! 2. Ряд сотрудников нашего института направле.. в Среднюю Азию, часть командиру..тся на Дальний Восток. 3. В стране работа..т более двух тысяч специалистов по

реставрации музейных ценностей. 4. Большинство представленных на конференцию докладов вызыва..т интерес слушателей. 5. Много возможностей поразить ворота соперников остал..сь неиспользованным... 6. Над морем носил..сь много чаек. 7. Несколько человек занимал..сь в читальном зале. 8. Пятеро охотников сид..т за деревьями, держа ружья. 9. Бездна забот свалил..сь на бригадира. 10. Множество вариантов этой легенды быту..т и сегодня.

*Упражнение 5.* Отметьте и исправьте ошибки согласования в предложениях.

1. Открытие и публикация «Слова о полку Игореве» показало, что наша словесность является одной из древнейших в мире. 2. Фирма реализовала двадцать две льготных туристических путевок. 3. За два последних месяца работа по строительству дороги заметно остановилась. 4. На Московском кинофестивале показано три новые фильма отечественных кинематографистов. 5. Арбуз разделили на четыре равные части. 6. Мать с дочерью, поступающей на следующий день в институт, не могла уснуть от волнения. 7. Дикие гусь и утка прилетели на зимовье. 8. Ваш сын – такая умница! 9. Положение дел в форме оставляют желать лучшего. 10. В ходе проверки выявился рад недостатков. 11. «Аргументы и факты» опубликовала интервью с известным политиком. 12. Город Рязань встречал гостей.

*Упражнение 6.* Укажите, какие вопросы соответствуют следующим глаголам.

1. Поражаться	А. Кому? Чему?
2. Разбирать	Б. Кем? Чем?
3. Разбираться	В. Кого? Чего?
4. Беспokoить	Г. В ком? В чем?
5. Беспokoиться	Д. О ком? О чем?
6. Возмущать	Е. За кого? За что?
7. Возмущаться	Ж. На кого? На что?
8. Удивляться	З. К кому? К чему?
9. Касаться	И. Кого? Что?
10. Прикасаться	К. С кем? С чем?

*Упражнение 7.* Отметьте и исправьте ошибки управления в следующих предложениях.

1. Среди психологов широкое распространение получила точка зрения о том, что творческий процесс невозможно описать в виде программ

и алгоритмов. 2. В городе открыта школа по фигурному катанию. 3. Надо срочно написать письмо сестре. 4. Тема природы в лирике этого поэта близка для меня. 5. Фильм был мне интересен. 6. Я имею в виду об экономическом положении в стране. 7. Профорг отчитался для группы. 8. В конце квартала я должен отчитаться о проделанной работе. 9. Нужно проявлять заботу к пожилым людям. 10. Результаты экзамена говорят за то, что грамотность учащихся не улучшилась. 11. Болельщики были разочарованы в результате матча. 12. Читатель в письме в редакцию просит разобраться по фактам нарушения в торговле.

*Упражнение 8.* Отметьте предложения, в которых неверно употреблены однородные члены предложения. Исправьте эти предложения.

1. Большим давали фрукты, крепкий бульон, какао, апельсины. 2. Ваш рацион должен включать различные фрукты и овощи. 3. На стройку завезли стройматериалы, рабочих, бетон, лес. 4. В срок сданы жилые объекты, документация на них, квартиры для сотрудников. 5. Ураган разрушил жилые постройки, пляжные домики, ангары для катеров. 6. Жильцы требовали ликвидации неполадок и ремонта. 7. Жильцы требовали ликвидировать неполадки и сделать ремонт. 8. Организована производственная практика студентов на заводах, промышленных объектах и фирмах-производителях стройматериалов. 9. Студенты группы приняли на себя следующие обязательства: ликвидация академической задолженности; поднять дисциплину в группе; соблюдать порядок и чистоту в общежитии. 10. В соревнованиях принимали участие представители разных вузов города: строительный университет, экономическая академия, железнодорожный университет

*Упражнение 9.* Отметьте предложения, где деепричастный оборот употреблен правильно. Исправьте ошибки в предложениях с деепричастными оборотами. Объясните, в чем заключаются ошибки.

1. Уезжая из родного города, нам стало грустно. 2. Зайдя в машинное отделение, меня обдало жаром. 3. Переводя на другой язык стихотворение, оно теряет красоту. 4. Меня сразу заинтересовал рассказ, открыв сборник произведений. 5. Получив высокую оценку на экзамене, он был счастлив. 6. Оказавшись на побережье, нам понравилось собирать ракушки. 7. Читая статью, я всегда делаю выписки. 8. Отдохнув, мысли лучше идут на ум. 9. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 10. Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель ни одного свободного дня. 11. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации послед-



ние события. 12. Имея свободное время, можно многое сделать. 13. Выполняя задание, студенты обращались к словарям. 14. Приехав в Москву, мне понравился второй день нашей экскурсии.

*Упражнение 10.* Исправьте речевые ошибки, связанные с употреблением причастных оборотов.

1. В мастерскую привезли табуретки, делавшиеся столярами.
2. Из этой книги мы узнали о тех ужасах, пережитых нашим народом.
3. Мы увидели крестьян, отправляющих домой.
4. Дети играли на покрытом лугу свежей травой.
5. Там стоит какая-то фигура, напоминавшая надсмотрщика.
6. Честь и хвала воспитателям, сумеющим вырастить хороших людей.
7. Книга, читающаяся с увлечением, содержит много интересного.
8. На окраине поселка стояла палатка, торговавшая спичками и хлебом.
9. В тяжелом положении находились люди, потерявшие жилье и которые не получили компенсацию.
10. Он написал статью о проблеме, которая интересовала всех и которая вызвала большие споры.
11. Полученное задание на практике следует выполнить к концу марта.
12. Выступивший президент по телевидению рассказал о новых указах.
13. Выращенные овощи в теплице менее полезны, чем грунтовые.
14. Учебники, полученные в начале года и которые указаны в списке, должны быть сданы на перерегистрацию.

*Упражнение 11.* Определите характер ошибок, допущенных в сложных предложениях.

<p>А. Нарушен порядок слов. Б. Допущен пропуск необходимых слов. В. Неверно преобразована прямая речь в косвенную. Г. Допущено нанизывание придаточных предложений. Д. Нарушено согласование.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Его герои, которые описываются на протяжении всего произведения, к которым привыкаешь, которые начинают нравиться, вдруг внезапно умирают в конце.</li><li>2. Здесь каждый может заниматься тем, чем ему больше нравится, ближе и доступнее.</li><li>3. Унылая пора связана у меня с одиночеством, когда человек закрывается в своем маленьком мире и которому не с кем поговорить и некому излить свою душу.</li><li>4. Школа – это где учатся дети.</li><li>5. Волк попросил лису, чтобы она дала мне немного рыбки.</li></ol>
---	---

*Упражнение 12.* Проанализируйте ошибки, допущенные в сложных предложениях. Исправьте предложения.

1. В сборник вошли частушки, сложенные не только в Смоленщине, но и в других областях, которые бытуют в настоящее время в районах Смоленской области. 2. Докладчик заострил внимание на вопросе, что нередко поднимается на подобных совещаниях. 3. Народ меняется, в их сознании уже есть мысли о светлом будущем. 4. Около станции нас догнал старик, который был нашим вчерашним знакомым. 5. Этот более укрупненный шрифт демонстрирует о том, что это уже заголовок, который более главное, чем мелкий текст. 6. У нас рабство не присутствует, а в некоторых странах это присутствует и прослеживается. 7. Я могу эту цитату вспомнить наизусть и сказать вслух, которая разрешает проблему. 8. Хотелось бы, конечно, побывать во Франции, говорят там везде очень красиво, например, Эйфелева башня. 9. Очень отличная удача, если когда двоек за семестр у меня нет совсем. 10. Я задала ему вопрос, и в процессе, когда я ожидала ответ, он так и не ответил, как рыба.

### **Тестовые задания по теме «Синтаксические нормы»**

1. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Говоря о богатстве языка,

- а) в аудитории началась дискуссия.
- б) у меня возник интерес к этой проблеме.
- в) требуются конкретные примеры.
- г) мы имели в виду главным образом его словарный запас

2. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Благодаря повышения уровня сервиса в фирменных магазинах стало больше покупателей.

б) «Мойдодыр», написанный Корнеем Чуковским и опубликованный в 20-е годы XX века, стал одним из самых любимых детьми произведений.

в) М. Горький в одной из своих статей отмечает, что поэты до Пушкина совершенно не знали народа, не интересовались его судьбой, редко писали о нём.

г) Те, кто с детства стремится к мечте, часто реализуют свои жизненные планы.

3. В каком предложении придаточную часть сложноподчинённого предложения нельзя заменить обособленным определением, выраженным причастным оборотом?

а) Французские слова и выражения, которые проникают в русский язык, называют галлицизмами.

б) Окружающая среда, в которой существуют живые организмы, постоянно меняется.

в) В целях содействия развитию литературы и литературного языка в XVIII веке была создана Российская Академия, которая стала основным научным центром изучения русского языка и словесности.

г) Во второй половине XVIII века французское влияние на речь русских дворян, которое сыграло важную роль в процессе европеизации русского литературного языка, становится преобладающим.

4. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) В пьесе «Чайка» сюжетная линия развивается в нескольких направлениях.

б) В своих статьях этот журналист поставил вопросы, волнующих многих его современников.

в) Наука изучает законы окружающего мира и при этом опирается на опыт предшествующих поколений.

г) Живопись не только обогащает эмоционально, но и заставляет думать.

5. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Лирический герой – один из центральных персонажей романа «Евгений Онегин».

б) На встречу с писателем пришли те, кто любит современный детектив.

в) Одним из художников, воспевавших красоту русской глубинки, был Левитан.

г) Химическая реакция показывает и помогает разобраться в составе вещества.

6. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

а) Зимняя сессия студентов проходила согласно расписанию.

б) Преподаватель указал о том, что в работе имеется ряд ошибок.

в) В этом докладе отражены проблемы, волнующие генетиков мира.

г) Студенты получили не только словари, но и рабочие тетради.

7. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

а) Ко мне пришли те, кто был рядом последние несколько лет.

б) Впервые оперу «Хованщина» я слушал вместе с родителями.

в) Пациент обратился и лечился у этого врача.

г) Одним из первых учёных, открывшим законы окружающего мира, был Ньютон.

8. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) На картине И.И. Фирсова «Юный живописец» изображена домашняя мастерская художника.

б) Среди домов, построенных на этой улице, было несколько многоэтажных.

в) Не только способности, но и трудолюбие поможет достичь успеха в работе.

г) Все, кто рано начинает учить иностранный язык, овладевает им в совершенстве.

9. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) На предсказания метеорологов ориентируются как городская хозяйственная, так и медицинская службы.

б) Большинство книг, рассказывающих о жизни рептилий, издано в нашей стране.

в) Проблемы экономики и бизнеса были в центре внимания ведущего телепередачи «Деловой Москвы».

г) Те, кто не изучает иностранный язык, лишены возможности читать в подлиннике шедевры мировой литературы.

10. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) В журнале была опубликована рецензия на новый сборник стихов молодых поэтов.

б) Все, кто бы ни писал о русской природе, отмечал её поэтичность и живописность.

в) В картине художника Богатова «Соседки» поражает роскошный интерьер комнаты.

г) Ни один из прохожих, спешивших на ярмарку, не обратил внимания на стоящие в стороне везы с домашней утварью.

11. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- а) В деревне Ольховке было три десятка домов.
- б) Дети редко прислушиваются и выполняют советы старших.
- в) Из всех, кто играл в спектакле, мне запомнился только Михаил Царёв.
- г) Участникам первого Парада Победы, приехавшим в Москву, вручили памятные подарки.

12. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- а) Маяковский, прославившийся как поэт-футурист, многие годы вынашивал идею написать роман и даже подбирал для него название.
- б) Об отношении человека к природе, к лесу речь идёт и в «Записках охотника» Тургенева, и в «Русском лесе» Леонова.
- в) Лишь спустя годы я научился понимать и верить своей интуиции, которая никогда меня не подводила.
- г) Согласно договору, фонд передаёт предпринимателям в аренду определённые площади без указания торговых мест.

13. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- а) Благодаря такому разумному подходу нашей группе удалось завершить свою работу раньше других.
- б) Все, кто принимал участие в фестивале, дали высокую оценку его организации.
- в) Чтобы привлечь внимание простых граждан к проблемам экологии, мэрия разработала специальную программу.
- г) В своё время проза Пушкина и Лермонтова стала предвестием грандиозного праздника прозы, открыть который предстояло Гоголю.

14. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- а) На первом этапе, согласно этой методики, решается система линейных неравенств или уравнений.
- б) В «Гробовщике» А.С. Пушкина ясно видны мотивы, характерные для жанра романтической баллады.
- в) Основная часть средств, вырученных на этом благотворительном концерте, пойдёт на содержание больниц.
- г) Освободившись от ремней, лев Цезарь погнался за тиграми, а я кинулся на манеж наперез ему.

15. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Счастливы те, кто умеет пользоваться этими редкими в жизни приятными минутами.

б) Во второй половине 60-х годов стихотворения Бродского появлялись как на русском языке, а также в переводах.

в) В первых номерах «Звёздочки» публиковали свои произведения Владимир Маяковский, Демьян Бедный, Всеволод Вишневский и другие поэты.

г) Знаменитая Лейпцигская ярмарка работает благодаря постоянной поддержке правительства.

16. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Изменение климата на планете прогнозируют крупнейшие учёные-физики как нашей страны, так и других стран.

б) Встречи с выдающимися деятелями искусства и литературы стали традиционными на канале «Культуре».

в) Те, кто регулярно занимается различными видами спорта, редко болеют простудными заболеваниями.

г) Многие из зданий, определяющих общий вид исторического центра города, были построены ещё в XVII веке.

17. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Развив идеи Джотто и Альберти,

а) принципы перспективы были полностью сформулированы Леонардо да Винчи.

б) они были чётко оформлены знаменитым Леонардо да Винчи.

в) у Леонардо да Винчи появилась возможность сформулировать принципы перспективы.

г) Леонардо да Винчи впервые сформулировал принципы перспективы.

18. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Последний пример доказывает о том, что приобретение автомобиля слишком ответственное дело, чтобы доверять его случайным людям.

б) В эпоху Екатерины II в Кремле было воздвигнуто одно из величайших и значительнейших по исторической судьбе зданий, долгое время называвшееся Сенатом.

в) Главным и удивительным свойством Аркадия Гайдара было то, что его жизнь никак нельзя было отделить от его книг.

г) Чувство восхищения учителем переполняло оратора, речь которого была взволнованной и проникновенной.

19. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Все, кто читал повесть А.С. Пушкина «Капитанская дочка», сочувствуют главным героям.

б) О творчестве великого композитора П.И. Чайковского повествуется в рассказе К.Г. Паустовского «Скрипучие половицы».

в) Родители любят и заботятся о детях.

г) Иллюстрации к рассказам, присланным на конкурс, всем очень понравились.

20. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

а) Никто из тех, кто находится вне этой комнаты, не услышит ни звука.

б) Одним из знаменитых учёных двадцатого века, оказавших значительное влияние на развитие лингвистики, был Фердинанд де Соссюр.

в) Художник был удостоен почётного диплома Российской академии художеств.

г) Согласно древней легенды именно эдельвейс вырос на крови прикованного к скале Прометея.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое инверсия? С какой целью используется этот прием ?

2. Какую роль играет порядок слов в предложении?

3. Какие варианты грамматической связи подлежащего и сказуемого существуют? Назовите типы согласования подлежащего и сказуемого при подлежащем, выраженном:

а) словами большинство, меньшинство, множество, ряд и т.п.;

б) количественно-именным сочетанием;

в) некоторыми местоимениями.

4. От чего зависит выбор числа сказуемого в подобных предложениях?

5. Какие наиболее характерные ошибки встречаются в речи при согласовании, управлении и примыкании?

6. В каких случаях при употреблении однородных членов могут возникнуть грамматические ошибки?

7. Что нужно учитывать при переводе прямой речи в косвенную, чтобы не допускать ошибок?
8. В каких случаях нельзя употребить деепричастный оборот?
9. Какие характерные ошибки встречаются в употреблении причастного оборота?
10. Каких ошибок следует избегать при построении сложного предложения?



## Глава II. КУЛЬТУРА РЕЧИ И ЕЁ ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ

- ✓ Характеристика понятия «культура речи».
- ✓ Нормативный аспект культуры речи.
- ✓ Коммуникативные качества речи.
- ✓ Этический аспект культуры речи.

### 1. Характеристика понятия «культура речи»

**Культура речи** – это оптимальный выбор языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

Культура речи – это совокупность признаков речи и, значит, свойств текста, которые делают речь наиболее пригодной для общения, т.е. коммуникативно-содержательной. Культура речи составляет неотъемлемую часть общей культуры человека. Культурная речь – это прежде всего речь литературная, построенная по установленным нормам (общепринятым правилам) русского языка. Способность четко и ясно выразить свои мысли, говорить грамотно, умение не только привлечь внимание своей речью, но и воздействовать на слушателей – необходимы для людей разных профессий.

Культура речи включает три компонента: нормативный, коммуникативный и этический. Важнейшим из них по значимости является нормативный аспект культуры речи.

### 2. Нормативный аспект культуры речи

Культура речи связана с закономерностями и особенностями функционирования языка, регулирующимися нормами. **Языковая норма** – это общепринятое употребление языковых средств, совокупность правил (регламентации), упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида.

Появление языковых норм обусловило формирование в недрах национального языка обработанной и закрепленной на письме его разновидности – языка литературного. **Национальный язык** – общий язык всей нации, охватывающий все сферы речевой деятельности людей. Он неоднороден, поскольку в его составе присутствуют все разновидности языка: территориальные и социальные диалекты, просторечие, жаргон, литературный язык. Высшей формой национального языка является **литературный язык** – нормированный, обслуживающий культурные потребности народа; язык художественной литературы, науки, печати, радио, театра, государственных учреждений.

Понятие «культура речи» теснейшим образом связано с понятием «литературный язык»: одно понятие предполагает другое. Культура речи возникает вместе со становлением и развитием литературного языка. Одна из основных задач культуры речи – сохранение и совершенствование литературного языка.

Языковые нормы не выдумываются учеными. Они отражают закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживаются речевой практикой. К основным источникам установления языковой нормы относятся произведения писателей-классиков и современных писателей, анализ языка средств массовой информации, общепринятое современное употребление, данные живого и анкетного опросов, научные исследования ученых-языковедов.

Нормы помогают литературному языку сохранять свою целостность и общепонятность. Они защищают литературный язык от потока диалектной речи, социальных и профессиональных жаргонов, просторечия. Это позволяет литературному языку выполнять свою основную функцию – культурную.

Литературная норма зависит от условий, в которых осуществляется речь. Языковые средства, уместные в одной ситуации (бытовое общение), могут оказаться нелепыми в другой (официально-деловое общение). Норма не делит средства языка на хорошие и плохие, а указывает на их коммуникативную целесообразность.

Языковые нормы – явление историческое. Изменение литературных норм обусловлено постоянным развитием языка. То, что было нормой в прошлом столетии и даже 15–20 лет назад, сегодня может стать отклонением от нее. Например, изменилась и норма употребления слова *абитуриент*. В 30–40-е годы абитуриентами называли и тех, кто оканчивал среднюю школу, и тех, кто поступал в вуз, так как оба эти понятия в большинстве случаев относятся к одному лицу. В послевоенные годы за оканчивающими среднюю школу закрепилось слово *выпускник*, а слово *абитуриент* в этом значении вышло из употребления. Абитуриентами стали называть тех, кто сдает вступительные экзамены в вузе и техникуме.

Изменению подвержены орфографические и орфоэпические нормы, т.е. правила написания и произношения: У А.С. Пушкина в его письмах встречаются слова одного корня, но с разным написанием: *банкрот* и *банкрутство*. Дело в том, что слово *банкрот* было заимствовано в XVIII в. из голландского или французского языка и первоначально в русском языке звучало *банкрут*. Аналогичное произношение имели и производные: *банкрутство*, *банкрутский*, *обанкрутиться*. Во времена А.С. Пушкина появляется произносительный вариант с «о» вместо «у». Можно было говорить и писать *банкрут* и

*банкрот*. К концу XIX в. окончательно победило произношение *банкрот, банкротство, банкротский, обанкротиться*. Это стало нормой.

Историческая смена норм литературного языка – закономерное, объективное явление. Оно не зависит от воли и желания отдельных носителей языка. Развитие общества, изменения социальных условий жизни, возникновение новых традиций, совершенствование взаимоотношений между людьми, функционирование литературы, искусства приводят к постоянно обновлению литературного языка и его норм.

Норма может быть императивной (т.е. строго обязательной) и диспозитивной (т.е. не строго обязательной). Императивная норма не допускает вариантности в выражении языковой единицы, регламентируя только один способ ее употребления. Нарушение этой нормы расценивается как слабое владение языком (например, ошибки в склонении или спряжении, определении родовой принадлежности слова и др.). Диспозитивная норма допускает вариантность, регламентируя несколько способов выражения языковой единицы (например, *чашка чая* и *чашка чаю, творог* и *творог* и т.д.).

В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяются следующие **типы норм**:

1) орфоэпические (произносительные), связанные со звуковой стороной литературной речи, ее произношением;

2) морфологические, связанные с правилами образования грамматических форм слова;

3) синтаксические, связанные с правилами употребления словосочетаний и синтаксических конструкций;

4) лексические, связанные с правилами словоупотребления, отбора и использования наиболее целесообразных лексических единиц.

*Характеристики языковых норм:*

– устойчивость и стабильность, обеспечивающие равновесие системы языка на протяжении длительного времени;

– общераспространенность и общеобязательность соблюдения нормативных правил (регламентаций) как взаимодополняющие моменты «управления» стихией речи;

– литературная традиция и авторитет источников (при этом следует помнить об авторской индивидуальности, способной нарушить нормы, что является оправданным);

– культурно-эстетическое восприятие (оценка) языка и его фактов; в норме закреплено все лучшее, что создано в речевом поведении человечества;

– динамический характер (изменяемость), обусловленный развитием всей системы языка, реализующейся в живой речи;

– возможность языкового «плюрализма» (сосуществование нескольких вариантов, признающихся нормативными) как следствие взаимодействия традиций и новаций, стабильности и мобильности, субъективного (автор) и объективного (язык), литературного и нелитературного (просторечие, диалекты).

Нормативность, т.е. следование нормам литературного языка в процессе общения, справедливо рассматривается как основа, фундамент речевой культуры.

С вопросами норм, их вариантности тесно связано понятие кодификации (от лат. *codificatio*) – лингвистически достоверного описания фиксации норм литературного языка в специально предназначенных для этого источниках (учебниках грамматики, словарях, справочниках, пособиях). Кодификация предусматривает сознательный отбор того, что предписывается употреблять как правильное. Любые отклонения от нормы должны быть ситуативно и стилистически оправданы, отражать реально существующие в языке варианты формы (разговорную или профессиональную речь, диалектные отклонения), а не произвольное желание говорящего.

### **3. Коммуникативные качества речи**

Вторым по значимости после нормативности является коммуникативный компонент культуры речи. Высокая культура речи заключается в умении найти не только точное средство для выражения своей мысли, но и наиболее доходчивое (т.е. наиболее выразительное), и наиболее уместное (т.е. самое подходящее для данного случая).

Язык выполняет ряд коммуникативных задач, обслуживая разные сферы общения. Каждая из сфер общения в соответствии со своими коммуникативными задачами предъявляет к языку определенные требования. Коммуникативный компонент играет решающую роль в достижении целей общения.

Соединение знания языка с опытом речевого общения, умение конструировать речь в соответствии с требованиями жизни и воспринимать ее с учетом замысла автора и обстоятельств общения обеспечивают совокупность коммуникативных качеств речи. К ним относятся: правильность (отражение соотношения «речь – язык»), логичность («речь – мышление»), точность («речь – действительность»), лаконизм («речь – общение»), ясность («речь – адресат»), богатство («речь – языковая компетенция автора»), выразительность («речь – эстетика»), чистота («речь – нравственность»), уместность («речь – адресат», «речь – ситуация общения»).

**Правильность** является одной из категорий культуры речи и определяется общепринятыми на данный момент времени нормами литературного

языка. Без правильности значительно обесцениваются все другие важные коммуникативные качества. Правильная речь строится в соответствии с языковыми нормами (орфоэпическими, лексическими, морфологическими, синтаксическими).

**Логичность речи** – коммуникативное качество, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание. Для соблюдения логичности речи важны условия как внеязыковые – умение мыслить на основании законов формальной логики, так и собственно лингвистические – использование смысловых и синтаксических средств языка для связной организации речи.

**Точность речи** предполагает наиболее полное и адекватное замыслу, адресату и ситуации выражение мысли. Точность речи – это соответствие слов содержанию. Точной является речь, в которой мысли и чувства говорящего или пишущего переданы полно. Причинами неточной речи могут быть: 1) речевая бедность (маленький словарный запас не позволяет осуществить рациональный выбор, так как оптимального в данной ситуации слова просто нет в лексиконе говорящего); 2) незнание предмета речи (выбранное слово не передает адекватно предметно-вещную действительность); 3) речевая неполнота, или речевая недостаточность, вызванная пропуском необходимого для понимания слова или словосочетания; 4) двусмысленность в результате неудачного употребления слов; 5) использование неосвоенных заимствований, диалектных или устаревших слов, профессиональной лексики без дополнительных объяснений, в результате чего информация может остаться неясной.

**Лаконизм** – это краткое изложение мыслей с использованием небольшого количества слов. Лаконичность подразумевает предельно краткую устную речь, при которой сохраняется смысл и не происходит неоправданного ее «затягивания» и избыточных изъяснений.

