

РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Содержание

Введение

Официально-деловой стиль. Язык служебных документов.

Виды документов

Состав и правила оформления реквизитов

Личные документы

Справочно-информационные документы

Распорядительные документы

Литература

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Современная производственная ситуация такова, что каждый сотрудник, даже если его деятельность не связана непосредственно со сферой делопроизводства, должен иметь представление о системе документации, о правилах оформления и составления текстов основных, наиболее распространенных документов.

Оказавшись в сфере делового общения, каждый, кто хочет поддерживать имидж специалиста высокого уровня, должен уметь быстро оценить ту или иную производственную ситуацию и найти правильное решение: какой именно документ подготовить, руководителю какого уровня адресовать, кто должен подписать такой документ, кто завизировать и т. д. Требуется и собственно языковая компетентность – документ необходимо составить так, чтобы он был и лаконичным, и информативно достаточным, выдержанным в деловом стиле, грамотным и оформленным в соответствии с ГОСТом.

Пособие, предлагаемое вашему вниманию, предназначено для студентов различных факультетов, в учебную программу которых включен курс «Русское деловое письмо». В данном случае слово «письмо» употребляется не как особый жанр (письмо / телеграмма), предметом изучения в рамках данного курса является письменная деловая коммуникация.

В главе «Официально-деловой стиль. Язык служебных документов» обозначена специфика делового стиля, характерные особенности, присущие именно этой сфере коммуникации. Представлены сведения из области орфографии, без знания которых невозможно грамотно составить документ.

Во главе «Классификация документов» рассмотрены виды документов; в основу распределения по видам положены разные основания – назначение документа, способ фиксации информации, по юридической значимости и др.

В главе «Состав и правила оформления реквизитов» изложены требования к оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТом (ГОСТ Р 6.30-2003).

В следующих главах – «Оформление личных документов», «Оформление справочно-информационных документов», «Оформление распорядительных документов» – рассматриваются правила оформления (состав реквизитов) и составления текста конкретных документов, наиболее распространенных в производственной сфере.

При составлении данного пособия использован ряд справочников по делопроизводству, стилистике деловой речи – см. раздел Литература.

Завешает пособие ряд Приложений, где размещены схемы расположения реквизитов, бланки документов, образцы документов.

ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ. ЯЗЫК СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Деловой стиль – это совокупность языковых средств, используемых для обслуживания сферы деловой коммуникации. Деловая коммуникация может быть устной и письменной, в дальнейшем речь пойдет о письменной разновидности, имеющей свои особенности.

Язык служебных документов – это разновидность официально-делового современного литературного языка, используемого в сфере делового общения для составления документов.

Язык деловой коммуникации относится к информативному типу (как и научный) в отличие от экспрессивного (публицистический, художественный). Информативная предназначенность проявляется в максимально сдержанном и строгом характере изложения, в использовании стилистически нейтральных или книжных, а конкретно – официально-деловых, канцелярских элементов. Это исключает возможность употребления разговорных и экспрессивно окрашенных языковых средств. Нейтральность тона предполагает изложение текста от 3-го лица (*банк «Красмет» не возражает, компания «Альфа» уведомляет*).

Точность и ясность изложения достигаются тщательным подбором слов; использованием слов и фраз, не допускающих инотолкования; прямым порядком слов в предложении (сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом).

Лаконичность предусматривает краткость и четкость изложения, без второстепенных деталей и повторов, немногословность.

Высокий уровень регламентации и стандартизации предполагает применение большого количества устойчивых словосочетаний (готовых языковых клише): *в соответствии с решением, согласно приказу, в целях улучшения, в связи с необходимостью, принимая во внимание, считаем необходимым* и др.

Убедительность документа достигается наличием достоверной информации, веских аргументов, логикой изложения, безупречностью формулировок.

ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ ТЕКСТА

1. Употребление сложных рубрицированных перечислений

Рубрикация – членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, использование заголовков, подзаголовков, нумераций.

Простейшей рубрикой является абзац. **Абзац** в идеальном виде – сложное синтаксическое целое, имеющее зачин, среднюю часть и концовку. **Зачин** – начало мысли, формулировка темы; **средняя часть** – развитие мысли, темы; **концовка** – итог – завершение темы в смысловом и синтаксическом отношении. Первая и последняя части абзаца состоят из 1-2 предложений, между ними – средняя часть.

В деловой речи сложился особый тип предложений – сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми стандартами формализовать передачу однотипной информации, например:

При проработке данного вопроса редакцией были сформулированы специфические требования к выделяемому помещению:

- оно не должно располагаться на уровне одного этажа;
- должно иметь не менее двух залов площадью 35-40 кв. м каждое для размещения компьютерной техники;
- должно иметь не менее 16 кабинетов на 2-3 человека каждый и один зал для заседаний;
- помещение не должно требовать ремонта;
- необходим ряд помещений технического значения.

В сложных рубрицированных перечислениях каждый фрагмент текста оформляется в виде абзаца.

Абзацное деление текста может сопровождаться нумерацией или выделением с помощью знака «дефис» или специальных символов.

При использовании нумерации важно учитывать следующее.

1. Рубрики могут нумероваться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух.

2. Однотипные средства нумерации могут применяться по отношению к лишь однотипным частям текста (по значению, по месту в структуре текста).

3. Комбинированные способы нумерации требуют строгого соблюдения правил пунктуации, не допускается использовать двойные знаки препинания.

В основе нумерации документов лежат следующие правила.

1. Каждая составная часть текста, соответствующая части, разделу, главе, параграфу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой.

2. Номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Таким образом, номера самых крупных частей состоят из одного знака, фрагменты текста второй ступени деления состоят из двух знаков и т. д. Исполнение этой системы нумерации исключает необходимость использовать слова «раздел», «глава», «параграф» и т. д.

2. Основные логические ошибки

2.1. Нарушение причинно-следственных отношений

Причинно-следственные отношения в тексте могут выражаться подчинительными союзами *оттого что*, *потому что*, *так как*, *ибо*, *потому*, *поэтому*, а также вводными словами *следовательно*, *таким образом*, *итак* и др. Этими союзами и вводными словами одна часть предложения, обозначающая причину, отделяется от другой части, обозначающей следствие. Если в предложении нарушены причинно-следственные отношения, это приводит к тому, что одна часть предложения фактически отрицает другую, например:

В районе в последние годы немало сделано для развития жилищного строительства, однако многие жители страдают из-за плохих жилищных условий, так как вопросы строительства жилья пока решаются слабо.

В данном примере придаточное предложение, вводимое союзом *так как*, отрицает первую часть предложения: получается, что *в районе немало сделано для жилищного строительства* и в тоже время *вопросы строительства жилья пока решаются слабо*. Для устранения этой ошибки необходимо уточнить, что же конкретно хочет сказать автор: о том, что в районе ведется жилищное строительство, либо о том, что вопросы строительства жилья решаются пока слабо. Устранить такую ошибку можно было бы следующим образом:

Несмотря на то, что в районе в последние годы немало сделано для развития жилищного строительства, предстоит еще большая работа по строительству жилья, поскольку многие жители страдают из-за плохих жилищных условий.

В других случаях причинно-следственные отношения выражаются без помощи союзов или вводных слов, поэтому при наличии смысловой ошибки необходим дополнительный анализ текста, например:

В то время как определение стратегических целей организации не вызвало разногласий у соучредителей, выбор конкретных направлений их реализации привел к расхождению их во взглядах.

Для проверки правильности данного высказывания достаточно задать вопрос: «Может ли выбор конкретных направлений развития организаций привести к расхождению во взглядах?» Ответ очевиден – нет. Но, безусловно, он может привести к спорам, причем эти споры и будут следствием того, что учредители имеют различные взгляды на развитие организации. Квалифицируя логическую ошибку, допущенную в этой фразе, следует признать,

что автор перепутал причину и следствие. Правильный вариант должен выглядеть следующим образом:

В то время как определение стратегических целей организации не вызвало разногласий у соучредителей, при выборе конкретных направлений реализации между ними возникли споры.

2.2. Сопоставление несопоставимых фактов.

Сопоставление фактов возможно только при наличии у них общего основания. Сопоставления отношения выражаются союзами *а; если...то*, при этом простые предложения в составе сопоставительного предложения обладают одинаковой структурой, т. е. характеризуются структурным параллелизмом, например:

Широкая реклама продукции предприятия привела к увеличению спроса в последнем квартале 2003 г. на 7%, а в первом квартале этого года – на 10 %.

ДОКУМЕНТНАЯ ОРФОГРАФИЯ

1. Употребление прописных букв.

1.1. Названия, в которых все слова (кроме служебных) пишутся с прописной буквы:

а) названия центральных учреждений и организаций: *Федеральное Собрание, Государственная Дума, Совет Федерации*;

б) названия некоторых международных организаций: *Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности ООН; Общество Красного Креста и Красного Полумесяца; Комитет Министров Совета Европы; Комиссия Европейского Союза*;

в) нарицательные существительные, употребленные в переносном значении и входящие в имена собственные: *Белая Церковь* (город), *Минеральные Воды* (город), *Светлые Ключи* (село), *Красный Пахарь* (село), *Чешский Лес* (горы);

г) названия государств, республик: *Российская Федерация, Объединенные Арабские Эмираты, Республика Беларусь, Республика Хакасия*;

д) наименования некоторых должностей: *Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации*.

1.2. Названия, в которых первое слово пишется с прописной буквы:

а) названия отечественных государственных и общественных организаций, министерств, научных учреждений, высших учебных заведений, промышленных предприятий, торговых организаций и т. п.: *Министерство иностранных дел, Федеральная антимонопольная служба, Сибирский федеральный университет, Красноярский государственный театр оперы и балета, Центральный универсальный магазин, Дом актера*;

б) названия международных организаций: *Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ); Конгресс местных и региональных властей Европы; Европейский Союз; Европейский парламент.*

в) первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях предприятий, фирм и т. п.: *кондитерская фабрика «Красный Октябрь», акционерное общество «Сибирская краска», кооператив «Казачий хутор», магазин «Детский мир»;*

г) названия краев, областей, районов: *Красноярский край, Иркутская область, Московский военный округ, Октябрьский район;*

Со строчной буквы пишутся наименования должностей руководителей (директоров) федеральных служб и федеральных агентств и других должностей:

заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации; начальник Департамента регионального развития; директор Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

2. Склонение имен существительных собственных.

2.1. Склоняются имена и фамилии русского и иноязычного происхождения, оканчивающиеся на согласную и принадлежащие лицам мужского пола: *встретить Владимира, Альберта; встретиться с Борисовым, Вагнером, Клинтон.* Женские имена и фамилии, оканчивающиеся на согласную, не склоняются: *встретиться с Дженнифер Энистон (но с Брэдом Питтом), слушать Эдит Пиаф (но Шарля Азнавура).*

В виде исключения допустимо не склонять русские фамилии, совпадающие с названиями животных или неодушевленных предметов, но при условии обозначения пола носителя фамилии иными средствами: *Объявить благодарность студенту Сергею Дуб.*

2.2. Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на гласную: *Гюго, Шоу, Саркози.* Правило не распространяется на мужские фамилии, оканчивающиеся на безударную гласную -а, которые, как правило, склоняются: *фильмы Куросавы, творчество Пабло Неруды, песни Окуджавы.* Однако если конечной гласной -а предшествует другая гласная, то такие фамилии не склоняются: *фильмы Данелия, работы Лурия.*

Несклонение фамилий типа Сорока Дубина является отступлением от нормы. Чтобы избежать снижения общего стиля высказывания целесообразно употреблять такие фамилии в сочетании с именем, инициалами, указанием на должность, звание и т. п.:

выступление заслуженного артиста Евгения Крысы.

2.3. Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -ко, -ово, -аго/-яго, -ых/-их: *Гурченко, Хитрово, Петряго, Крученых.*

3. Склонение географических названий.

Географические названия на –ово, -ево, -ино, -ыно (*Иваново, Кунцево, Болдино*) в современной разговорной речи обнаруживают тенденцию к неизменяемости. В письменной речи, в соответствии с грамматическими правилами, географические названия на -ов(о), -ев(о), -ин(о), -ын(о) склоняются: *В небе над Тушином, об аэропорте в Шереметьево.*

Несклоняемость географических названий нормальна в следующих случаях.

1. Если такое наименование является приложением к одному из обобщающих слов (село, деревня, поселок, станция, река – город): в поселке Пушкино, в селе Васильково, в деревне Белкино.

2. Если населенный пункт назван собственным именем известного лица: около Репино, недалеко от Лермонтово (название небольшого города около Пензы).

В разговорной речи слова-наименования мест обнаруживают тенденцию к неизменяемости: *до Тушино, из Внуково, около Шереметьево.*

4. Написание чисел, знаков

Для написания чисел используются следующие формы:

- буквенная (*четыре компьютера, пять ПЭВМ*);
- цифровая (*25 ПЭВМ, 20 печатных листов*);
- буквенно-цифровая (*130-тысячный*).

Буквенная форма чисел используется:

- В названиях мероприятий:
...о Проведении Третьего Пасхального фестиваля в городе Москве.
- При написании однозначных целых чисел, стоящих в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах).

Рекомендуется:	Не рекомендуется:
<i>Лабораторию следует оборудовать четырьмя компьютерами</i>	<i>Лабораторию следует оборудовать 4 компьютерами</i>

- Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно.

Рекомендуется:	Не рекомендуется:
<i>... 30-местных автобусов</i>	<i>...5 30-местных автобусов</i>

Если вставить слово или изменить порядок слов несложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: *5 новых 30-местных автобусов.*

- Если количественное числительное начинает предложение:

Рекомендуется:	Не рекомендуется:
<i>... при такой планировке пять ПЭВМ размещают....</i>	<i>... при такой планировке 5 ПЭВМ размещают....</i>

Во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающее числом, так, чтобы последнее перешло в середину. Например: *...при такой планировке размещают 5 ПЭВМ...*

Буквенная форма многозначных целых чисел рекомендуется при сочетании двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом.

Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Цифровая форма чисел используется:

- Если однозначные целевые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже.

Рекомендуется:	Не рекомендуется:
<i>За сериями из 3, 5, 12 упражнений следовали ...</i>	<i>За сериями из трех, пяти, 12 упражнений следовали ...</i>

- Если однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т.п.

Рекомендуется:	Не рекомендуется:
<i>При массе до 7 кг ...</i>	<i>При массе до семи кг (до семи килограммов) ...</i>
<i>Цена до 100 руб.</i>	<i>Цена до ста руб. (до ста рублей).</i>

Для написания многозначных целых чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры (справа налево), например: 34 768; 5 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в рамках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 92965.

Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначений крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд: 20 млрд, 12 млн.

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн км; 200 млрд рублей.

Дробные числительные пишутся раздельно: три четвертых ($\frac{3}{4}$), три целых и одна четвертая, или три с четвертью ($3\frac{1}{4}$).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются:

Рекомендуется:	Не рекомендуется:
<i>9/10 поля</i>	<i>9/10 частей поля</i>

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: *0,75 литра, 28,5 метра, но 28,5 тыс. метров.*

Диапазон значений обозначается с помощью многоточия; дефиса; знака «÷»; предлога «от» перед первым числом и «до» перед вторым: *длиной 5...10 м; длиной 5-10 м; длиной 5÷10 м; длиной от 5 до 10 м.*

Тире в качестве знака диапазона значений величин рекомендуется не ставить, если тире может быть принято за знак «минус», а также когда оно из чисел – величина положительная, а другое – отрицательная или если оба – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела.

Рекомендуется:	Недопустимо:
<i>Высота 15 000 – 20 000 м</i>	<i>Высота 15 – 20000 м (если первое число – 15 000)</i>

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс.», «млн», «млрд».

Допустимо:	Необязательно:
<i>Высота 20 – 30 тыс. м</i>	<i>Высота 20 тыс.–30 тыс. м</i>

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему. Исключения составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): *Это составляет 60-80 % всей массы груза. Остальные – 40-20%.*

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом или пробелом по две цифры справа налево. В крайнюю левую группу может входить три цифры, например: *2-45; 2 45; 245-56-83; 245 56 83.*

Код города указывается в скобках перед номером телефона, например: *(495)245-56-83.*

Номера домов принято писать: двойные – через косую черту: *ул. Стрелецкая, д. 12/4;* литерные – слитно с номером дома: *Пушкинский пер., д. 9а.*

Порядковые числительные пишутся в документах преимущественно арабскими цифрами.

Порядковые числительные пишутся словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: *...представители Российской Федерации на восемьдесят пятое заседание Генеральной ассамблеи ООН, но: приказ Госкомэкологии*

России от 10 декабря 1997 г. № 553 «О подготовке проведения Второго Всероссийского съезда по охране природы».

Римскими цифрами обозначаются номера съездов, конференций, конгрессов и т.п. (XI конгресс); веков (XX век); международных объединений (III Интернационал), выборных органов (IV Государственная Дума); продолжающихся спортивных состязаний (XXIII Олимпийские игры, XI Московский международный турнир по дзюдо); императоров, королей (Николай II, Карл V); кварталов (II – III кварталы).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны начинаться на согласную: *5-го, 7-му, 10-й* (неверно: *5-ого, 10-ый*).

Если одно за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: *5-й, 6-й ряды, 15-й и 16-й разряды*.

Если одно за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *в 7, 8 или 9-й класс*.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают: только у второго, если они одинаковые у обоих числительных (например, *10-20-е ряды*); у каждого числительного, если падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым (например, *в 20-м – 30-х секторах*).

К порядковым числительным без наращивания падежных окончаний, обозначенным арабскими цифрами, относятся номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел, и т.д.) предшествует им: *в томе 6, в главе 2, на странице 45, на рисунке 7, в таблице 3, из приложения № 9*, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращиванием падежного окончания (например, *в 6-м томе*).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся в буквенно-цифровой форме: *25-процентный или 25%-й сбор*;

1-,2- и 3-секционные шкафы.

Порядковые числительные, оканчивающиеся на **тысячный, миллионный, миллиардный**, пишутся слитно: *стотридцатитысячный* (сто тридцать тысяч). Если число указывается цифрами, то перед элементами - тысячный, -миллиардный ставится дефис: *130-тысячный*.

Названия страниц измерения в тексте документов рекомендуется писать: *5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн, 60 куб. метров*; в приложениях сокращенно: *5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн т, 60 куб. м*.

Суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: *25 325 121 тыс. рублей.*

Точка в пробелах между цифровыми группами многозначными числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: *13 млрд рублей, 682 млн рублей, 151 тыс. долларов США.*

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется: *100 голов скота (птицы); 10 листов бумаги.*

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда числа пишутся в буквенной форме, знаки номера, параграфа, процентов и т. п. также пишутся словами.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: *приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.*

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах не удваиваются и ставятся только один раз, например:

Правильно	Неправильно
<i>50, 60 и 70%</i>	<i>50%, 60% и 70%</i>

Знак % не отделяется пробелом от числа.

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Правильно	Неправильно
<i>Протяженностью 10 м</i>	<i>Протяженностью в 10 м</i>

Математические обозначения =, <, >, +, — и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами (равно, меньше, больше, плюс, минус).

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Классификация документов – распределение документов по группам на основе определенных признаков – видам деятельности, степени сложности, по юридической силе и др. – для оптимизации работы с ними.

По видам деятельности (или назначению) документы разделяют на нормативные, проектно-сметные, организационные, распорядительные, плановые, финансово-расчетные, справочно-информационные, по личному составу и др.

По способу документирования документы бывают рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фонодокументы.

По месту составления – существуют документы, используемые для решения внешних и внутренних вопросов. Внешняя документация делится на входящую и исходящую корреспонденцию.

По происхождению документы классифицируют на официальные (служебные) – затрагивающие интересы организации; и личные – касающиеся интересов конкретного лица.

По юридической значимости выделяют подлинники, или оригиналы (первые или единичные экземпляры документов, собственноручно подписанные автором); копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинного документа и все его внешние признаки, но не имеющие юридической силы); заверенные копии (копии документов, на которых в установленном порядке проставлены необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу); дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу).

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом, о чем свидетельствует специальное обозначение: Секретно, Совершенно секретно, Для служебного пользования, Конфиденциально и др.

По срокам хранения документы делятся на документы постоянного и временного хранения. Последние подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По форме изложения различают документы индивидуальные (содержание которых излагается в свободной форме); типовые (созданные для документирования стандартных ситуаций); трафаретные (когда часть документа заранее подготовлена, а другая часть заполняется при составлении).

СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ

Реквизит – информационный элемент оформления документа.

Набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности, образует формуляр определенного документа.

01. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

02. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

03. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) размещают в левом верхнем углу или по центру верхней части документа. Эмблема не воспроизводится на бланке, если на нем размещен герб РФ или

субъекта РФ. Рекомендуется эмблему организации делать размером не более 2,5 x 2,5 см.

04. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и присваивается Госкомстатом РФ при регистрации организации.

05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

08. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование размещают (в скобках) ниже полного или за ним:

*Всероссийский научно-исследовательский институт
строительных материалов
(ВНИИСтроМ)*

При наличии вышестоящей организации ее название – сокращенное, а при его отсутствии полное – указывается над наименованием организации:

*Федеральное агентство по образованию
Сибирский федеральный университет*

Наименование филиала, территориального отделения указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации:

*ЗАО «Сибирский меридиан»
Канский филиал*

Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

09. Справочные данные об организации включают в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факса, адрес электронной почты, номера счетов в банке и др.).

10. Наименование вида документа регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД. Этот реквизит пишется заглавными буквами и проставляется на всех документах, кроме писем.

11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделяя их точкой, год – четырьмя цифрами: 23.08.2007. В ряде случаев допускается словесно-цифровой способ оформления даты – *23 августа 2007 г.*

12. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера (протокол № 8, приказ № 270), который по усмотрению организации может дополняться индексами:

- дела по номенклатуре;
 - структурных подразделений или направлений деятельности;
 - должностных лиц – авторов документа и др.:
- | | |
|------------|--------------------------------------|
| № 2–12–110 | 1– номер структурного подразделения; |
| | 12 – номер дела по номенклатуре; |
| | 110 – порядковый номер документа. |

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| № ОК–12–110 | ОК – отдел кадров; |
| | 12 – номер дела по номенклатуре; |
| | 110 – порядковый номер документа. |

Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа организации, которой дается ответ: на № _ от _____. Этот реквизит заполняется для удобства работы с документом адресата (получателя письма).

14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»; так, например, на бланке Красноярского завода комбайнов город Красноярск не обозначается. Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

Буква «г» (город) перед названием города не проставляется, если в нем имеется часть «город», «град»: Новгород, Волгоград, Санкт-Петербург – и если это Москва.

15. Адресат. В качестве адресата могут выступать организации. Структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании в организацию ее название и название структурного подразделения указываются в именительном падеже:

*ОАО «Сибкраска»
Отдел сбыта*

Должность лица, которому адресуется документ, указывается в дательном падеже. Если письмо адресовано первому руководителю, оформление реквизита «Адресат» начинается с указания должности:

*Генеральному директору
ОАО «Сибкраска»
В.К. Комарову*

В случае, если адресат любое другое лицо, сначала в именительном падеже указывается название организации и структурного подразделения, где работает адресат, а затем – в дательном падеже – его должность, инициалы и фамилия:

*ОАО «Сибкраска»
Отдел сбыта
Старшему менеджеру
А.М. Сорокину*

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, их следует указывать обобщенно:

*Администрации районов
Красноярского края*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется в организацию, указывают ее наименование, затем – почтовый адрес. При адресовании документа физическому лицу указывают почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя.

Следует обратить внимание на один важный момент: «Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Почтовыми правилами». Но с 1 января 1998 г. в соответствии с новыми Почтовыми правилами Россия перешла на международную систему написания адреса:

номер дома, название улицы (площади, шоссе и т.п.);
название города и почтовый индекс;
название страны.

На практике при переписке внутри страны часто используется старый вариант:

индекс, город;
название улицы, номер дома, офиса.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке:

*ОАО «Сибкраска»
Главному бухгалтеру
Н.К. Смотрицкому*

16. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. Документ утверждается должностным лицом или другим документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АОЗТ «Мир спорта»
(Личная подпись) В.М. Артю-

хов

30.09.2007

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего собрания
трудового коллектива
от 15.08.2007 № 2

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Гриф утверждения документа» относительно самой длинной строки.

17. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом, как правило, в верхнем поле документа с некоторым наклоном, желательно пастой, отличающейся по цвету от основного текста.

Состав реквизита «Резолюция»: фамилия исполнителя (кому поручается исполнение), содержание поручения (конкретные действия), срок исполнения, подпись наложившего резолюцию и дата подписания.

Макаровой Н.А. Подготовить проект договора к 22.10.2007.

(Личная подпись) П.И. Решетов

10.10.2007

Если в резолюции указывается несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное первым.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа:

письмо – *О сроках поставки продукции;*

приказ – *О подготовке отчета за первый квартал;*

акт – *Списания продукции;*

протокол – *Собрания совета директоров.*

Заголовок размещают в левом верхнем углу документа после реквизитов бланка.

На типографских бланках для этого реквизита устанавливаются ограничительные знаки:

О выдаче со склада ТМЦ

Допускается не указывать заголовок к небольшим текстам или к текстам документов формата А5.

19. Отметка о контроле проставляется на поле документа рядом с заголовком В

виде буквы «К», слова или штампа «Контроль».

20. Текст документа является основным элементом любого документа. Содержательная часть документа чаще всего бывает представлена связным текстом, а при необходимости имеет форму таблицы или анкеты. Постоянная информация может быть оформлена в виде трафаретного текста, например, справка о зарплате.

Текст документа по структуре, принятым формулировкам, устойчивым синтаксическим конструкциям непосредственно связан с видом (письмо, приказ, протокол и т.д.) и разновидностью документа (приказ по основной деятельности или приказ по личному составу, письмо-просьба или информационное письмо и т.д.).

В любом случае текст документа должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, при этом кратко и ясно.

Тексты большого объема принято делить на разделы и пункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них.

21. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров:

Приложение: Акт приема работ от 17.10.2007 № 10 на 2 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. Приложения нумеруются, если их несколько.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, от отметку о его наличии проставляют следующим образом:

Приложение: на 7 л. в 2 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказ, постановление и др.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера:

Приложение № 1

к приказу директора ОАО «Феникс»

от 05.09.2007 № 167

22. Реквизит «Подпись» состоит из следующих элементов: наименование должности лица, подписавшего документ (не указывается наименование организации, если документ составлен на бланке), личная подпись и ее расшифровка:

<i>Генеральный директор</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>В.П. Руднев</i>
-----------------------------	-----------------------	--------------------

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

<i>Генеральный директор</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>В.П. Руднев</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>А.В. Усольцев</i>

При подписании документа представителями различных организаций, как и при подписании документа лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне:

<i>Президент компании</i>	<i>Генеральный директор</i>
<i>«Сибирское золото»</i>	<i>ОАО «Аметист»</i>
<i>Личная подпись</i>	<i>Личная подпись</i>
<i>П.А. Воронин</i>	<i>В.Д. Майоров</i>

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>Н.Г. Лосев</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>П.К. Жарков</i>
	<i>Личная подпись</i>	<i>О.Д. Меркулова</i>

23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты согласования:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента связи
Личная подпись В.К. Соболев
22.07.2007

Если согласование документа проводится письмом, протоколом и т.п., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
совета директоров
от 12.07.2007

24. Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования; при необходимости – должность визирующего. Виза необходима для проверки специалистами

целесообразности составления документа. Как правило, виза ставится при согласовании документа внутри организации:

Юрисконсульт

Личная подпись Л.М. Зуева

01.10.2007

Если у визирующего есть замечания или дополнения к проекту документа, они оформляются следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись П.Т. Крылов

12.05.2007

Виза размещается на последнем листе подлинника распорядительного документа и на копии отправляемого документа (письма).

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица а документах, предусмотренных специальными нормативными актами. Документы заверяют печатью организации.

26. Отметка о заверении копии размещается ниже реквизита «Подпись» и содержит следующие элементы: надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; его личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения:

Верно

Начальник отдела кадров

Личная подпись

О.Н. Морозова

12.05.2007

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе размещают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

Г.В. Рыбакова

45-17-14

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или – при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, где будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ:

Отправлено письмо от 01.07.2007 № 5 – 07/ 158. В дело № 3-5.

Личная подпись 02.07.2007

29. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется на входящих документах с помощью специального регистрационного штампа или от руки и содержит порядковый номер и дату поступления документа:

Вх. № 310

Дата 25.09.2007

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

30. Идентификатором электронной копии документа является отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в организации:

LETTER.45DOC

(LETTER – вид документа, 45 – номер письма)

Различают реквизиты постоянные и переменные. Постоянные реквизиты повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования. Переменные – наносятся при подготовке конкретного документа.

Лист бумаги разрешенного формата (А4, А5) с нанесенными на него постоянными реквизитами называется бланком документа.

Бланки конструируются на основе углового или продольного расположения реквизитов. Продольный вариант рекомендуется использовать организациям с большим количеством печатных знаков в их наименовании или размещающим постоянные реквизиты на двух языках.

Бланки документов должны иметь следующие поля: 20-35 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 10-20 мм – нижнее.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица установлены следующие бланки документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, кроме письма.

ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявление – документ, адресованный руководителю, содержащий просьбу или предложения составителя.

Существует два варианта оформления заявления – в соответствии с ГОСТом (заявление-1) и по устойчивой давней традиции (заявление-2).

Формуляр заявления, оформляемого по ГОСТу, включает следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, дата, адресат, текст, подпись. Такое заявление готовится в печатном виде.

Наименование структурного подразделения, где работает (учится) автор документа, оформляется в верхнем углу листа бумаги от границы левого поля.

Название вида документа оформляется прописными буквами через 2 межстрочных интервала также от границы левого поля.

Дата является датой составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (16.10.2007) через 2 межстрочных интервала от границы левого поля.

Адресат оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки в наименовании структурного подразделения и формулируется в дательном падеже. В адресате указывается наименование должности, инициалы и фамилия руководителя.

Текст заявления, как правило, начинается со слова *прошу*, далее – содержание просьбы: *перевести меня на должность заместителя главного бухгалтера с 1 декабря 2007 г.; предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 3 по 8 ноября 2007 г. по семейным обстоятельствам; выдать мне дубликат зачетной книжки в связи с утерей; предоставить академический отпуск по состоянию здоровья и др.*

Если заявление сопровождаются другие документы, нужно оформить реквизит «*приложение*» – через 2-3 межстрочных интервала после текста от границы левого поля.

Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста (или приложения) от границы левого поля и состоит из наименования должности лица, составившего заявление, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Реквизиты заявления, оформляемого традиционным способом: адресат, адресант, вид документа, текст, дата, подпись. Заявление составляется на листе формата А4, как правило, рукописным способом. На практике такой вариант оформления заявления в настоящее время преобладает.

Адресат оформляется в правом верхнем углу в дательном падеже. В адресате указывается наименование должности, инициалы и фамилия руководителя.

Адресант (этот реквизит вообще отсутствует в современном ГОСТе) располагается через 2 межстрочных интервала ниже адресата, формулируется в родительном падеже (от кого?), причем *от* не пишется. Адресант содержит фамилию, имя, отчество (полностью!) автора документа и наименование его должности. В заявлении о приеме на работу указывается не должность, а место проживания. В студенческих заявлениях – наименование факультета, формы обучения (дневное отделение или заочное) и группы.

Название вида документа располагается через 2-3 межстрочных интервала ниже адресанта по центру.

Текст и приложение оформляются так же, как и в заявлении-1.

Дата оформляется через 2-3 интервала ниже текста (или приложения) от границы левого поля словесно-цифровым способом – *10 ноября 2007 г.*

Подпись располагается на той же строке, что и дата, в правой части, и состоит из личной подписи (без расшифровки).

Резюме – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, направляемый в организацию, где имеются вакантные места, или в кадровое агентство.

Формуляр резюме содержит следующие реквизиты: вид документа, дата, текст, подпись.

Название вида документа оформляется прописными буквами от границы левого поля.

Дата является датой составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (18.07.2007) через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа от границы левого поля.

Через 2-3 межстрочных интервала следует *текст*. Существует два способа составления текста: анкета или линейная запись связной речи. В любом случае текст имеет одинаковое количество обязательных смысловых частей:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество; адрес, телефоны; дата и место рождения; гражданство; семейное положение – женат (замужем), не женат (не замужем), состав семьи);
- образование (указывается полное официальное наименование учебного заведения, факультет, полученная специальность, период обучения или когда учебное заведение окончено; места учебы перечисляются в обратном хронологическом порядке, т. е. первым указывается последнее место учебы);
- опыт работы (информация о каждом месте работы – период, наименование организации, занимаемая должность; возможно – краткое описание характера работы);
- дополнительные сведения (иностранные языки; навыки работы с компьютером – какие программы освоены и в какой степени; публикации; конкретные навыки, имеющие отношение к должности, которую хочет занять претендент).

Текст может включать раздел «цель трудоустройства», где указывается должность, на которую претендует автор документа.

Резюме может содержать реквизит *Приложение*, если, например, имеются рекомендации. Приложение оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста.

Подпись располагается через 2-3 межстрочных интервала ниже текста (или приложения) в правой части и состоит из личной подписи (без расшифровки).

Автобиография – документ, в котором представлено в хронологической последовательности краткое описание жизни и трудовой деятельности.

Формуляр автобиографии содержит следующие реквизиты: вид документа, дата, текст, подпись.

Название вида документа оформляется прописными буквами от границы левого поля – если текст готовится в печатном виде; если в рукописном – по центру, первая буква прописная.

Дата является датой составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (18.02.2007) через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа от границы левого поля.

Текст следует через 2-3 межстрочных интервала после даты. Текст включает такие смысловые части:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения);
- сведения о родителях (последовательно об отце и матери – фамилия, имя, отчество; год рождения; место работы и должность);
- далее – информация о местах учебы (период обучения, учебное заведение, факультет, полученная специальность) и работы (период, место работы и должность), все в хронологическом порядке;
- дополнительные сведения – музыкальное, художественное образование, достижения в спорте;
- семейное положение (женат / замужем, состав семьи).

Подпись располагается через 2-3 межстрочных интервала ниже текста в правой части и состоит из личной подписи (без расшифровки).

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей.

Формуляр расписки имеет следующие реквизиты: вид документа, дата, текст, подпись.

Название вида документа оформляется прописными буквами от границы левого поля – если текст готовится в печатном виде; если в рукописном – по центру, первая буква прописная.

Дата является датой составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (14.03.2007) через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа от границы левого поля.

Текст следует через 2-3 межстрочных интервала после даты. В тексте расписки содержится информация о том,

- кто получил материальные ценности (фамилия, имя, отчество – полностью);
- кто их выдал (должность; инициалы, фамилия);
- что именно было получено – указывается наименование, заводской или инвентарный номер;
- на какой срок.

Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и состоит из наименования должности лица, составившего расписку, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Доверенности могут быть служебными и личными.

Служебная доверенность составляется от имени организации, подписывается руководителем или уполномоченными должностными лицами и заверяется печатью организации.

Служебная доверенность оформляется на бланке доверенности или на листе формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту*, текст, подпись, печать.

Наименование организации и справочные данные размещаются угловым или продольным способом.

Наименование вида документа оформляется прописными буквами от границы левого поля.

Дата проставляется цифровым способом (02.12.2007) и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в бланке.

Регистрационный номер размещается на той же строке, что и дата, над специальной ограничительной линией на бланке или в пределах площади, отведенной для даты и номера в заголовочной части документа.

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля (до середины строки) или печатается на бланке в зоне, ограниченной уголками.

Текст содержит следующие смысловые части:

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, передающего свои полномочия или полномочия организации;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность лица, получающего полномочия;
- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;

Дополнительно может быть указан образец подписи уполномоченного лица.

Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и состоит из наименования должности лица, составившего расписку, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Если действия, указанные в доверенности, касаются денежных или материальных ценностей, она подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером.

Личная доверенность выдается гражданином, удостоверяется в нотариальном порядке организацией, где гражданин работает (учится).

Если срок действия доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня выдачи. Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.

Формуляр личной доверенности включает следующие реквизиты: наименование вида документа, дата, заголовок к тексту (факультативно), текст, подпись, отметка о заверении.

Наименование вида документа оформляется прописными буквами от границы левого поля – если текст готовится в печатном виде; если в рукописном – по центру, первая буква прописная.

Дата является датой составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (14.03.2007) через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа от границы левого поля.

Текст следует через 2-3 межстрочных интервала после даты. Текст содержит следующие смысловые части:

- фамилия, имя, отчество (полностью) и паспортные данные доверителя;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и паспортные данные доверенного лица;
- содержание поручения.

Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и состоит из наименования должности лица, составившего доверенность, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Отметка о заверении подписи доверителя проставляется уполномоченным лицом следующим образом:

Подпись Дроздова Г.М. удостоверяю

Начальник ОК

Личная подпись

В.Е. Летни-

кова

19.06.2007

СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Служебная записка – документ, содержащий изложение какого-либо вопроса с просьбой или предложениями по его решению.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, события, факта или поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта постановления, приказа и др.). В последнем случае он может называться пояснительной запиской.

Докладная записка – документ, содержащий информацию о каких-либо фактах, событиях, как правило, нарушающих установленный порядок, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ, официально не принятый, т.е. не включенный в классификацию документов РФ, тем не менее широко используемый в практике делопроизводства.

Служебные, докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами и играют важную роль в документировании управленческой деятельности. Они служат не просто для передачи информации с одного уровня управления на другой, но являются и основой для принятия управленческого решения или непосредственным основанием для издания распорядительных документов, в тексте которых иногда предусматривается оформление соответствующей ссылки (см., например, приказы по личному составу).

Докладная или объяснительная записка могут составляться как по указанию руководителя предприятия, структурного подразделения, так и по инициативе структурного подразделения или конкретного работника.

Записки могут быть внешними и внутренними, рассмотрим только последние.

Все записки имеют практически одинаковый состав реквизитов типового формуляра, но разные цели создания, составляются в различных управленческих ситуациях.

Внутренняя служебная, докладная или объяснительная записка оформляется на чистом листе бумаги с угловым расположением реквизитов по образцу общего бланка. Формуляры этих документов совпадают и состоят из следующих реквизитов: наименование структурного подразделения – автора; название вида документа; дата; регистрационный номер (только в случае необходимости); заголовок к тексту; адресат; текст; приложение (при необходимости), подпись.

Наименование структурного подразделения – автора (где работает непосредственный составитель документа) оформляется в верхнем левом углу листа бумаги от границы левого поля.

Название вида документа оформляется прописными буквами через 2 межстрочных интервала также от границы левого поля.

Дата является датой составления и подписания документа и оформляется цифровым способом (11.05.2007), располагается через 2 межстрочных интервала ниже вида документа от границы левого поля.

Регистрационный номер на внутренних докладных и служебных записках проставляется только в случае необходимости на той же строке, где дата.

Адресат оформляется в правом верхнем углу на уровне первой строки в наименовании структурного подразделения и формулируется в дательном падеже. В адресате указывается конкретное наименование должности, инициалы и фамилия руководителя.

Заголовок к тексту располагается через 2-3 межстрочных интервала ниже даты и номера в верхнем левом углу. Если текст записки не превышает 6-8 строк, то заголовок к нему допускается не формулировать.

Текст записок, как правило, состоит из двух смысловых частей, которые представлены в разных абзацах или могут быть заключены в одно предложение, если обсуждаемая проблема позволяет столь лаконичное изложение.

Во вводной части текста служебной и докладной записки указываются факты или события, послужившие поводом к созданию данного документа, сопровождаемые ссылками на даты, другие документы.

В основной части содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

В первой части текста объяснительной записки содержится подтверждение событий, признание определенного поведения, совершенных действий, поступков и нарушений, а во второй – объяснение их причин, перечисление доказательств, оправданий, ссылка оправдательные документы. Части текста подобной объяснительной записки могут не подразделяться на абзацы и входить в состав одного предложения. Например: *«23 сентября 2007 г. я опоздал на работу на 1 час 30 минут, т.к. на Октябрьском мосту произошла авария, вследствие чего движение транспорта было значительно затруднено».*

Документы, служащие оправданием, могут быть приложены к объяснительной записке. Отметка об их наличии оформляется реквизитом *«приложение»*.

Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста (или приложения) и состоит из наименования должности лица, составившего записку, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акт – справочно-информационный документ в системе организационно-распорядительной документации. Он содержит информацию, необходимую для разработки и принятия управленческого решения, и служит одним из определяющих юридических оснований для издания распорядительных документов.

В практике управления применяются и составляются акты многих разновидностей – ликвидации, проверки, экспертизы, приема-передачи, инвентаризации, списания, аварии, сдачи-приема работы и т.п., которые могут относиться к другим системам документации и существовать в виде шаблона, трафарета, унифицированной утвержденной формы.

Особую группу образуют коммерческие акты, устанавливающие факты повреждения, порчи или недостачи груза, иных нарушений правил транспортировки, в состав комиссии при этом включаются представители обеих сторон – грузополучателя и лица, ответственного за перевозку груза.

Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или происшедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В состав комиссии должны входить не менее двух составителей. На практике же число членов комиссии устанавливается всегда нечетным.

Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, полномочия и состав членов за-

крепляются в издаваемых распорядительных документах предприятия или организации (приказе руководителя, распоряжениях заместителей руководителя и главных специалистов).

В некоторых случаях акт может быть составлен комиссией, образованной на основании устного распоряжения руководителя или его заместителей в пределах их компетенции.

