

ТЕКСТЫ ЛЕКЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

“КУЛЬТУРА РЕЧИ”

ТАШКЕНТ-2015

ТЕМА 1. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ЯЗЫК И КУЛЬТУРА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

План:

1. Об истории зарождения культуры речи.
2. Предмет, цели и задачи курса.
3. Языковая компетенция.
4. Понятие «культура речи».
5. Языковой демократизм.
6. Проблема сквернословия.
7. Заимствования в современном языке.

Глоссарий

Культура речи – осознанная речевая деятельность по созданию целенаправленной и целесообразной этически корректной и эффективной речи в заданных условиях общения (Н.А. Ипполитова).

Ментальность есть мирозерцание в категориях и формах родного языка (Колесов В.В.).

Обсценная лексика – от англ. obscene (непристойный, грязный, бесстыдный) < лат. obscenus (распутный, безнравственный) — сегмент бранной лексики различных языков, включающий грубейшие (нецензурные) бранные выражения, часто выражающие спонтанную речевую реакцию на неожиданную (обычно неприятную) ситуацию.

Оскорбление – унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной (вербальной или невербальной) форме.

Языковой демократизм подразумевает смешение стилей речи, вторжение «низших» пластов языка в официальную речь, вседозволенность в использовании слов и выражений.

Языковой паспорт – это то впечатление, которое личность создает о себе своей речью в совокупности всех ее параметров.

Учение о речевой культуре зародилось в Древней Греции и Древнем Риме – в теории и практике ораторского искусства. В то время понятие культуры речи отождествлялось с риторикой и красноречием. В XIII - XIX веках место риторики заняла стилистика, несколько сузившая понятие культуры речи, сводившая его к правильному использованию языковых средств в пределах определённого стиля. Позднее значение понятия речевой культуры размежевалось и возникла новая область знания, задачей которой стало изучение культуры речи как совокупности её реальных свойств и особенностей.

Смещение значений понятия «культура речи» при его дефиниции вполне закономерно. Это объясняется тем, что само это понятие имеет

двойное толкование, первое из которых отождествляет культуру речи с наукой, изучающей речевую жизнь общества и устанавливающей на научной основе правила пользования языком как основным средством общения людей, орудием формирования и выражения мыслей. Второе определение «культуры речи» характеризует её как «нормативность, соответствие требованиям, предъявляемым к языку в данном языковом коллективе в определённый исторический период, соблюдение норм произношения, ударения, словоупотребления, формообразования, построений словосочетаний и предложений. Нормативность речи включает в себя также такие её качества, как точность, ясность, чистота и так далее»¹.

Таким образом, понятие «культуры речи» может рассматриваться и как «правильная речь», то есть «качественная речь», и как «наука о правильной речи».

По речи человека мы можем определить пол, возраст, национальность, настроение говорящего, его социальную роль, род деятельности, место жительства, степень образованности, уровень воспитанности, особенности характера и т.д.

Предметом курса являются нормы литературного языка и правила публичного речевого общения с помощью языка в его устной и письменной формах.

Цель курса – развитие коммуникативной языковой компетенции. Языковая компетенция – это знание языка как такового, как системы слов, звуков, норм и правил. Традиционно сюда относят такое понятие, как активный словарный запас.

Б. Н. Головин определяет понятие «культура речи» в трёх значениях:

Культура речи – это прежде всего какие-то её признаки и свойства, совокупность и система которых говорят о её коммуникативном совершенстве.

Культура речи – это, во-вторых, совокупность навыков и знаний человека, обеспечивающих целесообразное и незатруднительное применение языка в целях общения.

Культура речи – это, в-третьих, область лингвистических знаний о культуре речи как совокупности и системе её коммуникативных качеств².

Между этими определениями можно легко заметить внутреннюю взаимосвязь, поскольку для того, чтобы культура речи приобрела необходимое коммуникативное совершенство, автор речи (говорящий) должен обладать совокупностью необходимых навыков и знаний; вместе с тем для того, чтобы получить эти навыки и знания, нужно иметь определённые образцы коммуникативно-совершенной речи, нужно знать признаки и закономерности ее построения.

¹ Д.Э.Розенталь, М.А. Теленкова «Справочник лингвистических терминов», М., 1986, стр.115.

² Б.Н.Головин. Основы культуры речи. М., «Высшая школа», 1988, стр.20.

Обобщив вышесказанное, можно сформулировать два определения культуры речи, а именно:

Культура речи – это 1) совокупность и система её коммуникативных качеств, то есть само «качество» речи. В этом значении понятие употребляется, когда говорят: *«Он хороший специалист, но плохо владеет культурой речи»*. 2) учение о совокупности и системе коммуникативных качеств. Это понятие реализуется в следующем контексте: *предмет культуры речи, проблематика культуры речи, вопросы культуры речи*. Часто оба понятия сближаются настолько, что вне контекста дифференцировать их не представляется возможным, в частности, говоря о «критериях культуры речи», не совсем понятно, идёт ли речь о критерии «правильной» культурной речи или о критерии науки о культуре речи.

Таким образом, если принять во внимание то, что коммуникативные качества речи нужны для воздействия на слушателей или читателей, предметом культуры речи как учения можно считать языковую структуру речи в её коммуникативном воздействии. То есть в самом определении понятия культуры речи заложена взаимосвязь речевых и языковых факторов, где коммуникативные характеристики относятся к речевым качествам, а соблюдение этих характеристик, обучение им – языковые качества, то есть обеспечение речи наиболее целесообразными, правильными, нормативными языковыми средствами лексики, грамматики, орфографии и так далее.

Эти определения культуры речи тесно связаны между собой, поскольку без знаний особенностей лингвистики как науки невозможна организация правильного употребления в речи отдельных грамматических форм, то есть невозможна правильная, *«качественная»* речь. Это касается устной речи, в которой необходимо соблюдать определённые нормативные принципы произношения, интонирования, строения речи, выбирать те языковые средства, с помощью которых происходит коммуникативное воздействие. Это касается также и письменной формы речи, где небрежно использованное слово, нечётко сформулированная мысль, неудачно поставленный знак препинания порождает неверное коммуникативное восприятие и приводит подчас к многообразному толкованию письменного текста, что совершенно недопустимо в текстах юридического характера.

Культура речи как самостоятельная лингвистическая дисциплина опирается, прежде всего, на лингвистику, так как именно языковые нормы являются определяющими. Кроме того, культура речи взаимодействует с такими областями науки, как психология, педагогика, этика, эстетика, логика, социология, литература, и, безусловно, стилистика.

Некоторые учёные отождествляют культуру речи со стилистикой, однако предметом изучения стилистики являются стили речи и их соответствие выполняемым функциям, в то время, как предмет культуры речи охватывает гораздо более широкий спектр вопросов и проблем, чем стилистика и является более объёмным.

Взаимодействие культуры речи с такими областями знаний, как психология, логика, педагогика, этика объясняется тем, что культура речи в

значительной степени обусловлена культурой мышления, уровнем интеллектуального развития, способностью логично и последовательно, доступно излагать свои мысли, убеждать, другими словами... «чтобы повысить качество своего «языка» нужно повысить качество своего интеллекта» (К. И. Чуковский).

Литература, социология, этика, эстетика формируют такие качества культуры речи, как богатство словаря и разнообразие грамматических конструкций, поскольку важно передать информацию и знания не только грамотно, последовательно, логично, но и экспрессивно; не языковыми штампами и надоевшими конструкциями, а ярко, образно, индивидуально, самобытно. Речевая культура предполагает способности найти подходящий языковой вариант для конкретной речевой ситуации, конкретного адресата, конкретного текста и определённого стиля. Речевая культура включает также умение сделать речь выразительной, богатой, образной, то есть овладеть речевым мастерством. Показателем владения речевым мастерством является свободное использование различных риторических приёмов, способствующих эмоционально - психологическому воздействию.

Следовательно, проблемы культуры речи рассматриваются во множестве взаимосвязанных аспектов: стилистики, риторики, грамматики. Говоря о культуре речи как о правильной речи, на первый план выдвигаются такие её качества, которые связаны с искусством речи, и тогда, кроме антитезы «правильно – неправильно», отражающей важную, но не единственную её сторону, выдвигаются оценки иного качественного уровня: «хорошо – плохо», «удачно – неудачно», «искусно – неискусно». Именно такого рода оценки относятся к области красноречия, целью которого является не только владение языком, но и необходимость активного, творческого формирования, конструирования речи.

Следует отметить, что понятие «культуры речи» связано с непосредственной характеристикой носителей языка, то есть с индивидуальным подходом к речи. И здесь уместно оценивать качество речи с точки зрения известного выражения «Нет более лёгкого способа познать людей, как судить о них по их речи и поступкам»³. Оценивая чью-либо речь как высококультурную или выразительную или, наоборот, проводя антонимические высказывания, такие оценки могут относиться как к речи письменной (журналиста, писателя, научного работника), так и к речи устной (лектора, учителя, адвоката, экскурсовода). Общее в этом случае будет одно: речь оценивается с точки зрения индивидуальных качеств, характеризующих конкретные прочитанные тексты (при письменной речи) или услышанные фрагменты речи (при устной её форме). Речь говорящего или пишущего может быть охарактеризована с точки зрения удачного или неудачного выбора темы, умелого или неумелого расположения и организации речевого

³ Сергич П. «Искусство речи на суде». М., 1987, с.30

материала и содержания высказывания, с точки зрения владения соответствующим стилем речи, техникой речи и так далее.

Таким образом, чрезвычайно актуальной среди проблем культуры речи является «индивидуальная» культура речи, зависящая от множества факторов, среди которых наиболее важными нам представляются общий культурный уровень говорящего или пишущего, его лексический запас, степень интеллектуального развития, кругозор, владение техникой устной или письменной речи и многие другие показатели.

Знание круга вопросов, связанных с понятием **культуры речи** как науки, а также постоянная речевая практика, специальные задания, владение литературно-языковыми нормами, регулярные тренировки и расширение речевого опыта будут способствовать формированию речевой культуры специалиста любой области, в том числе экономиста. Культура речи - понятие многозначное. Одна из основных задач культуры речи - это охрана литературного языка, его норм. Следует подчеркнуть, что такая охрана является делом национальной важности, поскольку литературный язык - это именно то, что в языковом плане объединяет нацию.

Коммуникативная языковая компетенция включает три типа компетенций: 1 – языковую – она предполагает знание системы языка; 2 – социолингвистическую – это владение социальными нормами; 3 – прагматическую – это навыки использования языковых средств в определённых целях в зависимости от ситуации общения.

Формирование коммуникативной языковой компетенции невозможно без наличия культуры речи.

Культура речи – осознанная речевая деятельность по созданию целенаправленной и целесообразной этически корректной и эффективной речи в заданных условиях общения (Н.А. Ипполитова). В процессе общения важно знать и учитывать культуру речи не только отдельной личности, но нации в целом.

Язык навязывает человеку определенное видение мира – ментальность тесно связана с языком, она в нем «отражена».

Язык отражает не только ментальность, но и те изменения, которые происходят в обществе. К основным тенденциям развития современного речевого пространства ученые относят: языковой демократизм, распространение бранной (обценной) лексики, речевую безответственность, активное заимствование слов и их имиджевое использование. Культурные правила для использования бранных слов: взрослые не используют мат при детях, а дети при взрослых; мужчины не бранятся при женщинах, а женщины при мужчинах; нельзя материться в публичных местах и в официальной обстановке; мат недопустим в книгах, фильмах, на сцене (проф. М.А. Кронгауз). Все новые заимствования можно разделить на две категории — необходимые и избыточные. Причины заимствований: потребность в наименовании новых явлений; закон речевой экономии; необходимость в разграничении и специализации понятий; наличие в международном

употреблении сложившихся систем терминов; потребность в эвфемизации понятий; речевой престиж.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Что такое языковая компетенция личности?
2. Что включается в понятие «коммуникативная компетенция»?
3. Что такое «культура речи»?
4. Что относится к основным тенденциям развития современного речевого пространства?

ТЕМА 2. ЯЗЫК КАК СРЕДСТВО ОБЩЕНИЯ. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ.

ПЛАН:

1. Язык как знаковая система.
2. Функции языка.
3. Язык и речь.
4. Язык как средство общения.
5. Невербальные средства общения.
6. Барьеры коммуникации

Ключевые слова. Язык, знаковая система, словесный знак, функции языка, речевая деятельность, средства общения.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. www.omsu.ru/file.asp?id=626
2. http://www.langust.ru/review/lang_h03.shtml#03_02
3. http://www.langust.ru/review/lang_h03.shtml
4. http://www.langust.ru/review/lang_h03.shtml#03_01
5. <http://window.edu.ru/resource/436/42436/files/r1.pdf>
7. <http://kachkine.narod.ru/CommTheory/Contents/Contents.htm>
8. http://www.reshma.nov.ru/texts/avatar_neverbal_obschenie.htm
9. <http://www.prometod.ru>

Глоссарий

Язык – естественно возникшая в человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий и мыслей человека и предназначенная прежде всего для целей коммуникации (Н.Д.Арутюнова).

Речь – это конкретное говорение, протекающее во времени и облеченное в звуковую (включая внутреннее проговаривание) или письменную форму.

Под речью принято понимать как сам процесс говорения, так и результат этого процесса, т.е. и речевую деятельность, и речевые произведения, фиксируемые памятью или письмом (Н.Д.Арутюнова).

Семантический – смысловой, относящийся к значению слова.

Семиотика – наука о знаковых системах. В основе семиотики лежит понятие знака – минимальной единицы знаковой системы, или языка, несущей информацию.

Вербальный – словесный.

Барьеры коммуникации – помехи, мешающие осуществлению контактов и взаимодействию между коммуникантами: коммуникатором и реципиентом.

Культурному человеку невозможно не знать строя родного языка. Без этого нельзя перейти к изучению языка на следующей ступени — ступени употребления (функционирования).

Язык как знаковая система. Язык – это система знаков, способная передавать информацию. Признаки любой системы: а) она состоит из множества элементов (наличие элементов); б) элементы находятся в связи друг с другом; в) элементы образуют единство, одно целое. Система языка – инвентарь его единиц, объединенных в категории и ярусы по типовым отношениям. Структура языка – отношения между ярусами и частями единиц. Единицы языка – это постоянные элементы, отличающиеся друг от друга назначением, строением и местом в системе языка. По своему назначению единицы языка: номинативные, коммуникативные, строевые. Единицы языка связаны друг с другом и распределяются по категориям и ярусам языка. Категории языка – это группы однородных единиц языка; объединяются категории на основе общего признака, обычно семантического. Ярус языка – совокупность однотипных единиц и категорий языка (фонетический, морфологический, лексический, синтаксический). Язык – это возникшая в человеческом обществе система дискретных (раздельных) знаков, служащая для целей коммуникации и способная выразить совокупность знаний и представлений человека о мире. Словесный знак (в отличие от знаков природных систем) обладает цельностью, выделительностью, свободной воспроизводимостью в речи. Словесный знак содержит референциальный, ассоциативный, эмотивный компоненты.

Функции языка: коммуникативная, когнитивная (познавательная), номинативная (назывная), кумулятивная (функция накопления, сохранения информации), фатическая (контактоустанавливающая), метаязыковая, магическая, регулятивная, конативная (воздействия, манипуляции), эстетическая (поэтическая), этноконсолидирующая.

Язык и речь. Лингвистика всегда пользовалась термином язык и лишь со времен Ф. де Соссюра (начало XX в.) в науку вводится понятие речь.

Язык и речь – составляющие человеческого общения. Вопрос о соотношении языка и речи является предметом изучения философии, логики, лингвистики. Философия рассматривает язык как определённую категорию, способную отражать человеческие ощущения, знания, представления. Логика связывает язык с наличием абстрактного мышления, со способностью не только участвовать в выражении мысли, но и в её формировании.

Язык, таким образом, участвует в отображении, моделировании действительности, а также в выражении и формировании работающего мышления и сознания человека.

В жизни общества и отдельных людей роль языка чрезвычайно велика, т.к. язык необходим во всех областях труда, быта, культуры людей. Он активно влияет на развитие и состояние науки, образования, культуры и иных сфер человеческой деятельности. Таким образом, язык представляет собой систему знаков, используемую для целей коммуникации и познания.

Речь же, в свою очередь, - индивидуальная, личностная реализация знаковой системы (языка) в определённой ситуации общения.

Поэтому **язык** применяется людьми для построения речи, где язык различается как система материальных единиц, служащих общению, отражаемых в сознании в отвлечении от конкретной информации, а **речь** рассматривается как последовательность знаков языка, построенную по его законам, из его материала и в соответствии с требованием выражаемой конкретной информации.

Наблюдая за процессом общения людей при помощи языка, можно отметить, что разные люди во многих жизненных ситуациях применяют одни и те же слова языка, по-разному комбинируя их. Миллиарды раз людьми применялись такие слова, как «дом, дорога, знать, жить, есть, жизнь» и многие другие слова.

Бесчисленное количество раз люди пользовались правилами изменения существительного по падежам и числам, согласования прилагательного с существительным в роде, числе и падеже и т.д. Люди строили и продолжают строить предложения по известным схемам, например:

Солнце греет землю.

Подлежащее + сказуемое + дополнение.

Значит, язык – это универсальное орудие общения, орудие, доступное каждому. И это потому, что слова и правила языка – общенародны и не «привязаны» к какому-то конкретному тексту. За словами исторически закреплены общенародные значения. Слова и грамматика людям нужны для того, чтобы выразить конкретные мысли и чувства. Люди «сливают» определённые единицы языка со своими личными мыслями и чувствами. В результате возникает **речь**, или **язык в действии**, в процессе применения для выражения конкретного содержания.

Язык и **речь** можно также противопоставить по следующим признакам: язык – понятие абстрактное, это некая неуловимая сущность, а речь – понятие вполне реальное, речь можно записать на магнитофон, речь мы слышим, воспринимаем органами слуха: какой-то человек, например, произнёс фразу “сейчас буду дрова колоть”. Вполне возможно, что фраза будет произнесена так: “Щас (ща, счас, сичас) буду дрова колоть”.

Таким образом, конкретность речи (применительно к каждому человеку) бесспорна, в то время, как “осязать, видеть” язык невозможно.

По словам русского лингвиста А.А. Реформатского, “языком можно только владеть и о языке можно только думать”⁴.