**Ясность речи** – это понятность, доступность, недвусмысленность. Ясность важна и в письменной речи, при восприятии которой у читателей есть возможность вернуться к трудному фрагменту текста и осмыслить содержание, и в устной речи, так как от правильности понимания замысла автора зависят дальнейшие действия адресата. Чтобы читающий или слушающий адекватно воспринял предлагаемый текст, его автор изначально обязан создать свое произведение с учетом ясности, простоты, однозначности. Общепонятность языка определяется прежде всего отбором речевых средств, а именно необходимостью ограничить использование слов, находящихся на периферии словарного состава языка и не обладающих качеством коммуникативной общезначимости.

**Богатой** считается речь человека, обладающего обширным словарным запасом, умеющего соединять слова, придавая им при этом различные смыс-

ловые оттенки, владеющего всем разнообразием синтаксических конструкций и умело использующего все возможности интонации в устной речи. В понятии «богатство речи» можно выделить три разновидности: лексическое богатство (обширный словарный запас), синтаксическое богатство (разнообразие синтаксических конструкций) и интонационное богатство (разнообразие интонационных конструкций). Интонационное богатство и интонационная бедность явно выражены в речи звучащей и слышимой, а в речи письменной, читаемой интонация всегда задана лексико-семантической и синтаксической структурой речи и всегда присутствует лишь в сознании как пишущего, так и читающего.

**Выразительная речь** своим построением, а также отбором содержания и языковых средств привлекает и поддерживает внимание и интерес слушателей, воздействует не только на их ум, но и на эмоции. Выразительность бывает информационная (когда слушателей заинтересовывает содержание, сообщаемая информация) и эмоциональная (когда слушателей заинтересовывает способ изложения, манера исполнения, выбор выразительных средств языка и т.п.). Выразительная речь – это речь, в которой используются изобразительно-выразительные средства языка: эпитеты, сравнения, метафоры, олицетворения, гиперболы, литоты, оксюмороны и др.

**Чистой** считается речь, свободная от слов-паразитов, жаргонов, диалектизмов, просторечных слов, а также слов, оскорбляющих нравственность. Употребление некоторых из перечисленных слов допустимо, если необходимой выразительности не достичь иными средствами. Например, в художественном произведении диалектизмы употребляются как экспрессивные, эмоционально окрашенные слова. Они помогают автору точнее отобразить действительность, полнее раскрыть характеры героев.

**Уместность речи** – это соответствие содержания речи, её языковых средств целям и условиям общения. Уместная речь соответствует теме сообщения, его логическому и эмоциональному содержанию, составу слушателей или читателей, информационным, воспитательным и эстетическим задачам письменного или устного высказывания.

Совокупность коммуникативных качеств речи в речевой жизни индивида объединяется в понятие речевой культуры отдельной личности, а также социального и профессионального сообщества людей.

#### **4. Этический аспект культуры речи**

В каждом обществе существуют свои этические нормы поведения. Этика общения, или речевой этикет, требует соблюдения в определенных ситуациях некоторых правил языкового поведения.

Этический компонент проявляет себя главным образом в речевых актах – целенаправленных речевых действиях: выражение просьбы, вопроса,

благодарности, приветствия, поздравления и т.п. Речевой акт осуществляется в соответствии с особыми, принятыми в данном обществе и в данное время правилами, которые определяются многими факторами, не имеющими отношения к лингвистике, – возрастом участников речевого акта, официальными и неофициальными отношениями между ними и т.п.

Особая область этики общения – явные и безусловные запреты использования определенных языковых средств, например, в любых ситуациях категорически запрещается сквернословие. Под запретом могут находиться и некоторые интонационные языковые средства, например разговор на «повышенных тонах».

Речь людей, как монологическая, так и диалогическая, во многом определяется и предписывается различными социоэтическими правилами, знание и соблюдение которых тоже входит в понятие «культура речи». Выбор стилистических средств в большой степени зависит от положения человека в обществе. Речь и поведение лица, имеющего высокий социальный статус, обусловлены поговоркой: «Положение обязывает». Такой человек не имеет права использовать низкий стиль, говорить неграмотно, несвязно, сумбурно, тем более общаясь с людьми, занимающими более низкую социальную позицию.

Для мужчин и женщин характерна разная манера устной и письменной речи. Стиль общения отражает менталитет человека, в речи мужчин и женщин всегда отражаются различия в их психологии, а также в предписываемых им общественных правилах поведения. В разговорной речи, даже в публичном выступлении резкие выражения, которые позволяет себе мужчина, могут быть восприняты нормально, тогда как оратор женщина, использующая подобные выражения, рискует прослыть вульгарной. Мужчины больше, чем женщины, склонны острить, использовать в речи анекдоты, парадоксы, каламбуры.

Возраст накладывает отпечаток на речь человека. Важно соблюдать свойственные определенному возрасту стилистические нормы и соотносить свою речь с возрастом собеседника. Разговор между лицами одного возраста должен отличаться от разговора собеседников разного возраста: в последнем случае каждый должен выбирать выражения, приличествующие его возрасту и ситуации.

Существует также **профессиональная этика** как совокупность определенных обязанностей и норм поведения, поддерживающих моральный престиж профессиональных групп в обществе. Профессиональная этика вырабатывает нормы, стандарты, требования, характерные для определенных видов деятельности. Этика призвана воспитывать, помогать людям правильно вести себя с людьми, общаться в производственном коллективе и т.п. Про-

фессиональная этика учит следовать эталонам нравственности, принятым за норму поведения людей в определенной деятельности. На эти эталоны работник должен ориентироваться. Изучение этики показывает многообразие, разносторонность профессиональных моральных отношений, моральных норм. В профессиональных этических кодексах есть понятия толерантность и политкорректность. Например, традиционная врачебная этика решает вопрос личного контакта и личных взаимоотношений врача и пациента, а также гарантий врача не нанести вред конкретному индивиду.

Большую роль также имеют **общие этические правила**: деликатность, вежливость, такт, терпимость, внимательность, корректность. Все перечисленное отражает общие этические представления людей о сути межличностных отношений и речевого общения. Эти этические нормы подсказывают не только что, как и когда говорить, но и что не говорить. Принцип вежливости уже самим названием указывает на свою этическую ориентированность и предписывает и адресанту, и адресату быть тактичными, великодушными, скромными, проявлять к партнеру симпатию, в максимально возможной степени одобрять его и соглашаться с ним. Знание такта запрещает вторгаться в сферу личных интересов адресата. Правило великодушия рекомендует не обременять партнера и не стремиться доминировать в речевом акте. Принцип одобрения диктует необходимость по возможности положительно оценивать адресата и корректировать свои действия в случае необходимости. Правило скромности рекомендует реалистически оценивать себя, т.е. не переоценивать и не принимать чрезмерной похвалы в свой адрес. Принцип согласия рекомендует не углублять противоречия, неизбежно возникающие в ходе общения, а искать согласие, компромисс, взаимоприемлемые решения. Проявление симпатии свидетельствует о благожелательном отношении к партнеру.

Таким образом, этический аспект культуры речи предполагает необходимый уровень этики общения в разных социальных, возрастных, профессиональных группах носителей литературного языка, а также между этими группами.

Традиционно сложились две основные **формы регулирования коммуникации** – этическая и юридическая. Коммуникативное поведение членов общества законодательно регулируется прежде всего законами о СМИ, авторском праве, уголовным и административным законодательством в той части, которая касается речевого поведения, его целей, форм и последствий. Скажем, в нормативных правовых актах можно найти определения таких противоправных деяний, как ложь, клевета, деформация, умаление чести, достоинства и деловой репутации, плагиат, оскорбление, призывы к разжиганию религиозной и национальной вражды и многое другое. Основная форма законодательной защиты прав и интересов – су-



дебное разбирательство, которому могут предшествовать досудебные процедуры: претензии, экспертизы, опровержения в прессе, публичные извинения и т.п. Иначе говоря, законодательная защита прав достаточно жестко регламентирована, как и любое действие в деловой сфере коммуникации и в деловом стиле языка.

Для этически должного регламент чаще всего не нужен, оно предписано каждому в силу принадлежности к определенной культуре, этносу, времени. При этом должное этически так же общеобязательно, как и должное по закону, хотя часто существует только как неписаное правило, неписанный закон, которые, однако, всем известны и едва ли не более обязательны, чем юридический закон. Нарушение этических норм поведения влечет за собой санкции общества в целом, группы или профессионального сообщества. В русском языке идея этических санкций выражена понятием не рукопожатия и приобретает в зависимости от ситуации различные формы: табу на межличностное общение, профессиональные разбирательства и санкции. В интернет-сообществе, например, нарушителя этических конвенций (где они предусмотрены) просто лишат доступа на сайт. В языковом сознании этноса норма и этически, и по закону отражена в идеальной языковой картине мира.

Словоупотребление в коммуникации, особенно в публицистическом стиле, а также в научном и деловом, принято считать осознанным, хорошо и постоянно контролируемым, подчиненным целенаправленному отбору речевых средств. Говорящий всегда должен следовать этическим предписаниям и отдавать себе отчет в том, что, как, зачем, кому, в какой обстановке и почему он говорит и к каким результатам его речь может привести.

Обеспечение максимальной эффективности общения связано со всеми тремя выделяемыми компонентами (нормативным, коммуникативным, этическим) культуры речи. Современный русский литературный язык, выражая художественную, научную, общественную, духовную жизнь народа, служит самовыражению личности, развитию всех форм словесного искусства, творческой мысли, нравственному возрождению и совершенствованию всех сторон жизни общества на новом этапе его развития.

### **Задания**

*Упражнение 1.* Прочтите отрывки из работ известных русских лингвистов. Определите, о чем говорится в каждой цитате, выскажите собственное мнение по данным вопросам.

1. «Литературный язык, которым мы пользуемся, – это подлинно драгоценнейшее наследие, полученное нами от предшествующих поколений, драгоценнейшее, ибо оно дает нам возможность выражать свои мысли и

чувства и понимать их не только у наших современников, но и у великих людей минувших времен» (Л.В. Щерба).

2. «Высокая культура разговорной и письменной речи, хорошее знание и чутье родного языка, умение пользоваться его выразительными средствами, его стилистическим многообразием – самая лучшая опора, самое верное подспорье и самая надежная рекомендация для каждого человека в его общественной жизни и творческой деятельности» (В.В. Виноградов).

3. «Безукоризненно владеть речью может только тот, кто достиг соответствующего уровня общего культурного развития, кто знает, что такое «пенаты» (из учебника грамматики узнать нельзя), никогда не ошибется в употреблении этого слова. Школьник, который слово аврора в тексте пушкинского стихотворения понимает как название знаменитого крейсера, повинен не в незнании языка, а в незнании и непонимании истории, в отсутствии верных представлений о жизни. Правильной речи мы учимся в той мере, в какой мы учимся всему тому, что составляет изучение нашей культуры. Учиться правильной речи можно только вместе с усвоением огромного содержания, в нее вложенного. Таким образом, правильная речь не только признак и условие высокой культуры, но она и сама обусловлена последней» (Г.О. Винокур).

*Упражнение 2.* Познакомьтесь с отрывком из книги К.И. Чуковского «Живой, как жизнь. Разговор о русском языке». О каких тенденциях развития языка говорится в нем?

Лексика каждой эпохи изменчива, и ее невозможно навязывать позднейшим поколениям. (И кто же станет требовать, чтобы слово кавардак воспринималось в настоящее время как «лакомое блюдо» или как «боль в животе».) Прежние смысловые значения слов исчезают бесследно, язык движется вперед без оглядки – в зависимости от изменения социального строя, от завоеваний науки и техники и других чрезвычайно разнообразных причин. Каждый живой язык, если он и вправду живой, вечно движется, вечно растет.

Но одновременно с этим в жизни языка чрезвычайно могущественна и другая тенденция прямо противоположного свойства, столь же полезная. Она заключается в упорном и решительном сопротивлении новшествам, в создании всевозможных плотин и барьеров, которые сильно препятствуют слишком быстрому и беспорядочному обновлению речи... Без этих плотин и барьеров язык не выдержал бы, превратился бы в хаос, утратил бы свой целостный, монолитный характер. Только этой благодатной особенностью нашего языкового развития объясняется то, что, как бы ни менялся язык, какими бы новыми ни обрастал он словами, его общенациональные законы и нормы в основе своей остаются устойчивы, неизменны, незыблемы.

*Упражнение 3.* Объясните смысл приведенных афоризмов, пословиц.

1. Неясность слов есть признак неясности мысли (Л.Н. Толстой).
2. Хочешь услышать умный ответ – спрашивай умно (Леонардо да Винчи).
3. Оскорбляя словесно другого, ты не заботишься о самом себе (Леонардо да Винчи).
4. Не та речь хороша, что убеждает, а та, что, убеждая, объединяет (Л.Н. Толстой).
5. Ослы знают по ушам, медведя по когтям, а дурака – по речам (В. Даль).
6. Не говори всего, что знаешь, но знай все, что говоришь (пословица).
7. Не ножа бойся, языка (пословица).
8. Кто говорит – сеет, кто слушает – собирает (пословица).

*Упражнение 4.* Познакомьтесь с различными определениями нормы литературного языка. Сравните эти определения. Назовите, какие признаки нормы выделяются в каждом определении.

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

2. Норма. Принятое речевое употребление языковых средств, совокупность правил (регламентации), упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида (С.О. Ахманова. Словарь лингвистических терминов. – М., 1966. – С. 270).

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

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

5. Норма языковая, норма литературная – принятые в общественно-языковой практике образованных людей правила произношения, словоу-

потребления, использования традиционно сложившихся грамматических, стилистических и других языковых средств (Русский язык. Энциклопедия. – М., 1997).

*Упражнение 5.* Сравните два текста и оцените их с точки зрения правильности и богатства речи. Какие языковые средства делают речь богатой?

1. Наступал вечер. Солнце садилось за горизонт. Его лучи были еле видны сквозь деревья. На небе появилась заря.

2. «Уже вечерело; солнце скрылось за небольшую осиновою рощу, лжавшую в полверсте от сада: тень от нее без конца тянулась через неподвижные поля. Солнечные лучи со своей стороны забирались в рощу и, пробиваясь сквозь чащу, обливали стволы осин таким теплым светом, что они становились похожи на стволы сосен, а листва их почти синела и над нею поднималось бледно-голубое небо, чуть обрумяненное зарей» (И. Тургенев. «Отцы и дети»).

*Упражнение 6.* Прочитайте отрывок из рассказа А.П. Чехова «Речь и ремешок». Оцените речь героя рассказа с точки зрения качеств хорошей речи. Каких качеств недостает речи чеховского героя?

«Он собрал нас к себе в кабинет и голосом, дрожащим от слез, трогательным, нежным, приятельским, но не допускающим возражения, сказал нам речь.

– Я знаю все, – сказал он. – Все! Да! Насквозь вижу. Я давно уже заметил этот, так сказать, э... э... э... дух, атмосферу... дуновение. Ты, Цицюльский, читаешь Щедрина, ты, Спичкин, читаешь тоже что-то такое... Все знаю. Ты, Тупоносое, сочиняешь... тово... статьи, там, всякие... и вольно держишь себя. Господа! Прошу вас! Прошу вас не как начальник, а как человек... В наше время нельзя так. Либерализм этот должен исчезнуть».

*Упражнение 7.* Сравните два текста: первый – стихотворение И. Бунина, второй – отрывок из рассказа «Неделя просвещения» М. Булгакова, где герой рассказывает о своем первом впечатлении от посещения оперы. Можно ли утверждать, что оба текста отличаются выразительностью? Какие языковые средства используют авторы данных текстов для создания выразительности? Какие задачи они решают с помощью этих средств?

1. Золотой невод

Волна ушла – блестят, как золотые,

На солнце валуны.

Волна идет – как из стекла литые,

Идут бугры волны.

По ним скользит, колышется медуза,  
Живой морской цветок...  
Но вот волна изнемогла от груза  
И пала на песок,

Зеркальной зыбью блещет и дробится,  
А солнце под водой  
По валунам скользит и шевелится,  
Как невод золотой.

(И. Бунин)

2. Представление еще не началось, и потому от скуки по стаканчику семечек сжевали. Посидели мы так часика полтора, наконец, стемнело в театре.

Смотрю, лезет на главное место, огороженное, какой-то. В шапочке котиковой и в пальто. Усы, борода с проседью и из себя строгий такой. Влез, сел и первым делом на себя пенсне одел.

Я и спрашиваю Пантелеева (он хоть и неграмотный, но все знает):

– Это кто ж такой будет?

А он отвечает:

– Это дери, – говорит, – жер. Он тут у них самый главный. Серьезный господин!

– Что ж, – спрашиваю, – почему же это его напоказ сажают за заго-родку?

– А потому, – отвечает, – что он тут у них самый грамотный в опере. Вот его для примеру нам, значит, и выставляют.

– Так почему ж его задом к нам посадили?

– А, – говорит, – так ему удобнее оркестром хороводить!...

А дирижер этот самый развернул перед собой какую-то книгу, посмотре-л в нее и махнул белым прутиком, и сейчас же под полом заиграли на скрипках. Жалобно, тоненько, ну прямо плакать хочется.

Ну а дирижер этот действительно в грамоте оказался не последний человек, потому что два дела сразу делает – и книжку читает, и прутом размахивает. А оркестр нажаривает. Дальше – больше! За скрипками на дудках, а за дудками на барабане. Гром пошел по всему театру.

(М. Будгаков)

*Упражнение 8.* Приведите примеры (из литературы и из жизни), когда речь человека была неуместной в какой-либо ситуации. К чему это привело? Что нужно для того, чтобы выработать такое качество, как уместность речи?

*Упражнение 9.* Понаблюдайте за своей устной речью и определите, обладает ли ваша устная речь такими качествами, как чистота, богатство, выразительность, уместность. Объединитесь в пару с одноклассником, наблюдайте за устной речью друг друга и поделитесь результатами наблюдения. Сделайте вывод о том, над чем вам нужно работать, чтобы улучшить речь.

*Упражнение 10.* Напишите эссе на одну из предложенных тем, поменяйтесь работами со своим одноклассником, проверьте работы друг друга, оцените их с точки зрения наличия таких качеств, как точность, логичность, богатство и выразительность.

Возможные темы для эссе (поговорки):

1. Люди не знают того, чего не любят.
2. Мысль равносильна поступку.
3. Из двух спорящих виновен тот, кто умный.
4. Не бойся, что не знаешь, бойся, что не учишься.
5. Легко стать ученым – трудно быть человеком.
6. Сильный победит одного, знающий – тысячу.
7. Знания, которые не пополняются ежедневно, убывают с каждым днем.
8. Деньги отдай – уменьшатся, знания отдай – прибавятся.

### **Тестовые задания по теме «Культура речи и ее основные аспекты»**

1. Оптимальный выбор языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач – это...

- а) культура речи;
- б) языковая норма;
- в) этика;
- г) коммуникация.

2. Культура речи включает три компонента:

- а) литературный, коммуникативный и этический;
- б) нормативный, коммуникативный и этический;
- в) нормативный, логический и этический;
- г) нормативный, коммуникативный и политический.

3. Общепринятое употребление языковых средств, совокупность правил (регламентации), упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида – это...

- а) языковая норма;
- б) национальный язык;
- в) нормативный аспект;
- г) историческая норма.

4. В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяются следующие типы норм:

- а) орфоэпические, морфологические, синтаксические;
- б) орфоэпические, синтаксические, лексические;
- в) морфологические, синтаксические, лексические;
- г) орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические.

5. Что предполагает наиболее полное и адекватное замыслу, адресату и ситуации выражение мысли?

- а) точность;
- б) выразительность;
- в) уместность;
- г) богатство.

6. Краткое изложение мыслей с использованием небольшого количества слов – это...

- а) ясность;
- б) точность;
- в) лаконизм;
- г) логичность.

7. Чистота речи – это...

а) наиболее полное и адекватное замыслу, адресату и ситуации выражение мысли;

б) коммуникативное качество, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять содержание;

в) свобода от слов-паразитов, жаргонов, диалектизмов, просторечных слов, а также слов, оскорбляющих нравственность;

г) понятность, доступность, недвусмысленность.

8. Какой аспект культуры речи регулирует правила общения в разных социальных, возрастных, профессиональных группах носителей литературного языка, а также между этими группами?

- а) этический аспект;
- б) коммуникативный;
- в) нормативный;
- г) стандартный.

9. Назовите традиционно сложившиеся формы регулирования коммуникации.

- а) эстетическая и юридическая;
- б) этическая и юридическая;
- в) формальная и либеральная;
- г) старая и новая.

10. Совокупность определенных обязанностей и норм поведения, поддерживающих моральный престиж профессиональных групп в обществе – это...

- а) этикет;
- б) деликатность;
- в) корректность;
- г) профессиональная этика.

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение культуры речи.
2. Что такое литературный язык? Какие сферы человеческой деятельности он обслуживает?
3. Назовите основные признаки литературного языка.
4. Какие три аспекта культуры речи считаются ведущими? Охарактеризуйте их.
5. Раскройте содержание понятия «норма литературного языка». Перечислите характерные особенности языковой нормы.
6. Охарактеризуйте коммуникативные качества речи.
7. Назовите основные типы языковых норм.
8. Можно ли сказать, что национальный язык богаче литературного? Обоснуйте свою точку зрения.
9. Что такое литературная норма и какую роль играет в ее формировании кодификация?
10. Какие уровни системы литературного языка подвергаются кодификации и какую роль играют в ней филологи? Можно ли сказать, что язы-



коведы сами выдумывают правила и произвольно решают, какие единицы языковой системы считать литературными, а какие нет?

11. Какие свойства литературной нормы обеспечивают способность языка быть общепонятным средством общения людей разных возрастов, социального положения и образования?

12. Язык со временем меняется, что происходит с литературной нормой?

13. Почему не все возможные варианты произношения, грамматических форм слов, словосочетаний, предложений, предполагаемые системой национального языка, становятся литературными?

14. Почему необходимо соблюдать этические правила речевого общения?

15. Какие формы общественного регулирования речевой коммуникации существуют?

### Глава III. КУЛЬТУРА НАУЧНОЙ РЕЧИ

- ✓ Типологические особенности научной речи.
- ✓ Подстили (разновидности) научного стиля.
- ✓ Основные способы построения научного текста.
- ✓ Методы логической организации научного текста.
- ✓ Устная научная речь. Жанры монологические и диалогические.
- ✓ Правила эффективного слушания.
- ✓ Письменная научная речь. Композиция научного текста.
- ✓ Использование цитат.
- ✓ Типичные лексические ошибки в научных текстах.
- ✓ Типичные грамматические ошибки в научных текстах.

#### 1. Типологические особенности научной речи

Каждый функциональный стиль современного русского литературного языка – это такая его подсистема, которая определяется условиями и целями общения в той или иной сфере общественной деятельности и обладает определенной совокупностью стилистически значимых языковых средств.

Сфера общественной деятельности, в которой функционирует научный стиль, – наука.

Научный стиль характеризуется отвлеченностью, которая проявляется прежде всего в том, что почти каждое слово выступает в научном тексте как обозначение отвлеченного понятия или абстрактного предмета (*скорость, время, вещество, предел, развитие, закономерность, качество, количество, частица и т.п.*), строгой логикой и объективностью изложения, большим числом специальных терминов (причем в последнее время все больше места занимает международная терминология), определенными особенностями синтаксиса.

**Лексика** научного стиля состоит из трех основных пластов: общеупотребительных слов (знание, работа, изучать и т.д.), общенаучных (элемент, фактор, анализировать, дистанционный, экспериментальный) и терминов (синтаксис, молекула и т.д.).

Точность научной речи воплощает терминология.

**Термин** – это слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности: *диффузия, плотность, процессор, интеграл, фонема, дериват* и др.

Понятие – это мысль об общих существенных свойствах, связях и отношениях предметов или явлений объективной действительности. Формирование понятий – важное условие научной речи. Определение понятия дает дефиниция (*лат.* определение) – краткая идентификационная харак-

теристика предмета, обозначенного определенным термином, например: *Индуктивность – это физическая величина, характеризующая магнитные свойства электрической цепи*. Термин входит в язык и действует в рамках конкретной терминологической системы (терминологии).

К специфическим особенностям термина относятся системность, наличие дефиниции (определения), однозначность, стилистическая нейтральность, отсутствие экспрессии, простота. Термин может быть интернационален или близок терминам, которые употребляются в других языках и обладают в той или иной степени фонетическим, грамматическим и семантическим сходством (*конструкция – construction, аналог – analog, система – system* и др.). Также в термин часто входят интернациональные словообразовательные элементы: *анти, авто, био, микро, экстра, нео, макси, микро, минии* др.

Терминология обеспечивает информационное взаимопонимание на национальном и межнациональном уровнях, совместимость законодательных и нормативных документов.

Основным источником пополнения системы терминов являются заимствования: научный прогресс немислим без международных научных контактов. При этом существуют особые нормативные требования, предъявляемые к термину: фиксированное содержание (постоянство значения в рамках определенной терминологической системы); точность (четкость, ограниченность значения); однозначность; отсутствие синонимов; систематичность, которая базируется на классификации понятий, исходя из которой выделяются необходимые и достаточные признаки, включаемые в термин; краткость; благозвучность, современность (устаревшие термины заменяются новыми) и некоторые другие.

По области употребления терминология делится на две группы:

- общенаучная терминология (*анализ, проблема, процесс, тезис* и др.),
- узкоспециальная (употребляемая только в определенной области знания: *жанр, сюжет, композиция, конфликт, проза, лирика, драма, эпос* и др.).