Акты составляются также полномочными должностными лицами (государственными санитарными врачами, инспекторами пожарного надзора, аудиторами и финансовыми консультантами, имеющими государственный аттестат и т.п.) и представителями контролирующих и ревизирующих органов (архивной, налоговой, торговой, административно-технической и других инспекций).

В акте фиксируются точно установленные комиссией факты, окончательные выводы, объективные количественные показатели и другие сведения, которые получены в результате работы комиссии.

На основе черновых и предварительных записей членов комиссии акт окончательно составляется и оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление актов в конкретных случаях. Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояний, событий. Все экземпляры документа приобретают одинаковую юридическую силу.

Акт может быть оформлен на общем бланке предприятия, учреждения, организации или на чистом листе формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка (продольном или угловом).

В формуляр акта входят следующие реквизиты: наименование автора документа, название вида документа; дата; регистрационный номер; место составления; заголовок; текст; подписи; гриф утверждения.

Название *вида документа* оформляется при угловом расположении реквизитов от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования предприятия (или структурного подразделения), а при продольном расположении реквизитов и в общем бланке – центрованным способом прописными буквами.

Дата оформляется цифровым способом (12.06.2007) и является, как правило, датой актируемого события. Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата является датой составления и подписания акта.

Регистрационный номер акта обычно проставляется при оформлении результатов работы комиссий, имеющих конкретную постоянную компетенцию и установленный срок полномочий (экспертная, аттестационная, квалификационная и т.п.). При актировании единичных фактов, событий номер может отсутствовать.

Реквизит *место составления* содержит название географического пункта; в котором состоялось событие, зафиксированное в акте, и где работала комиссия.

Заголовок акта оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита «место составления». Он отвечает на вопрос «О чем?», начинается, как правило, с предлога «о» («об») и формулируется с помощью отглагольного существительного: *О списании оборудования химической лаборатории.*

Текст акта состоит, как правило, из двух логических составных частей: введения и изложения (или вводной и констатирующей). При необходимости допускается заключительная часть текста (заключение), в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт.

Вводная часть текста строго формализована и фактически не является сплошным связным текстом. От границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже заголовка указывается основание составления акта – ссылка на документ или на устное распоряжение руководства, где были закреплены полномочия, цель работы комиссии и состав ее членов:

Основание: распоряжение директора А.Г. Казакова от 17.09.2007 «О проведении инвентаризации в складе № 12».

Характерный оборот текста «Составлен комиссией:» располагается через 2 межстрочных интервала ниже фрагмента «Основание» и заканчивается двоеточием.

Через 2 межстрочных интервала ниже от границы левого поля оформляется состав комиссии с указанием должностей ее членов и распределением обязанностей в ней. В некоторых случаях в актах оформляются полные названия должностей, т.е. с указанием наименований учреждения и структурного подразделения. Строка с обозначением председателя комиссии отделяется 2 межстрочными интервалами; список членов комиссии нумеруется арабскими цифрами и печатается через 1,5 межстрочных интервала. Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту, а не по значимости занимаемых ими должностей.

Составлен комиссией:

Председатель – заведующий АХЧ Макаров С.И.

Члены комиссии: 1. Заведующий складом № 12 Васильева П.Н.

2. Кладовщик Еремина Е.М.

Во вводной части акта также могут быть указаны лица, присутствовавшие при проверке, участвовавшие в работе, но не являющиеся членами комиссии (это, как правило, проверяемые, сдающие дела, руководители заинтересованных подразделений).

Констатирующая часть текста, отражающая существо и результаты работы комиссии, представляет собой сплошной связный текст, оформляется с красной строки и отделяется от вводной части 3-4 межстрочными интервалами. Форма представления текста – изложение, в котором установленные факты, события,

обстоятельства перечисляются по степени значимости. Текст удобно начинать с указания даты и цели составления акта.

30 июня 2007 г. комиссия провела экспертизу (проверку, прием-передачу дел и т.п.);

25 июня 2007 г. инспектор отдела кадров Иванов И.И. сдал, а секретарь генерального директора Васильева В.В. приняла дела по должности инспектора отдела кадров фирмы «Салют».

Завершают текст сведения о количестве составленных экземпляров акта и месте нахождения каждого. Представление этих сведений также формализовано.

Оформляются они через 2-3 межстрочных интервала ниже связного текста. С красной строки указывается: *«Составлен в 3 экземплярах:»*, а на отдельных строках от границы левого поля фиксируется место хранения (номер дела по номенклатуре дел) или адресат, которому направлен экземпляр акта.

При наличии *приложений* к акту ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Подписи председателя и всех членов комиссии (составителей) располагаются через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами.

Личные подписи председателя и всех членов комиссии проставляются на каждом экземпляре акта. Названия должностей в подписях не указываются.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТе (см. ГОСТ).

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти и управления (местных представительных органов, общих собраний учредителей, акционеров, заседаний правлений, советов директоров, комитетов, комиссий и других) и разовые или периодически созываемые собрания, конференции, совещания.

По способу фиксации информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. Полные протоколы могут быть подробными текстовыми, стенографическими и фонографическими.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу заседания.

Протокол ведется во время заседания специально выбранным или назначенным лицом или секретарем данного коллегиального органа по должности.

Секретарь заседания при оформлении протокола использует заранее составленные документы, отражающие процесс подготовки заседания, – повестку дня, списки приглашенных, списки членов коллегиального органа, тексты докладов и выступлений, проекты решений и др.

Составляемый на заседании черновик протокола должен быть уточнен, сверен со стенограммой или фонограммой (если они есть), отредактирован и оформлен не позднее 5 дней со дня заседания.

Протокол оформляется на общем бланке предприятия, учреждения организации или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

В типовой формуляр протокола входят следующие реквизиты: наименование организации (наименование структурного подразделения), наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), дата, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок, текст, подписи.

Название вида документа оформляется при угловом расположении реквизитов от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации, а при продольном расположении реквизитов и в общем бланке – центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом (12.10.2007) и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в бланке. Дата протокола является датой заседания, а не подписания и окончательного оформления документа.

Регистрационный номер протокола оформляется на той же строке, что и дата заседания, и является порядковым номером заседания в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок протокола содержит краткую формулировку в родительном падеже вида заседания, согласуется с названием коллегиального органа и начинается с прописной буквы:

Заседания совета директоров

Общего собрания акционеров

Заголовок оформляется в верхнем левом углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита «место составления или издания» от границы левого поля или на площади, отмеченной в бланке ограничительными уголками, и при продольном, и при угловом расположении реквизитов бланка.

Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть текста строго формализована. В ней оформляются сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня (список вопросов, вынесенных на обсуждение).

Состав присутствующих оформляется через 2 межстрочных интервала ниже заголовка от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания. Фамилии председателя и секретаря оформляются после тире. Инициалы следуют за фамилией:

Председатель – Муравьев В.М.

Секретарь – Анютина П.С.

При наличии ведущего его фамилия, инициалы и полное наименование должности указываются ниже фамилий председателя и секретаря от границы левого поля:

Ведущий – главный менеджер финансово-инвестиционной компании «Вектор» Осипов В.Т.

Фамилии и инициалы присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных органов (избранных или входящих в состав коллегии по должности) перечисляются по алфавиту фамилий без наименования должности после слова «Присутствовали:», которое оформляется через 2 межстрочных интервала от границы левого поля и заканчивается двоеточием. Фамилии присутствующих оформляются на всей ширине строки через один межстрочный интервал:

Присутствовали: Борисов А.М., Виноградов В.В., Громов П.С, Дмитриев П.Е., Иванов Л.М.

Если в состав членов коллегиального органа входит более 15 человек, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается пометка:

Присутствовали: 20 человек (список прилагается).

Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании приглашенных должностных лиц, которые не являются членами коллегиального органа, перечисляются после слова «Приглашенные:». Оно оформляется от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже слова «Присутствовали:» и заканчивается двоеточием. Приглашенные перечисляются с указанием полной должности, т.е. в нее входит полное или сокращенное наименование предприятия или организации, по алфавиту фамилий. Эта часть состава присутствующих также оформляется на всей ширине строки через один межстрочный интервал:

Приглашенные: заместитель директора АО «Саяны» Тимофеев П.Н.

Перечень вопросов, вынесенных на обсуждение и решение коллегиальным органом, оформляется после слов «Повестка дня:», которые располагаются от границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже состава присутствующих и заканчиваются двоеточием.

Каждый вопрос формулируется с предлогом «о» (отвечает на вопрос «о чем?») и содержит указание должности, фамилии и инициалов докладчика.

Вопросы нумеруются арабскими цифрами, располагаются в повестке дня по степени их значимости или в соответствии с предполагаемым временем обсуждения и оформляются с красной строки:

Повестка дня:

1. Об итогах финансово-хозяйственной деятельности за 2 квартал 2007 г.

Доклад коммерческого директора Иванкина Е.С.

2. О создании юридического отдела предприятия.

Доклад заместителя председателя правления Смолина А.Г.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно. Формулировку «Разное» в повестку дня включать не рекомендуется.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из многих вопросов с указанием времени их обсуждения, оформленная как самостоятельный доку-

мент и разосланная заранее участникам заседания, в текст протокола не включается. Перед основной частью текста делается отметка: «Повестка дня прилагается».

Основная часть текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово СЛУШАЛИ нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки оформляется в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (кого?), ставится тире и после него кратко или подробно записывается от третьего лица единственного числа или с предлогом «о» содержание доклада. В случае, когда докладчик имеет текст выступления, этот текст может быть приложен к протоколу, что оформляется следующим образом: *Текст доклада прилагается.*

Слово ВЫСТУПИЛИ оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и пишутся в именительном падеже (кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления.

В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование его должности.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них записываются в порядке их поступления и оформляются с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать.

Решения, принятые коллегиально по каждому из обсуждаемых вопросов, записываются после слова ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Это слово оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые нумеруются в соответствии с номером вопроса в повестке дня и располагаются по степени их значимости.

Пункт, устанавливающий правовую норму, формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – с какого или по какой срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание, строится по речевым моделям: поручить кому – что сделать – к какому сроку? или

что сделать – к какому сроку?

Ответственный – наименование должности, фамилия и инициалы конкретного исполнителя.

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить штатное расписание.

1.2. Заведующему отделом кадров завершить комплектование служб специалистами к 15.10.2007.

В случае необходимости указываются результаты голосования по каждому пункту решения: «за» – 10, «против» – 0, «воздержались» – 2 или

«единогласно».

Личные подписи председателя и секретаря оформляются на первом экземпляре отредактированного протокола. Они располагаются через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами:

Председатель	<i>Личная подпись</i>	В.М. Муравьев
Секретарь	<i>Личная подпись</i>	П.С. Анютина

Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению первым руководителем организации, в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа от 5-го положения табулятора и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, сокращенного наименования должности руководителя (т. к. полное наименование организации или предприятия указано на бланке), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Личная подпись Е.В. Ро-

манов

30.09.2007

Краткий протокол содержит такую же вводную часть, как и полный протокол; в основной части фиксируются лишь темы докладов, фамилии докладчиков и принятые решения:

Рассмотренные вопросы:

- 1.
- 2.

Принятые решения:

- 1.1.
- 1.2.
- 2.1.
- 2.2.

Письмо (деловая корреспонденция) – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

По тематическому признаку проводится разделение корреспонденции на деловую и коммерческую.

В **деловых письмах** решаются организационные вопросы, выясняются экономические и правовые отношения. Выделяют следующие разновидности деловых писем:

циркулярное – направляется из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных организаций;

гарантийное – содержит гарантии выполнения определенных обязательств, оплаты, сроков выполнения работ и др.;

просьба;

запрос;

информационное (сообщения, извещения, уведомления) – готовится при необходимости сообщить о каких-либо событиях или фактах;

сопроводительное – составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов (контрактов, спецификаций, протоколов и пр.) или материальных ценностей (образцов товаров, грузов и пр.);

подтверждение – направляется для подтверждения получения документов или материальных ценностей;

приглашение;

благодарность.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении коммерческой сделки, в них решаются вопросы сбыта и приобретения товаров или услуг. Виды коммерческих писем:

рекламно-информационное;

запрос – обращение лица, желающего заключить сделку, дать подробную информацию о товаре или направить предложение на поставку товара;

предложение (оферта) – заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий;

рекламация – претензия к стороне, нарушившей договорные обязательства, и требование возмещения убытков.

Письма составляются на специальных бланках для писем, включающих следующие реквизиты: герб или эмблема, наименование организации-отправителя, справочные данные об организации.

Остальные реквизиты в печатаются машинописным способом: дата; номер, ссылка на номер и дату полученного письма (в письмах-ответах); адресат; заголовок; текст; отметка о наличии приложений; подпись; отметка об исполнителе.

Дата является датой подписания документа; оформляется, как правило, цифровым способом (11.05.2007), располагается над специальной ограничительной линией, предусмотренной бланком.

Регистрационный номер располагается над специальной ограничительной линией, предусмотренной бланком, как правило, рядом с датой. Номер обычно состоит из нескольких элементов: 02/10 – 167, где первые два – номер структурного подразделения и номер дела по номенклатуре – печатаются, а порядковый номер письма может быть вписан от руки (167).

Адресат оформляется в правом верхнем углу и формулируется в датальном падеже. В адресате указывается конкретное наименование должности, инициалы и фамилия руководителя (см. подробнее раздел «Состав и правила оформления реквизитов»).

Ссылка на номер и дату инициативного письма при подготовке ответного размещается над специальной ограничительной линией, предусмотренной бланком, ниже реквизитов «Дата» и «Номер».

Заголовок к тексту располагается через 2-3 межстрочных интервала ниже ссылки на номер и дату от границы левого поля. Если текст письма не превышает 8-10 строк, то заголовок допускается не формулировать.

Текст письма, как правило, состоит из вводной части и основной.

Во вводной части указываются причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, документы:

В связи с тем, что при получении груза на станции Злобино 22.07.2007 по накладной № 4985763 в исправном вагоне с ненарушенными пломбами при вскрытии ящиков... была установлена недостача... (акт приемки № 115)...

Во второй части содержится основная цель документа – сообщение, просьба, предложение, гарантия и др.:

На основании изложенного просим в течение 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Текст может состоять из одной части, когда нет необходимости в обосновании основного содержания:

Абаканское управление Восточно-Сибирского филиала ФГУП «Земкакастрсъемка» гарантирует оплату мебели по счету № 396 от 17.11.2007 в течение 10 банковских дней.

Текст письма часто содержит так называемую этикетную рамку – приветствие адресата, которое располагается по центру за 2 интервала до текста:

Уважаемый Владимир Иванович!

и (или) слова уважения или благодарности в конце письма перед реквизитом «Подпись»:

С уважением

Директор
цов

Личная подпись

Н.А. Ворон-

По структурным признакам письма делятся на регламентированные (стандартные), которые составляются в типичных производственных ситуациях по определенному образцу с использованием стандартных синтаксических конструкций; и нерегламентированные (нестандартные), представляющие собой авторский текст, где отсутствует жесткая текстовая структура письма.

По композиционным особенностям письма разделяют на одноаспектные, содержащие одну проблему, вопрос; и многоаспектные – включающие однотипные и разнотипные аспекты – несколько предложений, сообщение и просьбу и т. п.

При наличии *приложений* они оформляются соответствующим реквизитом через 2-3 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля.

Подпись оформляется через 2-3 межстрочных интервала ниже текста (или приложения) и состоит из наименования должности лица, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Письма по финансовым вопросам подписывает руководитель и главный бухгалтер организации.

Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия, заверяются *печатью*.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию (лучше – имя, отчество и фамилию) исполнителя, номер его телефона и размещается в нижнем поле документа в левой его части.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующим на основе единоначалия, для разрешения и основных, и оперативных задач его деятельности.

Приказом по основной деятельности оформляются все решения руководителя, связанные с организацией работы предприятия и структурных подразделений, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности. Такие приказы называются **инициативными**.

Приказы издаются также, когда требуется довести до сведения работников предприятия законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящими органами власти и управления, организовать их конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в текущей деятельности предприятия. Эти приказы относятся к категории изданных «**во исполнение**».

Приказы должны строго соответствовать действующему законодательству. Процесс их подготовки можно разделить на четыре этапа:

- изучение действующих законодательных, нормативных актов и методических документов, в соответствии с которыми строится и реализуется данное направление деятельности предприятия или организации;
- выявление ранее изданных по этому или подобным вопросам приказов или других распорядительных документов данного предприятия, анализ причин их неисполнения или особенностей выполнения;
- составление проекта документа, точное определение цели его издания, установление конкретных сроков и исполнителей, четкое формулирование распорядительных действий;
- оформление проекта приказа, его визирование, согласование и подписание.

Работы на третьем и четвертом этапах подготовки приказа проводятся практически одновременно.

Проект приказа по основной деятельности обычно готовится структурным подразделением, конкретным специалистом или секретарём-референтом по поручению руководителя.

Составители проводят обязательное согласование проекта с указанными в документе исполнителями, лицом, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, и юрисконсультom. Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности предприятия согласовываются с бухгалтерией или финансовой службой.

Согласование проекта приказа с другими предприятиями или организациями проводится в случае необходимости.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка (угловой или продольный способ). Если приказы издаются чаще 200 раз в год, то экономически целесообразно отпечатать специальный бланк приказа.

В типовой формуляр приказа по основной деятельности входят следующие реквизиты: наименование организации-автора; название вида документа; дата; регистрационный номер; место составления или издания; заголовок к тексту; текст; подпись; визы или гриф согласования.

Название вида документа оформляется прописными буквами через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации-автора от границы левого поля или впечатывается в общий бланк центрованным способом, а на бланке приказа, напечатанного заранее типографским способом, как правило, центровано.

Дата оформляется цифровым способом (12.07.2007) и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа или над специальной ограничительной линией в бланке. Дата составления приказа является одновременно датой его подписания и вступления в силу (если время вступления в силу специально не оговаривается в тексте). Руководитель в момент подписания приказа должен проставить её своей рукой. Допускается буквенно-цифровой способ её оформления (12 июля 2007 г.), при котором месяц и год могут быть напечатаны заранее (без кавычек).

Регистрационный номер приказа по основной деятельности оформляется на той же строке, что и дата, над специальной ограничительной линией на бланке или в пределах площади, отведённой для даты и номера в заголовочной части документа. Регистрационный номер представляет собой порядковый номер приказа в пределах календарного года (№ 25; № 30).

Место составления и издания приказа оформляется через 2 межстрочных интервала ниже даты и номера от границы левого поля при угловом расположении реквизитов, а при продольном – в центре строки. В общем бланке приказа этот реквизит изготавливается заранее типографским способом, как правило, центровано. Этот реквизит содержит название населённого пункта, где предприятие имеет зарегистрированный юридический адрес. Сокращения, применяемые при обозначении географических названий, должны соответствовать почтовым правилам Министерства связи Российской Федерации (см. раздел Язык и стиль документа).

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита «место составления или издания» от границы левого поля или печатается на бланке в пределах площади, обозначенной ограничительными уголками. Заголовок должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и ёмким. Он начинается с предлога «о», отвечает на вопрос «О чём?», формулируется с помощью отглагольного существительного («О создании...»; «О подготовке...») и может состоять из нескольких строк, напечатанных через один интервал.

Текст приказа по основной деятельности состоит обычно из 2 частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для...» или со сложных отымённых предлогов «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью. Например:

Для организации подготовки к открытию филиала...;

С целью оптимизации деятельности конкурсной комиссии...;

В связи с реорганизацией участка технического обслуживания оборудования...

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости, и завершается конструкцией с теми же предлогами «Для...», «В связи...», «С целью...» и т.п.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии...», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение...», содержит название вида документа, наименование организации-автора, дату, регистрационный номер, полный заголовок к тексту документа, во исполнение которого издается данный приказ:

В соответствии с приказом МЗ РФ от 15.12.2005 № 345 «О мерах по улучшению учета, хранения...»...

Завершается констатирующая часть словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля прописными буквами (без разрядки) и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть текста составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами и начинается с красной строки. Если в приказе устанавливаются правовые нормы (правила), регулирующие основную деятельность предприятия и рассчитанные на применение в течение длительного времени (нормативные пункты), то они формулируются по примерной речевой модели: *что (с) делать – с какого срока (или на какой срок)*. Например:

Утвердить штатное расписание коммерческого отдела на III квартал 2007 года.

Если в приказе даются поручения исполнителям (конкретным должностным лицам, структурным подразделениям или их руководителям), то в каждом пункте необходимо указать их фамилии или наименования, чётко сформулировать предписываемое действие и указать срок исполнения. Такие поручительские пункты формулируются по примерной речевой модели: *кому – что сделать – когда (к какому сроку)*. Например:

Кладовщику Морозовой П.Л. сдать материальный отчет за сентябрь 2007 г. в центральную бухгалтерию 10.10.2007.

В случае необходимости руководитель предприятия или организации Делегирует свое право контроля за исполнением приказа конкретному должностному лицу. Тогда специальный пункт о контроле исполнения оформляется в распорядительной части текста последним и строится по образцу: *«Контроль за исполнением приказа возложить на...»*. Архаичные обороты типа: *«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»* при формулировании пункта о контроле не допускаются.

Подпись оформляется через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и включает наименование должности лица, подписывающего приказ (сокращенное, т.к. наименование предприятия или организации автора указано в заголовочной части), личную подпись и ее расшифровку. Личная подпись руководителя проставляется на первом экземпляре приказа.

Визы или грифы согласования оформляются до подписания приказа на первом экземпляре его проекта на лицевой стороне последнего листа через 3-4 межстрочных интервала ниже подписи. Если виз и грифов несколько, то они располагаются двумя рядами от 0-го и 4-го положений табулятора. В состав визы входит личная подпись визирующего, ее расшифровка и дата. В случае необходимости указывается наименование должности. Например:

<i>Юрисконсульт</i>	
<i>(личная подпись) И.П.Васильев</i>	<i>(личная подпись) И.Г.Зверев</i>
<i>12.06.2007</i>	<i>12.06.2007</i>

Грифы согласования оформляются по образцу:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

№ 6 от 08.06.2007

Приказ по личному составу – правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятия.

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, перевод, командирование, предоставление отпуска, изменение фамилии, увольнение, поощрение, взыскание и другие действия, проводимые в процессе управления кадрами.

Приказы по личному составу издаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и являются основаниями для внесения записей в трудовые книжки, послужные списки, личные карточки по учету кадров, наградные, финансовые и другие документы.

Приказы по личному составу могут быть простыми и сложными.

В простом приказе оформляется только одно распорядительное действие. Если оно совершается с одним работающим, то приказ называется индивидуальным, а если действие распространяется на нескольких работающих, то приказ считается сводным.

Сложный приказ содержит несколько распорядительных действий по отношению к нескольким работающим. В документе эти действия располагаются по степени их значимости для деятельности предприятия или организации и с учетом срока хранения приказа.

В течение 75 лет должны храниться приказы о приеме, переводе, длительном командировании (особенно зарубежном, связанном с расходованием валютных средств), увольнении. Традиционно сложилась такая последовательность оформления этих действий: НАЗНАЧИТЬ на должность, ПРИНЯТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, КОМАНДИРОВАТЬ, СЧИТАТЬ изменившей фамилию, ОСВОБОДИТЬ от занимаемой должности, УВОЛИТЬ.

Приказы о предоставлении отпусков, временных переводах и переводах на срок до одного месяца, командировках и взысканиях хранятся три года. Традиционная последовательность оформления этих действий в сложных приказах такая: ПЕРЕВЕСТИ (временно), ПРЕДОСТАВИТЬ (все виды отпусков), КОМАНДИРОВАТЬ.

Приказы о поощрениях и взысканиях издаются всегда простыми и могут быть оформлены по образцу приказа по основной деятельности, т.е. с обоснованием мотивов и причин издания в констатирующей части текста.

Приказы по личному составу готовятся кадровой службой, на основе соответствующих документов – заявлений, контрактов, графиков отпусков, докладных записок и представлений руководителей структурных подразделений, объяснительных записок и других.

Составитель проекта приказа по личному составу визирует его и проводит необходимое внутреннее согласование, оформляя визы юридического отдела, бухгалтерии, других должностных лиц – обязанных участвовать в урегулировании трудовых правоотношений с данным гражданином в определенной производственной ситуации.

Приказ по личному составу может быть оформлен на общем бланке предприятия или организации, на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка или на специально разработанном бланке приказа (если приказы издаются чаще 200 раз в год).

Обязательными являются отметки об ознакомлении с приказом всех названных в нем лиц.

Дата приказа является одновременно датой его подписания и вступления в силу и проставляется руководителем, подписывающим документ. Вместе с тем, в сводных и сложных приказах отдельные пункты могут иметь и свои индивидуальные сроки вступления в силу. Так, прием на работу может быть произведен с 01 сентября 2007 г., а приказ подписан 15 августа. В тех случаях, когда сроки распорядительных действий специально не оговариваются, они вступают в силу с даты подписания приказа.

Регистрационный номер приказа по личному составу является смешанным. К порядковому номеру документа (нумерация ведется в пределах календарного года) через тире или косую черту добавляются буквы К или ЛС («кадровый», «по личному составу»): № 56 / ЛС.

На практике приказы долговременного срока хранения часто имеют буквенную часть индекса ЛС, а приказам со сроком хранения три года дается буквенное обозначение К.

При регистрации приказов на компьютере каждой их группе может быть присвоен свой буквенный индекс: ОТ – приказы об отпусках; ПО – о поощрениях; ВК – о внутренних командировках; ВЗ – о взысканиях и т.п. *Заголовок к тексту* простого приказа по личному составу кратко формулирует содержание распорядительного действия, начинается с предлога «О» (о чем?) и включает фамилию и инициалы работника:

О командировании Никифорова В.И.

Об изменении фамилии Залесской М.В.

Заголовок к тексту сводных и сложных приказов формулируется обобщенно – «По личному составу».

Заголовок оформляется в левом верхнем углу при продольном и при угловом расположении реквизитов и размещается от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «место составления или издания» или на площади, отмеченной в бланке ограничительными уголками. Печатается заголовок через 1-1,5 межстрочных интервала.

Текст приказа по личному составу состоит из одной распорядительной части, которая может формулироваться по пунктам. Каждый пункт начинается с названия распорядительного действия (ПРИНЯТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, УВОЛИТЬ и т.п.), которое оформляется на отдельной строке прописными буквами от границы левого поля. Далее с красной строки указываются полностью фамилия, имя и отчество гражданина или работника предприятия, устанавливается его место в системе управления (наименование должности и наименование структурного подразделения), дата совершения распорядительного действия или юридического факта, его условия, мотивы или причины (в случае необходимости – со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ) и формулируются дополнительные условия регулирования трудовых правоотношений (также в случае необходимости).

Дата, указанная в соответствующем пункте текста, является индивидуальной датой его вступления в силу.

Текст каждого пункта приказа по личному составу обязательно заканчивается указанием на основание для совершения распорядительного действия и издания приказа. Этим основанием обязательно являются документы (один или несколько), в которых фиксируется согласие сторон на заключение, изменение или расторжение трудовых правоотношений (например, заявление с визой начальника структурного подразделения), содержится обоснование производственной необходимости (например, служебная или докладная записка начальника структурного подразделения) или фиксируется причина для совершения распорядительного действия (например, копия документов ЗАГС – для приказа о смене фамилии).

Слово «Основание» оформляется от границы левого поля строчными буквами и заканчивается двоеточием. После него в именительном падеже указывается название вида документа, дата его составления, номер, заголовок к тексту (в случае необходимости). Текст, относящийся к основанию, печатается через один межстрочный интервал.

Пункты распорядительной части текста приказа по личному составу строятся по стандартным речевым моделям с использованием традиционных для кадровых документов терминов делового стиля.

В тексте приказа по личному составу прием на работу руководителей и их заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, а также лиц, на которых возложена материальная ответственность, обозначается термином НАЗНАЧИТЬ на должность, а прием рядовых сотрудников – ПРИНЯТЬ (кем?).

Далее в речевой модели указываются наименование должности строго в соответствии со штатным расписанием предприятия, наименование структурного подразделения, дата начала трудового договора, условия оплаты труда и дополнительные условия, которые оговариваются в случае необходимости при заключении трудового договора.

НАЗНАЧИТЬ

Синицына Сергея Ивановича на должность заместителя главного бухгалтера с 01 ноября 2007 г. с окладом по штатному расписанию.

Основание: заявление Синицына С.И. от 15.10.2007 с визой главного бухгалтера.

ПРИНЯТЬ

Агеева Виктора Ивановича сторожем склада № 2 с 15 августа 2007 г. с окладом по штатному расписанию временно, на два месяца.

Основание: заявление Агеева В.И. от 10.08.2007 с визой заведующего складом.

При оформлении перевода необходимо указать точное наименование новой должности, профессии или специальности, наименование нового структурного подразделения, дату перевода, условия оплаты труда. При временном переводе в тексте

должны быть также указаны срок, мотив или причина перевода и дана ссылка на соответствующую статью ТК РФ. При переводе (в том числе и временном) на срок более одного месяца согласие работающего, зафиксированное в личном заявлении, является обязательным.

Для перевода на срок до одного месяца согласие работающего не требуется.

ПЕРЕВЕСТИ

Журавлева Виктора Николаевича, слесаря 5-го разряда механического цеха, слесарем-ремонтником транспортного отдела с 15 июля 2007 г. со сдельной оплатой труда.

Основание: служебная записка начальника транспортного отдела от 10.07.2007 с визой начальника механического цеха.

При предоставлении отпуска в тексте указывают его вид, дату начала и продолжительность в рабочих днях (или – даты начала и окончания).

ПРЕДОСТАВИТЬ

Красавину Юрию Сергеевичу, специалисту отдела рекламы, ежегодный отпуск за 2006 год с 20 июля 2007 г. на 36 рабочих дней.

Основание: график отпусков на 2007 г., заявление Красавина Ю.С. от 05.07.2007.

<

ПРЕДОСТАВИТЬ

Кириллову Борису Николаевичу, маляру административно-хозяйственного отдела, отпуск без сохранения заработной платы с 25 августа по 04 сентября 2007 г. на 8 рабочих дней.

Основание: заявление Кириллова Е.Н. от 14.08.2007 с визой начальника отдела.

При оформлении командировки указывают место командирования, дату ее начала, продолжительность в календарных днях и в случае необходимости – цель командировки.

КОМАНДИРОВАТЬ

Третьякова Андрея Васильевича, коммерческого директора, в г. Новосибирск с 30.09.2007 по 02.10.2007 на выставку «СибСтройЭкспо-2007» для ознакомления с современным вентиляционным оборудованием.

Основание: заявление Третьякова А.В. от 15.09.2007 с визой главного бухгалтера.

Изменение фамилий, имен и отчеств, которые регистрируются органами ЗАГС, на предприятиях оформляются следующим образом:

СЧИТАТЬ

Крюкову Марину Леонидовну, заместителя директора по экономическим вопросам, изменившей фамилию на Зимину М.Л.

Основание: заявление Крюковой М.Л. от 17.08. 2007, копия свидетельства о заключении брака.

Для оформления расторжения трудового договора традиционно используются термины делового стиля – антонимы тех, которые применялись для его заключения с сотрудником.

При освобождении от занимаемой должности, прекращении контракта или увольнении в приказе оформляется дата расторжения трудового договора (без предлога «с»), указывается причина и дается ссылка на соответствующую статью ТК РФ.

ОСВОБОДИТЬ

Полякова Виктора Ивановича, главного бухгалтера, от занимаемой должности 20 октября 2007 г. по собственному желанию, ст. ... ТК РФ.

Основание: заявление Полякова В.И. от 05.10.2007 с визой исполнительного директора.

В сводном приказе по личному составу (одно действие распространяется на нескольких работников) пункты текста нумеруются арабскими цифрами и располагаются по алфавиту фамилий.

Личная *подпись* руководителя проставляется на первом экземпляре приказа.

Право подписания приказов по личному составу может быть делегировано первым руководителем одному из его заместителей или специальному заместителю по кадрам, что должно быть зафиксировано в учредительных документах предприятия, уставе учреждения или организации, протоколе о распределении обязанностей руководителей предприятия или в их должностных положениях.

Визы на проекте приказа оформляются до его подписания на лицевой стороне первого экземпляра через 3-4 межстрочных интервала ниже подписи. Виза кадровой службы, подготовившей проект приказа, является обязательной.

Начальник ОК

(личная подпись) В.И. Рощина

16.10.2007

С подписанными и вступившими в силу приказами по личному составу названные в них работники предприятий и организаций должны быть ознакомлены под расписку, а приказ о приеме на работу или назначении на должность объявляется работнику под расписку в обязательном порядке.

Отметка об ознакомлении с приказом оформляется по образцу визы и как правило включает фразу «С приказом ознакомлен(ы)», которая оформляется от границы левого поля.

С приказом ознакомлен

Слесарь 5 разряда

(личная подпись) Н.И. Петров

27.08.2007

Допускается также упрощенное оформление отметки:

(личная подпись)

27.08.2007

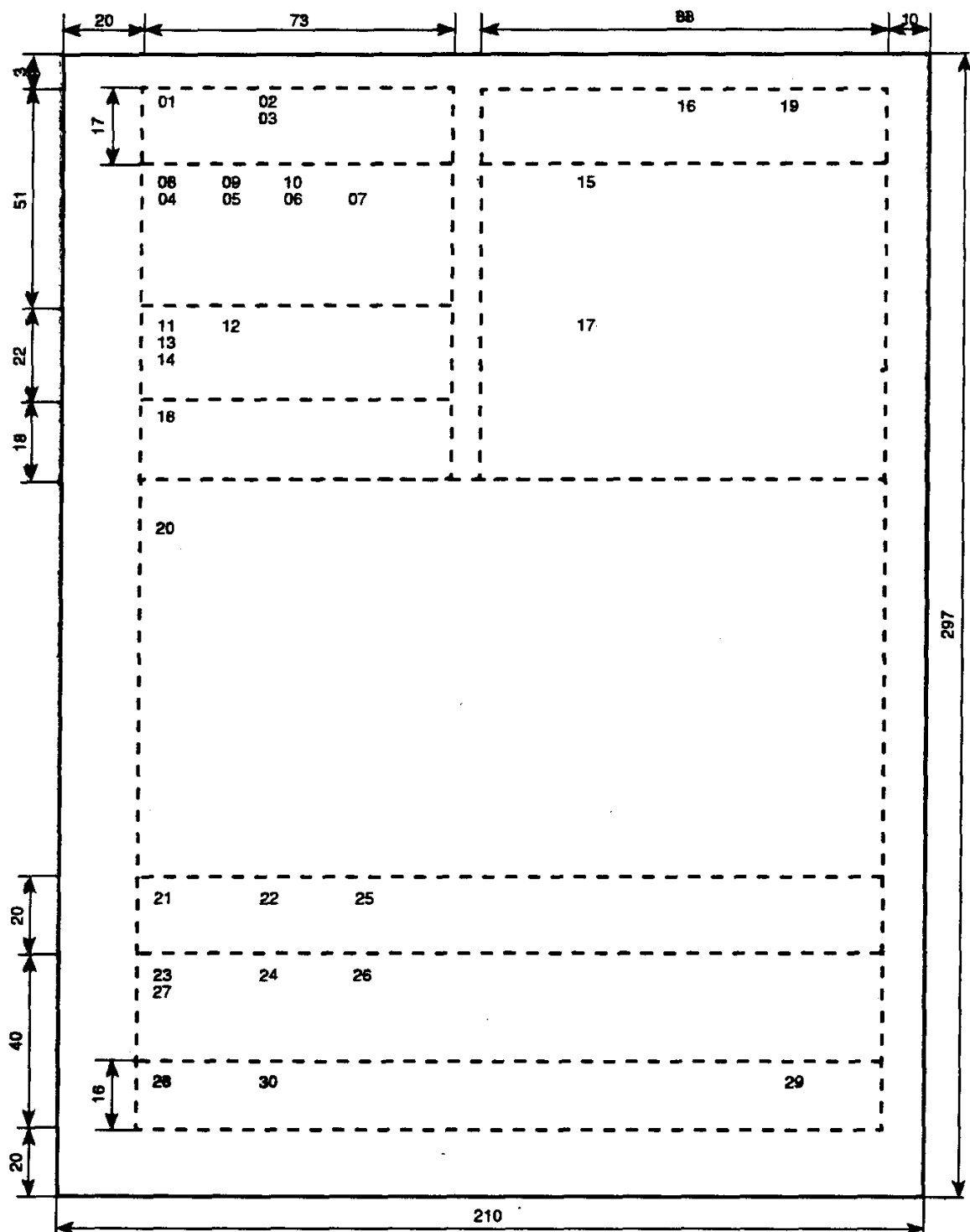
Если отметок об ознакомлении несколько, то они оформляются двумя рядами, начиная с лицевой стороны последнего листа приказа (как визы) и могут переноситься на оборотную сторону.

ЛИТЕРАТУРА

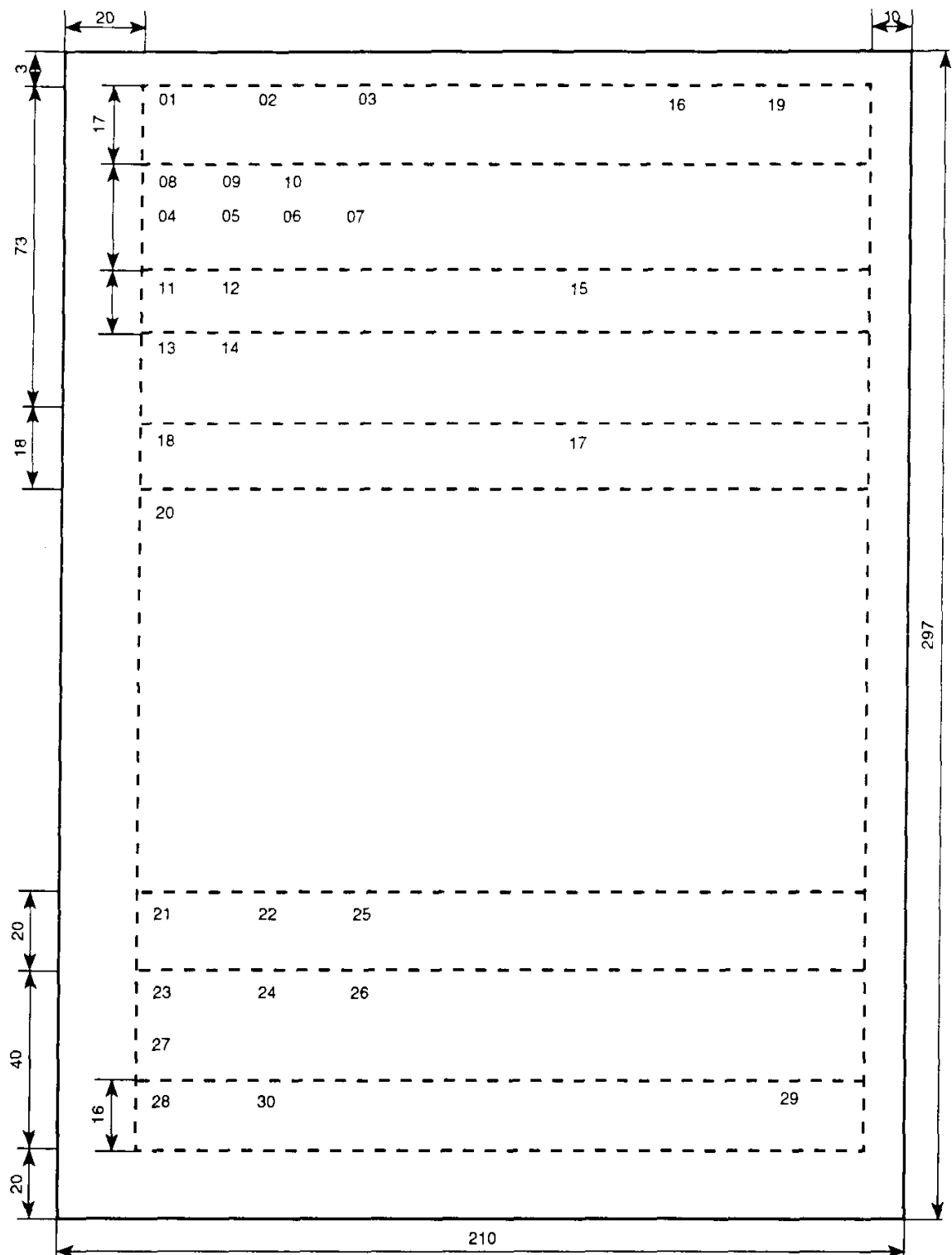
- ГОСТ Р 6.30-2003.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
- Акишина А.А., Формановская Н.И.** Этикет русского письма. М., 1986.
- Басаков М.И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие. Ростов н/Д., 2001.
- Басаков М.И.** Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003). Ростов н/Д, 2004.
- Веселов П.В.** Аксиомы делового письма. М., 1993.
- Деева Т.М., Кичатова Е.В., Чхиквишвили Н.А.** Деловая переписка. М., 1992.
- Демин М.Ю.** Деловая переписка. М., 2003.
- Киселева Л.А., Подберезкина Л.З.** Русское деловое письмо: Учебно-методический комплекс. Красноярск, 2005.
- Колтунова М.В.** Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М., 1998.
- Культура русской речи:** Учебник для вузов. М., 2001.
- Культура устной и письменной речи делового человека:** Справочник. М., 1997.
- Пастори Луис.** Коммерческая корреспонденция. Обнинск, 1995.
- Рахманин Л.В.** Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учебное пособие. М., 1997.
- Розенталь Д.Э.** Справочник по правописанию и литературной правке. М., 1985.
- Русская грамматика.** Т. 1. М., 1982.
- Составление и оформление служебных документов:** Практич. пособие для коммерческих фирм / Под ред. Т.В. Кузнецовой. М., 1998.
- Стенюков М.В.** Документы. Делопроизводство. М., 1995.
- Стенюков М.В.** Справочник по делопроизводству. М., 1998.
- Стенюков М.В.** Образцы документов по делопроизводству. М., 2001.
- Стенюков М.В.** Конспект лекций по делопроизводству. М., 2004.
- Стенюков М.В., Кузнецова О.А.** Составление документов на компьютере. М., 1996.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- Андреева В.И.** Делопроизводство. М., 1995.
- Журавлев А.Ф.** Типологические доминанты лексического строя официально-делового стиля современного русского языка // Русский язык в его функционировании. Уровни языка. М. 1996. С. 250–267.
- Котий Г.А., Гюльмисаров В.Р.** Образцы деловой переписки на английском и русском языках: Практич. пособие. М, 1995.
- Паневчик В.В.** Деловое письмо: Практич. пособие. М., 2001.
- Романенко А.П.** История русского делового стиля. Элиста, 1983.
- Янковая В.Ф.** Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII- начала XX века // Советские архивы. 1989. № 4.