Противопоставляя язык и речь, нельзя забывать об их единстве. Так, в частности, в речи единицы языка могут приобретать такие свойства, такие значения и осмысления, которых они не знают в языке. Например, в языке слова «кровь» и «золото» не являются антонимами (то есть словами с противоположным значением), а в речи (в речи журналиста) могут

⁴ А.А. Реформатский «Общее языкознание», М., 1985, с.15

противопоставляться друг другу: *«В то время, когда Чечня обливалась кровью, кто-то обсыпал себя нефтяным золотом».*

В языке всё правильно и нормированно. К языку нельзя приложить термины и определения «правильный», «неправильный», «точный», «неточный», «простой», «тяжёлый». Но эти же слова вполне приложимы к речи. В речи часто могут возникнуть отклонения от правил языка, нарушения его норм, противоречия в содержании, вызываемые различными причинами.

Речь построена из материала языка и в соответствии с его правилами. Однако речь, поскольку это понятие индивидуальное, нельзя сводить только к механическому использованию языка, она не равна языку. Речь - «принадлежность» отдельной личности и потому в полной мере отражает её личностные свойства. В речи языковые единицы получают своеобразную интерпретацию, а именно выбор, повторение, размещение, комбинирование и трансформирование языковых единиц происходит в зависимости от целей использования языка, личности говорящего, а также от адресата.

Речь может характеризоваться определённой эмоциональной окрашенностью, индивидуальным стилем той личности, которой она принадлежит. Речь может зависеть от особенностей типа темперамента, то есть отражает как бы внешнюю сторону психологической реакции на внешнее воздействие. Таким образом, при наличии одинаковых единиц языка сангвиник для речевого высказывания использует иные языковые или речевые единицы, чем, к примеру, флегматик, а меланхолик развернёт языковую интенцию, отличную от холерика.

Цель и задачи использования речи вынуждают говорящего или пишущего осуществлять выбор из множества существующих в системе языка слов и иных единиц вполне определённых, требуемых или предсказываемых вполне определённым «шагом» в развёртывании, построении речи. Это чрезвычайно важное давление системы языка велико, её варианты возможности практически неограниченны, поэтому бывает сложно найти нужное слово, нужное соединение слов, нужную интонацию без знания особенностей языка и речи.

Развёртывая речь, говорящий неизбежно повторяет одни и те же слова, их формы, синтаксические конструкции, интонационные шаблоны. Зачастую избранная говорящим повторяемость языковых единиц отражается на коммуникативных свойствах речи, усиливая или ослабляя их.

Некоторая повторяемость в определённых условиях желательна, в иных – становится помехой речевой культуре.

Языковая система обычно не предписывает сама по себе взаимного размещения слов и других её знаков в речевой последовательности, хотя некоторые случаи размещения могут оказаться предписанными, то есть нормативными. Русский язык допускает большую свободу размещения и взаимного расположения слов, словосочетаний, целых высказываний и их структурно-синтаксических частей. При этом не следует забывать, что некоторые ограничения, наложенные на речевое размещение языковых знаков, всё-таки существуют и диктуются прежде всего системой языка, а

также логическим развитием выражаемой мысли. Однако, эти ограничения не лишают автора речи возможности варьировать в больших пределах взаимное размещение языковых средств и в то же время не ограничивают необходимость личного авторского выбора одного из многочисленных языковых вариантов.

Кроме размещения слов, то есть структурирования речи, одной из форм интерпретации в речи по сравнению с языком оказывается и комбинирование слов, словосочетаний, целых высказываний – в пределах одного предложения, в пределах абзаца и в целом тексте.

Следует отметить, что, попадая в речь, знаки языка могут получать семантические (в частности, стилевые) сдвиги и наслоения, могут в той или иной мере и степени трансформироваться. Так, слово, взятое в словаре, не обнаруживает ни свойств синонимов, ни признаков антонимов или омонимов, то есть может рассматриваться лишь как языковая лексическая единица, отражающая понятие, явление, действие, процесс, признак и так далее. Включённое же в речь, слово как бы обретает иную жизнь, то есть оно может выступать в образном метафорическом значении и обозначать иное, порой абстрактное явление или понятие.

Таким образом, соотношение «язык – речь» важно для понимания многих свойств речи с тем, чтобы с позиции культуры речи выбрать наиболее предпочтительный языковой вариант, в большей мере соответствующий конкретной ситуации речевого общения, прагматическим установкам, коммуникативным задачам и учитывающий психологические особенности говорящего и слушающего.

Язык и речь образуют в совокупности единое явление, но в то же время между ними имеются принципиальные различия.

Отличительные признаки языка и речи:

1. Речь материальна, т.к. может быть реализована в звуках, словах, словосочетаниях, предложениях, тексте; измерена на приборах (например, звуки измерить на осциллографе, сосчитать количество слов в предложении). Язык идеален.

2. Речь индивидуальна. Язык коллективен.

3. Речь конкретна – отражает определенную ситуацию, определенное время, место. На одном и том же языке создаются литературные шедевры и канцелярская речь, стихи и проза, доклады, судебная или научная речь.

4. Речь бесконечна. Язык ограничен набором составляющих его единиц.

5. Речь динамична. Язык относительно стабилен. Однако речевые изменения, постепенно накапливаясь и являясь незаметными невнимательному взгляду, меняют с течением времени и язык. Это касается всех уровней языка (произношения, лексики, фразеологии, грамматики).

Язык как средство общения. Основной функцией языка признается коммуникативная. Без общения невозможно формирование личности, практически невозможен любой вид деятельности. Основные функции общения: информативная, интерактивная, перцептивная, экспрессивная.

Такое деление необходимо признать условным, поскольку в каждом акте общения могут одновременно проявляться разные его функции.

Основные компоненты коммуникативного акта: адресант (отправитель сообщения), контекст (сообщение, контакт, код), адресат (получатель сообщения). Участники процесса общения называются коммуникантами. Предмет общения может быть оформлен словесными (вербальными) и/или несловесными (невербальными) средствами.

Невербальные средства общения: 1) кинесические: поза, жест, мимика, взгляд, походка, направление движения; 2) просодические: высота и тембр голоса, громкость, ударение, интонация; 3) экстралингвистические: паузы, вздохи, кашель, смех, плач; 4) такесические: рукопожатия, похлопывание по спине или по коленам, поцелуи, прикосновение телом; 5) проксемические - зоны интимная, персональная, социальная, публичная; 6) запахи.

Барьеры коммуникации – помехи, мешающие осуществлению контактов и взаимодействию между коммуникатором и реципиентом. Они препятствуют адекватному приему, пониманию и усвоению сообщений в процессе осуществления коммуникативных связей. Барьеры коммуникации классифицируются по характеру действующих помех: технические, психологические, психофизиологические, социальные, культурно-национальные.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Докажите, что язык – система.
2. Назовите характеристики словесного знака.
3. Каковы особенности «языка» и «речи»?
4. Перечислите основные функции языка.
5. Какие группы невербальных средств общения Вы знаете? Приведите примеры.
6. Что такое «барьеры коммуникации»?

ТЕМА 3. АСПЕКТЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ

План:

1. Аспекты культуры речи.
2. Понятие «коммуникативное качество речи».
3. Характеристика коммуникативных качеств речи (чистота, ясность, логичность, точность, богатство, выразительность, понятность).

Ключевые слова. коммуникативное качество речи, правильность, точность, уместность, логичность, чистота речи, правильность, ясность, выразительность, богатство, языковая норма, речевая норма, коммуникативный, этический, эстетический.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. <http://www.langrus.ru/content/view/31>
2. <http://rulinguistic.com/cat/kommunikativnye-kachestva-rechi/>
3. www.gramota.ru
4. http://obrazovanie.biniko.com/info_138.php
5. <http://imp.rudn.ru/ffec/rlang/rl3.html>
6. <http://talkbusedst.ru/kurs-lektsij-po-delovomu-obshcheniyu.html>
7. <http://www.prometod.ru>

Глоссарий:

Коммуникативное качество речи – это такая ее особенность, которая оптимально обеспечивает потребности общения и свидетельствует о высокой речевой культуре, ее совершенстве.

Чистота – это отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку и отвергаемых нормами нравственности.

Ясность – прозрачность и простота в выражении мысли.

Точность речи – уметь четко и ясно выражать свои мысли.

Богатство (разнообразие) речи – это отсутствие в речи одних и тех же знаков (слов) и цепочек знаков (предложений, текстов).

Выразительность речи – особенности структуры речи (тропы, фигуры), которые выполняют воздействующую функцию.

Уместность речи – это такая организация средств языка, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения.

Культура речи содержит три составляющих компонента: нормативный, коммуникативный, этический.

Нормативный аспект культуры речи связан с таким коммуникативным качеством речи, как правильность речи. Навыки отбора языковых средств в зависимости от ситуации общения, особенностей партнеров речевого взаимодействия составляют коммуникативный аспект

культуры речи. Соблюдение норм поведения, уважение к участникам общения, доброжелательность, тактичность и деликатность составляют этическую сторону общения.

Понятие «**коммуникативное качество**» – это основное теоретическое понятие учения о культуре речи. Под коммуникативными качествами речи понимаются такие ее особенности, которые оптимально обеспечивают потребности общения и свидетельствуют о высокой речевой культуре, ее совершенстве. Специалисты называют такие коммуникативные качества, как чистота, ясность, краткость, уместность, красота, правильность, точность, логичность, богатство, выразительность.

Чистота – это отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку и отвергаемых нормами нравственности. Сюда относятся, например, а) лишние слова, б) слова-паразиты, в) нецензурные слова и выражения. Ясность – прозрачность и простота в выражении мысли. Неясность возникает, например, в беспредложных сочетаниях: Она принесла письмо матери (письмо для матери ИЛИ письмо, написанное матерью).

Чистота речи – коммуникативное качество речи, подлежащее описанию только на базе литературной речи, в которой отсутствуют чуждые литературному языку элементы. Говоря о культуре речи, мы непосредственно соотносим понятие «культуры» со способностью человека говорить без использования ненормативной лексики, брани и иных средств, нарушающих чистоту речи. К этим средствам можно отнести следующие:

- **диалектизмы** – слова и иные знаки языка, свойственные не литературной норме, а местным говорам, диалектам (то есть какой-либо местности), например: *гутарить, баить – говорить*;
- **варваризмы** – иноязычные слова, включаемые в литературную речь без особой надобности, то есть имеющие в современном русском языке полноценный эквивалент, например: *масс-медиа* – вместо средств массовой информации; *консенсус* – вместо согласия; *электорат* – вместо избирателей. Безусловно, не следует пытаться заменить все иноязычные слова русскими синонимами, однако иностранные слова требуют осторожного их применения и только при условии точного знания их значения;
- **жаргонизмы, арго, сленг** – слова и словосочетания, обслуживающие узкогрупповые слои, объединенные общностью социальных, профессиональных или иных интересов, например: студенческий сленг: *общага – общежитие, преп – преподаватель, КР – культура речи*; воровское арго, профессиональный жаргон и так далее;
- **канцеляризмы** – слова и обороты, типичные для делового стиля, однако лишние и неуместные в художественном, публицистическом и разговорно-деловом стилях речи, например: *принять меры административного характера; в силу специфики работы, с целью уйти от уголовной ответственности*;

вульгаризмы – ненормативные лексические слова и выражения, грубо, вульгарно, оскорбительно обозначающие какие-либо предметы или явления

жизни и часто оскорбляющие достоинство человека, например: *жрать – есть, фигня – ерунда, чепуха, пофигист – безразличный человек.*

Слова – паразиты, каждое из которых само по себе не несёт никакого негативно-оценочного смысла, однако, повторяемые регулярно, они засоряют речь, отвлекают от её содержания и значительно снижают её общий культурный уровень и эстетическое восприятие, например: *ну..., это..., так сказать, как бы..., на самом деле..., значит..., вот...* и тому подобное.

Логичность – владение логикой рассуждения, применение законов логики, например, а) подмены понятия; б) неоправданное расширение (сужение) понятия; в) смешение родо-видовых отношений:

Точность речи – уметь четко и ясно выражать свои мысли («Кто ясно мыслит, тот ясно излагает»). Точность речи определяется знанием предмета разговора, логикой мышления, - умением выбрать нужное слово. Например, разграничение омонимов, синонимов, паронимов.

Выразительность речи – особенности структуры речи, которые поддерживают внимание и интерес слушателя, усиливают эффект воздействия на адресата (читателя или слушателя).

Языковые средства выразительности: пословицы, поговорки, фразеологические сочетания, крылатые слова, тропы – обороты речи и слова в переносном значении (метафора, метонимия, эпитет, сравнение, литота, гиперболы, олицетворение, перифраза), фигуры речи – особые формы синтаксических конструкций, усиливающие воздействие на адресата (антитеза, повтор, параллелизм, градация, обращение, риторический вопрос, многосоюзие, бессоюзие, прецедентные единицы).

Уместность речи – качество речи, которое делает ее отвечающей целям, задачам и теме сообщения, его логическому и эмоциональному содержанию, составу слушателей или эстетическим и иным задачам выступления. Соблюдение уместности речи требует психологической гибкости, прекрасного языкового чутья, совершенного владения стилем и умения учитывать ситуацию, аудиторию и конкретный акт коммуникации. Об уместности речи говорил известный судебный оратор Сергеич (П. С. Пороховщиков): «Красота и живость речи уместна не всегда: можно ли щеголять изяществом слога, говоря о результате медицинского исследования мёртвого тела или блистать красивыми выражениями, передавая содержание гражданской сделки?»⁵

Уместность речи – такой подбор, такая организация средств языка, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения. Уместность бывает стилевая, контекстуальная, ситуативная, личностно-психологическая. Уместная речь соответствует: 1) теме общения, 2) его логическому и эмоциональному содержанию, 3) составу слушателей или читателей, 4) информационным, воспитательным, эстетическим и иным задачам выступления.

⁵ П. Сергеич. «Искусство речи на суде. М., 1984, с. 35.

Уместность речи захватывает разные уровни языка и может быть рассмотрена с нескольких позиций:

- **уместность стилевая** – соблюдение всех норм стиля, употребление слов и выражений в соответствии с определённым функциональным стилем. Нарушение стилевой уместности приводит к созданию комических моментов в речи, например: *«Телесные повреждения отсутствуют, кроме как на шее видать следы от strangуляционной борозды»*. (Из протокола осмотра). В данном случае глагол «видать» - разговорного стиля, поэтому его использование в официально-деловом стиле неуместно. Следовало заменить его словоформой «видны»;
- **уместность контекстуальная**, то есть соответствие слова конкретному текстовому содержанию. Излишнее употребление в официально-деловом стиле отглагольных существительных может служить примером нарушения контекстуальной уместности, например: *«подсудимый неправильно истолковал свободу действий и воспринял её как свободу разбития физиономии»*... (Из обвинительного приговора). Абсурдность фразы подчёркивается отглагольным словосочетанием «разбитие физиономии»;
- **уместность ситуативная** проявляется в определённых речевых ситуациях в соответствии используемых слов с ситуацией общения. Нарушением такого рода уместности является использование в публицистической речи неуместных слов – паразитов, вульгаризмов и, наоборот, использование витиеватых предложений, конструкций, излишеств в том случае, когда нужна простота и четкость изложения, например: *«По эстетическому воспитанию детей проведена значительная определённая работа: так, в частности, отстранён от занимаемой должности заместитель директора по хозяйственной работе»*. (Из объяснительной записки). В данном контексте используются повторы: значительная – определённая, так – в частности, что загружает восприятие ненужными словами.

Понятность речи – доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована. Регулируется соотношением лексики неограниченного и ограниченного употребления (например, профессионализмы, термины, иностранные слова, жаргонизмы, диалектизмы).

Все разновидности уместности тесно связаны между собой и порой трудно поддаются классификации.

Богатство (разнообразие) речи – это отсутствие одних и тех же знаков (слов) и цепочек знаков (предложений, текстов). Источником пополнения словарного запаса являются синонимия, фразеология, пословицы, поговорки, крылатые слова.

Богатство и выразительность речи – коммуникативные качества, касающиеся в большей мере устной формы речи. Сложно говорить о

показателях богатства и выразительности научной речи или официально-делового стиля, хотя и в этих разновидностях речи существует определённое лексическое богатство, то есть умение формулировать мысль, используя значительный лексический пласт языка. Богатство и выразительность связаны и охватывают как лингвистические, так и экстралингвистические параметры речи.

Богатство и выразительность устной речи заключаются, прежде всего, в умелом и уместном использовании широкого словарного запаса, фразеологизмов, различного рода литературных тропов (метафор, сравнений, гипербол и так далее), обращений к риторическому вопросу и к риторическому восклицанию. Сюда же можно отнести применение экстралингвистических средств, таких как жест, мимика, пауза. Средством богатства и выразительности речи является использование «общих мест», изобретённых риториками на заре цивилизации: подтверждение собственного высказывания примерами из истории, легендами, притчами, на первый взгляд не связанными непосредственно с предметом сообщения, являющимися, однако, украшением речи.

Богатство и выразительность речи напрямую зависят от интеллектуального и образовательного уровня говорящего (пишущего), от его речевого опыта, от языковой интуиции, а также от владения остальными перечисленными коммуникативными качествами речи. Богатство и выразительность обеспечиваются прежде всего хорошей, техникой оратора, которая достигается многолетней практикой и постоянной творческой работой.

Таким образом, перечисленные коммуникативные качества речи в большей или меньшей степени присутствуют в любом стиле речи и в значительной мере формируют культурно-речевое поведение человека и обеспечивают многостороннюю действенность речи.

Нормативный аспект культуры речи - один из важнейших, но не единственный. Можно привести большое количество самых разнообразных по содержанию текстов, безупречных с точки зрения соблюдения общелитературных норм, но не слишком вразумительных. Вот, например, такой текст из "Руководства по эксплуатации телевизионного приемника": "Для повышения качества воспроизведения мелких деталей при приеме черно-белого изображения в схему телевизора введено автоматическое отключение резекторных фильтров в яркостном канале. Уменьшение влияния помех достигается применением схемы автоматической подстройки частоты и фазы строчной развертки". Большинству неспециалистов этот текст просто непонятен или понятен лишь в общих чертах, поскольку мы не знаем, что такое резекторные фильтры в яркостном канале, фазы строчной развертки. А специалист, например, мастер по ремонту телевизоров, знает об устройстве аппарата, конечно, не по руководству к нему. Значит, такой текст неэффективен, поскольку не имеет своего адресата. Следовательно, мало добиться нормативности текста, надо еще сделать этот текст хорошим.