Разнообразие областей науки и определяет многообразие научной терминологии.

Поскольку научное изложение рассчитано на логическое, а не на эмоционально-чувственное восприятие, эмоциональные, экспрессивные средства не играют решающей роли в научной прозе. Однако это не значит, что в научном изложении не могут присутствовать элементы эмоциональные, экспрессивные, особенно в работах полемического характера.

Образность научной речи – явление историческое. Свидетельство тому – стершиеся ныне термины-метафоры, которые в момент возникнове-

ния были ярким образным средством выражения. Например, среди технических терминов встречаем такие, как *муфта, гусеница, лапа, плечо* и т.п., среди лингвистических – *корень, лицо, беглые гласные* и др.

Научная речь обладает определенными **морфологическими особенностями**.

Названия понятий в научном стиле преобладают над названиями действий, это приводит к меньшему употреблению глаголов и большему употреблению существительных. При использовании глаголов наблюдается тенденция к утрате ими лексического значения, что отвечает требованию абстрактности, обобщенности научного стиля изложения. Это проявляется в том, что большая часть глаголов в научном стиле функционирует в роли связочных: *быть, являться, называться, считаться, стать, становиться, составлять, обладать, определяться, представляться* и др.

Понятие культуры является базовым для лингвокультурологии, поэтому мы считаем необходимым подробно рассмотреть ее онтологию, семиотический характер и другие важные для нашего подхода аспекты (В.А. Маслова).

Употребление глаголов и личных местоимений имеет свои особенности: круг личных форм глагола сужен – совсем не употребляются формы 2-го лица и местоимения *ты, вы*; не принято употребление форм первого лица единственного числа: местоимение «я» заменяют на «мы»: *с нашей точки зрения..., нам представляется очевидным...* В подавляющем большинстве случаев используются наиболее отвлеченные по значению формы 3-го лица и местоимения *он, она, оно*. Очень часто в научной речи глаголы используются в неопределенно-личном значении, близком к обобщенно личному. В этом случае деятелем может мыслиться любой, всякий, каждый, или же деятель совершенно неконкретен и неизвестен и даже вообще не может предполагаться: *За такие активные центры **принимаются** атомы. Бром **получают** подобно хлору.*

Наиболее употребительны существительные среднего рода, обозначающие абстрактные понятия: *время, движение, условие, свойство, влияние, количество* и т.д.

Особенностью научной речи является активность родительного падежа. Это вызвано необходимостью перечисления последовательных действий при описаниях и характеристиках, пояснении (*в целях получения достоверных данных существования вышеназванных видов микроорганизмов...*). Однако излишнее употребление таких конструкций затрудняет восприятие смысла текста.

В научной речи активно используются отыменные предлоги (*в течение, в связи, в отношении к*), отглагольные существительные (*бурение,*

ускорение, торможение, растворимость, легализация, впитывание), причастия и деепричастия.

В научном стиле господствует логический книжный **синтаксис**. Научная фраза отличается структурной полнотой, ярко выраженной союзной связью, разнообразием подчинительных связей и высокой информативной насыщенностью. Для научной речи характерно преобладание сложноподчиненных предложений, в которых союзы четко отражают причинно-следственные отношения (*если... то, так что, вследствие того что* и т.д.).

Безличный характер изложения активизирует употребление неопределенно-личных предложений (*Порошок помещают в пробирку...*).

Простые предложения часто встречаются в осложненном виде, например: *Информация, полученная вспомогательным опытом, требует подтверждения* (предложение осложнено причастным оборотом) и т.д.

Для научного стиля особую важность приобретает правильное, четкое выделение абзацев, помогающее подчеркнуть логическую сторону речи. Последовательность в развитии мысли отражают вводные слова и словосочетания (*во-первых, во-вторых, наконец, так, таким образом*). В то же время, синтаксису научной речи чужды вставные предложения, соединительные конструкции, лишшающие высказывание целостности.

## 2. Подстили (разновидности) научного стиля

Научный стиль речи подразделяется на **подстили** (разновидности):

– собственно-научный (его жанры – монография, диссертация, статья, доклад);

– научно-информативный (жанры – реферат, аннотация, патентное описание);

– научно-справочный (жанры – словарь, справочник, каталог);

– учебно-научный (жанры – учебник, методическое пособие, лекция);

– научно-популярный (жанры – очерк, статья и др.).

Отличительная черта **собственно-научного стиля** – академическое изложение, адресованное специалистам. Признаки данного подстиля – точность передаваемой информации, убедительность аргументации, логическая последовательность изложения, лаконичность.

**Научно-информативный подстиль** должен точно передавать научную информацию с описанием научных фактов.

**Учебно-научный подстиль** адресован будущим специалистам, поэтому в нем много иллюстративного материала, примеров, пояснений.

**Научно-популярный подстиль** имеет другие признаки. Он адресован широкой читательской аудитории, поэтому научные данные преподносятся в доступной и занимательной форме. Этот подстиль не стремится к краткости,

лаконичности, а использует языковые средства, близкие публицистике. Здесь также используется терминология.

### 3. Основные способы построения научного текста

Основными способами построения научного текста являются описание, рассуждение, повествование.

**Описание** – это словесное изображение явления действительности путем перечисления его признаков. Научное описание имеет цель – раскрыть признаки предмета, явления, процесса, установить связи (внешний вид, составные части, назначение, сравнение).

**Повествование** – это рассказ о событиях, явлениях, переданных в определенной последовательности. При этом соблюдается определенный порядок слов в предложении: подлежащее – сказуемое. Задача научного повествования – зафиксировать, представить этапы изменений, формирований, т.е. временные рамки. Иначе говоря, научное повествование представляет краткое или развернутое описание процесса во временных рамках его протекания. Повествование – это рассказ о явлениях, событиях во временной последовательности, это изложение открытия законов с выводами и обобщениями, сравнениями.

**Рассуждение** – словесное изложение, разъяснение и подтверждение какой-либо мысли. Это самый распространенный способ построения научного текста. Цель рассуждения – проверка истинности или ложности какого-либо утверждения (гипотезы) с помощью доводов, истинность которых проверена и не подвергается сомнению. Рассуждение – способ изложения, посредством которого передается процесс получения нового знания и сообщается само это знание как результат в форме логического вывода.

Рассуждению близко доказательство. Оно, как и рассуждение, содержит **тезис**, т.е. мысль, которая нуждается в обосновании, **аргументы**, или доводы (совокупность фактов, статистические данные, научные законы и т.д.), **демонстрацию** – показ того, как из данных аргументов следует тезис (т.е. она демонстрирует ход наших рассуждений) и **выводы**.

Заслуживают особого внимания **требования**, предъявляемые логикой к аргументам.

1. Аргументы должны иметь непосредственное отношение к тезису, иначе можно доказать нечто, весьма далекое от первоначального замысла.

2. Аргументы должны быть истинными, то есть доказанными ранее. При нарушении этого требования возникает ошибка ложного основания (если аргумент заведомо ложен) или ошибка предвосхищения основания (если аргумент никем не был доказан).

3. Обоснованность аргументов независимо от тезиса. Если это не так, то возникает ошибка «круг в доказательстве».

4. Аргументы должны быть достаточны для получения вывода, то есть таковы, чтобы вывод нельзя было не сделать. Иначе возникнет ошибка «вывод не следует». Например, из того факта, что некоторые бывшие двоечники стали преуспевающими бизнесменами, еще не следует, что для успеха в бизнесе знания не нужны.

#### **4. Методы логической организации научного текста**

Научный стиль речи предполагает использование следующих **методов логической организации научного текста**: дедукции, индукции, аналогии и проблемного изложения.

**Дедукция** – это движение мысли от общего к частному, от общих законов к частным.

Метод дедукции состоит из трех этапов:

1 этап – выдвигается тезис или гипотеза;

2 этап – развитие тезиса (гипотезы), его обоснование, доказательство или опровержение (здесь применяются различные типы аргументов, служащих основанием доказательства, факты и примеры, сравнения);

3 этап – выводы и предложения.

**Индукция** – движение мысли от частного к общему, от знания одного факта к общему правилу, к обобщению.

Логическая схема текста с использованием индукции: цель исследования – накопление фактов, анализ, обобщение – выводы. Для повышения достоверности выводов по индукции нужно стремиться рассмотреть как можно больше фактов, относящихся к данному явлению. Если не утруждать себя этим, неизбежна ошибка «ложное или поспешное обобщение». Вывод, сделанный на основе случайных фактов, скорее всего будет неверным.

**Метод аналогии** формируется так: если два явления сходны в одном и более отношениях, то они, вероятно, сходны и в других отношениях. Аналогия – самый нестрогий способ получения выводов. Им можно пользоваться только в том случае, если сопоставляемые явления сходны в самых существенных признаках, а различия между ними незначительны.

**Проблемное изложение** – это постановка в определенной последовательности проблемных вопросов. Например, в ходе лекции или доклада формулируется та или иная проблема. Лектор предлагает пути ее решения, делая при этом всех слушателей участниками мыслительного процесса.

Характеризуя научный стиль, следует отметить еще одну особенность научных текстов: практически любой из них может содержать не только языковую, но и графическую информацию, различные формулы, таблицы, символы и т.п.

## **5. Устная научная речь. Жанры монологические и диалогические**

Жанры монологические и диалогические:

- реферативное сообщение;
- лекция;
- научный доклад;
- научная дискуссия.

Научный стиль реализуется преимущественно в письменной форме речи, однако в последние годы с развитием средств массовой коммуникации возрастает роль устной научной речи (конференции, симпозиумы, семинары).

Устная речь – это живая, произносимая речь, которая создается в момент говорения.

Чаще всего имеют место следующие ситуации научного общения в устной форме: лекция (учебная, публичная), конференция, семинар, симпозиум, совещание, заседание.

Для этих ситуаций типичны **жанры монологического характера** (доклад, сообщение, выступление), но возможны и **потенциально диалогические жанры** (полемическое выступление, например, которое может повлечь за собой дискуссию).

### **1. Реферативное сообщение**

Реферативное сообщение, лекция, доклад относятся к устным **научно-информативным жанрам** и имеют монологический характер.

В **реферативном сообщении** излагается содержание одного или нескольких книжных источников.

### **2. Лекция**

Цель **лекции** – популяризация знаний в определенной области науки. Следует различать **учебные** лекции (для будущих профессионалов) и **популярные** лекции для лиц, у которых есть потребность получить определенную информацию по интересующему их вопросу.

### **3. Научный доклад**

**Научный доклад** – это сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах, содержащее новые сведения.

Все эти жанры объединяет следующее:

- 1) коммуникативная задача передать в устной форме информацию так, чтобы она была усвоена слушателями;
- 2) публичный характер высказываний, при котором информатор настроен на общение с аудиторией;



3) порционная подача информации, членение ее на сегменты, которые содержат одну порцию нового;

4) учет того, что слушатели будут фиксировать информацию, – это влияет на организацию высказывания, на отбор точных выражений, на темп речи;

5) подготовленный характер высказываний: при подготовке выступления составляется план, пишутся тезисы или весь текст, который нередко читается, но делать этого не следует, т.к. теряется контакт с аудиторией.

Во всех этих жанрах монологического характера возможны и элементы диалога в тех случаях, например, когда выступающий включает слушателей в свой монолог, т.е. взаимодействует с аудиторией.

#### **4. Научная дискуссия**

Примером диалогического жанра устной научной речи может служить **научная дискуссия**, которая организуется репликами нескольких собеседников (полилог). Дискуссия отличается от спора или простого обмена мнениями тем, что в ходе нее участники должны найти удовлетворяющее всех решение проблемы.

### **6. Правила эффективного слушания**

Неудачи дискуссии могут быть связаны главным образом с неумением некоторых ее участников слушать других выступающих. Отсутствие умения слушать ведет к неумению вычленивать значимую информацию, к критике не по существу вопроса, приписыванию оппонентам несуществующих идей и т.п. Тем самым нарушается доброжелательная творческая атмосфера, тормозится ход дискуссии. Очевидно: чтобы конструктивно решить ту или иную проблему, важен общий позитивный настрой, умение слушать, доброжелательность при обмене мнениями. Но что значит уметь слушать?

Обычно манера слушать не контролируется. Она складывается у человека стихийно и зависит от его пола, психического склада, занимаемого служебного положения, профессии, возраста, интересов, конкретной ситуации.

Выделяются следующие **виды слушания**:

– направленное слушание (критическое): слушатель сначала осуществляет критический анализ сообщения, а потом пробует понять его;

– эмпатическое слушание: слушатель воспринимает не слова, а чувства, переживания;

– нерефлексивное слушание состоит в умении молчать, не вмешиваясь в речь собеседника замечаниями, демонстрируя понимание и поддержку;

– рефлексивное слушание: слушающий активно вмешивается в речь собеседника, помогая выразить мысли и чувства, устанавливая таким образом обратную связь.

Чтобы научиться слушать, нужно, прежде всего, проанализировать свою манеру слушать: к какому стилю ее можно отнести, позволяет ли она получить необходимую информацию от собеседника и удовлетворить его потребность высказаться.

Перечислим установки эффективного слушания.

Во-первых, чтобы лучше понять собеседника, необходимо заранее настроиться на то, что разговор с ним будет полезен и приятен, то есть нужна установка одобрения, которая проявляется в положительном отношении к собеседнику, даже если он вам несимпатичен.

Во-вторых, нужно уметь сосредоточиться на теме разговора, следить за ходом мысли собеседника, не отвлекаться от его слов, даже если уже все ясно.

В-третьих, получая информацию, следует выделять главное, самое существенное и отсеивать не относящееся к делу.

В-четвертых, надо использовать различные типы и приемы слушания: пассивный тип слушания уместен на первом этапе, когда происходит собственно выслушивание собеседника; на втором этапе после обдумывания и, если нужно, уточнения сказанного выражают свое отношение к услышанному – это активное слушание.

Вступающий в дискуссию должен помимо умения слушать обладать и такими качествами, как компетентность, корректность, сдержанность, находчивость. Обязательное условие – безупречное владение языком и знание правила речевого этикета. Все это во многом определяет культуру спора. При этом существует ряд запретов, цель которых – предупредить неуважительное отношение к оппоненту, к его взглядам; помочь участникам дискуссии избежать конфронтации; помочь прийти к согласию, найти компромиссное решение. Так, подлежат запрету грубые, оскорбительные, насмешливые, категоричные, перебивающие говорящего слова и выражения; обидный, злой, презрительный, крикливый тон; провоцирующие резкую реакцию оппонента аргументы с угрозами, а также аргументы, искажающие его идеи и мысли. Соблюдение этих правил способствует повышению эффективности речевого общения не только в сфере науки, но также в ситуации бытового и особенно официально-делового общения.

## 7. Письменная научная речь. Композиция научного текста

### Жанры первичные и вторичные:

- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа;
- тезисы;
- конспект;
- аннотация;
- реферат;
- рецензия.

*Письменная речь* – это речь, зафиксированная на письме. Она заранее планируется и обдумывается и требует использования иных языковых средств, иной организации, чем устная форма речи.

Рассмотрим **композицию научного текста**, т.е. строение, соотношение и взаимное расположение его частей.

### 1. Курсовая работа. Выпускная квалификационная работа

Композиционно любое научное сочинение (в том числе курсовая и выпускная квалификационная работа), независимо от области науки и жанра, содержит две взаимосвязанные части – описательную (обзорную) и основную.

В **описательной** части отражается ход научного исследования, при этом во **введении** дается обоснование актуальности и научной новизны исследования, формулируется цель и задачи, объект, предмет и избранные методы исследования, кратко излагается история вопроса (если необходимо) и ожидаемый результат. В **теоретическом разделе** представлен аналитический обзор научной и научно-методической литературы по теме (проблеме) исследования: раскрывается степень разработанности данной проблемы в современной науке, даётся анализ разных подходов к выбранной проблеме.

Анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая языковые явления, автору необходимо обязательно высказывать свое мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

В **основной** (практической) части научного произведения освещаются методика и техника (основные этапы) исследования, достигнутый результат.

**Заключение** научной работы содержит основные выводы, т.е. краткое изложение результатов проведенного исследования.

**Библиография** содержит список используемых в работе научных трудов и цитируемых источников.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания проблемы, при необходимости выносятся в **приложение**.

Курсовая и выпускная квалификационная работа относятся к **первичным (оригинальным)** жанрам научного стиля. Тексты этих жанров должны

отвечать требованиям логичности и точности, характеризоваться отвлеченностью и обобщенностью, язык должен отличаться сложным и ясным синтаксисом, строгой терминологичностью.

## 2. Тезисы

Тезисы, конспект, аннотация, реферат – это вторичные жанры, т.к. они составляются на основе уже имеющихся научных текстов.

Тезисы представляют собой кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи.

## 3. Конспект

Конспект – особый вид вторичного письменного текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации, содержащейся в исходном тексте. Конспект выявляет, систематизирует и обобщает наиболее ценную информацию, он позволяет восстановить, развернуть исходную информацию. При конспектировании необходимо отбирать новый и важный материал, связывать его со старым, уже известным и выстраивать материал в соответствии с логикой изложения; конспект должен обладать содержательной, смысловой и структурной целостностью.

**С точки зрения объема** (степени сжатия), конспект может быть кратким, подробным или смешанным; по степени соответствия первоисточнику – интегральным или выборочным. **По количеству перерабатываемых источников** конспект может быть монографическим или сводным (обзорным), **с точки зрения предъявления информации** конспект составляется на основе чтения или слушания. **В зависимости от формы представления информации** в конспекте и **от степени свернутости** в конспекте первичного текста различают следующие виды конспектов:

- конспект-план;
- конспект-схема;
- текстуальный конспект.

## 4. Аннотация

Аннотация – это краткая характеристика статьи, книги и т.д. с точки зрения ее назначения, содержания, формы и других особенностей. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуются его структура, композиция. Целью аннотации является ответ на вопрос, о чем говорится в статье (книге).

Аннотация включает в себя выходные данные (автор, название, место и год издания) в номинативной форме и обычно состоит из двух частей: в первой формулируется основная тема книги, статьи, а во второй перечисляются (называются) основные положения, круг вопросов или проблем, которые затрагиваются в тексте. Завершается аннотация указанием, для кого предназначено данное издание.

Образцы аннотаций содержатся практически в любой книге на втором листе. Знакомясь с книгой, в первую очередь читают аннотацию к ней.

Образец аннотации

**Ожегов С.И. Словарь русского языка: 70 000 слов/ Под ред. Н.Ю. Шведовой. – 23-е изд., испр. – М.: Рус. яз., 1991. – 917с.**

Однотомный толковый словарь современного русского языка содержит 70 тыс. слов. В словарной статье даются краткие толкования значений слова, примеры его употребления в речи, фразеологические сочетания. Приводятся основные грамматические формы слова, стилистические пометы, указывающие на сферу его употребления. Отмечается ударение и в отдельных случаях произношение.

Словарь предназначен как для широкого круга читателей, так и для специалистов – филологов.

### **5. Реферат**

Реферат – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статьи или ряда статей, монографии и т.д.), включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для определения целесообразности обращения к нему.

Реферат должен продемонстрировать навыки логически связного изложения научных проблем, знание источников, умение оперировать терминами и понятиями из той области науки, относительно которой выбрана тема.

**Информативный реферат (реферат-конспект)** содержит в обобщенном виде все основные положения источника, иллюстрирующий их материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования и использованном оборудовании.

**Индикативный реферат (указательный, реферат-резюме)** содержит не все, а лишь основные положения, тесно связанные с темой реферируемого документа; второстепенная для данной темы информация опускается.

**Реферат-обзор** составляется по нескольким источникам, посвященным одной теме. В нем дается сравнение разных точек зрения (мнений, концепций) по рассматриваемому вопросу.

В процессе работы автор должен проявить свои индивидуальные способности к творчеству, показать умение разбираться в поставленных вопросах, систематизировать теоретический материал по избранной теме, делать самостоятельные выводы.

Реферат должен иметь план-оглавление, введение, изложение темы, заключение, а также список литературы. Текст работы структурируется согласно плану.

Во введении обосновываются мотивы выбора данной темы, изложена её актуальность. Примерный объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть реферата должна представлять собой изложение проблемы, заявленной в названии, анализ и обобщение литературы, которую автору удалось изучить, раскрытие точек зрения на проблему разных исследователей и позиции самого автора.

В заключении автор обобщает изложенное и дает собственную оценку.

Список литературы приводится в конце работы. Он должен быть составлен в алфавитном порядке. В список вносятся только те источники, которые использовались при написании работы; необходимо указывать год и место издания; если используется статья, нужно обозначить страницы ее начала и завершения.

Основные требования к языку и стилю и аннотации, и реферата следующие: краткость (не должно быть избыточной информации); простота и ясность изложения без искажения смысла первоисточника; логичность в подаче информации; использование книжной или нейтральной лексики.

## 6. Рецензия

Рецензия – письменный разбор текста, предполагающий комментирование основных положений научной работы (т.е. толкование авторской мысли, выражение своего отношения к проблеме, аргументацию и оценку, выводы о ценности работы).

В структуру рецензии входят введение, указывающее на проблемы и задачи, характеристика, краткое содержание работы, оценочная часть – достоинства и недостатки, выводы.

Примерный план написания рецензии

1. Предмет анализа (*в рецензируемой работе...*).
2. Актуальность темы (*работа посвящена актуальной теме...*).
3. Формулировка основного тезиса (*в работе/статье на первый план выдвигается вопрос...*).
4. Краткое содержание работы.
5. Общая оценка (*таким образом, работа, бесспорно, раскрывает...*).
6. Достоинства, недочеты (*вместе с тем вызывает сомнение тезис о том, что...; отмеченные недочеты не снижают высокого уровня работы...*).
7. Выводы (*работа оценена положительно...; статья имеет важное значение для...*).

## 8. Использование цитат

Одной из особенностей научных текстов является широкое **использование цитат**. Общие **требования к цитируемому материалу** следующие:

– цитируемый текст должен приводиться в кавычках, точно по цитируемому тексту, в той грамматической форме, в какой он дан в источнике;

- пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения сути первоисточника и обозначается многоточием;
- цитирование должно быть полным, без искажения мысли автора;
- цитата должна быть неразрывно связана с текстом и служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений;
- при цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест, каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата;
- при цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая ссылка).

Перечислим основные формы цитирования.

Формы цитирования	Примеры
<p><b>Точное цитирование</b>            При точном цитировании обязательно указание источников со страницами. Первая цифра в квадратных скобках – номер источника в списке литературы, вторая – номер страницы. Все пунктуационные знаки и элементы графического оформления (курсив, разрядка и пр.) оригинального текста в цитате должны быть сохранены</p>	<p>Рассматривая комплекс вопросов, связанных с выявлением лингвистических особенностей терминологической лексики, О.В. Константинова пишет: «Функция языка науки – информационно-коммуникативная – быть средством познания действительности, средством &lt;...&gt; хранения, передачи информации о результатах исследовательской и практической деятельности» [ссыла на источник]</p>
<p><b>Косвенное цитирование</b>            При косвенном цитировании наблюдается передача содержания источника словами автора. Необходимо следить за сохранением сути излагаемой мысли</p>	<p>Слова, взятые из повседневного словаря, в языке науки приобретают особый, более узкий смысл; они, по определению О.Д. Митрофановой, отстраняются, обособляются, что обусловлено функционально, назначением языка науки, целью общения в данной сфере речевой деятельности [ссыла на источник]</p>

<p><b>Ссылка</b> представляет собой упоминание автора и источника.</p>	<p>В работе [ссылка на источник] приводятся данные опроса 600 зарубежных экспертов, который показал, что 99,3% из них убеждены в том, что интеллект связан с абстрактным мышлением или логикой.</p>
--	---

При цитировании используются следующие знаки препинания:

1. Цитата как самостоятельное предложение (после точки) должна начинаться с прописной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы, например:

*Литературный язык является ядром национального языка и соотносится с ним как часть и целое. «Литературный язык обязательно национален, но национальный литературен лишь в той своей части, которая является литературным языком, в остальных же частях он нелитературен» [ссылка на источник].*

2. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, если, потому что и т.д.), пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы, например:

*Рассматривая функциональные стили, Н.И. Колесникова обращает внимание на то, что «к ним предъявляются единые общеобязательные требования: всякое высказывание должно быть не только правильным (соответствующим литературной норме данного языка), но и ясным, достаточно выразительным, логичным, точным» [ссылка на источник].*

3. Цитата, помещенная после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось со строчной буквы (в этом случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие), и с прописной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось с прописной (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится), например:

*О характере темы и способе изложения Е.И. Мотина пишет: «Если текст раскрывает подтему, далее неделимую на более мелкие подтемы, то он по форме однороден, поскольку строится по одному из описанных выше способов изложения. Если же в тексте раскрывается тема, состоящая из нескольких подтем, то в нем будут чередоваться различные способы изложения ...» [ссылка на источник].*

Научный стиль создал строгую систему жанров и строгие правила текстовой композиции. Научный текст отличает прагматическое построение



ние, в нем все служит достижению конечной цели, а прежде всего – композиция, но при этом отбрасываются эмоции, многословие, многозначность, подтекст. Красота научного текста в изяществе аргументации, простоте и логичности построения.