Расположение реквизитов на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов на формате А4 продольного бланка

Образец бланка конкретного вида документа организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

№ _____

Москва

Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский
институт

документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74

E-mail: mail@vniidat.ru<http://www.vniidat.ru>

ОКНО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095)718-78-74. E-mail: mail@vniidat.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771007001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма должностного лица

РОСАРХИВ

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский ин-
ститут документоведения и архивного
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74.

E-mail: mail@vniidat.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Макет служебного письма

Герб (эмблема, товарный знак)	Гриф ограничения Экз. № 00			
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, № телефона, факса и т. д., № счета в банке код предприятия код формы документа	Адресат: Наименование должности Фамилия И. О. (все в дательном падеже) Почтовый индекс, г. Город, ул. Название, № дома			
00.00.0000 № 00/00—000 на № 00 от 00.00.0000				
Указание о контроле	Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)			
РЕЗОЛЮЦИЯ: Фамилия И. О. ответственного лица. Суть работы, срок исполнения Подпись, дата.				
Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора). Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Приложение: на ... л., в ... экз.				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Наименование должности руководителя</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(подпись)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">И. О. Фамилия</td> </tr> </table>		Наименование должности руководителя	(подпись)	И. О. Фамилия
Наименование должности руководителя	(подпись)	И. О. Фамилия		
Визы: Должность (подпись) И. О. Фамилия 00.00.0000				
Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество) телефон 000 00 00				
В дело 00-00 00.00.0000 (подпись)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ « » 20__ г. </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> Отметка для автоматического поиска документа </td> </tr> </table>	ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ « » 20__ г.	Отметка для автоматического поиска документа	
ОРГАНИЗАЦИЯ Вх. № _____ « » 20__ г.	Отметка для автоматического поиска документа			



Министерство общего и профессионального
образования Российской Федерации
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ**

по экономике и социологии труда
на базе Российской экономической
академии имени Г. В. Плеханова
113054, г. Москва,
пер. Стремянной, 36
тел. 237-87-77
ОКУД 0253101

Члену Совета УМО
по специальности 06.02.00
Шумину Н. М.,

344007, г. Ростов-на-Дону,
ул. Б. Садовая, 69

16.12.99 № 99/97

на № от 199 г.

О выпуске учебных пособий

Батрак М.К.
запросить 2 экз.
21.12.99

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г. В. Плеханова в соответствии с учебным планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2000 г. следующие работы:

1. Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом — 30 п. л.;
2. Руденко Г. Г., Кулапов М. Н., Карташов С. А. Рынок труда — 30 п. л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва-54, Стремянный пер., д. 36, РЭА им. Г. В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Председатель Совета УПО
по специальности 06.02.00
Зав. кафедрой управления
персоналом, д. э. н., профессор

Ю. Г. Одегов

Иванова Ирина Петровна
232 64 15

в дело 01-02 Запрос сделан
11.01.2000 5.01.200 (подпись)

РЭА
Вх. № 72
«20» 12 1999 г.

doc/11-01.doc

Бухгалтерия

Директору
ОАО «Красгазсервис»
Л.Г. Морозову

ЗАЯВЛЕНИЕ

01.09.2007

Прошу перевести меня на должность заместителя главного бухгалтера по автоматизации с 10 сентября 2007 г.

Бухгалтер

Личная подпись

С.И. Арсеньева

Директору естественных
и гуманитарных наук СФУ
В.А. Сапожникову

студента 12 группы
экономического факультета
Васильева
Романа Игоревича

Заявление

Прошу командировать меня в Новосибирский государственный университет для участия в конференции «Студент и наука в III тысячелетии» (секция экономики) с 1 по 5 марта 2007 г.

Приложение: 1. Приглашение.

2. Программа конференции.

20 февраля 2007 г.

Личная подпись

РАСПИСКА

21.03.2007

Я, Егорова Валентина Михайловна (паспорт серия 0204 № 564387, выдан УВД Ленинского района г. Красноярска 31.05.2002), получила от начальника АХЧ Голубева П.Л. ноутбук Samsung-310, № 8796459865, до 31.12.2007.

Секретарь-референт

Личная подпись

В.М. Егорова

ДОВЕРЕННОСТЬ

04.09.2007

Я, Григоренко Александр Сергеевич (паспорт серия 5432 № 908657, выдан УВД Октябрьского района г. Красноярска 14.10.2003), доверяю получить причитающуюся мне премию за август 2007 г. в размере 3000 (Три тысячи) рублей менеджеру Пономареву Виталию Васильевичу (паспорт серия 5467 № 900354, выдан УВД Октябрьского района г. Красноярска 30.10.2003).

Экспедитор

Личная подпись

А.С. Григоренко

РЕЗЮМЕ

17.05.2004

Иванова Мария Сергеевна

корреспондент отдела новостей НП «Независимое информационное агентство»

Телефон: ____ (дом.), e-mail: _____

ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ: 15 мая 1979 г., г. Канск Красноярского края
ОБРАЗОВАНИЕ:

В 2002 г. окончила филологический факультет Красноярского государственного университета, где получила специальность «филолог». Тема дипломной работы: «Торговая марка как объект лингвистического исследования (на материале торговых марок Сибири)».

В 2001 г. прослушала курс «Эффективная коммуникация» в рамках Федеральной программы подготовки управленческих кадров.

В 1996 г. прошла обучение на курсах подготовки секретарей-референтов в Учебном центре «Центр делового сотрудничества» (г. Железногорск).

ОПЫТ РАБОТЫ:

С 10 июня 2003 г. по настоящее время – корреспондент отдела новостей НП «Независимое информационное агентство». Агентство предоставляет информационные услуги в области освещения политических и экономических новостей в Красноярском крае, публикуя их на интернет-сайте www.24rus.ru.

С 2002 по 2003 г. – продавец-консультант спортивного магазина «Енисей».

С 08.1996 по 09.1996 г. – курьер городского жилищно-коммунального управления г. Железногорска.

ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ: имею опыт:

создания словесных торговых марок и слоганов и участия в конкурсах (варианты наименований) следующих компаний: ОАО «Красноярский маргариновый завод», ЗАО «Краской», ООО «Казачья застава», ООО «Манская дача», ОАО «Арта» и др.;

проведения мониторинга статей и сообщений в Интернете, печатных СМИ; подготовки и проведения интервью (в т. ч. с представителями краевой и городской администрации);

создания информационных сообщений, аналитических, политических и экономических статей;

делопроизводства и ведения документации.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

свободно владею английским языком; являюсь опытным пользователем компьютерных программ Microsoft Word, Excel; имею высокую скорость печати.

Приложение: 1. Рекомендация на 1 л. в 1 экз.

2. Перечень выполненных заказов на 2 л. в 1 экз.

Личная подпись

АВТОБИОГРАФИЯ

07.02.2004

Я, Михайлова Ирина Сергеевна, родилась 25 февраля 1975 г. в Красноярске в семье служащих. Отец, Михайлов Сергей Дмитриевич, 1950 г. р., работает инженером на Красноярском заводе комбайнов; мать, Михайлова Галина Петровна, 1951 г.р., – преподаватель английского языка в Красноярском государственном педагогическом университете.

В 1982 г. поступила в среднюю школу N 92 г. Красноярска; в связи с переменой места жительства в 1988 г. перешла в среднюю школу № 35 с углубленным изучением английского языка, которую окончила с отличием в 1992 г.

С 1992 по 1997 год училась на экономическом факультете Красноярского госуниверситета, где получила специальность бухгалтер-экономист. В 1996 г. обучалась на курсах секретарей-референтов при Бизнес-центре (Красноярск).

С августа 1997 г. по январь 1999 г. работала бухгалтером в АО «Эдельвейс» (Красноярск).

С января 1999 по декабрь 2003 г. работала зам. главного бухгалтера ОАО «Ривьера» (Красноярск).

Замужем. Имею дочь трех лет.

Личная подпись

Транспортно-экспедиторская компания «Транзит»
660079, г. Красноярск, ул. Свердловская, 3, оф. 508; тел./ факс 36-23-89

ДОВЕРЕННОСТЬ

07.08.2007

№ 25

Настоящая доверенность выдана транспортно-экспедиторской компанией «Транзит» в лице генерального директора Фурманова Игоря Андреевича, действующего на основании Устава, экспедитору отдела грузоперевозок **Сергееву Леониду Васильевичу** (паспорт серии 0401 № 247835, выдан УВД Ленинского района г. Красноярск 25.10.2002, код подразделения 242-017, зарегистрирован по адресу: г. Красноярск, ул. Потапова, д. 26, кв. 178).

На основании настоящей доверенности Сергеев Л.В. имеет право:

- 1) получать и отправлять порожние/груженые контейнеры;
- 2) получать квитанции, лицевые счета, счет-фактуры, акты выполненных работ.

Настоящая доверенность действительна до 31 декабря 2007 г.

Выдана без права передоверия.

Образец подписи Сергеева Л.В. *Личная подпись* удостоверяю

Генеральный директор

Личная подпись

И.А. Фурманов

ЗАО «Сигма»
Отдел электротехники

Исполнительному директору
П.Л. Сокольскому

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.02.2007 № 117-16/5

О командировании сотрудника

В связи с расширением ассортимента товаров, ☐ еализуемыжащей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 2-е полугодие 2007 г. Прошу командировать старшего эксперта отдела электротехники Серегина И.В. на Липецкий завод холодильников «Стинол» для ознакомления с новыми технологическими и дизайнерскими разработками холодильников и морозильных камер «Стинол», а также в целях согласования вопросов развития договорных отношений с данным предприятием.

Руководитель отдела

Личная подпись

Н.О. Павлов

ОАО «КраМЗ»
Транспортная служба

Директору по персоналу
Е.Д. Пирогову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

26.10.2007

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что диспетчер Усов Андрей Васильевич не вышел на работу в ночную смену к 20 часам 25 октября 2007 г. На рабочем месте появился в 15 часов 26.10.2007 в состоянии алкогольного опьянения, поэтому был отстранен от работы начальником смены В.В. Брусникиным.

В связи с грубым нарушением трудовой дисциплины прошу уволить диспетчера Усова А.В. за прогул по п. 6 ст. 81 Трудового кодекса.

Приложение: акт отстранения от работы на 1 л. в 1 экз.

Начальник службы

Личная подпись

А.Г. Суворов

Отдел реализации

Директору АО «Тайга»
Е.С. Терентьеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

16.08.2007

О срыве поставки пиломатериалов

15 августа 2007 г. три вагона пиломатериалов не были своевременно направлены в адрес ТД «Сибирский лес» в связи с поломкой автопогрузчика, в результате чего произошла задержка отгрузки товара.

Начальник отдела

Личная подпись

М.С. Леонидов

ТОО «Маяк»

АКТ

12.11.2007 № 41

ревизии кассы

УТВЕРЖДАЮ '

Генеральный директор

Личная подпись А.Н. Лапин

12.11.2007

Основание: распоряжение генерального директора А.Н. Лапина от 09.11.2007 N 114.

Составлен комиссией:

Председатель - заместитель директора С.Н. Завьялов.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер П.М. Зайцев

2. Бухгалтер О.И. Максимова

Присутствовали: кассир В.И. Малышева

11 ноября 2007 г. комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 11.11.2007.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 11.11.2003 согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 25.283 рубля.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 21.5-00 рублей. Недостача наличных денег в кассе - 3783 рубля.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Малышевой В.И.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - в дело 05-11;

2-й экз. - генеральному директору предприятия;

3-й экз. - в бухгалтерию.

Приложение: объяснительная записка кассира Малышевой В.И. на 1 л. в 1 экз.

Председатель

Личная подпись

С.Н. Завьялов

Члены комиссии

Личная подпись

П.М. Зайцев

Личная подпись

О.И. Максимова

С актом ознакомлена

Личная подпись

В.И. Малышева

12.11.2007

Приводится по: Андреева В.И. Делопроизводство. М., 1995. С. 161-162.

АО «Реал-контракт»

ПРОТОКОЛ

09.10.2003 №21

заседания совета директоров

Председатель — А.Р. Серов

Секретарь — И.В. Розова

Присутствовали: А.В. Громов, И.С. Караев, М.И. Шувалов, М.А. Яров.

Повестка дня:

1. Об организации филиала предприятия в г. Дубне.

Докладчик А.В. Громов.

2....

1. СЛУШАЛИ:

Громова А.В. — Краткое изложение содержания выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Яров М.А. — Изложение содержания выступления.

Караев И.С. — Изложение содержания выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Подготовить необходимую документацию для организации филиала предприятия до 15.10.2003 (отв. Шувалов М.И.).

1.2. Доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом предложений Ярова М.А. до 15.10.2003 (отв. Громов А.В.).

2. СЛУШАЛИ:

(Пункт 2 оформляется так же, как пункт 1).

Председатель

Личная подпись

А.Р. Серов

Секретарь

Личная подпись

И.В. Розова

Приводится по: Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М., 1995. С. 41.

ЛЕСОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ УЗЕЛ СВЯЗИ
Филиал открытого акционерного общества «Электросвязь»

ПРИКАЗ

15.10.2007

N 69-A

О телефонизации жилого дома
по ул. Матросова, 18

Лесосибирский ЛДК-1 сдал в эксплуатацию жилой дом №18 по ул. Матросова без сетей телефонизации. На основании многочисленных заявлений от жильцов указанного дома на установку телефонов и их готовности оплатить сверхпостроечные работы, в соответствии с п. 28 «Правил оказания услуг телефонной связи», где указано, что строительные работы по прокладке недостающих линий связи могут проводиться за счет средств заявителя, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю начальника ЛТЦ Дымову А.Н., экономисту Миркес В.И. к 20.10.2007 определить необходимый объем работ и составить смету по телефонизации квартир NN 1-54 жилого дома по ул. Матросова, 18.

2 Бригаде кабельщиков-спайщиков под руководством заместителя начальника ЛТЦ Дымова А.Н. выполнить работы по телефонизации жилого дома по ул. Матросова, 18 в срок до 15.11.2007.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Лесосибирского ГУС Соколова В.К.

Начальник

Личная подпись

И.Н. Михайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Ректору
Сибирского
федерального
университета
Е.А. Ваганову

(реквизиты бланка)

10.05.2007 №01-15/487

На № _____ от ____

О предоставлении помещения

Уважаемый Евгений Александрович!

Администрация Красноярского края совместно с Красноярским региональным отделением ФКЦБ России, Институтом фондового рынка и управления, Добровольным Корпусом по оказанию финансовых услуг 22-23 мая 2005 года проводит учебно-методический семинар по вопросам корпоративного управления. В работе семинара примут участие представители администрации Красноярского края, руководители крупнейших акционерных обществ, преподаватели и сотрудники Сибирского федерального университета (для приглашенных слушателей семинар проводится бесплатно).

Просим Вас для проведения семинара предоставить соответствующее помещение (количество участников 60-70 человек, время работы семинара с 9-00 до 18-00).

Заместитель губернатора края

Личная подпись

А.И. Сомов

ФИРМА «МЕЙКЕР»

114181, Москва,
ул. Большая Грузинская, 30
р/с 641508 в банке «Мастер-банк»
к/с 31176980, БИК 044556112

Телефон (095) 211-21-15

Факс (095) 211-21-15

E-mail: inf@maker.ms.ru

02.03.2007 №84/05-07
на № _____ от _____

Директору СП «Спутник»
г-ну В.И. Сорокину

О договоре «О поставке
оборудования КМЦ-312»

Напоминаем Вам, что с .10.03.2007 вступает в силу договор № 15/21 от 20.02.2007 «О поставке оборудования КМЦ-312».

В связи с этим просим перечислить необходимую сумму на наш р/счет и выслать копию платежного поручения по факсу.

Директор

Личная подпись

Я.О. Андреев

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Практикум

1. Словари в процессе анализа, редактирования и составления текста (2 часа)

Основные вопросы:

1. Лексикография как одна из отраслей языкознания.
2. Энциклопедические и лингвистические словари.
3. Типы лингвистических словарей русского языка. Толковые словари, принципы их составления. Характеристика основных толковых словарей русского языка.
4. Словари синонимов, антонимов, омонимов.
5. Этимологические словари, словари иностранных слов.
6. Фразеологические словари, словари крылатых слов, пословиц и поговорок.
7. Словари орфографические и орфоэпические.
8. Словари правильности речи, трудностей словоупотребления.
9. Отражение стилистической информации в толковых словарях современного русского языка (система стилевых помет).

Упражнения:

1. Сравните стилистическое описание одних и тех же слов в разных толковых словарях (например, в «Толковом словаре русского языка» (72500 слов и 7500 фразеологических выражений. М., 1996) С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой, МАСе, БАСе и «Большом толковом словаре русского языка» (СПб., 1998)). Обратите также внимание на структуру словарной статьи, определение значения слова, характеристику значения слова с точки зрения устарелости-современности, коннотацию.
2. Объясните, почему возникает разнобой в словарных стилистических пометах современного русского языка? Ответ поясните тремя примерами, извлеченными из различных словарей.
3. В каких случаях мы обращаемся к орфографическим, орфоэпическим словарям, словарям правильности речи, трудностей словоупотребления? Что такое вариативность норм литературного языка?
4. Какие сведения можно получить в словарях синонимов, антонимов, омонимов? Можно ли восстановить синонимический ряд по толковому словарю? Совпадает ли он с синонимами в специальных словарях? Место в словаре доминанты синонимического ряда. Типы синонимических рядов, их отражение в словарях. Используя словари синонимов, отредактируйте следующие предложения:

1. Медлительность и нерасторопность в подготовке к строительному сезону недопустимы. 2. Плавающие средства – лодки и моторы к ним – должны быть заранее отремонтированы, выверены, отлажены, словом, приведены в

полную готовность. 3. Вы спрашиваете, почему так рухнул интерес детей к чтению. Поинтересуйтесь у старших, которые совсем не соприкасаются с книгой. 4. Надо эту работу довести до конца, закончить, завершить. 5. Жизнь в гимназии у нас продолжает кипеть и бурлить.

5. Почему мы говорим о парах антонимов, а не о рядах? Виды антонимов, их отражение в словарях. Постройте антитезы с использованием словарей антонимов.

6. Укажите стилистические ошибки в заметке. Особое внимание обратите на употребление слов, имеющих синонимы, антонимы. Отредактируйте текст, обращаясь при этом к словарям антонимов и синонимов:

Село Лапино – одно из самых далеких сел Ступинского района. В старину Лапино было глухим, темным, ничем не заметным уголком. В нем трудно было найти человека, умеющего подписать свое имя. Крестьянство жило бедно, нищенствовало, голодало. Такова была извечная участь и у других деревенских поселений. После революции лицо села в корне преобразовалось: возник колхоз «Новый путь». Хозяйство его год за годом росло и крепло. В центре села расположился клуб, библиотека, почта, больница, магазин. Большое количество газет и журналов поступало по почте в избучитальню. Теперь село снова обезлюдело, средства массовой информации селом не интересуются, престарелые сельские жители, оставшиеся здесь доживать свою старость, не выписывают газет. В этом году колхозные поля остались не засеянными, на них культивируются сорняки. Так долго длиться не может.

Рассказывают, что в Лапине землю продают «новым русским». Если они захотят стать фермерами, крестьянами-единоличниками, арендаторами, село может заново возродиться. Пусть здесь, на старой земле, восстановятся новые порядки и жизнь снова зацветет другим ключом!

7. Словари омонимов. Омонимы в толковых словарях. Постройте каламбуры при помощи словарей омонимов.

8. Почему в словаре А.И. Молоткова нет отдельных фразеологических единиц, отмеченных в учебниках? Как представлены фразеологические обороты в толковых словарях? Используйте афоризмы в тексте.

9. Укажите случаи использования фразеологизмов без учета их семантики. При выполнении этого упражнения обращайтесь к «Фразеологическому словарю русского языка под ред. А.И. Молоткова.

1. Час сборной пробил – в субботу начался последний этап ее подготовки к чемпионату мира, который стартует менее чем через месяц – 16 апреля. 2. Изящно и просто фигуристы решили эту тяжелейшую проблему и поставили на ней крест. 3. Гордиев узел свекловодов – формирование необходимой густоты стояния рассады. 4. У этих «заботливых» родителей дети спят на каких-то прокрустовых ложах. 5. Жизнь у моей мамы не из легких, а теперь

еще болезни....Но она всегда находила силы встать на ноги. 6. Командиры и солдаты диву дались: каким манером враг, никем не замеченный, мог пройти версты четыре по полю и почти сесть на шею нашим. 7. Смешит зрителя драматург не один, а в компании с прекрасными актерами, которым палец в рот не клади, а дай только посмеяться.

10. Сравните происхождение 2-3 слов по этимологическому словарю (кратким этимологическим словарям, «Этимологическому словарю» М.Фасмера) и словарям иностранных слов. Почему словники в словарях иностранных слов и этимологических словарях разные? Использование этимологии слова, внутренней формы слова в прессе, публицистическом тексте.

11. Проанализируйте следующий текст. В ходе анализа ответьте на вопросы (при необходимости используйте соответствующие словари):

1. Какая лексика составляет специфику текста: исконная или заимствованная? В какой мере заимствования освоены русским языком?
2. Используются ли автором фразеологизмы, крылатые слова?
3. Употребляются ли в тексте синонимы, антонимы, омонимы, паронимы?
4. Есть ли в тексте неправильные словоупотребления, лексические ошибки?
5. Какие значения слов можно определить как нейтральные в стилистическом отношении? Какие значения слов имеют стилистические пометы? Дайте их характеристику.

В самом молодом ресторане фешенебельного отеля «Москва» три зала. Каждый спланирован по-своему, а объединяет их модная отделка и оформление, мягкого бело-молочного цвета мраморные стены, кованные из черного металла узорные решетки, художественные гобелены и панно, выполненные по специализированному заказу. Гигантские ковры, каждый «тиражом» в один экземпляр, воспроизводят картины древней Москвы. Все аксессуары внутреннего интерьера выполнены бездефектно, на высоком художественном уровне.

Свой колорит имеет и четвертый, банкетный, зал, подготовленный для семейных праздников и торжеств, банкетов товарищеских встреч. Стены зала облицованы розовым туфом, добытым в Армении. Оригинальный светильник выполнен в виде плывущей ладьи, на которой зафиксированы цепи свечей из цветного фарфора. Ни одна не похожа на другую, каждая уникальна, единственна в своем роде. В ресторане всегда аншлаги.

2. Орфоэпические и орфографические ошибки и их исправление (4ч.)

Основные вопросы:

1. Основные черты русского литературного произношения. Лингвогеографические явления в орфоэпии. Динамика норм и стилей произношения.
2. Своеобразие норм ударения. Причины колебания норм ударения. Источники нарушения акцентологических норм.
3. Орфоэпические ошибки. Акцентологические ошибки.
4. Орфографические ошибки.

Материал для повторения,

ОШИБКИ ОРФОГРАФИЧЕСКИЕ - ошибки, связанные с нарушением норм орфографии (правописания).

О.О. могут быть нескольких типов, каждый из которых связан с особым разделом орфографии:

1. Ошибки в написании гласных и согласных букв. К наиболее распространенным относят ошибки в написании:

- а) безударных гласных в корне, проверяемых ударением: *вада, порной, марской* (норма: *вода [ср.: воды], парной [ср.: пар], морской [ср.: море]*);
- б) непроверяемых безударных гласных в корне: *вакзал, сабака, мароз* (норма: *вокзал, собака, мороз*);
- в) гласных после шипящих и ц: *жыл, цыфра, шол, щюпный* (норма: *жил, цифра, шел, щупный*);
- г) гласных в приставках пре- и при-: *приодолеть, прикрасный, пребежать* (норма: *преодолеть, прекрасный, прибежать*);
- д) гласных в падежных окончаниях существительных: *к тети, о Марие, в тетраде* (норма: *к тете, о Марию, в тетради*);
- е) гласных в личных окончаниях глаголов: *строят, колят, возют* (норма: *строят, колют, возят*);
- ж) гласных в суффиксах существительных, прилагательных, глаголов: *порожик, серебряный, беседывать* (норма: *порожек, серебряный, беседовать*);
- з) звонких и глухих согласных на конце и в середине слова: *зуп, дуп, экзамен, шупка* (норма: *зуб, дуб, экзамен, шубка*);
- и) согласных в приставках на -з, -с: *безпричинный, изсохнуть* (норма: *беспричинный, иссохнуть*);
- к) двойных согласных: *килограм, галерея, артилерия* (норма: *килограмм, галерея, артиллерия*);
- л) твердых и мягких согласных: *возми, баньтик, песня* (норма: *возьми, бантик, песня*);
- м) ь после шипящих: *тучь, мыш, навзнич* (норма: *туч, мыш, навзничь*);
- н) разделительных ь и ь : *обезд, отыискать, медвежего* (норма: *объезд, отыскать, медвежьего*).

2. Ошибки в слитном, раздельном или дефисном написании слова: *Алмаата, в_старь, подорожному, краснобелый* (норма: *Алма-Ата,*

встарь, по-дорожному, красно-белый).

3. Ошибки в написании строчных и прописных букв: *киев, мхат, Масленица* (норма: *Киев, МХАТ, масленица*).

4. Ошибки при переносе слова с одной строки на другую: *я-ма, на-двизать, кос-тный* (норма: *яма, над-вязать, кост-ный*).

5. Ошибки в графических сокращениях: существительное - *су., суще., сельскохозяйственный - сель.-хозяй.* (норма: *сущ., с.-х.)* и т.п.

ОШИБКИ ОРФОЭПИЧЕСКИЕ - ошибки, связанные с нарушением норм литературного произношения и обусловленные воздействием, во-первых, диалектов, жаргонов, просторечия; во-вторых, письма (так называемого побуквенного произношения).

Различают акцентологические ошибки (см.) и собственно произносительные ошибки.

Среди последних выделяются:

Ошибки в области гласных:

а) произношение в безударных слогах на месте буквы *о* гласного [о] вместо редуцированного звука [а]: *вода - в[о]да, нога - н[о]га, собака - с[о]бака, голова - г[о]л[о]ва* при норме: *в[а]да, н[а]га, с[а]бака, г[а]л[а]ва* ;

б) произношение на месте букв *е, я* в первом предударном слоге звука [э] вместо [и³] (среднего между [и] и [э], но ближе к [и]): *погляди - пог[л'э]ди, пятак - [п'э]так, привязал - при[в'э]зал, несу - [н'э]су* при норме *пог[л'и³]ди, [п'и³]так, при[в'и³]зут, [н'и³]су* ;

в) произношение на месте сочетаний букв *-ао* и *-оо* в предударных слогах (кроме первого) краткого [ъ]: *на одного - [нъ]дного, на операции - [нъ]перации* при норме: *н[аа]дного ; н[аа]перации*;

г) утрата гласного, находящегося между одинаковыми согласными: *папиросы - [пп]иросы, попадать - [пп]адать, благоговеть - бла[гг]оветь* и др. ;

Ошибки в области согласных:

а) произношение фрикативного "г" [h]: *гора - [h]ора, город - [h]ород; год - [h]од* при норме *г[г]ора, г[г]ород, г[г]од*;

б) произношение фрикативного «г» [h] вместо [к] на конце слова и в середине слова перед глухими согласными (кроме слова *бог*, где литературное произношение допускает [h]): *пирог - пиро[h], друг - дру[h]; остригся - остри[h]ся, доктор - до[h]тор* при норме *пиро[к], дру[к]; остри[к]ся, до[к]тор*;

в) произношение [у] вместо [ф]: *здоров - здоро[у], травка - тра[у]ка, все - [у]се, всего - [у]сего*;

г) произношение сочетаний [дн], [дл], [тл] раздельно с двумя размыканиями, между которыми слышится слабый гласный элемент типа [ъ]: *дни - [дън]и, длинный - [дъл]инный, тлеет - [тъл]еет*;

д) произношение [чн] в словах *конечно - коне[чн]о, скучно - ску[чн]о, яичница - яи[чн]ица, пустячные - пустя[чн]ые, прачечная - праче[чн]ая, очечник -*

оче[чн]ик при норме: *коне[ш]но, ску[ш]но, яи[ш]ница, пуся[ш]ные, праче[ш]ная, оче[ш]ник* ;

е) буквенное произношение сочетаний с непроизносимыми согласными: *чувство - чу[вств]о, солнце - со[лнц]е* при норме *ч[ус]тво, с[он]це*;

Ошибки в отдельных грамматических формах:

а) произношение в им. пад. мн. ч. у существительных м. и ср. р. в безударных позициях на месте буквы *я* звуков [и] вместо [й]: *крылья - кры[л'й]*; *перья - пе[р'й]*, *колосья - коло[с'й]*;

б) произношение у существительных им. п. мн. ч. с безударным окончанием [а] гласного [ы] : *ворота - ворот[ы]*, *окна - окн[ы]*;

в) произношение на месте буквы *г* в окончаниях род. пад. ед. ч. м. и ср. р. -ого, -его звука [г] вместо [в]: *старого - старо[г]о, богатого - богато[г]о, синего - сине[г]о*;

г) произношение [с'а] на месте постфикса -сь после гласных: *взялась - взяла[с'а]*, *неслась - несла[с'а]*, *бралась - брала[с'а]*;

Ошибки, связанные с произношением слов иноязычного происхождения:

а) произношение безударного [о] в словах, полностью освоенных русским языком: *бокал - б[о]кал, вокзал - в[о]кзал, аромат - ар[о]мат* при норме *б[а]кал, в[а]кзал, ар[а]мат*;

б) произношение твердого согласного перед <э> в словах, полностью освоенных русским языком: *тема - [тэ]ма, термин - [тэ]рмин, музей - му[зэ]й* при норме *[т'э]ма, [т'э]рмин, му[з'э]й*;

в) произношение мягких согласных перед <э> в таких словах, как: *бизнес - биз[н'э]с, сервис - [с'э]рвис, адепт - а[д'э]пт* при норме *биз[нэ]с, [сэ]рвис, а[дэ]пт*.

ОШИБКИ АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ – разновидность орфоэпических ошибок (см.), связанная с нарушением норм ударения. Например: *красивее* при норме *красíвее*; *вероисповедание* при норме *вероисповеда́ние*; *газопровод* при норме *газопрово́д*; *обеспечение* при норме: *обеспе́чение*.

Появление акцентологических ошибок обусловлено: 1) такими особенностями русского словесного ударения, как *разноместность* (способность ударения падать на любой слог слова и на разные морфемы) и *подвижность* (способность ударения перемещаться с одного слога на другой, с одной морфемы на другую при образовании грамматических форм слова); 2) воздействием диалектов, жаргонов, просторечия.

Наиболее частотными являются ошибки, вызванные взаимовлиянием различных типов ударений, так как в сознании говорящих находятся и слова с неподвижным ударением, и слова с подвижным ударением, поэтому ударение сдвигается с установленного для него нормой места. Так, *неподвижное* ударение превращается в *подвижное*: *арбузы́, блюда́, братьёв, верблю́дам, госпиталя́м* при норме: *арбу́зы, блю́да, бра́тьев, верблю́дам, го́спиталям*; и, наоборот, *подвижное* ударение превращается в *неподвижное*: *орденов*,

голубей, о козѣх, волнам, щеку́ при норме орденѡв, голубѣй, о ко́зах, волна́м, щѣку и др.

Упражнения:

1. Дайте нормативно-стилистическую оценку следующим вариантам:

1. Истекий – истѣкий, оптовый – **оп**товый, опасный – **о**пасливый, контральто (м.р.) – контральто (ср.р.), гулять вечерами – гулять по вечерам.

2. Танц[ы^е]вать – танц[а]вать, видение – **в**идение, архаический – **ар**-хаичный, ужасная забияка – ужасный – забияка, документ с подписью – документ за подписью.

3. Безнадежный – **б**езнадѣжный, алкоголь – **а**лкоголь, длинный – **дл**-ительный, тарелка супа – тарелка супу, слыть весельчаком – слыть за весельчака.

4. [Ж`ур`и] – [жур`и], свѣкла – свекла, беспокойство – волнение – тревога – смятение, купить масло – купить масла, много учеников посетило – много учеников посетили.

5. Ж[ы^е]леть – ж[а]леть, шарфов – шарфов, высота – выши́на, семь мальчиков – семеро мальчиков, большинство учеников отсутствовало – большинство учеников отсутствовали.

6. Маневры – манѣвры, по средам – по **с**редам, возрождать – **вос**станавливать, лес величествен – лес величественен, два новых дома – два новые дома.

7. Оглашенный – **о**глашѣнный, волнам – волнам, теперь – сейчас – ныне – нынче – иначе, мок – мокнул, промокий – **про**мокнувший, четыре новых автомобиля – четыре новые автомобили.

8. Оседлый – **о**сѣдлый, развитый – **раз**витый, ошибка – **про**счет – накладка – **о**плошка – ляп, машет – **ма**хает, три маминых книги – три мамыны книги.

9. Ака[д`]емия – ака[д]емия, ржаве́ть – **р**жаве́ть, тяжелый – трудный, коленей – коленѣев – колен, ждать трамвая – **ж**дать трамвай.

10. Жаждающий – **жа**ждующий, шасси – **ш**асси, недотрога – **ми**моза – **не**дотыка, из дома – из дому, на доме – на дому, знать историю – знать об истории.

11. То[чн]о – то[ин]о, коротка – **к**оротка, жесткий – **ж**естокий, выпелы – **вы**мпела, по несколько человек – по **неско**льку человек.

12. Ску[чн]о – ску[ин]о, углубить – **углуби**ть, вылечить – **из**лечить – **ис**целить – **под**нять (на ноги), крепкого чая – **кре**пкого чаю, по пять книг – по **пяти** книг.

13. Моло[чн]ая – **мо**ло[ин]ая, отзыв – **от**зыв, следовательно – **и**так – **та**ким образом – **ста**ло быть – **ста**ло – **зна**чит – **вы**ходит – **след**ственно, встретить спутника – **встр**етить спутник, по предъявлении документа – по **предъя**влению документа.

14. Горчи[чн]ик – горчи[ин]ик, феномен – феномен, особа – персона – лицо – фигура – птица, купить хлеба – купить хлеб, скучать о друге – скучать по другу.

15. Ла[з`]ер – ла[з]ер, шёлковый – шелковый, очень – весьма – сильно – здорово – больно – шибко, апельсинов – апельсин, оплачивать за проезд – оплачивать проезд.

16. Эксп[р]ессивный – эксп[р`]ессивный, пломбировать – пломбировать, принять – предпринять, девочка красивая – девочка красива, по приезде – по приезде.

17. А[сф]альт – а[св]альт, на дом – на дом, долгий – продолжительный – длинный – длительный – долговременный, низовий – низовьев, несколько человек явились – несколько человек явилось.

18. [Т`]емп – [т]емп, творог – творог, натуральный – естественный, баржей – барж, по нему – по нем.

19. [Д`]екан – [д]екан, за стенами – за стенами, удачный – успешный – счастливый – благополучный, дверями – дверьми, лекция на тему – лекция по теме.

20. Серде[чн]ый – серде[ин]ый, торгов – торгов, единый – один, уведоми – уведомь, характеристика на кого – характеристика о ком – характеристика кого.

21. Желчный – жёлчный, нормировать – нормировать, индифферентный – равнодушный, вверх – вверхнул, на расстоянии десяти метров – на расстоянии в десять метров – на расстоянии десять метров.

22. Щ[а]вель – щ[и`]вель, петля – петля, очаровательный – прелестный – пленительный – чарующий, соболи – соболя, не оказывает влияние – не оказывает влияния.

23. Афера – афёра, квартал – квартал, драматический – драматичный, два доцента – двое доцентов, преимущество над кем-либо – преимущество перед кем-либо.

24. До[жд`] – до[ж`ж`] – до[ит`] – до[и`и`], генезис – генезис, красный – кумачовый – карминный – кинаровый – рубиновый – рубинный – червонный – шарлаховый, новый толь – новая толь, отмечается о главном – отмечается главное.

25. Инцидент – инцидент, форзац – форзац, истинный – настоящий – подлинный – заправский, кондукторы – кондуктора, большинство проголосовали – большинство проголосовало.

2. Поставьте ударения:

1. Колос (хлебный), статуя, паралич, аристократия, алфавит, арбуз, инструмент, цыган, осталось, предложит, каталог, языковая (колбаса), шасси, магазин, фарфор, формировать, атмосфера, облегчить, атлет, агентство, намерение, процент, языковые (упражнения), (анализ) крови, свекла, километр, баловать, процент, издавна, арест, двоюродный, столяр, красивее, каучук, шофер, завидно.

2. Ханжество, эксперт, перчить, ржаветь, созыв, силов, симметрия, статуя, паралич, аристократия, арбуз, инструмент, цыган, осталось, предложить, шасси, каучук, завидно, верба.

3. Аргумент, аристократия, арест, безудержный, генезис, группировать, гусеница, дефис, добыча, договор, дозвонишься, документ, завидно, заиндевет, зубчатый, издавна, партер, средства, положил, красивее, документ, августовский, жалить, свитер, дремота, случай, хозяева, понял, досуха, шинель, звонит, изобретение, свободнее, обеспечение, медикаменты.

3. Вставьте пропущенные буквы.

1. Вставьте проверяемые безударные гласные:

Об...жать вокруг дома, погл...щать, пр...дильная фабрика, ум...лять о помощи, спл...тить ряды, препод...ватель, просл...влять, разв...вать промышленность, ув...дающий сад, перед...вать привет, пол...скать белье, ст...рожить сад, пот...рять перчатки, позв...лять, изм...рять расстояние, ут...плить дверь, сп...шите к поезду, посв...тил стихи, нак...лите дров, вып...лить из пушки, ув...дать в зеркале, разр...дить густые всходы, разр...дить ружье, отец быстро с...дел, скр...ня сердце, ум...лять значение, скр...петь дверью, прим...рял костюм.

2. Вставьте непроверяемые безударные гласные:

Г...ризонт, сув...ренитет, возр...жение, мед...каменты, кар...катура, пр...в...кация, верм...шель, м...р...диан, пер...фраз, сув...ренный, фест...валь, ол...андр, тр...ада, в...д...виль, акк...мпаниатор, к...н...нада, к...ромысло, сп...нтанный, ф...рель, эл...ксир, пр...т...нденг, р...тонда, г...бардин, д...летанг, в...олончель, к...нгуру, эксп...диция, к...нспект, инт...нсивный, к...нтракт, кр...терий, п...норама, ст...пендия, эксп...нат, г...рдерб

3. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Подчеркните такие слова:

Пристрас...ный, опас...ный, громоз...кий, чу...ствовать, здра...ствовать, я...ственный, ярос...ный, корыс...ный, завис...ливый, словес...ный, с...рам, блес...нуть, интрига...нский, компроме...тировать, дерма...тин, ком...тировать, разномас...ный, ужас...ный, повис...нуть, учас...зовать, сол...ще, сверс...ник, я...ства, захопус...ный, искус...ный, ровес...ник, воскрес...ник, древес...ный, инци...дент, конста...тировать, ше...ствовать по улице, ше...ствовать над школой, влас...ный, кос...ные взгляды, рас...а, проходной бал...

4. Вставьте пропущенные гласные в корнях с чередующейся гласной:

З...ря, р...вновесие, проск...чить мимо, сделать предл...жение, непр...мокаемая обувь, выр...щенный в теплице, голос зам...рал, г...рит, прик...сновение, покл...ниться до земли, м...кать хлеб в сметану, пл...вучесть, з...ревать, вл...жить, пл...вец, бл...стательный, обж...гание,

раст...лить, соч...тать, неук...снительно, безотл...гательный, оз...рать, соств...рение, откл...няться от курса, бл...стящий, проб...ратся, раст...латься, к...саться, предл...жить, з...рница, пог...релец, откл...нение, вск...чить, нар...стание, обск...кать, произр...стать

5. Вставьте, где необходимо, мягкий знак:

Бреш..., бич..., живуч..., брош..., бородач..., гуаш..., камыш..., блиндаж..., ноч...ной, береш..., роскош..., врач..., гараж..., колюч..., суш..., черная туш..., грабеж..., грач..., калач..., могуч..., фальш..., чуш..., певуч..., трескуч..., тягуч..., вернеш..., двигаеш..., теч..., обреч..., утеш..., намаж..., дележ..., кирпич..., коттедж..., клич..., блаж..., дрож..., блестящ..., неуклюж..., свеж..., лиш..., купаеш... .