Язык располагает большим арсеналом средств. Главнейшее требование к хорошему тексту таково: из всех языковых средств для создания определенного текста должны быть выбраны такие, которые с максимальной полнотой и эффективностью выполняют поставленные задачи общения, или коммуникативные задачи. Изучение текста с точки зрения соответствия его языковой структуры задачам общения в теории культуры речи получило название коммуникативного аспекта культуры владения языком. То, что теперь называют коммуникативным аспектом культуры речи, было известно уже в античности, подарившей миру учение о риторике.

Еще один аспект культуры речи - **этический**. В каждом обществе существуют свои этические нормы поведения. Они касаются и многих моментов общения. Поясним это на таком примере. Если вы утром садитесь за стол с членами своей семьи, чтобы просто позавтракать, то вполне этичным будет попросить: *Передай-ка мне хлеб* (1). Но если вы сидите за большим праздничным столом с незнакомыми или не очень близкими вам людьми, то по отношению к ним уместно будет ту же просьбу выразить так: *Не можете ли вы (или: вас не затруднит) передать мне хлеб?* (2). Чем отличается (1) от (2)? Ясно, что не нормативностью. С точки зрения эффективности коммуникации (1) прямым образом и, следовательно, более ясно выражает мысль, чем (2), в котором мысль выражена косвенно, но в ситуации праздничного стола все же уместна вторая форма. Различие между (1) и (2) именно в следовании этическим нормам. Этические нормы, или иначе - речевой этикет, касаются в первую очередь обращения на "ты" и "вы", выбора полного или сокращенного имени (Ваня или Иван Петрович), выбора обращений типа гражданин, господин и др., выбора способов того, как здороваются и прощаются (здравствуйте, привет, салют, до свидания, всего доброго, всего, до встречи, пока и т. п.). Этические нормы во многих случаях национальны: например, сфера общения на "вы" в английском и немецком языках уже, чем в русском; эти же языки в большем числе случаев, чем русский язык, допускают сокращенные имена. Иностранец, попадая в русскую среду, часто, не желая того, выглядит бестактным, привнося в эту среду свой языковой этикет. Поэтому обязательным условием хорошего владения русским языком является знание русского языкового этикета.

Этический аспект культуры речи не всегда выступает в явном виде. Р. О. Якобсон, лингвист с мировым именем, выделяет шесть основных функций общения: обозначение внеязыковой действительности (Это был красивый особняк), отношение к действительности (Какой красивый особняк!), магическая функция (Да будет свет!), поэтическая, металингвистическая (суждения о самом языке: Так не говорят; Здесь нужно иное слово) и фактическая, или контакто-устанавливающая. Если при выполнении пяти первых названных здесь функций этический аспект проявляет себя, скажем, обычно, то при выполнении контактоустанавливающей функции он проявляется особым образом. Контактостанавливающая функция - это сам факт общения, тема при этом

не имеет большого значения; не имеет значения и то, хорошо или плохо раскрывается эта тема. Этический аспект общения выступает на первый план. Вам, например, неудобно идти молча со своим знакомым, с которым вас, однако, связывает не слишком многое, и вы начинаете разговор о погоде, хотя вам и вашему собеседнику она в этот момент безразлична. Цель такого разговора одна - установление контакта.

Роль этических норм в общении можно прояснить и на другом ярком примере. Сквернословие - это тоже "общение", в котором, однако, грубейшим образом нарушены именно этические нормы.

Итак, культура речи представляет собой такой выбор и такую организацию языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач.

Далее остановимся несколько подробнее на коммуникативном аспекте культуры речи.

Коммуникативный аспект культуры речи. На протяжении всей истории развития учения о культуре речи гораздо больше внимания, особенно в советское время, уделялось нормативному аспекту культуры владения языком, к общественной деятельности были привлечены огромные массы людей. Ясно, что эта общественная жизнь требовала и активной речевой деятельности с использованием литературного языка, нормами которого владели далеко не все. Именно поэтому нормативный аспект культуры речи был главной заботой лингвистов и всего общества. Дальнейшая история страны - эпоха сталинизма - также не способствовала развитию культуры речи в коммуникативном аспекте. Основа основ коммуникативного аспекта культуры речи - выбор нужных для данной цели общения языковых средств - процесс творческий. Между тем творчество и диктатура "сильной личности" - вещи несовместимые. Во всем, в том числе и в речевой деятельности, предписывалось следовать готовым рецептам. Даже в прославлении любимого вождя нельзя было "выйти за рамки": отец народов, корифей науки...

Культура речи определяется как набор коммуникативных качеств хорошей речи. Эти качества выявляются на основе соотношения речи с отдельными, как выражается Б. Н. Головин, неречевыми структурами. К неречевым структурам отнесены: язык как некоторая основа, производящая речь; мышление; сознание; действительность; человек - адресат речи; условия общения. Данный комплекс неречевых структур требует от речи следующих хороших, то есть соответствующих этим структурам, качеств: правильность речи (иначе говоря, нормативность), ее чистота (отсутствие диалектизмов, жаргонизмов и т. п., что также относится к введению нормативного аспекта), точность, логичность, выразительность, образность, доступность, действенность и уместность. Нет сомнения в том, что все эти качества действительно важны для оценки многих конкретных текстов в

коммуникативном аспекте. И задачу определения текста по шкале "плохой - хороший" в коммуникативном аспекте можно было бы считать решенной, если для этого было бы достаточно приложить к любому тексту названные девять признаков.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Назовите аспекты культуры речи. Дайте определение.
2. Что такое «коммуникативное качество речи»?
3. Назовите коммуникативные качества речи. Охарактеризуйте их.
4. Что называется качеством речи и как оно зависит от общеречевой культуры?
5. Как речевая культура влияет на учебное, профессиональное и межличностное общение?
6. В какой мере профессиональный уровень экономиста зависит от его культурно-речевого поведения?
7. В каких ситуациях и в каких профессиях особенно необходимо владеть навыками культуры речи?

ТЕМА 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РЕЧИ. ОСНОВНЫЕ СТИЛЕОБРАЗУЮЩИЕ ФАКТОРЫ. ФУНКЦИОНАЛЬНО-СМЫСЛОВЫЕ ТИПЫ РЕЧИ.

План:

1. Понятие «функциональный стиль».
2. Характеристика официально-делового стиля.
3. Характеристика научного стиля.
4. Характеристика публицистического стиля.
5. Характеристика художественного стиля.
6. Характеристика обиходно-разговорного стиля.
7. Понятие «текст».
8. Описание.
9. Повествование.
10. Рассуждение.

Ключевые слова. Разновидности речи, функциональный стиль. функционально-смысловой тип речи, повествование, описание, рассуждение.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. <http://slovarfilologa.ru/233/>
2. <http://www.langrus.ru/content/view/41/>
3. <http://www.distcom.ru/content/15ctil.pdf>
4. <http://ruskiyyazik.ru/750/>
5. <http://www.langrus.ru/content/view/80/>
6. <http://www.bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/31.htm>
7. <http://www.bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/30.htm>
8. <http://mgup-vm.ru/russian/05-4.html>
9. <http://www.prometod.ru>

Глоссарий

Стили – это исторически сложившиеся в данное время в данном языковом коллективе разновидности единого литературного языка, представляющие собой относительно замкнутые системы языковых единств, регулярно функционирующие в различных сферах общественной деятельности (А.Н.Кожин).

Клише – речевой стереотип, готовый оборот, стандарт, легко используемый в определенных условиях.

Аннотация – это кратчайшее изложение содержания первичного текста, дающее общее представление о теме.

Реферат – это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки.

Тезис – кратко сформулированное основное положение абзаца, лекции, доклада.

Компрессия – сжатие, сокращение.

Конспект – это сокращенная запись информации.

Текст – это объединенная смысловой связью последовательность знаковых единиц, основными свойствами которой являются связность и цельность.

Композиция – построение, структура, расположение и связь частей текста.

Аргумент – довод, доказательство.

Опровержение – это логическая операция ложности или необоснованности выдвинутого тезиса (положения).

Язык и речь как взаимосвязанные явления составляют единый процесс говорения или письма, поэтому в акте коммуникаций разграничивать язык и речь - не значит противопоставлять их друг другу.

И язык, и речь способствуют выражению мысли, передаче информации, обмену ею, воздействию на собеседника, и в этом акте коммуникации язык оформляется через речь, в речевых актах, а речь определяется как разные формы проявления языка в различных ситуациях.

Круг ситуаций общения чрезвычайно многообразен и разнопланов и определяется прежде всего внеязыковыми, а также собственно языковыми факторами, одним из которых является функция языка и речи в конкретной ситуации или сфере общения.

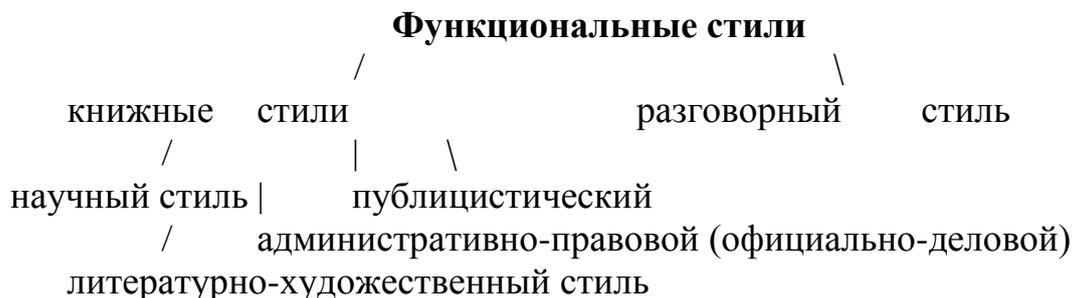
Язык как явление социальное выполняет различные функции, связанные с той или иной сферой человеческой деятельности, где он реализуется в виде речевых актов. Традиционно важнейшими функциями языка являются следующие:

1. Функция сообщения (передача информации) - информативная или когнитивная.
2. Функция общения (обмен информацией) - коммуникативная.
3. Функция воздействия (убеждения) - убеждающая.
4. Эстетико-коммуникативная функция* - формирующая эстетические взгляды.

Для реализации этих функций исторически сложились и сформировались отдельные разновидности языка, которые характеризуются наличием особых лексико-фразеологических, частично синтаксических средств, используемых исключительно или преимущественно в данной разновидности языка. Такие разновидности называются функциональными или функционально-речевыми стилями.

Функциональные стили - это объективные категории языка, его разновидности (в которых реализуются его основные функции), каждая из которых реализуется в двух формах: устной или письменной, что зависит от формы общения - непосредственной или опосредованной (письменными текстами). Для различных стилей в разной степени характерна та или иная форма общения. Так, для разговорного стиля более типична устная форма (прямой контакт участников общения), а для научного и официально-делового - письменная, т.е. реализуемая в виде письменных текстов. Такой

подход к дифференциации речевых актов, а также учет функций языка позволил ученым предложить следующую классификацию функциональных стилей:



Таким образом, в зависимости от функции языка (общение, сообщение, воздействие, формирование) выделяются следующие стили с их многочисленными жанрово-стилистическими разновидностями:

1. **разговорный**, в основе которого лежит функция общения (коммуникативная);
2. **научный**, в основе которого лежит функция сообщения (когнитивная);
3. **официально-деловой** или административно-правовой, в основе которого также лежит функция сообщения (когнитивная);
4. **публицистический**, в основе которого лежат функция сообщения (эксплицитно, т.е. открыто) и функция воздействия (имплицитно, т.е. скрыто);
5. **стиль художественной литературы**, в основе которого лежит эстетико-коммуникативная функция (формирующая).⁶

Разные функциональные стили обладают собственной языковой спецификой. Поэтому при анализе стиля необходимо исходить из общих требований, предъявляемых к языковому выражению особенностей того или иного стиля и их соответствию выполняемой функции (н-р: речевые стандарты, характерные для официально-делового стиля, неуместны в разговорном стиле, а черты публицистического стиля окажутся инородными в деловом документе и т.д.).

В процессе речевой практики говорящий (пишущий) опирается на собственные знания принципов организации речевого произведения, а также на социальную потребность использования в различных ситуациях тех или иных функциональных стилей речи. Специфика каждой речестилистической системы определена тем, что она позволяет наилучшим образом осуществить процесс коммуникации в данных типовых условиях и при данных типовых целях общения.⁷ Таким образом, наиболее важным качеством речи в процессе использования различных стилей является стилевая уместность.

Если говорящий в условиях непринужденного устного общения пользуется книжными стилями речи (речевыми стандартами, стереотипами,

⁶ В.В.Виноградов. Стилистика. Теории поэтической речи. Поэтика. – М., 1963. с. 202.

⁷ Д.Н.Шмелёв. Русский язык в его функциональных разновидностях. – М., 1977. с. 47.

клише), то может возникнуть ощущение того, что говорящий или плохо ориентируется в ситуации общения, или подвержен социально-психологическим отношениям (манией бюрократического величия или ученой отрешенностью от действительности), или находится в состоянии скрытой нервной напряженности.

Если же пишущий при использовании книжно-письменных стилей отклоняется от языковых клише, стандартов, свойственных этим стилям, и употребляет эмоционально-окрашенную лексику или просторечные слова и выражения, то создается впечатление, что человек не достаточно полно владеет языком вообще и культурой речи в частности. В обоих случаях происходит нарушение стилевой уместности и о говорящем или пишущем говорят, что у него отсутствует чувство стиля.

Не следует забывать, что стилеобразующие черты любого стиля проявляются, начиная с фонетики, включают лексикологию, словообразование и фразеологию и заканчиваются синтаксисом. Так, характерные для разговорно-бытового стиля названия профессий: *секретарша, парикмахерша, учительница, директорша* имеют в официально-деловом стиле эквивалент: *секретарь, парикмахер, учитель, директор*. Другими словами, основной особенностью речи, служащей нормой для неукоснительного ее соблюдения, является стилевая уместность.

Понятие «функциональный стиль». «Стили – это исторически сложившиеся в данное время в данном языковом коллективе разновидности единого литературного языка, представляющие собой относительно замкнутые системы языковых единств, регулярно функционирующие в различных сферах общественной деятельности» (А.Н.Кожин).

На основании сферы употребления различаются *книжные стили (официально-деловой, научный, публицистический, художественный) и обиходно-разговорный стиль.*

Официально-деловой стиль. Сфера функционирования – административно-правовая деятельность. Основные стилевые черты: долженствующе-предписывающий характер изложения; точность изложения, не допускающая инотолкования; детальность изложения; стереотипность, стандартность изложения; безлично-объективная тональность текста.

Подстили официально - делового стиля: законодательный, дипломатический, административно- хозяйственный. Основная форма реализации этого стиля – письменная.

Устная форма официально-деловой речи: доклады, переговоры, презентации, торги, деловые телефонные разговоры и под.

Языковые средства: специфическая терминология; сложносокращенные слова; слова преимущественно в прямом лексическом значении; отсутствие эмоционально окрашенной, иностилевой лексики; абстрактная лексика, отглагольные существительные, причастия и т.п.; сложные отыменные предлоги; ограниченное употребление местоимений и глагольных форм 1 и 2 лица; синтаксические цепочки форме родительного

падежа; предложения, осложненные однородными и обособленными членами.

Научный стиль. Сфера общественной деятельности – научная деятельность, преподавание и обучение, популяризация научных знаний. Основные стилевые черты: объективность изложения, точность, обезличенность информации, логичность, аргументированность.

Подстили научного стиля: собственно научный, научно-учебный, научно-популярный.

Примеры вторичных жанров научного стиля: научный комментарий текста, отзыв на диссертацию, тезисы, реферат, конспект.

Языковые средства: термины; отглагольные существительные; качественные прилагательные в краткой форме; формы глаголов настоящего времени во вневременном значении; вводные конструкции, передающие последовательность действий, логику развития мысли, точку зрения автора; простые предложения со значением бытийности, тождества; простые предложения, осложненные однородными и обособленными членами; односоставные предложения с семантикой долженствования, необходимости; безличные конструкции, пассивные конструкции; многочленные сложные предложения с различными видами связи.

Публицистический стиль. Сферы функционирования – средства массовой информации (печатные и электронные), общественно-политическая литература, разнообразные формы агитации и пропаганды, документальный кинематограф. Формы реализации: письменная и устная.

Основные стилевые черты: тенденциозность, оценочность, полемичность, эмоциональность, призывность, сочетание стандартных и экспрессивных языковых средств, элементов научного и художественного стилей. Жанры: информационные; аналитические; агитационные; художественно-публицистические.

Публицистический стиль обладает одновременно консервативностью и подвижностью.

Языковые средства: книжная и разговорная лексика; термины из разных областей знания; фразеологизмы; заимствования; слова в переносном значении (метафоры); оценочные слова; имена собственные; формы степеней сравнения прилагательных и наречий; формы повелительного наклонения глаголов; эмоционально и экспрессивно окрашенные конструкции: восклицательные и вопросительные предложения, предложения с обращением, риторические вопросы, повторы, расчлененные конструкции; экспрессивные конструкции разговорной окраски: построения с частицами, междометиями, инверсия, эллипсисы и др.; прецедентные тексты.

Художественный стиль. Сфера функционирования – сфера искусства, художественная литература.

Основные стилевые черты: образность, эмоциональность, экспрессивность, метафоричность, содержательная многоплановость, единство коммуникативной и эстетической функции, авторский стиль. Жанры: роман, повесть, рассказ, поэма, стихотворение и др.

Языковые средства: слова в прямом и переносном значении; лексика и фразеология других стилей; слова с суффиксами субъективной оценки,

побудительные, восклицательные предложения, риторические вопросы, использование новых слов как проявление авторского стиля; изобразительно-выразительные средства; возможно отклонение от норм для создания комического эффекта или выразительного художественного образа; инверсия для усиления смысловой значимости какого-либо слова или фразы; разнообразные синтаксические структуры.

Обиходно-разговорный стиль. Сфера употребления – общение в неофициальной обстановке с близкими и хорошо знакомыми людьми. Формы реализации: устная (диалог, монолог) и письменная (дружеские письма, послания, sms-сообщения). Основные стилевые черты: непринужденность, простота, спонтанность, эмоциональность, опора на внеязыковую ситуацию. Языковые средства: общеупотребительная лексика; фразеологизмы, речевые стандарты; эмоционально-экспрессивная лексика, передающая личностное отношение к высказываемому; особенности произношения: неполное произношение звуков и слогов, ослабление гласных звуков, ассимиляция согласных звуков; интонационное своеобразие: в устной речи – обилие пауз, изменение темпа речи и т. п.; в письменной речи паузы могут быть переданы с помощью тире, многоточий, неполных предложений и т. п.; слова с суффиксами субъективной оценки; преобладание глаголов над существительными; редкое употребление деепричастий, причастий, кратких прилагательных; частое употребление личных местоимений; утрата склоняемости числительных; включение в речь частиц, междометий, вводных слов, обращений; простые предложения; синтаксическая компрессия; присоединительные конструкции; слова-предложения, слова-обращения; свободный порядок слов.