### 9. Типичные лексические ошибки в научных текстах

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1. Употребление слова в несвойственном ему значении (неточность словоупотребления)	В настоящее время сетевые технологии <b>претерпевают</b> бурное развитие	В настоящее время сетевые технологии <b>переживают</b> бурное развитие
2. Употребление слов иной стилевой окраски, нарушение функционально-стилевой нормы научного стиля (использование слов и фразеологизмов разговорно-просторечной и эмоционально-экспрессивной окраски)	Электронно-вычислительные машины <b>запросто</b> выполняют сложные операции	Электронно-вычислительные машины <b>легко</b> выполняют сложные операции
3. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний	Астрономия и ее методы <b>играют большое значение</b> в жизни современного общества	Астрономия и ее методы <b>играют большую роль</b> в жизни современного общества

## 10. Типичные грамматические ошибки в научных текстах

Тип ошибки	Неотредактированный вариант	Отредактированный вариант
1. Нарушение управления (неверный выбор падежа и / или предлога)	Находиться между <b>двух полюсов</b> , привести цифры в подтверждение <b>этим предположениям</b> , наблюдение <b>над состоянием</b> источников подземных вод	Находиться между (чем?) <b>двумя полюсами</b> , привести цифры в подтверждение (чего?) <b>этих предположений</b> , наблюдение за (чем?) <b>состоянием</b> источников подземных вод
2. Ошибки в построении предложения с причастным оборотом	Одним из основных требований является возможность управления приложениями, <b>работающих</b> в сети реального времени	Одним из основных требований является возможность управления приложениями, <b>работающими</b> в сети реального времени
3. Ошибки в построении предложения с деепричастным оборотом	Расчет может выполняться по обычным формулам гидродинамики, <b>предполагая, что</b> результирующая сила представляет собой суперпозицию сил. <b>Изучив правило</b> , всем понятно, как делать упражнение	Расчет может выполняться по обычным формулам гидродинамики, <b>если предположить, что</b> результирующая сила представляет собой суперпозицию сил. <b>После изучения правила</b> всем понятно, как делать упражнение

4. Ошибки в построении предложения с однородными членами	Появляется необходимость <b>определения</b> границ экологических и социальных ограничений, т.е. <b>провести</b> квотирование в природных и социальных системах	Появляется необходимость <b>определения</b> границ экологических и социальных ограничений, т.е. <b>проведения</b> квотирование в природных и социальных системах
5. Нанизывание падежей	Для решения задачи ускорения подъема уровня сельского хозяйства... Вопрос будет разрешен назначенной дирекцией комиссией. На конференции обсуждался вопрос о соглашении о взаимной помощи	Для ускорения подъема сельского хозяйства... Вопрос решит комиссия, назначенная дирекцией. На конференции обсуждалось <b>соглашение о взаимной помощи</b>
6. Недопустимость сочетания в одном предложении родительного субъекта и родительного объекта	Принцип активности и сознательности усвоения знаний <b>учащихся</b> является одним их главных в методике	Принцип активности и сознательности усвоения знаний <b>учащимися</b> является одним их главных в методике

### Задания

*Упражнение 1.* Прочитайте фрагмент текста и найдите слова, не соответствующие научному стилю.

Само это утверждение весьма и весьма отвлеченно; это по существу математический принцип, утверждающий, что существует некоторая численная величина, которая не изменяется ни при каких обстоятельствах. Это отнюдь не описание механизма явления или чего-то конкретного, просто-напросто отмечается то странное обстоятельство, что можно подсчитать какое-то число и затем спокойно следить, как природа будет вы-

кидывать любые свои трюки, а потом опять подсчитать это число – и оно останется прежним.

*Упражнение 2.* Найдите ошибки в употреблении устойчивых сочетаний. Отредактируйте предложения.

1. При проектировании узлов машин и механизмов, использующих газовую смазку, на первые позиции выходит математический эксперимент. 2. Полученные распределения освещенностей для каждого полигона упаковываются в световую карту, которая представляет из себя дополнительную текстуру. 3. Эта операция имеет под собой целью наведение порядка в налоговом законодательстве. 4. Это соотношение показало огромное влияние на развитие квантовой механики. 5. Идея дискретности пространства увлекла внимание выдающихся мыслителей с незапамятных времен.

*Упражнение 3.* Выберите правильный вариант.

1. Привести цифры в подтверждение А) этих гипотез Б) этим гипотезам.

2. Иметь способность А) к неограниченному росту Б) неограниченному росту В) на неограниченный рост.

3. Способ магнитного контроля А) новых материалов Б) за новыми материалами В) над новыми материалами.

4. Главная причина А) торможения процессов Б) торможению процессов.

5. Наблюдение А) солнечного затмения Б) над солнечным затмением В) за солнечным затмением.

6. Привести пример А) применения метода Б) применению метода В) на применение метода.

7. Загрязнение природы А) отходами производства Б) от отходов производства.

8. Поставить задачу А) изучения химических процессов Б) об изучении химических процессов В) по изучению химических процессов.

*Упражнение 4.* Исправьте ошибки (ошибки в предложном управлении, неправильный выбор предлога, пропуск предлога), допущенные в следующих предложениях.

1. Согласно этого мы уделим больше внимания второй точке зрения. 2. Благодаря импорта и экспорта файлов в разных форматах «монтажный стол» можно использовать при подготовке каких-либо файлов в формате RTF для Windows. 3. Интересные результаты получены изучением структуры некоторых дифференциальных уравнений. 4. В зависимости содержа-

ние, задачи и характер воздействия рекламные издания можно подразделить на два основных типа. 5. В меню File имеется команда Place, вследствие которой можно легко поместить изображение, приготовленное в векторных программах (Adobe Illustrator и пр.) как новый слой к обрабатываемому изображению формата Photoshop. 6. Ввиду квантовых устройств можно будет решать такие математические задачи, как разложение на множители тысячных чисел.

*Упражнение 5.* Замените неточно употребленный предлог.

1. Главная идея концепции состоит в формировании у будущих инженеров мышления, основанного на взаимосвязи инженерного и коммерческого подходов в решении профессиональных задач. 2. Из-за дифференциации наук к началу XX в. было накоплено огромное количество сведений. 3. Экспедиция Басова привела к присоединению к России Северных островов и Аляски, потерянных только в 1860-х годах благодаря государственной ошибке Александра II.

*Упражнение 6.* Подберите 5–10 терминов, в состав которых входят интернациональные словообразовательные элементы:

авто-, анти-, био-, гипер-, гипо-, интер-, интра-, мета-, микро-, моно-, морфо-, мульти-, нео-, поли-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, супер-, экстра-.

Знаете ли вы, что обозначают эти элементы? Проверьте себя по словарю иностранных слов. Дополните список известными вам интернациональными элементами, приведите примеры терминов

*Упражнение 7.* Приведите примеры терминов, используемых в вашей специальности. Дайте их определение.

*Упражнение 8.* Определите значение компьютерных терминов. Какие из приведенных слов используются в общелитературном языке и с каким значением?

Адрес, архив, блок, буфер, вирус, диск, дисплей, документ, каталог, клавиатура, код, команда, меню, мышь, память, перезагрузка, формат.

*Упражнение 9.* Определите, какому из вторичных жанров научного текста – реферату, аннотации, тезисам, рецензии, конспекту – соответствуют приведенные характеристики.

а) кратко сформулированные основные положения научного произведения;

б) изложение основного содержания первоисточника;

в) сжатый, но связный и последовательный вариант научного первоисточника с максимальным сохранением его смысла;

г) официальный письменный отзыв, содержащий критический разбор научного произведения;

д) краткий разъяснительный материал по содержанию и назначению научного первоисточника.

*Упражнение 10.* Прочитайте фрагмент текста и выберите отрывки для цитирования. Оформите выбранный фрагмент:

а) как цитату, являющуюся самостоятельным предложением;

б) как прямую речь;

в) как придаточное предложение.

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

2. При помощи русского языка можно выразить самые глубокие чувства. Нет такого понятия, которое нельзя было бы назвать русским словом. Читая произведения великих писателей, мы погружаемся в мир, созданный их фантазией, следим за мыслями и поведением их героев и подчас забываем, что литература – искусство слова. А ведь все, о чем мы узнаем из книг, воплощено в слове, вне слова не существует! (Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики. М., 1999. – С. 3–4).

### **Тестовые задания по теме «Культура научной речи»**

1. Характерной особенностью научного стиля речи является...

а) предварительное обдумывание высказывания, строгий отбор языковых средств;

б) использование оценочной лексики, обладающей сильной эмоциональной окраской;

в) использование номинативных предложений с перечислением;

г) эмоциональность, образность, конкретность, простота речи.

2. Синтаксис научного стиля речи характеризуется...

а) лаконичностью, употреблением простых предложений с однородными членами, наличием пассивных конструкций, употреблением языковых формул – устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде;

б) логичностью; предложения отличаются структурной полнотой, ярко выраженной союзной связью, разнообразием подчинительных связей и высокой информативной насыщенностью;

в) эмоциональностью, экспрессивностью, эллиптичностью (свернуто-стью) высказывания: часто пропускаются не только второстепенные, но и главные члены предложения.

3. К какому подстилю научного стиля относятся следующие жанры: *диссертация, статья, доклад*?

- а) собственно-научный;
- б) научно-информативный;
- в) научно-справочный;
- г) учебно-научный;
- д) научно-популярный.

4. К какому подстилю научного стиля относятся следующие жанры: *словарь, справочник*?

- а) собственно-научный;
- б) научно-информативный;
- в) научно-справочный;
- г) учебно-научный;
- д) научно-популярный.

5. Курсовая работа, выпускная квалификационная работа относятся к...

- а) устным первичным (оригинальным) жанрам научного стиля;
- б) письменным первичным (оригинальным) жанрам научного стиля;
- в) устным вторичным жанрам научного стиля;
- г) письменным вторичным жанрам научного стиля.

6. *Курсовая работа, выпускная квалификационная работа* содержат в своей структуре следующие обязательные части:

- а) введение, теоретический раздел, основная (практическая) часть, заключение, библиография (список использованной литературы), приложение;
- б) введение, основная часть, заключение, библиография (список использованной литературы);

в) введение, теоретический раздел, основная (практическая) часть, библиография (список использованной литературы);

г) введение, теоретический раздел, основная (практическая) часть, заключение, библиография (список использованной литературы).

7. Обоснование актуальности и научной новизны исследования в курсовой работе и выпускной квалификационной работе содержится в ...

а) введении;

б) теоретическом разделе;

в) практическом разделе;

г) заключении.

8. Термин – это ...

а) мысль об общих существенных свойствах, связях и отношениях предметов или явлений объективной действительности;

б) краткая идентификационная характеристика предмета, обозначенного определенной номинацией;

в) слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности.

9. Самым распространенным способом построения научного текста является...

а) описание;

б) повествование;

в) рассуждение.

10. Рассуждение – это ...

а) словесное изображение явления действительности путем перечисления его признаков;

б) способ изложения, посредством которого передается процесс получения нового знания и сообщается само это знание как результат в форме логического вывода;

в) краткое или развернутое описание процесса во временных рамках его протекания.

### **Контрольные вопросы**

1. Каковы основные особенности научного стиля речи?

2. Приведите примеры речевых ситуаций, когда вы используете научный стиль речи.

3. Какие подстили научного стиля речи вам известны? Определите их цели и адресат.



4. Какие основные научные жанры вам известны?
5. Каким основным требованиям должен соответствовать термин?
6. Почему именно в терминологии высок процент иностранных слов?
7. В чем специфика языка текстов собственно научного подстиля?
8. Какие виды вторичных текстов вы знаете?
9. Что такое реферат? Какие виды рефератов существуют?
10. Охарактеризуйте жанр аннотации.
11. Каковы основные требования, предъявляемые к конспекту?
12. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля?

## Глава IV. КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

- ✓ Из истории русского делового письма.
- ✓ Типологические особенности официально-деловой речи.
- ✓ Виды деловых бумаг:
  - приказ;
  - справка;
  - служебная записка;
  - заявление;
  - трудовой договор;
  - доверенность.
- ✓ Язык и стиль деловых бумаг.
- ✓ Речевой этикет в документе.
- ✓ Новые виды деловых бумаг:
  - контракт;
  - реклама в деловой речи;
  - резюме.

### 1. Из истории русского делового письма

Русская официально-деловая письменная речь имеет многовековые традиции и глубокие исторические корни. Знакомство с ее историей позволит лучше понять причины и закономерности формирования особого стиля языка, обслуживающего сферу официально-деловых отношений, выявить особенности национальной культуры русского делового письма, его интернациональные свойства. Первые письменные документы, дошедшие до наших дней, свидетельствуют о том, что уже в X веке в Древнерусском государстве практиковалось составление официальных документов. В этот период в основном документируются правовые отношения (жалованные и вкладные грамоты, завещания), создаются также документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения (заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; грамоты, составляемые при продаже в рабство; отпускные грамоты и т.д.).

Накопление опыта официально-делового письма выражалось в появлении устойчивых образцов обращений и завершений в текстах документов, формуляров, т.е. устойчивых типовых форм отдельных наиболее распространенных документов, из которых составлялись своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». В этот период складывались традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. Отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Таким образом, вырабатываемые практикой традиции

постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства.

Существенной вехой в развитии русского официально-делового письма стало приказное делопроизводство (первые государственные учреждения назывались приказами) XV–XVII веков. В этот период шло формирование русского централизованного государства, закладывались основы государственного аппарата, системы государственного делопроизводства. Официально-деловое письмо этого периода приобрело уже такие важные признаки документа, как устойчивые текстовые формулировки, определенное расположение материала, устойчивые информационные элементы (реквизиты, языковые формулы), расположенные в определенной последовательности.

Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа. Так, например, царские указные грамоты начинались указанием автора и адресата (от кого – кому): *«От царя и великого князя Алексея Михайловича, всея Великой и Малой и Белой России самодержца, боярину нашему и воеводам князю Якову Куденетовичу Черкасскому»; «... князю Ивану Алексеевичу с товарищами».*

Челобитные и отписки начинались с обращения: *«Царю государю и великому князю Алексею Михайловичу, всея Великой и Малой и Белой России самодержцу, бьет челом сирота твой Ивашко Михайлов...»; «Царю государю и великому князю Михаилу Федоровичу всея Руси бьет челом холоп твой».*

Таким образом, начиная с X века, постепенно складывается система делопроизводства центральных и местных учреждений, создаются устойчивые формы документов и приемы их составления.

Развитие бизнеса и коммерции в последнее десятилетие XX века в значительной мере изменило не только форму, но и содержание делового общения, в том числе письменного, потребовало создания новых типов деловой корреспонденции (рекламные деловые письма, резюме, письма-представления и др.), речевых моделей, уместных в новых ситуациях общения. Сегодня увеличивается и количество поводов для составления и отправления деловых писем, жанровое разнообразие деловой корреспонденции. Все это, однако, не предполагает отказа от богатейшего опыта письменной деловой речи, накопленного предыдущими поколениями.

## **2. Типологические особенности официально-деловой письменной речи**

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государственности, аппарата управления и связано с необходимостью документально закреплять правовые

отношения юридических и частных лиц. Интернациональные свойства делового письма – следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно – служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации.

К служебной информации предъявляются общие требования: достоверность (объективность), актуальность (необходимость, новизна, своевременность), убедительность (аргументированность), полнота (достаточность информации).

**Документирование** – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически.

Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Итог документирования – создание документа. В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяют общие и специальные.

#### **Общие функции документа:**

- информационная – любой документ создается для сохранения информации;
- социальная – документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью;
- коммуникативная – документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
- культурная – документ как средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества.

#### **Специальные функции документа:**

- управленческая – документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (планы, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;

– правовая – документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Официальность и регламентированность деловых отношений, т.е. их подчинение установленным правилам и ограничениям, предполагают соблюдение норм делового этикета. В деловом письме регламентированность отношений между адресантом (автором письма) и адресатом (получателем) выражается с помощью речевых этикетных формул обращения и прощания, а также соблюдением общей тональности послания в рамках корректности и учтивости. В деловой письменной речи не допускаются ирония, сарказм, оскорбления. Этикетные формулы не только придают письму необходимый тон вежливости и почтительности, но и свидетельствуют о характере взаимоотношений между отправителем и получателем корреспонденции (официальные, полуофициальные, дружеские отношения).

Немаловажным аспектом делового общения являются вопросы этики отношений между деловыми партнерами. В деловой переписке этика отношений проявляется в необходимости соблюдения ряда требований, предъявляемых как к адресанту, так и к адресату. Так, составителям деловых писем не рекомендуется: побуждать адресата к спешке при вынесении решения словами *«Срочно»*, *«Незамедлительно»*, *«В возможно более короткие сроки»*.

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

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

которой письмо-запрос, письмо-предложение возвращается адресанту с размещенной на нем ответной информацией.

Участники делового общения (автор и адресат документа) выступают как субъекты правоотношений. Содержание писем основывается на праве и может служить предметом прямой правовой оценки. Правовая сущность официальной переписки предопределяет характер содержания писем, их язык и стиль. Способ изложения в деловых письмах называется формально-логическим. Это означает, что предмет рассматривается с позиции экономико-правовых, социальных отношений, а не межличностных.

Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление языковых формул – устойчивых (шаблонных, стандартных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде. Наличие их в деловой речи – следствие регламентированности служебных отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой речи. Задача составителя текста упрощается благодаря возможности выбора готовой формулы «*Сообщаем, что...*», «*Считаем целесообразным...*», «*Просим Вас рассмотреть вопрос о...*» в соответствии с речевым замыслом: сообщить, высказать просьбу, свою точку зрения. Помимо выражения типового содержания языковые формулы нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ не обладает достаточной юридической силой, или являются элементами, определяющими его видовую принадлежность, например, в гарантийном письме: «*Оплату гарантируем. Наш расчетный счет...*»; в письме-претензии: «*...в противном случае дело будет передано в арбитражный суд*». Выражая типовое содержание, языковые формулы обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста и его восприятие.

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

В работах П.В. Веселова, одного из крупнейших отечественных специалистов в области документальной лингвистики, понятие культуры официальной переписки определяется тремя основными принципами: 1) лаконизм делового письма; 2) достаточность информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений; 3) ясность и недвусмысленность языка сообщения.

Лаконизм (оптимально письмо не должно превышать объема одной-двух страниц) сочетается в деловых письмах с требованием полноты

информации, точнее, с принципом ее достаточности. Требование полноты предполагает, что документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Глубина изложения вопроса зависит от целей документа: в информационном письме достаточно назвать факты и события, в письме-просьбе предмет письма должен быть точно обозначен и исчерпывающе обоснован. Недостаточность информации может вызывать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождая неоправданную переписку. Избыточность же информации приводит к тому, что письмо плохо воспринимается, суть его затуманивается.

Требование достоверности (объективности) информации означает, что деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий. Убедительность (аргументированность) информации связана с задачей побудить адресата совершить (или не совершать) определенные действия, и от того, насколько достаточно обоснованность документа, письма, зависит его исполнение.

Предметом официальной переписки при всем ее многообразии обычно является сообщение о некоторой ситуации и логическая оценочная модель этой ситуации. Ситуативно-оценочная модель называется аспектом письма, а последовательное размещение этих моделей – его композицией. По композиционным особенностям деловые бумаги делят на одноаспектные и многоаспектные. В одноаспектных письмах рассматривается один вопрос, составляющий содержание всего письма, в многоаспектных письмах рассматривается сразу несколько вопросов. Так, например, многоаспектное письмо может содержать предложение, просьбу и напоминание одновременно. Многоаспектным считается письмо, содержащее однотипные и разнотипные аспекты – просьбы, сообщения, предложения. Каждый аспект формируется речевым действием: просьбой, сообщением, предупреждением, приглашением и т.д.

Композиция, или структура текста официального письма – это последовательность расположения его составных частей – аспектов. Причем в качестве самостоятельных аспектов рассматриваются речевые фрагменты с однотипными речевыми действиями – просьбами, сообщениями, предложениями. Выделение каждого речевого действия в самостоятельный аспект необходимо потому, что по каждой просьбе, по каждому предложению принимается самостоятельное решение.

Структура аспекта отличается жесткостью и однозначностью и состоит из двух частей: первая часть содержит информацию об имевших место фактах, событиях (ссылка, мотивация, история вопроса); вторая часть называет желаемые, предполагаемые события, выраженные при помощи речевых действий (просьбы, предложения, тре-

бования). Красной строкой выделяется новая мысль, тема или новый поворот темы письма. Стандартизация и унификация – одно из обязательных свойств официально-деловой письменной речи, в той или иной степени характеризует все типы деловых бумаг, обуславливает строгую композиционную соотносимость и закреплённость частей делового письма.

Ясность и недвусмысленность языка сообщения достигается предметной и коммуникативной точностью. Предметная точность – это точность факта, соответствие обозначаемому. С точки зрения языкового оформления высказывания предметная точность достигается точностью употребления слов, т.е. использованием слов в соответствии с их лексическим значением. Употребление слов без учета их значений может привести к неточному толкованию или бессмыслице. Примеры: 1. «Обсчитать данные» (глагол *обсчитать* имеет значение «Умышленно неверно сосчитать, недодать», например: «Обсчитать покупателя»). 2. «Достигалось неудобными средствами» (прилагательное *неудобный* имеет значение: «Нежелательный, не нравящийся кому-либо»). Оно сочетается только с одушевленными существительными, например, «достигалось неприемлемыми (недопустимыми) средствами».

Под коммуникативной точностью понимают точность реализации замысла пишущего. Она достигается соотношением смысла слов, контекста, грамматической конструкции и соотношения частей текста. Нарушение коммуникативной точности высказывания ведет к непониманию, осложняет восприятие содержания сообщения. Например: *Следует познакомиться с выводами комиссии, проведенной год назад*. Эта фраза трудно воспринимается, так как не отвечает требованию точности: содержит грамматические, стилистические и текстовые ошибки. Так, существительное «комиссия» может образовывать словосочетания с глаголами *образовать, назначить, выбрать, избрать*, но не сочетается с глаголом *провести*, а следовательно, и с образованным от него причастием. Кроме того, важно не то, что комиссия была образована, а то, что она работала и пришла к определенным выводам. Следовательно, правильнее было бы сказать: *с выводами комиссии, работавшей год назад*. Вместо глагола *познакомиться*, имеющего значения: «Вступить в знакомство с кем-либо»; «Получать сведения, приобретать знания о чем-либо», уместнее было бы употребить глагол *ознакомиться*, так как он имеет официально-деловую окраску и употребляется только в значении «Получать сведения, приобретать знания о чем-либо».

Как видим, лексические и грамматические нарушения и неточности лишают речь такого важного для языка деловых бумаг качества, как точ-



ность. Точность же неразрывно связана с грамотностью в широком смысле слова, с умением подобрать «необходимые» слова и выстроить их в правильном порядке.

Итак, говоря об общих, наиболее типичных свойствах официально-деловой письменной речи, исследователи отмечают:

- функциональность и рациональность языка и стиля делового письма;
- лаконичность и достаточность информативного содержания;
- логичность и структурированность изложения;
- стандартизацию и унификацию языковых и текстовых средств.

### 3. Виды деловых бумаг

Как уже отмечалось, документ – это деловая бумага, оформленная с учетом соответствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Документация весьма разнообразна по выполняемым ею функциям, по содержанию и назначению, по степени доступности содержащейся в ней информации. Обобщая цели, задачи и условия документирования, специалисты выделяют ряд факторов, позволяющих разделить все документы на отдельные типы и виды.

Руководство любой организации наделяется правом издания **распорядительных документов**. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали. От того, насколько эффективно регулируется деятельность учреждения, зависят результаты его работы.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к нормативным правовым актам. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники.

Особая роль, которую играют распорядительные документы в системе управленческой документации, требует более подробной характеристики требований, предъявляемых к структуре, языку и стилю документации этого типа.

Основная задача распорядительных документов – придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей. Использование сложившихся формулировок *освободить от занимаемой должности...*; *контроль за исполнением*

*возложить на...; создать комиссию в составе...; установить причины нарушения...; назначить... на должность...* и т.п. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус.

Текст распорядительных документов (постановление, приказ, решение) состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст излагается логически последовательно, четкими фразами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: *В соответствии...; В целях...; Во исполнение...* Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т.п. Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

В текстах распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности, принята форма изложения от третьего лица единственного числа (*постановляет, решил*) или множественного числа (*постановили, решили*), если документ составляется от имени двух и более организаций.

Рассмотрим примеры документов, входящих в систему распорядительной документации.

**Приказ** – распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ (правовой акт) повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными. В деятельности организаций различаются: приказы по организационным вопросам, основной деятельности и личному составу. Приказы оформляются на специальном бланке – бланке приказа или общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование вышестоящей организации (если она имеется), название вида документа, дата, номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Заголовок, обязательный реквизит приказа, должен быть кратким и четко выражать основное содержание документа. При этом строится заголовок по схеме «*О чем?*».

Например: «*Об организации Института современных технологий управления*»; «*Об увеличении уставного капитала общества*».

В первой части данного распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается

решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме от первого лица и начинается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, от края левого поля. При этом пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Например:

*ПРИКАЗЫВАЮ: Создать комиссию в составе...;*

*Назначить Ковалева Н.Н. председателем комиссии.*

*Если же задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.*

Например:

*ПРИКАЗЫВАЮ:*

*Директору Института современных технологий управления Дорохову М.И. подготовить предложения по составу группы административного управления создаваемого подразделения.*

*Бухгалтерии университета открыть отдельный расчетный счет Института современных технологий управления.*

*Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя парами арабских цифр.*

Например: *Срок представления 25.06.2023.*

**Справка** – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий. Как правило, содержанием справки подтверждается определенная информация о предъявителе, чаще всего – выборочные анкетные данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, стаж работы в последней должности или в целом, сведения об образовании и т.д.).

Справки могут содержать сведения служебного характера. Например, сведения о начислении заработной платы. Справки выдаются без оставления копий, кроме тех случаев, когда это диктуется соображениями служебного характера. Как и любой документ, справка включает определенный набор реквизитов, оформляемых соответствующим образом.