6. Вставьте пропущенные буквы:

Юбч...нка, роднич...к, дождич...к, старич...к, комоч...к, сундуч...к, червяч...к, замоч...к, языч...к, пирож...к, кусоч...к, снеж...к, сапож...к, творож...к, ярлыч...к, утюж...к, струч...ч...к, платоч...к, ц...рк, брош...ра, Алж...р, ц...стерна, ш...ллинг, ц...клевать, смуглолиц...й, Цариц...но, ц...ркуляр, скворц..., оц...пью, отч...янный, дикц...я, ц...вилизация, ц...пленок, поц...дить, ж...ри, ц...низм, ч...родей, ш...фоновый, параш...т, ш...фровка.

7. Вставь О или Е, подчеркни слова с О

Ч...лка, печ...нка, саж...нки, ш...рты, ч...порный, ч...боты, ш...винист, никч...мный, сгуц...нка, щ...ки, пуш...к, прельщ...н, бумаж...нка, репортаж...м, зряч...му, хрыч...вка, саранч...й, душ...нка, дж...нка, обош...л, ш...лк, береж...м, обж...ры, страш...н, ухаж...ры, корч...вка, ещ..., ноч...вка, плач...м, плеч...м, внуч...нок, лапш...вый, копч...ности, замуж...м, дириж...р, испеч...м, багаж...м, трущ...бы, огорч...н, страшная изж...га, ретуш...р, возж...й, холищ...вый, заключ...н, ч...кнулся.

8. Вставьте в слово, где нужно, Ъ или Ь, подчеркните слова с Ъ

Безде...е, с...ёмка, грозд...я, бур...ян, коп...ё, обез...яна, на...яву, оживлен...е, чут...ё, под...ём, брат...я, жит...ё-быт...ё, с...ём, мыт...ё, об...ём, степ...ю, раз...ярённый, в...юн, здоров...ем, вещ...ю, об...яснил, тиш...ю, радост...ю, скатерт...ю, смелост...ю, порт...ера, суб...ект, пред...явить, лис...я, эскадрил...я, сверх...естественный, в...явь, с...экономить, мелколес...е, ар...ергард, в...юга, п...едестал, бил...ярд, фортеп...яно, р...яный, пред...явитель, п...еса, бул...он, из...ян, пишеш..., шалаш..., дрож..., наотмаш..., навзнич..., замуж..., много туч..., дым пожарищ, сверх...естественный, в...явь, диз...юнкция, папил...отка, под...ячий, интер...ер, без...ядерный, с...ориентировать, пол...яблока, в...едливый, ар...ергард, об...есться, молот...ба, двадцатичетырех...ведерный, пред...юбилейный,

ад...юнкт, прос...ба, контр...агент, фельд...егерь, обез...яна,
 кон...юнктурный, трех...язычный, про...экзаменовать, бревен...чатый,
 ин...екция, транс...арктический, восем...сот, вскол...з..., вос...м...ю,
 гон...щик, неот...емлемый, помещич...ий, об...ем, близ..., трех...осный, сел...д...,
 пред...октябр...ский, об...егорить, воз...алкать, гвоз...дик, об...ектив,
 дет...ясли, из...ян, клян...чить

9. Определите написание сложных слов:

(Горно)спасательная операция; (мало)значащие подробности; (жизненно) важный вопрос; (принципиально) новое решение, (тяжело) груженный состав; (социально) бытовые условия; (кожевенно) обувная промышленность; (санаторно) курортная карта; (ослепительно) яркий свет; (хозяйственно) полезная деятельность; (документально) хроникальный фильм.

10. Вставьте З или С в приставки:

И...целить, ра...движной, ра...весить, бе...чувственный, и...числять, ра...работка, недо...казанные слова, в...кипеть, ра...жиреть, бе...шабашность, ра...цвет, бе...мозглый, бе...цветный, ра...чёска, бе...мятежный, в...морье, во...хождение на вершину, ра...четный счет, че-ре...чур много, во...полнить пропущенное, бе...граничное доверие, пламенное во...звание, по...деланные документы, не...данные диктанты, ра...формировать полк, и...тратить деньги, чре...мерный восторг, и...коренить недостатки, строгое пре...писание, и...сякший источник, бе...перспективный план, не...казанная радость, ни...провергать авторите-ты, ра...жечь костер, бе...ветренный вечер, бе...форменная масса, бе...жалостный поступок, бе...смертное произведение, бе...срочный отпуск, во...питать ученика

11. Вставьте гласные в приставки ПРЕ и ПРИ:

Пр...вознести, пр...высить, пр...бегать, пр...бедняться, пр...градить, пр...ближение, пр...клонение, пр...красный, пр...валить, пр...глушать, пр...ломить, пр...усадебный, пр...гнать, пр...горелый, пр...вязать, пр...мудрость, пр...винтить, пр...льстить, пр...бывать к месту работы, пр...городный поезд, пр...открывать дверь, пр...кращение споров, пр...сесть на скамью, пр...ходящий успех, пр...бывать в неведении, пр...ходящая медсе-стра, пр...лагать усилия, пр...морский бульвар, пр...ступить закон, пр...ступить к занятиям, пр...близиться к заветной цели, пр...езд в город, пр...вилегированное сословие, пр...дать оттенок, пр...зирать труса, пр...творить мечты в реальность, пр...глушенные голоса, присутствовать на пр...мьере.

12. Вставьте Н или НН, подчеркните слова с НН:

Негаше... ая известь, дра... ый сапог, вымаза... ое платье, нескоше...
 ые травы, золоче... ое блюдо, плете... ая мастером корзина, варе... ый
 картофель, ободр... ое лицо, травле... ый волк, пута... ые мысли, вы-
 краше... ый братом пол, оплете... ый плющем забор, ноше... ые вещи,
 истолче... ый в порошок сахар, закопче... ая кастрюля, высуше... ое бе-
 лье, тка... ая золотом скатерть, краше... ый масляной краской пол,
 наре... ая репа, ране... ый боец, выгрузе... ый состав, броше... ый
 камень, купле... ый товар, вытопл... ая печь, беше... ый карьер, поддер-
 жа ... ые вещи, сдерж... ый характер, затравле... ый взор, отъявле...
 ый негодяй, призна... ый ученый, влюбле... ый взгляд.

12. Вставьте, где необходимо пропущенные буквы, определите часть речи.

1. Гриша смущен..о захлопнул книгу.
2. Лодка тотчас блыла спущен...а на воду.
3. Иван Иванович заговорил с Пунько о предстоящей работе, советуясь о тех вещах, которые для обоих были несомнен...ы.
4. Читала размерен...о и как бы даже равнодушно.
5. В просьбе ему было отказан...о.
6. Сомнение свойствен...о умному человеку.
7. Елена была все так же весела, ровна и сдержан...а.
8. Цепями руки скручен...ы, железом ноги кован...ы.
9. Он ощущал тревогу смутно, неопределен...о.
10. Вся жизнь его была расписан...а по минутам и подчинен...а единому рас-
порядку.
11. Темные глаза Нины смотрели влюблен...о.
11. Даша была взволнован...а и сбита с толку этим обстоятельством.
12. Все чувствовали себя весело и непринужден...о.
13. Войска противника сосредоточен...ы в пункте Н
14. Лица студентов серьезны и сосредоточен...ы.
15. В колхозе образован...ы ремонтные бригады.
16. Эти люди умны и образован...ы.
17. Медициной изыскан...ы новые средства лечения.
18. Манеры его не отличались прростотой, а были изыскан...ы.
19. Дети были капризны и очень избалован...ы.
20. Девочка была избалован...а матерью
21. Она всегда умерен...а в своих требованиях.
22. Ответы уверен...ы, так как совершен...ы.
23. Дети хороша воспитан...ы, нераспущен...ы.
24. Дети распущен...ы на каникулы.
25. Ответы легкомыслен...ы и необдуман...ы.
26. Эта женищина несдержан...а.
27. Деньги от купца за лес получен...ы и еще не издержан...ы.

28. Эти способы не испытан...ы и не проверен...ы
 29. Ответы путан...ы и неопределен...ы.
 30. Ученики невнимательны и рассеян...ы.
 31. Набежавшие облака были рассеян...ы сильным ветром.
 32. Наши достижения невидан...ы и неслыхан...ы.
 33. Дома не заселен...ы, квартиры не благоустроены...ы.
 34. Нигде это не видан...о и не слыхан...о.
 35. У зайца передние ноги коротки, а задние длин...ы.
 36. Волга была пустынь...а.

13. Отметьте слова с дефисным написанием:

(Точь)в(точь), (на)взничь, (на)скаку, (не)где, (по)двое, (во)первых, (в)последних, (как)либо, (мало)помалу, (по)настоящему, (по)ребячьи, (как)нибудь, (на)авось, (на)гора, (по)домашнему, (по)свойски, (в)дребезги, (в)четвертых, (по)латыни, (по) одиночке, (по)человечески, (с)маху, (ту-го)натуго.

14. Подчеркните слова со слитным написанием.

Пошел (в)брод, выхватил (на)бегу, заглянул (во)внутрь, встретила (за)просто, (по)тихоньку вышел, (по) всюду искал, подошли (в)плотную, щелкал (в)пустую, шила (в)ручную, играл) открытую, (в)пустую комнату, одет (по)дачному, (в)сердцах плюнул, час (от)часу не легче, еле(еле) донес, денег (в) обрез, посмотри (на)верх, расстались (по)утру, платье (в)пору, чай (в)прикуску, (с)верху горы, мало (по) малу успеем, поднялись (в)высь, яйца (в)смятку, был (за)панибрата, ел (в)сухомятку.

15. Определите написание наречий

Сделать на _ зло, в _ отличие от него, без _ удержу, в _ продолжении романа, в _ след за писателем, по _ новому пути, по _ русски, по _ двое, в _ пятых, едва _ едва, в _ соответствии с уставом, в _ конец измучился, в _ пору цветения, в _ место меня, на _ ходу, холодно по _ зимнему, крепко _ накрепко, по _ очереди, по _ отдельности, по _ своему разумению, в _ конец коридора, в _ меру своих способностей, в _ рассрочку, действовать в _ слепую, худо _ бедно, по _ особому распоряжению, по _ плечу, по _ мужски, по _ очереди, ответить добром на _ зло, рубить с _ плеча, не _ взирая на трудности, в _ сердцах, по _ мере сил, по _ турецки, неожиданно _ нежданно,

в _ течение суток, по _ правде, на _ верху горы, не _ смотря на дождь, в _ десятых числах, ха _ ходу, с _ верх меры, жить по _ старому, по _ отдельности, в _ последних рядах.

16. Отметьте слова с дефисным написанием, поставьте дефис и подчеркните эти слова:

(Пол)Москвы, (пол)моря, (пол)луга, (пол)игры, (полу)овал, (пол)большого торта, (пол)второго, (пол) Волги, (полу)шепот, (пол)арбуза, (пол)ладони, (полу)правда, (полу)остров, (пол)острова, (пол)Сибири, (пол)нового министерства, (пол)дороги, (пол)литровка, (пол)слова, (полу)экипаж, (пол)ярмарки, (пол)литра, (пол)Урала, (пол)круга, (полу)пальто, (пол)столицы, (пол)ягодника, (пол) открытой банки, (пол)банана

17. Вставьте пропущенные буквы. Подчеркните слова с буквой Е.

Миндал...вый, надоедл...вый. слезоточ...вый, топл...вный, форел...вый, сирен...вый, милостл...вый, находч...вый, натри...вый, нерад...вый, лазер...вый, настойч...вый, нутри...вый, заботл...вый, неразговорч...вый, дюрал...вый, гуттаперч...вый, тюлен...вый, оранж...вый, привязч...вый, алюмин...вый, сельд...вой, топол...вый, доверч...вый, хлопотл...вый, коричн...вый, терпел...вый, юрод...вый, неразборч...вый, приветл...вый.

18. Отметьте случаи слитного написания слов (соедините слова), исправьте ошибки:

1) Все мои товарищи учились, я то_же поступил в институт.

2) Однако не выдал, спасибо ему за_то.

3) Кругом все было так_же тихо, как накануне.

4) Я много работал, по_тому и устал.

5) Я остановился, что_бы последний раз взглянуть на озеро.

6) Мне хотелось, что_бы счастье пришло как заслуга.

7) И что_бы она не делала - все у нее выходит красиво.

8) На душе все так_же тяжело.

9) От_того, кто не мил, и подарок постыл.

10) Бабушка рассказывала мне сказки и про свою жизнь, то_же похожую на сказку.

11) Они долго спорили, за_тем претихли.

12) Что_бы вы могли мне посоветывать?

13) Приют наш мал, за_то спокоен.

19. Определите написание НЕ, подчеркните слова со слитным написанием

(не) понимая, (не)сдобровать, (не)мудрствуя лукаво, (не)кончается шоссе, (не)обращать внимания, (не) отталкивая, (не)дооценить, (не)довернуть кран, (не)смотря по сторонам, (не)доел котлету, (не)покладая рук, (не)доумевать, (не)требуется работник, (не)прибавлять зарплату, (не)преодолеть препятствие, (не)объединяя, (не)умывшись, (не)доварив кашу, (не)шутя, (не)навидишь, (не)переадресуется, (не)доглядеть, (не)доспать, (не)довыполнить, (не) дополучить, (не)добрать, (не) дописать, (не)надевать, (не)допонять, (не) жалея

20. Определите написание НЕ с существительными и прилагательными.

(Не)вежество; (не)долет; очень (не)ловок; (не)злая, но и (не)добрая; показать (не)доверие, а сомнение; это (не) ветер; (не)тленная память; весьма (не)хорошо; (не)разумность; (не)погода; отнюдь (не)избранник; (не)приятель, а мой знакомый; (не)дотрога; (не)уклюже; выявить (не)боеспособность; далеко (не)умник; (не)выгодные впечатления; (не)лепость; (не)домолот; (не)уютно; ни для кого (не)новость; (не)редкость; (не)счастье, а беда подстерегала; (не)решительность; (не)казистый; далеко (не)друг; (не)годование; (не)друг; (не)друг, а враг; (не)достача; доказать (не)виновность; далеко (не)красавица; (не)разумный, а глупый довод; отнюдь (не)ленивый.

21. Вставьте нужную букву Е или И.

1. Что н... говори, а он хорош. 2. Сколько н... звал, он н...оглянулся. 3. Как н... трудно, а дело выполни. 4. Пой, пока н...охрипнешь. 5. Нельзя н... любоваться закатом. 6. Не такой крепости, которую он н...возьмет. 7. Сколько н...крути, придется сознаться. 8. Какие бы мысли н...одолевали, я был спокоен. 9. Какие только мысли н... одолевают. 10. Где он только н... побывал, кого только н... просил! 11. Где он только н... бывал, всюду ему отказывали. 12. Н...один ты устал! 13. Н...один н...пришел. 14. Н...мало воды утекло. 15. Н...раз я опаздывал. 16. Явился н...кто иной, как сам черт. 17. Н...что иное его не радовало. 18. Н...чему иному он н...удивлялся. 19. Н...что иное, как встреча не занимало его.

22. Выполните обобщающее упражнение:

Базар

Базар шумел. Чего только (н...) увидели мы в с...естных рядах! За пр...лавками с (бело) коча...ой к...пустой за ро...сыпями золотого лука шафран...ой моркови за боч...нками с мочен...ыми яблоками и солен...ыми огурцами, за поросяч...ими тушами стояли в белых фартуках колхозн...цы.

В рядах за ними летали (на) ветру (полутора) метровые (домо)тка...ные льнян...ые полтенца, с которых кричали петухи, п...лыхала гроздьями р...бина, Ра...ст...лались полотнян...ые скатерти, вышитые ал...егорическими сценами.

(Из) дали бросалась в глаза шерстя...ая ткань, сработан...ая в ч...ткую цветную (по) черному полю клетку. Пр...влекали внимание варежки вязан...ые спицами. Но не я...ствами и рукоделием славятся окрес...ности этого города.

Всем крестьянам хороши извес...ны с давних пор скопинские «синюхи». «Синюхи» - это (не, ни) что иное как (двух) литровый (широко) горлый во-все (не) облитой горшок.

Кто (не, ни) едал розового румян...го томлен...ого в крестьянской печке молока? Такое душистое молоко не удастся получить н.. в стеклян...ой, н... в облитой кр..нке. Хорошая хозяйка н...за что не возьмет (н...) какой другой посуды если стоит на прилавк... глинян...ый горшок простого обж...га: во всякой другой посуд... молоко «не дыш...т» и скоро кисн...т.

(Из) давна закрепились за городом слава благодаря его к...рамическому искусству.

Подчеркните слова с орфографическими ошибками, выпишите эти слова с правильным написанием.

Непременное условие, примерный студент, примелькавшиеся лица, премудрый пескарь, примитивный взгляд, привозмочь усталость, привратный смысл, преамбула договора, принудительный договор, пренаряженный уха-жер, принципиальный поступок, преворотное зелье, привычная работа, таинственное превидение, припираться из-за пустяков, претерпеть изменения, правила приличия, прирогатива, прегожий денек, сердечная привязанность, приостановленное движение, приемственность в работе, непреступная твердыня, притерпеть унижения, припереть к стенке, главный претендент, приобщиться к культуре, припротивный характер, прегладить вихры на голове, забавная прибаутка.

3. Анализ образцового литературного текста с целью нахождения и интерпретации стилистически мотивированного употребления многозначных слов, омонимов, паронимов, синонимов, фразеологизмов и других языковых средств (4 ч)

Упражнения:

Пранализируйте тексты с точки зрения стилистически мотивированного употребления многозначных слов, омонимов, паронимов, синонимов, фразеологизмов и других языковых средств.

1. ...Вспоминается мне ранняя погожая осень. Август был с теплыми дождиками, как будто нарочно выпадавшими для сева, - с дождиками в самую пору, в середине месяца, около праздника Святого Лаврентия. А осень и зима хорошо живут, коли на Лаврентия вода тиха и дождик».

Потом Бабым летом паутины много село на поля. Это тоже добрый знак: «Много тенетника на Бабье лето – осень ядреная»...

Помню раннее свежее утро. Помню большой весь золотой, подсохший и поредевший сад, помню кленовые аллеи, тонкий аромат опавшей листвы и – запах антоновских яблок, запах меда и осенней свежести. Воздух так чист, точно его совсем нет, по всему саду раздаются голоса и скрип телег. Это мящане-садовники наняли мужиков и насыпают яблоки, чтобы в ночь отправлять их в город, - непременно в ночь, когда так славно лежать на возу,

смотреть в звездное небо, чувствовать запах дегтя в свежем воздухе и слушать, как осторожно поскрипывает в темноте длинный обоз по большой дороге. Мужик, насыпавший яблоки, ест их с сочным треском одно за другим, но уж таково заведение – никогда мещанин не оборвет его, а еще скажет:

- Вали, ешь досыта, - делать нечего! На сливанье все мед пьют.

И прохладную тишину утра нарушают только сытое квохтанье дроздов на коралловых рябинах в чаще сада, голоса да гулкий стук осыпаемых в меры и кадушки яблок (по И.А. Бунину).

2. 14 декабря 1825 года на Сенатской площади в Петербурге произошло восстание декабристов – открытое выступление молодых дворян, находившихся на военной службе, против самодержавия и крепостного права. Восстание декабристов было жестоко подавлено. Пять декабристов были казнены. Более ста – осуждены и отправлены на каторгу и поселение в Сибирь.

За этой сухой исторической справкой – трагедии сотен людей. Тяжелые испытания выпали на долю многих дворянских семей...

Первыми, кто встал на сторону своих мужей – участников восстания, были их жены. Они начали бороться за близких, пуская в ход все: деньги, родственные связи, влиятельные знакомства, прошения на «высочайшее имя». Одиннадцать женщин, разных по социальному и материальному положению, по уровню культуры, едут в Сибирь за своими мужьями. Эти женщины, уделом которых была семья, даже не подозревавшие о существовании тайных обществ, смело отправились в Сибирь. Они вынуждены были оставить своих детей и родителей, так как царь разрешил ехать только женам. Бывшие княгини, графини, генеральши жили в крестьянских избах со слюдяными окнами и дымящейся печью, готовили обед и отправляли его в тюрьму, чтобы поддержать своих близких, часто «сидели на черном хлебе с квасом». В 1827 году в Чите Александра Григорьевна Муравьева пишет, что желает разделить участь мужа, государственного преступника, и готова жить среди арестантов, там, где они будут содержаться. Император Николай отнял у них все имущественные наследственные права, разрешил тратить только нищенские суммы и повелел отчитываться в своих расходах перед начальником рудников.

На четвертом году заключения с узников сняли кандалы, и декабрист Николай Бестужев сделал их нх женщинам кольца, которые те с гордостью носили.

Женщины не только кормили и утешали, они плачивали осужденных, морально поддерживали их. Самоотверженные и преданные жены, они не знали в вопросах любви и дружбы ничего невозможного.

Они пошли за своими мужьями, когда им не исполнилось еще и тридцати. Александрине Муравьевой – жене Никиты Муравьева (автора проекта конституции Северного общества) – в момент ее приезда в Сибирь было 23 го-

да. Жены декабристов оказались в добровольном изгнании. Что заставило их принять такое решение? Супружеский долг? Чувство справедливости? Сострадание к ближнему? Забота об облегчении участи мужа?

«Эти женщины бросили все: богатство, связи и родных, всем пожертвовали для высочайшего нравственного долга... Ни в чем не повинные, они в долгие двадцать пять лет перенесли все, что перенесли их осужденные мужья», - писал Федор Михайлович Достоевский (по Э. Павлюченко).

4. Выявление, объяснение и исправление лексических и фразеологических ошибок (2 часа)

Основные вопросы:

1. Понятие «лексические нормы» и «нормы словообразования».
2. Основные виды лексических ошибок: неправильное словоупотребление; расширение или сужение объема значения слова; изменение значения производного слова вследствие неточного или неверного осмысления его морфемной структуры; нарушение лексической сочетаемости слов; тавтология и плеоназм; неоправданное употребление синонимов, антонимов, омонимов и многозначных слов; лексические ошибки, вызванные смешением паронимов; неоправданное употребление слов с различной стилистической окраской, заимствованных слов, внелитературной лексики.
3. Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма; смешение фразеологизмов.

Упражнения:

1. Найдите лексические ошибки и исправьте их.
1. Новый клуб - гордыня поселка. 2. Канал оказался судоходным и очень длительным. 3. На нас чуть не обрушилась каменистая глыба. 4. Летом мы часто ходили на озеро, прихватив с собой рыбные сети. 5. В прежние времена за большие поступки наказывали студентов солдатчиной. 6. Вам нужно срочно представить отчет о командировке. 7. Абонементы телефонной сети обязаны вовремя оплачивать услуги станции. 8. Вокруг этого населенного пункта расположился враждебный полк. 9. Эти развалины служат нам скорбным воспоминанием о том, что старинное здание никем не охраняется.

2. В каких рядах не все слова являются синонимами?

Подарок, дар, подношение, презент, гостинец.

Поэт, стихотворец, пиит, певец, лауреат.

Нарядиться, разодеться, разрядиться, расфрантиться, расфуфыриться.

Объединение, союз, ассоциация, федерация, коалиция.

Узы, оковы, путы.

Воображение, фантазия, вымысел.

Усердие, одолжение, услуга.

*Холм, пригорок, возвышенность.
Хилый, слабый, чахлый.
Поддельный, фальшивый, преднамеренный.
Употребительный, ходовой, обиходный.
Понятливый, сметливый, умный.*

3. В каком ряду синонимов нет слов, употребляющихся в разговорной речи?

*Ходатайствовать, просить, хлопотать, канючить.
Спрятаться, затаиться, схорониться, укрыться.
Перегнуть, опередить, превзойти, обставить.
Плнять, очаровывать, прельщать, покорять.*

4. Какие пары слов не являются антонимами?

Редколесье, чаща; жизнерадостный, унылый; лицемерный, двоедушный; закономерный, случайный; лучезарный, мрачный; милосердие, бессердечность; немногословный, словоохотливый; жизнерадостный, неунывающий; приспособленец, конъюнктирик; дружелюбно, враждебно; желторотый, матерый; общительный, нелюдимый.

5. Раскройте скобки, выберите подходящие паронимы, при наличии вариантов укажите различия между ними.

1. Большая часть номеров в гостинице была забронирована для (командированных – командированных). 2. С героем фильма постоянно происходят (романтические – романические – романтические) истории. 3. Простодушные люди принимают (желанное – желаемое – желательное) за действительное. 4. Предложенное в статье решение кажется (проблемным – проблематическим – проблематичным). 5. Работа написана простым языком, сразу уясняется (существо – сущность) вопроса. 6. Редактор внес в статью (стилевые – стилистические) поправки. 7. Он (опустил – отпустил) письмо в почтовый ящик. 8. Автор работы не приводит никаких (обоснований – оснований) для своих выводов. 9. Многим ученикам (представилась – предоставилась) возможность поехать на экскурсию в Ясную Поляну. 10. На ребенка (одеди – надели) пальто и теплую шапку.

6. В каком ряду сочетаний слов все слова употреблены в прямом значении?

*Цветущий сад, заснувший ребенок, потерянный взгляд.
Бегающие дети, погасшая свеча, сорванный цветок.
Открытая дверь, натянутые отношения, приподнятое настроение.
Текущие события, рассеянный человек, подавленное состояние.*

7. В каком ряду сочетаний слов все слова употреблены в переносном значении?

*Распущенный ребенок, сорванный голос, натянутая струна.
Заснувший сад, потерянный кошелек, рассеянные семена.
Замкнутый характер, открытая душа, цветущая женщина.
Погасший взгляд, запущенный дом, танцующая пара.*

8. Определите значение следующих фразеологизмов.

кот наплакал, поставить крест, прикусить язык, в порядке вещей, стоять горой, стоять в стороне, стоять на месте, стоять на своем, своя голова на плечах, своими глазами увидеть, авгиевы конюшни, вавилонское столпотворение, ахиллесова пята, филькина грамота, волк в овечьей шкуре, тише воды, ниже травы, вольная птица, заячья душа, курить фимиам, петь дифирамбы, терять голову, биться головой об лед.

9. В каких рядах не все фразеологические обороты являются синонимами?

*Два сапога пара, одного поля ягоды, одним лыком шиты.
Душа уходит в пятки, душа в душу, душа нараспашку.
Выжимать соки, драть шкуру, тянуть жилы.
Прощупывать почву, закидывать удочки, пускать пробный шар.
Яблоку негде упасть, пальцем негде ткнуть, как сельдей в бочке.
Хоть отбавляй, куры не клюют, через край.
Тертый калач, стреляный воробей, гусь лапчатый.
Хоть шаром покати, ни кола ни двора, ни ложки ни плошки.
На краю света, бог знает где, за тридевять земель.
Держать себя в руках, держать ухо востро, держать язык за зубами.
Бить баклуши, собак гонять, лодыря гонять.
Болезнь душой, принимать участие, входить в положение.
Важная птица, птица высокого полета, сильные мира сего.
В мгновение ока, в два счета, одним духом.
Во весь голос, во всю ивановскую, во время оно.
Слома голову, что есть мочи, во все лопатки.
Сорвать маску, вывести на чистую воду, вывести в люди.
Вставлять палки в колеса, перебежать дорогу, портить обедню.
Втирать очки, водить за нос, морочить голову.
Тянуть лямку, гнуть спину, проливать пот.*

10. Исправьте речевые ошибки в следующих предложениях.

1. Стремление к психологической конкретности изображаемого человека побуждало художника фиксировать внимание на отдельных чертах лица и подчеркнуть их. 2. В спорте большое значение играет упорная тренировка, выдержка, упорство. 3. Комиссия отметила, что много времени уходило на

представление излишних отчетов. 4. Автобус под управлением водителя Васильева совершил столкновение с машиной. 5. Это бунт против эксплуататоров, крепко заколебавших народ. 6. Здание, обхваченное пожаром, было похоже на гигантский костер. 7. Она вышла во двор на босую ногу. 8. Каждый герой имеет свои индивидуальные черты. 9. Островский решил изобразить образ молодого человека, своего современника. 10. Олег знал, какой смертной опасности он подвергает себя.

5.Разграничение ненормативного словоупотребления как речевой ошибки и как выразительного средства (2 часа)

Основные вопросы:

1. Стилистические приемы усиления звуковой организации речи.
2. Стилистическая дифференциация лексики русского языка.
3. Стилистическое использование в речи лексики ограниченной сферы распространения.
4. Стилистическое использование в речи лексики пассивного состава языка.
5. Стилистическое использование в речи синонимов, антонимов, полисемантов, омонимов, паронимов.
6. Стилистические ресурсы фразеологии.
7. Лексические образные средства.
8. Речевые и стилистические ошибки в сфере лексики и фразеологии.

Упражнения:

1.Разграничьте случаи ненормативного употребления фразеологизмов (различного рода трансформации фразеологизмов) как речевой ошибки и как выразительного средства. Ответ прокомментируйте.

1. Мы слышим трезвые слова, /Что труден всякий путь к успеху, /К тому же дело и не к спеху: / Не сразу, дескать, и Москва...(П. Антокольский). 2. 3. В литературе все понимают – хоть сто прудов пруди знатоками (Р. Рождественский). 4. 5. А это проще всем известной репы (Р. Рождественский). 6. 7. Критика почтила роман молчанием. 8. 9. Кто придумал, что мир очень тесен? / Побывайте в таежной глуши, - / За пять выстрелов, за десять песен / Здесь живая душа от души (Л. Ошанин). 10. 11. Носмолкнул Теркин. / Как там хочешь, так зови. / Он лежит с лицом землистым. / Не моргнет. Хоть глаз коли (А. Твардовский).12. 13. Яйца учат курицу терпению (В.Ветров). 14. 15. Сматывай удочки сейчас же, - обратился Сухарько к Павке. – Ну быстрее, быстрее, - говорил он, видя, что тот спокойно продолжает удить (Н.Островский). 16. 17. Работ не Алитет, в горы не уйдет (С. Антонов).

2. Разграничьте случаи ненормативного употребления слова или сочетания слов, приводящих к двусмысленности, как речевой ошибки и как выразительного средства. Ответ прокомментируйте.

1. *Человек может вынести все, если его не остановить.* 2. *В кустах Можайского района прошли профсоюзные собрания.* 3. *Жили-были Часы, которые постоянно отставали.* – *Ненадежный народ, эти люди, - говорили они, - постоянно нас подводят.* 4. *Я ищу мужа.* 5. *Если вы взглянули зеркало, но никого там не обнаружили, вы неотразимы.* 6. *Учителю надо многое сказать.* 7. *В мире моды Анна имеет немалый вес (подпись под фотографией знаменитой топ-модели, отличающейся пышными формами).* 8. *Тебе трудно сказать «нет».* 9. *Питерцы вообще горазды на выдумку. Еще одно тамошнее ООО «Претендент», даром что ограниченное общество, сообразило, что благодаря недавней амнистии на волю вырвется этак тысяч сто потребителей, готовых потреблять направо и налево!* 10. *Мы любовались портретом Репина.* 11. *Как вам удастся так потрясающе выглядеть в свои 63 года? – Пить надо много. Ключевой или минеральной воды.* 12. *На столе лежало письмо матери.* 13. *Японцы научили робота строить. Рожки.* 14. *Долг врача не отмахиваться от больного, а довести его до конца.* 15. *СНГ сохраняет любовь к ближнему. Зарубежью.* 16. *Навстречу нам выбежала собака хозяйки, которая тоже всегда радовалась нашему приходу.* 17. *Путин распрощался с эпохой нищеты. Нравственной.* 18. *Спортсмены и зрители тепло поздравили олимпийского чемпиона С. с 25-летием. Он ответил прыжком на 16 метров 98 сантиметров.* 19. *Лехе нечего было терять, кроме памяти об убитой им любимой.*

3. Разграничьте случаи неснятой омонимии как речевой ошибки и как выразительного средства. Ответ прокомментируйте.

1. *Души прекрасные порывы (А.С. Пушкин).* 2. *Наша шахматистка отстала от соперницы в развитии.* 3. *С винцом в груди лежал недвижим я (М. Лермонтов).* 4. *В этом году наш коллектив наладил творческий контакт с НИИ.* 5. *И шаг твой землю тяготил (В.Брюсов)* 6. *И снова простой.* 7. *Трамвай представлял собой поле брани (Эмиль Кроткий).* 8. *Спрашивали однажды у старой крестьянки, по страсти ли она вышла замуж. «По страсти, - отвечала старуха. – Я было заупрямилась, да староста грозился меня высечь (А. С. Пушкин).*

4. Разграничьте случаи неснятой полисемии как речевой ошибки и как выразительного средства. Ответ прокомментируйте.

1. *В оставшийся месяц года коллектив предприятия электрических сетей обязался работать с еще большим напряжением.* 2. *Наше предприятие представляло научно-техническую выставку за рубежом.* 3. *Весна хоть кого*

с ума сведет. Лед – и тот тронулся (Э. Кроткий). 4. Миллиарды людей теряются из-за отсутствия информации в транспорте, на улице, в магазине. 5. Не ссорься с женой, чтобы не умереть...от удара. 6. Ребенок требует ухода матери. 7. Вы прослушали четыре маленьких пьесы для фортепиано (А. Кнышев).

5. Разграничьте случаи ненормативного словоупотребления как речевой ошибки и как выразительного средства (обобщающее упрямство).

1. Проща всем им пожал руки и еще с лестницы, весело оборачиваясь, помахивал им. И уверенно спускался. К смерти (А. Солженицын). 2. Утек подлец! Ужо постои, / Расправлюсь завтра я с тобой (А. Блок) 3. Едят сначала молча. Под лаской сала и масла лбы разглаживаются, глаза увлажняются. После грабежа – дележ: впечатлениями (М. Цветаева). 4. И запер дело в сундуке. 5. Вершина горных кряжей Врубель, / Кем падший ангел уловим, / Ты заплатил умом своим / За дерзость! Необъятна убыль / С твоею смертью, и сама / С тех пор Россия без ума... (И. Северянин). 6. – Что сказали монголо-татары, когда напали на Русь? / - А у нас Орда. / - А что сказали им на это русские? / - А у нас рать. 7. Брега Арагвы и Куры / Узрели русские шатры (А. С. Пушкин). 8. Разницы в качестве продукции не найти не только принципиальной, но даже микроскопической. 9. Я ведь от души, Максим Иванович... Это не какая-нибудь взятка... Это приношение от чистоты души... за труды непосильные... Это не взятка-с, а законное, так сказать, взятие... (А. Чехов). 10. Примерно такой гимн поднят всеми СМИ России по поводу выплаты долгов бюджетникам. 11. В спорах вырождается истина. 12. Губернатор обильно общался с местными предпринимателями. 13. За убеждения приходится платить самому, за заблуждениями – расплачиваются другие. 14. Весной деревья оживают и пьют воду своими корнями.

6. Анализ трудных случаев формообразования и употребления частей речи (2 часа)

Упражнения:

1. Объясните употребление выделенных форм.

1. Другую [рыбу] примешь с первого взгляда за **кожаный портмоне** (И. Гончаров). 2. **Шоссе ваша** очень гладка, по ней катишься, как по маслу (Письмо Вяземского СИ. Тургеневу). 3. Мне пора пить **мой какао** (И. Тургенев). 4. **Высокий белый жабо** (Л. Толстой). 5. Приезжий не спрашивал себе ни чаю, ни **кофию** (А. Пушкин). 6. Обед окончен. **Кофе** со стоletним коньяком выпито (А.Н. Толстой). 7. - Конечно, если бы я не попался на дороге, она бы к вечеру домой воротилась: **кофею** захотела бы и воротилась (С. Антонов). 8. Ско-роварный самовар. Он - на торфе, Вам на выбор сварит вар Или **кофий** (В. Высоцкий).

2. Составьте словосочетания, содержащие определения, согласуемые с приведенными существительными в роде. Укажите причины нарушения литературных норм в употреблении данных существительных в современной русской речи. Укажите основные причины колебаний в категории рода в современной русской речи.

Бандероль, боль, вуаль, дробь, летопись, медаль, насыпь, полынь, пыль, рояль, сажень, табель, толь, тюль, хмель, шампунь, шинель.

3. Употребите данные ниже словосочетания в единственном числе. Приведите, где возможно, вариантные формы и дайте их нормативно-стилистическую характеристику.

Дикie гуси, белые георгины, черные клавиши, красивые клипсы, интересные комментарии, внесенные коррективы, железнодорожные насыпи, оплаченные плацкарты, новые погоны, служебные собаки.

4. Допишите пропущенные буквы, мотивируйте выбор соответствующей формы.

1. В 1722 году издан... "табель о рангах", устано-вивш... новый порядок прохождения службы. 2. Скинув плащ, подсаживаясь к роялю... и тихонько дотрагиваясь до клавиш... 3. Сидит он вольно, положив ногу на ногу, выставив остр... коленк... 4. Он откинул крышку рояля..., взял аккорд и поморщился: один (одна) клавиш... не звучал...

5. Объясните использование выделенных форм рода. Укажите формы, принятые в современном литературном употреблении. (При необходимости используйте словари.)

*1. Лицо ее было закрыто густым вуалем (Л. Толстой). 2. - Нет, я на такой дуэль не соглашусь (Н. Гоголь). 3. Новый мундир его был весь в мелу, одна **погона** глядела на сторону (А. Чехов). 4. И на покорную **рояль** Властительно ложились руки, Срывая звуки, как цветы (А. Блок). 5. Через два дня Клим Самгин сидел в парке **санатории** (М Горький). 6. - У меня челюсть... завтра хоть **рельсу** грызть (Л. Леонов). 7. Хлопнула **ставня**, и кто-то застучал в дверь сильнее (К Паустовский). 8. **Ставень** тихонько, без скрипа, закрылся (А. Серафимович). 9. Лишь хмель литовских берегов, Немецкой **то-полью** плененный, Через реку меж тростников Переправлялся дерзновенный (А. Пушкин).*

6. Объясните, почему в данных сочетаниях для обозначения лиц женского пола употреблены существительные мужского рода. Укажите, в каких случаях существительные мужского рода можно заменить женскими коррелятами. Выделите сочетания, где невозможна такая замена, и объясните, почему.

Инженер Петрова, бухгалтер Иванова, кассир Алексеева, пилот Киселева, штукатур Михеева, врач Титова, дворник Костина, преподаватель Никитина, аспирант Санина, парикмахер Любина, продавец Юсупова, технолог Антонова, экономист Юдина, председатель Маркова.

7. Определите род данных существительных, мотивируйте свой ответ.

Авеню, алиби, боржом, иваси, импресарио, инкогнито, интервью, кафе, кенгуру, кольраби, контральто, конферансье, конфетти, кофе, леди, манго, пенальти, пони, рагу, регби, суахили, такси, фламинго, хинди, цунами, атташе, портмоне, визави, протезе, маэстро.

Батуми, Баку, Капри, Миссисипи, Перу, Сухуми.

8. Допишите пропущенные буквы, мотивируйте выбор формы.

1. Чили был... открыт... Магелланом в 1520 году. 2. После поражения Германии в первой мировой войне Бурунди был... закреплён... за Бельгией в качестве "подопечной территории". 28 ноября в стране провозглашена республика. 3. Дели расположен... в северо-западной части страны на правом берегу реки Джамны. 4. Киншаса сохранил... с колониальных времен разделение на две части - так называемые "европейскую" и "африканскую". 5. Конакри основан... в 80-х годах XIX столетия на месте двух африканских деревень. Город назван по имени одной из них. 6. С конца XIX века до 1960 года Конго был... колонией Франции. 7. Сочи расположен... вдоль Черного моря на протяжении 145 километров. 8. В XV веке Перу завоеван... испанцами, независимость от Испании провозгласил... в 1821 году. 9. В VII веке на территории нынешней... Сомали образовались арабские султанаты.

9. Определите род данных аббревиатур. Объясните, как это делается.

БРИЗ, ЗАГС, вуз, ООН, ЭВМ, ГЭК, ТЭЦ, СНГ, СНО, НАТО, ВАЗ, ТЮЗ, МХАТ, БГУ, "ЛГ", ЖЭС, ЖРЭУ, райо́не

10. Укажите причины появления родовых вариантов сложносокращенных слов. В каких случаях наблюдаются колебания в грамматическом роде аббревиатур в современном русском языке?

11. Определите принадлежность к грамматическому роду аббревиатур *МИД, НОТ, ЖЭК* по следующим словарям: Словарь русского языка в 4-х томах (изд. 2-е); Словарь сокращений русского языка (под ред. Д.И. Алексеева. - М, 1984); *Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П.* - Грамматическая правильность русской речи. - М., 1976.

Объясните причины расхождений в квалификации родовой принадлежности данных аббревиатур указанными словарями. Какова общая тенденция развития норм в

тех случаях, где в настоящее время наблюдаются колебания в родовой принадлежности аббревиатур?

12. Вставьте вместо точек пропущенные буквы. Приведите встречающиеся в речи варианты формы, дайте, их нормативно-стилистическую оценку.