Понятие «текст». Текст – это объединенная смысловой связью последовательность знаковых единиц. К универсальным функциональным типам текста относятся описание, повествование, рассуждение.

Описание. Коммуникативная цель: нарисовать, воспроизвести картину, охарактеризовать положение дел («мир в статике»).

Типовое значение: информация об объекте (предмет, человек, событие, понятие), его свойства, структура.

Выделяют следующие типы описания: бытовое, портретное, интерьерное, пейзажное, научно-техническое, описание положения дел.

Композиция: вступление (общее впечатление от объекта описания), основная часть (свойства объекта) и концовка.

Виды описания: статическое и динамическое.

Языковые средства: существительные с предметным значением, прилагательные и причастия, наречия образа действия, меры и степени; формы глаголов несовершенного вида настоящего или прошедшего времени, обозначающие повторяющиеся действия или состояния; преобладание именных сказуемых над глагольными; однородные и обособленные члены предложения; сложноподчиненные предложения.

Повествование. Коммуникативная цель: рассказать о случае, эпизоде, событии («мир в динамике»).

Типовое значение: динамичная передача смены событий, явлений. Композиция: начало события (завязка), развитие действия и конец события (развязка).

Языковые средства: преобладание глаголов совершенного вида прошедшего времени; глаголы со значением движения, перемещения, быстрой смены событий, последовательности их развития, а также слова, указывающие на изменение в обстановке, настроении, признаках; наречия времени, места; преобладание глагольных сказуемых над именными; разнообразные синтаксические конструкции.

Рассуждение. Коммуникативная цель: доказать мнение по какому-либо вопросу с целью убедить адресата в истинности или ложности положения, прокомментировать какое-либо явление действительности («мир в причинно- следственных связях»).

Типовое значение: показ логических связей между явлениями, предметами, их свойствами.

Композиция: 1 вариант: а) тезис – мысль, требующая доказательства, б) аргументирующая часть, содержащая развитие тезиса, доказательства его истинности/ошибочности (факты, ссылка на авторитеты), в) вывод – подтверждение правильности тезиса или опровержение; 2 вариант (иногда тексты такого типа называют «объяснением»): а) сообщение о событии, проблеме, факте действительности, б) разъяснение, размышления, комментарии автора по этому поводу.

Языковые средства: слова с абстрактной, оценочной, модальной семантикой; глагольные формы условного и повелительного наклонения; формы глаголов настоящего времени во вневременном значении; односоставные предложения; сложноподчиненные предложения с придаточными цели, условия, причины, следствия, уступительными; сложные предложения.

Правила построения эффективного текста. Соответствие содержания и композиции текста поставленной цели. Использование соответствующих средств связи предложений. Использование языковых средств в зависимости от формы предъявления текста (устной или письменной). Устранение речевых ошибок и недочетов.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Что такое «функциональный стиль»?
2. Назовите элементы традиционной классификации функциональных стилей.
3. Каковы основные стилеобразующие факторы?
4. Дайте характеристику каждого функционального стиля.
5. Что такое текст? Каковы признаки текста?
6. Что лежит в основе классификации типов речи?
7. Охарактеризуйте повествование, описание, рассуждение.
8. Что необходимо учитывать при построении текста?

ТЕМА 5. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ В СИСТЕМЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЕЙ. НОРМЫ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА.

План:

1. Особенности научного стиля
2. Стилеобразующие элементы научной речи.
3. Понятие «норма».
4. Особенности языковой нормы.
 1. Виды норм.
 2. Орфоэпические нормы.
 3. Лексические нормы.
 4. Грамматические нормы.
 5. Нормы письменной речи.

Ключевые слова. функция, языковой (речевой) стиль, коммуникативная, когнитивная, формирующая, эмоциональность, побудительность, норма, вариант, императивная норма, диспозитивная норма.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. <http://imp.rudn.ru/ffec/rlang/rl5.html>
2. http://www.xliby.ru/jazykoznanie/russkii_jazyk_i_kultura_rechi/p46.php
3. http://www.xliby.ru/jazykoznanie/russkii_jazyk_i_kultura_rechi/p47.php
4. <http://www.vuzlib.org/beta3/html/1/21986/22022/>
5. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-005.htm#i5046>
6. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-005.htm#i4324>
7. <http://www.prometod.ru>

Глоссарий

Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связей между частями высказывания, стремлением авторов к точности, однозначности, сжатости выражения, при сохранении насыщенности содержания.

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

Варианты (или дублиеты) – это разновидности одной и той же языковой единицы, обладающие одинаковым значением, но различающиеся по форме.

Кодификация – упорядочение, приведение фактов и явлений языка в единство, в систему, в целостный непротиворечивый свод (кодекс).

Орфоэпия – совокупность норм литературного языка, связанных со звуковым оформлением значимых единиц (морфем, слов, предложений)

Лексическая норма – выбор и употребление слов в речи, а также правила и закономерности такого выбора с точки зрения литературных норм и эффективности коммуникации.

Морфологические нормы – это правила образования и употребления форм слова.

Синтаксические нормы – это нормы построения словосочетания и предложения.

Пунктуационная норма – это узаконенное специальным правилом употребление или неупотребление на письме знака или знаков препинания в предложении и в тексте.

Пунктуационное правило – это своего рода инструкция, на основании которой ученик должен выбрать правильный знак препинания для выделения определенного пунктуационно-смыслового отрезка.

Разновидностью книжно-письменного стиля является **научный стиль**. Он принадлежит к виду стиля литературного языка, которому присущ ряд общих условий функционирования языковых особенностей: **обдумывание высказывания, его монологический характер, строгий отбор языковых средств, тяготение к нормированной речи.**

Возникновение и развитие научного стиля связано с эволюцией разных областей научного знания, различных сфер деятельности человека. На этом этапе развития наука подошла к познанию таких пластов реальности, которые могут быть отображены лишь с помощью особого, противостоящего обыденному языку "языка науки". Появление такого "особого" языка диктовалось следующими обстоятельствами, характерными для данного периода развития науки: обособленностью и специализацией понятийного аппарата, появлением ученых-профессионалов и в связи с этим усилением роли субъективного фактора, необходимостью порождения и передачи новых знаний, преобразованием "обыденного опыта" в "научный опыт" и др.

Научный стиль обслуживает сферу научного знания; основная его функция - сообщение информации, а также доказательство ее истинности; для него характерно наличие терминов, общенаучных слов, абстрактной лексики; в нем преобладает имя существительное, немало отвлеченных и вещественных существительных, синтаксис логизированный, книжный, фраза отличается грамматической и логической полнотой и т. д.

Сфера научного общения отличается тем, что в ней преследуются цели наиболее точного, логичного, однозначного выражения мысли. Главнейшей формой мышления в области науки является понятие, а языковое воплощение динамики мышления выражается в суждениях и умозаключениях, следующих один за другим в строгой логической последовательности. «Назначение науки - это открывать закономерности. Отсюда и строгость суждений, особый логический ход умозаключений».⁸

⁸ А.Н.Кожин, О.А.Крылова, В.В.Одинцов. Функциональные типы русской речи. – М., Высшая школа, 1990. с. 150.

Особенностями научного стиля являются следующие: **отвлеченно-обобщенность и подчеркнутая логичность изложения**. Научный стиль на первых порах был близок к стилю художественного повествования. Отделение научного стиля от художественного произошло в александрийский период, когда в греческом языке, распространившемся во всем мире, стала создаваться научная терминология. Ученые стремились к сжатости и точности научного описания, свободного от художественно-эмоциональных элементов.

В России научный стиль стал складываться в начале XVIII века, когда ученые и переводчики создали русскую научную терминологию. На формирование научной терминологии важное влияние оказали работы М.Ю. Ломоносова. Стиль научных работ - сух, точен и логичен.

Научный стиль характеризуется логической последовательностью изложения, упорядоченной системой связей между частями высказывания, стремлением авторов к точности, однозначности, сжатости выражения, при сохранении насыщенности содержания.

Важнейшим лексическим пластом любого научного сочинения является наличие в нем терминов, терминированных словообразований, несущих основную информативную нагрузку в текстах, а также использование слов в их предметных, конкретных значениях. В научных произведениях не употребляется иностилевая лексика, допускающая использование слов в переносном значении. Возникающее при этом совмещение понятий "специальный язык" и "терминология" в чем-то весьма обоснованно, так как именно термины являются носителями специальной информации.

Термин - это слово или словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания или деятельности. Термин входит в общую лексическую систему языка лишь через посредство конкретной терминологической системы (терминологии). К специфическим особенностям термина относятся: 1) системность; 2) наличие дефиниции; 3) тенденция к однозначности в пределах своего терминологического поля; 4) стилистическая нейтральность; 5) отсутствие экспрессии. Все эти свойства термин реализует только внутри терминологического поля, за пределами которого теряются его дефинитивные и системные характеристики.

Терминология в целом относится к числу интегрирующих факторов, которые позволяют создавать единое информационное (экономическое, научно-техническое и т. п.) пространство, поскольку именно терминология обеспечивает информационное взаимопонимание на национальном и межнациональном уровнях, совместимость законодательных, правовых и нормативных документов и т. п. Однако нельзя не учитывать и того факта, что для передачи профессиональной информации совершенно необходимы и нейтральные в стилистическом отношении пласты лексики, имеющие свою функциональную специфику в рамках языка для профессионального общения. Эта лексика не просто "упаковка" для терминов, но и необходимый атрибут, завершающий акт оформления специальной речи (текста).

В настоящее время в изучении специального (профессионального) языка наступил такой период, когда требуется по возможности полная, всесторонняя его аттестация как своеобразной семиотической системы, действующей при всех своих особенностях в определенных рамках существующих средств коммуникации, естественно модифицированных и приспособленных.

Специфической особенностью научной речи вообще является ее основная структура, которая представлена повествовательными предложениями с нейтральным лексическим наполнением, с логически правильным порядком слов и союзной связью между частями предложения.

Для научных произведений характерно четкое построение абзацев как законченной единицы высказывания, выступающей в роли средства логического расчленения текста. Абзацы обладают особенно четким логическим единством и последовательностью. Основная мысль, представляющая собой краткое изложение содержания всего абзаца, расположена в начале абзаца (иногда для усиления она повторяется и в конце его). Первое предложение абзаца обычно наиболее весомо по содержанию. Выраженная в нем основная мысль затем подкрепляется аргументами, цитатами и т.д. В конце дается итоговый вывод.

Абзац в научной речи часто строится по логическому плану: от общего к частному, от утверждения к доказательству, от причины к следствию.

Синтаксические средства выразительности используются в научной литературе ограничено и, в основном, в качестве средства, помогающего читателю лучше усвоить научные истины.

Есть существенные различия между письменной и устной формами научного стиля. Например, вполне оправданна глубокая информационная насыщенность письменных научных текстов, поскольку письменный текст, если он не сразу понят, может быть вновь прочитан. Устный научный текст, например лекция, такого повторного восприятия, естественно, не допускает. Поэтому опытный лектор подает информацию как бы порциями, часто возвращаясь к уже сказанному, вновь активизируя его в сознании слушающих. В результате семантика синтаксическая структура устного научного текста оказывается весьма своеобразной, специально исследовавшая устные научные тексты О. А. Лаптева главной чертой их считает дискретность (прерывистость). Вот небольшой приводимый ею пример (в несколько упрощенной передаче): "Нужно формулировать наши теоретические выводы таким образом. Чтобы они были четко, так сказать, уже с самого начала, при формулировке, они включали в себя возможность их проверки фактами. Причем не только данным ученым, но специалистами в области эмпирии. То есть можно. Организовать, так сказать, разделение труда между теоретиками и людьми, работающими в области эмпирии, в области статистики, которые, опираясь на правильно сформулированные теоретические положения, когда правильно сформулированные теоретические положения, когда правильно сформулированные требования

проверки того или иного теоретического положения, могли сказать: "Да, вот это положение подтверждается фактами."

Вот это положение не подтверждается фактами". Ясно, что писать так нельзя, но говорить вполне можно, текст отвечает требованиям к культуре владения устным научным стилем. Нетрудно видеть, что официально-деловой и научный стили имеют не мало общего. Это прежде всего точность обозначений (термины), отказ от смысла в неявно выражении. Эти стили относятся к разряду строгих.

В целом, для научной речи характерен очень четкий синтаксис, позволяющий широко аргументировать то или иное положение, избегать двусмысленности, неясности высказывания, логически излагать свои мысли.

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

Особенности языковой нормы: устойчивость (консерватизм) и стабильность; общераспространенность и общеобязательность соблюдения нормативных правил; соответствие употреблению, обычаю (узусу) и возможностям системы языка; функциональная и стилистическая дифференциация языковых средств; отражение тенденций развития языка; динамический характер (изменяемость), обусловленный развитием всей системы языка, реализующейся в живой речи; сосуществование вариантов, признающихся нормативными.

Варианты (или дублеты) – это разновидности одной и той же языковой единицы, обладающие одинаковым значением, но различающиеся по форме. Классифицируются варианты в зависимости от разных признаков. Возможны три степени соотношения «норма – вариант»: 1) норма обязательна, а вариант (прежде всего – разговорный) запрещен; 2) норма обязательна, а вариант допустим, хотя и не желателен; 3) норма и вариант равноправны.

Виды норм. Языковые нормы: фонетические (орфоэпические, акцентологические) – нормы произношения, ударения; словообразовательные (нормы образования слов); лексические (нормы словоупотребления, сочетаемость слов); морфологические (правила образования форм слова); синтаксические (правила согласования слов в предложении).

Стилистические нормы связаны со стилистически маркированными единицами языка и принципами их употребления.

Нормы письменной речи: 1) орфографические (правила написания слов); 2) пунктуационные (правила постановки знаков препинания). С точки зрения обязательности/необязательности различают два типа норм: императивные и диспозитивные.

Кодификация – упорядочение, приведение фактов и явлений языка в единство, в систему, в целостный непротиворечивый свод (кодекс). Кодификация нормы осуществляется: в толковых словарях (лексическая кодификация), в учебниках, пособиях, справочниках (грамматическая); в орфоэпических словарях, словарях ударений (орфоэпическая); в

орфографических словарях (орфографическая). Орфоэпические нормы (от греч. правильная речь) – нормы произношения и ударения.

Особенности русского ударения и произношения:

1. В русском языке ударение свободное незакрепленное, разноместное, подвижное. Ударение может играть смысловоразличительную роль.
2. Аканье.
3. Оглушение конечных согласных.
4. Ассимиляция (уподобление).
5. В произношении иностранных слов возможно: а) сохранение твердого произношения; б) смягчение согласных (под влиянием русского языка); в) допустимость двух вариантов. Стили произношения: нейтральный, высокий, сниженный. Лексические нормы русского языка основаны на знании лексического значения слова и лексической сочетаемости слова с другими словами в предложении.

Примеры лексических ошибок: 1) неправильное употребление слова или непонимание его значения; 2) смешение паронимов; 3) нарушение лексической сочетаемости; 4) двусмысленность; 5) многословие; 6) пропуск слов; 7) неуместное использование архаизмов и историзмов; 8) неуместное использование канцеляризм, клише и штампы; 9) стилевой разноречивостью; 10) наличие единиц, не свойственных данной эпохе. Морфологические нормы многочисленны и касаются употребления форм разных частей речи. Эти нормы отражены в грамматиках и справочниках.

Примеры морфологических норм: 1) отнесение существительных к грамматическому роду; 2) установление рода несклоняемых существительных, аббревиатур; 3) склонение фамилий нерусского происхождения и географических названий; 4) изменение числительных по падежам; 5) образование форм степеней сравнения, кратких форм прилагательных; 6) образование форм глагола, причастных и деепричастных форм.

Синтаксические нормы – это правила соединения слов в предложении.

Примеры синтаксических норм: 1) координация подлежащего и сказуемого; 2) согласование определений и приложений с определяемым словом; 3) нормы управления; 4) сочетание однородных членов предложения; 5) построение предложений с причастным и деепричастным оборотом; 6) построение предложений с чужой речью.

Нормы письменной речи: 1) орфографические (правила написания слов); 2) пунктуационные (правила постановки знаков препинания).

Разделы современной орфографии: 1) правила передачи звуков (фонем) на письме буквами; 2) правила слитного, полуслитного и раздельного написания слов; 3) правила употребления прописных и строчных букв; 4) правила переноса слов; 5) правила графического сокращения слов.

Принципы русской орфографии: морфологический, фонетический, традиционный.

Виды пунктуационных правил: позитивные и негативные. Виды знаков препинания: 1) выделительные знаки препинания (две запятые (как единый парный знак, два тире, скобки, кавычки); 2) отделяющие знаки

препинания (точка, вопросительный знак, восклицательный знак, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире, многоточие); 3) знаком препинания является также абзац, или красная строка.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Дайте определение понятию научный стиль?
2. Перечислите особенности научного стиля?
3. Что такое норма?
4. Что такое вариант нормы?
5. Какие классификации норм приняты в современной лингвистике?
6. Приведите примеры норм.

ТЕМА 6. РАЗНОВИДНОСТИ РЕЧИ. МОНОЛОГ И ДИАЛОГ. УСТНАЯ И ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ

План:

1. Общая характеристика понятий «монологическая речь» и «диалогическая речь».
2. Особенности монолога.
3. Особенности диалога.
4. Общая характеристика понятий «устная речь» и «письменная речь».
5. Особенности устной формы речи.
6. Особенности письменной формы речи.

Ключевые слова. Монолог, диалог, устная речь, письменная речь.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. http://www.xliby.ru/jazykoznanie/russkii_jazyk_i_kultura_rechi/p54.php
2. <http://mgup-vm.ru/russian/04.html>
3. <http://bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/index.htm>
4. <http://bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/18.htm>
5. <http://bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/21.htm>
6. <http://bibliotekar.ru/russkiy-yazyk/22.htm>
7. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-003.htm>
8. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/part-005.htm#i5767>
9. <http://www.prometod.ru>

Глоссарий

Монолог – речь, характеризующаяся однонаправленностью речевого потока.

Диалогическое единство – смысловое (тематическое) объединение нескольких реплик, представляющее собой обмен мнениями, высказываниями, каждое последующее из которых зависит от предыдущего.

Индуктивный метод - расположение информации текста от частному к общему.