Наименование документа оформляется заглавными буквами посередине листа на два интервала ниже углового штампа организации.

Основной текст излагается с соблюдением определенных правил последовательности, с использованием типовых моделей: «*Дана... (фамилия,*

инициалы или полные имя и отчество) в том, что...»; «Настоящая справка выдана... (помимо фамилии могут быть указаны другие необходимые анкетные данные) в том, что...».

Сведения об организации, для которой выдана справка, размещаются на один интервал ниже основного текста.

Например:

«Выдана для представления в кассу Аэрофлота».

Сведения о сроке годности справки размещаются на один интервал ниже сведений об организации.

Например:

«Справка действительна в течение 10 дней со дня выдачи»;

«Справка действительна на 2003 год».

Реквизит, подпись включает должность, личную подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего справку. Подпись заверяется печатью организации.

Например:

«Генеральный директор ОАО «Лотос» Б.А. Тарасюк  
сигнатура (факсимиле)

М. П.»

**Служебная записка** – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Различают несколько видов служебных записок: докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические и др.

В докладной записке кратко освещаются конкретные служебные вопросы, раскрывается их действительное состояние. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания.

Аналитические записки включают подробный анализ ситуации; излагаемые факты (данные, события) комментируются, увязываются с ранее поступившей информацией. Обзорные записки содержат краткую информацию о нескольких тесно взаимосвязанных проблемах. При этом дается их сжатый комплексный анализ. Часто записки этого типа дополняются справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы. Главное содержание информационно-статистических записок составляют цифры, данные, располагаемые наиболее наглядным, удобным для восприятия образом (в форме таблиц, графиков и т.п.). Служебные записки этого типа не содержат подробного анализа приводимых в них данных.

Служебная записка, как правило, состоит из заголовка, сведений об адресате и разработчике, даты написания, наименования темы, основного текста, подписи разработчика, указаний на приложения.

Текст служебной записки оформляется на специальном бланке с логотипом организации или на обычных листах бумаги формата А4.

Образец служебной записки:

*КОНСАЛТИНГОВАЯ ФИРМА «ПРОМЕТЕЙ»*

*СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА*

*Исполнительному директору Н.И. Боровому*

*14 декабря 2003 г.*

*Корректировка штатного расписания на 2004 г.*

*Согласно Вашим указаниям от 20 октября с. г, мною произведен анализ эффективности работы сотрудников отдела снабжения в I–III кв. текущего года (приложение а к настоящей «Записке»).*

*Результаты анализа подтверждают необходимость увеличения штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым.*

*(факсимиле)*

*Старший консультант отдела  
правового обслуживания*

*Ю.В. Михайлов*

**Заявление** – внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информации узкой направленности. В абсолютном большинстве случаев заявление пишется от имени одного лица, однако могут иметь место и коллективные заявления, когда проблема, поднимаемая в документе, затрагивает интересы сразу нескольких человек или даже всего коллектива. Различают несколько основных видов заявлений: заявление-просьба (ходатайство); заявление-жалоба; заявление-объяснение (объяснительная); заявление-констатация (пишется по инициативе сотрудника, а не по указанию свыше).

Заявления всегда пишутся по конкретному поводу и посвящены, как правило, одному вопросу. Пишутся заявления на имя того лица, в компетенции которого находится поднимаемый вопрос при составлении заявления необходимо учитывать особенности оформления его реквизитов.

Адресация документа включает полное (без сокращений) официальное наименование должности лица, которому направляется заявление. Фамилию и инициалы писать не принято, если заявление не содержит просьбы. Адресация копии указывается ниже, через интервал, с соблюдением тех же правил.

Пример адресации заявления-констатации:

*Главному энергетнику обувной фабрики*

*Копия: заместителю директора фабрики по материально-техническому снабжению.*

Пример адресации заявления-просьбы:

*Декану гуманитарного факультета*

*Донского государственного технического университета*

*И.И. Михайлову*

Чаще всего указывается общее наименование документа (ЗАЯВЛЕНИЕ), однако если документ содержит жалобу или объяснение, то допускается указывать это в наименовании. Наименование размещается ниже адресации, посередине листа: ЖАЛОБА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Основной текст, как правило, начинается с вводных слов, отражающих сущность содержания документа: *Прошу...; Обращаюсь с жалобой на...; Предоставляю письменное объяснение...; Ставлю Вас в известность... и т.п.* Далее излагается сущность вопроса, по которому пишется заявление. Указываются основные мотивы написания, важнейшие обстоятельства дела. В конце текста с соблюдением служебной этики указывается, на какое вмешательство со стороны адресата рассчитывает заявитель: *Прошу дать расчет с 1 марта....; Прошу Ваших указаний...; Прошу ответить...; Прошу принять меры...*

Текст размещается по всей ширине листа, на один интервал ниже наименования. После основного текста с красной строки дается указание о наличии приложения (если таковое имеется):

*Прошу предоставить мне учебный оплачиваемый отпуск с 10 января 2003 г. по 1 февраля 2013 г. для сдачи экзаменационной сессии в Ростовском государственном техническом университете.*

*Справку-вызов из университета за № 151 прилагаю.*

Дата написания размещается интервалом ниже основного текста, в левой части листа. Указывается число, месяц (прописью) и год написания заявления:

*29 декабря 2013 г.*

Подпись содержит полное официальное наименование должности управителя, его личную роспись (сигнатуру), фамилию и инициалы. Размещается подпись интервалом ниже основного текста, правее даты написания заявления, при этом личная роспись и ее расшифровка выносятся во вторую строку, размещаемую под первой:

*Студент вечернего факультета группы ВОП-11*

*Морозов И.И.*

*Сигнатура*

**Трудовой договор (трудовое соглашение)** представляет собой юридически оформленное письменное соглашение сторон (как правило, именуемых соответственно «работодатель» и «работник») об исполнении конкретных обязанностей. Это соглашение констатирует готовность сторон

выполнять взятые обязательства в течение некоторого времени на определенных условиях. Трудовой договор оформляется при приеме на работу, а также в случае изменения первоначальных договорных условий (содержание служебных обязанностей работника, уровень заработной платы и т.п.).

**Договор (контракт)** – фиксирует соглашение сторон (юридических или физических лиц) о совместной (коммерческой или иного рода) деятельности. В этом случае содержание договора составляют следующие сведения:

- наименования сторон (полное и сокращенное название); наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа; условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации; срок действия договора; начало и окончание работ по договору; стоимость работ и порядок расчетов; порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимыми включить в договор; гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты. Оформляются договоры, как правило, на трафаретных бланках, на которых типографским способом напечатаны все требуемые реквизиты и типовый текст договора. В трафаретных бланках оставлены пробелы, в которые вписывается информация о конкретных участниках договора.

**Доверенность** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя (организации или физического лица).

Личная доверенность может быть выдана для получения заработной платы и любых иных платежей (пособий, пенсий, стипендий), на получение корреспонденции (как денежной, так и посылочной), на общее управление имуществом, на распоряжение транспортным средством, а также на получение свидетельства о праве на наследство.

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации.

Доверенность удостоверяется в одном экземпляре. В тексте официальной доверенности указываются: должность и паспортные данные доверен-

ного лица; организация, в которой производятся действия по доверенности; вид действий; образец подписи лица, получившего доверенность; срок действия доверенности.

В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

Обязательными реквизитами доверенности являются:

- наименование документа;
- место и дата написания;
- основной текст;
- удостоверительная надпись, скрепленная печатью организации.

Образец личной доверенности:

#### **ДОВЕРЕННОСТЬ**

*Луганск, десятое марта две тысячи третьего года.*

*Я, Антонова Мария Николаевна, проживающая в г. Луганске, ул. Пушкинская, д. 32, доверяю Демченко Ивану Петровичу, проживающему в г. Луганске, ул. Горького, д.1, получить в кассе завода автоклапанов причитающуюся мне заработную плату за октябрь, ноябрь, декабрь две тысячи второго года.*

*В получении за меня расписаться и выполнить все действия, связанные с данным поручением.*

*М.Н. Антонова*

*Сигнатура*

#### **4. Язык и стиль деловых бумаг**

Документируемая информация должна излагаться предельно ясно, четко и недвусмысленно – это основное требование письменного делового общения. Следовательно, к языковым средствам и стилю изложения информации в документе предъявляются особые требования:

- однозначность используемых слов и терминов;
- нейтральный тон изложения;
- соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения;
- смысловая достаточность и лаконичность текста.

Невыполнение этих требований, с одной стороны, затрудняет работу с документами, а с другой – лишает или снижает их юридическую и практическую значимость.

Смысловая точность письменного высказывания в значительной степени обусловлена точностью словоупотребления, т.е. использованием слов согласно их значениям. Слово в тексте документа должно употребляться только в одном значении, принятом в официально-деловой письменной речи.



В связи с этим затруднения в употреблении могут вызывать слова-паронимы (слова, близкие по звучанию, родственные, однокоренные слова, различающиеся значением).

Крайне нежелательно использование в текстах деловой документации профессионализмов. Профессионализмы возникают в двух случаях: когда специальная область деятельности не имеет своей терминологии (например, охота, рыболовство, ремесла и др.) и когда слово становится неофициальным заменителем термина (например, *пересадка* вместо *трансплантация*; *кардан* вместо *карданное устройство* и др.). Область применения профессионализмов – это, как правило, устная речь, их использование в письменной речи делового общения является стилистической ошибкой.

Например: *дострой* вместо *завершение строительства*; *незавершенка* вместо *незавершенное строительство*; *студенты-дневники* вместо *студенты дневного обучения*; *студенты-вечерники* вместо *студенты вечернего обучения*; *безнал*, *безналичка* вместо *безналичный расчет* и т.д.

При употреблении терминов в деловой документации необходимо следить за тем, чтобы термин был понятен как автору, так и адресату. Если термин является малоупотребительным и его значение может быть непонятным, следует прибегнуть к одному из предлагаемых способов:

– дать официальное определение термина, например: *факторинг – процедура права на взыскание долгов*;

– уточнить, расширить содержание термина словами нейтральной лексики, например: невыполнение договора вызвано форс-мажорными обстоятельствами (*ливневыми дождями размыло пути сообщения с заводом*).

Трудности в восприятии текста документа может вызывать неоправданное использование заимствованных слов. Наиболее типичная ошибка – немотивированное употребление иноязычных слов вместо уже существующих для обозначения понятий привычными словами, например: *паблицити* вместо *реклама*, *известность*, *популярность*; *экслюзивный* вместо *исключительный*; *апеллировать* вместо *обращаться*; *прерогативы* вместо *исключительное право* и т.п.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы).

Довольно часто в текстах документов встречаются ошибки, вызванные неправильным употреблением предлогов *по*, *в*, *с*, *благодаря* и некоторых других. Конструкции с предлогом *по* и без него различаются стилистической окраской: конструкции без предлога – общеупотребительны, с предлогом – характерны для деловой речи, например: *меры по усовершенствованию*, *опыты по разведению*, *мероприятия по предупреждению*, *расходы по ремонту*, *центр по подготовке*.

Вместе с тем не допускается употребление предлога *по* вместо предлога *о* (*об*), если речь идет о конкретной теме, содержании беседы, разговора, выступления, например: *отчитаться о работе, доклад об итогах работы, переговоры о новой сделке.*

Предлог *по* не может указывать на цель действия и не должен употребляться вместо предлога *для*, например:

Правильно:	Неправильно:
<i>На заводе немало сделано для улучшения качества продукции</i>	<i>На заводе немало сделано по улучшению качества продукции</i>

Предлог *по* не должен употребляться вместо предлога *из-за*, если указывается причина, связанная с поведением, действиями кого-либо, например:

Правильно:	Неправильно:
<i>Указание не выполнено из-за нераспорядительности администрации</i>	<i>Указание не выполнено по нераспорядительности администрации</i>

Исключением являются выражения: *по невниманию, по небрежности, по вине.* Предлог *благодаря* употребляется только в тех случаях, когда речь идет о положительных изменениях; в случае негативных последствий следует употреблять предлог *из-за*, например: *Благодаря высокой технической квалификации специалистов поставленная задача была решена на высоком техническом уровне. Но: Из-за низкого качества строительных работ значительное время уйдет на устранение неполадок.*

Следует обращать внимание на согласование предлогов с существительными. При этом необходимо знать, каким падежом управляет предлог. При построении словосочетаний следует учитывать, что большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов. Например: *приказ – издается; контроль – возлагается; цена – устанавливается; задолженность – погашается; рекламация (претензия) – предъявляется; платеж – производится; счет – выставляется (оплачивается); оплата – производится (гарантируется); должностные оклады – устанавливаются; порицание – выносится; договоренность – достигается; кредит выделяется; доводы – веские; цены – низкие, высокие; скидки – значительные,*

*незначительные; необходимость – настоятельная; сотрудничество – взаимовыгодное, плодотворное, успешное; рентабельность – высокая, низкая; расчеты – предварительные, окончательные.*

Нарушение сочетаемости слов официально-деловой окраски воспринимается как стилистические и лексические ошибки и недочеты. Так, в текстах документов не должны появляться словосочетания типа: *дешевые цены, командированные расходы, осуществить оплату, представить отпуск* (лексические ошибки). Недопустимы также в текстах документов сочетания типа: *дать кредит, большие скидки*, так как они соответствуют разговорной норме делового общения, а их появление в письменной речи является стилистической ошибкой.

Основное требование к информационному насыщению документа – это целесообразное количество включаемой информации, необходимое и достаточное для реализации коммуникативной задачи – убедить, побудить, привлечь внимание, выразить несогласие и т.д. Избыточность, разнородность включаемой в документ информации затрудняет его восприятие, а, следовательно, снижает его эффективность, убедительность.

Структура текста документа (логическое соединение смысловых аспектов) должна быть «прозрачной», легко воспринимаемой. Наиболее рациональна структура текста документа, состоящая из двух частей.

В первой излагаются мотивы, факты и события, послужившие поводом для составления бумаги, во второй – выводы, просьбы, предложения, решения, распоряжения и т.д. Например, структуру сопроводительного письма составляют два смысловых аспекта: сообщение о высылаемом материале и уточняющие сведения: *Направляем подробное описание автоматических систем управления. Получение просим подтвердить.*

В многоаспектных документах изложение каждого аспекта содержания следует начинать с нового абзаца, выделять красной строкой. При этом абзац служит показателем перехода от одной мысли (темы) к другой. Средняя длина абзаца 4-6 предложений, но в текстах документов могут встречаться абзацы, состоящие из одного предложения.

Пример письма, содержащего ответ на запрос:

*Сообщаем, что Ваш запрос получен и передан на рассмотрение заводу-изготовителю. По получении заключения завода ответ на Ваш запрос будет выслан незамедлительно.*

Каждое последующее предложение абзаца должно быть связано с предыдущим. Специалисты различают два вида контекста: последовательный и параллельный. В последовательном строе контекста одно предложение содержательно вытекает из другого, т.е. новая информация предыдущего предложения становится предметом рассмотрения в следующем предложении.

Например: *Приглашаем Вас принять участие в научно-практическом семинаре и выступить с докладом. Доклады, представляющие научный интерес, войдут в сборник научных трудов ВНИИДАД. Издание сборника запланировано на 2021 г.*

В параллельном строе контекста несколько последующих предложений поясняют предыдущее, при этом предмет речи является общим, но в последующих предложениях о нем дается новая информация.

Например: *К сожалению, условия контракта № 468 о строительстве животноводческого комплекса Вами не выполнены. Сроки завершения строительных работ нарушаются. С августа Ваши подрядчики не появлялись на строительной площадке. Строительство комплекса выполнено лишь на 34%.*

При составлении деловых бумаг следует учитывать информационную роль порядка слов в предложении. В устной речи наиболее значимое слово выделяется интонационно. В письменной речи информационная роль слова или словосочетания возрастает к концу предложения. Расположение слов в предложении определяется принципом «линейной» подачи материала, Согласно этому принципу сначала в предложение вводится вспомогательная информация, а затем – основная, причем основная информация располагается после сказуемого, а вспомогательная – в начале предложения до сказуемого. В зависимости от того, где находится то или иное словосочетание, меняется смысл предложения.

Например: 1. *По решению арбитражного суда задолженность необходимо погасить до 1 июля 2003 года.*

2. *Задолженность необходимо погасить до 1 июля 2003 года по решению арбитражного суда.*

В первом предложении целью высказывания является указание срока, на который назначено погашение задолженности. Во втором предложении целью высказывания является указание на то, кем вынесено решение о необходимости погасить задолженность.

К стандартным аспектам языка деловой письменной речи относится унификация сокращений, широко используемых в деловых письмах. Сокращаются слова, словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления, а также термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов, номенклатурные знаки самого различного свойства, текстовые обозначения и т.д.

Сокращения, используемые в текстах документов, подчиняются определенным правилам. Сокращения должны быть единообразны на протяжении всего документа. Недопустимо сокращать одно и то же слово (словосочетание) по-разному или писать его в одном месте полностью, а в другом сокращенно.

Нельзя сокращать слово, если оно является единственным членом предложения. Не допускается сокращение, если оно может повлечь за собой инотолкование, двусмысленность в восприятии фразы.

Сокращение слова до одной буквы не допускается кроме случаев традиционных текстовых сокращений типа: *г. (год), г. (господин), л. (лист, листы), с. (село), р. (река), п. (пункт)* и др.

## 5. Речевой этикет в документе

**Этикет** – установленный порядок поведения где-либо. Деловой этикет – это порядок поведения, установленный в сфере делового общения. В основе правил делового этикета: вежливое, уважительное и доброжелательное отношение к деловому партнеру; соблюдение определенной дистанции между работниками, занимающими разное служебное положение; умение говорить «да» и «нет», не обижая партнера, не задевая его самолюбия; терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим; умение признать свои ошибки, быть самокритичным; умение использовать в споре аргументы, а не авторитеты.

В письменном деловом общении этикет проявляет себя в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации, формулировке поручений и др.

Этикет – важнейший инструмент в достижении коммуникативной цели и одновременно проявление культуры пишущего.

В деловой переписке использование этикетных средств также носит регламентированный характер.

**Обращение** – это апелляция к личности адресата. Задача обращения – установить контакт с адресатом, привлечь его внимание, заинтересовать. Обращение – обязательный элемент коммерческой переписки. В последнее время обращение нередко используется и в служебной переписке, если ситуация требует обратиться непосредственно к должностному лицу. При обращении к адресату учитываются его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства.

Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, являются:

*Уважаемый господин ...* (фамилия)!

*Уважаемая госпожа* (фамилия)!

*Уважаемые господа!*

При обращении к должностным лицам высших и центральных органов государственной власти и управления, президентам (председателям)

обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например:

*Уважаемый господин Президент!*

*Уважаемый господин председатель!*

*Уважаемый господин мэр!*

*Уважаемый господин министр!*

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: *Анатолий Иванович!*

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение *Уважаемые коллеги!*

Правила делового этикета требуют: если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: *С уважением, ...*

Согласно традициям отечественного делового этикета, при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т.п. принята форма выражения от первого лица множественного числа:

*Предлагаем Вашему вниманию коллекцию обуви сезона «Весна-Лето-2003» ...*

*Представляем на рассмотрение и утверждение проект торгового комплекса...*

*Напоминаем, что срок выполнения договора ... истекает ...*

*Просим сообщить о возможности приобретения торгового оборудования...*

Формула обращения от первого лица единственного числа *прошу, предлагаю, приглашаю* используется в письмах конфиденциального содержания, а также в документах, оформленных на бланках должностных лиц.

Как подчеркивают специалисты в области делового этикета, тональность деловых писем должны определять корректность и оптимизм. Кроме того, убедительность делового послания, его воздействующая сила зависят от выбранной формы, стиля письма. Убеждает не только информация, но и тональность, в которой ведется переписка, во многих случаях именно она определяет характер делового диалога между фирмами, организациями. Так, например, использование этикетных средств позволяет смягчить категоричность высказывания. Сравните:

1. *На наш взгляд, цены на Вашу продукцию высоки, что делает невыгодной ее реализацию в нашем регионе.*

2. *Мы выражаем надежду на разумную ценовую политику с Вашей стороны, что, в конечном счете, приведет к длительному и плодотворному сотрудничеству.*

В функции этикетных средств могут выступать вводные слова, указывающие на отношение автора к предмету сообщения, придающие высказыванию оценочность.

Например: *Если рассматривать долю продукции Вашего предприятия в объеме нашей реализации, то она составляет, к сожалению, около 7%.*

Следует исключить, однако, так называемую ложную вежливость, Вычурные выражения типа *Будьте так любезны* или *Не откажите в любезности сообщить* и подобные неуместные выражения в деловых письмах.

С помощью этикетных средств, а также средств образности можно снять чрезмерную официальность, сухость послания, разнообразить интонационный рисунок текста, придать речи при необходимости экспрессивные оттенки.

Пример использования этикетных фраз, устойчивых оборотов разговорной речи в коммерческом информационном письме:

*Приносим свои извинения за вновь причиняемое беспокойство. К сожалению, мы не можем получить паспорт сделки без вышеуказанных документов и, следовательно, произвести оплату,*

*С уважением, Подпись.*

Итак, выбор этикетных средств обусловлен, в первую очередь, коммуникативной заданностью послания. Однако никакой список рекомендуемых выражений не позволит полностью решить проблему официального речевого этикета. Только культура, такт и объективность в тех или иных производственных ситуациях могут подсказать правильный подбор слов и выражений.

## **6. Новые виды деловых бумаг**

Девяностые годы XX века стали периодом значительных изменений в экономике, в области социальных отношений. Они коснулись практически всех сторон жизни, в том числе сферы делового общения.

Новые ситуации делового общения требуют совершенствования форм документационного обеспечения. Появляются новые виды документов. Лексикон официально-деловой письменной речи пополняется новыми терминами. Более свободным с точки зрения используемой лексики, экспрессивных средств языка становится язык и стиль деловых писем, больше значения придается убеждающей, воздействующей силе делового послания. Происходящие изменения требуют глубокого анализа и, возможно, станут предметом отдельного теоретического исследования. Однако знакомство с тенденциями происходящих изменений может представлять интерес для тех, кто осваивает законы письменного делового общения.

## Контракт

Юридические и правовые аспекты взаимоотношений между работником и работодателем закрепляются с помощью таких документов, как трудовой договор, трудовое соглашение, контракт. Новым в ряду слов, называющих этот тип документов, является термин «контракт» (письменный договор, соглашение с взаимными обязательствами для договаривающихся сторон). Недавно появившись в практике русской деловой письменной речи, он не только успешно сосуществует с терминологическими словосочетаниями «трудовой договор», «трудовое соглашение» в качестве синонима, но и, в известной мере, вытесняет их из речевого обихода. Понятие «контракт» шире, чем понятия «трудовой договор», «трудовое соглашение», оно распространяется не только на отношения между работником и работодателем, но и на торгово-экономические отношения между отдельными предприятиями, фирмами. Так, письменный договор между предприятиями, производящими продукцию, и организациями, заготавливающими и сбывающими эту продукцию, также называется контрактом. В последнее время все чаще говорят о необходимости составления брачных контрактов, с помощью которых можно регулировать материальные, финансовые отношения супругов, в частности в случае развода. Таким образом, иноязычный термин «контракт», получая все более широкое распространение и являясь многозначным в терминотомии делового письма, вступает в синонимические отношения с русскоязычными терминами данной предметной области.

Но всегда ли уместно замещение устоявшихся, принятых в данной языковой культуре терминов иноязычными? Каковы причины этих тенденций?

Вхождение России в систему мировых экономических отношений определяет необходимость соответствия отечественной практики делового общения, делового письма мировым стандартам, в том числе на уровне терминологии. Именно это является одной из основных причин активного проникновения иноязычных слов и терминов в русскую официально-деловую письменную речь. Однако среди недавно появившихся иноязычных терминов таких, например, как оферта (предложение), прайс-лист (перечень видов товаров, услуг и т.д. с указанием их цены или расценок на них), презентация (в деловом письме – жанр рекламного текста (письмо-презентация), чартер (договор об аренде судна (самолета) в рамках конкретного срока) и др., есть слова, называющие новые понятия (чартер, презентация, резюме), а есть слова, дублирующие русскоязычные (или заимствованные, но уже ставшие привычными) названия давно бытующих понятий и явлений (контракт – договор, соглашение; оферта – коммерческое предложение;



прайс-лист – прејскурант). Заимствования первого типа мотивированы появлением новых реалий жизни, заимствования второго типа – стремлением приблизиться к мировым стандартам официально-деловой терминологии. Однако именно вторая тенденция вызывает в некоторых случаях вытеснение русскоязычных терминов и терминологических словосочетаний иноязычными синонимами, что в итоге может привести к чрезмерному насыщению деловой письменной речи заимствованиями.

Можно сказать, что сегодня русская официально-деловая письменная речь переживает этап преобразований, изменений, проявляющихся как на уровне понятий, так и на уровне терминологии. В результате этих преобразований русское деловое письмо приобретает свойства, позволяющие ему быть инструментом эффективного делового общения в рамках внутригосударственных и международных отношений. При этом языковой базой отечественного делового письма должен оставаться русский язык с его богатейшими возможностями и традициями.

В последние годы в практике русской деловой переписки наметилась тенденция к большей свободе в выборе языковых средств, в том числе экспрессивных; стремление к персонифицированному стилю изложения.

Учитывая изменения, происходящие в сфере производственных отношений, следует отказаться от сугубо нейтрального стиля изложения в пользу личного персонифицированного. Тенденции большей языковой свободы, экспрессивности языка сообщения проявляются, в первую очередь, в языке и стиле рекламной деловой корреспонденции.