1. Сегодня РИА передал... новое важное сообщение. 2. ЮНЕСКО прислал... своего представителя на конференцию. 3. Как только это предложение поступило в за-водск... БРИЗ, на участке немедленно стали готовиться к пробе. 4. Английск... МИД направил... телеграмму министру иностранных дел Македонии. 5. Гороно закончил... распределение учебных пособий. 6. ДЮСШ помог... многим детям укрепить свое здоровье. 7. В нашем микрорайоне построен... нов... АТС. 8. У детей, имеющих ускоренн... РОЭ, он... стал... нормальн... . 9. ООН создан... в 1945 году на основе добровольного соглашения суверенных государств. 10. НАТО в принципе готов...

13. В данных предложениях устранили "временной разноречивости". Исправьте ошибки.

1. Когда я уходила, женщина снова умоляет меня не упоминать ее имени. 2. Большое значение придавал Чехов правильному и точному словоупотреблению. Он советует избегать частых повторений одного и того же слова, так как повторяющиеся слова не только нарушают музыкальность фразы, но и притупляют силу эмоционального воздействия на читателя и слушателя. 3. Большинство студентов-отличников активно выступали на собраниях, делились опытом своей работы, энергично критикуют недостатки, замеченные на факультете. 4. Когда я дочитал до строк, где обрывается жизнь Давыдова, горькие слезы льются по лицу. Не верится, что его убили. 5. На следующий день приходит к нам Анна Алексеевна и рассказала все моим родителям.

13. Раскройте скобки, выберите правильное сочетание. Прокомментируйте свой выбор.

О будущем Юрки думали (два мужчины - двое мужчин и две женщины - двое женщин). 4. Серому волку не удалось съесть (семь- семеро- семерых козлят). 5. Вместе с Иваном Кузьмичом на заводе работают (три сына - трое сыновей). 6. На кафедре работают (семь - семеро) доцентов и (два профессора - двое профессоров). 7. (Пять -пятеро - пятерых) студентов мы отправили домой. 8. Не помню уж, на какой остановке они влезли в автобус, эти (два веселых парня - двое веселых парней). 9. (Три друга - трое друзей) помнили, что тут недавно была степь.

14. Определите семантико-стилистические оттенки выделенных местоимений.

*1. А вчера на кухне **ихний** сын Головой упал у нашей двери (В. Высоцкий). 2. Отвечая на **Ваше** письмо, хочу сделать несколько замечаний. 3. На что мне твой Астров? Он столько же понимает в медицине, как я в астрономии (А.*

Чехов). 4. Погода стояла ясная и сухая, дорога - что **твое** шоссе, только колеса постукивают (Я. Лесков). 5. **Мои** на днях переезжают на дачу. 6. Побывали в концерте, в кино. В театре быть не могли за отсутствием **таковых** (77. Павленко). 7. Петр Николаевич, вы? - обратилась к нему Марья Дмитриевна. - Я самый, - сказал Каменев {Л. Толстой). 8. Ну что, какова? - Прелесть (М. Лермонтов). 9. Какой он из себя? - Какой? Приземистый, грузный, чернявый (Я. Тургенев). 10. Выхожу, на лестнице попадается приятель, некто Н.Н. (Д. Григорович). 11. В этом случае мы сталкиваемся с особым видом подчинительной связи. 12. Вцепляясь в свежую траву, шепчу с надеждой всем и всюду: я просто не переживу того, что я живым не буду (Е. Евтушенко).

15. Определите прямое, переносное и нейтрализованное употребление местоимений в данных ниже предложениях.

1. Ты не бойся его, он добрый, ты гляди прямо в глаза ему (М Горький). 2. Точность и краткость - вот первые достоинства прозы. Она требует мыслей и мыслей - без них блестящие выражения ни к чему не служат (А. Пушкин). 3. Вижу, вижу: ну так как же мы теперь себя чувствуем, а? (Ф. Достоевский). 4. Ну хоть подними же, что уронил; а он еще стоит и любит (Я. Гончаров). 5. Вы едете по зеленой, испещренной тенями дорожке, вы проходите мимо дерева - оно не шелохнется (Я. Тургенев). 6. Охотно мы дарим, что нам не надобно самим (Я. Крылов). 7. Пусть мы в борьбе сжигаем наши дни (А. Безыменский). 8. ...И вы не смоете всей вашей черной кровью Поэта праведную кровь (М Лермонтов). 9. Эй, вы! Где была ваша твердость, Где была ваша гордость? (В. Высоцкий). 10. В суету городов и в потоки машин Возвращаемся мы - просто некуда деться! (В. Высоцкий). 11. Вот бортпроводница - она и домохозяйка на борту, и медик, и дипломат, и мама для пассажиров.

16. Объясните наличие или отсутствие личных местоимений в данных ниже поэтических отрывках.

1. Он, ангел утра, скорбный и немой, С огромными падения глазами. О чем как будто плачешь надо мной, Склонясь дождеподобно волосами? Потом куда уходишь навсегда, Глазами зыбко стены озаряя? (Вл. Державин). 2. Мне, как видите, надо так много, потому умирать не спешу, и чем больше я верую в Бога, тем все меньше у Бога прошу (Е. Евтушенко). 3. Я врагам своим весь не достанусь, почитателям тоже не весь. Бубенцом-невидимкой останусь в нашем здесь и далеком нездесь (Е. Евтушенко). 4. Не марайте Отечество кровью. Христианству нам надо учиться (Е. Евтушенко). 5. Если ж он не скулил, не ныл, Пусть он хмур был и зол, но шел, А когда ты упал со скал, Он стонал, но держал, - Если шел он с тобой как в бой, на вершине стоял, хмельной, - Значит, как на себя самого, Положись на него (В. Высоцкий).

17. Отметьте случаи нарушения морфологических норм; объясните характер каждой ошибки (искажение формы, неуместное употребление данной формы, смешение грамматических категорий и т.п.). Исправьте, где необходимо, предложения.

1. Мы надеемся, что вы более поподробнее расскажете о том, что случилось вчера на стадионе. 2. Если при проведении конкурса, в котором участвовало два и более кандидатов, голоса разделились поровну, производится повторное голосование. 3. Отсутствие параллелизма при морфемном членении русских и белорусских слов обуславливается тем, что оно проводится с учетом существующих только в данной языковой системе словообразовательных связей. 4. В отзыве на Словарь В.И. Даля содержался ряд критических замечаний собственно филологического характера, сущность которых сводится к тому, что Даль «внес притязание на реформу языка в "Толковый словарь"». 5. Типологическая классификация лексико-семантических соответствий по каждому из аспектов строилась с учетом тождества лексических единиц и отражает снижение формального и семантического сходства двух лексических единиц. 6. Для исследования взяты переводы белорусской художественной прозы, изданной в последнее десятилетие, общим объемом около 1122 условных печатных листа. 7. Дело в том, обо всех троих кандидатах в печати были опубликованы материалы, критически освещавшие их научную и общественную деятельность. 8. Крыша сарая была покрыта то-лью. 9. Из 57 швей пятеро перевыполнили план. 10. Покупатель попросил дать ему примерить правый туфель. 11. Наша комната низкая для такой мебели. 12. Мальчик остался круглой сиротой; недавно умерла его мать, а отец умер, когда ему было пять лет. 13. Еще больше он боялся людей, которые имели свои собственные мысли, способны к обобщениям, оперируют фактическим материалом, вообще чувствуют себя по-домашнему в области общих идей.

6. Оптимальный выбор грамматических (морфологических) синонимов (2 часа)

Основные вопросы:

1. Понятие морфологической нормы. Причины повышенной вариантности морфологических норм.
2. Вариантные и синонимичные формы различных частей речи: стилистическая окрашенность, условия выбора и использования.
3. Речевые ошибки и стилистические ошибки в сфере морфологии.

Упражнения:

1. Выберите из скобок подходящую форму глагола. Мотивируйте свой выбор. Укажите возможные варианты и различия между ними.

1. Из тюрьмы (бегал - бежал) опасный преступник. 2. Мы познакомились с ним в поезде, когда я (ехал - ездил) в Могилев. 3. Я купил эти книги, когда мы (шли - ходили) в кино. 4. Было очень тихо, только внизу под горой разговаривали женщины. Они (шли - ходили) на речку за водой. 5. Помните Крым в двадцать седьмом году? Осень. Старый Ливадийский парк. Я (шел - ходил) в Ореанду. 6. Павлов решил внимательно осмотреть дом, изучить все пути к нему. Он осмотрел второй этаж, третий, четвертый... (идти - ходить) было трудно. 7. В сумке была найдена карта генерала с обозначением маршрута, по которому Сергей Иванович часто (шел - ходил) пешком от штаба до своего дома. 8. Из дома, занятого врагом, в нашу сторону (летели - летали) зеленые ракеты. 9. Любопытную картину наблюдал я однажды в джунглях Центральной Африки, куда мы (ехали - ездили) для охоты на диких слонов. 10. Наша машина (ехала - ездила) по лесной дороге. Справа и слева непроходимой стеной стоял густой тропический лес. 11. Хорошо (бегать - бежать) по дорожкам нового стадиона. 12. (Лететь - летать) самолетом в такую погоду опасно. 13. Хотелось (бродить - брести) по аллеям этого старого парка.

2. Образуйте от данных глаголов формы 2-го лица единственного и множественного числа повелительного наклонения. Укажите возможные варианты и дайте их функционально-стилистическую характеристику.

Ездить, ехать, поехать, уехать, вынуть, бежать, положить, класть, лечь, захотеть, смочь; утаить, кроить, поить; почистить, испортить, морщить, корчить; вынести, выйти, выкупить; выкинуть, выбросить, выправить, высыпать; кончить, нянчить; уведомить, лакомиться, закупорить.

3. Дайте нормативно-стилистическую характеристику выделенных форм глаголов. Укажите формы, принятые в современном литературном употреблении.

1. Мир озарен Полярною звездою, За окнами упругий снежный хруст. Ты поцелуя теплою водою **Напой** меня из приоткрытых уст (Л. Мартынов). 2. - Слышь, хозяин,, не жалей Божью птичку в клетке, Заливай, **пои** гостей (А. Твардовский). 3. - Фёкла, выдь[- Куда это? - Фёкла строго посмотрела на Елизара (Б. Шукшин). 4. Не **боли**, ты, душа, отдохни от забот (И. Никитин). 5. Бессильному не смейся, И слабого обидеть **не мож**и (И. Крылов). 6. Выдь на Волгу: чей стон раздается над великою русской рекой? (Н Некрасов). 7. Не служит, то есть в том он пользы не находит, но захоти - так был бы деловой (А. Грибоедов). 8. - Что скажешь? Подь поближе, что прикажешь? (А. Пушкин). 9. Потом медвяною росой Пчелу-работницу **напой** (В. Жуковский). 10. Как ни крой, а , швы наружу выйдут (пословица).

4. Выберите из скобок нужную форму. Ответ мотивируйте.

1. Лектор (известен, известный) своими выступлениями.

2. Требования к ученикам (своевременны, своевременные)

3. Учитель был (добр, добрый), но и (требовательный, требователен).
4. Изменения в результатах работы (очевидны, очевидные).
5. Пропуск занятий (нежелателен, нежелательный)
6. Место секретаря сейчас (свободно, свободное).

5. Дайте стилистическую характеристику возможных вариантов.

1. Актер был (естествен, естественен) в своем поведении.
2. Старый лес (величествен, величественен)
3. Директор школы (ответствен, ответственен) за каждого ученика.
4. Вид этого юноши был (легкомыслен, легкомысленен).
5. Этот момент для всех (торжествен, торжественен).

6. Исправьте предложения. Ошибки объясните.

1. Он был горяч, полный жизни.
2. Не стремлюсь быть лучше, оригинальной, хочу остаться сама собой.
3. Самый крупнейший город в мире - Мехико.
4. Разработка новой темы становится все более интенсивнее.
5. Более быстрее развивается машиностроение.
6. Один брат - шумный, другой- тих.
7. Эта книга плохее, чем та.

7. Исправьте текст.

1. Эта книга оказалась мне более интереснее. 2. Л.Н.Толстой - самый любимый мой писатель. 3. Я сделаю деталь более лучше, чем ты. 4. Старайтесь читать более внимательнее, тогда поймете и запомните. 5. Кажется, сегодня я выполнил задание более-менее удовлетворительно. 6. Большую половину книги я уже прочитал.

8. Выберите из скобок нужную форму. Ответ мотивируйте.

1. В течение двух недель я был (болен, больной). 2. Только первый шаг (труден, трудный). 3. Вопрос, который я задал учителю, оказался (сложный, сложен). 4. Девушка была очень (хороша, хорошей). 5. При прощании со мной была очень (холодна, холодная). 6. Эта статья вам будет (нужна, нужная). 7. Ткань слишком (плотна, плотная). 8. Память друга мне очень (дорогая, дорога). 9. Лоб больного был (влажен, влажный). 10. (Широкая, широка) Волга под Казанью. 11. В путь (далекий, далекий) ли собрался? 12. (Дорогая, дорога) ложка к обеду. 13. Удивительно (красивый, красивый) сад, когда цветет вишня.

9. Исправьте ошибки в употреблении полных и кратких форм прилагательных.

1. Брат был глухой к просьбам сестренки. 2. Девушка была слабая здоровьем, но все-таки старалась заниматься спортом. 3. Ученик был недовольный

своим ответом. 4. Бригадир у нас очень строгий и даже жесток к нарушителям дисциплины. 5. Горе казалось безысходным. 6. Сочинение оказалось посредственно и растянутым. 7. Цветок был похожий на бабочку. 8. Новый знакомый старался казаться молчалив и замкнут. 9. Задача показалась сложная.

10. Исправьте грамматические ошибки в следующих предложениях.

1. Слова хорошо знакомой песни звучат в огромном зале чище, звончее. 2. Издали казалось, что деревня необитаемая. 3. На картине мы видим волнующую золотую рожь. 4. У московского «Динамо» более худшее соотношение забитых и пропущенных мячей. 5. Некоторая часть рабочих еще не имеют достаточного опыта и нуждаются в повышении квалификации. 6. Домик стоит в лесу, спускающемуся к речке. 7. Кто читал книгу, запомнят ее на всю жизнь. 8. Он хорошо понимает и сочувствует товарищу. 9. В лесу люди совсем потеряли надежду о свободе.

11. Отметьте не соответствующие современным языковым нормам формы слов; объясните их использование в приведенных предложениях. Укажите формы, принятые в современном литературном употреблении.

1. Доносились резкие звуки, как будто кто-то бил гирей по отрезку стальной рельсы (А. Гайдар). 2. И подушка ее горяча, И горяч утомительный сон, И, чернеясь, бегут на плеча Косы лентой с обеих сторон (А. Фет). 3. Ах! Каламбур: скажи княгине, что она всю прелесть московскую за пояс заткнет, как наденет мои поясы (А. Пушкин). 4. Тенора поднимаются на цыпочки от сильного желания вывести высокую ноту (Н. Гоголь). 5. На знакомом острове Чудо видят наяву (А. Пушкин). 6. Красотка сидит в уголку, В кудрях ее – гребень из лунных лучей И губы в вишневом соку (В. Шефнер). 7. За столиком этим, увы! играл... местный губернатор, тоже уже старик, с лошадиной профилею (А. Писемский). 8. Она садилась за угол, за рояль (М. Горький). 9. И кудри черных волос Упали тучей по плечам (В. Жуковский). 10. Тебя зовет на чашку чая Раевский - слава наших дней (А. Пушкин). 11. Ему ли, карлику, тягаться с исполином? Ему ль оспаривать тот лавровый венец, В котором возблистал бессмертный наш певец (А. Пушкин). 12. Братья приходят: "Ах, дурак, что ты не пошел с нами? Вчера приезжал хорош молодец, а нынче еще лучше; и где эта красота родилась?" (народная сказка). 13. Долго спорили - дни, месяца. Но у всех аргументы убоги (В. Высоцкий). 14. Ведь она сегодня здесь, а завтра будет в Осле... (В. Высоцкий).

7. Грамматический анализ простых и сложных предложений разного типа, связанного с расстановкой в них знаков препинания (2 часа)

Упражнения:

1. Исправьте ошибки.

1. Старая давно не чищенная мебель производила угнетающее впечатление.
2. Был он хотя и хорош собою, но худ и от застенчивости очень неловок.
3. Был он - сын сельского дьякона, учился в семинарии и ездил домой очень редко.
4. Он ночевал в болотах, на деревьях, на крышах и под мостами, и не раз лишился ружья, собаки и самых необходимых вещей.
5. Мне нравится писать и о своих слабостях, и о своих недостатках, пороках, о самых жалких проявлениях своего существа.
6. Был поток, и мрак, и ливень, и ураган, и град.
7. Он говорил долго, нудно и путано и трудно было сохранить видимость внимания в продолжение его речи.
8. Ему или грубо отказывали, или высмеивали в глаза.
9. Грин любил не столько море, сколько выдуманные им морские побережья.
10. Он обзавелся ружьями, запасом табака и кое-какой амуницией и с надеждой на успех отправился на Север.
11. Он не растерял на житейском пути ни доброжелательства к людям ни жажды справедливости, ни способности открывать всюду поэзию.
12. На станции в окна влетал сухой дух перестоявшейся лебедеи и ботвы помидоров, и будоражил наше воображение.
13. Зимой мистраль нес через горные перевалы и овечьи тропы сухой снег и шуршал им, как песком.
14. Грин, хотя и не был избалован вниманием, но очень ценил его.
15. Даже самая обычная ласка, или дружеский поступок, или простое участие вызывали у него глубокое волнение.
16. Было время очередей, пайков и коптилок, и обледенелых квартир, и черствых корок хлеба.
17. Я задремал под елкой от усталости и жара свечей и сквозь эту дремоту увидел Андерсена.
18. Мы напились холодной и вкусной воды и отправились в путь.
19. На лице у него попеременно выступал не то страх, не то тоска.
20. О таких часто говорят: ни рыба, ни мясо.
21. Он поднял голову и серьезно и внимательно посмотрел на меня.
22. Сейчас часовому собачий нюх да кошачьи глаза нужны.
23. Голубые плывущие в высоком небе облака отразились в воде.
24. Мы проснулись ни свет, ни заря и тут же принялись за работу.
25. С победой вернулись солнце и любовь, и счастье каждого из нас.

2. Поставьте, где нужно, запятые. Исправьте ошибки.

1. Он, правда, в туз из пистолета с пяти саженой попадал.
2. До станции, примерно, час ходьбы.
3. Он был скрытен и никогда не рассказывал_например_о своем детстве.

4. Опрокинутое над степью небо_кажется_страшно глубоким и прозрачным.
5. Собственно говоря_несчастье только закалило его.
6. Я_без всяких приувеличений_смотрел на вас как на существо высшее.
7. Скорее всего_я поступлю в техникум.
8. Словом_поторопились мы с выводами.
9. Он_даже_не пытался прийти нам на помощь.
10. Человек_может быть_счастливым и на небольшие, трудовые деньги.
11. Москвичи_как известно_в троллейбусах и автобусах разговаривают мало, больше читают.
12. Трошка периминался с ноги на ногу, видимо робея.
13. Но_как на беду_в это время повалил снег.
14. Окно_должно быть_закружили на ночь.
15. Это место_казалось_ему наилучшим выражением русской природы.
16. Таким образом _задача имеет единственное решение.
17. Ему никто _наверное_ не был нужен.
18. Все _казалось_ ему давно знакомым.
19. Он стал суровее и_казалось_ невозмутимее.
20. Небо_ кажется _огромным голубым океаном
21. Словом_ можно продать, и придать, и купить.
22. Долго _ помню _шли мы на лыжах.
23. Он был _исключительно_ волевой парень
24. Мы не виделись_ почти_ десять лет.
25. Поздней осенью _бывает _иногда совсем как ранней весной.
26. Но _как на беду_ в это время подвернулся губернатор.
27. Он _ кажется _ совсем расстроился.
28. Пуганная ворона _ говорят _ куста боится.
29. Наши дела плохи, нам _ просто _ жить нечем.
30. Место это было _ поистине _ очаровательным
31. К несчастью _ опасения мои оправдались
32. Он говорил , по сути дела , и коротко.
33. Счастье _ казалось _ таким огромным.

3. Второстепенный член необходимо обособить в предложении

1. Золотые от утреннего солнца далеко были видны древние статуи.
2. Он женился на английской актрисе Элизебет Арнольд женщине редкой красоты.
3. Взявшее меня на борт судно принадлежало старому, но крепкому греку.
4. Истомленный ночным приключением Козлевич весь день продремал у руля на своей стоянке.
5. Он подружился с городским наклеивателем афиш Петером и начал помогать ему.
6. Весь день старухи сгорбившись над прялкой пряли серую шерсть и бормотали свои нехитрые рассказы.

7. Никогда ни один человек ни в чем не смог бы упрекнуть меня.
8. Внезапно где-то далеко раздался крик ночной птицы.
9. Бледные, разочарованные, оступившие от горя они побрели по улицам.
10. Варвара ушла навсегда волоча за собой дорожный мешок с фетровой шляпой, фигурными флаконами и прочими предметами дамского обихода.
11. В доме Андерсенов был только один благодарный слушатель старый кот по имени Карл.
12. Невидимые в темных углах конюшни перестукивались лошади.
13. Великий комбинатор униженный и оскорбленный стоял перед ним с непокрытой головой.
14. Начальник Черноморского отделения по заготовке рогов и копыт О. Бендер присел за стол и перенес речь зицпредседателя Фунта на бумагу.
15. Обидные для себя подробности они не сговариваясь опускали.
16. Человек с бедуинской бородкой молча надел ботинок и не спеша стал его шнуровать.
17. На другой день рассерженная неожиданным просшествием Варвара не пошла на службу.
18. Невзирая на ее сварливый характер он признавал в ней некоторые бесспорные достоинства.
19. Птибурдуков привел своего брата военного врача.
20. Весь мир волнуясь следил за полетом Севрюгова.
21. Он нашел затерявшуюся среди торосов экспедицию и успел сообщить точное ее местонахождение.
22. К вечеру первого дня в вагон советских корреспондентов явились представитель свободомыслящей австрийской прессы господин Гейнрих и американец Хирам Бурман.
23. С берега из рыбацкого поселка донеслось пение петуха.
24. В конце улицы один за другим расположились подряд три магазина духовых инструментов.
25. Веселый и безалаберный он поражал своей удивительной памятью.
26. Он быстро поднялся и кренясь набок сильнее прежнего побежал по Бульвару Молодых Дарований с невероятной быстротой.
27. Дед Эдгара генерал участвовал в войне за независимость Соединенных Штатов.

4. Поставьте запятые и исправьте ошибки, где это необходимо.

1. Там между полей увевалась дорога и убегала в лес.
2. Под окнами вагонов на стороне противоположной станции медленно прошли по шпалам два мужика.
3. Кольчатый тюлень или нерпа относится к числу ластоногих.
4. А ночью ветры весники наступающих холодов гуляют по небу.
5. Вопреки предсказаниям моего спутника, погода прояснилась.
6. По оврашку журча, переливаясь бежал ручеек.

7. Он работал, не покладая рук.
8. Ваня узнавал старые места лесные заброшенные дороги, уводившие в заросли осиника просеки заросшие вереском, безсмертником и колосистой травой и муравьиные тропинки в рыжем зернистом песке.
9. Там в темноте, чьи-то глаза смотрели не мигая.
10. Клаша ласково и тихо, как ниживая, поздоровалась и пройдя по темному теплому дому легла на постель не раздеваясь и заснула.
11. Там за сидыми горами темный нахмурился лес.
12. Шмидт испытал много несчастий, или ударов судьбы и предательства.
13. Известно, что смерчи или водянные столбы разбивают ядрами с кораблей.
14. В бревенчатом доме в квартире отца пахло угольным дымом.
15. Еще дома за час до отъезда он получил письмо.
16. Там вдали метрах в семистах от шоссе чернели верхушки ивняка.
17. Каждый встречный мог оказаться соратником или противником.
18. Лесник нагнулся, и подняв ружье, исчез между кустами.
19. Он сморкался и нюхал табак тоже не торопясь.
20. Она послала девушку искать его и сидела ожидая.
21. Я вытащил из кармана огарок, и засветив его стал раскладывать свои вещи.
22. Учитель не торопясь открыл крышку.
23. Метель кружиться, засыпая снегом берег.
24. На той стороне за рекой запеваля соловей.
25. Ночь полная звезд стоит над озером и смотрит в темную воду.
26. Она стояла среди гостинной изумленная, очарованная.
27. Держа кувшин над головой грузинка узкою тропой сходила к берег.

5. Вставьте, где нужно запятую. Обведите номер предложения, где вы поставили запятую. Исправьте ошибки.

- 1) Отец был строгий, и я боялся его_ как огня.
- 2) И точно, она была хороша: высокая, тоненькая, глаза черные_как у горной серны_ так и заглядывали вам в душу.
- 3) Покажи мне_как обращаться с этим прибором.
- 4) Как небеса_твой взор блистает эмалью голубой.
- 5) Тихон Петрович уже давно славился на всю округу,_как опытный садовод.
- 6) Судья квалифицировал поступок молодого человека_как факт нарушения общественного порядка.
- 7) Он не слышал_как тихо отворились двери и вошел отец.
- 8) И осень ясная_как знаменье_ к себе прековывает взоры.
- 9) Выражение ее лица было искренне и правдивое_как у ребенка.
- 10) Народу в вагоне было_как сельдей в бочке.
- 11) Неужели и жизнь отшумела, отшумела _ как платье твое.
- 12) Меня пригласили в техникум_как лектора.

- 13) Голова у него острижена_как у мальчишки.
- 14) Он не успел еще одется_ как кельнер доложил ему о приходе двух господ.
- 15) Получив печальное известие, он побледнел_как смерть.
- 16) Вера Павловна постоянно была в мастерской и они уже успели узнать ее очень близко _ как женщину расчетливую осмотрительную рассудительную.
- 17) Не нравилось ему так же и то что она беспрестанно говорила о себе самой, доверяя ему самые мелкие подробности своей жизни но _ как человек вежливый он несколько не обнаруживал своих ощущений.
- 18) Приятные думы, пестро одетые воспоминания ведут в памяти тихий хоровод, этот хоровод в душе как белые гребни волн в море.
- 19) Хлеб сделался _как камень.
- 20) На закат ты розовый похожа и _как снег лучиста и светла.
- 21) Жизнь их текла _ как по маслу.
- 22) В пол ночь дождь перестал и __как белый пушок на осеннюю грязь начал падать снежок.
- 23) Мы воспринимаем Лермонтова __как преемника А.С.Пушкина.
- 24) Умен _ как бес и зол ужасно.
- 25) Левин _ак гостеприимный хозяин остался у экипажа.
- 26) Остап кричал _как морской царь.
- 27) Дятел действует _как отбойный молоток.
- 28) Он выпил свой бокал _как воду не почувствовав даже вкуса.
- 29) Можно увидеть как дятел повиснув на ветки сосны тяжестью тела срывает шишку.
- 30) Журналист рассматривал газету как картину.Некто не учит ласточку лепить гнездо, она делает его столь же искусно как и ее родители

6.Поставьте, где нужно двоеточие, обведите номер предложения, где поставили двоеточие:

- 1) Поставь на место вазу, разобьется __будешь отвечать.
- 2) Все под руками у нас в деревне_ лесок так лесок, речка так речка, рыбалка так рыбалка
- 3) Я прислушался __ донесся звук вечернего поезда.
- 4) Ни дерево, ни вода_ ни что не шелохнется
- 5) Шестнадцать лет служу__ такого со мной никогда не было.
- 6) Лгал я или нет__ судить ни мне.
- 7) Все кругом приспособлено для жизни__ накрытый скатертью стол, картины, уютная мебель _ и дышет уютом и покоем.
- 8) Ей снится __перед ней стоит красавец молодой.
- 9) Ни жизнь, ни власть __ничто меня не веселит.
- 10) Передай привет всем__ отцу, матери, братьям и сестрам пожелай всем добра.
- 11) И старичок, и я __мы оба веселились.

- 12) Науку надо любить_ у людей нет силы более мощной и победоносной.
- 13) Но вы не будете там жить__ тот климат вас убьет.
- 14) Воду в ступе толочь__ вода и будет.
- 15) В одном кармане смеркается _ в другом заря занимается.
- 16) Он даже испугался _ было так темно, тесно и нечисто.
- 17) На лугу, в овраге, в лесу _ всюду пестрели цветы.
- 18) Но знайте тогда вы лишитесь всего.
- 19) Я знаю _ в вашем сердце есть гордость и прямая честь.
- 20) Волков бояться _ в лес не ходить.
- 21) И одежда, и посуда, и книги _ все было сложено в чемодан.
- 22) Устоять на судах было невозможно _ их бросало со страшной силой.
- 23) А вору дай миллион _ он воровать не перестанет
- 24) Я не видел ее лица _ его закрывала вуаль.
- 25) Я доверяю любящим _ они великодушны.
- 26) Служить бы рад _ прислуживаться тошно.
- 27) Учись, мой сын, _ наука сокращает нам опыты быстротекущей жизни.
- 28) Закуковала кукушка _ сей ячмень.
- 29) Выястнилось_ нам надо быстро уходить.
- 30) В степи, за рекой, по дорогам _ везде было пусто.
- 31) Я продвигался с трудом вперед _ все было занесено снегом.
- 32) Он медленно закрыл глаза _ боль опоясывала с новой силой.

7.Поставьте, где нужно, запятые в следующих предложениях, исправьте ошибки:

- 1.Облако_о котором я говорил_разрослось_пока мы шли садами_и густым слоем покрыло плотно_и не проницаемо всю вершину.
2. Мы завтракали быстро_словно боялись опоздать куда-то_но_когда вышли на крыльцо_то долго не двигались с места_подставляя солнцу лица.
3. Поднявшись на вершину горы_на небольшую_отлогую плоскость_они оглянулись_и увидели_развивающиеся на краю обрыва колосья ржи.
4. По голосу его по тому как он вдыхал запах воды, оглядываясь по сторонам я понял, что Зуев не хочет торопиться только потому что с необыкновенной радостью ощущает себя в превычных местах.
5. Вечерами когда провожая закат соловьи на березах поют у крыльца вспоминаю ниредко я ласковый взгляд и суровую поступь отца.
6. Ниудобно нагибаться и перевешиваться вниз головою в узкое глубоко прорытое русло поэтому срежешь длинный пустотелый стебель травы и через метровую трубочку пьешь.
7. Он глядел на нее любясь ее красотой но то что она говорила казалось ему не интересным и он пропускал мимо ушей слова ее не предавая им значения.

8. Батарея Тушина продолжала стрелять и не была взята французами только потому что неприятель не мог предполагать дерзости стрельбы четырех никем незащищенных пушек.

9. Егор Семенович встал и в волнении прошелся по комнате и видно было, что он хочет сказать что-то очень важное но не решается.

8. Поставьте недостающие знаки препинания, исправьте ошибки.

1. А среди этого страшного поля где целый день с не истовой силой бушевали огонь и железо где все было помято смертью стояла и тихо светилась в сумерках одинокая береза.

2. Он был уверен, что ловкости у него хватит и щуря глаза мечтал о том как завтра по утру загуляет когда в его кармане появиться кредитные бумажки.

3. Я не мог заранее знать попаду ли я на станцию и придет ли во время поезд.

4. Лицо у нее горело и чтобы скрыть свое волнение она низко точно близорукая нагнулась к столу и сделала вид что читает газету.

5. Только теперь мы заметили, что солнце взошло и горы уже не в силах его заслонить.

6. Слышно было, как ветер трепал кусты деревьев, как не истовствовало море и лаели в селении собаки.

7. Мечик плохо понимал зачем его послали вперед но ему велели ехать рысью и он подчинился.

8. Ему почудилось, будто блестнуло в замке узенькое окошко.

9. Не скошенные луга так душисты, что с не привычки туманится и тяжелеит голова.

10. На дворе стояла совершенно черная непроницаемая ночь, так что сначала Ромашову приходилось точно слепому ощупывать перед собой дорогу.

11. Владимир встал и пошел искать дорогу домой но еще долго блуждал по не знакомому лесу пока не напал на тропинку.

12. Он моментально рассудил, что пока его видят только три немца ему нет никакого расчета первому лезть в драку.

13. Короткий зимний день проскочил незаметно, и когда стали близится сумерки мы услышали рог музыканта.

14. Изредка маленькая снежинка прилипала снаружи к стеклу и если пристально взглядеться, то можно было увидеть ее тончайшее кристаллическое строение.

15. Солнце уже садилось и над рекой поднимался туман, когда мы возвращались домой.

16. Слепой знал что в комнату смотрит солнце и что если он протянет руку в окно то с кустов посыплется роса.

17. Когда то Бунин сказал мне, что если б он был очень богат, то не стал бы жить на одном месте заводить хозяйство квартиру библиотеку гардероб а путешествовал бы по всему земному шару.

9. Сделайте анализ сложных предложений. Поставьте недостающие знаки препинания, объясните их постановку.

1. Заметив что на нее смотрит Артынов она громко заговорила по французски и оттого что ее собственный голос звучал так прекрасно и что слышалась музыка и что луна отражалась в пруду и оттого что на нее с любопытством смотрел Артынов и оттого что всем было весело она вдруг почувствовала радость и когда поезд тронулся и знакомые офицеры на прощанье сдвинули ей под козырек она уже напевала польку звуки которой посылал вдогонку военный оркестр гремевший где-то за деревьями и вернулась она в свое купе с таким чувством как будто на полустанке ее убедили что она будет счастлива непременно несмотря ни на что.

2. Клубящимися волнами перекатывались туманы устремляясь к степным буграм и растворившись в нежнейшей бирюзовой дымке там таяли а на камышовых крышах домов и сараев как рассыпанная дробь лежала обильная роса.

3. Ни человеческого жилья ни живой души вдали и кажется что тропинка если пойти по ней приведет в то самое загадочное место куда толко что спустилось солнце и где так широко и величаво пламенеет заря.

4. И серебряный рейсовый самолет идущий на большой высоте сверкает над этой ночью как медленно летящая звезда потому что там где пролегает его путь уже светит солнце.

5. Я высунул нос из-под одеяла остановил рукой образок который продолжал качаться скинул убитую муху на пол и хотя заспанными но сердитыми глазами окинул Карла Ивановича.

6. Надо думать не о том что было бы если это что-то произошло а о том что все судят обо всем свободно и каждый кто хочет выразить свое отношение к власти к тому как и почему нами управляет так или иначе сможет это сделать.

7. Кругом вертясь в золотом тумане теснились вершины гор как бесчисленное стадо и Эльбрус наюге вставал белой громадой замыкая цепь ледяных вершин между которыми уже бродили волокнистые облака набежавшие с востока.

8. Как только солнце начинает греть по-летнему и земля обсохнет после весеннего разлива нам в эти дни не сидится на месте и мы отправляемся в путешествие.

9. Однако после союза «а» как правило не ставится запятая потому что он связан с деепричастным оборотом который нельзя изъять из предложения или переставить не разрушая предложения.

9.Выявление, объяснение и исправление синтаксических ошибок (2 часа)

Основные вопросы:

- 1.Речевые и стилистические ошибки в сфере синтаксиса.
- 2.Стилистические ресурсы простого предложения.
- 3.Типичные ошибки в строе простого предложения.
- 4.Стилистика сложного предложения.

Упражнения:

1. Найдите ошибки в употреблении параллельных синтаксических конструкций.

1. Вдали виднелись горы, покрытые снегом, сверкавшим на солнце, играющим своими лучами. 2. В повестку дня встречи включены вопросы, которые связаны с развитием интеграционных процессов государств Содружества, которые касаются, в частности, формирования общего рынка труда и регулирования миграции рабочей силы в рамках СНГ. 3. Прибыв в Хакасию, президенту были отведены лучшие апартаменты.

2. В данных ниже предложениях найдите неудачный порядок слов, исправьте соответствующие ошибки.

1. Однако что дракон представляет из себя на самом деле и откуда появился его настоящий облик – далеко не каждый знает об этом. 2. Такую тяжелую жизнь могли разве что скрасить чудесные картины природы. 3. Кроме того, коснулся в своей статье Раскольников и вопроса о таком преступлении, которое «разрешается по совести», и потому, собственно, не может быть названо преступлением. 4. Небольшая комната, в которую прошел молодой человек, с желтыми обоями, геранями и кисейными занавесками на окнах, была в эту минуту ярко освещена заходящим солнцем.

- 3.Определите, правильно или неправильно построены предложения. Обведите номер правильно построенного предложения.

1. С успехом выступали как исполнители главных ролей, а также все остальные участники спектакля.
2. Роман вскрывает всю глубину социального неравенства, господствующего до революции в нашей стране.
3. Во мраке виднелись только широкая улица с белым, во многих местах разрушенными стенами больших домов.
4. Когда человек трудится с вдохновением, он не знает усталости, он вечно молод душой.
5. Он ушел, выполнив домашнее задание и когда кончил свои личные дела.
6. Я сказал, чтобы они не волновались, попросил развести огонь и приготовить мне завтрак.

7. Вздыхают, жалуясь, старики.
8. Рассматривая редакционную почту, мое внимание привлекло письмо школьников.
9. Потому что я знал о его приезде, я смог подготовиться к нему.
10. Он любил и увлекался спортом.

4. Определите, за счет чего возникли ошибки в данных ниже предложениях (ошибочная рубрикация, немотивированный выбор союза или предлога и т.д.). Внесите необходимые исправления.

1. После диалектологической экспедиции мы проверили карточки, привезенные из Смоленской области, и которые находились у руководителя экспедиции. 2. Цель нашей лекции - знакомство с основными грамматическими категориями имени существительного и какие способы выражения они имеют. 3. Лекции были прочитаны не только на нашем курсе, но и факультете. 4. Когда приезжаешь в этот город, бросается в глаза порядок и чистота на улицах, скверах, площадях, даже переулках. 5. Проводятся регулярно соревнования в университете, факультете, даже студенческих группах. 6. Учитель получил у завхоза не только карандаши, ручки, тетради, а также книги, краски. 7. В курсовой работе необходимо было исследовать не только текст стихотворения, но нужно было еще сделать его качественный анализ, а также проследить переносное употребление поэтом слов. 8. К сожалению, новые формы работы не привлекли еще внимания как учеников, так и школы в целом. 9. Никто из нас даже не поинтересовался состоянием здоровья Алексея и почему он вторую неделю пропускает занятия. 10. Выполняя упражнения, в которых требуется построить словосочетания с управляемым существительным в предложном падеже, учащиеся могут справляться в таблице. Таким образом, с помощью таблицы и деятельности учащихся подключается обратная связь.

5. Объясните, правильно ли построены предложения с деепричастными оборотами; сделайте необходимые исправления. Расскажите о правилах употребления деепричастных оборотов в предложениях.

1. Изучая тему "Именительный падеж прилагательного", в качестве словарной работы дается задание учащимся подобрать антонимы. 2. Приехав на турбазу, было еще темно, только погуляв по лесу часа полтора, стало светать. 3. Поднявшись еще раз на трибуну, аспирант нашего факультета был встречен аплодисментами. 4. Получив новое задание, перед студентом появились новые трудности. 5. Пообедав в студенческой столовой, к ней подошел наш староста. 6. Учтя замечания, сократив объем, сделав таблицы, статью можно рекомендовать к печати. 7. Крайне недисциплинированный, он был отчислен, едва приступив к работе. 8. Читая Л. Толстого, перед нами встают живые люди. 9. Приходя домой, у Петра слипались глаза от усталости и он чувствовал страшную ломоту в теле. 10. По-

знакомившись с этой книгой, передо мной открывается новый, до сих пор неизвестный мир.

6. Проанализируйте авторскую правку А.П. Чехова. Объясните, почему писатель изменил текст (первый вариант – старый, второй – исправленный вариант).

1. Она сидела, положив голову на колени, и думала о том, какой он красивый, образованный, думала о свадьбе. - Она сидела, положив голову на колени, и думала о женихе, о свадьбе.

2. Она пошла к себе наверх укладываться, а на другой день утром уехала, и впереди ей рисовалась жизнь трудовая, широкая, чистая. - Прощай, милый Саша! - думала она, - и впереди ей рисовалась жизнь новая, широкая, просторная.

3. Не могу! – проговорила она и встряхнула головой. - Как я могла жить здесь раньше, не постигаю! – продолжала она, глядя на Сашу большими воспаленными глазами; лицо у нее было бледное, тощее. - О боже мой, еще немного и я, кажется, с ума сойду... я упаду! - Не могу... - проговорила она - Как я могла жить здесь раньше, не понимаю, не постигаю! Жениха я презираю, презираю всю эту праздную бессмысленную жизнь...

4. В начале мая после экзаменов она поехала домой, и странно ей было сознавать, что она едет домой и что ей ни от кого и ничего скрывать не нужно. В Москве она повидалась с Сашей. - В мае после экзаменов она поехала домой и на пути остановилась в Москве, чтобы повидаться с Сашей.

5. Она побледнела, затряслась всеми членами и взвизгнула. - Она побледнела, затряслась всеми членами и взвизгнула, как щенок, которому наступили на хвост.

7. Определить, правильно или неправильно построены предложения, обведите номер правильно построенного предложения:

- 1) Весьма непростая и деликатная вещь - актерская популярность.
- 2) Ветер, свистя в ушах и обдавая прохладой, мгновенно наполнил парус.
- 3) Прибывающий состав на пятый путь отправлен в парк.
- 4) От науки требуются такие советы, применив которые, получалась бы польза в практической работе.
- 5) Он недолюбливал, которые слишком бойко вели себя.
- 6) Яркое солнце вдруг ударило в глаза.
- 7) Коперник доказал, что Земля крутится вокруг Солнца.
- 8) Полярные станции принесли большой вклад в освоение Арктики.
- 9) Старый мастер был настоящим умельцем.
- 10) «Песня о Буревестнике» сыграла большое революционное значение.
- 11) Нельзя не отметить о высокой активности собрания.
- 12) Своевременно оплачивайте проезд.
- 13) Мухин явился на прием директора точно в назначенный срок.