Дедуктивный метод – расположение информации текста от общего к частному.

Монологическая и диалогическая речь. В зависимости от направленности речевого потока при коммуникации выделяют диалогическую и монологическую речь.

Монолог. Основные коммуникативные ситуации: сфера искусства, ораторские выступления, общение по радио и ТВ, ситуация обучения, речь прокурора, адвоката.

Характеристики монолога: относительная, целенаправленность, связность, выразительность, завершенность, логичность, разнообразие словарного состава, сложное синтаксическое построение.

Классификации монологов: 1) по цели высказывания – монолог убеждающей окраски, монолог лирический, монолог драматический, монолог сообщающего типа; 2) по времени подготовки – неподготовленный и подготовленный.

Структура монолога: вступление, основная часть, заключение. Обязательная черта монолога является наличие межфразовых связей, объединяющих предложения в единый текст.

Средства связи: грамматические и лексические средства, анафора, катафора. Методы изложения материала: индуктивный; дедуктивный; метод аналогии; концентрический; ступенчатый; исторический.

Диалог. Основной единицей диалога является диалогическое единство, которое обеспечивается связью различного рода реплик. Диалог характеризуется ситуативностью, контекстуальностью, меньшей степенью организованности, неподготовленностью, спонтанностью, экспрессивностью, словотворчеством.

Структура диалога стабильна: зачин, основная часть, концовка. Типы диалогов: информативный, прескриптивный, диалог, имеющий целью регулирование межличностных отношений, праздноречивый. Классификация вопросов: а) уточняющие и восполняющие; б) простые и сложные; в) корректные и некорректные; г) нейтральные, благожелательные и провокационные. Классификация ответов: а) правильные, неправильные, «не по существу»; б) позитивные и негативные.

Устная и письменная формы речи. Речевое общение происходит в двух формах – устной и письменной. Наблюдается их постоянное взаимодействие и взаимопроникновение. Основой и письменной, и устной речи является литературная речь, выступающая как ведущая форма существования русского языка. Речь в качестве формы появления языка как средства общения и информирования может существовать в устной и письменной разновидностях.

Устная речь. Исторически устная форма речи первична. Материальной формой устной речи являются звуковые волны. Восприятие устной речи при непосредственном общении происходит одновременно и по слуховому, и по зрительному каналам (при непосредственном контакте). Поэтому устную речь сопровождают, усиливая ее выразительность, невербальные средства. Необратимость, поступательный и линейный характер развертывания во времени – одно из главных свойств устной речи. Для устной речи характерна фрагментарность, т.е. деление единого предложения на несколько коммуникативно самостоятельных единиц.

Устная речь может быть подготовленной (доклад, лекция и др.) и неподготовленной (разговор, беседа).

Устная речь – это важнейшая форма реализации языка, представляющая собой процесс говорения, то есть речевые акты, которые выступают как следствие коммуникативной деятельности собеседника (докладчика, лектора, оратора). Устная речь предстаёт как звучащая разновидность языкового материала; она воспринимается сразу, непосредственно, со слуха и существует в виде говорения со свойственной ему мелодикой, ритмикой, интонацией.

Устная речь ориентирована на непосредственное восприятие, и в ней поэтому находит соответствующее выражение всё то, что хочет сформулировать, выразить говорящий и всё то, что он хочет передать собеседнику, то есть всё разнообразие чувств, переживаний, намерений и настроений находит своё выражение в интонациях человеческого голоса.

«Говорение» как специфическая форма реализации языка весьма многообразно и охватывает как устно-разговорную речь носителей литературного языка, так проявляется и в разговорно-бытовой речи различных социальных слоёв населения, а также служит средством передачи информации и обмена ею в производственной сфере.

Устная речь расширяется по своим функциям, становится формой многогранного общения людей во всех сферах их деятельности и обладает в связи с этим некоторыми особенностями, свойственными только ей.

Прежде всего, устная речь ориентирована на определённый круг слушателей, являющихся в определённой мере собеседниками говорящего. Слушатели реагируют на выступление, и по их реакции можно почувствовать отношение к выступлению: одобрение, протест, согласие, сопереживание, заинтересованность или скуку. Такой «живой» контакт позволяет говорящему внести изменения в содержание, то есть корректировать свою речь с учётом реакции слушателей: обдумать тембр и силу голоса, изменить темп речи, выбрать подходящие слова.

Большим подспорьем в устной речи может стать мимика, жестикуляция, пауза, то есть внеязыковые факторы, которые естественно дополняют мысль оратора и помогают донести её до слушателя. Это – мощное оружие говорящего, которым, однако, не следует злоупотреблять.

В устном общении говорящий имеет возможность использовать всевозможные приёмы «актуализации» словесной формы высказывания, то есть осознания и осмысления того, что говорится и того, как говорится. Именно поэтому при устной форме может иметь место сознательное подчёркивание слов, фраз с помощью интонации, тембра и силы голоса, а также нарочитое искажение интонационного рисунка речи собеседника, могут использоваться такие приёмы, как повторение слова, части высказывания, что позволяет поднять эмоционально-оценочный тонус формы речевой деятельности.

Правила устной речи требуют также, чтобы фразы и предложения были немногословны и хорошо интонированы. Говорящий должен правильно

расставить логические и психологические паузы, наметить диалогические элементы в развитии мысли. Особую актуальность, естественно, приобретает проблема произношения слова, дикция. Хорошая дикция – необходимый элемент устной речи, поскольку, как утверждает народная поговорка, «слово принадлежит наполовину тому, кто слушает»⁹.

Письменная речь. Письмо – это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звуковой речи. Письменная речь развертывается не во временном, а в статическом пространстве, что дает пишущему возможность продумывать (подготовленная речь) высказывание, возвратиться к уже написанному, перестроить предложения и части текста, заменить слова, уточнить, осуществить поиск формы выражения мысли, обратиться к справочникам. Особенности письменной речи: использование книжного языка; порядок слов в предложении закреплённый, инверсия для письменной речи не типична, а в некоторых случаях недопустима; наличие сложных синтаксических конструкций; при объединении предложений в абзацы каждое из них строго связано с предшествующим и последующим контекстом; письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией.

Письменная речь в отличие от устной ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому к этой речи можно не раз обращаться, то есть понимать, осмысливать написанное, имея возможность просматривать глазами тот или иной отрывок «говорения».

Письменная речь отличается тем, что в самой форме речевой деятельности находят определённое отражение условия и цель обращения, что диктует отбор речевых средств, посредством которых создаётся тот или иной текст как воплощение типических особенностей, свойственных определённому типу речи.

Отбор слов, выражений, синтаксических конструкций, расположение слов в структуре предложения – всё это получено теми «законами», которые действуют в пределах того или иного типа речи, присущего письменной форме фиксации (реализации) литературного языка¹⁰.

Так, научные тексты характеризуются тем, что им свойственно употребление терминологической лексики, исключающей возможность неоднозначного осмысления; им присущи развёрнутые структуры сложных предложений, реализующих всевозможные отношения, которые устанавливаются между предметами мысли.

В текстах официально-деловой переписки объективизируются те отношения, которые свойственны юридической сфере человеческой деятельности: стандартизация формы изложения (указание, от имени кого совершается правовой акт, кем он скрепляется, определённый зачин и концовка юридического документа), употребление терминов и формул

⁹ Пустовалов П.С., Сенкевич М.П. «Пособие по развитию речи». М., «Просвещение», 1987, с. 161.

¹⁰ Там же. с.180.

юридической практики, что особенно прослеживается в текстах договоров, статей кодексов, инструкций, приказов и процессуальных документов.

В художественном тексте отображаются речевые средства, предопределяющиеся ориентировкой на создание образности, поэтому в структуру языка вовлекаются слова и выражения, свойственные всем формам существования языка и допускающие многозначность толкования.

Следовательно, **устная и письменная формы речи** тесно взаимосвязаны: поэтому хорошо развитая устная речь благотворно влияет на навыки письменной речи, и, наоборот, письменная речь способствует развитию и совершенствованию устной речи. Однако, в равной мере выражая мысли и чувства человека, они отличаются своей внутренней природой: в живом слове переход от мысли к слову происходит значительно быстрее, причём словесное оформление мыслей чаще всего бывает окончательным, и говорящий в момент речи прилагает значительно больше усилий для того, чтобы выразить свои мысли наиболее точно и убедительно. В распоряжении же пишущего всегда значительно больше времени, поэтому он имеет возможность тщательно «взвесить», обдумать материал, отобрать необходимые факты, найти нужную, наиболее подходящую форму языкового оформления. К тому же он может неоднократно перечитать написанное, переделать то, что показалось ему неубедительным.

По своей направленности эти формы речи также имеют определенные различия: выступая перед аудиторией (устная форма), вступая в непосредственный контакт с аудиторией, говорящий может видеть результаты своей речи, в нужный момент перестроиться по ходу выступления, привлечь дополнительные факты и использовать весь арсенал различных риторических приемов для активизации внимания аудитории.

В устной речи поэтому необходимы умения владения аудиторией, нахождения контакта с ней, оперативные навыки корректирования речи в зависимости от состава аудитории, а также владение отработанной техникой речи.

Пишущий, как правило, работает наедине с собой. Правда, он тоже мысленно представляет себе того, кто будет читать написанное, поэтому стремится изложить мысли наиболее полно, обстоятельно. В письменной речи, таким образом, требуются навыки углублённой работы над словом, умение анализировать написанное, умение работать над усовершенствованием мысли, формы её содержания.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Назовите разновидности речи.
2. Укажите особенности монолога. Какие методы изложения материала Вы знаете? Приведите примеры текстов.
3. Что такое диалог? Назовите особенности диалогической речи.
4. В чем разница между устной и письменной формами речи? Приведите примеры.

ТЕМА 7. ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ В СИСТЕМЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ СТИЛЕЙ РУССКОГО ЯЗЫКА. РАЗНОВИДНОСТИ И ЖАНРЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ.

План:

1. Стилеобразующие элементы деловой речи.
2. Подстили официально-делового стиля.
3. Законодательный, официально-административный, дипломатический подстили.

Официально-деловой стиль. Сфера функционирования – административно-правовая деятельность. Основные стилевые черты: долженствующе- предписывающий характер изложения; точность изложения, не допускающая инотолкования; детальность изложения; стереотипность, стандартность изложения; безлично-объективная тональность текста. Подстили официально - делового стиля: законодательный, дипломатический, административно - хозяйственный. Основная форма реализации этого стиля – письменная. Устная форма официально-деловой речи: доклады, переговоры, презентации, торги, деловые телефонные разговоры и под. Языковые средства: специфическая терминология; сложносокращенные слова; слова преимущественно в прямом лексическом значении; отсутствие эмоционально окрашенной, иностилевой лексики; абстрактная лексика, отглагольные существительные, причастия и т.п.; сложные отыменные предлоги; ограниченное употребление местоимений и глагольных форм 1 и 2 лица; синтаксические цепочки форме родительного падежа; предложения, осложненные однородными и обособленными членами.

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официальных деловых отношений; основная его функция - информативная (передача информации); для него характерно наличие речевых клише, общепринятой формы изложения, стандартного расположения материала, широкое

использование терминологии и номенклатурных наименований, наличие сложносокращенных слов, аббревиатур, отглагольных существительных, отыменных предлогов, преобладание прямого порядка слов и т. д.

Деловой стиль - это совокупность языковых средств, функция которых - обслуживание сферы официально-деловых отношений, т. е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности. Таким образом, сфера применения деловой речи может быть в принципе представлена как широкая сеть актуальных официально-деловых ситуаций и как набор соответствующих жанров документов. Из этого могут быть выведены как минимум пять следствий. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля:

- 1) собственно официально-деловой (канцелярский, часто именуют)
- 2) юридический (язык законов и указов)

3) дипломатический. При ряде различий эти подстили близки друг к другу по своим основным характеристикам. (Официально-деловые и дипломатические документы сближает то, что они ориентированы на достижение договоренности между двумя сторонами или на формулирование позиций сторон, при особо "этикетной" природе дипломатических формул; в отличие от них для "языка законов" характерно стремление к перечислению условий и обстоятельств, влекущих за собой юридическую ответственность.

Все мы так или иначе, чаще или реже сталкиваемся в своей жизненной практике с необходимостью подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом каждый раз мы, как правило, наталкиваемся на трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа.

Особый жанр официально-делового стиля - это юридические документы: *конституция, своды законов* и др. Главное для этих документов - четкие полные, не оставляющие места для двусмысленности формулировки ничто не должно оставаться в подтексте; неявно выраженный смысл для официально-делового стиля не характерен. Некоторая тяжеловесность многих юридических текстов неизбежна. При их написании действует своего рода принцип: хорошо бы сказать проще, но проще не скажешь, например: "Защита гражданских прав осуществляется в установленном порядке судом, арбитражем или третейским судом путем: признания этих прав" восстановления положения, существовавшего до нарушения права, и пресечения действий, нарушающих право; присуждения к исполнению обязанности в натуре; прекращения или изменения правоотношения; взыскания с лица, нарушившего право, причиненных убытков, а в случаях, предусмотренных законом или договором, - неустойки (штрафа, пени), а также иными способами, предусмотренными законом". Такие юридические тексты не предназначены для быстрого усвоения неспециалистами: они требуют неоднократного прочтения.

Пишущий, оказываясь связанным со сферой официально-деловых отношений, сталкиваясь с какими-либо обстоятельствами в сфере деловых отношений, прежде всего должен дать себе достаточно ясный отчет о характере сложившейся официально-деловой ситуации. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если вам необходимо о чем-то просить какую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т. д. Итак, первый этап в деятельности пишущего в сфере делового общения: уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор в соответствии с ней жанра документа.

2. Выбор жанра документа обуславливает необходимость знания формы (схемы) соответствующего документа. Предполагается, что пишущему она знакома (в силу его профессиональной подготовки, из какого-либо справочника или благодаря тому, что кто-то подсказал нужный ему образец). А выбрав соответствующий ситуации жанр документа, он выбрал тем самым и единственно возможную в данном случае форму документа.

Что же такое форма документа? Всякий документ может быть рассмотрен как ряд или сумма постоянных элементов содержания (их называют реквизитами). Это могут быть следующие данные: 1) об адресате (кому адресован документ?); 2) об адресанте (кто является автором документа - заявителем, просителем и т. д.); 3) наименование жанра документа (в некоторых документах название обязательно, скажем: Заявление, Докладная записка, Доверенность, а в некоторых оно не ставится, например в деловых письмах); 4) опись документальных приложений (если они имеются); 5) дата; 6) подпись автора документа и др. Следовательно, под **формой документа** понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема - их взаимосвязь, последовательность и расположение.

ТЕМА 8. ОСОБЕННОСТИ УСТНОГО ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. РЕЧЕВОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. ЗАКОНЫ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

План:

1. Речевое взаимодействие.
2. Организационные принципы речевой коммуникации
3. Виды общения.
4. Типы коммуникантов.
5. Речевые стратегии и тактики.
6. Законы эффективной коммуникации.
7. Правила эффективной коммуникации.

Ключевые слова. Общение, коммуникативный акт, адресант, адресат, невербальные средства общения, барьеры коммуникации.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. <http://www.inside-pr.ru/kommunikatsii/kommunikatsii/1125-pravila-effektkommunikacii>
2. <http://www.oratorica.ru>
3. <http://www.lfek.ru/sotsialnaya-psikhologiya-obshcheniya/1916-psikhologicheskie-usloviya-effektivnoj-kommunikatsii.html>
4. <http://bibliofond.ru/view.aspx?id=518727>
5. <http://grachev62.narod.ru/tmo/chapt34.html>

Глоссарий:

Адресант – отправитель информации.

Адресат – получатель информации.

Барьеры коммуникации – помехи, мешающие осуществлению контактов и взаимодействию между коммуникатором и реципиентом.

Коммуникативная компетенция – это совокупность знаний, умений и навыков адекватного отражения и восприятия действительности в различных ситуациях общения.

Коммуникация – общение, обмен информацией между людьми; хранение и передача информации в человеческом сообществе; сигнальные способы связи у животных.

Языковая личность – совокупность способностей и характеристик человека, обуславливающих создание и восприятие им речевых текстов.

Вербально- семантическая характеристика личности складывается из запаса слов и словосочетаний, которыми пользуется личность.

Когнитивная характеристика личности связана с мыслительно- познавательной деятельностью.

Прагматическая (мотивационная) характеристика определяется намерениями, мотивами, установками коммуникантов.

Стратегия речевого общения – процесс построения коммуникации, направленной на достижение долговременных результатов.

Тактика речевого общения – совокупность приемов ведения беседы и линия поведения на определенном этапе в рамках отдельного разговора.

Речевое взаимодействие представляет собой сложное явление: с одной стороны, это говорение, порождение речи субъектом, с другой – восприятие речи адресатом, ее декодирование, понимание содержания, оценка полученной информации и реагирование вербальными и невербальными средствами. Для коммуникантов очень важны следующие качества: эмпатия, доброжелательность, умение понимать собеседника, готовность поддержать другого человека, аутентичность, конкретность, инициативность, непосредственность, открытость, принятие чувства партнера.

Речевое взаимодействие – это социально ориентированное общение. Организационные принципы речевой коммуникации. Известны два описания принципов коммуникации. Они носят свои названия по именам основоположников – принцип кооперации Г.П.Грайса («Логика и речевое общение») и принцип вежливости Дж.Н.Лича. Принцип кооперации Грайса состоит из четырех максим: 1) максима полноты информации; 2) максима качества информации; 3) максима релевантности; 4) максима манеры. Принцип вежливости Дж. Н. Лича: 1) максима такта, максима границ личной сферы (нельзя затрагивать такие темы, как религия, частная жизнь, зарплата и др.); 2) максима великодушия, необременения собеседника; 3) максима одобрения, позитивности; 4) максима скромности, неприятия похвал в свой адрес, реалистическая самооценка; 5) максима согласия предполагает отказ от конфликта для сохранения общения и для решения проблем; 6) максима симпатии, благожелательности. Виды общения: контакт масок, формальное общение, примитивное общение, формально-ролевое общение, деловое общение, духовное общение друзей, манипулятивное общение, светское общение.

Типы коммуникантов: доминантный тип, мобильный собеседник, ригидный собеседник, интровертный собеседник. Речевые стратегии и тактики. Стратегия речевого общения – процесс построения коммуникации, направленной на достижение долговременных результатов.

Целью стратегии может стать: завоевание авторитета, воздействие на мировоззрение, призыв к поступку, сотрудничеству, воздержание от какого-либо действия.