### **Реклама в деловой речи**

В последнее время широкое распространение получили документы информационно-рекламного характера: товарное предложение; сообщение потенциальным потребителям о видах производимых товаров и услуг; резюме.

Требования к языку и стилю такого рода документов существенно отличаются от требований к составлению строго регламентированных деловых бумаг. Специфика рекламных писем заключается в том, что к ним предъявляются такие требования, как запоминаемость, способность вызвать коммерческий интерес. Это обуславливает необходимость более творческого подхода к составлению текстов рекламных писем; позволяет использовать языковые средства выразительности с целью привлечь внимание к излагаемой информации. Так, например, в приведенном ниже послании, содержащем приглашение на распродажу по сниженным ценам, используется вопросно-ответный прием повествования, побудительные конструкции, а также прилагательные *самый*, *благоприятный*, *привилегированный*, усиливающие воздействующий эффект письма.

Например:

*Уважаемый ...*

*Именно сегодня Вы имеете возможность купить товар по самым низким ценам. Почему? Согласно прогнозу нашего коммерческого отдела, в последующие четыре месяца цены возрастут на 10%.*

*Не упустите случай и воспользуйтесь снижением цен.*

*Мы приглашаем Вас на привилегированную распродажу. Уверены, что Вы останетесь довольны и товарами, и ценами на них.*

*Приходите, мы будем ждать Вас.*

Информационно-рекламные письма нередко строятся по модели: исторический вопрос – информационный текст, являющийся ответом на поставленный вопрос. Такая модель не только иллюстрирует процесс рассуждения, но и наталкивает на принятие решения.

Например:

*Что отличает товары фирмы?*

*Качество. Товары, производимые фирмой ..., имеют гарантию качества в течение... и отвечают требованиям самых взыскательных покупателей.*

*Ассортимент. Фирма... предлагает самый широкий выбор...*

*Цены. Мы уверены, что реалистичность ценовой политики и скидки постоянным партнерам – ключ к взаимовыгодному сотрудничеству.*

Широкое использование оценочных конструкций типа: *безупречная работа, разумная ценовая политика, надежные (добрые) партнерские отношения, гибкая система скидок, успешное (плодотворное) сотрудничество* и т.п. повышает эмоциональную привлекательность текста делового письма, придает ему конструктивную тональность.

Основное требование к тексту рекламного послания (впрочем, как и к текстам деловых посланий других типов) – информативность и убедительность. Однако информативность рекламного письма должна отличаться нацеленностью на интересы, жизненные, практические потребности потенциального потребителя, заказчика, партнера. Кроме того, она должна быть полной, т.е. письмо информационно-рекламного характера должно содержать всю информацию, которая может заинтересовать потребителей. Если в письме отсутствует важная для адресата информация и ему необходимо дополнительно связываться с адресантом, это может побудить его воспользоваться услугами другого предприятия (предлагающего аналогичную продукцию), информационно-рекламное письмо которого составлено убедительнее и грамотнее.

Рекламное деловое письмо должно содержать конкретное коммерческое предложение (чаще всего одно), излагаемое, как правило, в заключительной части послания.

Например:

*При положительном отклике на наши предложения объем реализации Вашей продукции может быть доведен до 15000–17000 единиц в год, что делало бы целесообразным установление дилерских отношений.*

*С уважением, ... Подпись.*

При составлении рекламного делового письма необходимо выделять и определять как можно более четко все ключевые аспекты сообщения и тщательно проверять текст с точки зрения ясности, простоты и тона изложения. Стилистические недочеты, приводящие к двусмысленности, безусловно, недопустимы в текстах рекламных деловых посланий, поскольку снижают их воздействующий эффект.

Например:

*...Гибкая система скидок на продукцию Вашего предприятия позволит нам успешно конкурировать с Вашей продукцией на рынке нашего региона.*

Приведенный фрагмент информационно-рекламного письма перенасыщен личными местоимениями (*вашего, вашей, нам, нашего*). Кроме того, многозначность глагола *конкурировать* создает двусмысленность высказывания. Из данного предложения неясно, намерен ли автор послания соперничать с адресатом (производителем продукции), либо, продавая продукцию адресата, соперничать с другими торговыми фирмами региона.

Речевая тактика рекламного делового послания может быть определена как нацеленность на интересы. Специалисты подчеркивают, что от того, насколько точно пишущий сумеет определить интересы фирмы-адресата и отразить эти интересы в тексте письма, будет зависеть, сможет ли он найти понимание по конкретной обсуждаемой проблеме и по вопросам долгосрочного перспективного сотрудничества.

Новые реалии жизни заставляют каждого, кто ищет работу, осваивать приемы саморекламы, запасаться письмами-рекомендациями, составлять резюме.

### **Резюме**

Слово резюме пришло в нашу речь из французского языка и употребляется в значении «краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо». В этом значении термин «резюме» использовался в официально-деловом письме, когда речь шла о некоем заключении по тому или иному документу. Такого рода заключение представляет собой разновидность письменного указания, оно пишется в том случае, когда наложение на документ резолюции типа «*Ознакомлен*»; «*Согласовано*»; «*Не возражаю*»; «*Принимается к рассмотрению*» и др. по каким-либо причинам является недостаточным и тре-

бует более развернутого обоснования, рекомендаций или предписаний. В последнее время термин «резюме» стал употребляться в значении «краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на ту или иную работу, должность». Именно это значение, пришедшее в нашу речь из американского варианта английского языка, все более устойчиво закрепляется за словом резюме (например, *конкурс резюме, разослать резюме, подготовить резюме на русском и английском языках*), при этом деловые бумаги пополнились еще одним видом документа.

**Содержание и оформление резюме.** Резюме в чем-то схоже со служебной анкетой, но в отличие от заполнения граф анкеты написание резюме является творческим процессом. Именно поэтому не существует единого стандарта или жестких форм для его написания.

Главная задача при составлении резюме – как можно более выигрышно (и в то же время предельно объективно) представить себя и свою рабочую биографию. Очень важно уметь выделить из собранной персональной информации ту, которая непосредственно относится к выбранной работе, – это касается и образования, и опыта работы, и личных качеств, и характеристики дополнительных навыков. Это необходимо, поскольку существуют объективные различия между специальностями и видами деятельности. Так, например, если вакансия – рекламный агент, то необходимыми профессиональными и личностными качествами являются: умение общаться с людьми, находчивость, хорошее знание основ психологии человеческого поведения, интуиция и т.д. Если же вакансия – преподаватель начальных классов, то к необходимым качествам относятся: любовь к детям, отзывчивость, доброта, терпение и т.п.

Говоря об информативности резюме, специалисты отмечают, что слишком долгий и однообразный перечень мест работы с сопутствующими датами и названиями организаций может произвести неблагоприятное впечатление на потенциального работодателя, так как в этом случае может сложиться впечатление об односторонности претендента в плане его профессиональной пригодности. Поэтому рекомендуют не указывать все места работы, а просто подытожить общий стаж работы в сопоставимых должностях.

Например:

1. *Работал технологом в течение десяти лет на машиностроительных предприятиях.*

2. *В 1992–97 гг. – мл. экономист, экономист, ст. экономист управления фабрики «Орловский текстиль».*

Типовое резюме включает:

- персональные данные соискателя (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение);
- адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов; наименование вакансии, на которую претендует автор резюме; основной текст, включающий в себя перечень мест работы и (или) учебы в хронологическом порядке, с указанием полного официального наименования организаций, периода времени пребывания в них, наименование занимаемой должности (наименование учебной специальности);
- дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка);
- прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: иностранные языки, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля);
- отличия и награды, ученые степени (раздел не является обязательным); интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя позиции (содержание – на усмотрение соискателя, раздел не является обязательным);
- иная вспомогательная информация (на усмотрение соискателя);
- рекомендации (сведения о рекомендациях);
- дата написания резюме;
- подпись соискателя.

При оформлении резюме следует учитывать следующие рекомендации. Слово «резюме» обычно не употребляется в качестве заголовка (хотя это и не воспрещается). Вместо него указывают фамилию, имя и отчество, дату и место рождения претендента. Фамилию рекомендуют писать (печатать) заглавными буквами, чтобы она хорошо читалась.

**Заголовок.** Фамилия, имя, отчество размещаются посередине верхней строки листа. Ниже, у левой границы листа, следует расположить домашний адрес, телефон, почтовый адрес, электронный адрес (e-mail). У правой границы листа располагается адрес организации (учебного заведения), в котором претендент в данный момент работает (учится), и служебный телефон. Можно указать время, удобное для связи.

**Наименование вакансии.** Наименование вакансии должно в точности совпадать с приведенным в источнике (объявлении). Размещается указанная информация через интервал ниже персональных данных о соискателе.

Например:

*Преподаватель младших классов средней школы.*

*Программист – разработчик базового программного обеспечения (операционных систем).*

**Основной текст.** Сведения об образовании и имеющемся опыте работы могут быть представлены в виде перечня или таблицы, в которых должны быть отражены сведения об организациях, в которых претендент работал (учился), сведения о должности, которую, он занимал в той или иной организации. Эта информация размещается интервалом ниже наименования вакансии.

Например: Полное официальное наименование места работы (учебы) Период работы (обучения) Полное официальное наименование должности (учебной специальности). Дополнительная информация. Указываются обзорные сведения об опыте внештатной работы, общественной деятельности, а также об основных мероприятиях по профессиональной переподготовке. Содержание раздела размещается интервалом ниже основного текста.

Например:

*Во время учебы в институте средний коэффициент успеваемости составил 4,1 балла.*

*По окончании 3-го курса был направлен на двухмесячную стажировку в Арабскую Республику Египет в качестве переводчика с арабского языка.*

**Прочая информация.** Указываются конкретные сведения об имеющихся сопутствующих знаниях и навыках (владение иностранными языками, наличие опыта заграничных поездок, владение компьютером, навыки вождения автомобиля). Содержание раздела следует интервалом ниже дополнительных сведений.

Например: *Свободно пишу и говорю по-английски.*

*В 1992 г. совершил 10-дневную туристическую поездку по Центральной Америке (Панама, Коста-Рика, Ямайка).*

*Владею компьютером на уровне опытного пользователя, свободно работаю с программами MS-Office, Page, Marker 6,0.*

*Имею водительские права на управление автотранспортным средством категории С.*

**Иная вспомогательная информация** (на усмотрение соискателя, раздел не является обязательным). Содержание раздела зависит, в первую очередь, от характера и некоторых специфических условий работы. Так, если по роду предполагаемой деятельности человеку придется работать ненормированный рабочий день или часто ездить в командировки, то можно указать, что соискатель не состоит в браке (не имеет детей дошкольного возраста). Физические данные в резюме обычно не указываются, однако они имеют существенное значение, например, для работы артиста. И поэтому в резюме следует упомянуть о них.

**Рекомендации** (сведения о рекомендациях).

При наличии письменных рекомендаций последние могут быть приложены к резюме. В другом случае можно написать: «Рекомендации имеются и при необходимости могут быть предоставлены». Сведения указываются интервалом ниже вспомогательной информации. Имеющиеся письменные рекомендации являются приложениями к резюме, о чем необходимо упомянуть в примечании.

Например: *Приложение: рекомендация директора НИИ фармакологии Министерства здравоохранения РФ на двух листах.*

### **Задания**

*Упражнение 1.* Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

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

*Упражнение 2.* Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения с данными словосочетаниями.

Образец: акт – составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.

Претензия, благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, предупреждение, содействие, учет, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счет, требование, характеристика, санкции.

*Упражнение 3.* Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их.

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в

калькуляцию заказчика. 6. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.

*Упражнение 4.* Перепишите предложения, раскрывая скобки. Объясните правила записи цифровой информации.

1. Плановых проверок должно быть не менее (2) в течение года. 2. Испытания должны продолжаться (3–5) дней. 3. Требуется (3 200) грузовиков грузоподъемностью (20) т. 4. (35) изделий не получили сертификат качества. 5. Было уничтожено (36) гектаров виноградников. 6. Шероховатость поверхности по (6) классу точности. 7. Изделия (1), (2), (3) сорта направлены на экспертизу. 8. Строительство дома завершено во (2) квартале. 9. Лыжники совершили (20 км) пробег.

*Упражнение 5.* Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте текст заявления.

Директору фирмы «Заря»

Афанасьеву Ю.П.

от Комова С.П.

Заявление

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.08.2003 в связи с причинами личного характера.

24.08.2003

Комов С.Б.

*Упражнение 6.* Напишите заявления: а) с просьбой перевести вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить вам академический отпуск; в) с просьбой принять вас на работу.

*Упражнение 7.* Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст доверенности.

Доверенность

Я, Зотова Б.А., доверяю моему мужу Зотову С.П., получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2003 года

В.А. Зотова

*Упражнение 8.* Прочитайте доверенность, написанную К.И. Чуковским. На чем основан юмористический эффект этого послания? Можно ли считать его официальным документом?



## Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

*Упражнение 9.* Напишите доверенность на получение стипендии, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.

*Упражнение 10.* Проанализируйте резюме, автор которого претендует на должность начальника отдела сбыта коммерческой фирмы. Что, на ваш взгляд, следовало бы изменить, исправить в этом документе? Напишите свой вариант резюме.

### Резюме

Шевчук Андрей Борисович

Образование.	Высшее, окончил в 1989 г. Армавирское высшее военное авиационное училище летчиков. В 1999 г. – Институт переподготовки специалистов по специальности «Предпринимательская деятельность в сфере организации малого и среднего бизнеса – менеджер проекта».
Трудовая деятельность.	С 1985 по 1989 был курсантом авиационного училища, С 1989 по 1998 год служил в строевых частях (1989–1991 – летчик; 1991–1995 – старший летчик; 1995–1998 – командир истребительно-авиационного звена). Уволен из рядов ВС в 1998 г. в звании майор из-за проведения организационно-штатных мероприятий. С 1998 года работаю начальником отдела «Внедрения новых технологий в подготовке семян сел./хоз. культур коммерческого предприятия. Имею базу данных сельхозпроизводителей Рост, об., Краснодарского кр. Опыт отгрузки и оформления крупных партий продукции ж/д к автотранспортом. Оформления лицензий внешнеэкономической торговой деятельности»
Дополнительные трудовые навыки.	Имею навыки работы, на компьютере. Права категории «В», машина.
Общая информация о себе.	Родился 30 сентября 1968 г. Женат, сын 91 г. р. Домашний адрес: г. Ростов-на-Дону пер. Островский д. 12.
Дополнительная информация.	Дисциплинирован, исполнительен.

*Упражнение 11.* Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из перечисленных ниже должностей: а) заместитель начальника конструкторского отдела завода; б) менеджер по продажам коммерческой фирмы; в) экономист торгового предприятия; г) секретарь-референт.

### **Контрольные задания по теме «Культура деловой речи»**

1. Перечислите общие функции документа как базовой разновидности официально-деловой речи.

2. Охарактеризуйте специальные функции документа.

3. Назовите жанры официально-деловой письменности, имеющие жестко регламентированную композицию, и те, которые характеризуются большей композиционной свободой.

4. Дайте определение понятию «документ».

5. Назовите функциональные типы и виды документов.

6. Из каких базовых частей состоит текст документа?

7. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как справка.

8. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как служебная записка.

9. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как заявление.

10. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как трудовой договор (трудовое соглашение).

11. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как контракт.

12. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как доверенность.

13. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как резюме.

14. Перечислите основные специфические требования к языку и стилю деловых бумаг.

15. Каковы последствия нарушений унификации языка и стиля деловой коммуникации?

16. Какую роль играет речевой этикет в деловой письменности? В чем заключается специфика речевого этикета деловых бумаг?

17. Назовите и охарактеризуйте новые виды деловых бумаг, появившиеся в 90-ые годы XX века.

18. Охарактеризуйте жанровые и структурные особенности такого вида документа официально-деловой письменности, как реклама в деловой речи.

19. Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.

20. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определение понятия «культура официальной переписки».

2. Какие общие требования предъявляются к официально-деловой речи?

3. Назовите основные виды служебных документов, деловых писем. Охарактеризуйте их.

4. Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.

5. Что относят к особым условиям делового общения?

6. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?

7. В чем заключаются особенности жанра «Резюме»?

8. Почему к основным характеристикам деловой переписки относят лаконизм, достоверность (достаточность) информации и ясность (недвусмысленность) языка сообщения?

9. Какую роль играет композиция или структура текста документа?

10. Что понимают под коммуникативной точностью в официально-деловой речи?

## Глава V. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ УСТНОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

- ✓ Общие принципы делового общения.
- ✓ Устные формы делового общения:
  - деловая беседа;
  - деловой телефонный разговор;
  - совещание;
  - собеседование.
- ✓ Публичная деловая речь:
  - подготовка и проведение публичного выступления;
  - спор и его разновидности;
  - доказательство в публичной речи.
- ✓ Конфликтные ситуации в деловом общении.

### 1. Общие принципы делового общения

**Общение** – процесс взаимодействия социальных групп, общностей или личностей, в ходе которого происходит обмен информацией, опытом и результатами деятельности.

Основные цели общения:

- организация и оптимизация трудовой деятельности;
- обсуждение интересов и потребностей, затрагивающих личность самого человека;
- установление, поддержание, сохранение, развитие контакта между людьми.

Очевидно, что процесс общения нуждается в регламентации. Без соблюдения норм невозможны политические, экономические, культурные и семейные отношения, поскольку люди не могут гармонично сосуществовать, не считаясь друг с другом и не налагая на себя определенных ограничений. Чтобы различия между людьми не мешали обмену информацией, важно соблюдать этикет и культуру делового общения.

**Этикет** – это совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений (обхождение с окружающими, формы обращений и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда).

Этикет выражается в сложной системе детально разработанных правил учтивости, четко классифицирует нормы взаимодействия с представителями различных классов и сословий (например, дипломатический этикет), с должностными лицами в соответствии с их рангом и под. Этикет делового общения имеет в первую очередь **практическую цель** – оптимизировать работу всего коллектива в целом и каждого сотрудника в частности, а также создать комфортную рабочую атмосферу.

### **Общие принципы этикетного поведения:**

**Уважение** – признание статуса, почтительное отношение к кому-либо или чему-либо, основанное на действительном признании достоинств, заслуг, личных качеств. Уважать – это считаться с интересами другого человека, соблюдать приемлемый для него формат общения и взаимодействия.

**Вежливость** – умение и желание говорить и действовать доброжелательно и учтиво в любых обстоятельствах. Вежливость – это благожелательность в мелочах, привычка приносить в жертву мелкие удобства.

**Тактичность** – это чувство меры, которое следует соблюдать в личных и служебных отношениях, это умение чувствовать границу, за которой слова и поступки могут вызвать у человека обиду и огорчение. Тактичный человек всегда учитывает конкретные обстоятельства: разницу возраста, пола, общественного положения, место разговора, наличие посторонних.

**Скромность** – это отсутствие намерения превозносить себя, умение интересоваться окружающими. Скромный человек никогда не стремится показать себя лучше других, не подчеркивает своего превосходства, не требует для себя особых удобств и привилегий. Следует отличать скромность от робости и застенчивости, которые являются психологическими комплексами, сковывающими личность. Напротив, скромный человек может быть достаточно твердым и активным в определенных обстоятельствах.

**Неравенство в области этикета** выражается в форме преимуществ, которые имеют женщины перед мужчинами, старшие перед младшими, большие перед здоровыми, начальник перед подчиненными.

Деловое общение и его формы

**Деловое общение** – особая форма взаимодействия людей в процессе трудовой деятельности, которая содействует установлению нормальной морально-психологической атмосферы труда и отношений партнерства между руководителем и подчиненными, между коллегами, создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей.

**Цель делового общения** – создание оптимальных условий для плодотворного сотрудничества, успешного решения задач, стоящих перед организацией и отдельными сотрудниками. Деловое общение отличается от обыденного (неформального) тем, что в его процессе ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют решения. В деловом общении мы не можем резко прекратить взаимодействие с партнером (по крайней мере, без ущерба для обеих сторон).

**Формы делового общения**

**Устная форма:** деловая беседа, деловые переговоры, совещание, деловой разговор по телефону, интервью, собеседование, выступление с докладом, сообщением и др.

**Письменная форма:** документы разных видов: автобиография, резюме, заявление, предложение, жалоба, характеристика, трудовая книжка, личный листок по учету кадров, справка, приглашение, отчет, письмо, объявление, протокол, контракт и др.

## 2. Устные формы делового общения

### Деловая беседа

**Деловая беседа** – речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению.

Функции деловой беседы

- взаимное общение работников из одной деловой сферы;
- совместный поиск, выдвижение и разработка рабочих идей и замыслов;
- контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий;
- поддержание деловых контактов и стимулирование деловой активности.

**Этапы деловой беседы**

1. Подготовка беседы:

- определение цели, которой необходимо достичь, и круга обсуждаемых вопросов;
- составление предварительного портрета собеседника на основе данных о его служебном положении, общественной деятельности и др.;
- выработка стратегии и плана беседы, а также различных тактических заготовок;
- продумывание набора ключевых слов и формулировок деловых предложений, которые должны быть сделаны партнерам;
- обсуждение основных положений беседы с руководством, коллегами;
- осмысление материала, запоминание очередности его изложения, так чтобы можно было точно воспроизводить его по памяти;
- договоренность о времени и месте проведения беседы.

2. Второй этап цикла – представление, начало беседы.

Во время представления необходимо поприветствовать собеседника, назвать фамилию, имя, отчество, а также дать краткую информацию о себе и своей организации, представителем которой вы являетесь.

Максимальную трудность представляет начало диалога, так как собеседники часто чувствуют «внутренний тормоз» – «Как и с чего начинать?». Некоторые переходят сразу к сути проблемы. Можно сказать, что они пе-

реходят к началу поражения. Итак, беседа должна начинаться с вводной части, задача которой состоит в *снятии психологической напряженности* и установлении контакта с собеседником. Достигается это путем создания атмосферы взаимопонимания, проявления уважения к личности собеседника, его интересам. Обычно инициатива здесь принадлежит представителю (руководителю) принимающей стороны или старшему по возрасту.

– информирование партнеров (данный этап заключается в передаче собеседнику необходимых сведений; информирование должно быть точным, содержательным и профессионально правильным; необходимо придерживаться основного направления беседы и не уклоняться от темы; следует внимательно следить за реакцией собеседника);

– аргументирование выдвигаемых положений (это основной этап деловой беседы, на котором формируется предварительное мнение. Активной стороной выступает, как правило, инициатор. Он пытается продвигать выбранное направление, ведущее к достижению поставленной цели; с помощью аргументов стороны могут повлиять друг на друга, смягчить противоречия, критически рассмотреть изложенные предложения. Здесь можно говорить о таких понятиях, как *«техника аргументирования»*, которая указывает, как строить аргументацию, и *«тактика аргументирования»*, которая предполагает искусство применения конкретных приемов. В аргументировании выделяют две основные конструкции: доказательная аргументация, когда требуется что-то обосновать, и контраргументация, с помощью которой опровергаются утверждения собеседника);

– нейтрализация (подразумевает выяснение адекватности восприятия партнером по общению сути обсуждаемой проблемы. Собеседники, как правило, еще раз оговаривают основные положения, задают уточняющие вопросы, устраняют возможную двусмысленность в понимании обсуждаемых тезисов);

– принятие решения;

Это фаза, на которой, концентрируя внимание на взаимных интересах и объективных критериях, необходимо шаг за шагом продвигаться к принятию разумного решения и взаимоприемлемого соглашения (договора, контракта). Для этого особенно важен опыт, а также умение проявить деликатность и внимание к собеседнику.

– завершение беседы (важно отделить завершение беседы от ее основной части, например, с помощью таких выражений: *«Давайте подведем итоги»*, *«Итак, мы пришли к выводу...»*). Завершение беседы – это этап четкого формулирования основных положений договоренности. Всем присутствующим должна быть ясна и понятна каждая деталь обобщающего вывода. Зачастую в письменном виде составляется заключение (договор,

соглашение), которое отражает суть договоренности. Завершив беседу, следует поблагодарить собеседника и попрощаться).

3. Третьим этапом цикла беседы является ее критический разбор.

Критический анализ проведенной беседы позволяет установить, насколько четкими были формулировки; удалось ли получить удовлетворительные ответы; сложились ли доверительные отношения между собеседниками; можно ли считать результаты беседы удовлетворительными; если нет, то почему.

Рекомендации по ведению эффективной деловой беседы

1. Не бойтесь задавать вопросы. Обычно нам кажется, что неудобно задавать много вопросов, но это очень важная часть эффективной беседы. Спросите, например, *«Почему это для вас важно?»*, *«Не могли бы вы объяснить, что вы имеете в виду?»* и др.

2. Внимательно выслушивайте собеседника. Это не только знак внимания к нему, но и профессиональная необходимость.

3. Составляя формулировки предложений, старайтесь облегчить собеседнику их восприятие. Многие деловые беседы не имели результата из-за неясного, несистематизированного и растянутого изложения.

4. Старайтесь контролировать эмоции. Злость и раздражение – признаки непрофессионализма.

5. Все достигнутые договоренности обязательно следует заносить в блокнот. Даже очень хорошая память имеет свойство исказить реальность. Но ни в коем случае не используйте запись на диктофон или видеосъемку, если на это не было получено согласие.

Итак, деловая беседа – это сложный многоаспектный процесс, включающий в себя много тонкостей этикета, которые необходимо знать и учитывать деловому человеку в его профессиональной деятельности.

### **Деловой телефонный разговор**

Современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря ему многократно повышается оперативность решения множества вопросов, отпадает необходимость посылать письма или совершать поездки в другое учреждение. По телефону можно провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т.д. За 130 лет существования телефонной связи сложились определенные правила этикета. Манера разговора по телефону, как и при личной встрече, несет важную информацию о человеке и является частью его имиджа.