14) Таблица-плакат висел на стене.

15) Астрономы с большим интересом наблюдали солнечное затмение.

8. Повторительные упражнения

Отметьте случаи отклонения от норм литературного языка, укажите их характер. Исправьте, где необходимо, предложения.

I. 1. Формально-структурная непроницаемость характерна прежде всего фразеологизмам с закрытой, семантически непроницаемой структурой. 2. Проанализировав этот немногочисленный вид военных слов, относящихся к группе "род войск", видно, что здесь нет слов, которые имели бы несколько значений. 3. В современной фразеологической системе с точки зрения экспрессивно-стилистических свойств, как и в лексической системе, можно выделить стилистически нейтральные фразеологизмы и стилистически окрашенные. 4. Измененные фразеологизмы сохраняют художественные достоинства общенародных- образность, афористичность, ритмико-мелодическая упорядоченность. 5. Он с раннего детства видел вокруг себя суровую северную природу, любит красоту бурных сибирских рек. 6. Писатели тех лет не только показывали трудную жизнь, но шли впереди, указывая то, к чему должны стремиться люди, чтобы жизнь становилась лучше. 7. Каждая лингвистическая школа дала свою интерпретацию о предмете этой науки. 8. В этом произведении были описаны его поездки за границу и какую работу он там проводит. 9. Его [Павла] выступления на суде, где он обвиняет и раскрывает сущность самодержавия, были ей понятны. 10. Лопахин — это человек, который смотрит на вещи более проще. 11. Теперь самое главное для человека- не потерять прежнее человеческое понимание о жизни.

II. 1. Очень трудно поверить в то, что виной всему этому переполоху стал десятилетний ребенок, о чем многие утверждают. 2. В.Г. Гак подчеркивает, что функциональная грамматика, сочетая методы формальной и семантической грамматики, стремится избежать их недостатки и односторонность. 3. Большинство саперов перешло Сиваш до 80-100 раз, ежедневно по несколько часов находились в ледяной воде. 4. Ей казалось, что прохожие как-то особенно по-доброму смотрят на нее, и это еще больше радовало ее, вселяло уверенность в то, что и она нужна людям. 5. Пожалуй, не найдется в нашей стране такого уголка, где бы не любили, не восхищались стихами Сергея Есенина. 6. Учитывая все это, словарный состав общенародного языка делится на две большие группы: активный словарь и пассивный словарь. 7. Определения обособляются, если они оторваны от определяемого существительного, но одновременно по смыслу относящиеся и к сказуемому и осложненные добавочным обстоятельством значением. 10. Полчаса, проведенные в обществе интересного собеседника, прошло незаметно.

III. 1. Казалось, что опасность настолько близка, что избежать её не удастся. 2. Данные определения выражаются причастием или прилагатель-

ным с зависимыми от них словами и стоящих после определяемого существительного. 3. Группа несколько лет занималась исследованием говоров Смоленщины, а сейчас они имеют возможность доложить и обсудить результаты исследований. 4. На собрании группы обсуждались вопросы дисциплины и нет ли возможности досрочно сдать зачеты. 5. А.А. Потебня подверг критике теорию о сокращенных придаточных предложениях и в своем труде "Из записок по русской грамматике" употребляет термин приложение в широком значении. 6. Польское восстание 1830 года послужило поводом для закрытия Виленского университета в 1832 году, часть студентов которого были участниками восстания. 7. Это большая серьезная работа, в центре которой образ учителя, человека, достойно несущего бремя огромной ответственности за людей, воспитанию которых он отдает все душевные силы, которые верят в него. 8. Этого различия надо искать днем с огнем даже в вопросах внутренней жизни страны. Еще хуже обстоит дело в том, что касается внешнеполитических проблем. 9. Исходя из сфер общения и мотивации, предстоит точнее выявить, какой вид письменных работ преобладает у той или иной группы специальностей, и на какие виды письменных работ необходимо в процессе занятий уделить больше внимания.

9. Объясните характер ошибок в структуре сложных предложений (загромождение придаточными, разнотипность частей, смещение конструкции, неправильный порядок слов и др.). Исправьте предложения.

1. С воодушевлением работают белорусские картофелеводы, чтобы вырастить и сдать в текущем году больше картофеля, чем в прошлом году, досрочно выполняются задания, поставленные перед ними. 2. Ученый, который сообщил нам эти данные, и оказавшийся поклонником статистических методов исследования, привел интересные цифры. 3. Кто нуждается в общежитии, ему следует обратиться к декану факультета. 4. Студенческие органы стремятся любыми способами повысить активность тех студентов, обучающихся в институте. 5. Новый порядок подведения итогов соревнования позволяет полнее вскрыть и использовать внутренние резервы и возможности каждого студента и преподавателя, дает прекрасные перспективы, чтобы намеченные задачи дальнейшего повышения эффективности обучения осуществлять уже в ближайшее будущее. 6. Просто трудно представить, что как трудно перевоплощается артист Яковенко в зависимости от того, кого ему приходится показывать на сцене. 7. Всем известно, что когда даже сильные студенты должны иметь запас времени перед экзаменом, тем более это необходимо слабым студентам, так как многие из них не сдают экзамены в срок и не могут этого сделать. 8. Статистические данные показывают картину, которая сложилась на нашем факультете, который занимает последнее место по успеваемости. 9. Это пренебрежение соединяется с чувством личного, достоинства и

здесь же желание, чтобы на него не смотрели как на героя лишь за то, что он трудится без рук, а трудится он наравне со всеми, и даже передовик.

10. Упражнения в правильном написании орфограмм и пунктограмм (с параллельным комментированием) (4 часа).

Упражнения:

1. Поставьте, где нужно, запятую в предложении с однородными членами. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы. Раскройте скобки. Ответ прокомментируйте.

1. *На другой день н... свет н... заря Лиза уже проснулась.*
2. *Татьяна верила преданьям простонародной старины и снам и карточным гаданьям и предсказаниям луны.*
3. *Пускай послуж...ит он в армии да потян...т лямку да понюха...т пороху да буд...т солдат а не шаматон.*
4. *Волна и камень стихи и проза лед и пламень не столь ра...личны меж собой.*
5. *Он (по)французски соверше...о мог изъясниться и писал легко мазурку танцевал и клан...лся непринужде...о.*
6. *Секретарь повторил ему свое пр...глашение подписать свое полное и соверше...ое удовольствие или явное неудовольствие.*
7. *Реч... молодого Дубровского его звуч...ный голос и величестве...ый вид произвели желаемое действие.*
8. *Владимир отпер комоды и ящики и занялся разбором бумаг покойного.*
9. *Он роиц полюбил уединенье тишину и ноч... и звезды и луну.*
10. *Муж... у нашей хозяйки был н... рыба н... мясо.*
11. *Увы, н... камни ожерелья н... сарафан н... перлов ряд н... песни лести и веселья ее души (н...) веселят.*
12. *Он посматр...вал с подозрением то на хозяина то на вожатого.*
13. *В вечерних сумерках показался большой одноэтажный дом с ржавой железной крышей и с темными окнами (Ч.).*
14. *Старый ш...лковый ч...рный платок окутывал огромную шею Дикого Барина (Т.).*
15. *Подруга на станц...и купила новые иллюстрированные журналы и свежий мягкий хлеб.*
16. *После теплой ясной погоды наступило (не)настье.*
17. *На борьбу поднялся и стар и млад.*
18. *Он стоял (н...) жив (н...) мертв.*

2. Обособьте, где это необходимо, второстепенный член в предложении. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы. Раскройте скобки. Ответ прокомментируйте.

- 1.Обн...маясь оба брата искоса поглядывали на председателя, с лица которого не сходило укусное выр...жение.
- 2.Мы пр...ближались к месту нашего назначения маленькому университетскому городку в штате Массачусетс.
- 3.Обсаже...ая вековыми липами улица выр...сла по сторонам сохранивш...йся древней римской дороги.
- 4.Нач...ная с конца ноября на землю л...жился снег, который уже не та...л до марта.
- 5.Ра...ей весной 1928 года в московском трактире собрались почти все известные дети лейтенанта Шмидта.
- 6.У окна стоял удобный диван, и Наталия Александровна шутила, что все свои книги она написала лежа.
- 7.«Антилопа-Гну» приняла в свое лоно пр...смившего от (н...)ожида...ого натиска грубияна и покатила дальше.
- 8.Веселый Тиль Уленипигель бродяга и затейник становится борцом за лучшую участь своего народа.
- 9.И все еще неся на лице (н...)нужную улыбку великий комбинатор выск...чил на улицу.
- 10.Мучимый мыслью о своем богатстве Алексей Иванович долго (н...) мог заснуть.
- 11.Стонал во сне старый монархист Хворобьев, на верхней полке поезда храпел инженер Талмудовский, вороч...лся на своем диване (н...)винно пострадавший Васисуалий Лоханкин.
- 12.Ей представился муж и...сохший от голода, с затихшим пульсом и холодными конеч...ностями.
- 13.Вот здесь в местном он только что говорил по телефону.
- 14.На диване с утра сидел выписа...ый из Германии за большие деньги немецкий спец...алист.
- 15.Жильцы дома (н...) сидели сложа руки и обращались во все инстанц...и.
- 16.Еще не осмыслив глубины своего пор...жения великий комбинатор допустил неприлич...ную суетливость.
- 17.Одуревший от тяж...лых снов монархист провел молодого человека в кабинет.
- 18.Под песню запеч...ного сверч...ка уш...л из жизни застенчивый башмач...ник, который подарил миру своего знаменитого сына сказочника и поэта.
- 19.Молочные братья шли навстречу солнцу проб...раясь к центру города.
- 20.Я считал, что не нужно отправлят...ся в путь на ноч... глядя.
21. Зной полный смолистого аромата неподвижно стоял под навесами сосен.
- 22.Дождь лил однообразно шумя по траве и деревьям.
- 23.К утру вышел напоминающий старого цыгана вое...ый доктор.

24. Приказчик маленький тщедушный человек неопределе...ого возр...ста производил стра...ое впечатление.

3. Запятая на месте пропуска ставится в предложении.

1. Макиавелли придумал государя и государство, государственное мышление и государственную политику ____ и оказался настолько убедительным, что поверили все.

2. Говорил Олег долго, нудно и путано ____ и трудно было сохранять видимость внимания в продолжение все его речи.

3. Он ночевал в болотах, на деревьях, на крышах и под мостами ____ и не раз лишился ружья, собаки и самых необходимых вещей.

4. Снег в горах шел вторые сутки подряд ____ и днем и ночью с убийственным однообразием мелькали перед глазами хлопья.

5. За обедом они говорили намеками, перемигивались _ и то и дело прыскали в салфетки, а затем нарядились турками и представляли детям войну.

6. Я никогда не мог видеть спокойно ____ не только вырубленные рои, но даже падение одного дерева.

7. С победой вернулись ____ и любовь, и юность, и счастье каждого из нас.

8. Мы проснулись ни свет ____ ни заря и тут же принялись за работу.

9. Я молод ____ и свеж, и влюблен.

10. Мы напились холодной и вкусной воды ____ и, поблагодарив хозяина, отправились в путь.

11. На лице его попеременно выступал не то страх ____ не то тоска.

12. Через день мимо проплыл Киев, иглы небоскребов ____ и тополя, и слюдяной Днепр.

13. Андрий стоял ни жив ____ ни мертв, не имея духа взглянуть в лицо отцу.

14. Она по-русски плохо знала, журналов наших не читала ____ и изъяснялась с трудом на языке своем родном.

15. Он не растерял на житейском пути ни доброжелательства к людям ____ ни жажды справедливости, ни способности открывать поэзию повсюду, где она есть.

16. Широта натуры сказывалась ____ как в необыкновенной щедрости и доброте, так и в том, что от жизни он тоже требовал многого.

17. Люди из романа жили своей жизнью ____ и их нельзя было изгнать из сознания.

18. На первой станции в окна трамвая влетал сухой дух перестоявшейся лебеды и ботвы помидоров ____ будоражил наше воображение, заставляя придумывать разные картинки из быта.

19. Зимой мистраль нес через горные перевалы и овечьи тропы сухой снег ____ и шуршал им, как песком, по окнам лабораторий.

20. Грин ____ хотя и не был избалован вниманием, но очень ценил его.

21. Город выдал маленькому мальчику неписанный «волчий билет» ____ и пришлось отдать Грина в городское училище.
22. Даже самая обычная в человеческих отношениях ласка ____ или дружеский поступок, или простое участие вызывали у него глубокое волнение.
23. И сам хозяин ____ и жена его только и думали с утра до ночи о еде.
24. Стекла окон были сверху донизу запущены инеем ____ и зарисованы серебряными пальмовыми листьями.
25. Дверь на крыльцо оставалась открытой ____ и в комнате пахло свежестью морозного утра.
26. Игра неожиданно оказалась увлекательной и заинтересовала ____ как детей, так и взрослых.

4. Обведите номер предложения, где не поставили запятую, исправьте ошибки.

- 1.Ипполит Матвеевич лучизарно улыбаясь вошел в коридор.
2. Она всегда жила смеясь.
- 3.Бежит мальчишка сломя голову.
- 4.Он часто стоял с открытым ртом и не спуская глаз с собаки.
5. Остап хлопая шнурками по ковру направился к Вострикову.
- 6.Оставив немного сухарей старик ушел.
- 7.Вы в залу входите танцуя.
8. Сев на стул я невольно залюбовался его пальцами.
9. Ему хотелось брать книги читая которые он становился лучше.
- 10.Часто он читал лежа.
11. Лежа на диване он придумывал разные интересные проекты.
- 12.Ровиоли нужно готовить часто помешивая ложкой.
- 13.Козлевич зависливо вздыхая присел рядом.
- 15.Медленно вертя в руках папиросу он прошел в кабинет профессора.
- 16.Носов смотрел на нее улыбаясь.
- 17.Не любил он завод, всегда работал спустя рукава.
18. Григорий опершись на локти задумчиво смотрел за детьми.
19. Выпуская изо рта и носа густые клубы дыма и не подвижно уставив куда-то глаза он разговаривал со мной.
20. Он шутя поднимал тяжелые мешки.
- 21.Бросившись на кучу соли я заплакал.
- 22.Залажив руки за спину идет Артюша Пистолет рыбак птичник охотник.
- 23.Они как бы дрогнули и смутившись подались назад.
- 24.По причине не удачной охоты наши кони не были измучены.
- 25.Благодаря хорошей погоде все сено скосили.
- 26.Несмотря на трудности надо идти вперед.
- 27.С согласия матери Степан поехал в город.
- 28.Вопреки ожиданиям и надеждам сын не приехал ни осенью ни зимой.

29. Морозка бежал до деревни не переводя духа.

30. Он стоял глядя на задумчивое мучимое внутренней работой лицо Катюши.

31. Раскольников создал теорию основываясь, на которой разделил всех людей на «тварей дрожащих» и «право имеющих».

5. Поставьте знаки препинания в сложносочиненных предложениях. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы. Раскройте скобки. Ответ прокомментируйте.

1. Весь день на позициях продолжалась стрельба и немцы даже переходили два раза в (н...)большие атаки. 2. Ракета еще (н...) погасла и на льду были видны ч...рные дыры и вода вырывалась (из)под них заливала лед. 3. В отбитых окопах все уже приходило в порядок и бойцы устраивали себе места для удобной стрельбы. 4. Топили печ...ку только ноч...ю а за день избушка вымерзала. (К. Симонов). 5. Гроза омыла Москву 29 апреля и стал сладостен воздух и душа см...гчилась и жить захотелось. 6. Улицы курились дымкой и скрипел ...битый гиган...ский снег. (М. Булгаков). 7. Обе дороги спускались под гору и по обеим шли войска. 8. В Торжке на станц...и не было лошадей или (н...) хотел их дать смотритель. 9. Игра и ужин уже кончились но гости еще не раз...езжались. 10. Весело и трогательно было смотреть на этих влюбле...ых девочек но вид их очевидно не возбуждал в Вере приятного чувства. (Л. Толстой). 11. Дорогу пересекла канава с пыльными обвалившимися от ходьбы краями и они на миг остановились. 12. И снова они шли и говорили но головы их были полны ощущением на минуту ...близившихся рук. 13. Оба они прочли много хороших книг и светлые образы людей любивших страдавших и погибавших за чистую любовь носились перед их глазами. 14. Печальны были вызва...ые образы но в их печали светлее и чаще являлась любовь. 15. И снова они пели и говорили а за ними двигалась (н...)хотя темная туча и бросала прозрач...ную осторожно пр...легающую тень. 16. Массивная рука опустилась на плечо Немецкого и покач...нула его и обернувшись он возле самого лица встретил круглые выпуклые и страшные глаза. (Л. Андреев).

6. Исправьте пунктуационные и орфографические ошибки.

1. И летят мои года пламенно и власно и горит моя звезда и не хочет гаснуть.

2. Все весны дыханием согрето, все кругом и любит и поет.

3. Вечерело и показалось, будто белый заец вышел из леса и стал.

4. Вот уж снег последний в поле таит, теплый пар восходит от земли и кувшинчик синий разцветает, и зовут друг друга журавли.

5. Молчали все цветы на стеблях тонких, и тишина казалось мне тогда давила на ушные перепонки как на плавца глубокая вода.

6. Стало светать и Поликей не спавший всю ночь задремал.

7. Уже август и на севере часто стоит плохая погода.

8. Ночью просторы черны и холмы кажутся сплош затянутыми лесом.
 9. Пусть вечно славится Гагарин и вечно славится Титов!
 9. Когда песня была допета, пассажиры стихли и дети замолчали.
 10. В мозгу людей миры летят и государства гибнут.
 11. Когда Капитанка опомнилась, полка уже не было и музыка не играла.
 12. Слепой прозреет и глухой услышит, когда всей грудью музыка задышит и вознесет безкрылого к звезде.
 13. А кругом бушует пламя, да пули свистят.
 14. Прогулка в лесу и катанье с гор.
 16. Мороз и солнце!

7. Поставьте, где нужно, запятые в сложноподчиненных предложениях: Вставьте, где нужно, пропущенные буквы. Раскройте скобки. Ответ прокомментируйте.

I. 1. Савельев пр...поднявшись над окопом увидел что танк вспыхнул и весь заг...релся. 2. Когда он бросал гранату и когда взорвался танк все в голове у него спуталось. 3. Он любил чтобы в его присутствии подчине...ые суетились и бегали. 4. Они знали что танки чаще всего давят именно бегущих от них и что немецкий автоматчик стреляющий с двухсот метров всегда больше ра...считывает испугать чем убить. 5. На третий день когда пожар начал стихать в Сталинграде установился тот особый тягостный запах пепелища который потом так и не покидал его все месяцы осады. 6. Перед войной командующий армией наверно ра...смеялся бы если бы ему сказали что придет день когда весь подвижной резерв которым он будет ра...пол...гать составит несколько сот человек. 7. Если бы ад...ютант не напомнил им что нужно обедать они может быть еще долго сидели бы над ней (картой). (К. Симонов).

II. 1. Пилат поднял мученические глаза на арестанта и увид...л что солнце уже довольно высоко стоит над гипподромом что луч... пробрался в колоннаду и подползает к стопта...ым сандалиям Иисуса что тот сторонится от солнца.

III. 2. Иван узнал что гость его и тайная жена уже в первые дни своей связи пр...или к заключению что толкнула их на углу Тверской и переулка сама судьба и что созда...ы они друг для друга навек. 3. Если бы не рев воды если бы не удары грома которые казалось грозили расплющить крышу дворца если бы не стук града молотившего по ступеням балкона можно было бы ра...слышать что прокуратор что-то бормоч...т ра...говаривая сам с собой. 4. Её (Маргариту) не волновали во...поминания о том что она была на балу у сатаны что каким(то) чудом мастер был во...вращен к ней что из пепла возник роман что опять все оказалось на своем месте в подвале в переулке откуда был и...гнан ябедник Алоизий Могарыч. Лиш... только оно (полнолуние) нач...на...т пр...ближат...ся лиш... только нач...на...т разр...статься и наливат...ся золотом светило которое когда(то) висело

выше двух пятисвечий становится...ся Иван Николаевич бе...покоен нервнич...ет теря...т аппетит и сон дожидает...ся пока созре...т луна. (М. Булгаков).

8. Исправьте пунктуационные и орфографические ошибки.

1. *Известно что если поэт живет в ладу со своим родным языком то силы его удесятятся.*

2. *Он с удивлением отметил что когда нагрянула известность он чувствовал себя тем же мальчиком.*

3. *И вот я опять в том городе где когда я был молодым пришла ко мне первая любовь.*

4. *Говорят что если правильно срезать розы то они будут цвести все лето.*

5. *Садясь в коляску и глядя на темный дом и сад которые были ему так милы и дороги когда-то он вспомнил все сразу и романы Веры Иосифовны и шумную игру Котика и остроумие Ивана Петровича и трагическую позу Павы и подумал, что если самые талантливые люди во всем городе так бездарны, то каков (же) должен быть город.*

6. *Опыт научил его мало (по)малу что пока с обывателем играешь в карты или закусываешь с ним, то это мирный благодушный и, даже, (не) глупый человек но стоит только заговорить с ним о чем (нибудь) несъедобном например, о политике, или науке, как он становится в тупик или заводит такую философию злую и тупую что остается только рукой махнуть и отойти.*

7. *На вопрос точно (ли) Чичиков имел намерение увезти губернаторскую дочку и правда (ли) что он сам взялся помогать и участвовать в этом деле Ноздрев отвечал что помогал и что если бы не он, то нечего бы не вышло.*

8. *За ужином Чичиков никак не был в состоянии развернуться (не) смотря на то что общество за столом было приятное и что Ноздрева давно уже вывели.*

9. *Многочисленные врачи среди которых был и небезизвестный приезжий профессор, вряд ли рассчитывали и предполагали, что их престарелый пациент генерал в отставке, частенько не соблюдал не диеты, не установленно-го режима.*

10. *Я помню как спускался по ступенькам крыльца держась за холодные и заиндевелые перилла и очутившись уже на дорожке прошел упираясь ладонью в бревенчатую стену избы еще несколько шагов.*

11. Контрольная работа с последующим анализом (2 часа)

Спишите текст, расставляя знаки препинания и написав правильно орфограммы.

(Не, ни) куда я бывало (не, ни) ездил так часто на охоту (в)течени...лета как в село Глинное лежащее в двадцати верстах от моей деревн... . Около

этого села наход...т...ся самые может быть лучшие места для дачи в целом уезде.

Выйдя все окре...ные кусты и поля (не, ни) пр...менно к концу дня заворачивал в соседнее болото и уже оттуда во...вращался к радушному моему х...зину к глинскому старост... у которого я постоя...о ост...навл...вался.

Дорога до Глинного идет все ложиной и только на половин... пути пр...ходит...ся через (не, ни) большой холм. На вершине этого холма лежит усадьба состоящая из одного (не, ни) обитаемого господского домика и сада. Мне почти всегда случалось проходить мимо нее в самый р...згар вечерней з...ри и помнит...ся всякий раз этот дом со своими (не) заколоч...ыми ставнями представлялся мне слепым стариком вышедш...м погрет...ся на солнце когда он чу...ству...т его на пр...поднятом лице на вытянутых щеках.

Казалось давно (ни, не) кто (не, ни) жил в этом доме но в крошечн...м флигеле во дворе помещался дряхлый человек высокий сутловатый и седой с выразительными и (не, ни) подвижными чертами лица. Он бывало все посиживал на лавочк... под окном с горес...ной хадумч...востью поглядывая (в) даль а увидав меня пр...подн...мался(не, ни) много и клан...лся с той медлительной важностью которой отличаются старые дворовые пр...надлежащие к поколению (не, ни) отцов наших, а дедов.

Я заговаривал с ним но он (не, ни) был словохотли я только узнал от него что усадьба пр...надлежала внучк... его старого барина у которой была младшая сестра что обе живут в городе а домой и не показывают...ся что ему самому (по)скорее хочется дожить свой век.

Жуеи...жуеи... хлеб инда тоска воз...мет так давно жуеи... - обычно говорит он.

Однажды я как(то) замешкался в пол... дичи попалось порядочно да и день вышел для охоты хороший с самого утра тихий серый словно весь проникнутый вечером. Я забрел далеко и уже (не, ни) только совершенно стемнело но и луна взошла а ноч... как говорится давно стала на небе когда я достиг знакомой усадьбы.

Я переш...л через широкую дорогу осторожно пробрался сквозь запыле...ую крапиву и пр...слонился к низкому плетню. (Не, ни) подвижно лежал передо мною (не, ни) большой сад весь оз...ре...ый и как бы успокое...ый серебряными лучами луны. Ра...битый (по)старинному он состоял из одной продолговатой поляны. Прямые дорожки сходились на самой ее середине в круглую клумбу густо заросшую астрами высокие липы окружали ее ровной каймой. В одном только мест... пр...рывалась эта кайма и сквозь отверстия виднелась часть низенького дома с двумя к удивлению моему осв...ще...ыми окнами.

С одной стороны сада липы смутно зеленели олитые (не, ни) подвижным (бледно)розовым светом с другой они стояли все черные и (не, ни) прозрачные.

Странный сдержан...ый шорох возникал по временам в их сплошной листве они как (будто) звали на дорожки как (будто) манили под свою глухую сень. Малые тонкие обл...ка и...ре...ка налетали на луну пр...вращали на мгновение ее спокойное сияние в (не, ни) ясный но светлый туман. Все дремало. Воздух теплый и пахучий даже (не, ни) колыхался. Он только изредк... дрожал как дрожит вода во...муща...ая падением ветки. Какая (то) жажда чу...ствовала в васем какое(то) томление. Чего ждала эта теплая (не, ни) заснувшая ночь?

13.Определение стилистических особенностей текста и его структуры (2 часа)

Основные вопросы:

- 1.Стилевые черты и стилистические нормы научного текста.
- 2.Общая характеристика официально-делового стиля.
- 3.Публицистический стиль: стилиевые черты и их экспликация в языковых средствах.
- 4.Средства экспрессивности публицистического текста.
- 5.Разговорный стиль и разговорная речь. Коммуникативные и системно-структурные особенности разговорной речи.
- 6.Язык художественной литературы в системе функциональных стилей русского языка.
7. Фонетическая стилистика.

Упражнения:

- 1.Представить стилистический анализ текста, принадлежащего указанному речевому жанру. Доказать стилевую определенность текста.

Примерный план стилистического анализа текста.

Стилеобразующие признаки (факторы): социально-значимая сфера коммуникации, цель, содержание, адресованность текста, форма, вид речи, характер и тональность общения – и стилиевые черты текста).

Речевые признаки текста (особенности речевой нормативности на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях).

Функционально-стилевая, подстилевая и жанрово-ситуативная принадлежность текста.)

1. Стилизация разговорной речи в художественном тексте. 2. Научная статья по языкознанию. 3. Автобиография. 4. Рецензия на кинофильм. 5. Исковое заявление. 6. Рекламное объявление (любой рубрики). 7. Аннотация на книгу по литературоведению. 8. Школьный учебник. 9. Запись разговорной речи (любого жанра). 10. Рекламная статья. 11. Судебная речь (любого жанра). 12. Интервью. 13. Лекционная речь. 14. Деловое (служебное) письмо. 15. Научно-популярная статья по лингвистике. 16. Естественная письменная речь (письмо, записка, поздравление). 17. Социально-

политическая речь (любого жанра). 18. Телефонный разговор. 19. Докладная записка. 20. Очерк. 21. Школьное сочинение. 22. Рецензия на статью, монографию по литературоведению. 23. Духовная (церковно-богословская) речь. 24. Фельетон. 25. Дискусивно-полемиическая речь.

2. На материале стилистического анализа художественного текста (любой формы и жанра) докажете тезис об «открытости» и особых речевых функциях языка художественной литературы. Охарактеризуйте тропы и фигуры речи, используемые в пределах анализируемого текста.

3. Отредактируйте предложения. Установите характер и тип речевых ошибок.

1). 1. Евгений Онегин получил уведомление о том, что его дядя заболел. 2. Мы должны бороться всеми нашими ресурсами. 3. Плохо, когда человек не воспринимает критику. 4. Большая часть населения находится за чертой уровня бедности. 5. Став более взрослым, Онегин принимает участие на ба-лах. 6. Мы не всегда отдаем отчет тому, как важны праздники в нашей жизни. 7. Глядя на то, что происходит сегодня у меня руки развязаны. 8. Об этом мы познакомим вас позже. 9. Софья любила Молчалина, но не высказала мнения по этому вопросу. 10. Автор не согласился с оценкой критики своего романа.

2). 1. У нее были очень огромные глаза. 2. Встретившись с Хлебниковым в душе Ромашова наступил перелом. 3. У руля руководства стояла мать Татьяны Лариной. Отец был смещен ею с поста главы дома. 4. Согласно приказа декана заведующая кафедры уехала в командировку. 5. Сосед по парте спросил, кто пойдет со мной в кино. 6. Большинство стихотворений Цветаевой пронизаны лирикой и красотой написания. 7. Систематическое образование Татьяна Ларина не получила: родители не уделяли этому должного внимания. 8. И как жесткий укор на католической иконе в доме «странного человека» остается висеть браслет, который героиня вернула ему со своим мужем. 9. Любой человек бывает малость грубоват, хотя должен следить за собой. 10. Татьяне чужды интересы высшего света, поэтому она не принимает участия в его мероприятиях.

3). 1. Прекрасный славянский обычай – встречать гостей, поднося им на ска-терти буханку душистого хлеба и соль. 2. Большинство этих художников би-ло мастерами цвета. 3. У нас ведется большая работа по улучшению качества производимой продукции. 4. Федоров был мужественен и решителен. 5. Пе-ред нами сборник коротких, но правдивых новелл. 6. Всю ночь верующие держали почетную вахту при гробе господнем. 7. Большое значение играет укрепление производственной дисциплины, необходимо широко пропаган-дировать безопасные методы труда. 8. Я обратно повторил свой вопрос. 9. Мы выполняем не только вашу заявку, н и предлагаем новую песню компо-

зителя. 10. Хочется сказать огромное спасибо персоналу больницы, на чью голову свалилась такая тяжелая больная.

4). 1. Чтобы создать новый сорт пшеницы, нужно ого-го как много и долго трудится. К тому же в этой работе замешано большое количество людей и профессий. 2. Дряхлая избушка стоит на берегу реки. 3. Здесь справил новоселье только что созданный музей. 4. Для языка Дикого, как и для других представителей «темного царства», характерны грубые выражения. 5. Из-за засухи урожай был плохим. 6. Проверка будет произведена назначенной администрацией комиссией. 7. Новый прораб ходит за бригадиром и выясняет, что и как называется и куда присобачивается. 8. В магазине не оказалось ни чулков, ни носок. 9. Галина Уланова – одна из крупнейших представителей русской балетной школы. 10. Память и знание прошлого наполняют мир, делают его интересным, значительным, одухотворенным.

5). 1. Большинство учителей и методистов объединило свои усилия в решении важной проблемы. 2. Уж, кажется, на что Татьяна любила Онегина, а нашла в себе силы достойно отказать ему. 3. О том, как прошел матч, можно посмотреть по первой программе телевидения. 4. Перстневой нож одевают на вторую фалангу среднего пальца руки вязальщицы. 5. Рабочие места слабо освещались, в силу чего имелось много случаев производственного травматизма. 6. У всего этого фамусовского сброда на уме одно: балы да веселья. 7. Несколько ниже мы поговорим об этом. 8. Важным фактором успешной сдачи экзаменов является систематическое выполнение домашних заданий. 9. Главное, на чем настаивали рабочие, – это на требовании повышения зарплаты. 10. Читаешь Толстого – и укрепляется вера в то, что жизнь – великая ценность и что она, жизнь, продолжаться будет, и мысль продолжаться будет.

6). 1. После случая с «болотной копеечкой» Павел носа не повесил, а продолжал с удвоенной энергией тусоваться с рабочими. 2. Варвара говорит Катерине, что я не умела лгать, но научилась. 3. Виновниками семейных вспышек бывают взрослые, которые переносят грипп на ногах. 4. Судя по тем находкам, которые они нашли, уже есть веские доказательства в пользу этой гипотезы. 5. Цензура не хотела, чтобы поэма Гоголя увидела свет, но близкие Гоголя подсустились и пробили это дело. 6. На научном семинаре автор изложил главную суть этой книги. 7. Путь, который избрал герой ошибочен, неправильный. 8. Появление в рабочей слободке новых людей является прогрессивным явлением. 9. Решение Пьера было воспринято как должное. Никто и оспаривать-то его не стал, так как против фактов не попрешь. 10. Уши у него торчали кто куда.

7). 1. Простив Анну, Каренин не понизил своего достоинства. 2. Наша передовая свинарка воспитала 257 поросят. 3. Машина будет использована не только для решения задач, а также для контроля. 4. Водитель должен помнить, что, повернув с проспекта направо, ему придется пересечь трамвайные пути. 5. Ленский вызвал Онегина на дуэль за то, что тот цеплялся к Ольге. 6.

Как вывести личность на новый уровень знания? 7. Содержание банки следует вылить в кастрюлю. 8. В Никитском ботаническом саду открылась для посетителей коллекция хризантем. 9. Андрей Болконский ищет смысл в подвиге, который он хочет завоевать не в штабе, а на поле боя. 10. Он раскрылся нараспашку.

8). 1. Н.В.Гоголь изваял сатирическую галерею образов помещиков. Вот, например, праздничный мечтатель Манилов. 2. Подъезжая к городу, начался сильный ветер. 3. В конце спортивной залы стояли легкие креслы. 4. Геннадий позвал нас к нему. 5. Иудушка Головлев был профессиональным подхалимом. 6. Надо поторопиться, ибо мы опаздываем на поезд. 7. Широкомасштабный комплекс инициатив, выдвинутых в последнее время, остается в силе. 8. В своей автобиографии Есенин своим учителем называет Пушкина. 9. Благодаря ей состоялась экскурсия. 10. В «Восемнадцатом году» А.Толстого описываются события гражданской войны.

9). 1. На предложение Кабанихи выйти попить на крыльце по поводу отъезда ее мужа Катерина скромно возразила: «Чего народ-то смешить?» 2. Программы местного телевидения оставляют желать много лучшего. 3. Магазин ориентирован специально для школьников. 4. Владимир уговорил Марью Гавриловну тайно расписаться. 5. Согласно приказа директора магазин перешел на круглосуточную работу. 6. Придавая большое внимание методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов. 7. ЛДПР выступил с критикой правительства. 8. Вес некоторых грибов достигает полтора грамм. 9. Диссертация содержит анализ теории и практики решения проблемы укрепления эконимической базы предприятия нашего времени. 10. В повести Л.Н.Толстого «Детство» изображен облик простой русской женщины.

10). 1. Наша страна поддерживает дружеское отношение со многими странами мира. 2. Большое внимание благоустройству города будет оказано в ближайшее время. 3. Общественные контролеры передали прокурору акт, который сейчас принимает свои меры. 4. Если бы Ольга не спасла Обломова, он так бы и умер в халате. 5. Билет с плацкартом на субботний день достать очень трудно. 6. Археологи заметили, что покойники из южного захоронения перекликаются с покойниками из северного захоронения. 7. Впереди его бежала серая лошадка. 8. На поверхности рельс поблескивали огоньки уходящего поезда. 9. На стене висели портреты Репина. 10. Лишь блеснул и сейчас же закатился персонаж Ленского в романе А.Пушкина «Евгений Онегин».

11). 1. Пьер целеустремленно стремится к намеченной цели. 2. Том и Гек решили устроить побег Джиму – ихнему негру. 3. Мальчик выглядел как бы нездоровым. 4. По багажу нам поступает много претензий. 5. Необходимо признание креугольных прав человека. 6. Лермонтов отвергает сложившийся веками устой крепостной России. 7. Как сказал бы наш брат журналистка... 8. В книге описывается происхождение религии и какими обрядами она сопровождается. 9. Узнать о мировоззрениях Павла, хозяйка насторожилась. 10.

Имея достаточный навык в работе машиниста, мне хочется дать несколько дельных советов.

12). 1. Участвовать на выборах – ответственное мероприятие. 2. «Тайм» опубликовала интересную статью. 3. Не убоившись прессинговой политики, депутатами был дан отлуп центру, приняв специальное постановление, подтвердившее суверенизацию субъекта Федерации. 4. Жена его повешалась, сын умер от чахотки, дома осталась одна старушка мать. 5. Это наказание носит чисто воспитательский характер. 7. Учитель обязан содействовать исправлению допущенных родителями ошибок. 8. Силясь побороть слабость, она шла вперед. 9. Руки малыш заклад за спиной, а ноги расставил. 10. Превозмогая боль, раненый полз к избе.

13). 1. Хозяйка – женщина, заботившаяся о том, чтобы ее дом был первым в городе. 2. Скромность взяла верх, и он вошел в комнату, а сошел вниз по ступенькам. 3. Прежняя практика создания предприятий навечно ушла в прошлое. 4. Сейчас важно осознать ту роль, которую заняла церковь в жизни общества. 5. Депутат должен носить ответственность в своих действиях перед избирателями. 6. Брав с боем склад, был ранен командир. 7. Ломка феодальных пут дала свои результаты. 8. Если это гипотетически предположить, то ситуация видится в ином свете. 9. Середина 60-х годов примечательна расцветом и апогеем сурового стиля. 10. Раскольников – убийца, Соня – проститутка, но вместе им хорошо.

14). 1. Студент спросил, что можно ли ему присоединиться к нашей группе. 2. В романе такие абсурды, что голова болит, пока найдешь разгадку. 3. Пораженное место кислотой или щелочью необходимо быстро и осторожно протереть чистой тряпкой, бинтом или ватой. 4. Еще очень огромные богатства морей остаются втуне. 5. Хлестаков воспользовался заблужденностью чиновников. 6. Нарращиваются новые связи... 7. На первой странице нарисован рисунок, изображающий женщину с цветком. 8. Образ моря, стихии, движения прекрасны в стихах А.Пушкина. 9. Раненый хотел пить, как резаный. 10. Это были недобитки буржуазизма.

15). 1. Андрея Болконского отдали местным жителям для выздоровления. 2. Красной строкой в его творчестве проходить тема любви. 3. Кондитерский цех запущен. 4. Через пару минут состоится знакомство с певицей. 5. Такие вдохновенные строки посвятил Н.А.Некрасов женам декабристов, последовавших за своими осужденными мужьями в Сибирь. 6. Юноша оказался в более лучшем положении. 7. Передавайте ей привет. 8. Написав «Смерть поэта», которое мгновенно облетело весь Петербург, стало ясно, что в России появился новый великий поэт. 9. Пришло порядка двадцати человек. 10. Мальчик одел очки и сразу повзрослел.

16). 1. В книге описываются события, имеющие место в XVI веке. 2. Впереди с широкой грудью шел рабочий. 3. Огурцы моются под струей холодной воды. 4. Заяц очень испугался, и шерсть у него встала колом. 5. Одной из главных проблем, выдвигаемых в романе, - это становление личности Пьера. 6.

Бабушка от неожиданности заорала. 7. В Москве она побывала у Зинаиды Волконской, которая для проводов Марии пригласила всех итальянских певцов и певиц, которые были в то время в Москве. 8. Он выполнил данную им торжественную аннибалову клятву. 9. Художник видел и верил в будущее страны. 10. Солдаты князя Игоря отступили в неравной схватке.

17). 1. Боясь о том, что цензура не пропустит, поэт не печатал это стихотворение. 2. Поклоняться и боготворить Молчалина – вот смысл жизни Софьи, однако Чацкий не может в это поверить. 3. Фурманов изобразил Чапаева добрым, простым человеком и в то же время мужественным героем. 4. Не только наша молодежь, но и молодежь всего мира боролись и будут бороться против тех, кто нарушает права человека. 5. Актер, сыгравший бы эту роль, заболел. 6. Сестра старше него. 7. Крымские впечатления и наблюдения нашли отражение в произведениях М. Горького. 8. Столкновение с жизнью накапливает не по возрасту большой опыт. 9. Дельфины относятся к млекопитающим. 10. Зная, чем ему грозит за участие и тем более руководство демонстрацией, Павел не отказался от великой чести нести знамя.

18). 1. Побывав на Кавказе, у Лермонтова стало много друзей. 2. Игрушки, выпускающиеся на нашей фабрике, известны помимо нашей страны. 3. У большей части машин были худые кузова. 4. Не обращая ни на что вокруг, он стал говорить. 5. Поэт пишет удивительное стихотворение «Родина», в которой он ставится выше всех предрассудков ложного патриотизма. 7. Здесь человека берут в такой оборот, что он поет прощальную лебединую песню. 8. Членов правительства нельзя будет призывать к уголовной ответственности. 9. В образе Манилова Гоголь показал помещика, который живет мечтами и неспособного к практической деятельности. 10. Как вам отдыхается?