Тактика речевого общения – совокупность приемов ведения беседы и линия поведения на определенном этапе в рамках отдельного разговора. Тактика может меняться в зависимости от условий общения, полученных сведений, чувств, эмоций.

Законы эффективной коммуникации. Закон зеркального развития. Закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий. Закон прогрессирующего нетерпения слушателей. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера. Закон первичного отторжения новой идеи. Закон ритма общения. Закон речевого самовоздействия. Закон отторжения публичной критики. Закон доверия к простым словам (закон коммуникативной простоты. Закон притяжения критики. Закон коммуникативных замечаний. Закон ускоренного распространения негативной информации. Закон искажения информации при ее передаче («закон испорченного телефона»). Закон отклонения публичной критики. Закон детального обсуждения мелочей. Закон речевого усиления эмоций. Закон речевого поглощения эмоции. Закон эмоционального подавления логики.

Основные правила эффективной коммуникации.

1. Наличие ясной и понятной всем участникам делового общения цели коммуникации.
2. Метод (средства) коммуникации должны соответствовать поставленной цели.
3. Между всеми участниками коммуникации должно быть достигнуто согласие в понимании терминологии, трактовке ключевых понятий.
4. Необходимо создать условия для получения всеми участниками коммуникации обратной связи.
5. При обнаружении коммуникативного барьера необходимо провести диагностику его причины и наметить программу действий по их устранению.
6. Обеспечить, при необходимости, адаптацию под тип личности в межличностных коммуникациях.
7. Организовать систему оповещения вовлеченных в процесс участников, цель которой – снижение информационного дефицита, своевременная передача оптимального объема необходимых и полезных сведений.
8. В некоторых случаях снять возникший психологический барьер в отношениях «руководитель-подчиненный» можно только с помощью психолога.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Что такое речевое взаимодействие?
2. Каковы организационные принципы речевой коммуникации?
3. В чем сущность максим Г.П.Грайса и Дж.Лича?
4. Какие речевые стратегии и тактики Вы знаете?
5. Назовите законы эффективной коммуникации.
6. Каковы основные правила эффективной коммуникации?

ТЕМА 9. ОСНОВЫ РИТОРИКИ. ПРАВИЛА И ЗАКОНЫ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ. ИСТОРИЯ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА

План:

1. Понятие о риторике.
2. Из истории риторики.
3. Виды красноречия.
4. Оратор и его аудитория.
5. Части (каноны) риторической разработки речи
6. Этапы подготовки речи.

Ключевые слова. Риторика, каноны речи, план, аргументация.

Рекомендуемые информационные ресурсы:

1. <http://www.gramota.ru/book/ritorika/index1.htm>
2. http://www.distedu.ru/mirror/_rus/www.mediaterra.ru/rhetoric/06.htm
3. <http://feb-web.ru/feb/litenc/encyclop/le9/le9-6381.htm>
4. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Lemmer/
5. <http://prepod.nspu.ru/mod/resource/view.php?id=7086>

Глоссарий

Этос – это уместность речи, ее соответствие нравственным ожиданиям слушателей. В этом тезисе подразумевается уважение к слушателям.

Пафос – это замысел создателя речи, развиваемый перед слушателями. В этом тезисе сосредоточена позиция говорящего, его убеждение.

Логос – словесные, языковые средства, а также логика, их оратор использует для достижения цели, для убеждения.

Оратор – это человек, умеющий говорить красно, т.е. красиво, образно, выразительно.

Тезис – это исходное положение, истинность которого стремится доказать оратор.

Аргумент – это логический довод, истинность которого проверена и доказана практикой.

Определение – это логическая операция, раскрывающая содержание понятия.

План – взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения.

На протяжении всей истории существования человеческого общества для претворения в жизнь поставленных целей и из-за своей природы люди всегда нуждались в общении между собой. Эта потребность человека в основном осуществляется посредством речи. Люди разговаривали между собой всегда. Но во все времена появлялись люди, красноречие которых покоряло разум и сердце слушателей. Таких людей называли ораторами, а умение красиво говорить считалось ораторским искусством. Речь оратора должна быть не только правильной и хорошей, но и выразительной, яркой, оригинальной и интересной.

Ораторское искусство или риторика – это комплекс знаний и умений оратора по подготовке и произнесению публичной речи. Это умение подбирать материал, искусство построения речи и публичного говорения с целью оказать определённое воздействие на слушателей; это умение доказать и опровергать, умение убеждать; это речевое мастерство.

Риторика (греч. *rhetorike*) — это ораторское искусство (лат. *oratoria*), искусство говорить красиво и убедительно.

Из истории риторики. История ораторского искусства начинается с Греции. Расцвет его пришелся на V в. до н.э. В период римской империи возникает новое красноречие, примеры которого подали христианские проповедники, со своими вдохновенными речами обошедшие все страны. Расцвет политического красноречия начался в Англии в XVII веке, во Франции – в конце XVIII века, в эпоху Великой революции, в Германии – со времени введения южногерманской конституции. В России ораторское искусство не имело возможности для всестороннего развития: для политического красноречия не представляла простора форма правления, а судебное получило возможность применения лишь после судебной реформы в конце XIX века; лишь духовное красноречие процветало в России с незапамятных времен. Цель ораторского мастерства (по Платону и Аристотелю) – наилучшее, наиболее эффективное воздействие, убеждение слушателей в правоте оратора. Аристотель создал учение об этосе, логосе и пафосе основных категориях научной риторики. Всякий вид речи есть неизбежное единство этоса, пафоса и логоса. Все три вида речи выступают в единстве, во взаимодействии. Современная, обновленная риторика получила название неориторики. Цель неориторики определяется как поиск наилучших вариантов обучения, воздействия, убеждения.

В современной практике публичного общения выделяют следующие роды красноречия: социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское).

К социально-политическому красноречию относятся выступления на социально-политические, политико-экономические, социально-культурные, этико-нравственные темы, выступления по вопросам научно-технического прогресса, отчетные доклады на съездах, собраниях, конференциях, дипломатические, политические, военно-патриотические, митинговые, агитаторские, парламентские речи.

Социально-бытовая речь (юбилейная, приветственная, застольная, надгробная) – эпидейктическая или торжественная. Сформировалась под влиянием классицизма, выдержана в торжественном стиле, когда торжественность или витиеватость достигает такой степени, что порой затемняет содержание. Для речей такого типа характерен свободный план изложения и освещения различных сторон личности, пафосность и торжественность.

Духовная церковно-богословная речь (проповеди, официальная речь) – древний род красноречия, имеющий богатый опыт и традиции. В духовных речах отражается интерес к внутреннему миру человека, источнику его дурных и хороших привычек. В речах такого рода осуждаются такие пороки, как болтливость, лицемерие, тщеславие, жадность, гнев, гордыня, пьянство. Прославляются же человеческие достоинства, а именно: мужество, мудрость, правдивость, целомудрие, трудолюбие, чувство любви к Родине, национальное самосознание.

Социально-политическая речь (военно-патриотическая, дипломатическая, парламентская, митинговая, агитаторская) – речь, носящая скорее дискуссионный характер. Парламентская речь родилась так же давно, как и судебная, и имеет свою многовековую историю. Она явилась своеобразной школой политического красноречия, где неизбежно происходит столкновение взглядов, убеждений, воззрений, борьба мнений, и где оратору приходится в условиях полемического противостояния отстаивать свою позицию, убеждать. Парламентское красноречие имеет свои правила и определённые этические нормы, связанные с дискуссионным направлением речи.

Академическая речь (лекция, научный доклад, научный обзор, научное сообщение, научно-популярная лекция). В речах, относящихся к этому роду, сообщаются новые или рассматриваются уже известные для слушателей факты, обобщаются проведённые исследования, результаты поисков, экспериментов, проявляются новые подходы к уже известным явлениям. Спецификой академической речи является не только умение донести свои знания и убеждения до подготовленной аудитории, но и суметь привить интерес к своему предмету слушателям различных возрастных, профессиональных и социальных категорий. Академическая речь имеет свои давние традиции и восходит к учёным лекторам В.О.Ключевскому, П.Ф.Легарту, В.И.Буслаеву и др. Для вузовского лектора-оратора характерно открытие нового в науке, стремление повернуть эти открытия лицом к человеку, гражданственность, убеждённость в своей позиции, умение изложить свою науку доступно и увлекательно. Роды и виды красноречия выделяются в зависимости от сферы коммуникации, соответствующей одной из основных функций речи: общению, сообщению и воздействию. Существует несколько сфер коммуникации: научная, деловая, информационно-пропагандистская и социально-бытовая. К первой, например, можно отнести вузовскую лекцию или научный доклад, ко второй - дипломатическую речь или выступление на съезде, к третьей - военно-

патриотическую речь или речь митинговую, к четвертой - юбилейную (похвальную) речь или застольную речь (тост). Конечно, такое деление не имеет абсолютного характера. Например, выступление на социально-экономическую тему может обслуживать научную сферу (научный доклад), деловую сферу (доклад на съезде), информационно-пропагандистскую сферу (выступление пропагандиста в группе слушателей). По форме они также будут иметь общие черты.

Судебная речь - это род речи, призванный оказывать целенаправленное и эффективное воздействие на суд, способствовать формированию убеждений судей и присутствующих в зале суда граждан. Обычно выделяют прокурорскую, или обвинительную, речь и адвокатскую, или защитительную, речь.

Некоторые жанры красноречия носят черты официально-делового и научного стиля, поскольку в основе их лежат официальные документы. В таких речах анализируются положение в стране, события в мире, основная их цель - дать слушателям конкретную информацию. В этих публичных выступлениях содержатся факты политического, экономического характера и т. п., оцениваются текущие события, даются рекомендации, делается отчет о проделанной работе. Эти речи могут быть посвящены актуальным проблемам или могут носить призывный, разъяснительный, программно-теоретический характер. Выбор и использование языковых средств зависит в первую очередь от темы и целевой установки выступления. Некоторому виду политических речей свойственны те стилевые черты, которые характеризуют официальный стиль: безличность или слабое проявление личности, книжная окраска, функционально окрашенная лексика, политическая лексика, политические, экономические термины. В других политических речах используются самые разнообразные изобразительные и эмоциональные средства для достижения нужного оратору эффекта. Скажем, в митинговых речах, имеющих призывную направленность, часто используется разговорная лексика и синтаксис.

Известно, что ораторское искусство наиболее успешно развивается там, где существуют благоприятные условия для участия всех граждан в общественной и политической жизни страны. В глубокой древности такие условия существовали в Греции, главным образом в Афинах, где демократическая форма правления достигла высокого уровня. Афиняне (как и вообще греки) ценили красивую и содержательную речь. Они создали теорию ораторского искусства – риторику, и обучали этому искусству почти всех граждан от мала до велика. Выдающимся оратором Древней Греции справедливо считается **Перикл**, который в V в. до н.э. более 15 лет правил Афинами. Речи Перикла отличались глубиной мысли, красотой формы и правдивостью, перед которой не могли устоять даже враги. Выступая с речами, Перикл всегда учитывал настроение и запросы своих слушателей и, что особенно поучительно, тщательно отработывал свои речи и следил за точностью и выразительностью их произнесения.

Огромной популярностью в конце V в. в начале IV в. до н.э. пользовался в Афинах блестящий греческий оратор **Лисий**. Будучи представителем так называемого судебного красноречия, Лисий обладал замечательной способностью перевоплощения. Сочиняя речи для своих подзащитных,¹¹ будучи логографом – составителем судебных речей – он абсолютно точно отражал в них характер того, кто будет эту речь произносить. Но главная особенность Лисия была заключена в том, что он был остроумным рассказчиком и так рассказывал о событиях, служивших темой судебного разбирательства, что присутствующие буквально покатывались со смеху. Обладая простым и вместе с тем необыкновенно ярким слогом, Лисий правильно понимал природу устной речи и неоднократно подчёркивал важнейшую её черту – неповторимость. Он говорил, что однажды произнесённая речь не должна больше повторяться в той же аудитории, иначе она теряет свою оригинальность и выразительность.¹²

Лисий считал, что речь оратора должна походить на импровизацию, поэтому его собственные речи напоминали импровизацию, но только напоминали, так как на самом деле они были всегда строго продуманы и тщательно отработаны. Образное повествование, юмор, отсутствие ложного пафоса, экономия выразительных и изобразительных средств лучшие качества речей Лисия.

Наряду с Периклом и Лисием, большой популярностью пользовались такие ораторы, как Горгий, Антифон, Сократ.

Но самым замечательным оратором Древней Греции был **Демосфен**. Слава его была так велика, что само имя Демосфена стало синонимом ораторского искусства. Любопытна и поучительна история его жизни. Родившись в 384 году до н.э., Демосфен уже в юношеские годы выступал в суде с обвинительной речью против своих опекунов. Затем сделался логографом и, задумав стать оратором, начал усиленно заниматься ораторским искусством. Однако природа наделила его слабым голосом, косноязычной речью и нервным подёргиванием плеча. Чтобы избавиться от косноязычия и развить голос, Демосфен уходил на берег моря, набирал в рот морские камешки и часами упражнялся в произнесении речей, стараясь заглушить ими шум прибоя. Подвесив меч к потолку так, чтобы остриё его подходило к самому плечу и кололо его при каждом подёргивании, Демосфен избавился и от другого своего недостатка. Тогда он решил, что пришло время выступить в качестве оратора. Однако первое его выступление на этом поприще завершилось полным провалом. Видя человека небольшого роста, сильно волнующегося, произносящего речь слабым голосом, впечатлительные и прямые афиняне не дали ему даже закончить её. К великому огорчению Демосфена его вторая попытка выступить с речью тоже не имела успеха. В ужасе закрыв лицо руками, чтобы никто не видел краски

¹¹ В Древней Греции подсудимый сам произносил свою защитительную речь.

¹² Об ораторском искусстве. – М., 1979, с. 48.

стыда на его щеках, он убежал домой и спрятался в тёмном углу. Казалось, всё было потеряно, но Демосфен продолжал работать над собой. У него был друг, знаменитый греческий актёр Сатир, который решил помочь ему в его несчастьи. Приказав Демосфену прочитать отрывок из трагедии Софокла, Сатир, ничего не говоря, принялся сам читать это место как опытный актёр, и Демосфен сразу понял, в чём заключались его собственные недостатки. С тех пор он начал под руководством Сатира заниматься дикцией, постановкой голоса и манерой произношения речи. Прodelав огромную работу, Демосфен снова выступил перед афинянами, и те бурно приветствовали его.

Противники Демосфена называли его «диким зверем», столь страстной была его манера произношения речи. Он тщательно готовился к каждому выступлению и до глубокой ночи засиживался над своими речами.¹³

Опыт Демосфена убеждает нас в том, что даже те, у кого имеются физические недостатки, могут избавиться от них путём вдохновенного труда, работы над собой и стать хорошими ораторами.

Интерес к публичным выступлениям в Древней Греции, острая необходимость в таких выступлениях способствовали созданию теории ораторского искусства, которая нашла наиболее яркое выражение в риторике Аристотеля. Гениальный мыслитель, философ и учёный, Аристотель уделяет огромное внимание стилю речи. По его мнению, смешение разных стилей в речи оратора – крупнейший недостаток, избавиться от которого надо в первую очередь. Главным достоинством стиля Аристотель считал ясность мысли и умение донести её до слушателя простыми точными словами. Стиль должен соответствовать предмету речи и правильно выражать «чувства и характер» оратора. По мнению Аристотеля, оратор не должен говорить «слегка» о важных вещах и «торжественно» о пустяках, не должен уснащать свою речь большим количеством эпитетов, сравнений и метафор и только при случае (в целях наглядности) пользоваться этими выразительными средствами. Огромное значение придаёт Аристотель содержанию речи и её структуре (построению). Он рекомендует придерживаться следующих элементов ораторского искусства:

1. Изобретение (тщательная подготовка) материала.
2. Форма (план) расположения материала.
3. Запоминание (освоение) материала.
4. Правильное словесное выражение материала.
5. Правильное произнесение (интонирование) материала.

Кроме того, Аристотель высказал много ценных и тонких замечаний об умении оратора общаться с аудиторией, возбуждать её внимание остроумной шуткой, лирическим отступлением и т.п. Многие из того, что предлагал Аристотель, не потеряло своей силы до сих пор и может быть с успехом использовано нами для овладения мастерством устной речи.¹⁴

¹³ Основы ораторского мастерства. – М., 1980. с. 113.

¹⁴ Об ораторском искусстве. – М., 1979. с. 148.

Новым этапом в истории развития ораторского искусства было римское красноречие. Борьба между рабами и рабовладельцами, между патрициями и плебеями, многочисленные войны, которые вёл на протяжении многих веков Рим, наложили свой отпечаток на римское ораторское искусство.

Интересы различных слоёв населения Рима требовали разнообразия типов ораторов. К судебным, политическим и школьным ораторам прибавились ещё и военные ораторы, целью которых являлось воодушевление солдат перед сражением.

Большой славой и популярностью во всём мире пользуются имена римских ораторов Катана, Гракха, Марка Антония, Гортензия, Квинтиллиана и, конечно, же Цицерона.

Самым знаменитым оратором Древнего Рима был **Цицерон**. Наряду с Демосфеном его можно назвать величайшим оратором древности. Благодаря Цицерону латинское красноречие в короткий срок оттеснило на задний план греческое. Цицерон родился в 106 г. до н.э. в южнолатинском городе Арцине. Первым его выступлением была защита некоего П.Квинкция в частном процессе. Молодому оратору не было тогда ещё 25 лет, но, обладая выдающимися способностями и замечательным талантом, он добился победы и с тех пор стал выступать с речами.

Важнейшим качеством оратора Цицерон считал убеждённость и умение убеждать других. Но чтобы убедиться самому и убедить других в чём-либо, необходимо иметь полноту доказательств. Поэтому Цицерон всегда выступал с большим количеством доказательств, для подтверждения которых привлекал двоякого рода факты: *Argumentum* (аргументы) и *Amplificationes* (материалы, употребляемые оратором). Первые из них должны были действовать главным образом на мысль слушателей, вторые – на их чувства. И здесь Цицерон часто прибегал к патетическим вопросам и обращениям, эмоциональным восклицаниям, сильно действующим на чувства аудитории. Цицерон был мастером экспозиции и композиции. По его теории, каждая речь должна быть построена таким образом, чтобы производить сильное впечатление на слушателей. В связи с этим он намечает шесть основных разделов, из которых, по его мнению, должна состоять судебная речь:

1. **Exordium** – вступление, располагающее слушателей в пользу того решения, которое предлагает оратор.
2. **Narratio** – изложение существа дела (краткий рассказ о том, как произошло событие).
3. **Partitio** – указание (перечисление) последующих частей выступления, сообщаемое слушателям для облегчения дальнейшего восприятия речи.
4. **Probatio** – доказательства, приводимые оратором.
5. **Repetitio** – повторение (краткое перечисление) решающих доводов.
6. **Peraratio** – эмоциональное заключение.¹⁵

¹⁵ Основы ораторского мастерства. – М., 1980. с. 138.