К деловому телефонному разговору также нужно готовиться заранее: подготовить материалы, документы, иметь под рукой необходимые данные (номера телефонов, адреса организаций или нужных лиц, календарь), авторучку, бумагу. До того, как вы решили позвонить, следует определить



цель разговора и тактику его ведения. Запишите вопросы, которые хотите задать, сведения, которые необходимо уточнить. Искусство ведения телефонных разговоров состоит в том, чтобы кратко сообщить все, что следует, и получить ответ.

Рекомендации по ведению телефонного разговора

1. Деловой телефонный разговор в среднем длится около трех – четырех минут.

2. По телефону мы передаем собеседнику смысл нашего сообщения с помощью двух каналов – речь и интонация. Следите за интонацией голоса, она является важным индикатором вашего отношения к собеседнику при отсутствии зрительного контакта.

3. Приветствуйте звонящего и правильно представляйтесь.

Подход «минимум»: Приветствие + название организации. Например, *«Добрый день, издательство «Новая книга».*

Подход «максимум»: «минимум» + имя (отчество/фамилия) человека, снявшего трубку: *«Добрый день, издательство «Новая книга», Ирина слушает!»*

4. Не говорите *«Вас беспокоит...»* или *«Вас тревожит...»*. Говоря человеку, что вы его беспокоите, вы формируете у него нежелательное отношение к своему звонку. Скажите просто: *«Здравствуйте, вам звонит Марина (Шестакова) из издательства „Новая книга”».*

5. Спросите, удобно ли собеседнику говорить с вами. У каждого человека есть важные дела. Задавая этот вопрос, вы показываете собеседнику, что цените его время.

6. Переходите к сути своего звонка как можно быстрее. Необходимо быть кратким и не отклоняться от темы. Исключение из правила составляет общение с людьми, с которыми за годы совместной работы сложились теплые приятельские отношения.

7. Если спрашивают человека, который отсутствует, не ограничивайтесь сообщением, что нужный человек отсутствует. Предложите помощь. Например: *«Могут ли я вам чем-нибудь помочь?»*, *«Что мне передать коллеге? Давайте оставлю сообщение».*

8. Заканчивая разговор, обязательно попрощайтесь с собеседником.

9. Не жуйте, не пейте, общаясь по телефону. Не извиняйтесь перед собеседником за то, что заняли его время. Вместо извинения поблагодарите собеседника: *«Спасибо за то, что нашли возможность переговорить со мной».*

10. Время для телефонных звонков должно быть ограничено рамками рабочего дня. Не рекомендуется звонить раньше 8 часов утра и позже 10 часов вечера. В случае если дело не терпит отлагательств, сделать поздний

звонок допустимо, однако, если на пятый-шестой сигнал вам не отвечают, повесьте трубку и больше в этот день не звоните.

**Важно!** Не забывайте отключать звук телефона, когда находитесь на важных встречах или в определенных общественных местах, где он будет несомненной помехой, – на собрании, совещании, собеседовании или деловой встрече, в театре, на выставке и т.п.

Опасно разговаривать по телефону за рулем автомашины или переходя дорогу. Помните, ежегодно в мире в результате дорожно-транспортных аварий умирает около 1,35 миллиона человек. Вероятность попадания в аварию водителей, пользующихся мобильными телефонами, примерно в четыре раза выше, чем у водителей, которые ими не пользуются. Поэтому отложите обсуждение вопросов до другого раза.

### Совещание

**Совещание** (собрание) – это форма организации делового общения с целью обмена информацией и принятия решения по актуальным для коллектива проблемам.

Виды совещаний

**Инструктивное совещание** направлено на доведение до его участников нужной информации, которая не обсуждается, а принимается к сведению. Обсуждению могут подлежать вопросы, связанные с выполнением поставленных задач.

**Оперативное совещание** посвящено выяснению текущего состояния дел в организации, краткому обмену мнениями по существу вопросов, возникающих по ходу производственного процесса. Например, в начале смены в больницах проводятся оперативные «пятиминутки», на которых обсуждают текущие вопросы лечения больных.

На **проблемном совещании** вырабатывается коллективное решение по тем вопросам, которые затрагивают не только текущие, но и перспективные вопросы деятельности организации или вопросы ее реорганизации в изменившихся условиях.

Успех совещания во многом зависит от подготовки и организаторских способностей руководителя. Именно он принимает решение о его проведении. До начала совещания составляется повестка дня, прорабатываются вопросы, составляется список участников, заготавливается проект решения. Как правило, эту работу руководителю помогает выполнять секретарь, которому поручается оповестить всех участников совещания о времени и месте его проведения. Общая задача руководителя – организовать совещание таким образом, чтобы по итогам обсуждения было принято оптимальное решение.

На собрания может уходить значительное количество времени, которое не всегда рационально используется. Участникам, как правило, указывают

временной регламент речи: основному докладчику – 15–20 минут, выступающим – 5–10 минут. Модератор должен четко следить за соблюдением регламента. Длительность совещания должна быть не более полутора – двух часов. Оптимальное число участников совместных обсуждений 6–7 человек, в некоторых случаях – до 15 человек.

Порядок выступлений регулируется повесткой дня и служебной иерархией. Обсуждение вопросов нужно начинать с младшего по должности и идти далее по служебной лестнице. Завершает обсуждение вопроса руководитель, который подводит итоги и предлагает решение.

Совещание и собрание – это протокольные жанры, поэтому они проходят в обстановке официальности, обусловленной фиксацией устной речи. Протокол отражает не только ход ведения совещания – обсуждение вопросов и принятие решения, но и содержит важную процедурную информацию. Он составляется по форме: наименование ведомства и учреждения, название документа (протокол), дата заседания, номер протокола, место заседания, состав присутствующих, повестка дня, текст по форме: слушали – решили (постановили), подписи председателя и секретаря. Основное содержание выступлений передается в сокращенном или резюмированном виде.

Хорошо проведенное совещание дисциплинирует его участников, учит их обсуждать вопросы и находить оптимальное решение, отказываясь от неэффективных методов работы, соблюдать этические нормы ведения дискуссии и взаимодействовать с учетом интересов различных подразделений. Плохая организация совещания не только не продуктивна, но и безнравственна, поскольку приучает его участников к халатному отношению к обязанностям, провоцирует нарушение норм служебной этики и подрывает авторитет руководителя.

### **Рекомендации по участию в совещании**

В соответствии с правилами делового общения необходимо:

- соблюдать регламент, т.е. правила и нормы поведения, принятые на совещаниях;
- излагать мысли точно и ясно, избегая двусмысленности;
- после прослушанной информации при необходимости задавать вопросы для уточнения и понимания обсуждаемой проблемы;
- воздерживаться от провокационных вопросов, которые могут вызвать конфликт и становятся причиной ухода от проблемы;
- стараться найти оптимальное решение проблемы.

Следует помнить, что даже самое лучшее решение, принятое на совещании, будет нерезультативным, если не позаботиться о том, чтобы оно было воплощено в жизнь.

### **Собеседование при приеме на работу**

Устройство на новую работу – это та ситуация, в которой наиболее полно и концентрированно проявляется знание правил делового этикета. Процедура устройства на работу обычно имеет такую последовательность: объявление должности вакантной – составление личного резюме – собеседование – прием на работу. Одним из важных элементов этого процесса является умение составить свое личное резюме или CV (от лат. curriculum vitae – жизненная карьера), т.е. перечень профессиональных навыков. CV – это не автобиография и не выписка из трудовой книжки, а, скорее, профессиональный автопортрет. Наряду с резюме желательно иметь и письменные рекомендации от прежних руководителей, известных специалистов в данной профессиональной сфере или от влиятельных людей, с которыми доводилось сотрудничать. Если ваши документы заинтересовали работодателя, он приглашает претендента на собеседование.

**Собеседование** – это беседа при приеме на работу в форме интервью, основная цель которого – оценить деловые качества поступающего на работу.

#### **Стандартная схема проведения собеседования**

1. Первые 2–3 минуты – это знакомство и обычная беседа. Единственная цель, для которой существует этот этап, – создать оптимальную атмосферу для собеседования и дать возможность соискателю психологически адаптироваться.

2. Работодатель задает вопросы, касающиеся профессиональных и личных качеств соискателя на должность.

Форма вопросов может варьироваться, но их содержание направлено на получение информации, которую можно сгруппировать в следующие блоки: что представляет собой человек, обратившийся с заявлением о приеме на работу; почему он ищет работу, причины его ухода с предыдущего места; что заинтересовало его в этой работе, какой вклад он может в нее внести; каковы его сильные и слабые стороны; какой опыт работы или достижения уже имеет; на какую зарплату он рассчитывает; сможет ли работать в коллективе; намерен ли учиться, повышать свою квалификацию.

3. Далее ведется разговор об особенностях организации и месте в ней нового сотрудника, а также о его должностных обязанностях.

4. Работодатель предлагает соискателю задать интересующие его вопросы.

Следует помнить, что этим вопросам судят о личностных качествах будущего работника. Рекомендуется выяснить следующее: является ли рабочее место новым или вакантным; причины увольнения или перехода на другую работу предшественника; как примерно будет выглядеть рабочий день; в чем будут заключаться обязанности и под.

5. Завершение беседы.

### **Рекомендации для участия в собеседовании**

1. Соблюдайте дресс-код. Важно понимать, что умело организованный гардероб свидетельствует об организованности человека, в том числе и на рабочем месте.

2. Следует держаться уверенно, не забывать о прямой осанке, улыбке, приветливости и доброжелательности.

3. Входить в кабинет можно только после того, как последует приглашение. Входя, следует поздороваться в дверях и представиться. Присесть можно только после того, как это будет предложено сделать. Если ожидание слишком затянулось, уместно спросить: «Где вы позволите присесть?».

4. Во время беседы хорошо держать наготове небольшой блокнот и ручку, чтобы при необходимости сделать нужные записи.

5. Не забудьте отключить мобильный телефон на время собеседования. Прерывать собеседование (как и любую другую деловую встречу) из-за личного звонка – яркий пример несоблюдения делового этикета.

6. Если человек, проводящий собеседование встал, то это сигнал того, что визит окончен. Следует поблагодарить собеседника и спросить о дальнейших действиях, подтверждая тем самым искренний интерес к предлагаемой работе.

Не стоит расстраиваться, если визит не увенчался успехом, возможно, это лишь следствие очень сильной конкуренции. В любом случае эта встреча позволит приобрести очень важный опыт.

### **3. Публичная речь**

#### **1. Подготовка и проведение публичного выступления**

*Публичная речь* – это устная литературная монологическая речь общественного назначения, обращенная к определенной аудитории. Многим людям по роду своей служебной деятельности приходится выступать в различных ситуациях – на совещаниях, семинарах, конференциях, собраниях, в лекционных залах, на учебных занятиях и т.д.

Публичная речь произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, воодушевление, призыв к действию). Публичный монолог диалогичен по своему содержанию, так как он обращен к аудитории и предполагает эмоциональный отклик слушающих.

К признакам публичной речи относятся: высокая информативность; общественная значимость; ориентированность на слушателя; эмоциональность, непосредственность; использование невербальных средств общения (интонация, мимика, жесты).

## Жанры публичной речи

**1. Речевые жанры** – это доклад, речь, сообщение, приветственное и заключительное слово, выступление на заседании, собрании, митинге, участие в пресс-конференции, брифинге, беседе, дискуссии, дебатах.

**Доклад** – самостоятельно подготовленный и композиционно оформленный материал, содержащий аналитическую информацию по освещаемой теме, представленную в виде тезисов и доказательств. Доклад строится по принципу определения круга проблемных вопросов с указанием способа их решения, доказательства гипотез, освещения актуальных тем или результатов исследований. Построение и стилистическое оформление доклада должны соответствовать официальному характеру сообщения. Длительность доклада составляет в среднем 10–15 минут.

**Сообщение** – небольшой доклад на какую-либо тему. Его цель – проинформировать слушателей, поэтому сообщение должно быть очень четким и по композиции, и по содержанию, и по форме выражения. Длительность сообщения составляет 3–5 минут.

**Выступление** – это участие в обсуждении какой-то проблемы. Его цель – не только сообщить определенные факты и дать им собственную оценку, но и убедить слушателей, оказать на них влияние, побудить к желаемым действиям. К выступлению трудно подготовиться заранее, потому что все зависит от ситуации. Как правило, выступающий делает его коротким, фрагментарным, касается проблем, освещенных в докладе, и оформляет свое выступление как набор реплик. Полемичность, критическое суждение, лаконизм – характерные черты выступления.

**Речь** – это публичное выступление для освещения определенной информации, а также эмоционального и волевого воздействия на слушателей.

**Лекция** – основная форма проведения учебных занятий, предназначенных для усвоения теоретического материала. Лекция является основной формой учебного процесса в высшей школе. Также это может быть публичное чтение на какую-либо тему.

**2. Императивные жанры** – это просьба, совет, рекомендация, предложение, приглашение, инструкция, приказ, требование, распоряжение, обещание и ряд других. Они отличаются разной степенью категоричности.

### Подготовка публичного выступления

1. Выбор и формулировка темы, установление вопросов, которые она охватывает.
2. Отбор теоретического и фактического материала.
3. Составление плана, определения порядка расположения отдельных частей текста, их последовательности и объема.
4. Составление текста выступления.

5. Запоминание, интонирование и проговаривание текста вслух.

Композиционные особенности доклада

**Композиция речи** – это мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение. В композиции выступления выделяется пять частей: зачин речи, вступление, основная часть, заключение, концовка речи. Каждая из частей имеет свои целевые установки.

**Зачин** – начало речи, установление контакта с аудиторией, содержащее этикетные формулы-обращения к слушателю: «*Добрый день, уважаемые коллеги!*», «*Уважаемые участники конференции!*». Выбор первых фраз зависит от социального и профессионального состава аудитории, ее эмоционального состояния, ситуации общения.

**Вступление** – подготовка слушателей к восприятию речи, основные задачи которой: расположить их к себе, организовать внимание аудитории; указать тему, определить ее актуальность и значимость; перечислить основные проблемы.

Вступление помогает перейти к **главной части**, цель которой – сообщение основной информации. Выступающий пользуется фактами, логическими доказательствами, аргументацией, анализирует примеры, спорит с предполагаемыми оппонентами. Оратору важно доказать свои положения, убедить слушателей, поэтому для подготовки к выступлению желательно познакомиться с теорией аргументации – умением сформулировать тезис (положение, которое нужно доказать) и привести убедительные аргументы в его обоснование. В главной части оратор должен проявить навыки владения риторическими операциями (анализ, синтез, сравнение, обобщение) и основными приемами доказательства (индукция, дедукция, аналогия).

Цель **заключения** – закрепить впечатление от сказанного, помочь аудитории привести в систему все услышанное. Также подводятся итоги всему сказанному, подчеркивается главная мысль выступления и ее важность для слушателей, иногда намечаются пути развития идей и ставятся перед аудиторией какие-либо задачи. Концовка речи также содержит этикетные формулы: «*Позвольте этим закончить свое выступление*», «*Есть ли вопросы по теме доклада*», «*Благодарю за внимание*» и др.

### **Средства привлечения внимания слушателей**

Эффект речи зависит именно от того, как оратор выполняет одну из своих коммуникативных задач – преодолевает дистанцию между собой и слушателями. С этой целью он использует определенные языковые средства:

1. Использование местоимения «мы» в значении «я» и «вы». «Мы» совместное создает эффект общения и личного контакта между оратором и

аудиторией. Например, «*Мы вступаем в век, в котором образование, профессиональные навыки будут играть определяющую роль в жизни человека*».

2. Использование глагольных форм, которые объединяют оратора со слушателями и выражают их совместное мнение. Например, *проясним, конкретизируем, рассмотрим проблему, попробуем понять, отметим* и др.

3. В роли средства установления контакта выступают некоторые вводные конструкции, содержащие обращения к слушателям: *как вы понимаете, как видите, как вы убедились* и др. С их помощью оратор подготавливает сообщение новой информации, сопоставляя ее с уже имеющейся.

4. Контактность речи создают также побудительные предложения, например: *согласитесь, подумайте, запомните, проанализируйте* и др.

5. Установлению контакта с аудиторией служит вопросо-ответное единство. Оно создает ситуацию непосредственного общения со слушателями.

6. Эффективным средством активизации внимания является наглядное представление материалов. Нередко свой доклад выступающий старается сочетать с презентацией. Однако отметим, что презентация должна быть составлена с неукоснительным соблюдением установленных правил. В противном случае она будет производить обратный эффект.

### **Оформление презентации**

1. Оптимальным объемом презентации считается 24 традиционных слайда, если презентация уместается в 16 слайдов – еще лучше, 12 – это то, что редко встречается и хорошо запоминается. В среднем, один слайд – это 1,5 минуты выступления.

2. Содержание презентации должно быть четко структурировано. Каждый слайд должен иметь заголовок. Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего.

3. Количество текста на слайдах должно составить не более 35% от всего содержимого. В среднем должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум – до 80 слов. Остальной текст следует оставить либо для устного озвучивания, либо заменить его графиками, картинками и т.д.

4. Следует выдерживать последовательность и единство в оформлении. Все однотипные элементы должны размещаться в закреплённом месте. Однотипные подписи – одинакового цвета и размера.

5. Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста). Для смыслового выделения используйте цвет или полужирную интенсивность.

6. Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом или темным на очень светлом фоне.



Главное правило типографики также применимо и к созданию слайдов: любое правило может быть нарушено, но не все сразу.

### **Важные запреты**

1. Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
2. Избегайте сплошного текста. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки, схемы и диаграммы.
3. Изображения и текст на слайдах не должны быть мелкими.
4. Не должно быть пестроты на экране (не больше двух-трех цветов одновременно).
5. Не используйте спецэффекты для привлечения внимания. Анимации наподобие вращающихся заголовков, сопровождающие звуки – все это отвлекает слушателей и необоснованно затягивает время презентации. Используйте анимацию только для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.

Помните, слайды – это поддержка выступления, а не наоборот. Часто докладчик просто зачитывает текст на слайдах. Таких ораторов слушатели не уважают, текст они могут прочитать и сами. Если презентация сделана правильно и текст хорошо сбалансирован визуальными элементами, то все равно не следует вести свою аудиторию по презентации, как экскурсовод туристов. Докладчик должен вести слушателей от тезиса к аргументу, от аргумента к примеру, от примера к выводу. Не следует говорить *«Перейдем на слайд 7»*, *«Посмотрите на следующий слайд»*, лучше – *«Как именно мы решаем эту проблему, показывается на слайде 7»*, *«... что из этого следует, отражено на слайде 7»* – и показываем слайд.

### **II. Спор и его разновидности**

Специалист лингвоактивной профессий должен уметь компетентно и плодотворно обсуждать жизненно важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументированно высказывать свою точку зрения, владеть различными жанрами полемического мастерства. Спор – это важное средство прояснения и разрешения вопросов, которые вызывают разногласия, это средство лучшего понимания того, что не является в достаточной мере ясным и не нашло еще убедительного обоснования.

**Спор** – столкновение мнений или позиций, в ходе которого стороны приводят аргументы в поддержку своих убеждений и критикуют несовместимые представления другой стороны.

**Полемика** – публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента; спор, при котором имеется конфронтация, противостояние, противоборство сторон.

**Дискуссия** – публичный спор, целью которого в отличие от полемики является выяснение и сопоставление разных точек зрения, поиск, выясне-

ние истинного мнения, нахождение правильного решения спорного вопроса. Дискуссия считается эффективным способом убеждения, так как участники сами приходят к тому или иному выводу.

**Дебаты** – четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам.

**Диспут** – публичное обсуждение спорного вопроса или проблемы с привлечением специалистов и заинтересованных лиц. Во время диспута заслушивают доклады и выступления оппонентов.

**Цели ведения спора** могут быть разделены на две группы:

**Конструктивные:** обсудить возможные варианты решения проблемы; выработать коллективное мнение по какому-либо вопросу; привлечь внимание к проблеме как можно больше заинтересованных и компетентных лиц, готовых к сотрудничеству; опровергнуть ненаучный подход к решению проблемы, разоблачить ложные слухи.

**Деструктивные:** расколоть участников спора на две непримиримые группы; завести решение проблемы в тупик; опорочить идею и ее авторов; превратить дискуссию в схоластический спор; повести спор по ложному пути.

#### **Стадии протекания дискуссии**

На первой стадии участники адаптируются к проблеме и друг к другу, то есть в это время вырабатывается определенная установка на цель дискуссии.

Вторая стадия – стадия оценки – обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, которая в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей.

Третья стадия – стадия консолидации – предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений.

Дискуссия требует строгого соблюдения регламента. Правила необходимы для предотвращения проблем, из-за которых дискуссии не могут быть плодотворными: бесконечные монологи, затягивание времени, уход от темы, монопольное право на истину. Особенно важно в дискуссии распределение времени: для изложения мнения эксперта или программного доклада отводится от 5 до 15 минут, на выступление – не более 3 минут. По истечении времени выступающему дается возможность кратко завершить свою мысль, после чего он лишается слова.

#### **Рекомендации для участников дискуссии**

- не дискутируйте, если в этом нет необходимости;
- дискутируйте только о том, что вы знаете; о том же, чего вы не знаете, дискутировать и даже просто высказываться не следует;

- проявляйте доброжелательность и уважение к участникам дискуссий; не перебивайте выступающих, умейте выслушивать;
- четко аргументируйте свою позицию; не допускайте употребления фраз, допускающих неоднозначное прочтение;
- избегайте категоричных суждений и оценок;
- контролируйте свои эмоции; не допускайте поучающего тона, снисходительных интонаций;
- разбирая ошибки вашего оппонента, старайтесь не обидеть его. Как только вы проявляете в дискуссии агрессивность, то спор превращается в ругань;
- не переходите в обсуждении на личности.

### **III. Доказательство в публичной речи**

**Доказательство** – рассуждение, устанавливающее истинность какого-либо утверждения путем приведения других утверждений, истинность которых уже доказана.

Всякое доказательство состоит из трех частей: тезиса, аргументов и демонстрации.

**I. Тезис** – мысль или положение, истинность которого требуется доказать. Основное требование к тезису – быть истинным – соответствовать объективной действительности.

**II. Аргумент** – составная часть всякого доказательства, это та мысль, истинность которой проверена и доказана и которая может быть приведена в обоснование истинности или ложности высказанного положения.

**Аргументация** – особый способ речевого взаимодействия людей, целью которого является изменение позиции или убеждений другой стороны (аудитории).

**Цель аргументации** – принятие выдвигаемых положений оппонентом; убеждение аудитории в справедливости предлагаемого вниманию положения, склонение к принятию данного положения и, возможно, к действию, предлагаемому им.

#### **Виды аргументов**

1. Аргументы рациональные, или «аргументы к делу»:

а) **факты** – знания о событиях или явлениях, установленные с помощью непосредственного восприятия или изучения предмета. Чаще всего в распоряжении выступающего имеются только отдельные факты, они могут быть и типичными, и частными, а на их фоне делается общее заключение. Поэтому к приводимому факту следует относиться критически.

б) **обращение к авторитетам** – один из распространенных видов аргументов. Следует учитывать, какие в конкретной аудитории упоминаемые

авторитеты действительно признаваемы. Например, в научных вопросах авторитетами являются основатели данной отрасли знаний, крупные ученые.

в) *законы, теории, аксиомы*, доказанные ранее и принятые в данном обществе.

г) *цифровые примеры и статистические данные*. Используя статистические данные, необходимо знать меру: нагромождение цифр утомляет слушателей. Кроме того, небрежно обработанные материалы могут ввести в заблуждение, а порою даже обмануть. Например, *по статистическим данным, после первого года обучения 50% студентов были отчислены*. Такая цифра впечатляет, но затем выясняется, что на курсе было лишь четыре студентки, и две из них были отчислены. Для того чтобы статистические данные были доказательными, они должны охватывать большое количество людей, событий.

2. Аргументы иррациональные (психологические), или «аргументы к человеку»:

а) *высказывания, воздействующие на эмоции, волю, апеллирующие к интересам публики*. Они содержат эмоционально-оценочную лексику и представляют слушателю действительность, уже обработанную и оцененную говорящим. Так, *предпринимателя* можно назвать *бизнесменом*, а можно – *торгашом* или *спекулянтom*; *осторожность* – *предусмотрительностью* или *трусостью* и т.д.);

б) «переход на лица», когда от предмета спора переходят к обсуждению и оценке личности оппонента. Таковы, например, следующие доводы: *женщине не понять, мужчины не способны оценить* и т.п.

Аргументы, обращенные к аудитории, чаще всего затрагивают:

– чувство собственного достоинства собравшихся. Говорящий утверждает, что считает аудиторию здравомыслящей, понимающей, т.е. создает ей положительной имидж;

– материальные, экономические, социальные интересы публики;

– физическое благополучие, свободу, удобства, привычки аудитории, например, *«Если вы согласитесь с позицией моего оппонента, то потеряете...»*.

### Типы аргументов:

– **сильные** аргументы – не вызывают критики, их невозможно опровергнуть, не принять во внимание (это точно установленные и взаимосвязанные факты и суждения, вытекающие из них; законы, руководящие документы, если они исполняются и соответствуют реальной жизни, экспериментально проверенные выводы; цитаты из публичных заявлений, мнение авторитетов, заключения экспертов и др.);

– **слабые** – вызывают сомнения оппонентов (выводы из неполных статистических данных, умозаключения, основанные на неполных данных; ссылки на авторитеты, неизвестные или малоизвестные слушателям; аналогии и непоказательные примеры; доводы личного характера; версии, сделанные на основе предположений и др.);

– **несостоятельные** – позволяют разоблачить, дискредитировать соперника, применившего их (суждения на основе подтасованных фактов, ссылки на сомнительные источники; домыслы, предположения; ложные заявления; подлог и фальсификация и др.).