19). 1. Вспомним еще одну аналогию из мифологии: Геракл стал пионером гидросмыва, пустив воды реки в авгиевы конюшни. 2. Стрелу Днепра на лук тугой плотины Ты, Запорожье, ложишь для добра. 3. Степь поросла глухой травой-кобелем. 4. Еще совсем недавно ему пели фимиамы. 5. В передаче «Доброе утро» я дебютирую впервые. 6. Скотинин прямо предлагал себя в женихи опекуну Софьи. 7. В нашем магазине вы можете приобрести памятные сувениры. 8. Моя приятельница – веселый, задорный и, можно сказать, примитивный человек. 9. Прятаться за чужие широкие спины – дело недостойное. 10. Он показал смерть девушки одной очень хорошей. Эта девушка любила сильно парня, но любовь у них стала несчастьем. Мать этого парня сказала, что она не позволит жениться. Потому что девушка была очень бедная, а парень был очень сильно богат. Но они никак не могут ужиться без друга. Парень говорит своей любимой, мол, я всегда буду рядом с тобой. Когда же девушка бежит топиться, он стоит в стороне, как вроде он совсем не виноват в ее гибели и смерти.

20). 1. Выступающий управляющий щедро приводил примеры, доказывающие, что общение молодежи в общезнании оставляет желать лучшего. 2. Забитая и малограмотная, а порой и вовсе неграмотная, Пелагея с детства все-

гда чего-то боялась. Но вот ее муж, казалось бы, умер. В ее глазах появился крохотный луч. От него у Ниловны и зарябило в глазах. 3. Вдруг Герман услышал скрип рессор. Это была графиня. 4. Он крепко держит в руках штурвал руля. 5. Все более и более накалило во мне настоящее негодование, ведь она знает же, что я взаправду люблю ее. 6. Ухватила Поволжье кощавая рука голода. 7. Получить фиаско может каждый спортсмен. 8. Шерсть у зайца на грудке желтоватая, на брюшке – светло-серая, дымчатая, но заяц веселый и сообразительный. 9. Ведется работа в деле быстрого обновления дойного стада. 10. Утки проплывают мимо селезней с таким видом, будто век их видеть не хотят. У этих вообще полный беспредел. По жизни селезень обречен погибнуть за утку. В момент опасности он не имеет никакого морального права взлететь раньше ее. Подлые подруги довольно часто подставляют пернатых мужиков, не отрываясь от земли до последнего. Именно поэтому при определенной сноровке селезня можно поймать голыми руками.

21). 1. Эти места отличаются наибольшим интенсивным движением. 2. Он приехал на стройку два года тому назад. 3. В романе Л.Н.Толстого «Война и мир» эпопейный размах. 4. Свернувшегося калачиком солнце грело дремлющегося кота. 5. Русь отбивалась от печенегов, половцев и прочей дряни. 6. Нам махают платками. 7. Критичный анализ этого исследования был не очень критический. 8. Самое отвратительное в Молчалине то, что он не имеет своего мнения, и низкопоклонство. 9. Участники творческой экспедиции рассказали о перспективах на будущее. 10. Сейчас важно задействовать в качестве ключевого человеческий фактор.

22). 1. Подвижки могут появиться уже к следующему году. 2. В обоих ссылках поэт много работает, пишет прекрасные стихи и баллады. 3. Катерина неустанно борется против «темного царства». 4. Мама прибыла последней электричкой. 5. К тяжелобольному, но сильному духом писателю приходило много писем, приходили товарищи, приходили совсем незнакомые люди. 6. Колесов и его бригада призывали всех последовать своему примеру. 7. Ей сегодня заступать в ночную смену. 8. Проливной ливень заставил нас спрятаться. 9. Он имеет значительное преимущество над своим противником. 10. Журналисту приходилось многое объяснять.

23). 1. По истечению некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недостатках работы. 2. Скрупулезное исследование автора имеет большую роль для современной науки. 3. С этой работой она навряд ли справится. 4. На встречу пришли где-то двадцать человек студентов и сорок старшеклассников. 5. Если что-нибудь не получается, нужно не психовать, а спокойно разобраться. 6. Высокий, узкогрудый, среднего роста человек с рыжей бородкой сел на зеленую, уже измятую пешеходами траву. 7. За оценки мы не беспокоимся: готовились много. И замечание старосты к нам не касается. 8. Образно описывает автор образы своих героев. 9. Полными темпами идет сбор урожая. 10. Дети играют в песочнице.

24). 1. Ива свесила плакучие ветки вопросительными знаками. 2. Эта процедура улучшает состояние больного в лучшую сторону. 3. И в этом меня еще раз утвердило то, что... 4. Перед нами избы, расписанные резными наличниками. 5. Встретимся в студии где-то в районе десяти часов. 6. Не подскажите, сколько время? Необходимо усилить решение вопроса о поставках. 7. Самый главный вопрос у меня прямо не слезает с языка. 8. Отец мальчика был сапожником, а мать вдовой. 9. С воздуха, как звезды, сыпались, бомбы. 10. Река стала кишеть рыбой, которая стала полностью питьевой.

25). 1. Эти меры способствуют расширению способностей детей. 2. В лотерее участвуют японские холодильники. 3. Особой вкусной изюминкой фестиваля станет песня, эта дивная импровизация, еще одна изюминка фестиваля. 4. Проект должен быть предоставлен на рассмотрение. 5. Он тогда был достаточно молодым. 6. Лучше один раз прожить стоя, чем всю жизнь на коленях. 7. Остается только поражаться тем, что такая «словесная» деятельность никого не смущает. 8. Исходя из предложенной темы, я задаю себе вопрос, как построить сочинение. 9. Врач выписал мне несколько процедур. 10. Впереди лидирует по-прежнему Полухин.

Литература

1. Голуб И.Б. Упражнения по стилистике русского языка. – 4-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2002.
2. Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах средней школы. М.: Просвещение, 1993.
3. Проценко Б.Н. Русский язык: пособие-репетитор: В 2 т. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1997.
4. Розенталь Д.Э. и др. Русский язык для школьников 5-9 классов. М.: Дрофа, 1995.
5. Розенталь Д.Э. Русский язык: пособие для поступающих в вузы, 5-е изд. М.: Изд-во МГУ, 1994.
6. Русский язык и культура речи: Учебно-методический комплекс для вузов. / Под ред. А.Г. Антипова. Кемерово, 2002.
7. Солганик Г.Я. Русский язык. 10-11 классы. Стилистика. М.: Дрофа, 1995.
8. Чешко Л.А. Русский язык: для подготовительных отделений вузов. М.: Высш. шк., 1990.
9. Шевченко Л.А., Пипченко Н.М. Русский язык: пособие для абитуриентов. Минск, 1995.

Словари и справочники

1. Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударение русского языка. М.: Русск. яз., 1993.
2. Александрова З.Е. Словарь синонимов русского языка. М., 1989.
3. Баранов М.Т. и бр. Русский язык: справ. материалы: учебное пособие для учащихся. - М.: Просвещение, 1989.

4. Введенская Л.А. Словарь антонимов русского языка. Ростов-на-Дону, 1982.
5. Жуков В.П. Школьный фразеологический словарь. М., 1980.
6. Краткий справочник по современному русскому языку / Под ред. П.А. Леканта. М.: Высш. шк., 1995.
7. Лапатухин М.С. и др. Школьный толковый словарь русского языка. /Под ред. Ф.П. Филина. М.: Просвещение, 1981.
8. Лексические трудности русского языка: Словарь-справочник. /А.А. Семенюк и др. М., Русск. яз., 1994.
9. Ожегов С.И. Словарь русского языка. (Любое издание.)
10. Орфографический словарь русского языка. /Под ред. В.В. Лопатина. М.: Русск. яз., 1993.
11. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение, ударение, грамматические формы. М., 1989.
12. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. М.: Книга, 1978. (или другое издание).
13. Розенталь Д.Э. Пунктуация и управление в русском языке. М.: Книга, 1988.
14. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. М.: Русск. яз., 1984.
15. Слитно или раздельно?: Опыт словаря-справочника. /Под ред. Д.Э. Розенталя. М.: Сов. Энциклопедия, 1972.
16. Словарь иностранных слов. М., 1990.
17. Словарь русского языка: в 4 т. М.: Русск. яз., 1984.
18. Тихонов А.Н. и др. Словарь-справочник по русскому языку. М.: Словари, 1995.
19. Шелякин М.А. Справочник по русской грамматике. М.: Русск. яз., 1993.

Культура речевого общения Практикум

15. Деловая игра «Этикетные ситуации» (2 часа)

Основные вопросы:

1. Понятия «речевой этикет» и «этика поведения».
2. Этикетные жанры.
3. Этикет повседневного и делового общения.

Упражнения:

1. Приведите возможные примеры нарушения речевого этикета в следующих ситуациях:

- 1) юноша знакомится с девушкой;
- 2) кондуктор требует предъявить билет;
- 3) начальник объявляет выговор работнику;
- 4) учитель делает замечание ученику в присутствии одноклассников.

2. В каких еще случаях вы сталкивались с нарушением речевого этикета?

3. Проиграйте данные ситуации общения в аудитории, соблюдая этикетные нормы.

4. Прочитайте текст. Ответьте на следующие вопросы.

- 1) На чем основан комический эффект рассказа?
- 2) Принято ли в русском речевом этикете интересоваться здоровьем собеседника? Понимает ли герой, что его вопрос необычен? Чем он себя оправдывает?

3) Покажите на примерах, как изменяется обращение к пожилому человеку в речи героя; назовите все обращения. Когда и почему появляется «ты» вместо «вы»?

4) Кто из героев нарушает этикет?

Как ваше здоровье, дедушка?

Дедушка, дедушка, как ваше здоровье? Нет, нет, мы не знакомы, дедушка, но меня интересует. Вижу, вы вздыхаете. Честное слово, я просто так. Как ваше здоровье, дедушка, дорогой?

Нет, я не из поликлиники. Я же вам говорю, просто так. Да нет, ну что вы, дедушка, я не от Зины. Я не знаю Зину, я прохожий. Вижу, вы переходите улицу, я шел за вами. Я случайно шел за вами. И думаю, спрошу, как здоровье. Погода великолепная сегодня. Ну, не хотите отвечать, - пожалуйста. До свидания.

Я вам говорю, я просто поинтересовался. Честное слово, я вас не знаю. Клянусь, я вас вижу в первый раз. Я просто так спросил. Как ваше здоровье? И все. Ну, хорошо. Не хотите отвечать – не надо. Все. Я пошел. До свидания.

Отец, идите своей дорогой. Я говорю, у меня сегодня хорошее настроение, и я спросил, как ваше здоровье. Ну, что здесь такого? Я ничего не думал. Не знакомы, не знакомы. И не работали вместе и не учились. Как мы могли учиться вместе? Ну, как?

Я не знаю вашу дочь. И в Саратове никогда не был. Я просто спросил, как ваше здоровье. Все! Вам куда? А мне налево. И чудесно. И будьте здоровы.

Папаша, бросьте это дело. Не приставайте на улице. Папаша, я объяснил. Ну, вы посмотрите на себя. Вы еле дышите, вы весь держитесь на этих подтяжках. Я вам говорю, я нервный. У меня просто настроение хорошее, но я звездану и все. Зачем вам эти волнения к концу жизни?

Я вам говорю, я за тобой шел. У меня было хорошее настроение, и я спросил, как твое здоровье, чтоб ты не дошел. Понимаешь? Я тебя в жизни не видел и горя не знал!

Слушай, старый, переползай на другую сторону: у меня терпение кончается!

Какой я тебе родственник?... Нет! Нет! Если бы ты был моим родственником, я бы на себя руки наложил!

...Граждане, братья, отодвиньте его, не доводите до греха. У меня сегодня радостный день, у меня сегодня день рождения. Мне сегодня было тридцать лет. Я защитился – вот диплом, жена красавица, дети умницы. ...Он ходит за мной с утра...Разве я могу взять его за бороду и ... об себя два раза, я же интеллигентный человек?!

Мальчик, мальчик, где здесь аптека?

(М. Жванецкий).

5. Проиграйте следующие ситуации общения в аудитории, соблюдая этикетные нормы. Продумайте, какие этикетные выражения в каждой из предложенных ситуаций будете использовать.

1. *Поприветствуйте знакомого.*
2. *Разыграйте сцену прощания.*
3. *Извинитесь за проступок.*
4. *Выразите радость при встрече.*
5. *Представьте одного знакомого другому.*
6. *Успокойте собеседника.*
7. *Вежливо отложите встречу.*
8. *Вежливо откажите.*
9. *Поблагодарите собеседника за помощь вам.*
10. *Начните телефонный разговор.*

11. *Подтвердите, что информация переданная вам по телефону, принимается.*

12. *Вежливо спросите или переспросите собеседника при разговоре по телефону.*

13. *Завершите разговор по телефону.*

14. *Произнесите поздравление и пожелание.*

6. Проиграйте следующие ситуации общения в аудитории, соблюдая этикетные нормы.

1. Вы сдали экзамен на «отлично», а ваш друг не сдал экзамен. Задача: выразить сочувствие.

2. Вы встретили бывшего одноклассника. Задача: поддержать контакт.

3. Разговор по телефону. Участники ситуации – начальник и подчиненный. Задача: выразить какую-либо просьбу.

4. Вы не смогли выполнить чью-либо просьбу. Задача: выразить извинение.

5. В гостях у знакомых вы разбили дорогостоящую вещь. Ваше речевое поведение.

6. Необходимо вымыть посуду. Участники ситуации: муж – жена. Задача: выразить просьбу.

7. Участники ситуации: родители – ребенок. Задача: выразить просьбу сделать телевизор тише.

8. Разговор по телефону: муж – жена. Звонок с работы домой.

9. Разговор по телефону: муж – жена. Звонок на работу.

10. Задача: привлечь внимание незнакомого человека. Ваше речевое поведение.

11. Необходимо сходить в магазин за покупками. Участники ситуации: мужи жена. Задача: выразить просьбу.

12. Вас неправильно поняли. Придумайте ситуацию и сообщите об этом собеседнику.

13. В семье вашего друга горе: умер отец. Задача: выразить соболезнование.

14. Срочно нужны деньги. Участники ситуации – друзья. Задача: выразить соответствующую просьбу.

15. Вы не разбираетесь в современной аппаратуре. Задача: попросить помощи у продавца.

16. Разыграйте диалог при знакомстве.

16. Анализ ролевого поведения участников различных речевых ситуаций (по материалам художественной литературы), 2 часа

Основные вопросы:

1. Речевая ситуация.
2. Структура речевой ситуации.
3. Речевая тактика и типы речевого поведения.

Упражнения:

Проанализируйте речевое поведение участников в следующих текстах со следующих точек зрения успешности / неуспешности дискурса:

1. Какова ситуация общения?
2. Каково взаимодействие говорящих в общении?

С точки зрения говорящего: 1) явные и скрытые цели высказывания; 2) речевая тактика и типы речевого поведения; 3) установка говорящего, или прагматическое значение высказывания: косвенные смыслы высказывания, намеки, иносказание и т.п.; 4) прагматические пресуппозиции: оценка говорящим общего фонда знаний, конкретной информированности, интересов, мнений и взглядов, психологического состояния, особенностей характера и способности понимания адресата; 5) отношение говорящего к тому, что он сообщает: а) оценка содержания высказывания (его истинность или ложность, ирония, многозначительность, несерьезность и пр.); б) организация высказывания в соответствии с тем, чему в сообщении придается наибольшее значение и т.д.;

с точки зрения слушающего: 1) интерпретация речи, в том числе правила вывода косвенных и скрытых смыслов из прямого значения высказывания; в этих правилах учитывается контекст, прагматическая ситуация и пресуппозиции, а также цели, с которыми говорящий может сознательно отступать от принятых постулатов общения; 2) воздействие высказывания на адресата: расширение информированности адресата; изменение в эмоциональном состоянии, взглядах и оценках адресата; влияние на совершаемые им действия; эстетический эффект и т.п.; 3) типы речевого реагирования на полученный стимул (прямые и косвенные реакции, например, способы уклонения от прямого ответа на вопрос);

с точки зрения отношений между участниками коммуникации: 1) формы речевого общения (информативный диалог, дружеская беседа, спор, ссора и т. п.); 2) социально-этикетная сторона речи (формы обращения, стиль общения); 3) соотношение между участниками коммуникации в тех или иных речевых актах (ср., например, просьбу и приказ);

с точки зрения ситуации общения: например, влияние речевой ситуации на тематику и формы коммуникации (ср. типичные темы и формы разговоров в гостях, в больницах, на приеме у врача и т. п.) [Арутюнова 1998, 390].

1. *В столовой, около весело потрескивающего камина, сидит вся семья.*

Отец, медленно ворочая языком, рассказывает свои неприятные дела.

- *А он мне говорит: «Если вы, Иван Матвеевич, берете отпуск теперь, то что же вы будете делать в марте месяце? Что, говорит, вы будете делать тогда, если вы берете отпуск теперь?» Это он мне говорит, что, значит, почему я...*

- *Я дала задаток за пальто, - отвечает ему жена, шлепая пасьянс, - и они должны сегодня пальто прислать. Не поспеть же мне завтра по магазинам болтаться, когда я утром на вокзал еду. Это надо понимать. Это каждый дурак поймет. Вот выйдет пасьянс, значит, сейчас привезут.*

- *И если я теперь не поеду, - продолжает отец, то, имея в виду март месяц...*

- *Дочка моет чайные ложки и говорит, поворачивая голову к буфету:*

- *С одной черной шляпой всю зиму! Покорно благодарю. Я знаю, вы скажете, что еще прошлогодняя есть! Покорно благодарю. В вас никогда не было справедливости...*

- *Десятка, пятерка, валет...{...}. Не может быть, чтоб они, зная, что я уезжаю, и, опять-таки, получивши задаток...*

- *А Зиночка вчера, как нарочно, говорит мне: «А где же твоя шляпка, Сашенька, что с зеленым пером? Ведь ты, говорит, хотела еще с зеленым купить?» А я молчу в ответ, хлопаю глазами. У Зиновки-то у самой десяти шляп.*

- *Так и сказал: «Если вы, Иван Матвеевич, надумали взять отпуск именно теперь, то что именно будете вы...» (Тэффи. Семейный аккорд).*

2. Бет: *Я люблю стоять у моря на берегу.*

Пауза.

Я там часто стою. Очень часто. Мне там нравится. Люблю стоять на берегу.

Пауза.

Я вернулась туда, где он (мой муж) лежал на песке. Он перевернулся. Ступни в песке, голова на руках.

Дафф: Собака сбежала. Я забыл тебе сказать.

Пауза.

Ты помнишь, какая вчера была погода? Помнишь этот ливень?

Бет: Он почувствовал, что на него упала тень, и посмотрел на меня снизу.

Дафф: Жаль, что у меня не было с собой хлеба. Я бы покормил птиц.

Бет: Руки у него были в песке.

Дафф: Птицы скакали вокруг дерева. Такой гомон подняли.

Бет: Я легла рядом с ним, не прикасаясь к нему (Гарольд Пинтер. Пейзаж).

3. Он уже стоял почти два часа, с непривычки переступая с ноги на ногу, и продал два больших и пять маленьких шаров – шесть пенсов прибыли! – когда Сомс, изменивший дорогу назло этим людям, <...>прошел мимо него, направляясь на заседание в ОГС. Услышав робкое бормотанье: «Шарики, сэр, высший сорт!» - он обернулся, прервав созерцание собора (многолетняя привычка!), и остановился в совершенном недоумении.

- Шары? – сказал он. – А на что мне шары?

Бикет улыбнулся. Между этими зелеными, голубыми и оранжевыми шарами и серой сдержанностью Сомса было такое несоответствие, что даже он его почувствовал.

- Детишки любят их – никакого весу, сэр, карманный пакетик.

- Допускаю, - сказал Сомс, - но у меня нет детей.

- Внуки, сэр!

- И внуков нет.

- Простите, сэр.

- Сомс окинул его тем быстрым взглядом, каким обычно определял социальное положение людей. «Жалкая безобидная крыса», - подумал он.

- Ну-ка, дайте мне две штуки. Сколько с меня?

- Шиллинг, сэр, и очень вам благодарен.

- Сдачи не надо, - торопливо бросил Сомс и пошел дальше, сам себе удивляясь. Зачем он купил эти штуки, да еще переплатил вдвое, он и сам не понимал<...>.

А Бикет смотрел ему вслед в восхищении. Двести пятьдесят процентов прибыли на двух шарах – это дело! (Джон Голсуорси. Сага о Форсайтах).

4. На сытой, лоснящейся физиономии милостивого государя была написана смертельнейшая скука. Он только что вышел из объятий послеобеденного Морфея и не знал, что ему делать. Не хотелось ни думать, ни зевать... Читать надоело еще в незапамятные времена, в театр еще рано, кататься лень ехать... Что делать? Чем бы развлечься?

- Барышня какая-то пришла! – доложил Егор. – Вас спрашивает!

- Барышня? Гм...Кто же это?

В кабинет тихо вошла хорошенькая брюнетка, одетая просто...даже очень просто. Она вошла и поклонилась.

- Извините, - начала она дрожащим дискантом. – Я, знаете ли...Мне сказали, что вас...вас можно застать только в шесть часов...Я...я...дочь надворного советника Пальцева...

- Очень приятно! Чем могу быть полезен? Садитесь, не стесняйтесь!

- Я пришла к вам с просьбой... - продолжала барышня, неловко сядя и теребя дрожащими руками свои пуговицы. – Я пришла...попросить у вас билет для бесплатного проезда на родину. Вы, я слышала, даете...Я хочу ехать, а у меня...я небогата...Мне от Петербурга до Курска...

- Гм...Так-с...А для чего вам в Курск ехать? Здесь нешто не нравится?

- Нет, здесь нравится. Я к родителям. Давно уж у них не была...Мама, пишут, больна...

- Гм...Вы здесь служите или учитесь?

И барышня рассказала, где и у кого она служила, сколько получала жалованья, много ли было работы...

- Служили...Да-с, нельзя сказать, чтоб ваше жалованье было велико...Негуманно было бы не давать вам бесплатного билета...Гм...Ну, а небось в Курске и амурчик есть, а? Амурашка...Женишок? Покраснели? Ну, что ж! Дело хорошее. Езжайте себе. Вам уж пора замуж...А кто он?

- В чиновниках.

- Дело хорошее. Езжайте в Курск...Говорят, что уже в ста верстах от Курска пахнет щами и ползают тараканы...Небось скука в этом Курске? Да вы скидайте шляпу! Егор, дай нам чаю!

Барышня, не ожидавшая такого ласкового приема, просияла и описала милостивому государю все курские развлечения...Она рассказала, что у нее есть брат-чиновник, кузены-гимназисты...Егор подал чай.

Барышня робко потянулась за стаканом и, боясь чамкать, начала бесшумно глотать...Милостивый государь глядел на нее и ухмылялся...Он уже не чувствовал скуки...

- Ваш жених хорош собой? – спросил он. – А как вы с ним сошлись?

- Барышня конфузливо ответила на оба вопроса. Она доверчиво подвинулась к милостивому государю и, улыбаясь, рассказала, как здесь, в Питере, сватались к ней женихи и как она им отказала...Кончила тем, что вынула из кармана письмо от родителей и прочла его милостивому государю. Пробыло восемь часов.

- А у вашего отца неплохой почерк...С какими он закорючками пишет! Хе-хе...Но, однако, мне пора...В театре уж началось...Прощайте, Марья Ефимовна!

- Так я могу надеяться? – спросила барышня, поднимаясь.

- *На что-с?*
 - *На то, что вы мне дадите бесплатный биле...*
 - *Билет? Гм... У меня нет билетов! Вы, должно быть, ошиблись, сударыня... Хе-хе-хе... Вы не туда попали, не на тот подъезд... рядом со мной, подлинно, живет какой-то железнодорожник, а я в банке служу-с! Егор, вели заложить! Прощайте, Марья Семеновна! Очень рад... рад очень...*

Барышня оделась и вышла... У другого подъезда ей сказали, что он уехал в половине восьмого в Москву (По А.П. Чехову).

17. Определение разных типов речевых актов в соответствии с целями говорящего и характеристика использованных языковых средств, 2 часа

Основные вопросы:

1. Типы речевых актов в соответствии с целями говорящего.
2. Характеристика языковых средств в соответствии с разными типами речевых актов и целями говорящего.

Упражнения:

1. Прочитайте текст Д.С. Лихачева «Как говорить?» (1965 г.). Проведите риторический анализ этого текста; проанализируйте каждый элемент структуры (введение, основная часть, заключение), сравнивая с требованиями риторики, с риторическими принципами исполнения каждой части публичного выступления. Что совпадает? Что нарушено? Определите тип (ы) речевого акта и охарактеризуйте использованные автором языковые средства.

Как говорить?

Неряшливость в одежде – это прежде всего неуважение к окружающим вас людям, да и неуважение к самому себе. Дело не в том, чтобы быть одетым щегольски. В щегольской одежде есть, может быть, преувеличенное представление о собственной элегантности, и по большей части щеголь стоит на грани смешного. Надо быть одетым чисто и опрятно, в том смысле, который больше всего вам идет, и в зависимости от возраста. Спортивная одежда не сделает старика спортсменом, если он не занимается спортом. «Профессорская» шляпа и черный строгий костюм невозможны на пляже или в лесу за сбором грибов.

А как расценивать отношение к языку, которым мы говорим? Язык в еще большей мере, чем одежда, свидетельствует о вкусе человека, о его отношении к окружающему миру, к самому себе.

Есть разного рода неряшливости в языке человека.

Если человек родился и живет вдали от города и говорит на своем диалекте, в этом никакой неряшливости нет. Не знаю, как другим, но мне

эти местные диалекты, если они строго выдержаны, нравятся. Нравится их напевность, нравятся местные слова, местные выражения. Диалекты часто бывают неиссякаемым источником обогащения русского литературного языка. Как-то в беседе со мной Писатель Федор Александрович Абрамов сказал: С русского Севера вывозили гранит для строительства Петербурга и вывозили слово: слово в каменных блоках былин, причитаний, лирических песен... «Исправить» язык былин – перевести его на нормы русского литературного языка – это попросту испортить былины.

Иное дело, если человек долго живет в городе, знает нормы литературного языка, сохраняет формы и слова своей деревни. Это может быть оттого, что он считает их красивыми и гордится ими. Это меня не коробит. Пусть он и окает и сохраняет свою привычную напевность. В этом я вижу гордость своей родиной – своим селом. Это не плохо, и человека это не унижает. Это так же красиво, как забытая сейчас косоворотка, но только на человеке, который ее носил с детства, привык к ней. Если же он надел ее, чтобы покрасоваться в ней, показать, что он «истинно деревенский», – то это и смешно и цинично: «Глядите, каков я: плевать я хотел на то, что живу в городе. Хочу быть непохожим на всех вас!»

Бравирование грубостью в языке, как и бравирование грубостью в манерах, неряшеством в одежде, – распространеннейшее явление, и оно в основном свидетельствует о психологической незащищенности человека, о его слабости, а вовсе не о силе. Говорящий стремится грубой шуткой, резким выражением, иронией, циничностью подавить в себе чувство страха, боязни, иногда просто опасения. Грубыми прозвищами учителей именно слабые ученики хотят показать, что они их не боятся. Это происходит полусознательно. Я уж не говорю о том, что это признак невоспитанности, неинтеллигентности, а иногда и жестокости. Но та же самая подоплека лежит в основе любых грубых, циничных, бесшабашно иронических выражений по отношению к тем явлениям повседневной жизни, которые чем-либо травмируют говорящего. Этим грубо говорящие люди как бы хотят показать, что они выше тех явлений, которых на самом деле они боятся. В основе любых жаргонных, циничных выражений и ругани лежит слабость. «Плюющиеся словами» люди потому и демонстрируют свое презрение к травмирующим их явлениям в жизни, что они их беспокоят, мучат, волнуют, что они чувствуют себя слабыми, не защищенными против них.

По-настоящему сильный и здоровый, уравновешенный человек не будет без нужды говорить громко, не будет ругаться и употреблять жаргонных слов. Ведь он уверен, что его слово и так весомо.

Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения в жизни. И по тому, как человек говорит, мы сразу и легко можем судить о том, с кем мы имеем дело: мы можем определить степень интеллигентности человека, степень его психологической уравновешенности, степень его возможной «закомплексованности» (есть такое печальное явление в психологии

некоторых слабых людей, но объяснять его сейчас я не имею возможности — это большой и особый вопрос).

Учиться хорошей, спокойной, интеллигентной речи надо долго и внимательно — прислушиваясь, запоминая, замечая, читая и изучая. Но хоть и трудно — это надо, надо. Наша речь — важнейшая часть нашей не только нашего поведения (как я уже сказал), но и нашей личности, нашей способности не поддаваться влияниям среды, если она «затягивает».

2. Составьте собственный риторический эскиз речи на ту же тему («Как говорить?»). *Регламент — 7 минут.* Произнесите речь. Охарактеризуйте языковые средства, используемые вами.

3. Составьте риторический эскиз эпидейктической речи на следующие темы (*регламент — 5 минут*) и произнесите речь: одиночество, дружба, друзья, враги, музыка, литература и т.д.

4. Составьте свою речь — либо хвалу любви, либо хвалу деяниям (выберите сами знаменитого человека, историческую фигуру, чья деятельность, по вашему мнению, достойна похвалы в публичной речи). Сделайте риторический эскиз. *Регламент — 10 минут.* Охарактеризуйте языковые средства, используемые вами.

5. Подготовьте убеждающие речи, выбрав три темы из приведенных ниже или предложив три собственные (*регламент — 7 минут*). Сделайте письменно риторические эскизы к каждой теме. Напишите полностью Введение, Заключение и переходы; не забудьте письменно же сформулировать общую и конкретную цель речи. Охарактеризуйте языковые средства, используемые вами.

1. Можно ли убедить дурака?
2. Что создает атмосферу дома?
3. Лучшее изобретение человечества.
4. Мое представление о счастье.
5. Есть ли в мире справедливость?
6. Откуда взялись понятия: долг, честь, правда?
7. Что в мире «перевесит» — добро или зло?
8. Выгодно ли быть хорошим?

6. Придумайте сами три темы для агитирующей речи. Подготовьте и произнесите агитирующую речь на 3 минуты. Охарактеризуйте языковые средства, используемые вами.

7. Продумайте тактику и составьте риторический эскиз информирующей речи на любую тему (доклад на 15 минут). Охарактеризуйте языковые средства, используемые вами.

8. Проанализируйте речевую ситуацию с точки зрения их структуры: участники ситуации, их черты, свойства и состояние, определяющие то, что и как будет происходить в речевом событии; отношения между участниками ситуации; речевые цели «инициатора» речевого события (того участника, кто начинает беседу и старается провести ее в своих интересах); обстоятельства». Охарактеризуйте языковые средства, используемые собеседниками.

Он указал и на брошенное со вчерашнего дня полотенце, и на забытую на столе тарелку с ломтем хлеба.

— Ну, это, пожалуй, уберу,— сказал Захар, снисходительно взяв тарелку.

— Только это! А пыль по стенам, а паутина?..— говорил Обломов, указывая на стены.

— Это я к Святой неделе убираю: тогда образа чищу и паутину снимаю... А теперь когда станешь убирать? Вы все дома сидите. <...>

— Понимаешь ли ты,— сказал Илья Ильич,— что от пыли заводится моль? Я иногда даже вижу клопа на стене!

— У меня и блохи есть,— равнодушно отозвался Захар.

— Разве это хорошо? Ведь это гадость! — заметил Обломов. (...)

— Чем же я виноват, что клопы на свете есть? — сказал он с наивным удивлением. — Разве я их выдумал?

— Это от нечистоты,— перебил Обломов. — Что ты все врешь!

— И нечистоту не я выдумал.

— У тебя, вот, там, мыши бегают по ночам — я слышу.

— И мышей не я выдумал. Этой твари, что мышей, что кошек, что клопов, везде много.

— Как же у других не бывает ни моли, ни клопов?

На лице Захара выразилась недоверчивость или, лучше сказать, покойная уверенность, что этого не бывает.

— У меня всего много,— сказал он упрямо: — за всяким клопом не усмотришь, в щелку к нему не влезешь. (...)

— Ты мети, выбирай сор из углов — и не будет ничего,— учил Обломов.

— Уберешь, а завтра опять наберется,— говорил Захар.

(По Гончарову).

18. Выбор оптимальных речевых стратегий и тактик в соответствии с заданными ситуациями общения, 2 часа

Основные вопросы:

1. Речевые стратегии и тактики.
2. От чего зависит выбор коммуникативных стратегий и тактик.

Упражнения:

1. Какие стратегии речевого поведения и какие модели беседы реализуются собеседниками в приведенных ниже фрагментах текстов? Предложите свои варианты оптимальных речевых стратегий и тактик в данных ситуациях.

1. Во время вальса одна из княжон подошла ко мне и с общей всему семейству официальной любезностью спросила меня, отчего я не танцую. Помню, как я оробел при этом вопросе, но как вместе с тем, совершенно невольно для меня, на лице моем распустилась самодовольная улыбка и я начал говорить по-французски самым напыщенным языком с вводными предложениями такой вздор, который мне теперь, даже после десятков лет, совестно вспомнить (...) Я говорил что-то про высшее общество, про пустоту людей и женщин и, наконец, так заврался, что остановился на половине слова какой-то фразы, которую не было никакой возможности кончить.

Даже светская по породе княжна смутилась и с упреком посмотрела на меня (По Л. Толстому).

2. Так вот к чему повело нас наше правило говорить друг другу все, что мы чувствовали (...) Мы доходили иногда в увлечении откровенностью до самых бесстыдных признаний, выдавая, к своему стыду, предположение, мечту за желание и чувство (...) и эти признания не только не стягивали больше связь, соединявшую нас, но сушили самое чувство и разъединяли нас... (По Л. Толстому).

3. Оба собеседника говорили одно и то же, говорили томительно долго и не могли договориться и понять друг друга.

Они ехали в вагоне со мною, сидели напротив меня. Он — офицер, пожилой, озабоченный. Она — барышня. Он занимал ее разговором о даче и деревне.

Собственно говоря, оба они внутренне говорили следующую фразу: «Кто хочет летом отдохнуть, тот должен ехать в деревню, а кто хочет повеселиться, пусть живет на даче».

Но высказывали они эту простую мысль следующим приемом.

Офицер говорил:

— Ну, конечно, вы скажете, что природа и там вообще... А дачная жизнь — это все-таки... Разумеется...

— Многие любят ездить верхом, — отвечала барышня, смело смотря ему в глаза.

— А соседей, по большей части, мало. На даче сосед — пять минут ходьбы, а в де...

— Ловить рыбу очень занимательно, только не...

— деревне пять верст езды!

— неприятно снимать с крючка. Она мучится...

(...)

Барышня побледнела и долго смотрела на него страдающим взором.

Но все было кончено (По Тэффи).

4. А я недавно слышала целый разговор, горячий и сердитый, когда ни один из собеседников ни разу не сказал того слова, которое хотел.

Понимали друг друга только по интонации, по выпученным глазам и размахивающим рукам...

Дело происходило в центральной кассе театров. Было это накануне какой-то премьеры, так что народу в маленьком помещении толпилась масса, давили друг друга, пролезали «в хвост».

Вдруг появилась какая-то личность в потертом пальто и быстрыми шагами направляется к кассе, не дожидаясь очереди.

Стоявший у двери швейцар остановил:

— Потрудитесь стать в очередь!

Личность огрызнулась:

— Оставьте меня в покое!

Тут и начался разговор...

— Тут не оставлены, а потрудитесь тоже порядочно знать! — сказал швейцар с достоинством.

Фраза эта значила, что личность должна вести себя прилично.

Личность поняла и ответила:

— Вы не имеете права через предназначенье, как стоять у дверей. И так и знайте!

Это значило: ты — швейцар и не суйся не в свое дело. Но швейцар не сдавался.

— Должен вам сказать, что вы напрасно относитесь. Не та кое здесь место, чтоб относиться! (Не затевай скандала!)

— Кто, кому и куда — это уж позвольте, пожалуйста, другим знать! — взбесилась личность.

Что значила эта фраза, я не понимаю, но швейцар понял и отпарировал удар, сказав язвительно:

— Вы опять относитесь! Если я теперь тут стою, то, значит, совершенно напрасно каждый себя может понимать, и довольно совестно при покупающей публике, и надо совесть понимать. А вы совести не понимаете. (...)

Личность сердито фыркнула и сказала последние уничтожающие слова:

— Это еще очень даже неизвестно, кто относится. А другой по нахальству может чести приписать на необразованность.

После чего смолкла и покорно стала «в хвост» (По Тэффи).

5.

— *Какая у тебя чистота везде: пыли-то, грязи...то, Боже мой! Вон, вон, погляди-ка в углах-то — ничего не делаешь!*

— *Уж коли я ничего не делаю...— заговорил Захар обиженным голосом:— стараюсь, жизни не жалею! И пыль-то стираю, и мету-то почти каждый день...*

Он указал на середину пола и на стол, на котором Обломов обедал.

— *Вон, вон,— говорил он:— все подметено, прибрано, словно к свадьбе... Чего еще?*

— *А это что? — прервал Илья Ильич, указывая на стены и на потолок.— А это? А это?*

Он указал и на брошенное со вчерашнего дня полотенце, и на забытую на столе тарелку с ломтем хлеба.

— *Ну, это, пожалуй, уберу,— сказал Захар, снисходительно взяв тарелку.*

— *Только это! А пыль по стенам, а паутина?..— говорил Обломов, указывая на стены.*

— *Это я к Святой неделе убираю: тогда образа чищу и паутину снимаю... А теперь когда станешь убирать? Вы все дома сидите. (...)*

— *Понимаешь ли ты,— сказал Илья Ильич,— что от пыли заводится моль? Я иногда даже вижу клопа на стене!*

— *У меня и блохи есть,— равнодушно отозвался Захар.*

— *Разве это хорошо? Ведь это гадость!— заметил Обломов. (...)*

— *Чем же я виноват, что клопы на свете есть? — сказал он с наивным удивлением.— Разве я их выдумал?*

— *Это от нечистоты,— перебил Обломов.— Что ты все врешь!*

— *И нечистоту не я выдумал.*

— *У тебя, вот, там, мыши бегают по ночам — я слышу.*

— *И мышей не я выдумал. Этой твари, что мышей, что кошек, что клопов, везде много.*

— *Как же у других не бывает ни моли, ни клопов?*

На лице Захара выразилась недоверчивость или, лучше сказать, покойная уверенность, что этого не бывает.

— У меня всего много,— сказал он упрямо:— за всяким клопом не усмотришь, в щелку к нему не влезешь. (...)

— Ты мети, выбирай сор из углов — и не будет ничего,— учил Обломов.

— Уберешь, а завтра опять наберется,— говорил Захар (По Гончарову).

6. Рассуждали о том, что мусульманское поверье, будто судьба человека написана на небесах, находит и между нами, христианами, многих поклонников, каждый рассказывал разные не обыкновенные случаи рго или согйга (за или против).

— Все это, господа, ничего не доказывает,— сказал старый майор,— ведь никто из вас не был свидетелем тех странных случаев, которыми вы подтверждаете свои мнения?

— Конечно, никто,— сказали многие,— но мы слышали от верных людей...

— Все это вздор! — сказал кто-то,— где эти верные люди, видевшие список, на котором означен час нашей смерти?.. И если точно есть предопределение, то зачем же нам дана воля, рассудок? почему мы должны давать отчет в наших поступках? (По Лермонтову).

7. С того вечера, как он видел ее в последний раз, она несколько не изменилась и была все такая же.

— Полина! — сказал он, протягивая к ней обе руки.—• Сколько зим, сколько лет! Если б вы знали, как я рад вас видеть! Милости просим!

Рассудина, здороваясь, рванула его за руку и, не снимая пальто и шляпы, вошла в кабинет и села.

— Як вам на одну минуту,— сказала она.— О пустяках мне разговаривать некогда. Извольте сесть и слушать. Рады вы меня видеть или не рады, для меня решительно все равно, так как милостивое внимание ко мне господ мужчин я не ставлю ни в грош. Если же я пришла к вам, то потому, что была сегодня уже в пяти местах и везде получила отказ, между тем дело неотложное (По Чехову).

8. Это была натура рыхлая, ленивая до полного равнодушия к себе и плывшая по течению неизвестно куда и зачем. Куда его вели, туда и шел. Вели его в какой-нибудь притон — он шел, ставили перед ним вино — пил, не ставили — не пил; бранили при нем жен — и он бранил свою, уверяя, что она испортила ему жизнь, а когда хвалили, то он тоже хвалил и искренно говорил: «Я ее, бедную, очень люблю» (По Чехову).

2. Как вы думаете, в чем причина проблемы, с которой столкнулся герой повести Л. Толстого «Юность». Какую коммуникативную стратегию использовал герой Толстого?

На следующих лекциях я уже не чувствовал так сильно одиночества, познакомился со многими, жал руки, разговаривал, но между мной и товарищами настоящего сближения все-таки не делалось отчего-то, и еще часто мне случалось в душе грустить и притворяться... Как только я чувствовал, что товарищ начинал быть ко мне расположен, я тотчас же давал ему понять, что я обедаю у князя Ивана Ивановича и что у меня есть дрожки. Все это я говорил только для того, чтобы показать себя с более выгодной стороны и чтобы товарищ меня полюбил еще больше за это; но почти всякий раз, напротив, вследствие сообщенного известия о моем родстве с князем Иваном Ивановичем и дрожках, к удивлению моему, товарищ вдруг становился со мной горд и холоден (По Л. Толстому).

3. Разыграйте в парах следующую ситуативно-ролевую игру: *беседу на дружеской встрече (вечере), организованной коллективом ваших новых коллег. В этом коллективе все сотрудники знакомы друг с другом, а вы — «новенький». Вы входите в зал и выбираете себе собеседника.* Продумайте, какие речевые стратегии и тактики лучше использовать в данной ситуации.