Цицерон был большим мастером плавной впечатляющей речи. Он редко говорил отрывистыми мелкими фразами. Излюбленным его правилом была полногласная, периодическая речь, каждый период которой состоял из большого ритмически замкнутого потока слов. Многие его речи напоминали стихотворения в прозе. До нас дошло 56 подлинных речей Цицерона.

Хороший оратор, говорит Цицерон, «должен соединять в себе тонкость диалектика, мысль философа, язык поэта, память юрисконсульта, голос трагика и, наконец, почти жесты, и грацию великих актёров».¹⁶

В России риторика как наука возникла в XVII в. Одной из первых печатных «Риторик» в России была «Риторика» Макария, изданная им в 1617-1619 гг., как переосмысленный и переизданный сборник риторик латинской, польской и иных школ. Макарий проиллюстрировал свой учебник такими примерами, которые были бы близки и понятны русскому читателю. Книга написана как учебник в форме диалога, где учитель ставит ученику вопрос за вопросом, а ученик чётко формулирует свои ответы. Текст диалога достаточно краток, поскольку рассчитан на лёгкое запоминание как говорящих, так и слушающих.

«Риторика» Макария состоит из 2^х книг «Об изобретении дел» и «Об украшении слова». В первой части раскрываются категории красноречия: о науке соединения слов, о памяти, о «родах» (стилях) речей: смиренном, высоком и мерном. Вторая книга посвящена вопросам украшения речи, где главным украшением Макарий считает риторические тропы или воображения¹⁷ и фигуры.

Следующим русским ритором по праву считается **Феофан Прокопович**, издавший в 1705 году «Искусство поэтики» или, как она называлась по-латински: «De arte poetica», которая затем переросла в курс лекций по риторике под названием «De arte rhetorica libris». Риторика делится Ф.Прокоповичем на общую и прикладную. Общая опирается на многолетний опыт поколений, в то время как частная или прикладная риторика зависит от стиля и должна соблюдать стиль в соответствии с темой. Принципиальным вкладом Прокоповича в теорию риторики является то, что он продумывает разнообразные психологические приёмы с тем, чтобы «сделать слушателя восприимчивым», т.к. в своём творчестве Прокопович опирался на многолетний авторский и писательский опыт. Кроме того, задача «Риторики» Прокоповича - помочь слушателям практически овладеть мастерством риторики. С этой целью автор разрабатывает и предлагает множество разнохарактерных практических заданий.¹⁸

Значительное место в развитии теории риторики занимает **Порфирий Крайский**. Главной материей риторики Крайский считает предложения и выделяет предложения трёх родов: изобразительные (demonstrativum), которые изображают добродетель или порок; совещательные (deliberativum), которыми доказывается польза или вред; судебные (judiciale), в которых что-

¹⁶ Там же. с. 140.

¹⁷ Л.К.Граудина, Г.И.Миськевич. Теория и практика русского красноречия. – М., Наука, 1990. с. 118.

¹⁸ Там же, с. 128.

либо обвиняется или защищается. Рассматриваются также такие традиционные части риторики, как изобретение, расположение, выражение, память и произношение, т.е. выдержан традиционный подход к риторике.

В XVIII веке на литературном поприще появляется **М.В.Ломоносов**, который, как известно, провёл реформу языка в России, в частности, в области поэтики и стихосложения. В 1748 г. Ломоносов опубликовал «Краткое руководство к красноречию», впервые изданное на русском языке, в отличие от предыдущих учебников по риторике, написанных на латинском и церковнославянском языке. Оно явилось общедоступным и освобождённым от церковной опеки, тяготевшей над риторикой и в течение многих веков тормозившей её.

Ломоносов полагал, что учение о красноречии состоит из 3^x частей (разделов). Его составляют, прежде всего, *риторика* как общее учение о красноречии, относящееся и к прозе, и к поэзии. *Оратория*, представляющая собой собрание наставлений к сочинению различных речей в прозе (например, как следует сочинять проповеди, истории, письма). И *поэтика* - это учение о стихотворстве или поэтике, в котором должно быть показано, как сочиняются гимны, оды, комедии, трагедии и стихотворения.¹⁹

Ломоносову принадлежат важные наблюдения, посвящённые психологическим моментам, касающимся эмоциональных сторон воздействия речи оратора на слушателя. Оратору надо знать нравы человеческие, а также учитывать возраст, воспитание и образование. Для этого оратору нужны такие качества, как природные дарования, знание науки о красноречии, подражание хорошим авторам, самостоятельные упражнения в красноречии и общая эрудиция, осведомлённость в области других наук. Ломоносов много говорил и о внешности оратора.

Ломоносов внёс огромный вклад в историю риторики тем, что сделал попытку пересадить её в русскую почву, привить ей русские корни, сделать её доступнее, не ограничивать риторику только произнесением церковных проповедей, развил лучшее, что было создано до него, и реформировал язык.

«Красноречие, - писал М.В.Ломоносов, - есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об оной мнению».²⁰

Для достижения этого, по мнению М.В.Ломоносова, требуется следующее: а) природные дарования; б) наука; в) умение подражать; г) упражнение в сочинении; д) знание других наук. Чтобы речи ораторов пользовались успехом, надлежит обстоятельно знать человеческие нравы.

Во вступлении оратор подготавливает слушателей к тем понятиям, которые он хочет им внушить, и стремится возбудить в них страсти. Вступление должно быть просто, без особых мудрствований, слушателей нужно вводить в суть материи с предельной ясностью. На этом этапе оратор может принять тон возвышенный, прибегнуть к понятиям отвлечённым. Но

¹⁹ Л.К.Граудина, Г.И.Миськевич. Теория и практика русского красноречия. – М., Наука, 1990. с. 146

²⁰ Там же. с. 188.

прежде всего нужно уметь «увидеть» слушателей и заставить их следовать за собой. Доказательства являются основой, костяком речи. Необходимо определить виды доказательств и уяснить, которые из них больше подходят к данному слову. Оратор должен помнить, что доказываться может только одна истина, а всё остальное является как бы ветвями, прикрепленными к одному общему корню. М.М.Сперанский выводит общее правило для применения доказательств в речах. Он утверждает, что один довод не только не должен противоречить другому, но, напротив, поддерживать его. Если доводы, направленные на доказывание одной и той же мысли, не будут связаны между собой, речь потеряет своё единство и внимание слушателей рассеется. Задача оратора - найти точку их соединения и расставить их так, чтобы казалось, что одно доказательство непосредственно следует за другим.

Вспоминая Цицерона и ссылаясь на него, М.М.Сперанский привлекает внимание будущих ораторов к расположению слов в речи: всякий оратор должен найти нужное слово, расположить их в определённом порядке, именуемом слогом. Оратор может мыслить превосходно и располагать все слова правильно, но речь его при этом будет тусклой, если она лишена ярких красок. Слово можно сравнить с картиной, превосходно нарисованной, но мёртвой, без красок. Так же, как краски оживляют картину, речь расцветивается яркими, сильными выражениями. Только выражение даёт жизнь слову. Оно может «украсить мысли низкие и ослабить высокие». Великие ораторы были велики именно в выражении мысли. К первому из общих свойств слога нужно отнести ясность. Ко второму – разнообразие. Монотонность опасна для слога. Но разнообразие нельзя отождествлять с развязностью. Разнообразие разных частей речи не должно нарушить её единство.

Виды красноречия: 1) речи политические; 2) дипломатическое общение; 3) деловая речь; 4) военное красноречие; 5) академическое красноречие; 6) педагогическое общение; 7) правовая сфера, судебное красноречие; 8) духовно- нравственное красноречие; 9) бытовое общение близких; 10) диалоги с самим собой.

Оратор и его аудитория. К основным навыкам оратора относят следующие: 1) навык отбора литературы; 2) навык изучения отобранной литературы; 3) навык составления плана; 4) навык написания текста речи; 5) навык самообладания перед аудиторией; 6) навык ориентации во времени. Особенности ораторской речи: 1) наличие обратной связи (реакция на слова оратора); 2) устная форма общения; 3) сложная взаимосвязь между книжной речью и её устным воплощением; 4) использование различных средств общения.

Части (каноны) риторической разработки речи. Части (каноны) риторической разработки речи были определены еще в античности. Всего различают пять канонов (этапов риторического действия): 1) нахождение или изобретение материала речи или текста (*inventio*); 2) расположение, или композиция, материала (*dispositio*); 3) словесное выражение, или дикция

(elocutio); 4) память, запоминание (memoria); 5) исполнение, произнесение (actio).

Этапы подготовки речи: выбор темы, определение цели речи, подбор материала, овладение материалом, развертывание, завершение речи.

Важнейшими качествами речи являются ее логичность и доказательность. Необходимо овладеть логическими законами доказательности, аргументированности. Логическая схема доказательства чаще всего складывается из трех элементов: тезис, аргументы, вывод.

Виды аргументов: 1) логические, обращенные к разуму слушающего, 2) психологические, оказывающие воздействие на чувства.

Виды дефиниций (определений): а) классификационные, где определение при помощи классификации указывает род, к которому принадлежит понятие, и его видовые отличия; б) определения при помощи синонимов и антонимов; в) пример (самый выразительный), конкретный и характерный случай, который типичен для нуждающегося в определении понятия.

Языковые ресурсы, используемые оратором: 1) фигуры мысли: антитеза, риторический вопрос, риторическое обращение, фигура умолчания, синтаксический параллелизм, эпифора; 2) фигуры речи: сравнения, метафоры, эпитеты, гиперболы. Собственно риторические средства: градация, инверсия, апелляция к собственным мыслям, размышлениям, сомнениям позволяет создать ситуацию доверительного общения с аудиторией. Общие принципы построения выступления: принцип последовательности, принцип усиления, принцип органического единства, принцип экономии.

Вопросы и задания для контроля знаний по теме:

1. Что такое риторика?
2. Расскажите об истории риторики.
3. Назовите виды риторики.
4. Охарактеризуйте каноны риторической разработки речи.

ТЕМА 10. ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ЯЗЫКОВОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

План:

1. Понятие деловая документация
2. Современные правила оформления деловых документов (Требования. Композиция).
3. Типы и виды документов
4. Общие и специальные функции документа
5. Языковые особенности документов

Одной из форм делового общения является деловая письменная речь, служащая для фиксации управленческой, деловой и служебной информации. Данная информация излагается в документах.

Документом принято называть материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ составляется и оформляется в соответствии с особенностями официально-делового стиля.

Все типы деловых документов характеризуются прежде всего унификацией и стандартизацией.

Унификация документов означает регламентацию видов документов, приведение к единообразию их формы, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Унификация обеспечивается системой стандартных языковых моделей, языковых клише.

Стандартизация официальных документов – это установление в государственном масштабе оптимальных правил по разработке и оформлению документов, которые принимаются в установленном порядке для всеобщего и многократного применения в делопроизводстве. Разработанные единые правила и требования к содержанию, построению и оформлению документов излагаются в нормативных актах – государственных (ГОСТ), отраслевых (ОСТ) стандартах, а также стандартах предприятий и учреждений (СТП). Выполнение правил и требований обеспечивает: 1) юридическую силу документов; 2) оперативное и качественное их исполнение; 3) организацию быстрого поиска документов; 4) осуществление компьютерной обработки деловых бумаг для сокращения затрат.

С точки зрения стиля изложения информации документы должны соответствовать четырем основным требованиям:

точности,
достоверности,
полноты
лаконизма.

Поскольку текст документа должен обеспечивать однозначность прочтения, его язык не допускает возможности различного толкования фактов. Ясность и недвусмысленность языка достигается предметной и коммуникативной точностью.

Предметная точность— это точность факта, строгое соответствие обозначаемому. Она достигается точностью словоупотребления, использованием слов в соответствии с их лексическим значением, с учетом их многозначности. Под **коммуникативной точностью** подразумевается точность реализации замысла автора документа. При нарушении предметной и коммуникативной точности содержание документа воспринимается с трудом или может быть неверно истолковано.

Требование **достоверности (объективности)** информации означает, что деловое сообщение должно давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий, отражая фактическое состояние дел. От того, насколько объективна изложенная в документе информация, во многом зависит правильность предпринимаемых после его прочтения действий.

Требование **полноты** предполагает наличие в документе информации, достаточной для принятия обоснованного решения. При недостаточности информации возникает необходимость запрашивать дополнительные сведения, что приводит к затратам времени на неоправданную переписку. Недопустима также избыточность информации, так как это затрудняет восприятие сути документа.

Для облегчения восприятия документа важно соблюдать требование **лаконизма**, то есть стремиться передавать информацию в максимально краткой (возможной для данной речевой ситуации) форме. Это требование должно сочетаться с требованием полноты информации. Лаконизм достигается предельной четкостью выражения мысли. Установлено, что оптимально официальный документ не должен превышать объем одной-двух страниц.

Необходимым условием правильного построения текста документа является также его композиционная стройность и логичность.

Композиция (структура) текста документа – это последовательность расположения его составных частей – аспектов. По композиционным особенностям деловые бумаги делятся на **одноаспектные** и **многоаспектные**. Содержание одноаспектного документа ограничивается рассмотрением одного вопроса, например, изложение просьбы, рекомендация, сообщение о предстоящей презентации и т.п. В многоаспектных документах рассматривается сразу несколько вопросов. Так, например, многоаспектное письмо может содержать одновременно напоминание, просьбу и предложение. В таких документах изложение каждого аспекта следует начинать с нового абзаца, который служит показателем перехода от одной мысли к другой.

Особое значение при составлении документов имеют реквизиты. Эффективность письменного делового общения напрямую зависит от того,

насколько правильно и точно они оформлены. Ошибки в оформлении реквизитов лишают документ юридической силы.

Реквизит –это обязательный информационный элемент документа, который располагается в строго определенном месте бланка или листа документа. В зависимости от вида и содержания документа количество реквизитов бывает различным. Полный перечень реквизитов состоит из 31 пункта.

Для оформления документа какого-то определенного вида необходимы не все реквизиты. Перечень реквизитов конкретного документа и порядок их расположения определяется Стандартом.

Подробное описание содержания и правил оформления всех реквизитов можно найти в специальной литературе, в частности, в пособиях по делопроизводству. Здесь же мы рассмотрим особенности обязательных и некоторых наиболее часто встречающихся реквизитов.

Адресат. Этот реквизит располагается в правом верхнем углу листа документа. Документ может быть адресован в организацию или конкретному должностному лицу. В первом случае должностное лицо не упоминается, а наименование организации пишется в именительном падеже.

Например: Министерство высшего образования Республики
Узбекистан
Управление по работе с иностранными учащимися

Если же документ адресуется не только в определенную организацию, но и конкретному лицу, то название организации пишется в именительном падеже, а название должности и фамилия адресата – в дательном:

Министерство высшего образования Республики Узбекистан
Управление по работе с иностранными учащимися
Начальнику Управления Н.П. Валиеву

Если документ адресован лицу с указанием должности, то наименование организации входит в состав наименования должности, и название организации отдельно не указывается:

Ректору Узбекского государственного института физической культуры
. Ш.Х.Исраилову

Если адресат документа – частное лицо, то вначале указывается почтовый адрес, затем фамилия и инициалы получателя.

Наименование вида документа. Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в центре страницы. Например:

ПРИКАЗ

Заголовок к тексту отражает краткое содержание документа и согласуется с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

-о чем (о ком), например:

ПРИКАЗ

о создании аттестационной комиссии

-чего (кого), например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы). В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату составления документа, регистрационный номер, заголовков к тексту. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Подпись. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности располагается слева, подпись и ее расшифровка – на том же уровне справа. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается. Например:

Ректор Института

(личная подпись) Ш.Х.Исраилов

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей:

Директор фабрики

(личная подпись) Е. А. Коваленко

Главный бухгалтер

(личная подпись) К. С. Зотов

При подписании документа несколькими лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор фабрики

Директор магазина

(личная подпись)

(личная подпись)

В.С. Долгих Г.Н.

Дронов

Дата. Дата, наряду с подписью, является важнейшим реквизитом любого документа, придающим ему юридическую силу. Дата должна быть расположена слева, на уровне несколько ниже подписи (под указанием должности лица, подписавшего документ).

Датой документа является дата его подписания, утверждения.

Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, 1 сентября 2014 года следует написать так: 01.09.2014. Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 сентября 2010 г.

Печать необходима в ряде специальных документов, связанных с финансовыми операциями, а также иных, предусмотренных действующим законодательством. Круглой или гербовой печатью заверяется подпись ответственного лица.

Типы и виды документов.

По целому ряду факторов документы подразделяются на типы и виды.

По фактору адресации документы делят на внутреннюю и внешнюю деловую переписку.

Внутренняя деловая переписка ведется между должностными лицами, подразделениями одной организации, учреждения. При этом адресат и адресант документа состоят в отношениях должностного соподчинения. Документацию этого типа называют **служебной**.

Внешняя деловая переписка ведется между разными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами, не состоящими в прямом подчинении по отношению друг к другу. Такие документы называют **официальными письмами**.

По содержанию и назначению выделяют **организационно-распорядительные, отчетные, справочные, плановые** и другие виды документов.

В зависимости от *сферы человеческой деятельности*, к которой относится документируемая информация, различают **обиходно-деловые, управленческие, научные, технические, производственные, финансовые** и другие виды документов.

По фактору доступности документируемой информации документы могут быть **открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера**.

По срокам исполнения документы разделяют на **срочные, второстепенные, итоговые и периодические**, а по критерию *первичности происхождения* различают **оригинал** (первый экземпляр) и **копию** (все остальные экземпляры) документа.

Наконец, *по форме отправления* документов их можно разделить на **почтовую, электронную деловую корреспонденцию и факсовые отправления**.

Виды служебных документов в соответствии с их назначением.

По своему назначению служебные документы делятся на несколько больших групп: организационно-распорядительные, информационно-справочные, финансовые и учетные документы, официальные письма.