**III. Доказательство** – способ логической связи между тезисом и аргументами.

**Прямой способ доказательства** – аргументы непосредственно обосновывают истинность тезиса. Например, доказываем тезис: кошки были одомашнены позже собак. Аргументы: а) раскопки культурных слоев показали, что остатки скелета собак встречаются в поселениях человека-охотника; остатки скелета кошек появляются только тогда, когда человек стал заниматься земледелием; б) охота как занятие человека много древнее, чем земледелие.

**Косвенный способ доказательства** – истинность тезиса обосновывается путем доказательства ложности противоречащего положения. Два способа: а) метод «от противного» (доказательства в геометрии); б) «метод исключения», или «метод алиби». Истинность тезиса доказывается с помощью выявления ложности всех возможных альтернатив, кроме одной (тезиса). Например, преступление совершили либо А, либо В, либо С. Доказано, что ни А, ни В не совершали его (у них было алиби). Вывод: преступление совершил С (у которого не было алиби).

**Индуктивный характер доказательства** – развертывание аргументации идет от частного к общим выводам. При индуктивном доказательстве следует продумать и отобрать: а) наиболее существенные факты; б) такое количество примеров, чтобы их анализ и обобщение давали убедительный вывод; в) факты и примеры, которые должны быть близки и понятны аудитории, уровню образования и подготовки слушателей. Важно, чтобы серия частных фактов, примеров иллюстрировала мысль и подводила слушателей к нужным выводам.

**Дедуктивный характер доказательства** – развертывание аргументации идет от общего к частным выводам. Дедуктивное доказательство требует, чтобы исходное теоретическое положение или закон были либо общепризнаны, либо настолько убедительны, чтобы не вызывали сомнений у слушателей. Также необходимо, чтобы: а) слушатели были предварительно знакомы с исходным теоретическим знанием; б) переход рассуждений от об-

щего положения к частному должен сопровождаться не любыми примерами, а наиболее убедительными.

### Основные логические законы

**Закон достаточного основания.** Всякая правильная мысль должна быть обоснована другими мыслями (аргументами, утверждениями), истинность которых проверена практикой. Практика – наиважнейший критерий проверки истины.

**Закон тождества.** Каждая мысль в процессе рассуждения сохраняет одно и то же содержание, сколько бы раз она ни повторялась. Например, ведется обсуждение с использованием понятия «творческая личность». При этом всякий раз привносятся разные содержательные характеристики понятия. В процессе дискуссии следует оговорить, какое смысловое содержание привносится в данном случае. После этого необходимо, чтобы объем содержания понятия «творческая личность» не менялся.

**Закон исключения третьего.** Этот закон формулируется так: две противоречащие мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении, не могут быть одновременно ни истинными, ни ложными: одна из них истинна, а другая ложна, и третьего не дано. Ведь нельзя быть одновременно согласным с двумя противоположными утверждениями.

### Опровержение

Опровержение устанавливает ложность тезиса высказывания. Оно является частным случаем доказательства, так как представляет собой процесс обоснования истинности отрицания исходного высказывания.

Существует три способа опровержения:

**1) опровержение тезиса** (прямое и косвенное);

При *прямом опровержении тезиса* сначала делается допущение об истинности опровергаемого тезиса, и из него выводятся следствия. Если хотя бы одно из следствий не соответствует действительности, т.е. является ложным, то ложным будет и опровергаемый тезис. Такое опровержение известно под названием «сведение к абсурду».

При *косвенном опровержении тезиса* доказывается истинность анти-тезиса. По закону противоречия истинность последнего означает ложность тезиса.

**2) опровержение аргументов** выражается в указании на несостоятельность и ложность оснований доказательства. Однако ложность аргументов не всегда свидетельствует о ложности тезиса.

**3) опровержение доказательства** заключается в указании на нарушение правил умозаключений. Но это также еще не доказывает ложности тезиса.

Перечисленные способы опровержения тезиса, аргументов, демонстрации часто применяются не изолированно, а в сочетании друг с другом. С помощью опровержения наука освобождается от ложных утверждений и заблуждений.

#### **4. Конфликты в деловом общении**

**Конфликт** – столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностных взаимодействиях, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями.

##### **Виды конфликтов**

**Внутриличностный конфликт** вызывается различными психологическими факторами внутреннего мира личности, часто кажущимися или являющимися несовместимыми. Выделяют, например, мотивационный, нравственный конфликт, мотив нереализованного желания, неадекватной самооценки.

**Межличностный конфликт** – наиболее распространенная форма конфликта в организациях. Это, как правило, борьба за ограниченные ресурсы: материальные средства, вакантное место, рабочую силу, время использования оборудования. Межличностный конфликт может также проявиться в столкновении различных типов характера.

**Межгрупповой конфликт** возникает между различными (формальными и неформальными) группами в организации, между разными уровнями управления.

Структура конфликта:

- объект конфликтной ситуации, связанный либо с организационными трудностями, либо со спецификой деловых и личных отношений конфликтующих сторон;
- цели, субъективные мотивы его участников, обусловленные их взглядами и убеждениями, материальными и духовными интересами;
- участники конфликта;
- повод столкновения;
- причина, зачастую скрывающаяся.

##### **Причины возникновения конфликтов**

1. Разногласия могут возникнуть из-за *несовпадения ваших рассуждений* с рассуждениями другой стороны. Следует учитывать, что понять точку зрения другого – это еще не значит согласиться с ней. Это может помочь лишь сузить область конфликта.

2. *Искаженное восприятие личных качеств, мотивов поведения тех, кто участвует в конфликте.* Как правило, обе стороны приписывают до-

бродетели, благородные мотивы самим себе, а пороки – своим оппонентам.

3. *Субъективная предрасположенность к конфликтам.* Некоторые индивидуальные особенности личности создают у человека склонность к конфликтным отношениям с другими людьми. К таким качествам относятся: неадекватная самооценка своих возможностей; стремление доминировать; консерватизм мышления, взглядов, нежелание преодолеть устаревшие традиции; излишняя принципиальность и прямолинейность в высказываниях; критический настрой, особенно необоснованный; эмоциональные качества личности – агрессивность, упрямство, раздражительность, обидчивость.

Специалистами разработано немало рекомендаций, касающихся различных аспектов поведения людей в конфликтных ситуациях, выбора соответствующих стратегий поведения и средств разрешения конфликта, а также управления им.

### **Стили поведения в конфликтной ситуации**

*Стиль конкуренции.* По статистике более 70% всех случаев в конфликте – это стремление к соперничеству, к одностороннему выигрышу, удовлетворению собственных интересов. Из этого проистекает желание надавить на партнера, навязать свои интересы, игнорируя интересы другой стороны. Данный стиль поведения чаще всего используют люди, обладающие сильной волей, достаточным авторитетом, властью. Однако эта стратегия редко дает хорошие результаты, так как проигравшая сторона может не поддержать решение, принятое вопреки ее воле. Кроме того, тот, кто сегодня проиграл, завтра может отказаться от сотрудничества.

*Сотрудничество* – наиболее эффективный из всех стилей. Преимущество его в том, что человек находит приемлемое для обеих сторон решение и делает из оппонентов партнеров. Сотрудничество означает поиск путей для вовлечения всех участников в процесс разрешения конфликтов и стремление к удовлетворению нужд всех. Начать реализацию этой стратегии лучше всего с фразы: *«Я хочу справедливого исхода для нас обоих», «Давайте посмотрим, как мы оба можем получить то, что хотим».* Стиль требует умения объяснить свои решения, выслушать другую сторону, сдерживать свои эмоции. Отсутствие одного из этих факторов делает его неэффективным.

*Стиль компромисса* – стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки. Этот стиль наиболее эффективен, когда обе стороны желают одного и того же, но знают, что одновременные желания невыполнимы, например, стремление занять одно и то же помещение для работы. Можно выразиться словами: *«Мы не можем полностью выполнить свои желания, следовательно, необходимо прийти к решению, с которым каждый из нас мог бы согласиться».* Один из недостатков стиля – это когда



одна сторона может, например, преувеличить свои требования или не будет придерживаться решения, которое не удовлетворяет ее нужд. Если компромисс был достигнут без тщательного анализа всех вариантов решения, то он не будет самым оптимальным исходом конфликтной ситуации.

**Стиль уклонения** реализуется обычно, если конфликт не затрагивает прямых интересов сторон или возникшая проблема не столь важна, т.е. нет нужды отстаивать свои права, или сторона не желает тратить время и силы на ее решение. Стиль также применим, когда человеку приходится иметь дело с конфликтной личностью. Иногда уход или отсрочка могут быть вполне подходящей реакцией на конфликтную ситуацию, так как за это время она может разрешиться сама собой, или вы сможете заняться ею, когда будете обладать достаточной информацией.

**Стиль приспособления** означает, что вы действуете совместно с другой стороной, но при этом не пытаетесь отстаивать собственные интересы в целях сглаживания атмосферы и восстановления нормальной рабочей обстановки. Иногда это единственный способ разрешения конфликта, так как к моменту его возникновения нужды другого человека могут оказаться более жизненно важными. В таком случае вы жертвуете собственными интересами в пользу другой стороны. Но это не означает, что вы должны отказаться от своих интересов. Вы просто должны как бы отставить их на время, а потом, в более благоприятной обстановке вернуться к их удовлетворению, например, за счет уступок со стороны вашего оппонента.

Точно так же, как ни один стиль руководства не может быть эффективным во всех без исключения ситуациях, так и ни один из рассмотренных стилей разрешения конфликтов не может быть выделен как самый лучший. Надо научиться эффективно использовать каждый из них и сознательно делать тот или иной выбор, учитывая конкретные обстоятельства общения.

### **Задания**

*Упражнение 1.* Подготовьте сообщение на одну из предложенных тем.

1. «Хорошо говорить – значит просто хорошо думать вслух» (Ж. Ренан).
2. «Пример воздействует сильнее, чем проповедь» (С. Джонсон).
3. «Все великие события начинаются с общения» (Скилеф).
4. «Больше всего говорит тот, кому нечего сказать» (Л.Н. Толстой).
5. «Верное средство заставить слушать себя – это сказать много в немногих словах» (Буаст).
6. «Как все ораторы, которые ставят себе целью исчерпать тему, он исчерпал терпение слушателей» (О. Уайльд).

*Упражнение 2.* На основе пословиц сформулируйте правила ведения делового разговора.

1. Без русского языка не сколотишь и сапога. 2. Красно поле пшеном, а беседа умом. 3. Во многословии не без пустословия. 4. Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь. 5. Петь хорошо вместе, а говорить по-рознь. 6. Красна речь слушанием. 7. Доброе молчанье лучше худого ворчанья. 8. От приветливых слов язык не отсохнет. 9. Я ему про Фому, а он мне про Ерёму. 10. Язык мой – враг мой: прежде ума рыщет, беды ищет.

*Упражнение 3.* Проанализируйте соответствие телефонного разговора правилам этикета. Трансформируйте его в деловой стиль общения между двумя коллегами, исправляя допущенные ошибки.

Аня звонит Маше по телефону: «Маш, привет!» – «Это не Маша. Это ее мама». – «Ой, а мне Маша нужна». – «Погоди минутку, сейчас я ее позову». – «Маш, это ты? Привет. Слушай, принеси мне завтра книгу, о которой ты мне рассказывала. Я хочу ее почитать». – «А кто это звонит?» – «Ты что меня не узнала? Это же Аня, твоя подруга!» – «Привет, Аня. Хорошо, принесу. Я ее как раз уже дочитываю». – «Ну ладно, тогда пока!»

*Упражнение 4.* Работа в парах: составьте диалог соответственно ситуации общения (на выбор).

1. Вы работник администрации. Вам необходимо договориться с преподавателем вуза об участии во встрече с молодежью и проинструктировать его относительно роли в этом мероприятии.

2. Вы классный руководитель. Проведите беседу с родителями вашего ученика, сообщите о проблемах в поведении мальчика.

3. Вы участник конференции. Вам необходимо выяснить у организаторов подробности относительно вашего участия в этом мероприятии.

*Упражнение 5.* Составьте текст на заданную тему. Произнесите его с соответствующей ситуации общения интонацией.

1. Поздравительная речь, адресованная вашему начальнику от всего коллектива.

2. Выступление на совещании о проблеме повышения качества преподавания.

3. Доклад классного руководителя о причинах низкой успеваемости учеников.

*Упражнение 6.* Подготовьтесь к собеседованию при приеме на работу.

1. Составьте текст, в котором вы рассказываете о себе, своем профессиональном пути;

2. Составьте вопросы, которые вы бы хотели задать будущему работодателю;

3. Будьте готовы ответить на вопросы.

Работа в группе: несколько претендентов озвучивают информацию о себе, группа задает вопросы и оценивает участников.

*Упражнение 7.* Из предложенных тем выберите две (из двух колонок) и составьте краткое сообщение, логически связав между собой, казалось бы, совершенно несовместимые темы.

Беловежская пуша. Архитектура Санкт-Петербурга. Проблема разоружения. Демографический кризис в Европе. Медицинская реформа. Устаревшее оборудование в промышленности	Китайские иероглифы. Современная мода. Проблема Интернет-зависимости. Реклама на телевидении. Обучение в театральном институте. Философский трактат. Капризный ребенок
--	--

*Упражнение 8.* Произнесите фразы различным тоном: спокойным, уважительным, дружеским, ироническим, недовольным, начальственным и др. Используйте жесты, мимику для убедительности.

1. Разве вы не знаете, что этот человек здесь больше не работает? 2. Я сейчас занят, зайдите позже, пожалуйста. 3. Через пять минут у нас совещание, коллеги, прошу не опаздывать. 4. Эту работу необходимо закончить сегодня. 5. Вы можете мне помочь с выполнением этого слишком сложного для меня задания?

Проанализируйте в группе: всегда ли слушатели правильно воспринимали ваши эмоции? Как влияет интонация голоса на восприятие одной и той же фразы?

*Упражнение 9.* Подготовьте доклад на интересующую вас тему и составьте презентацию к нему. Подготовьтесь к выступлению перед аудиторией.

1. Компьютерные технологии сегодня: проблемы и перспективы. 2. Спорт и здоровье в жизни человека. 3. Эталон современной красоты. 4. Туризм и путешествия. 5. Обзор фильма, книги, театральной постановки, выставки. 6. Национальные традиции и праздники сегодня. 7. Легендарные личности.

*Упражнение 10.* Проанализируйте способ доказательства в данном примере.

Греческий раб Эзоп неоднократно выручал своего хозяина, философа Ксанфа. Однажды тот хвастливо заявил, что выпьет море, если проиграет некий спор. Спор этот он проиграл и обратился за помощью к Эзопу. У людей, настаивавших на исполнении данного слова, Эзоп спросил: «Правда ли, что море непрерывно пополняется сотнями рек?» – «Да, это так». – «Значит, выпивая море, нужно одновременно выпить и реки? Но об этом уговора не было. Сделайте так, чтобы реки перестали пополнять море, и мы выполним данное слово – выпить море». Пришедшим пришлось ретироваться ни с чем.

*Упражнение 11.* Составьте свою аргументацию тезиса и озвучьте ее в течение 1 минуты.

1. Рыбалка – это великое зло. 2. Лучший месяц для отдыха – это ноябрь. 3. Тайм-менеджмент – это плохо. 4. Ленивый сотрудник – двигатель прогресса. 5. Выигрыш в лотерею – это плохо.

*Упражнение 12.* Проанализируйте конфликтную ситуацию и предложите свой вариант решения.

В одном кабинете работают две сотрудницы. Одна из них молодая, другая пенсионного возраста, но обе – хорошие специалисты. Несмотря на то, что они работают независимо друг от друга, старшая женщина регулярно вмешивается в работу молодой: дает ей советы, навязывает свое видение, указывает на незначительные ошибки. Кроме того, женщина постарше постоянно обращает внимание на то, как выглядит молодой специалист, пытается ее по-своему «образумить». При этом она делает это без злого умысла – так она беспокоится о своей «неопытной» коллеге.

Как следует поступить молодой женщине в данной ситуации?

### **Тестовые задания по теме**

#### **«Речевой этикет устного делового общения»**

1. Особая форма взаимодействия людей в процессе трудовой деятельности, которая содействует установлению нормальной морально-психологической атмосферы труда и отношений партнерства между руководителем, подчиненными и коллегами – это

- а) деловое общение;
- б) деловое совещание;
- в) деловые переговоры;
- г) собеседование при приеме на работу.

2. Определите функции деловой беседы:

- а) информирование слушателей с целью оказать на них влияние, побудить к желаемым действиям;
- б) поддержание деловых контактов, совместный поиск, выдвижение и разработка рабочих идей, контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий;
- в) доведение до ее участников нужной информации, выработка коллективного решения по рабочим вопросам;
- г) установление профессиональных и личных качеств будущего сотрудника, информирование его о должностных обязанностях.

3. Сколько по правилам этикета в среднем должен длиться деловой телефонный разговор?

- а) 3–4 минуты;
- б) 5 минут;
- в) 10 минут;
- г) 20 минут.

4. В каких случаях не рекомендуют оставлять звук телефона включенным?

- а) на выставке, в автобусе, в самолете;
- б) в театре, в кино, в магазине;
- в) на совещании, на деловой встрече, в театре, на выставке;
- г) на улице при большом скоплении людей, в государственных учреждениях.

5. Продолжите тезис: *«Проблемное совещание...»*.

- а) направлено на доведение до его участников нужной информации, которая не обсуждается, а принимается к сведению;
- б) посвящено выяснению текущего состояния дел в организации, краткому обмену мнениями по существу вопросов, возникающих по ходу производственного процесса;
- в) посвящено выработке коллективного решения по перспективным вопросам деятельности организации или по вопросам ее реорганизации в изменившихся условиях;
- г) направлено на установление нормальной морально-психологической атмосферы в коллективе.

6. К признакам публичной речи относятся

- а) точность речи (однозначность выбора слов, использование терминов), отказ от использования личных местоимений, обобщенность и абстрактность речи;

б) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств, использование языковых клише;

в) использование средств художественной выразительности – сравнений, аллегорий, эпитетов, метафор и др.;

г) высокая информативность, общественная значимость, ориентированность на слушателя, эмоциональность, использование невербальных средств общения.

7. Выступление – это

а) самостоятельно подготовленный и композиционно оформленный материал, содержащий аналитическую информацию по освещаемой теме, представленную в виде тезисов и доказательств;

б) участие в обсуждении какой-то проблемы, цель которого – не только сообщить определенные факты и дать им собственную оценку, но и убедить слушателей, оказать на них влияние, побудить к желаемым действиям;

в) небольшой доклад на какую-либо тему, цель которого – проинформировать слушателей;

г) основная форма проведения учебных занятий, предназначенных для усвоения теоретического материала.

8. Оптимальным объемом презентации считается

а) от 12 до 24;

б) от 20 до 30;

в) от 25 до 35;

г) от 30 и более.

9. Дискуссия – это

а) публичный спор с целью защитить, отстоять свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента;

б) публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление разных точек зрения, выяснение истинного мнения, нахождение правильного решения вопроса;

в) четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам;

г) публичное обсуждение спорного вопроса или проблемы с привлечением специалистов и заинтересованных лиц.

10. Укажите верную структуру доказательства:

а) тезис, аргумент, демонстрация;

б) тезис, аргумент, факт, рассуждение;

в) аргумент, контраргумент, вывод;

г) тезис, аргумент, вывод.

11. К рациональным аргументам относятся:

- а) данные социологического опроса, мнение популярных лиц (артистов, музыкантов);
- б) факты, цифровые примеры, характеристика личных качеств человека;
- в) высказывания, апеллирующие к интересам публики, статистические данные;
- г) факты, обращение к мнению авторитетов, законы, документы.

12. Как называется стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки?

- а) конкуренция;
- б) компромисс;
- в) сотрудничество;
- г) приспособление.

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое деловое общение? Каковы его особенности? Чем оно отличается от повседневного общения?

2. Каких принципов следует придерживаться в деловом общении?

3. Что такое этикет? Зачем необходимы правила в деловом общении?

4. Какова цель деловой беседы? Почему деловую беседу нельзя проводить спонтанно?

5. Какие этикетные нормы рекомендуется соблюдать во время телефонного разговора?

6. Что такое совещание, какова его цель?

7. Какую информацию о себе следует подготовить перед собеседованием при приеме на работу?

8. Как сделать публичную речь эффективной?

9. Какие виды аргументов следует использовать в построении доказательства?

10. Какие способы решения конфликтных ситуаций существуют?

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В этом учебнике мы рассмотрели различные разновидности норм русского литературного языка.

Каждый образованный человек должен грамотно писать и говорить по-русски. Но это не все. Современный человек должен постоянно повышать уровень своей коммуникативной компетенции, совершенствовать себя как языковую личность. Это означает, что каждый обязан не только без серьезных затруднений грамотно, не боясь сделать ошибку, записать любой текст, но и уметь произвести речевой текст, адекватный той жизненной ситуации, в которой он сейчас находится.

Кроме этого, сформировавшаяся языковая личность в равной мере должна обладать умением адекватно оценивать чужую речь: зорко видеть в ней не только орфографические, пунктуационные ошибки, но и судить о коммуникативных навыках, стилистическом разнообразии, уровне речевой культуры в целом.

Серьезное и системное изучение норм и правил русского языка должно привести к желанию постоянно совершенствовать себя как языковую личность: пополнять свой тезаурус, следить за изменением норм литературного языка, развивать свои риторические способности, читая любую книгу, слушая своих собеседников, обогащать свою речь.

Уровень языковой культуры каждого человека напрямую связан с его уровнем духовности. Язык в различных и многочисленных своих проявлениях пронизывает всю нашу жизнь, сопровождает нас повсюду.

Наш учебник помогает не только укрепить свои познания в области русского языкознания, ликвидировать пробелы в орфографии, пунктуации, нормативных предписаниях, регулирующих употребление современного русского языка, но и сформировать осознанное желание совершенствовать себя как языковую личность. Эту цель коллектив авторов, работавших над созданием учебника «Русский язык и культура речи» считал для себя первоочередной.



## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Введенская Л.А.** Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2000. – 544 с.

2. **Введенская Л.А.** Русский язык и культура речи : серия «Учебники, учебные пособия» / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов н/Д. : Феникс, 2004. – 384 с.

3. **Голованова И.И.** Методика публичного выступления : учебное пособие / И.И. Голованова. – Казань : Центр инновационных технологий, 2009. – 110 с.

4. **Голуб И.Б.** Русский язык: все темы для подготовки к ЕГЭ / И.Б. Голуб. – М. : Эксмо, 2011. – С. 102–114.

5. **Голуб И.Б.** Русский язык и культура речи : учебное пособие / И.Б. Голуб. – М. : Логос, 2010. – 432 с.

6. **Котюрова М.П.** Культура научной речи: текст и его редактирование : учебное пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. – М. : Флинта : Наука, 2016. – 280 с.

7. **Морозов В.** Культура письменной научной речи : учебное пособие / В. Морозов. – М. : Икар, 2008. – 268 с.

8. **Правила русской орфографии и пунктуации** : полный академический справочник / под редакцией В.В. Лопатина. – М. : Эксмо, 2011. – 81 с.

9. **Психология и этика делового общения** : учебник для вузов / под ред. проф. В.Н. Лавриненко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с.

10. **Розенталь Д.Э.** Прописная или строчная? / Д.Э. Розенталь // Словарь-справочник. – М. : Центрполиграф, 2010. – 320 с.

11. **Розенталь Д.Э.** Русский язык : учебное пособие для школьников старших классов и поступающих в вузы / Д.Э. Розенталь. – М. : Оникс: Мир и образование, 2010. – 448 с.

12. **Розенталь Д.Э.** Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация. / Д.Э. Розенталь. – М. : Оникс: Мир и образование, 2007. – 21 с.

13. **Русский язык и культура речи** : курс лекций : учебное пособие для вузов / под ред. В.В. Филатовой. – Нижний Новгород : Феникс, 2011. – 200 с.

14. **Русский язык и культура речи** : учебно-методическое пособие для студентов нефилологических специальностей заочной формы обучения / Т.Н. Зайцева, Т.П. Ковина. – М. : МГТУ «МАМИ», 2011. – 63 с.

15. **Серпикова М.Б.** Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов всех специальностей университета / М.Б. Серпикова. – М. : МИИТ, 2008. – 216 с.

**16. Скорикова Т.П.** Практикум по русскому языку и культуре речи : учебное пособие / Т.П. Скорикова. – М. : Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2014. – 99 с.

**17. Тихонова В.Я.** Русский язык и культура речи : основные понятия; задания : учебное пособие / В.Я. Тихонова. – Тюмень : ТюмГНГУ, 2009. – 116 с.

**18. Шеламова Г.М.** Этикет делового общения : учебное пособие / Г.М. Шеламова. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. – 192 с.

**19. Этика делового общения** : учебное пособие / составитель М.С. Узерина. – Ульяновск : УлГТУ, 2004. – 72 с.

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Учебное издание

Коллектив авторов

# Русский язык и культура речи

Учебник

Под редакцией – *И.А. Соболевой*

Дизайн обложки – *А.А. Качкина*

Корректоры – *И.А. Кизилова, М.В. Серебряк, М.О. Жданова*

Компьютерная верстка – *Р.В. Жила*

Подписано в печать 30.11.2020. Бумага офсетная.

Гарнитура Times New Roman.

Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 14,65.

Тираж 250 экз. Заказ № 108.

Издатель

ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»

«Книга»

ул. Оборонная, 2, г. Луганск, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20

e-mail: knitaizd@mail.ru