4. Какая из приведенных моделей могла стать причиной следующих выводов английского наблюдателя: «Не могу удержаться от одного наблюдения: русские куда более пылко, нежели англичане, рассуждают о сущности и важности дружбы; однако я гораздо чаще, чем от англичан, слышала от них критические, недоброжелательные и вообще недобрые высказывания об их друзьях. Среди ценностей, относящихся к дружбе, лояльность, видимо, не занимает у них первого места. Если вам хочется продемонстрировать английским знакомым свое природное дружелюбие, советую вам поостеречься и не явить им вместо этого ревность и отсутствие преданности. Ваши хозяева, скорее всего, отвернутся, стараясь скрыть, насколько они потрясены...» (Хьюитт Карен. Понять Британию. - Пермь, 1992.- С. 119).

5. Разыграйте в парах ситуативно-ролевую игру «Прием на работу». Продумайте, какие особенности своей личности и своей подготовки вам выгодно обнаружить, доказать, а какие — нет (в зависимости от искомой должности и сферы деятельности)? Как это лучше сделать в деловой беседе такого типа? Определите, какие стратегии и тактики в беседе приема на работу использовали в группе.

6. Подберите собственные примеры использования различных коммуникативных стратегий — воспользуйтесь текстами художественных произведений или (и) собственными наблюдениями живого речевого общения.

19. Причины коммуникативных неудач, 2 часа

Основные вопросы:

1. Соотношение понятий «коммуникативные неудачи» и «речевые ошибки».
2. Понятие коммуникативной неудачи.
3. Явные и скрытые коммуникативные неудачи.

Упражнения:

1. Оцените успешность / неуспешность дискурса, опираясь на факторы, связанные с говорящим субъектом, адресатом, их взаимодействием в коммуникации, ситуацией общения.

Характеристики говорящего: 1) явные и скрытые цели высказывания; 2) речевая тактика и типы речевого поведения; 3) установка говорящего, или прагматическое значение высказывания: косвенные смыслы высказывания, намеки, иносказание и т. п.; 4) прагматические пресуппозиции: оценка говорящим общего фонда знаний, конкретной информированности, интересов, мнений и взглядов, психологического состояния, особенностей характера и способности понимания адресата; 5) отношение говорящего к тому, что он сообщает: а) оценка содержания высказывания (его истинность или ложность, ирония, многозначительность, несерьезность и пр.); б) организация высказывания в соответствии с тем, чему в сообщении придается наибольшее значение и т.д.;

— **слушающего:** 1) интерпретация речи, в том числе правила вывода косвенных и скрытых смыслов из прямого значения высказывания; в этих правилах учитывается контекст, прагматическая ситуация и пресуппозиции, а также цели, с которыми говорящий может сознательно отступать от принятых постулатов общения; 2) воздействие высказывания на адресата: расширение информированности адресата; изменение в эмоциональном состоянии, взглядах и оценках адресата; влияние на совершаемые им действия; эстетический эффект и т.п.; 3) типы речевого реагирования на полученный стимул (прямые и косвенные реакции, например, способы уклонения от прямого ответа на вопрос);

— **отношений между участниками коммуникации:** 1) формы речевого общения (информативный диалог, дружеская беседа, спор, ссора и т. п.); 2) социально-этикетная сторона речи (формы обращения, стиль общения); 3) соотношение между участниками коммуникации в тех или иных речевых актах (ср., например, просьбу и приказ);

— **ситуации общения:** например, влияние речевой ситуации на тематику и формы коммуникации (ср. типичные темы и формы разговоров в гостях, в больницах, на приеме у врача и т. п.) [Арутюнова 1998, 390].

СЫН		МАТЬ	
говорит (надводная часть айсберга- беседы)	думает, вос- принимает (подвод- ная часть)	говорит	думает, воспри- нимает, «переводит»
-- Мам, я пойду гулять...	Мне скучно... мой дух томится	-- ...	Не хочу ничего делать... Мне бы по- развлекаться.
-- ...	Не забывай, что ты не свободен.	-- Уроки сделал?	Хорошо тебе... А мне еще стирать.
-- Угу.	Помню, пом- ню, разве ты дашь забыть.	-- ...	Смотрел в кни- гу, а видел фигу...
-- ...	Не верю тебе...	-- Вер- нешься, про- верим. Чтоб через час был дома.	Можешь погу- лять и... подольше, у меня голова болит.
-- Ну, я пошел.	Не надеяться невозможно...	--...	Ты... знаешь, что вовремя я не вер- нусь, а проверку уро- ков замнем.
--...	Не забудь, что ты маленький...	Надень куртку, хо- лодно.	Глупыш, я люб- лю тебя.
-- Не, не холодно. Вить- ка уже без куртки.	Ну когда же ты наконец прекра- тишь... опеку?	--...	Есть матери и поумнее.
--...	Ты мне надое- ла...	На- день... Про- студишься.	Пускай я не са- мая умная, но когда- нибудь поймешь...
-- Да не холодно же! Не хочу...	Прости, я не могу выразить это иначе...	--...	Ты мне надое- ла... Я тебя не люблю.
--...		Что? Ты опять гру- бишь?	

2. Проанализируйте причины, приведшие к коммуникативным неудачам.

1) **А.** Я недавно где-то читал / что в Дону выловили два трупа / мужа и жену // Потом выловили и убийцу // Это был их сын //

Б. Покончил с собой?

А. Кто сказал? поймали его //

Б. Ты говоришь / «выловили» // Я думала / из воды //

2) (в магазине) **Покупатель:** Покажите мне кольцо / размер 17 //

Продавщица: Что вы / не видите / что у нас колец нет?

Покупатель: Как нет? А это что?

Продавец: Это же перстни!

3) (разговор двух близких друзей о том, есть ли на даче, которую снимает **Б.**, машина).

Б. Все время внутренне извиняется и страдает, что машины нет, что **А.** поэтому не захочет приехать к ней в гости//

А. А у хозяев есть машина? //

Б. Нет // Была / но продали // Есть у дачников одних /но они зимой не ездят //

А. А!

Б. Да и летом они не подвозят // Потом они летом и не живут здесь //

А. Значит у вас на участке нет машины //

Б. Нет // Надеяться не на кого // (огорченно) Надо на поезде / или на такси //

А. Какое счастье / что на участке нет машины!

Б. (удивленно) Чему ты радуешься?

А. От них шум же? Они весь участок портят!

4) Молодой человек допоздна сидел в гостиной со своей девушкой. Внезапно открылась дверь, и появился ее отец: «Гм... а сколько сейчас времени?» Молодой человек что-то промямлил и выскочил вон. «Что это с ним? У меня часы остановились, а он так и не сказал, который час!»

5) (Две подруги приехали с дачи. Оказалось, что в доме меняют трубы)

А. Сегодня весь день придется быть дома //

Б. Не жалуйся // Еще хорошо / что приехали в этот день //

А. А я и не жалуясь / только констатирую //

Б. Если говоришь «придется» / значит жалуешься / выражаешь недовольство //

6) В психиатрическую клинику к ведущему специалисту привели бывшую в Америку с официальным визитом румынскую королеву Марию. Представили почетную гостью профессору, ректор сказал: «Доктор, это ко-

ролева Румынии». — «Да, — ответил профессор, — очень интересно. Значит, эта старушка мнит себя королевой, а?»

6) (разговор двух женщин) Ну *уж тут сплетен / слушаешься.. Я за целый отпуск отвыкла // знаешь / голова просто распухла //* - Да / тут сплетен // - И / главное/ ну что / целый день // - Да / тут слушаешься...

7) (разговор двух женщин) Ну как поживает наш друг Петя? — Да неважно // Он у нас земляничник. — Землянику любит? А почему неважно? Не продают ее? Хотя добрые люди сами набирают / а мы ленимся. — Нет / это я из Лема // Недавно читала // там земляничником называют больного / у которого аллергия на землянику //...

4. Проанализируйте приведенный ниже фрагмент: как можно определить поведение героя повести в беседе? Каковы его главные мотивы, в чем причины его неудач?

Во время чая чтение прекратилось, и дамы занялись разговором между собой о лицах и обстоятельствах мне незнакомых, как мне казалось, только для того, чтобы, несмотря на ласковый прием, все-таки дать мне почувствовать ту разницу, которая по годам и положению в свете была между мною и ими. В разговорах же общих (...) я старался выказать свой необыкновенный ум и оригинальность, к чему особенно я считал себя обязанным своим мундиром. Когда зашел разговор о дачах, я вдруг рассказал, что у князя Ивана Ивановича есть такая дача около Москвы, что на нее приезжали смотреть из Лондона и из Парижа, что там есть решетка, которая стоит триста восемьдесят тысяч, и что князь Иван Иванович мне очень близкий родственник, и я нынче у него обедал, и он звал меня непременно приехать к нему на дачу жить с ним целое лето, но что я отказался, потому что (...) терпеть не могу роскоши, особенно в деревне, я люблю, чтоб в деревне уж было совсем как в деревне. Сказав эту страшную сложную ложь, я сконфузился и покраснел, так что все, верно, заметили, что я лгу. Варенька (...) и Софья Ивановна (...) обе отвернулись от меня и заговорили о другом, >с выражением лица, которое потом я часто встречал у добрых людей (...) и которое значит: «Ведь мы знаем, что он лжет, и зачем он это делает, бедняжка!» (...)

После чая, так как дождик прошел и погода на вечерней заре была тихая и ясная, княгиня предложила идти гулять в нижний сад и полюбоваться ее любимым местом. Следуя своему правилу быть всегда оригинальным и считая, что такие умные люди, как я и княгиня, должны стоять выше банальной учтивости, я отвечал, что терпеть не могу гулять без всякой цели, и ежели уж люблю гулять, то совершенно один. Я вовсе не сообразил, что это было просто грубо; но мне тоже казалось, что так же, как нет ничего стыднее пошлых комплиментов, так и нет ничего милее и оригинальнее некоторой вежливой откровенности. Однако, очень

довольный своим ответом, я пошел-таки гулять со всем обществом. (По Л. Толстому).

5. Проанализируйте приведенные ниже фрагменты текстов: как можно определить поведение героев в беседе? В чем причины коммуникативных неудач?

[Г-жа Мартен:] Я в состоянии купить карманный ножик брату, а вы не можете купить Ирландию для дедушки.

[Г. Смит:] Мы ходим ногами, обогреваемся электричеством или углем...

[Г. Мартен:] Продашь корову — получишь ворону.

Г-жа Смит:] Чтобы жить, смотри в окошко.

Г-жа Мартен:] Можно сесть на стул, когда стула нет.

Г. Смит:] Надо думать всегда и обо всем.

[Г. Мартен:] Потолок наверху, а пол внизу.

[Г-жа Смит:] Если я говорю да, то это просто так.

[Она:] Улитка и черепаха — это одно и то же.

[Он:] Да нет же, это разные животные.

[Она:] Сам ты животное. Дурак. [Он:] От дуры слышу (Ионеско. Бред вдвоем.)

18. Ролевая игра «Преодоление барьеров общения», 2 часа

Основные вопросы:

1. Барьеры общения.
2. Преодоление барьеров общения.

Упражнения:

1. Выполните тест «Коммуникативность». Выберите по одному ответу на каждый вопрос.

1. У вас очень велика потребность общения с другими людьми: да — 3; иногда — 2; никогда — 0.

2. Часто ли вы остаетесь в одиночестве? да — 0; нет — 3; иногда — 2.

3. Иногда вам не хочется подходить к телефону: да — 1; нет — 2.

4. Вы считаете, что нужно избегать лишних волнений: всегда — 0; иногда — 1; никогда — 3.

5. Вы любите улаживать чужие дела:

очень люблю — 4; иногда это делаю — 3; считаю, что это невежливо — 2; никогда — 1.

6. Вы входите в комнату с незнакомыми людьми, например, на вечеринке, где вы встречаете только одного-двух приятелей.

Вы: говорите только с приятелями — 0; стараетесь обратить на себя внимание других — 2; знакомитесь «сразу со всеми» — 4.

7. Я получаю большое удовольствие, рассказывая новости: да — 2; иногда — 1; нет — 0.

8. У вас часто спрашивают дорогу или время на улице? да — 4; достаточно часто — 3; редко — 2; никогда — 0.

9. Если в магазине продавец не заметил вашего вопроса, вы — продолжаете говорить,

только громче — 2; вообще прекращаете попытки — 1; другое — 0.

10. Вы сильно устаете, если почти целый день общаетесь с другими людьми:

очень сильно — 1; сильно, но можно выдержать — 3.

11. Вы можете своим дружеским отношением ввести людей в заблуждение, хотя они вам не нравятся: _.

да — 3; иногда — 2; нет — 0.

12. Вам нравится приглашать гостей и ходить в гости — очень — 4; нормально относитесь к этому — 3; не очень — 2; со всем не нравится — 0.

Подсчитав общее число полученных баллов, найдите его среди следующих групп оценок:

1. От 40 до 32;

2. От 31 до 22;

3. От 21 до 12;

4. От 11 до 3 баллов.

Характеристики

I группа

Люди очень общительные, активные. Легко соглашаются на рискованные развлечения и предприятия. Не всегда объективно оценивают друзей, не всегда разборчивы в средствах достижения цели, которую, правда, выполняют упорно и до конца. Часто они впечатлительны и немного эгоистичны. Любят юмор, любят развлекать.

II группа

Тоже общительные люди. С ними особенно приятно проводить время. Обаятельны, но знают «свою цель», себе на уме. Иногда они бывают ворчливыми, но их легко переключить на жизнерадостное настроение. Вообще, они часто эмоциональны, дружески настроены ко всем. Отличие от людей первой группы — не стремятся к лидерству, но предпочитают дружеские, «тонкие» связи.

III группа

Люди более спокойные. Иногда (но не часто) испытывают некоторые трудности в общении, которые, впрочем, легко исправимы их собственными силами — нужно преодолеть некоторую скованность в напряженных ситуа-

циях. Они способны тонко чувствовать других, но не совсем уверены в том, что правильно выражают свои чувства. В неблагоприятных условиях замыкаются и становятся настороженными и подозрительными. Не склонны к соперничеству, привязываются к друзьям, которых может быть несколько.

IV группа

Люди, которые иногда отвлечены от реальности, и поэтому в общении им не все дается. Необходимо подробное самоисследование, чтобы понять, что именно не получается в беседе, почему не всегда удается убедить слушателя. Можно заняться противострессовыми упражнениями, если волнение и застенчивость одолевают. Нужно больше уверенности в себе, сознания своей уникальности и ценности. Люди в то же время высокоранимые, склонные драматизировать. Скромны в группе, не навязывают свою позицию. Могут впадать в депрессии, не «чувствовать» других людей. Большинство из них ценят тонкий юмор и имеют утонченные вкусы.

2. Выполните дыхательную гимнастику против стресса: попробуйте выполнить дыхательные упражнения, рекомендуемые системой йоги специально как средство борьбы со стрессом в напряженных ситуациях. При необходимости используйте в реальной деятельности.

1. Принять любую позу расслабления стоя, сидя или лежа.

2. Расслабить мышцы и спокойно дышать через нос.

3. Выдохнуть без всякого напряжения, чтобы в легких осталось немного воздуха. Задержать дыхание. Можно закрыть глаза.

4. Не дышать как можно дольше, ведя равномерный счет. Тело должно быть расслаблено. В конце задержки, когда уже трудно оставаться без воздуха, можно помочь себе, напрягая мышцы живота, и за счет этого продержаться еще 10—15 секунд.

5. Спокойно вдохнуть. Чтобы вдох действительно был спокойным, необходимо насильно сдерживать его, вдыхать медленно и наполовину.

6. Медленно выдохнуть; далее вдыхать начиная с низа живота и затем постепенно наполнять воздухом легкие; выдыхать начиная с низа живота и затем постепенно грудью (метод полного дыхания) — в течение одной минуты, расслабляя тело.

7. Продолжительность задержки дыхания у начинающих может составлять 15—20 с, возрастая с тренировкой до 3 мин и более.

8. Повторять задержку дыхания на выдохе от 2 до 4 раз подряд, разумеется, после 1—3 минут полного дыхания с расслаблением. При этом каждый последующий раз время задержки будет возрастать. Уменьшение этого времени в одном из циклов говорит об утомлении и необходимости прекра-

тить упражнение. Упражнение применяется в качестве «скорой помощи» в стрессовых ситуациях (По: В а с и л ь е в Т.Э. Начала хатхи-йоги. — М., 1990.)

3. Выполните медитацию против стресса. Задание аналогично тому, которое приведено в предыдущем упражнении.

Сесть в тихом месте на стул; принять удобную позу, положить руки на колени (можно постараться расслабиться даже стоя). Постараться расслабить мышцы полностью; прикрыть или закрыть глаза. Ощущение расслабленности тела должно перейти в ощущение легкости, невесомости, «свободы от тела». Представить себя в небе: птицей или пылинкой, парящей в голубом пространстве. Стараться изгнать из сознания все прочие мысли. Через некоторое время (3—10 мин) снова постараться ощутить свое тело: руки, ноги, голову, туловище; вернуться к первоначальному состоянию. Сладко зевнуть, как после долгого сна, потянуться. На вдохе начать шевелиться, встать со стула. Все движения выполнять медленно, как бы лениво.

Примечание: вместо неба можно представить себе прекрасный благоухающий цветок, или прозрачный драгоценный камень, или зеленый луг.

4. Покажите разные виды небольших пантомим. Это могут быть:

а) «мини-сцены», иллюстрирующие движением разные темы, например: ловля рыбы на удочку; ожидание приятеля на остановке и встреча с ним; вы попали под дождь и т. д.— придумайте сами, что вам больше нравится.

Можно выбрать какую-нибудь фразу (например: *Это муха!*) и изобразить пантомимически, какие ситуации могут заканчиваться (заключаться) этой фразой* (например: вы обедаете в столовой и...). В конце пантомимы фраза произносится вслух: «*Это муха!*»;

б) другой ряд упражнений направлен на то, чтобы научиться изображать мимически и положением тела различные эмоции. Один из присутствующих показывает перед аудиторией, в каком настроении или состоянии он находится, другие определяют это; попробуйте выразить эмоции гнева, презрения, сочувствия, удивления.

Выполняя упражнения (а и б), не бойтесь показаться «слишком выразительным» — чем отчетливей и ярче будет исполнение, тем лучше. Такие упражнения развивают свободу поведения перед публикой, учат снимать зажатость, напряженность, пользоваться выразительными движениями лица и тела, снимают барьеры в общении.

5. Пронаблюдайте и сформулируйте, как ведет себя человек, которому в известной вам социальной группе принадлежит роль лидера (можно опи-

сать речевое поведение лидера в семье, в компании друзей, в группе). Как вы считаете, какие качества говорящего нужно приобрести вам, для того чтобы преодолеть барьеры общения.

6. Один из студентов выходит к преподавательскому столу, другие с места, подняв предварительно руку, задают ему любые вопросы, но такие, которые требуют более или менее развернутого ответа. Внимание! Вопросы должны быть тактичны.

Требования: 1) будьте как можно более естественны — будьте самим собой, не пытайтесь изобразить оратора; следите за тем, чтобы установить зрительный и голосовой контакт со слушающими; говорите как можно проще; представьте себе, что ваша речь — продолжение общей беседы, ее эпизод, а не отдельное выступление.

7. Преподаватель предлагает одну или несколько тем, каждый из студентов выходит и комментирует ее. Требуется непосредственная, естественная, личная речевая реакция на предложенную тему (не относитесь к вашему комментарию как к выступлению, речи; не обдумывайте его форму, структуру, не обращайтесь на речевые средства, которыми пользуетесь). Темы:

1. Что бы вы сделали, если бы были ректором нашего университета?
2. Как вы отдыхаете? Расскажите о своем любимом занятии.
3. Что дают человеку новые технологии?
4. Расскажите о своем любимом поп-исполнителе или группе. За что вы их любите?

Требования к речи: 1) точность регламента (*постарайтесь уложиться в 5 минут*); 2) связность, обдуманность; 3) требования к исполнению — максимальная простота, разговорность, естественность; постарайтесь убедить всех в своей точке зрения, склонить к ней; самое главное — выполняйте требования коммуникативного сотрудничества — не забудьте о зрительном (и голосовом) контакте: стремитесь как можно полнее обнаружить собственное неповторимое «я» — будьте самим собой.

8. Предложите несколько вариантов передачи мысли, выраженной во фразе: *«Нынешнее лето будет очень теплым»*. При этом ни одно из слов данного предложения не должно употребляться в других предложениях. Следите, чтобы не искажался смысл высказывания.

9. Группа разбивается по парам. Один из участников садится напротив другого, глядит ему прямо в глаза и громко, чтобы слышала вся группа, рассказывает, какое впечатление он на него производит.

10. Попросите у своего собеседника о каком-то одолжении.

11. Задайте собеседнику нелепый вопрос типа: «Где в вашем городе продаются красные крокодилы?».

12. Вы ведущий программы «Новости» (I канал). Подготовьте речь информативного характера и выступите перед аудиторией (3 минуты). Расскажите о своих ощущениях во время выступления перед аудиторией.

Подготовьте выступление по поводу каждого качества, важного для говорящего (*рабочий регламент 3 минуты*).

21. Виды конфликтов и их преодоление, 2 часа

Основные вопросы:

1. Дайте определение конфликта.
2. Сформулируйте необходимые и достаточные условия возникновения конфликта.
3. Чем характеризуется противоборство субъектов социального взаимодействия?
4. Дайте определения основных структурных элементов конфликта: «стороны конфликта», «предмет конфликта», «образ конфликтной ситуации», «мотивы конфликта», «позиции конфликтующих сторон».
5. Назовите основные модели поведения в конфликтном взаимодействии.
6. Какая модель поведения в конфликте характеризуется стремлением уладить конфликт, доброжелательным отношением к сопернику?
7. Какой модели поведения в конфликте присущи нарушения этики общения, отказ от компромисса и т. п.?
8. Какая модель поведения в конфликте характеризуется непоследовательностью поведения, уходом от острых вопросов и т. п.?
9. Назовите основные стратегии поведения в конфликте.
10. Охарактеризуйте условия, при которых субъект конфликта выбирает стратегию борьбы; стратегию борьбы; уступки; стратегию сотрудничества.
11. Назовите основные типы конфликтных личностей.

Упражнения:

1. Проведите анализ межличностного взаимодействия и оцените его конфликтность в следующих ситуациях.

1. *Предприниматель обращается к налоговому инспектору: «На каком основании вы наложили штраф?». Инспектор: «Давайте разберемся». И, используя документы, разъясняет причину штрафа.*

2. *Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».*

3.Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

4.Начальник отдела в конце рабочего дня обращается в сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

5.Студент обращается к экзаменатору: «Почему вы поставили мне четверку, а не пятерку?». Экзаменатор: «Давайте разберемся». И, используя аргументы, обосновывает выставленную оценку.

6.Руководитель принял на работу неподготовленного работника, не согласовав это с заместителем, у которого тот в подчинении. Вскоре выясняется неспособность принятого работника выполнять свою работу. Заместитель представляет руководителю докладную записку об этом. Руководитель тут же рвет данную записку.

7.При распределении премии начальник не выделил ее одному из подчиненных. Оснований для депремирования не было. На вопрос подчиненного руководителя не смог объяснить причины, сказал только: «Это я вас учу».

8.Беседуя с претендентом на вакантную должность, руководитель дает обещание в дальнейшем повысить его в должности.

Вновь принятый с воодушевлением приступает к работе, проявляя высокую работоспособность и добросовестность. Руководство постоянно увеличивает нагрузку, не прибавляя зарплату и не повышая в должности. Спустя некоторое время работник начинает проявлять признаки недовольства... Назревает конфликт.

9.Начальник сообщает подчиненному, что в следующем месяце отправляет его на курсы повышения квалификации. Подчиненный отказывается, ссылаясь на то, что до пенсии ему осталось полтора года.

10.Работник, достигший пенсионного возраста, жалуется начальнику, что мастер выживает его с работы. Мастер клянется, что ни малейшего повода для этого не дает. Работник же продолжает жаловаться.

11.Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда и добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

12.На совещании один из подчиненных, не выдержав нажима руководителя, в полушутливой форме обратил на этот нажим внимание. Руководитель не нашелся, что сказать, но после этого случая стал действовать еще более жестко, особенно в отношении «шутника».

13.Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

14. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

2. Вспомните конфликтные ситуации на улице, в общественном транспорте, в учреждениях сферы обслуживания и т. п., свидетелями которых вы были, и проанализируйте их, ответив на следующие вопросы:

1. Как шло развитие конфликта?
2. Кто был инициатором конфликта, и какой конфликтоген он применил первым?
3. Как ответил на конфликтоген второй участник конфликта?
4. Можно ли было избежать этого конфликта и каким образом?

22. Дидактическая игра «Мое поведение в конфликте», 2 часа

Основные вопросы:

1. Что такое конфликтогены?
2. Сформулируйте правила бесконфликтного взаимодействия.
3. Назовите основные типы конфликтогенов и формы их проявления.
3. Сформулируйте правила возникновения и способы разрешения конфликтов.

Упражнения:

1. Вступая в общение в реальных жизненных ситуациях, старайтесь определять позиции своих партнеров. Попробуйте поэкспериментировать с собственной позицией, всякий раз наблюдая и анализируя последствия ее изменения. Какое речевое поведение ведет к обострению ситуации, а какое — к конструктивному общению?

2. Проанализируйте привычное речевое поведение членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимые» стратегии и тактики поведения в конфликте? Меняете ли вы свое речевое поведение в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

3. Умение реагировать на хамство, сохраняя при этом чувство собственного достоинства, можно тренировать во время поездок в общественном транспорте, в магазине, на рынках и в других общественных местах. Заставьте себя молчать, когда вас задевают в мелком конфликте, например в трамвайной ссоре. Научитесь отвлекаться от таких «сцен» приятными воспоминаниями или наблюдением за пейзажем и т. п. Вскоре вы почувствуете преимущество такого поведения — вы избежите конфликта и сохраните честь и достоинство. Разыграйте такие ситуации в парах.

4. Решите ситуативные задачи.

1. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

2. Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную — молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

3. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

5. Деловая игра «Жалоба»

Игровая ситуация. Руководство фирмы получило жалобу от одного из сотрудников (варианты содержания жалоб подбираются самостоятельно).

Генеральный директор фирмы назначает рабочую группу для изучения жалобы и выработки предложений для принятия решения. Состав рабочей группы: менеджер по кадрам — руководитель; специалист по связям с общественностью; юрист фирмы.

Порядок проведения игры:

1. Учебная группа разбивается на три команды.

Первая команда — руководство фирмы: генеральный директор, заместитель генерального директора по связям с общественностью, финансовый директор.

Вторая команда — рабочая группа по изучению жалобы (состав смотри в пункте «Игровая ситуация»).

Третья команда — эксперты (3-5 человек).

Время на распределение ролей — 5 минут.

Примечание. Состав команд может быть определен по желанию студентов.

2. Всем командам выдается жалоба в письменном виде и задание на игру. Первая команда готовится к заслушиванию предложений для принятия решения, выработанных рабочей группой (вторая команда).

Вторая команда готовит предложения для принятия решения по жалобе. Третья команда готовится к оценке содержания работы первой и второй команд.

Время на подготовку — 15 минут.

3. Заслушивание предложений для выработки решения по жалобе, принятие решения и оценка содержания работы.

Игровой сценарий. «Генеральный директор» открывает служебное совещание, объявляя его тему, и предоставляет слово для доклада «старшему рабочей группы» по изучению жалобы и выработке предложений для принятия решения (регламент доклада может быть ограничен 10 минутами). После доклада руководящий состав задает вопросы членам рабочей группы (время на вопросы и ответы может быть установлено в пределах 15-20 минут). После ответов на вопросы выслушиваются мнения «заместителя генерального директора по связям с общественностью» и «финансового директора» (на выслушивание мнений может быть выделено 5 минут).

Решение на основе обсуждения принимает «генеральный директор».

Оценка содержания работы. После принятия решения члены экспертной группы выступают с оценкой работы первой и второй команд, а также исполнителей всех ролей. В ходе оценки возможны дискуссии (на оценку экспертов может быть отведено 15-20 минут).

4. Подведение итогов игры.

23. Основы оратории, 4 часа

Запоминание, 2 часа

Основные вопросы:

1. Запоминание.
2. Долговременная память.
3. Кратковременная память.
4. Мнемотехника.

Упражнения:

Тренинг по улучшению запоминания текстовой информации. Предлагаемый ниже материал знакомит с приемами, помогающими сформировать устойчивые мнемосхемы того или иного текста. Дополнительно к этому дается комплекс упражнений, развивающих «фоновые» навыки мнемонической деятельности, как-то: внимание, наблюдательность, рациональное повторение.

Внимание. Эффективное запоминание связано с умением человека концентрировать свое внимание на материале, устойчивостью к внешним помехам. Объем внимания, его распределение и переключение - все это важные характеристики, от которых зависят и процессы заучивания. Выработке этих навыков могут помочь следующие упражнения:

Упражнение «Лицо»

Представьте себе человека, которого вы видите часто. Постарайтесь перечислить как можно больше его особенностей (прическа, цвет глаз, форма бровей и т.п.).

Упражнение «Шиворот-навыворот»

Кто-либо читает вам слова с конца, а вы их переводите (транспонируете) ([Никитина 1999: 29, 36]; см. также упражнения 1-3 из практикума 3.1.7. темы «Риторика импровизации»).

Наблюдательность. Умение наблюдать, т.е. сознательно обращать внимание на детали, может служить дополнительным стимулом для лучшего запоминания текста. С формированием наблюдательности связано такое упражнение:

Упражнение «Произведение искусства»

Для того чтобы надолго сохранить в памяти какое-либо произведение искусства, следует использовать следующую технику:

1. Начните с описания общих форм. Какие геометрические формы преобладают: прямоугольные, круглые и т.п.; каковы их пропорции, размеры.
2. Подробно рассмотрите детали. Какие углы, колонны, двери, окна, статуи, украшения, композиция, фигуры и т.п.
3. Рассмотрите цветовую гамму, соотношение цветов.
4. Сравните данный памятник с уже виденными. Чем схожи, в чем отличаются? Постройте ассоциации.
5. Выразите свое отношение к данному объекту (нравится или нет и чем). Хотели бы вы здесь жить (если это здание) или иметь у себя дома (если это картина, статуя и т.п.). Что бы вы изменили? [Там же: 38-39].

Повторение. Повторение может быть хорошей помощью при запоминании, если научиться это делать рационально, без механического заучивания (зубрежки). Критериями осмысленного повторения являются: 1) возможность пересказать материал своими словами; 2) умение воспроизводить его с любого места, а не только с начала. Существуют эксперименты, которые показывают, что, если перечитывать текст несколько раз подряд, он запомнится гораздо меньше, чем если его прочитать меньшее количество раз и с некоторыми интервалами. Промежуток должен быть не менее десяти минут и не более шестнадцати часов в зависимости от того, что конкретно надо запомнить.

Так как наибольшее количество информации теряется сразу после ее запоминания (этот закон распределения забывания установил еще Эббингауз), то необходимо заняться повторением сразу после восприятия (прочтения, прослушивания, просмотра и т.п.), в первые 20-30 секунд. Таким образом, мы создадим условия для перевода сообщения из кратковременной в долговременную память. Количество же повторений зависит индивидуально от каждого человека, однако их можно уменьшить, если отдать должное мнемотехникам. Не следует забывать и еще об одном немаловажном обстоятельстве: повторение должно проходить в контексте той или иной мнемотехники.

Мнемотехники. Существует множество приемов запоминания дат, телефонов, номеров машин, лиц, карт и т.д. Но, учитывая специфику риторики (ее направленность на удержание в памяти речевого материала), мы остановимся на мнемотехниках, способствующих запоминанию текста.

Метод ассоциаций

Чтобы эффективно использовать данный метод, необходимо научиться создавать новые ассоциации, отвечающие таким условиям:

(1) Создаваемые ассоциации должны быть яркими, необычными, разными, смешными, фантастичными. Например, как можно связать такие понятия, как *стакан* и *туфли*? Отпадает связь через человека, который обут в туфли и держит в руке стакан. Такая ассоциация забудется на следующий день. А вот образ увеличенного стакана, обутого в туфли, быть может, сохранится в памяти надолго.

(2) Необходимо представлять ассоциации визуально, оживлять их.

(3) Следует гиперболизировать ассоциации.

(4) Желательно, чтобы в сознании вырисовывалась двигающаяся картинка [Там же: 44-50].

Версиями данного метода являются (1) *способ последовательных ассоциаций*, (2) *составление списка слов*, а также (3) *топологическая мнемотехника* и (4) *прием образного кодирования вербальной информации*.

Суть первой мнемонической процедуры: сначала в тексте нужно выделить ключевые слова (подчеркнуть или выписать), а затем (если слова не абстрактные) увязать их друг с другом в увлекательный сюжет. Если слова абстрактные, то необходимо их превращать в слова-предметы, вызывающие в воображении яркую картинку, а уже затем увязывать их в сюжет.

Второй способ ассоциативного запоминания состоит в увязывании ключевых слов текста со словами составленного списка. Условием эффективности данного метода является очень хорошее знание слов списка.

Топологическая мнемотехника (метод «мест») Данную мнемотехнику приписывают Цицерону (некоторые считают, что еще до Цицерона Симонид пользовался данным методом). Ее суть состоит в том, что имеющиеся отрезки информации связывались с местами какого-либо реального или воображаемого пространства как опорами запоминания. Для реализации этого мнемонического способа можно использовать собственную квартиру, дом родителей или те места, которые часто нами посещаются и, соответственно, помнятся. Первый раз лучше реально пройтись по выбранному зданию и мысленно расположить в его пространстве единицы информации. «Располагать» запоминаемое можно в окне, шкафу, на столе, люстре и т.п. Важно только, чтобы эти предметы всегда стояли на одних и тех же местах. Чем больше предметов будет в нашем распоряжении, тем больше информации разместится.

Следует группировать элементы последовательно слева направо и сверху вниз, чтобы при воспроизведении не потерялась нить изложения.

Главное - перед запоминанием заранее определить схему пути и те предметы, которые в нее войдут, чтобы не думать при размещении информации, стоит ли использовать тот или иной атрибут квартиры (подробнее об этом методе см. [Бэддели 2001: 285-288; Йейтс 1997: 12-42; Никитина 1999: 113-117; Солсо 1996: 248-250; Челпанов 2000: 663-667]).

Метод образного кодирования вербальной информации.

Этот метод состоит в переводе словесно-логической информации в образную. Именно таким приемом пользовался знаменитый мнемонист Шерешевский. Запоминая тот или иной ряд цифр или слов, он создавал в своем воображении фильм, рисунок, который прочно отпечатывался в его памяти. Затем, когда его просили воспроизвести ту или иную информацию, он просматривал фильм и восстанавливал материал [Лурия 1994].

Метод «ОВОД»

Этот метод получил свое название от четырех стадий, которые предлагаются в нем для запоминания текста:

1) *Основные мысли.* Прочитайте текст с целью восприятия и выделения основных мыслей (и их взаимосвязи). Очень важно читать текст именно с этой целью, а не стараться запомнить все. Если необходимо, подчеркните основные мысли или выпишите их. Не подглядывая в текст, ответьте сами себе: каковы основные мысли текста.

2) *Внимательно чтение.* На этот раз читайте очень внимательно, обращая внимание не подробности. Читайте не торопясь, ваша задача - увязать подробности с основными мыслями (можно главное слово основной)... мысли связать методом ассоциаций со словами-подробностями). Повторите по памяти основные мысли и связанные с ними подробности.

3) *Обзор.* Бегло просмотрите еще раз текст, не углубляясь в него. Начните просмотр текста с конца. Задайте себе вопросы по существенным пунктам текста. Проведите параллели с уже имеющимися у вас знаниями. Составьте приблизительный план текста. Запомните очередность главных мыслей (можно с помощью ассоциаций).

4) *Доводка.* Повторите по памяти текст. Начинайте с существенных моментов, постепенно вспоминая подробности. Подглядывайте в текст только в крайних случаях. Затем перечитайте текст еще раз. Отметьте, что упустили. Почему это произошло? Если это существенно, проработайте эти детали. Помните, что усвоенная информация сначала быстро забывается, затем динамика этого процесса становится более медленной. Поэтому имеет смысл повторить материал спустя несколько часов после запоминания ([Никитина 1999: 249-251]; ср. этот прием с тем, который рассматривается в [Андерсон 2002:193]).

Нетрудно заметить, что именно метод «ОВОД» четко отражает процессуальную структуру запоминания (см. 3.2.2.).

Конкурс ораторов, 2 часа.

Основные вопросы:

1. Назовите общие принципы выбора материала для публичного выступления.

2. Назовите общие принципы расположения материала в публичной речи. Каковы две основные модели? В каких речевых ситуациях они используются?

4. Что такое риторический эскиз речи? Как его составить и как использовать для публичного выступления?

5. Каковы тактики оратора в речи различного типа в зависимости от настроения аудитории?

6. Как управлять вниманием аудитории?

7. Нужно ли готовиться к речи? Каковы основные принципы подготовки? Что из них больше подходит лично вам?

8. Что может выражать жестикуляция? Как характер жестикуляции отражает характер эмоций? Какие типы (группы) жестов вы знаете? Приведите примеры.

Задача:

Возьмите любую тему и выберите сами тип речи, которую вы произнесете на эту тему (аргументирующая; убеждающая или агитирующая; эпидейктическая; информирующая речь); подготовьте речь, составив риторический эскиз. *Регламент — 5-7 минут.* После каждого выступления скажите, какое из качеств говорящего особенно важно развивать выступающему. Что у него хорошо получается? Обсудите его мнение. Сравните разные точки зрения.

Проанализируйте свою речь и речь сокурсников (можно использовать следующую схему):

Схема анализа публичного выступления

1. Для кого предназначена данная речь (для какой аудитории).
2. Какой является речь по цели создания (укажите цель общую и конкретную).
3. Определите основную проблему и главную мысль речи.
4. Оцените новизну и тщательность отбора материала.
5. Определите род и вид речи.
6. Какие смысловые модели (топы) используются в анализируемой речи.
7. Выделите основные композиционные части выступления. Насколько каждая композиционная часть речи соответствует риторическим требованиям. Определите вид вступления и заключения.

8. Проанализируйте структуру аргументации (если аргументация представлена): выделите тезис, назовите типы аргументов, соблюдены ли в речи требования логики, определите тип аргументации.

9. Выделите выразительные средства языка (в том числе тропы и фигуры), отметьте особенности их функционирования. Всегда ли удачно их использование в речи? (аргументируйте ответ).

10. Оцените речевую культуру оратора (допускал ли речевые ошибки).

11. Оцените технику речи (интонацию, мимику, голос, дикцию, темп речи, паузы и т.д.).

12. При помощи каких невербальных средств оратор поддерживал контакт с аудиторией? Оцените их с точки зрения целесообразности.

13. Использовались ли технические и др. средства наглядности?

14. Учитывались ли особенности аудитории? Как это проявлялось в речи.

15. Как вы думаете, удалось ли оратору достичь поставленной цели.

16. Сделайте вывод о личностных качествах оратора (скромность, обаяние, дружелюбие, убежденность и др.). Правильно ли было рассчитано время выступления?

Литература

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. — М.: ЮНИТИ, 1999. - Гл. 16, 17.

2. Арутюнова Н.Д. Прагматика // Языкознание. Большой энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. М., 1998.

3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. — СПб.; М.: «Университетская книга» АСТ, 1998.

4. Гришина Н. В. Психология конфликта. — СПб.: Питер, 2000.

5. Демьянков В.З. Ошибки продуцирования и понимания (интерпретирующий подход) // Речевые приемы и ошибки: Типология, деривация и функционирование. М., 1989.

6. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии. — СПб.: Питер, 2000.

7. Ермакова О.Н., Земская Е.А. К построению типологии коммуникативных неудач (на материале естественного русского диалога // Русский язык в его функционировании. Коммуникативно-прагматический аспект. — М., 1993.

8. Конфликтология / Под ред. А.С. Кармина. — СПб.: Лань, 1999. - Гл. 3.

9. Кукушкина О.В. Основные типы речевых неудач в русских письменных текстах. М., 1998.

10. Михальская А.К. Основы риторики: Мысль и слово: Учеб. Пособие для учащихся 10-11 кл. общеобразоват. Учреждений. – М.: Просвещение, 1996. – 416 с.

11. Мурзин Л.Н. Норма, речевой прием и ошибка с динамической точки зрения // Речевые приемы и ошибки: Типология, деривация и функционирование. М., 1989.

12. Норман Б.Ю. К типологии речевых ошибок (на синтаксическом материале) // Речевые приемы и ошибки: Типология, деривация и функционирование. М., 1989.

13. Немое Р.С. Психология. Учебник для студентов высших педагогических учебных заведений. В 2-х кн. Кн. 1. Общие основы психологии. — М.: Просвещение; Владос, 1994. С. 348-350.

14. Остин Дж. Л. Слово как действие и Дж. Р. Серль. Что такое речевой акт? // Новое в зарубежной лингвистике: Вып. 17. Теория речевых актов. М., 1986.

15. Риторика: Учебно-методический комплекс для студентов гуманитарных факультетов / Под ред. П.А. Катыхова. – Кемерово: КемГУ, 2002.

16. Санников В.З. Русский язык в зеркале языковой игры. М., 1999.

17. Самыгин СИ., Столяренко Л.Д. Психология управления. Учебное пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 1997.