Основу служебной документации составляют **организационно-распорядительные документы**, с помощью которых реализуется управляемость объектов по вертикали. Текст распорядительных документов состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются основания для издания документа. Она начинается словами: *в соответствии, в целях, во исполнение*. Распорядительная часть документа содержит перечень предписываемых действий (мероприятий), их исполнителей и сроков исполнения. К основным видам распорядительных документов относятся: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание. Остановимся на некоторых из них.

Приказ— распоряжение руководителя, содержащее нормы, обязательные для исполнения подчиненными. Он издается на принципах единоначалия, поэтому в нем используется форма изложения от первого лица единственного числа («**ПРИКАЗЫВАЮ**», «**ПРЕДЛАГАЮ**», «**ОБЯЗЫВАЮ**»).

Распоряжение— документ, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов. В отличие от приказа текст распоряжений не всегда четко делится на вводную (констатирующую) и распорядительную части.

Указание— документ, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций данной или вышестоящей организации. Указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть глаголы «**ОБЯЗЫВАЮ**» или «**ПРЕДЛАГАЮ**».

Информацию о фактическом положении дел в системе управления предоставляют **справочно-информационные документы**, в число которых входят: акт, справка, служебная записка, заявление.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. В вводной части указывается распорядительный документ, на основании которого составляется акт, событие или действие, послужившее причиной составления акта, его номер и дата. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Справка – документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов (событий). Как правило, справка подтверждает определенные сведения о предъявителе, например, анкетные данные, или содержит информацию служебного характера, например, сведения о начислении заработной платы и т.п. В тексте справки используются типовые модели: «*Настоящая справка дана (выдана) ... в том, что ...*»; «*Справка выдана ... для ...*» и др.

Служебная записка– документ, адресованный руководству, в котором составитель излагает какой-либо вопрос и формулирует выводы и предложения. Различают несколько видов служебных записок: докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические и др.

В **докладной записке** кратко освещаются конкретные служебные вопросы. Приводимые факты дополняются кратким анализом их содержания. В **аналитических записках** дается подробный анализ ситуации, приводимые факты комментируются, увязываются с ранее поступившей информацией. **Обзорные записки** содержат краткую информацию о нескольких взаимосвязанных проблемах. При этом проводится их сжатый комплексный анализ. **Информационно-статистические записки** содержат цифры, данные, оформленные в виде таблиц, графиков и т.п. без их подробного анализа.

Заявление– внутренний служебный документ, доводящий до сведения должностного лица (как правило, вышестоящего) информацию узкой направленности. Различают несколько основных видов заявлений: заявление-просьба (ходатайство), заявление-жалоба, заявление-объяснение (объяснительная записка). Заявления, как правило, посвящены одному конкретному вопросу и адресуются должностному лицу, в чьей компетенции находится поднимаемый вопрос. При составлении заявления необходимо учитывать особенности оформления его реквизитов. Например:

Ректору
Узбекского государственного института физической культуры
проф. Ш.Х.Исраилову
от студента 2 курса факультета Многоборья
Белова А.А.

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск на один учебный год по состоянию здоровья.

Медицинское заключение о состоянии здоровья прилагается.
(подпись)

25. 06. 2014

Общей особенностью справочно-информационных документов является то, что они проходят «снизу вверх» по системе управления.

Деловая документация – это комплект деловых бумаг, необходимых в повседневной деятельности как для внутреннего использования, так и для партнеров и клиентов компании.

Современная деловая документация – это обязательная составляющая маркетинга и рекламы, которая усиливает имидж любой организации и должна быть выполнена в едином стиле с использованием фирменных цветов, товарных знаков, логотипов организации.

Языковые формулы – это устойчивые (шаблонные, стандартные) языковые обороты, используемые 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, сокращая время на подготовку текста и его восприятие. Существует ряд обстоятельств, когда хранение письменной информации не только желательно, но и необходимо.

Это утверждение относится именно к официально-деловому стилю общения.

Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по особым правилам. Содержание разговора можно забыть, неправильно запомнить, неверно понять и даже намеренно исказить. Но если текст сохранился в письменном виде и зафиксирован по этим особым правилам, то любой человек, использующий этот текст, может быть уверен в точности содержащейся в нем информации. Регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу называется документирование. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, если человек ссылается на какую-либо устную договоренность или устное распоряжение, то его слова могут быть опровергнуты или подвергнуты 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. Результатом документирования является 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.

К общим функциям документа относятся такие функции, как: **коммуникативная функция** – документ представляется как средство связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями; **информационная функция** – главная задача документа выражается в сохранении информации; **социальная функция** – документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью; **культурная функция** – документ выступает как

средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества.

К специальным функциям документа относятся: **правовая функция** – 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. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ; **управленческая функция** – документ выступает в роли инструмента управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления; **функция исторического источника** – документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества. Перечисленные функции определяют общие требования к документу.

Функция социальной регламентации, которая играет самую важную роль в официально-деловой речи, предъявляет к соответствующим текстам требование однозначности прочтения. В связи с этим для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы возможность различных толкований. Официальный документ будет выполнять свое назначение, если его содержание тщательно продумано, а языковое оформление безупречно. Именно этой целью определяются собственно лингвистические черты официально-деловой речи, а также ее композиция, рубрикация, выделение абзацев и проч., т. е. стандартизированность многих деловых документов. А это в свою очередь одно из обязательных свойств официально-деловой письменной речи.

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 инотолкованию или бессмыслице. Например: обсчитать данные (глагол обсчитать имеет значение «Умышленно неверно сосчитав, недодать», например: обсчитать покупателя. Правильнее сказать: обработать данные); или отказать под благоприятным предлогом (прилагательное благоприятный имеет два значения: «Способствующий, помогающий чему-либо.; удобный для чего-либо», например: благоприятный момент, благоприятные условия; «Хороший, одобрителный», например: благоприятный отзыв. Следовало написать: отказать под благовидным предлогом). Коммуникативная точность – это 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». В результате данное предложение должно выглядеть следующим образом: Следует ознакомиться с выводами комиссии, работавшей год назад. Под официальностью и строгостью делового письма понимается максимально строгое и сдержанное изложение информации. Это, в свою очередь, исключает возможность употребления в текстах деловой речи экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (например, разговорно-просторечной лексики или междометий), образных средств или слов, употребляемых в переносном смысле. Это противоречило бы требованию точности деловой речи. Также деловое сообщение должно отражать фактическое состояние дел, давать непредвзятую, беспристрастную оценку событий. Данное обстоятельство отвечает требованию достоверности или объективности информации. Одной из отличительных черт деловых писем является лаконичность написания текста. Письмо не должно превышать объема одной или двух страниц, иначе восприятие информации затруднится. Лаконизм 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. Эти и некоторые другие особенности характеризуют канцелярский подстиль официально-делового стиля. Все эти специфические (и текстовые, и языковые) черты официально-делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень стандартизации и унификации текстов деловой документации. Каждый из нас хотя бы раз в жизни (а зачастую гораздо чаще) сталкивается с необходимостью составить официально-деловое письмо, например, подать заявление, составить доверенность и т. п. Но при этом каждый раз мы испытываем трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа. Таким образом, выясняется, что содержание культуры речи применительно к деловому общению не может быть ограничено лишь рамками лингвистики, это вопрос не только подбора языковых средств, но и выбора правильной формы документа. Первое, с чем мы сталкиваемся при составлении делового письма – это выбор жанра документа. Этот выбор

напрямую зависит от характера сложившейся официально-деловой ситуации, которая заставляет Вас составить деловое письмо. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если вам необходимо о чем-то просить какую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т. д. Выбор жанра документа обуславливает необходимость знания формы соответствующего документа. Форма документа понятие сложное. Под формой документа понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение.

Приведем самые распространенные в нашей жизненной практике формы документов. Первый из них – **заявление**.

Составные части этого вида документов в их последовательности выглядят следующим образом: наименование адресата; наименование заявителя; наименование документа, формулировка просьбы (жалобы, предложения) и по возможности краткой, но исчерпывающей аргументации; дата и подпись.

Другим распространенным жанром делового документа является **доверенность**.

Доверенность – это поручение или передача кому-либо определенных действий или прав доверителя. Форма данного документа также как и заявления достаточно трафаретна и имеет следующий вид: наименование документа; наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес); наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес); точное и исчерпывающее определение кругаверяемых полномочий или прав; дата и подпись.

При этом доверенность получает юридическую силу только тогда, когда подпись доверителя заверена какой-либо организацией – подписью должностного лица и печатью организации.

Например: **ДОВЕРЕННОСТЬ** Я, Андреева Светлана Федоровна, проживающая по адресу: г. Андижан, ул. Бабура, д. 76, кв. 382, паспорт (серия, номер, выдан...) доверяю Надеждиной Анне Петровне, проживающей по адресу: г. Андижан, ул. Валовая, д. 76, кв. 251, паспорт (серия, номер, выдан...) заключение договора с издательством «Детская литература» от моего имени. 8.4.2014 Андреева

Как уже упоминалось, важнейшей особенностью деловой лексики является то, что слово в тексте необходимо использовать только в одном возможном значении.

Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа. Однако незнание или неточное знание лексического значения слов влечет за собой массу ошибок, которые затрудняют восприятие текста документа или даже искажают его смысл.

Одной из самых распространенных ошибок является не различие слов-паронимов (близкие по звучанию, но различающиеся по значению слова). К таким словам относятся: гарантийный – гарантированный, представить –

предоставить, эффектный – эффективный, проводить – производить, экономный – экономичный, страховщик – страхователь и т.д.

Например, следует различать: гарантированный отдых (обеспеченный чем-либо) – гарантийный талон (служащий гарантией); представить коллективу нового сотрудника (предъявить, показать) – предоставить справку (отдать что-либо в пользование, распоряжение); проводить митинг (осуществлять что-либо) – производить консервы (вырабатывать, изготавливать что-либо).

Неумение использовать слова-синонимы также может привести к смысловым нарушениям в текстах документов. Например, слова построить (стилистически нейтральное), возвести (стилистическая окраска «высокое»), соорудить (создать нечто технически сложное); воздвигнуть (построить что-либо значительное; высокое) различаются стилистическими окрасками, оттенками значений и, как следствие этого, имеют разную сочетаемость. Следует писать – соорудить спортивную площадку, воздвигнуть памятник, построить дом. Неправильное написание: воздвигнуть гараж, построить дворец, соорудить башню. Приведенные примеры ошибок далеко не единственные промахи, которые допускают составители деловых писем. Такие ошибки, как неправильный порядок слов в предложении, смещение структуры простого и сложного предложения, неумение использовать причастные и деепричастные обороты, нарушение лексических норм в устойчивых и терминированных словосочетаниях, тавтология и многие др., зачастую приводят к негативным последствиям, т.е. к затруднению восприятия документа, а в худшем случае к неверному толкованию смысла изложенной информации. Таким образом, становится ясно какую колоссальную роль играют языковые нормы при составлении деловых документов. Невнимание к основным нормам приводит сегодня к «загрязнению» официально-делового языка, который имеет или имел вековые традиции. В письменном деловом общении большую роль играет деловой этикет, который является важнейшим инструментом в достижении коммуникативной цели. Деловой этикет проявляется в форме и содержании документов и, прежде всего, в формулах обращения, выражения просьб, отказов, претензий, способах аргументации, формулировке поручений и др. В деловой переписке использование этикетных средств также носит регламентированный характер. Важным элементом делового письма является обращение к адресату. Привлечь его внимание и главное заинтересовать – основная задача обращения. Обращение – обязательный элемент коммерческой переписки. В последнее время оно нередко используется и в служебной переписке, если ситуация требует обратиться непосредственно к должностному лицу. Уважаемый господин ...(фамилия)! Уважаемая госпожа ... (фамилия)! Уважаемые господа! Приведенные примеры являются наиболее общими формулами обращения. Однако существуют некоторые нюансы, которые следует учитывать при обращении к деловому партнеру: его служебное положение, сфера деятельности, степень личного знакомства. Существуют негласные правила делового этикета, которые необходимо

соблюдать в деловой переписке. К таким правилам можно отнести следующие аспекты: при формулировке просьб, запросов, предложений, мнений и т.п. обычно используют форму выражения от первого лица множественного числа: Представляем на рассмотрение и утверждение новый законопроект ... Предлагаем Вашему вниманию новую книгу Воронцовой Д.Л. «Окно» ... Просим сообщить о возможности приобретения торгового оборудования ...; в письмах конфиденциального содержания и в документах, оформленных на бланках должностных лиц, используется формула обращения от первого лица единственного числа: прошу, предлагаю, приглашаю; нельзя начинать письмо словами отказа. Более вежливо сначала изложить мотивы принятого решения (Наша фирма вынуждена отказаться от сотрудничества в связи с завышенными ценами на продукцию, что делает невыгодной ее реализацию в нашем регионе); не рекомендуется намекать деловому партнеру на его невнимательность и навязывать ему заранее спланированный исход какого-либо вопроса (Прошу внимательно рассмотреть данное предложение...; Надеемся на благоприятный исход нашего дела...); если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости: С уважением; не тактично употреблять в письмах слова «срочно», «незамедлительно» тем самым, подталкивая адресата к спешке в принятии решения. Более приемлемыми могут быть выражения: Прошу Вас ответить до такого-то числа; Убедительно просим сразу же сообщить о своем решении. Составление делового документа – задача не из легких. Это труд, предполагающий достаточно высокий уровень языковой компетентности. Невозможно написать деловое письмо, не зная текстовых и языковых норм официально-делового стиля. Для того, чтобы уметь грамотно составлять официальные документы, надо как можно больше практиковаться в написании деловых писем, а главное, необходимо учиться и еще раз учиться этому нелегкому искусству.

Пример написания автобиографии – документа, в котором личность сообщает об основных фактах своей биографии.

Языковые особенности документов

Точность и стандартизация официально-делового стиля диктуют употребление специальных языковых средств, образующих относительно замкнутую систему деловой речи.

В языке деловых документов широко используются:

1) термины, соответствующие тематике и содержанию служебных документов. Прежде всего это юридические, бухгалтерские, номенклатурные, финансовые термины: *импорт, контракт, спрос, прайс-лист, регламент* и т.п. При этом термины должны быть понятны как автору, так и адресату;

2) нетерминологическая лексика, употребляемая преимущественно в административно-канцелярской речи: *надлежащий, проживающий, нижеподписавшийся, докладываю, препровождается, доставлен*, и т.п.;

3) имена существительные – названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением: *истец, квартиросъемщик, свидетель, наниматели* т.п. Существительные, обозначающие должности и звания, употребляются в деловой речи только в форме мужского рода: *сотрудник милиции Петрова, профессор Новикова, начальник подразделения Зелинская* и т.п.;

4) отглагольные существительные, в том числе и с приставкой *не-*: *утверждение, руководство, нахождение, невыполнение, несоблюдение, непризнание* и т.п.;

5) сложные отыменные предлоги: *в целях, в соответствии, наряду с, по линии, в части, согласно* и т.п. Предлог *по* с предложным падежом для обозначения временных отношений: *по достижении совершеннолетия* и т.п.;

6) устойчивые словосочетания атрибутивно-именного типа с окраской официально-делового стиля: *единовременное пособие, вышестоящие органы, в установленном порядке, при предварительном рассмотрении* и т.п.;

7) «расщепленные» сказуемые (*оказать содействие, произвести реконструкцию, провести расследование* и т.п.) в отличие от синонимичных им глаголов (*содействовать, реконструировать, расследовать* и т.п.);

8) «нанизывания» родительного падежа в цепочке имен существительных: *... для применения мер общественного воздействия, ... в целях совершенствования работы органов народного контроля* и т.п.;

9) утверждения через отрицание, в которых адресат санкционирует административные действия; при этом инициатива действий исходит не от адресата: *руководство не возражает ..., коллегия не отклоняет ..., Ученый совет не отвергает ...* и т.п.;

10) страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия: *оплата гарантируется, предложение одобрено, замечания учтены* и т.п. Действительный залог употребляется, когда необходимо указать конкретное лицо или организацию как субъект юридической ответственности: *Завод «Электросталь» срывает поставку сырья; начальник строительства не обеспечил технику безопасности* и т.п.;

11) использование предложений без подлежащего с глагольной формой первого лица единственного или множественного числа, а также инфинитива, выражающих просьбу (*Прошу рассмотреть вопрос...; Обращаемся к Вам с просьбой ...*), требование (*Прошу принять срочные меры ...; Просим изыскать возможности ...*), распоряжение, приказ (*Приказываю создать комиссию в составе...; Руководителям подразделений представить отчет ...*), напоминание, предупреждение (*Напоминаем Вам, что срок соглашения истекает ...*); предложение (*По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы...*); сообщение, уведомление (*Сообщаем Вам, что ...; Довожу да Вашего сведения, что ...*); обещание, гарантии (*Гарантируем исполнение заказа в срок* и т.п.).

Нарушением нормы письменной деловой речи считается использование не присущих деловому стилю языковых средств. К ним относятся прежде всего слова и фразеологизмы просторечно-разговорной и эмоционально-экспрессивной окраски (ср.: *Петров живет вместе с сестрой; Холодильник ЗИЛ очень надежный* и *Гражданин Петров и его сестра проживают на одной жилплощади; холодильный агрегат ЗИЛ рассчитан на многолетнюю эксплуатацию*).

Нежелательно использование в текстах деловой документации профессионализмов, характерных для устного делового общения (*платежка* вместо *платежная ведомость*, *дострой* вместо *завершение строительства*, *студенты-вечерники* вместо *студенты вечернего отделения* и т.п.).

Типичной ошибкой при написании документов является и немотивированное использование иноязычных слов вместо привычных лексических единиц, например: *апеллировать* вместо *обращаться*, *паблисити* вместо *реклама*, *эсклюзивный* вместо *исключительный*.

В текстах документов следует избегать слов и выражений, вышедших из употребления (*сей контракт, настоящим сообщаем* и т.п.).

В деловых бумагах допускается сокращенная запись лишь таких слов и словосочетаний, которые характеризуются высокой частотностью употребления, а также терминов, названий организаций, известных правовых актов, законов и т.д.

Наконец, необходимо соблюдать меру в использовании так называемых канцеляризмов, чрезмерное количество которых делает текст трудно воспринимаемым и абсолютно искусственным. Например, нет необходимости писать «*Обязательным элементом зимнего содержания дороги является очистка ее от снежного покрытия*». Ту же мысль можно изложить короче и яснее, в соответствии с принципом лаконизма: «*Зимой необходимо очищать дороги от снега*».

В целом основным требованием к языковому оформлению документов является соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм, обеспечивающих точность и ясность изложения.